



Guide d'utilisation de WebEx Meeting Center

Première publication: 23 Mars 2015

Americas Headquarters

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
USA
<http://www.cisco.com>
Tel: 408 526-4000
800 553-NETS (6387)
Fax: 408 527-0883

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

Any Internet Protocol (IP) addresses and phone numbers used in this document are not intended to be actual addresses and phone numbers. Any examples, command display output, network topology diagrams, and other figures included in the document are shown for illustrative purposes only. Any use of actual IP addresses or phone numbers in illustrative content is unintentional and coincidental.

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

© 2015 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



TABLE DES MATIÈRES

Organiser une réunion 1

- Aperçu de l'organisation d'une réunion 1
- Tâches de référence rapides : Organiser une réunion 2
- Accorder ou supprimer des privilèges 3
- Transcriptions des réunions 5
 - Envoyer la transcription d'une réunion aux participants 5
- Panneaux 6
 - Gérer les fenêtres 6
 - Aperçu du panneau de commandes de la réunion 6
 - Redimensionner la zone de présentation et la zone d'affichage des panneaux 7
- Accéder à la fenêtre de réunion à partir du clavier 7
 - Travailler avec la liste des participants 8
 - Copier du texte à partir du panneau de Chat 9
 - Entrer du texte dans une zone de saisie 9
 - Accéder au panneau des commandes de la réunion pendant le partage 10
- Prise en charge d'un lecteur d'écran 10

Rejoindre une réunion 11

- Aperçu pour rejoindre une réunion 11
- Rejoindre à partir du calendrier de Meeting Center 11
- Rejoindre une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur 12
- S'inscrire à une réunion à partir du calendrier des réunions 12
- S'inscrire à une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur 13
- Informations sur la réunion 14
 - Obtenir des informations à partir du calendrier des réunions 14
 - Obtenir les informations sur la réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur 14
- Ajouter une réunion à votre programme de calendrier 15
- Problèmes pour rejoindre votre première réunion WebEx 15
 - Télécharger ActiveX 15
 - Tentative de participation avec Java 16

Installer un add-on pour un Mac 16

Le calendrier des réunions 17

Présentation du calendrier des réunions 17

Ouvrir un calendrier de toutes les réunions programmées 17

S'inscrire à une réunion à partir du calendrier des réunions 18

À propos de la page Mes réunions WebEx 18

Programmer une réunion 21

Présentation de la programmation d'une réunion 22

Programmer une réunion avec le Programmeur rapide 23

Programmer une réunion avec le Programmeur avancé 23

Ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier 24

Démarrer une réunion à partir de votre iPhone 24

Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions en votre nom 25

À propos du programmeur rapide 26

À propos de la page Informations requises 27

À propos de la page Date et Heure 29

À propos de la page Conférence audio 30

Questions sur la configuration d'une audioconférence 33

À propos de la page Inviter des participants 34

À propos de la page Sélectionner les participants 35

À propos de la page Inscription 36

Accepter ou refuser des demandes d'inscription 37

À Propos de la page Ordre du jour et Bienvenue 38

À propos de la page Ajouter/Sélectionner une présentation 40

À propos de la page Options de réunion 41

À propos de la page Privilèges des invités 42

À propos de la page Révision 43

Choisir un niveau de sécurité pour une réunion programmée 43

Modèles de réunions 44

Utiliser un modèle existant pour la programmation 44

Utiliser un modèle de réunion existant pour créer un nouveau modèle 45

À propos de la page Réunion programmée (pour les organisateurs) 46

À propos de la page Informations sur la réunion (pour les organisateurs de réunions) 46

À propos de la page Informations sur la réunion (pour les invités) 46

Programmer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace	47
Présentation de la programmation d'une réunion	47
Configurer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace	48
Démarrer une réunion Conférence Personnelle ou une Conférence Personnelle MeetingPlace	48
Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre programme de calendrier	49
À propos de la page Informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)	49
À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (organisateur)	50
Utiliser WebEx audio	51
Aperçu de WebEx Audio	51
Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio	52
Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio	52
Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs	53
Se déconnecter de l'audio	53
Basculer de la connexion de votre ordinateur à celle du téléphone	54
Commuter de votre connexion téléphonique à une connexion sur ordinateur	54
Se connecter à l'audio pendant le partage	55
Couper et rétablir le son des microphones	55
Demander à prendre la parole	56
Conférence audio avec identification ANI/CLI	56
Programmer une conférence audio avec l'identification ANI/CLI	57
Identification d'appel pour votre compte Organisateur	57
Spécifiez l'identification d'appel pour votre compte organisateur	58
Spécifier un code PIN d'identification	58
Modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone enregistrés	58
Utiliser les conférences avec voix intégrée	61
Désactiver le son de la conférence audio intégrée	61
Démarrer ou mettre fin à une conférence avec voix intégrée	61
Rejoindre ou quitter une conférence avec voix intégrée	62
Parler au cours d'une conférence vocale	62
Envoyer et recevoir des images vidéo	63
Aperçu de l'envoi et de la réception d'une vidéo	63
Configuration minimale du système requise pour le service de conférence vidéo	64
Tâches de référence rapides : Conférences vidéo	64
Verrouiller le focus sur un participant	65

Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage	66
Obtenir les données vidéo et audio au cours d'une réunion	66
Rencontrez-vous instantanément avec Se rencontrer maintenant	67
Créer des paramètres par défaut pour les réunions instantanées	67
Démarrer une réunion instantanée à partir de votre site WebEx	68
Installer les outils de productivité WebEx	68
Démarrer une réunion instantanée à partir du panneau des Outils de productivité sous Windows	69
Démarrer une réunion instantanée en utilisant des raccourcis	69
Désinstaller les outils de productivité WebEx	70
Salles de réunions de collaboration (CMR) sur le Cloud	71
Salles de réunions de collaboration (CMR)	71
Gérer les enregistrements des réunions	73
Aperçu de la gestion des enregistrements des réunions	73
Afficher une liste de vos réunions enregistrées	74
À propos de la page Mes réunions enregistrées	74
Télécharger le fichier d'une réunion enregistrée	75
Modifier les informations d'une réunion enregistrée	75
Envoyer un message électronique pour partager une réunion enregistrée	75
Partager du contenu	77
Aperçu du partage de contenu	77
Tâches de référence rapides : Partager du contenu	78
Partager un fichier	80
Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation (Windows)	80
Vous déplacer dans les diapositives, pages, ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils	81
Faire défiler les pages ou les diapositives automatiquement	82
Afficher des animations et transitions de diapositives dans une présentation partagée	83
Ajouter de nouvelles pages aux fichiers ou aux tableaux blancs partagés	83
Coller des images dans des diapositives, des pages, ou des tableaux blancs	84
Enregistrer une présentation, un document, ou un tableau blanc	84
Ouvrir un document enregistré, une présentation, ou un tableau blanc	85
Imprimer des présentations, documents, ou tableaux blancs	85
Partager des pages Internet	86
Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web	86

Partager une application	87
Partager des applications avec des couleurs détaillées	88
Partager des applications avec des couleurs détaillées (Windows)	89
Partager des applications avec des couleurs détaillées (Mac)	89
Conseils pour le partage de logiciels	89
À propos du partage d'un ordinateur à distance	90
Démarrer le partage d'un ordinateur distant	90
Partager d'autres applications sur un ordinateur distant partagé	91
Arrêter le partage d'un ordinateur à distance	92
Gérer un ordinateur distant partagé	92
Réaliser un sondage	95
Passer un test	95
Créer un questionnaire (pour Windows)	95
Créer un questionnaire (pour Mac)	96
Éditer un questionnaire	97
Afficher un minuteur pendant un sondage	97
Ouvrir un sondage	98
Partager les résultats du sondage avec les participants	98
Enregistrer un Questionnaire de sondage au cours d'une réunion	99
Enregistrer les résultats d'un sondage	99
Ouvrir le fichier d'un questionnaire de sondage	100
Transférer et télécharger des fichiers au cours d'une réunion	101
Transférer et télécharger des fichiers au cours d'une réunion	101
Publier des fichiers au cours d'une réunion	101
Télécharger des fichiers au cours d'une réunion	102
Gérer et Prendre des notes	103
Gérer et prendre des notes	103
Désigner un preneur de notes	104
Désigner un sous-titreur	104
Activer les sous-titrages	105
Prendre des notes personnelles	105
Prendre des notes publiques (Minutes de réunion)	105
Fournir des sous-titres	106
Enregistrer des notes dans un fichier	106
Gestion des informations dans Mon WebEx	109

- À propos de Mon WebEx 109
- Inscrivez-vous pour obtenir un compte utilisateur 110
- Connectez-vous au site WebEx 111
- Afficher la liste de vos réunions 111
- À propos de la page Mes réunions WebEx 112
- Utiliser Access Anywhere (mes ordinateurs) 112
- Gérer les fichiers dans vos dossiers personnels 113
- Gérer les enregistrements des réunions 113
 - Configurer l'accès aux enregistrements de réunions 115
- Gestion d'enregistrements divers 115
- Maintenir les informations de contact à jour 116
 - Importer des coordonnées d'un fichier vers votre carnet d'adresses 117
 - Exporter les coordonnées dans un fichier .csv 118
 - À propos des modèles de contacts CSV 118
 - Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses 119
- Éditer votre profil utilisateur 120
- Modifier vos préférences 121
- Générer des rapports 122
 - À propos des rapports 123



Organiser une réunion

- [Aperçu de l'organisation d'une réunion, page 1](#)
- [Tâches de référence rapides : Organiser une réunion, page 2](#)
- [Accorder ou supprimer des privilèges, page 3](#)
- [Transcriptions des réunions, page 5](#)
- [Panneaux, page 6](#)
- [Accéder à la fenêtre de réunion à partir du clavier, page 7](#)
- [Prise en charge d'un lecteur d'écran, page 10](#)

Aperçu de l'organisation d'une réunion

En tant qu'organisateur, vos responsabilités incluent la gestion de l'ensemble de la réunion. La fenêtre Réunion vous propose un forum pour gérer tous les aspects de la réunion et permettre aux participants de chatter, d'envoyer une vidéo, de partager des informations et interagir les uns avec les autres via des documents, des présentations, des tableaux blancs, des applications et plus encore.



Remarque

Si vous organisez une réunion qui inclut les systèmes TelePresence (Meeting Center uniquement), les fonctionnalités WebEx suivantes sont indisponibles :

- Enregistrement
 - Sondage
 - Transfert de fichiers
 - Messagerie instantanée (avec participants TelePresence)
-

Tâches de référence rapides : Organiser une réunion

Si vous souhaitez...	Faites ...
Inviter des participants à une réunion en cours	À partir de l'onglet Démarrage rapide, sélectionnez Inviter et rappeler , sélectionnez la méthode d'invitation et saisissez les questions requises.
Désactiver les tonalités d'entrée et de sortie des participants	Sélectionnez Participant > Tonalité d'entrée et de sortie . Remarque Non disponible pour Training Center ou Event Center
Modifier un message de bienvenue au cours d'une réunion	Sélectionner Réunion > Message de bienvenue .
Enregistrer votre réunion	Sélectionner Enregistrer . Conseil Mettez l'enregistrement en pause et relancez-le si nécessaire pour éviter de créer plusieurs fichiers d'enregistrement.
Renommer un utilisateur appelant	Faites un clic droit sur le nom de l'utilisateur appelant dans la liste des Participants et sélectionnez Renommer . Remarque Non disponible pour Training Center ou Event Center
Modifier le son qui se fait entendre lorsqu'un participant entre ou rejoint la réunion	Faites un clic droit sur le titre Participants et sélectionnez Alertes sonores .
Modifiez le son qui se fait entendre lorsqu'un participant saisit un message instantané (Chat)	Faites un clic droit dans le titre Chat et sélectionnez Alertes sonores .
Attribuer le rôle d'animateur à quelqu'un d'autre	Faites glisser la balle WebEx du dernier animateur vers le prochain animateur. <ul style="list-style-type: none"> • Si vous voyez les miniatures des participants, passez votre souris sur une miniature et sélectionnez Donner le rôle d'animateur. • Si vous partagez en mode plein écran, passez votre souris sur la barre située en haut de votre écran, sélectionnez Attribuer > Donner le rôle d'animateur et sélectionnez un participant.
Désigner quelqu'un d'autre comme l'organisateur	Faites un clic droit sur le nom d'un participant ou une miniature et sélectionnez Donner le rôle de > Organisateur . Conseil Si vous prévoyez de reprendre le rôle d'organisateur plus tard, notez le code organisateur affiché dans l'onglet Infos de la réunion dans la fenêtre Réunion.
Reprendre le rôle d'organisateur	Sélectionnez votre nom dans la liste Participants et sélectionnez ensuite Participant > Reprendre le rôle d'organisateur et saisissez les informations requises.

Si vous souhaitez...	Faites ...
Exclure un participant d'une réunion	Effectuez l'une des opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le nom du participant que vous souhaitez supprimer et sélectionnez Participant > Exclure. • Faites un clic droit sur le nom de l'utilisateur appelant dans la liste des Participants et sélectionnez Exclure.
Verrouiller l'accès à une réunion	Sélectionnez Réunion > Restreindre l'accès . Conseil Cette option empêche quiconque de rejoindre la réunion, incluant les participants qui ont été invités à la réunion mais qui ne l'ont pas encore rejointe.
Restaurer l'accès à une réunion	Sélectionner Réunion > Restaurer l'accès .
Obtenir des informations sur une réunion en cours	Sélectionnez Réunion > Informations .
Quitter une réunion	Sélectionnez Fichier > Quitter la réunion . Conseil Si vous êtes l'organisateur de la réunion, transférez tout d'abord le rôle d'organisateur à un autre participant avant de quitter la réunion. Sinon la réunion prendra fin pour tous les participants. Si un organisateur de Meeting Center quitte la réunion sans transférer le rôle d'organisateur, un autre participant recevra automatiquement le rôle d'organisateur.
Mettre fin à la réunion	Sélectionnez Fichier > Mettre fin à la réunion . Remarque En tant qu'organisateur de la réunion, vous pouvez également quitter une réunion sans y mettre fin. Avant de quitter une réunion, transférez tout d'abord le rôle d'organisateur à un autre participant.
Créer une salle Cisco Spark	Lorsque vous mettez fin à une réunion, vous êtes automatiquement invité(e) à créer une salle Cisco Spark. Sélectionnez Oui ! Créez une salle . Tous les participants de la réunion sont inclus dans la salle. Conseil Les privilèges WebEx et Cisco Spark doivent être activés dans l'Outil de gestion de la collaboration Cisco ou dans l'administration du site WebEx pour que cette extension soit prise en charge.

Accorder ou supprimer des privilèges

Tous les participants démarrent une réunion avec des privilèges par défaut à moins que l'organisateur n'en ait spécifié d'autres au cours de la programmation.

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre **Réunion**, sélectionnez **Participant** > **Accorder des privilèges**.

Étape 2 Sélectionnez un participant ou **Tous les participants**.

Étape 3 Pour accorder tous les privilèges, cochez la case **Accorder tous les privilèges** et cliquez sur **Accorder**.

Étape 4 Pour accorder ou supprimer un ensemble de privilèges, effectuez les actions suivantes :

- Pour les privilèges de chat, sélectionnez l'onglet **Communiquer** puis cochez ou décochez les options appropriées en prenant note de ce qui suit :
 - Les conversations instantanées (chat) privées s'affichent uniquement dans la fenêtre de chat de la personne sélectionnée.
 - Les conversations instantanées (chat) publiques s'affichent dans la fenêtre de chat de toutes les personnes.
 - **Contacteur l'opérateur en privé** : Cette option est disponible uniquement si votre site inclut l'option opérateur privé. Les participants composent le 00 à tout moment pendant une téléconférence pour contacter l'opérateur du service de téléconférence.
- Pour les documents, affichage, ou privilèges de réunion, sélectionnez l'onglet **Participants** et cochez ou décochez les options appropriées en prenant note de ce qui suit :
 - **Afficher > Liste des participants** : Si cette option n'est pas sélectionnée, les participants peuvent voir uniquement les noms de l'organisateur et de l'animateur de la réunion sur le panneau Participants.
 - **Afficher > Miniatures** : Ce privilège permet aux participants d'afficher les miniatures de toutes les pages, diapositives, ou tableaux blancs à tout moment, quelque soit le contenu qui s'affiche dans la zone de présentation du contenu de l'animateur. Si les participants ont ce privilège, ils peuvent afficher n'importe quelle page en taille normale dans leur zone de présentation du contenu, qu'ils aient ou non le privilège **N'importe quelle page**.
 - **Afficher > N'importe quelle page** : Ce privilège permet aux participants de naviguer indépendamment sur les pages, les diapositives, ou les tableaux blancs.
 - **Réunion > Partager des documents** : Ce privilège permet aux participants de partager des documents, des présentations et des tableaux blancs et de copier et coller n'importe quelle page, diapositive et tableau blanc dans la zone de présentation du contenu. Les participants peuvent partager des présentations UCF rich media ou des fichiers uniquement si l'organisateur a sélectionné l'option d'activer l'option UCF rich media pour les participants au moment de la programmation de la réunion.

Étape 5 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Attribuer**.

Transcriptions des réunions

À tout moment pendant la réunion, vous pouvez envoyer une transcription à tous les participants. La transcription est un message électronique contenant des informations générales concernant la réunion, tel que le sujet de la réunion, l'heure de démarrage et de fin de la réunion et une liste de participants qui ont rejoint la réunion (les participants audio uniquement ne sont pas listés).

Eventuellement, vous pouvez joindre les fichiers suivants à la transcription, si vous les avez enregistrés pendant la réunion :

- Documents partagés
- Chat
- Questionnaire de sondage
- Résultats du sondage
- Notes publiques ou sous-titres que vous avez pris ou qu'un preneur de notes ou sous-titreur a publiés pendant la réunion.

La transcription est envoyée à tous les participants qui ont fourni leur adresse électronique lors de leur accès à la réunion, qu'ils assistent toujours ou non à la réunion au moment où vous envoyez la transcription. Les participants audio uniquement ne sont pas répertoriés dans la transcription.

Pour des raisons de sécurité, un participant qui reçoit un message de transcription ne peut pas voir l'adresse des autres participants.

La transcription contient des notes uniquement si vous êtes l'organisateur, le preneur de notes ou le sous-titreur de la réunion et que vous avez enregistré les notes dans un fichier. Si tous les participants peuvent prendre leurs propres notes, le message de transcription ne comprend pas vos notes personnelles et l'option permettant de joindre des notes enregistrées n'est pas disponible.

Si vous avez enregistré des notes ou des sous-titres dans un fichier, le message de transcription et le fichier de notes joints contiennent la dernière version des notes enregistrées.

Si vous êtes l'organisateur de la réunion et que vous mettez fin à celle-ci alors que vous n'avez pas envoyé de transcription, un message demande si vous souhaitez en envoyer une.

Envoyer la transcription d'une réunion aux participants

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de Réunion, sélectionnez **Fichier > Envoyer la transcription**.
Si vous avez enregistré des fichiers pendant la réunion, la boîte de dialogue Envoyer la transcription apparaît, vous permettant de joindre les fichiers au message électronique de transcription.

Si vous n'avez pas enregistré de fichiers pendant la réunion, un message électronique de transcription s'ouvre.

Étape 2 Si la boîte de dialogue Envoyer la transcription apparaît, sélectionnez la case à cocher correspondant à chaque fichier que vous souhaitez joindre à la transcription, puis cliquez sur **OK**.

Étape 3 Relisez le message et modifiez-le s'il y a lieu.

Étape 4 Envoyez le message.

Panneaux

Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion, votre fenêtre de réunion s'ouvre avec la zone de Démarrage rapide sur la gauche et un panneau sur la droite. Pratiquement tout ce que vous souhaitez accomplir au cours d'une réunion peut être effectué depuis ces zones.

La zone du panneau s'affiche initialement avec certains panneaux par défaut. D'autres panneaux sont disponibles à partir d'une barre d'icônes située en haut de la zone des panneaux.

Chaque panneau offre un menu de commandes liées au panneau. Selon le système d'exploitation que vous utilisez, vous pouvez accéder aux commandes d'un panneau en suivant ces étapes :

- Cliquez avec le bouton droit dans la barre de titre du panneau pour afficher un menu de commandes liées à ce panneau.
- Mac—Sélectionnez **ctrl** puis cliquez pour afficher un menu de commandes liées au panneau.

Alertes des panneaux

Vous verrez une alerte orange si un panneau est réduit ou agrandi et qu'il requiert votre attention.

Gérer les fenêtres

Procédure

Étape 1 Sélectionnez l'icône **plus d'options et de commandes**.

Étape 2 Sélectionnez **Gérer les panneaux**.

Étape 3 Sélectionnez les panneaux que vous souhaitez ajouter ou supprimer et l'ordre dans lequel ils doivent s'afficher.

Étape 4 Sélectionnez **OK**.

Aperçu du panneau de commandes de la réunion

Lorsque vous visualisez ou contrôlez à distance une application, un bureau ou un navigateur Internet en partage ou que vous visualisez un ordinateur en partage à distance, un animateur peut faire basculer votre affichage d'une fenêtre standard vers le mode plein écran et inversement.

En mode plein écran, vous pouvez accéder aux panneaux à partir du Panneau de commandes de la réunion situé en haut de votre écran.

Redimensionner la zone de présentation et la zone d'affichage des panneaux

Lorsque vous partagez un document ou une présentation, vous pouvez contrôler la taille de la zone de présentation en réduisant ou en agrandissant le panneau.

Cliquez sur la ligne de séparation entre la zone de présentation et les panneaux.

- Faites glisser cette ligne vers la gauche pour élargir la zone consacrée aux panneaux.
- Faites-la glisser vers la droite pour élargir la zone de présentation.

Accéder à la fenêtre de réunion à partir du clavier

Les participants sous système d'exploitation Windows qui ont des besoins particuliers, ou qui sont des utilisateurs expérimentés, peuvent naviguer dans la fenêtre de réunion grâce aux raccourcis clavier. Certains de ces raccourcis sont standard dans l'environnement Windows.

Appuyez sur	Pour
F6	Vous déplacer entre la zone de contenu et les panneaux
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none">• Basculer entre les documents ouverts de la zone de contenu de la fenêtre de réunion• Naviguer dans la zone des panneaux• Vous déplacer entre les onglets dans les boîtes de dialogue suivantes<ul style="list-style-type: none">◦ Inviter et Rappeler◦ Préférences◦ Options de réunion◦ Privilèges des participants

Appuyez sur	Pour
Maj.+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des menus contextuels dans les panneaux et éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Panneau Participant ◦ Panneau Messagerie instantanée ◦ Panneau Notes ◦ Panneau Sous-titres ◦ Fenêtre Transfert de fichiers ◦ Tableaux blancs et onglets de fichiers partagés • Travailler avec la liste des participants • Copier du texte à partir du panneau de Chat
Onglet	Vous déplacer entre les éléments, tels que les boutons, les champs, et les cases à cocher dans une boîte de dialogue ou un panneau
Touches fléchées	Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue
Alt+F4	Fermer une boîte de dialogue
Espace	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher ou décocher une case option • Entrer du texte dans une zone de saisie
Entrée	Exécute la commande du bouton actif (remplace généralement un clic de souris)
Ctrl+A	Copier du texte à partir du panneau de Chat
Ctrl+Alt+Maj.	Afficher le panneau des Commandes de la réunion en mode plein écran
Ctrl+Alt+Maj.+H	Masquer les commandes, panneaux et notifications de la réunion

Travailler avec la liste des participants

La fenêtre des participants comprend un menu contextuel qui vous permet d'agir sur un participant suivant le rôle que vous occupez dans la réunion.

Si vous êtes l'organisateur ou l'animateur, vous pouvez effectuer des actions telles que désigner quelqu'un d'autre comme animateur, ou désactiver le micro d'un autre participant s'il y a trop de bruit.

Si vous n'êtes ni l'organisateur ni l'animateur, vous pouvez effectuer des actions telles que demander à devenir l'animateur ou désactiver votre propre micro.

- Appuyez sur **F6** sur votre clavier pour vous déplacer à partir de la zone de contenus au panneau Participants.
- Utilisez les **flèches du haut et du bas** pour vous déplacer sur le participant approprié.
- Sélectionnez **Maj.+F10** pour ouvrir le menu à cliquer avec le côté droit de la souris sur un participant en particulier.
- Utilisez les touches des **flèches du haut et du bas** pour vous déplacer entre les options disponibles.

Copier du texte à partir du panneau de Chat

Le panneau de Chat dispose d'un menu contextuel qui vous permet de copier du texte à partir de l'historique de conversation.

Procédure

- Étape 1** Vérifiez que vous êtes dans la bonne partie de la fenêtre **Réunion** en effectuant les opérations suivantes :
- Appuyez sur **F6** pour vous déplacer de la zone de contenu à la zone des panneaux de la fenêtre de **Réunion**.
 - Appuyez sur **Ctrl+Tab** pour naviguer entre les panneaux jusqu'à ce que vous soyez dans le panneau de Chat.
 - Appuyez sur **Tab** jusqu'à ce que vous soyez dans la zone Historique du chat.
- Étape 2** Le focus pointé sur l'historique du chat, sélectionnez **Maj.+F10** pour ouvrir le menu contextuel.
- Étape 3** Pour sélectionner uniquement une partie du texte, déplacez votre curseur à l'aide des touches fléchées puis utilisez **Maj.-[Flèche]** pour mettre le texte en surbrillance.
Sinon, vous pouvez utiliser **Ctrl+A** pour sélectionner tout le texte du chat.
-

Entrer du texte dans une zone de saisie

Procédure

- Étape 1** Naviguez entre les questions à l'aide de la touche **Tabulation**.
- Étape 2** Déplacez-vous dans les réponses à l'aide des touches fléchées **Haut** et **Bas**.
- Étape 3** Déplacez le curseur pour mettre le focus sur la zone de saisie et utilisez la **barre d'espace** ou **Entrée** pour pouvoir taper votre réponse.
- Étape 4** Cliquez sur **Entrée** ou **Échap.** pour terminer l'édition.
-

Accéder au panneau des commandes de la réunion pendant le partage

Pendant une session de partage, le panneau Commandes de la réunion est partiellement masqué en haut de votre écran

Procédure

Étape 1 Appuyez sur **Ctrl+Alt+Maj.** pour afficher le panneau des commandes de la réunion. Après l'affichage du panneau, le focus initial se trouve sur l'**icône**Participants.

Étape 2 Vous pouvez :

- Utilisez la touche **Tab** pour changer le focus
- Utilisez la touche **Entrée** pour activer une fonctionnalité
- Sélectionnez les touches **Alt+Tab**, pour revenir dans la zone de partage à partir du panneau des commandes de la réunion.
 - Si vous partagez un fichier, sélectionnez la balle WebEx pour retourner dans la zone de partage.
 - Si vous partagez une application, sélectionnez l'application pour remettre le focus dessus.
 - Si vous partagez votre écran, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager.

Remarque Pour vous déplacer du panneau des Commandes de la réunion à un autre panneau ouvert, tel que la Liste des participants, appuyez sur F6.

Prise en charge d'un lecteur d'écran

Cisco WebEx est compatible avec le logiciel d'aide à la lecture d'écran JAWS pour les éléments suivants :

- Menus d'applications et menus déroulants
- Titres des fichiers partagés et titres des onglets
- Boutons de la page de démarrage rapide, titres des boutons et info bulles
- Boutons de panneau et barre d'état des panneaux, titres des boutons, et info bulles
- Panneau d'annotation et barres d'outils
- Fenêtre Barres d'outils de la zone de contenu en partage
- Boutons du panneau des commandes de la réunion, titres des boutons, et info bulles



CHAPITRE 2

Rejoindre une réunion

- [Aperçu pour rejoindre une réunion, page 11](#)
- [Rejoindre à partir du calendrier de Meeting Center, page 11](#)
- [Rejoindre une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur, page 12](#)
- [S'inscrire à une réunion à partir du calendrier des réunions, page 12](#)
- [S'inscrire à une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur, page 13](#)
- [Informations sur la réunion, page 14](#)
- [Ajouter une réunion à votre programme de calendrier, page 15](#)
- [Problèmes pour rejoindre votre première réunion WebEx, page 15](#)

Aperçu pour rejoindre une réunion

Vous pouvez rejoindre une réunion de plusieurs façons. La manière la plus simple et la plus rapide est de cliquer sur l'URL de la réunion, que l'organisateur peut vous transmettre par message instantané ou en la collant dans un courrier électronique.

Vous pouvez également rejoindre une réunion en fournissant le numéro de la réunion sur votre site Meeting Center ou la page Réunions personnelles de l'organisateur sur votre site Meeting Center.



Conseil

Vous ne pouvez pas rejoindre la réunion si elle n'est pas encore en cours. Cliquez périodiquement sur le bouton Actualiser sur la page pour vérifier si l'organisateur l'a démarrée

Rejoindre à partir du calendrier de Meeting Center

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à une réunion, vous pouvez la rejoindre à partir du calendrier des réunions, si l'organisateur de la réunion l'a listée.

Procédure

- Étape 1** Sur la barre de navigation, agrandissez **Participer à une réunion** > **Parcourir les réunions**.
 - Étape 2** Recherchez la réunion à laquelle vous souhaitez participer.
 - Étape 3** Sélectionnez **Rejoindre**.
 - Étape 4** Sur la page Informations sur la réunion, saisissez les informations demandées.
 - Étape 5** Cliquez sur **Rejoindre maintenant**.
La fenêtre **Réunion** s'affiche.
-

Rejoindre une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur

Procédure

- Étape 1** Accédez à l'adresse URL (adresse Web) de la page Salle de réunion personnelle de l'organisateur.
L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.
 - Étape 2** Dans l'onglet **Réunions**, et sous **Réunions en cours**, recherchez la réunion que vous souhaitez rejoindre.
 - Étape 3** Sélectionnez **Rejoindre**.
 - Étape 4** Sur la page Informations sur la réunion, saisissez les informations demandées.
 - Étape 5** Sélectionnez **OK**.
La fenêtre **Réunion** s'affiche.
-

S'inscrire à une réunion à partir du calendrier des réunions

Si vous avez reçu un courrier électronique d'invitation, ouvrez-le et cliquez sur le lien pour vous inscrire.

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de navigation, développez **Participer à une réunion**, puis cliquez sur **S'inscrire**.

La page S'inscrire à une réunion apparaît, affichant le calendrier des réunions. Ce calendrier liste chaque réunion nécessitant une inscription pour la date actuelle.

Étape 2 Dans le calendrier des réunions, recherchez la réunion à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

Étape 3 Sous Sujet, sélectionnez le bouton d'option correspondant à la réunion à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

Étape 4 Sélectionnez **S'inscrire**.

Étape 5 Fournissez les informations requises.

Étape 6 Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez ensuite rejoindre la réunion dès qu'elle commence.

Si la réunion est déjà en cours et l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, vous prendrez part à la réunion immédiatement.

S'inscrire à une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur

Si vous avez reçu un courrier électronique d'invitation, ouvrez-le et cliquez sur le lien pour vous inscrire.

Procédure

Étape 1 Accédez à l'adresse URL (adresse Web) de la page Salle de réunion personnelle de l'organisateur. L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.

Étape 2 Dans l'onglet Réunions, effectuez une des opérations suivantes :

- Si la réunion n'est pas en cours, sous **Réunions programmées**, cliquez sur **S'inscrire**.
- Si la réunion est en cours, sous **Réunions programmées**, cliquez sur **Rejoindre maintenant**. Dans la page rejoindre la réunion : [Sujet] page qui apparaît, cliquez sur **S'inscrire**.

Étape 3 Connectez-vous si nécessaire.

Étape 4 Fournissez les informations requises.

Étape 5 Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez ensuite rejoindre la réunion dès qu'elle commence.

Si la réunion est déjà en cours et l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, vous prendrez part à la réunion immédiatement.

Informations sur la réunion

Avant de rejoindre ou de vous inscrire à une réunion, vous pouvez obtenir des informations la concernant dans la page Informations sur la réunion. Les informations que vous pouvez afficher comprennent le nom et l'adresse électronique de l'organisateur, le numéro de réunion et l'ordre du jour. Si vous avez reçu un courrier électronique d'invitation, vous pouvez cliquer sur un lien contenu dans le message pour afficher les informations de la réunion.

Si vous n'avez pas reçu d'invitation de la part de l'organisateur, vous pouvez afficher les informations de la réunion à partir de l'un des emplacements suivants :

- Le calendrier de formation sur votre site Meeting Center.
- La page Salle de réunions personnelle de l'organisateur sur votre site de réunion, si l'organisateur vous a fourni l'URL (adresse Web) de cette page.

Obtenir des informations à partir du calendrier des réunions

Procédure

- Étape 1** À partir de la barre de navigation de votre site Meeting Center, agrandissez **Participer à une réunion > Parcourir les réunions**.
- Étape 2** Sur le calendrier de réunions, recherchez votre réunion.
- Étape 3** Cliquez sur le lien de la réunion.
- Étape 4** (Facultatif) Saisissez un mot de passe si cela est obligatoire.
- Étape 5** (Facultatif) Pour consulter l'ordre du jour de la réunion, cliquez sur **Consulter l'ordre du jour**.
-

Obtenir les informations sur la réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur

Procédure

- Étape 1** Allez à l'URL (adresse Web) de la page Salle de réunion personnelle de l'organisateur. L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.
- Étape 2** Sur l'onglet **Réunions**, recherchez votre réunion.
- Étape 3** Cliquez sur le lien de la réunion.
- Étape 4** (Facultatif) Saisissez un mot de passe si cela est obligatoire.
- Étape 5** (Facultatif) Pour consulter l'ordre du jour de la réunion, cliquez sur **Consulter l'ordre du jour**.
-

Ajouter une réunion à votre programme de calendrier

Vous pouvez ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier à condition que celui-ci prenne en charge le standard iCalendar.



Remarque

Si l'organisateur annule la réunion, le message d'annulation que vous recevez contient une option permettant de supprimer la réunion de votre programme de calendrier.

Procédure

Étape 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le message d'invitation que vous recevez, cliquez sur le lien pour ajouter la réunion à votre calendrier.
- Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur **Ajouter à Mon calendrier**.

Un élément de réunion s'ouvre dans votre programme de calendrier.

Étape 2 Acceptez la demande de réunion.

Exemple :

Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Problèmes pour rejoindre votre première réunion WebEx

La première fois que vous démarrez ou rejoignez une réunion, l'application Gestionnaire des réunions WebEx est automatiquement téléchargée sur votre ordinateur. Dans la plupart des cas, vous pouvez immédiatement aller dans votre réunion. Si vous rencontrez des difficultés pour la rejoindre, vérifiez les points suivants :

- Invite de téléchargement d'ActiveX
- Invite de téléchargement de Java
- Invite de téléchargement pour les utilisateurs sur Mac

Si votre organisation n'autorise pas les téléchargements d'ActiveX ou de Java, contactez l'administrateur du site WebEx de votre organisation pour obtenir une assistance.

Télécharger ActiveX

La procédure suivante est réservée aux utilisateurs d'Internet Explorer.

Lorsque vous cliquez sur le lien pour démarrer ou rejoindre votre réunion, l'application Gestionnaire de réunion WebEx (WebEx Meeting Manager) commence à se télécharger sur votre ordinateur, mais peut se bloquer. Si tel est le cas, effectuez les actions suivantes :

Procédure

- Étape 1** Cherchez une invite d'installation de l'add-on ActiveX, peut-être au bas de votre écran.
- Étape 2** Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour installer l'add-on.
Lorsque l'installation est terminée, le chargement de votre réunion commence.
-

Tentative de participation avec Java

Si vous êtes un utilisateur de Firefox ou Chrome :

Lorsque vous cliquez sur le lien pour démarrer ou rejoindre votre réunion, l'application Gestionnaire de réunion WebEx (WebEx Meeting Manager) commence à se télécharger sur votre ordinateur, mais peut se bloquer. Si tel est le cas, un message s'affichera concernant Java, probablement pour télécharger et installer Java.

Bien que vous puissiez suivre les instructions de téléchargement et d'installation de Java à l'écran, nous nous recommandons de cliquer sur le lien **Installer l'application de réunion** qui se trouve en bas de la page. Vous réussirez alors à rejoindre votre réunion plus rapidement.

Installer un add-on pour un Mac

Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion sur Mac pour la première fois, il vous est demandé de télécharger et d'installer un add-on.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez le bouton **Télécharger et installer l'Add-On** et téléchargez le fichier Cisco_WebEx_Add-On.dmg sur votre ordinateur.
- Étape 2** Lancez le fichier téléchargé :
- Sur Chrome, vous pouvez sélectionner le fichier téléchargé à partir de la barre située en bas du navigateur.
 - Sur Safari, vous pouvez sélectionner le fichier téléchargé à partir de la section Téléchargements.
 - Sur Firefox, vous pouvez soit ouvrir le fichier directement soit l'enregistrer à l'emplacement de votre choix.
- Étape 3** Lancez le fichier Installer l'add-on de l'application Cisco WebEx et suivez les instructions à l'écran.
Lorsque l'installation est terminée, la réunion démarre automatiquement.
-



Le calendrier des réunions

- [Présentation du calendrier des réunions, page 17](#)
- [Ouvrir un calendrier de toutes les réunions programmées , page 17](#)
- [S'inscrire à une réunion à partir du calendrier des réunions, page 18](#)
- [À propos de la page Mes réunions WebEx, page 18](#)

Présentation du calendrier des réunions

Le calendrier public de réunions de votre site Meeting Center fournit des informations sur toutes les réunions listées, qu'elles soient programmées ou en cours. Le calendrier des réunions ne fournit pas d'informations concernant les réunions non listées.

Vous pouvez naviguer dans le calendrier des réunions pour trouver rapidement une réunion listée, quelle qu'en soit la date, dans l'une des vues du calendrier. Par exemple, vous pouvez afficher la liste de réunions prévues à la date du jour ou sur un mois entier.

À tout moment, vous pouvez trier et actualiser la liste des que vous visualisez. Par défaut, les listes de sessions dans le calendrier des sessions de formation sont triées par heure, dans l'ordre croissant. Toutefois, vous pouvez trier les listes par n'importe quelle colonne en cliquant simplement sur le titre de la colonne que vous voulez trier.

Vous pouvez aussi n'afficher que la liste des réunions qui exigent un enregistrement.

Ouvrir un calendrier de toutes les réunions programmées

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de navigation, agrandissez **Participer à une réunion** pour afficher une liste de liens.
- Étape 2** Cliquez sur **Parcourir les réunions**.

Le calendrier des réunions s'affiche.

- Étape 3** Cliquez sur les onglets pour naviguer dans les différentes vues du calendrier de la réunion.
- Étape 4** (Facultatif) Pour inclure les réunions passées dans votre liste, sélectionnez l'onglet **Aujourd'hui** ou **Quotidienne** et cochez **Afficher les réunions passées**.
- Étape 5** (Facultatif) Pour afficher une liste des seules réunions nécessitant une inscription, sélectionnez l'onglet **Aujourd'hui**, **À venir**, **Quotidiennement**, ou **Hebdomadaire** et cochez **Afficher uniquement les réunions qui nécessitent une inscription**.

S'inscrire à une réunion à partir du calendrier des réunions

Si vous n'avez pas reçu de message électronique d'invitation à une réunion nécessitant une inscription, vous pouvez vous y inscrire à partir du calendrier des réunions sur votre site Meeting Center.

La page S'inscrire à une réunion liste chaque réunion pour laquelle une inscription est requise. Chaque page du calendrier de réunions affiche chaque réunion qui se déroule lors d'un jour donné et qui nécessite une inscription, à moins qu'elle ne soit pas listée.

Pour sélectionner une réunion programmée, cochez la case située à gauche du sujet de cette réunion. Une fois que vous avez sélectionné une réunion, vous pouvez cliquer sur l'un des boutons de la barre des boutons.

À propos de la page Mes réunions WebEx

Les affichages suivants sont disponibles pour la page Mes réunions WebEx :

- Quotidien
- Hebdomadaire
- Mensuel
- Toutes les réunions

L'affichage Toutes les réunions vous permet de rechercher les réunions par la date, l'organisateur, le sujet, ou un mot clé.

Option	Description
Lien Langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site Web Meeting Center.
Lien Fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner le fuseau horaire de votre site Web Meeting Center.
Lien Jour	Ouvre l'affichage Jour qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.

Option	Description
Lien Hebdomadaire	Ouvre l'affichage Hebdomadaire qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.
Lien Mensuel	Ouvre l'affichage Mensuel qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.
Point vert à côté de la réunion	Indique que la réunion est en cours.
Lien S'inscrire	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page S'inscrire, sur laquelle vous pouvez taper les informations requises pour vous inscrire à la réunion.
Combiné téléphonique vert	Indique qu'il s'agit d'une réunion Conférence Personnelle.
<p>Rechercher... zone de texte</p> <p>Remarque Disponible pour la fenêtre Résultats de la recherche.</p>	<p>Entrez le nom d'un organisateur, un sujet de réunion, ou tout texte pouvant apparaître dans l'ordre du jour de la réunion et sélectionnez Rechercher.</p> <p>Remarque Il n'est pas possible de rechercher un numéro de réunion.</p>



CHAPITRE 4

Programmer une réunion

- [Présentation de la programmation d'une réunion, page 22](#)
- [Programmer une réunion avec le Programmeur rapide, page 23](#)
- [Programmer une réunion avec le Programmeur avancé, page 23](#)
- [Ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier, page 24](#)
- [Démarrer une réunion à partir de votre iPhone, page 24](#)
- [Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions en votre nom, page 25](#)
- [À propos du programmeur rapide, page 26](#)
- [À propos de la page Informations requises, page 27](#)
- [À propos de la page Date et Heure, page 29](#)
- [À propos de la page Conférence audio, page 30](#)
- [Questions sur la configuration d'une audioconférence, page 33](#)
- [À propos de la page Inviter des participants, page 34](#)
- [À propos de la page Sélectionner les participants, page 35](#)
- [À propos de la page Inscription, page 36](#)
- [Accepter ou refuser des demandes d'inscription, page 37](#)
- [À Propos de la page Ordre du jour et Bienvenue, page 38](#)
- [À propos de la page Ajouter/Sélectionner une présentation, page 40](#)
- [À propos de la page Options de réunion, page 41](#)
- [À propos de la page Privilèges des invités, page 42](#)
- [À propos de la page Révision, page 43](#)
- [Choisir un niveau de sécurité pour une réunion programmée, page 43](#)
- [Modèles de réunions, page 44](#)
- [Utiliser un modèle existant pour la programmation, page 44](#)
- [Utiliser un modèle de réunion existant pour créer un nouveau modèle, page 45](#)

- À propos de la page Réunion programmée (pour les organisateurs), page 46
- À propos de la page Informations sur la réunion (pour les organisateurs de réunions), page 46
- À propos de la page Informations sur la réunion (pour les invités), page 46

Présentation de la programmation d'une réunion

Meeting Center fournit différentes façons de configurer des réunions. Passez en revue les différents moyens de configurer une réunion et choisissez le plus approprié.

Vous avez peu de temps ?

Utilisez le programmeur rapide d'une page. Entrez simplement quelques détails et vous êtes prêt(e) à organiser votre réunion.

Vous recherchez plus d'options pour vos réunions, comme l'ajout de sécurité supplémentaire ?

Utilisez le programmeur avancé. Entrez le niveau de détail désiré. Vous pouvez programmer ou démarrer la réunion à partir de toutes les pages de l'assistant.

Vous souhaitez réutiliser les informations enregistrées dans le programmeur ?

Vous n'avez pas à saisir les mêmes informations à chaque fois que vous configurez une réunion. Si la réunion se répète de façon régulière, avec les mêmes invités, vous pouvez configurer une série complète de réunions. Si les détails de la réunion (comme les invités, les options de réunion) sont constants, vous pouvez enregistrer ces détails dans un modèle que vous pouvez appliquer à toute réunion que vous planifiez.

Vous devez éditer ou annuler votre réunion ?

Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez la modifier ou l'annuler à tout moment à partir de votre message électronique de confirmation ou à partir de votre liste de réunions dans Mon WebEx.



Remarque

Si vous décidez de basculer du programmeur avancé au programmeur rapide (ou vice et versa), toutes les informations saisies sont enregistrées et disponibles dans l'autre programmeur.

Une réunion ne démarre pas automatiquement à l'heure prévue. Si, lors de la programmation de la réunion, vous n'avez pas sélectionné l'option qui permet aux participants de rejoindre la réunion avant l'organisateur, vous devez démarrer la réunion avant que les participants puissent la rejoindre.

Programmer une réunion avec le Programmeur rapide

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
- Étape 2** Dans la barre de navigation, développez **Organiser une réunion** et cliquez sur **Programmer une réunion**.
- Étape 3** Entrez les détails de votre réunion.
- Étape 4** Démarrer ou programmer la réunion :

- Si l'heure du démarrage de la réunion est l'heure actuelle, cliquez sur **Démarrer**.
- Si l'heure de démarrage de la réunion est ultérieure à l'heure actuelle, sélectionnez **Programmer**.

La page Réunion programmée apparaît, confirmant que la réunion a été programmée. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur la réunion programmée.

Programmer une réunion avec le Programmeur avancé

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
- Étape 2** Dans la barre de navigation, développez **Organiser une réunion** et cliquez sur **Programmer une réunion**. La page Informations requises apparaît.
- Si vous voyez le programmeur rapide, sélectionnez l'option vous permettant d'aller sur le Programmeur avancé.
- Étape 3** Saisissez les informations requises, puis sélectionnez **Suivant**. Le programmeur avancé contient 9 pages. Continuez de saisir les informations et sélectionnez **Suivante** pour passer à la page suivante.
- Sur la page Révision, vérifiez les informations que vous avez saisies. Si vous devez les modifier, retournez à la page correspondante dans l'Assistant et modifiez les informations.
- Étape 4** (Facultatif) Enregistrer vos paramètres de réunion dans un modèle. Si vous devez utiliser les mêmes paramètres de réunion (par exemple avec les mêmes invités, les mêmes options téléphoniques et autres détails de réunion), enregistrez ces paramètres dans un modèle de réunion.
- Étape 5** Démarrer ou programmer la réunion :
- Si l'heure du démarrage de la réunion est l'heure actuelle, cliquez sur **Démarrer**.
 - Si l'heure de début de la réunion est plus tard que l'heure actuelle, cliquez sur **Programmer la réunion**.

La page Réunion programmée apparaît, confirmant que la réunion a été programmée. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur la réunion programmée.

Ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier

Une fois que vous avez programmé une réunion, vous pouvez l'ajouter à votre programme de calendrier tel que Microsoft Outlook. Cette option n'est disponible que si votre programme de calendrier reconnaît la norme iCalendar, un format d'échange courant pour les calendriers sur Internet.

Si vous invitez des invités à une réunion, le message d'invitation qu'ils reçoivent contient une option leur permettant d'ajouter la réunion à leur programme de calendrier.



Remarque

Si vous annulez une réunion, la page de confirmation Réunion supprimée et le message de confirmation que vous recevez contiennent une option permettant de supprimer la réunion de votre programme de calendrier.

Procédure

Étape 1 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans la page Réunion programmée, cliquez sur **Ajouter à mon calendrier**.
- Dans la page Réunion mise à jour, cliquez sur **Mettre à jour mon calendrier**.
- Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur **Ajouter à Mon calendrier**.
- Dans le message de confirmation que vous recevez lorsque vous programmez ou modifiez une réunion, cliquez sur le lien pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Un élément de réunion s'ouvre dans votre programme de calendrier.

Étape 2 Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de réunion. Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Démarrer une réunion à partir de votre iPhone

Pour des informations détaillées sur tous les aspects de l'utilisation de votre iPhone pour démarrer ou participer à des réunions, allez à la page <http://www.webex.com/apple/>.

**Conseil**

Si vous avez reçu une invitation par courrier électronique, tapez simplement sur le lien de la réunion pour démarrer votre réunion.

Avant de commencer

Pour démarrer une réunion WebEx à partir de votre iPhone, vous devez configurer votre compte WebEx sur la page Profil de votre application iPhone.

Procédure

Étape 1 Pour démarrer une réunion à partir de votre page Mes réunions, tapez sur la réunion que vous souhaitez démarrer.

Étape 2 Sur la page suivante, tapez sur **Rejoindre/Démarrer**.
L'application WebEx Meeting Center démarre.

Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions en votre nom

Vous pouvez autoriser un ou plusieurs utilisateurs de Meeting Center à programmer des réunions en votre nom. Les utilisateurs auxquels vous octroyez le droit de programmer des réunions doivent avoir un compte sur votre site Meeting Center.

Lorsqu'un utilisateur programme une réunion pour vous, cette réunion apparaît dans votre liste de réunions de la page Mes réunions. Vous pouvez alors commencer la réunion et l'organiser comme vous le faites quand vous programmez des réunions vous-même.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site Meeting Center.

Étape 2 Sur la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx > Mon Profil**.

Étape 3 Sous **Options de session**, effectuez l'une ou les deux actions suivantes :

- Dans la zone **Autorisation de programmation**, tapez l'adresse électronique des utilisateurs que vous autorisez à programmer des sessions pour vous. Séparez les adresses au moyen de virgules ou de points-virgules.
- Cliquez sur **Sélectionner dans la liste des organisateurs** pour sélectionner les utilisateurs dans une liste de tous les utilisateurs titulaires d'un compte sur votre site de réunion.

Étape 4 Sélectionnez **Mettre à jour**.

À propos du programmeur rapide

Utilisez ce programmeur d'une page pour configurer une réunion en quelques clics de souris.

L'administrateur de votre site décide si votre site affiche le programmeur rapide ou le programmeur avancé, un assistant qui vous aide à progresser parmi les étapes de sélection des options de réunion.

Si votre site affiche automatiquement le Programmeur avancé, vous pouvez facilement passer sur le Programmeur rapide en cliquant sur **Revenir sur le programmeur rapide** en haut de la page des informations requises.

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Codes de suivi	<p>Identifier votre service, un projet ou d'autres informations que votre organisation souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être facultatifs ou obligatoires, en fonction de la configuration choisie par l'administrateur de votre site.</p> <p>Si l'administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, une liste de codes apparaît. Sélectionnez un code dans la liste de gauche. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes dans la zone de droite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une liste de codes apparaît, sélectionnez un code dans la liste. • Entrez un code dans la case de saisie de texte.
Mot de passe Confirmation du mot de passe	<p>Demander aux participants d'entrer le mot de passe défini pour rejoindre votre réunion.</p> <p>Le site peut exiger que chaque mot de passe réponde à des critères de sécurité tels qu'une longueur minimale et un nombre minimal de lettres, chiffres ou caractères spéciaux. Un mot de passe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut contenir au maximum 16 caractères. • Ne peut contenir ni des espaces ni aucun des caractères suivants : \ ` “ / & < > == [] <p>Toute personne que vous invitez à votre réunion recevra un message électronique d'invitation contenant le mot de passe, à moins que vous choisissiez de ne pas faire apparaître les mots de passe dans les invitations.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Heure	<p>Définir l'heure de démarrage de la réunion et le fuseau horaire utilisé. Pour sélectionner un autre fuseau horaire, cliquez sur le lien correspondant.</p> <p>Important Le fuseau horaire que vous sélectionnez n'affecte pas le fuseau horaire défini pour le calendrier des réunions de la page Parcourir les réunions. Vous et chaque invité pouvez sélectionner librement le fuseau horaire à utiliser pour votre affichage du calendrier, à l'aide de l'option Votre fuseau horaire de la page Préférences. Pour accéder à cette page, sur la barre de navigation, cliquez sur Configuration > Préférences.</p>
Durée	<p>Entrez la durée estimée de la réunion. La réunion ne se termine pas automatiquement après la durée que vous avez indiquée.</p>
Participants	<p>Saisissez les adresses électroniques des invités que vous souhaitez inviter à la réunion. Vous pouvez taper les adresses en les séparant par des virgules ou points-virgules ou vous pouvez cliquer sur Sélectionner les invités pour choisir des invités dans votre carnet d'adresses.</p> <p>Remarque Lorsque vous invitez des participants à une réunion programmée, vous pouvez désigner un ou plusieurs invités comme organisateurs suppléants de la réunion. Un organisateur suppléant peut démarrer la réunion et faire office d'organisateur. Cependant, un organisateur suppléant doit avoir un compte utilisateur sur votre site Web Meeting Center.</p>
Autoriser des participants externes	<p>Autoriser les invités connectés sur le réseau Internet public à rejoindre votre réunion. Si cette option est décochée, seuls les invités faisant partie du même réseau peuvent rejoindre la réunion.</p> <p>Remarque Cette option est disponible uniquement pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.</p>
Conférence audio	<p>Les paramètres par défaut de la conférence audio apparaissent. Pour sélectionner des options différentes, cliquez sur Modifier la Conférence audio.</p>
ID de réunion CUVC	<p>Entrez l'URL personnalisée pour créer une salle de réunion virtuelle dans laquelle vous pouvez utiliser Cisco Unified Video (CUVC).</p> <p>Si vous laissez cette case vide, l'ID de la réunion WebEx est utilisé par défaut.</p> <p>Lorsque vous démarrez une réunion WebEx, le panneau de CUVC Video s'affiche automatiquement.</p> <p>Ceci est une fonctionnalité facultative qui doit être activée par l'administrateur de votre site.</p>

À propos de la page Informations requises

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Type de réunion	<p>Sélectionnez le type de réunion que vous souhaitez programmer.</p> <p>La liste inclut les types de réunions qui sont disponibles pour votre site Web de service.</p> <p>En plus des types de réunion standard, la liste peut inclure une ou plusieurs des options suivantes, selon les paramètres de votre site :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conférence Personnelle : Vous permet de programmer une réunion Conférence Personnelle qui commence avec une partie audio et qui inclut automatiquement une partie en ligne que vous pourrez rejoindre plus tard. Vous devez disposer d'au moins un numéro de compte Conférence Personnelle indiqué dans la page Mon WebEx > Conférence Personnelle pour pouvoir utiliser ce type de réunion. • Conférence Personnelle MeetingPlace : Vous permet de spécifier une Conférence Personnelle Cisco Unified MeetingPlace qui utilise votre compte de Conférence Cisco Unified MeetingPlace pour la conférence audio.
Listée sur le calendrier	<p>Lister cette réunion dans le calendrier des réunions.</p> <p>Pour améliorer la sécurité des réunions, vous pouvez choisir de ne pas les faire apparaître dans le calendrier des réunions. Désactivez simplement cette option pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Masquer les informations concernant la réunion, telles que son organisateur, le sujet et l'heure de démarrage. • Contribuer à empêcher l'accès non autorisé à la réunion.
Mot de passe de la réunion Confirmation du mot de passe	<p>Demander aux participants d'entrer le mot de passe défini pour rejoindre votre réunion.</p> <p>Le site peut exiger que chaque mot de passe réponde à des critères de sécurité tels qu'une longueur minimale et un nombre minimal de lettres, chiffres ou caractères spéciaux. Un mot de passe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut contenir au maximum 16 caractères. • Ne peut contenir ni des espaces ni aucun des caractères suivants : \ ` “ / & < > == [] <p>Toute personne que vous invitez à votre réunion recevra un message électronique d'invitation contenant le mot de passe, à moins que vous choisissiez de ne pas faire apparaître les mots de passe dans les invitations.</p> <p>Si vous avez sélectionné Conférence Personnelle comme type de réunion, le mot de passe par défaut est le code d'accès invité dans votre compte numéro de Conférence Personnelle (PCN) qui est indiqué pour cette réunion.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Codes de suivi	<p>Identifier votre service, un projet ou d'autres informations que votre organisation souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être facultatifs ou obligatoires, en fonction de la configuration choisie par l'administrateur de votre site.</p> <p>Si l'administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, une liste de codes apparaît. Sélectionnez un code dans la liste de gauche. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes dans la zone de droite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si une liste de codes apparaît, sélectionnez un code dans la liste. • Entrez un code dans la case de saisie de texte.
ID de réunion CUVC	<p>Entrez l'URL personnalisée pour créer une salle de réunion virtuelle dans laquelle vous pouvez utiliser Cisco Unified Video (CUVC).</p> <p>Si vous laissez cette case vide, l'ID de la réunion WebEx est utilisé par défaut.</p> <p>Lorsque vous démarrez une réunion WebEx, le panneau de CUVC Video s'affiche automatiquement.</p> <p>Ceci est une fonctionnalité facultative qui doit être activée par l'administrateur de votre site.</p>

À propos de la page Date et Heure

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Heure de la réunion	<p>Définir l'heure de démarrage de la réunion et le fuseau horaire utilisé. Pour sélectionner un autre fuseau horaire, cliquez sur le lien correspondant.</p> <p>Important Le fuseau horaire que vous sélectionnez n'affecte pas le fuseau horaire défini pour le calendrier des réunions de la page Parcourir les réunions. Vous et chaque invité pouvez sélectionner librement le fuseau horaire à utiliser pour votre affichage du calendrier, à l'aide de l'option Votre fuseau horaire de la page Préférences. Pour accéder à cette page, sur la barre de navigation, cliquez sur Configuration > Préférences.</p>
Les invités peuvent rejoindre la réunion [x] minutes avant l'heure de démarrage	<p>Autoriser les invités à accéder à la réunion un certain nombre de minutes avant l'heure de démarrage.</p> <p>Remarque Si vous réglez cette option à 0 minutes, vous devez démarrer la réunion avant que les invités puissent y accéder.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Les invités peuvent également se connecter à la conférence audio	<p>Si vous autorisez les invités à rejoindre la réunion avant l'heure de démarrage programmée, vous pouvez également les autoriser à rejoindre la conférence audio WebEx avant le démarrage de la réunion.</p> <p>Vous configurez la conférence audio WebEx sur la page suivante.</p>
Durée estimée	<p>Entrez la durée estimée de la réunion. La réunion ne se termine pas automatiquement après la durée que vous avez indiquée.</p>
Récurrence	<p>Définir la récurrence pour cette réunion. Vous pouvez aller à la page Mes réunions et supprimer une réunion spécifique.</p> <p>Aucune : Indique que la réunion ne se répète pas.</p> <p>Quotidienne : La réunion se répète chaque jour jusqu'à la date de fin que vous sélectionnez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les [x] jours : La réunion se répète après le nombre de jours spécifié. • Chaque jour de la semaine : La réunion se répète chaque jour, du lundi au vendredi. <p>Hebdomadaire : Répète la réunion après un nombre de semaines spécifié jusqu'à la date de fin que vous avez sélectionnée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les [x] semaine(s) le : Indique le jour spécifique du mois où la réunion se répète et le nombre de mois entre deux réunions. • Dimanche - Samedi : Indique le dernier jour auquel la réunion se répète. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs jours. <p>Mensuelle : La réunion se répète chaque mois jusqu'à la date de fin spécifiée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le [x] de tous les [x] mois : Indique le jour spécifique du mois auquel la réunion se répète et le nombre de mois entre deux réunions. • Le [x] de tous les [y] mois : Indique la semaine et le jour de la semaine spécifiques où la réunion se répète et le nombre de mois entre deux réunions. <p>Annuelle : La réunion se répète chaque année jusqu'à la date de fin spécifiée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les [date] [mois] : Indique la date et le mois spécifiques où la réunion se répète chaque année. • [x] [jour] de [mois] : Indique la semaine, le jour de la semaine et le mois spécifiques où la réunion se répète chaque année.

À propos de la page Conférence audio

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Sélectionner un type de conférence : WebEx Audio	<p>Indique que la réunion comprend une conférence audio intégrée. Si vous sélectionnez cette option, choisissez l'un des types de téléconférence suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afficher le numéro gratuit : Si les participants appellent la conférence, ils peuvent appeler un numéro gratuit. • Afficher les numéros d'appel internationaux : Cette option offre une liste de numéros—comme les numéros gratuits ou locaux—que les participants situés dans d'autres pays peuvent appeler pour rejoindre la conférence audio. • Activer l'authentification CLI de l'appelant en téléconférence lors de l'appel des participants <p>CLI (identification de la ligne de l'appelant) est une forme d'ID de l'appelant, un service de téléphonie intelligent qui transmet le numéro de téléphone de l'appelant avant la réponse à l'appel. Si vous utilisez le service de conférence Audio WebEx, vous pouvez aider les participants à rejoindre plus rapidement la réunion, s'ils ont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ un compte organisateur WebEx ◦ leurs numéros de téléphone enregistrés dans leurs profils WebEx <p>Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.</p>
Sélectionner un type de conférence : Numéro de conférence personnel	<p>Affiche les comptes conférence personnelle audio que vous avez paramétrés dans la zone Conférence Personnelle de Mon WebEx. Sélectionnez le compte à associer à cette réunion. Vous pouvez créer jusqu'à trois comptes.</p> <p>Cliquez sur Modifier pour apporter des changements tels que la mise à jour des codes d'accès abonné ou invité.</p> <p>Si vous n'avez encore configuré aucun compte, sélectionnez Créer un compte Conférence Personnelle pour commencer. Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
<p>Sélectionner un type de conférence : Autre service téléconférence</p>	<p>Indique que la réunion comprend une téléconférence fournie par un autre prestataire.</p> <p>Instructions : Offre un espace vous permettant de saisir des instructions d'accès à la téléconférence.</p> <p>Les instructions relatives aux options de téléconférence sélectionnées apparaissent automatiquement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur la page Informations sur la réunion de votre site, que les participants peuvent voir avant de démarrer la réunion • Dans les messages d'invitation, si vous invitez des participants à l'aide des options de la page Programmer une réunion • Dans l'onglet Infos qui apparaît dans la zone de présentation de la fenêtre Réunion • Dans la boîte de dialogue Participer à la téléconférence qui apparaît dans la fenêtre Réunion des participants lorsqu'ils accèdent à la réunion
<p>Sélectionner un type de conférence : Conférence audio Cisco Unified MeetingPlace</p>	<p>Indique que la réunion inclut une conférence audio intégrée avec votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio. Si vous sélectionnez cette option, choisissez le type de conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les invités appellent : Sélectionner si vous souhaitez que les clients appellent un numéro pour rejoindre • Les participants reçoivent un appel en retour : Sélectionner si vous souhaitez que les clients entrent un numéro et reçoivent un rappel du service de conférence. <p>Un participant doit avoir une ligne téléphonique directe pour recevoir un appel du service de conférence. Cependant, un participant sans ligne téléphonique directe peut rejoindre une conférence audio en appelant un numéro de téléphone de connexion toujours disponible dans la fenêtre Réunion.</p>
<p>Sélectionner un type de conférence : Utiliser uniquement la Voix sur IP (VoIP)</p>	<p>Indiquez si vous souhaitez configurer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée pour la réunion. Si vous sélectionnez Oui, vous pouvez également organiser une téléconférence traditionnelle pour la réunion.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous devez démarrer la VoIP (Voix sur IP) après le démarrage de la réunion. • Seuls les participants dont l'ordinateur possède la configuration minimale du système requise pour la VoIP intégrée peuvent participer à la conférence. <p>Aucune : Indique que la réunion n'inclut aucune téléconférence ou elle inclut une téléconférence pour laquelle vous informerez les participants par une autre voie que votre service de réunion.</p>

Questions sur la configuration d'une audioconférence

Quels sont les types de conférences disponibles ?

Pour utiliser du son durant une réunion, vous pouvez utiliser un des services de conférence suivants :

- **Téléconférences intégrées par connexion** : Une téléconférence intégrée que les participants rejoignent en composant un numéro de téléphone. Le numéro à appeler apparaît automatiquement dans une boîte de message lorsque le participant accède à la réunion. Si votre service de réunion offre une téléconférence par connexion gratuite, deux numéros sont disponibles : un numéro gratuit et un numéro payant. L'option de numéros d'appel internationaux fournit une liste de numéros, comme les numéros gratuits ou locaux, que les invités situés dans d'autres pays peuvent appeler pour rejoindre la téléconférence.
- **Téléconférences avec rappel intégré** : Une téléconférence intégrée que les participants rejoignent en indiquant leur numéro de téléphone lorsqu'ils se connectent à la réunion. Chaque participant saisit son numéro dans une boîte de dialogue qui apparaît lorsqu'il rejoint la réunion. Le service de téléconférence appelle chaque participant au numéro qu'il indique.
- Si votre site comprend l'option de rappel international, les participants situés dans d'autres pays peuvent être rappelés. Pour plus d'informations sur cette option, consultez l'administrateur de votre site de réunion.
- **Téléconférence d'un autre prestataire ou interne** : Tout service de téléconférence autre que le service WebEx intégré. Vous pouvez utiliser un service tiers au choix ou un système de téléconférence interne et fournir les instructions de connexion lors de la préparation de la réunion. Ces instructions apparaissent automatiquement dans une boîte de message lorsque les participants se connectent à la réunion.

Quelle est la configuration minimale requise pour la VoIP (Voix sur IP) ?

Pour utiliser la VoIP, votre ordinateur doit répondre à la configuration système suivante :

- Une carte son prise en charge.
Pour consulter une liste des cartes son prises en charge, reportez-vous à la page Foire aux questions de votre site Meeting Center. Vous pouvez y accéder à partir de la page Assistance de votre site.
- Des haut-parleurs ou des écouteurs.
- Un micro, si vous souhaitez prendre la parole lors de la conférence.
- Pour une meilleure qualité audio et un plus grand confort, utilisez un casque d'ordinateur équipé d'un micro de haute qualité.

Quand dois-je inclure la VoIP (Voix sur IP) ?

- Votre réunion implique des invités qui ne veulent pas supporter les frais d'un appel longue distance.
- Votre réunion n'implique pas beaucoup d'interaction-par exemple, les invités écouteront une présentation plutôt que de discuter.
- Vous souhaitez minimiser les coûts de conférence audio de la réunion.

Vérifiez que votre ordinateur répond aux exigences minimales pour les conférences par VoIP (Voix sur IP). Pour plus de détails, voir [À propos de la page Conférence audio](#), à la page 30.

Qu'est-ce que la conférence audio bimodale et quand faut-il l'utiliser ?

Vous pouvez organiser une réunion (programmée ou instantanée) comprenant une conférence audio bimodale, c'est-à-dire une conférence audio accompagnée à la fois d'une téléconférence et d'une VoIP (Voix sur IP). Lors d'une conférence audio bimodale, les participants peuvent utiliser l'un ou l'autre type de service.

Dans une conférence audio bimodale, un participant peut utiliser un téléphone ou des haut-parleurs branchés sur son ordinateur pour écouter les sons. Pour parler, un participant peut utiliser un téléphone ou un micro connecté à son ordinateur.



Remarque

Les participants à une téléconférence peuvent uniquement communiquer entre eux. De la même façon, les participants utilisant la VoIP (Voix sur IP) peuvent écouter et discuter uniquement avec les autres participants utilisant la VoIP (Voix sur IP). La conférence bimodale convient donc généralement pour des réunions où les participants écoutent une présentation sans interagir dans la conférence vocale.

Tous les participants peuvent écouter une présentation si l'animateur parle à la fois au téléphone et dans un micro.

À propos de la page Inviter des participants

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Participants	<p>Saisissez les adresses électroniques des invités que vous souhaitez inviter à la réunion.</p> <p>Vous pouvez taper les adresses en les séparant par des virgules ou points-virgules ou vous pouvez cliquer sur Sélectionner les invités pour choisir des invités dans votre carnet d'adresses.</p> <p>Remarque Lorsque vous invitez des participants à une réunion programmée, vous pouvez désigner un ou plusieurs invités comme organisateurs suppléants de la réunion. Un organisateur suppléant peut démarrer la réunion et faire office d'organisateur. Cependant, un organisateur suppléant doit avoir un compte utilisateur sur votre site Web Meeting Center.</p>
Autoriser des participants externes	<p>Autoriser les invités connectés sur le réseau Internet public à rejoindre votre réunion. Si cette option est décochée, seuls les invités faisant partie du même réseau peuvent rejoindre la réunion.</p> <p>Remarque Cette option est disponible uniquement pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Exiger que les invités vérifient les lecteurs rich media avant de rejoindre la réunion	<p>Ajouter une demande aux messages électroniques d'invitation pour que les invités vérifient que les composants suivants sont installés sur leur ordinateur pour pouvoir lire un fichier UCF multimédia :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flash Player, pour lire les animations Flash ou les fichiers Flash interactifs • Windows Media Player pour lire les fichiers audio ou vidéo <p>Cette option est utile si vous ou un autre animateur prévoyez de partager une présentation UCF multimédia ou des fichiers multimédias UCF autonomes pendant la réunion.</p>
Sécurité	<p>Ne pas indiquer le mot de passe dans le courrier électronique d'invitation : Si vous invitez des participants à une réunion, le mot de passe de la réunion n'apparaîtra pas dans le courrier électronique d'invitation envoyé aux invités. Vous devez fournir le mot de passe aux invités par un autre moyen (par exemple par téléphone).</p> <p>Exiger que les invités aient un compte sur ce site Web pour pouvoir rejoindre cette réunion : Tous les invités doivent avoir un compte utilisateur sur votre site pour accéder à la réunion.</p> <p>Pour savoir comment les invités peuvent obtenir un compte utilisateur, consultez l'administrateur de votre site.</p>

À propos de la page Sélectionner les participants

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Carnet d'adresses	<p>Permet de sélectionner le carnet d'adresses où de sélectionner des participants. Les contacts du carnet d'adresses sélectionné apparaissent dans la fenêtre. Les carnets d'adresses disponibles sont les suivants :</p> <p>Contacts personnels : Contient tous les contacts individuels que vous avez ajoutés dans votre carnet d'adresses. Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts que vous conservez dans votre carnet d'adresses ou dossier Outlook dans cette liste.</p> <p>Carnet d'adresses de la société : Le carnet d'adresses de votre organisation, qui contient tous les contacts que l'administrateur de votre site y a ajoutés. Si votre entreprise utilise une liste d'adresses générale Microsoft Exchange, l'administrateur de votre site peut en importer ses contacts dans ce carnet d'adresses.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Inviter en tant que	<p>Invité : Ajoute les contacts sélectionnés à la liste des participants.</p> <p>Organisateur suppléant : Ajoute les contacts sélectionnés en tant qu'organisateur suppléant à la liste des participants. Une personne désignée comme organisateur suppléant reçoit un message d'invitation fournissant des informations sur son rôle d'organisateur suppléant. Un organisateur suppléant peut démarrer la réunion et faire office d'organisateur. Si vous rejoignez la réunion après qu'un organisateur suppléant l'ait démarrée ou rejointe, vous ne reprenez pas automatiquement le rôle d'organisateur.</p> <p>Un participant désigné comme organisateur suppléant doit avoir un compte utilisateur sur votre site de réunion.</p>

À propos de la page Inscription



Important

Si vous acceptez automatiquement les demandes d'inscription à une réunion protégée par un mot de passe—et si un invité s'inscrit après le démarrage de la réunion— il pourra immédiatement rejoindre la réunion sans fournir de mot de passe. Ainsi, pour empêcher tout accès non autorisé à une réunion, vous devez désélectionner la case Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription et accepter ou refuser individuellement chaque demande.

Si vous n'acceptez pas automatiquement les demandes d'inscription à une réunion protégée par un mot de passe—et qu'un invité s'inscrit après le démarrage de la réunion—celui-ci ne peut pas rejoindre la réunion avant de recevoir un courrier électronique de confirmation et de fournir le mot de passe de la réunion. Pendant la réunion, vous pouvez vérifier les demandes d'inscription dans votre programme de messagerie et les accepter pour permettre aux invités de rejoindre la réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Inscription	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune : Indique que les invités ne doivent pas s'inscrire pour participer à la réunion. • Demander l'inscription des participants : Tous les invités doivent s'inscrire pour participer à la réunion. Un invité ne peut pas rejoindre la réunion tant que vous n'acceptez pas son inscription. Exiger l'inscription permet : <ul style="list-style-type: none"> ◦ De consulter une liste d'invités pour déterminer s'ils se sont inscrits à la réunion ◦ D'obtenir le nom des invités, leur adresse électronique et éventuellement des informations supplémentaires les concernant avant qu'ils ne rejoignent la réunion ◦ D'accepter ou de refuser des demandes d'inscription ◦ D'augmenter la sécurité de votre réunion
Demander des informations détaillées sur les invités	Sélectionner les informations que les invités doivent fournir pour s'inscrire à la réunion. Les informations que vous ne sélectionnez pas figureront quand même sur le formulaire, mais ne seront pas obligatoires.
Accepter automatiquement toutes les inscriptions	Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription et autoriser tous les inscrits à rejoindre la réunion. Vous ne recevez dans ce cas aucune demande d'inscription. Si cette option n'est pas sélectionnée, vous devez accepter ou refuser chaque demande individuellement, en utilisant les options du site de réunion.

Accepter ou refuser des demandes d'inscription

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à votre site de réunion.
- Étape 2** Dans la barre de navigation, sélectionnez Mon WebEx.
La page Mes réunions programmées apparaît, affichant la liste des réunions que vous avez programmées.
- Étape 3** Dans la liste des réunions, cliquez sur le lien correspondant au sujet de la réunion pour laquelle vous souhaitez accepter ou refuser des demandes d'inscription.
La page Mes réunions s'affiche.
- Étape 4** Sélectionnez **Invités**.
La page Invités inscrits apparaît, montrant une liste d'invités qui se sont inscrits à la réunion.
- Étape 5** Cochez la case correspondant aux invités dont vous souhaitez accepter ou refuser la demande d'inscription.
- Pour sélectionner tous les invités qui apparaissent actuellement dans la liste, sélectionnez **Sélectionner tout**.

- Pour annuler toutes les sélections dans la liste actuelle, sélectionnez **Effacer tout**.

Étape 6 Choisissez d'approuver ou rejeter les demandes d'inscription sélectionnées.

- Pour accepter les demandes d'inscription de tous les invités que vous avez sélectionnés, cliquez sur **Accepter**.
- Pour rejeter les demandes d'inscription de tous les invités que vous avez sélectionnés, cliquez sur **Rejeter**.

Conseil Vous pouvez trier la liste des participants inscrits en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Vous pouvez également ouvrir la page Invités inscrits en sélectionnant la réunion sur la page publique Parcourir les réunions. Cliquez sur **Obtenir des informations > Invités**.

À Propos de la page **Ordre du jour et Bienvenue**

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Ordre du jour	<p>Spécifier l'ordre du jour de la réunion. Un message peut contenir jusqu'à 2500 caractères, espaces et ponctuation compris. L'ordre du jour apparaît sur la page Informations sur la réunion correspondant à votre site de réunion.</p>
Modèles de l'onglet Informations	<p>Permet de choisir un modèle pour l'onglet Infos, qui apparaît dans la zone de présentation au cours de la réunion. L'onglet Infos contient des informations sur la réunion, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisateur de la réunion • Les numéros d'appel de téléconférence • Le code organisateur (si vous êtes l'organisateur) <p>Si vous utilisez WebEx Sales Center : Vous pouvez choisir un autre modèle uniquement si l'administrateur du site a fourni un ou plusieurs modèles d'onglet Infos dans votre service de réunion.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
<p>Partager automatiquement une présentation ou un document dès qu'un participant rejoint la réunion</p>	<p>Sélectionner une présentation ou un document à partager automatiquement dès qu'un participant rejoint la réunion. Cette option est utile si vous autorisez les invités à rejoindre la réunion avant l'organisateur.</p> <p>Le fichier que vous sélectionnez doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être au format Universal Communications Format (UCF). Pour des informations sur la création de fichiers UCF, consultez le guide <i>Mise en route de la boîte d'outils WebEx Universal Communications</i>, disponible sur votre site de réunion. • Se trouver dans vos dossiers personnels sur votre site de réunion. Vous pouvez sélectionner un fichier UCF se trouvant déjà dans vos dossiers ou télécharger un nouveau fichier vers vos dossiers lors de la programmation d'une réunion.
<p>Démarrage automatique</p>	<p>Spécifier que les diapositives des présentations ou les pages des documents défilent automatiquement dans la zone de présentation à l'intervalle que vous choisissez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez cette option uniquement si la présentation ou le document contient plusieurs diapositives ou pages. • Ne choisissez pas cette option si la présentation ou le document contient des fichiers UCF multimédia. <p>Lecture continue : Disponible uniquement si vous avez sélectionné Démarrage automatique. Spécifie que la présentation ou le document partagé recommence une fois la fin atteinte et que les pages continuent de défiler automatiquement.</p> <p>Passer à la page suivante toutes les [x] secondes : Disponible uniquement si vous avez sélectionné Démarrage automatique. Permet de spécifier la fréquence à laquelle les diapositives ou pages défilent automatiquement.</p> <p>Autoriser les participants à contrôler le fichier : Autoriser les participants à parcourir séparément la présentation ou le document dans leur zone de présentation. Dans ce cas, les diapositives ou les pages ne défilent pas automatiquement.</p> <p>Sélectionnez cette option si la présentation ou le document contient une seule diapo ou une seule page, ou si elle contient des objets multimédia UCF, comme des objets audio ou vidéo.</p>
<p>Démarrage rapide</p>	<p>Sélectionnez cette option pour afficher le démarrage rapide (Quick Start) pour les organisateurs et les animateurs au début de la réunion. Si cette option n'est pas sélectionnée, la page Infos s'affiche au démarrage de la réunion.</p> <p>La page Démarrage rapide offre un accès facile au partage de documents, applications, navigateurs ou autres éléments avec les participants.</p>

**Important**

Si vous partagez une présentation UCF multimédia contenant des fichiers rich media, tels que des fichiers audio ou vidéo, effectuez les opérations suivantes :

- Vérifiez que chaque fichier multimédia est intégré dans le fichier de présentation ou se trouve sur un serveur Web accessible publiquement. Si la présentation contient un lien vers un fichier multimédia se trouvant sur votre ordinateur, les participants ne peuvent pas la voir. Pour des informations sur la création de présentations UCF multimédia, consultez le guide Mise en route avec le kit des Outils de Communication au Format Universel WebEx, disponible sur votre site Web Meeting Center.
- Sélectionnez Autoriser les participants à contrôler le fichier sur la page Ordre du jour et Bienvenue. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les pages ou diapositives du document ou de la présentation avanceront automatiquement, ce qui risque d'empêcher les participants de voir les fichiers multimédia.
- Assurez-vous que la lecture automatique est configurée pour chaque fichier multimédia. Pour des informations sur le réglage de cette option pour un fichier UCF multimédia, consultez le guide Mise en route de la boîte d'outils WebEx Universal Communications, disponible sur votre site Web Meeting Center.

À propos de la page Ajouter/Sélectionner une présentation

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

**Conseil**

Le fichier sélectionné doit être au format Universal Communications Format (UCF) de WebEx.

Utilisez cette option...	Pour...
Télécharger un fichier vers Mes dossiers	Sélectionner une présentation ou un document UCF se trouvant sur votre ordinateur et le télécharger vers vos dossiers personnels. Pour charger un fichier, sous Sélectionner , sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez charger le fichier. Cliquez sur Parcourir , sélectionnez le fichier sur votre ordinateur, sélectionnez Ouvrir et Charger .
Sélectionner une présentation à lire automatiquement	Sélectionnez une présentation ou un document UCF se trouvant déjà dans vos dossiers personnels. Le fichier que vous sélectionnez est automatiquement affiché sur l'écran des participants lorsqu'ils rejoignent la réunion.

À propos de la page Options de réunion

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	<p>Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion.</p> <p>Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.</p>
Options de réunion :	<p>Sélectionner les options qui seront disponibles au cours de la réunion. Si une option n'est pas sélectionnée, elle n'est pas disponible pendant la réunion.</p> <p>Un animateur peut activer ou désactiver chaque option en cours de réunion.</p>
Chat	Indique que les options de Chat sont disponibles dans la fenêtre Réunion pendant la réunion.
Vidéo	<p>Indique que les options vidéo sont disponibles dans la fenêtre Réunion pendant la réunion.</p> <p>Activer la vidéo haute qualité : La vidéo peut atteindre une résolution de 360p (640 x 360). Cependant, la qualité de la vidéo que les participants peuvent envoyer et recevoir dépend de la webcam et des capacités de l'ordinateur de chaque participant, ainsi que de la vitesse du réseau.</p> <p>Activer la vidéo haute définition : Permet aux participants d'envoyer ou de recevoir la vidéo HD avec une résolution pouvant atteindre 720p. Cependant, la qualité de la vidéo que les participants peuvent envoyer et recevoir dépend de la webcam et des capacités de l'ordinateur de chaque participant, ainsi que de la vitesse du réseau.</p> <p>Afficher les miniatures vidéo : Permet aux participants de basculer entre l'affichage de la liste des participants aux miniatures vidéo des participants. Si l'option est désactivée, les participants ne pourront voir que la vidéo de l'interlocuteur actif ainsi que leur propre vidéo.</p>
Remarques	<p>Indique que les options de prise de notes sont disponibles dans la fenêtre Réunion pendant la réunion.</p> <p>Autoriser les participants à prendre des notes : Permet à tous les participants de prendre leurs propres notes pendant la réunion et de les enregistrer sur leur ordinateur.</p> <p>Un seul preneur de notes : Un seul participant peut prendre des notes pendant la réunion. Par défaut, le preneur de notes est l'organisateur, mais celui-ci peut désigner un autre participant comme preneur de notes pendant la réunion. Un preneur de notes peut publier des notes dans la fenêtre Réunion des participants à tout moment en cours de réunion. L'organisateur peut à tout moment envoyer une transcription des notes aux participants</p>

Utilisez cette option...	Pour...
Activer le sous-titrage	Permet à un seul participant (sous titreur) de transcrire les notes au cours de la réunion. Le sous-titrage est utile si des participants malentendants participent à la réunion. Par défaut, le sous-titreur est l'organisateur, mais il peut désigner un autre participant comme sous-titreur pendant la réunion. Le Gestionnaire de réunions publie les sous-titres dans la fenêtre Réunion de tous les participants dès que le sous titreur appuie sur la touche Entrée de son clavier. Les sous-titres sont donc généralement publiés un à la fois. L'organisateur peut à tout moment envoyer une transcription des sous-titres aux participants.
Transfert de fichiers	Indique que l'animateur peut publier des fichiers à télécharger par les invités en cours de réunion.
Activer les médias UCF pour les invités	Permet aux invités de partager des fichiers multimédias au format UCF (Universal Communications Format) pendant la réunion, soit dans une présentation UCF multimédia, soit comme des fichiers UCF multimédias séparés. L'organisateur d'une réunion qui en est aussi l'animateur peut toujours partager des fichiers UCF multimédias, que cette option soit activée ou non. Remarque Ces options d'alerte ne sont applicables que si vous sélectionnez une téléconférence intégrée dans la page Téléconférence du programmeur avancé.

**Remarque**

Un animateur peut changer les privilèges par défaut de tous les invités ou de certains invités à tout moment durant une réunion.

À propos de la page Privilèges des invités

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options en utilisant un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour cette réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant le démarrage de la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle.
Privilèges	Sélectionner les privilèges que vous voulez attribuer aux participants au démarrage de la réunion. Remarque Un animateur peut accorder et retirer des privilèges aux invités en cours de réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
Annoter	Annoter tous les documents ou présentations en partage ou écrire et dessiner sur les tableaux blancs en partage dans la zone de présentation en utilisant la barre d'outils qui s'affiche au dessus de la zone de présentation. Les annotations d'un invité sont visibles par tous les participants.
Contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou du bureau	Demander que l'animateur leur transmette le contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou du bureau en partage.
Afficher toute page	Voir les pages, diapositives ou tableaux blancs affichés dans la zone de présentation. Ce privilège permet aux invités de parcourir librement des pages, diapositives ou tableaux blancs.
Contacteur l'opérateur en privé	Composer le 00 à tout moment pendant une téléconférence pour contacter l'opérateur du service de téléconférence. Disponible uniquement si votre site inclut l'option opérateur privé.
Participer à un chat privé avec :	Envoyer des messages instantanés privés à un autre participant. Les messages instantanés privés apparaissent uniquement dans la zone Messagerie instantanée de leur destinataire. Organisateur : Chatez en privé via la messagerie instantanée avec l'organisateur de la réunion. Animateur : Chater en privé uniquement avec l'animateur. Tous les invités : Discuter en privé avec tout autre invité.

À propos de la page Révision

À partir de la page Révision vous pouvez :

- Revoir toutes les informations que vous avez saisies sur chaque page du programmeur avancé.
- Si vous souhaitez effectuer des modifications, retournez à la page où vous avez saisi les informations et entrez de nouvelles informations.
- Plutôt que d'utiliser les paramètres et les options que vous avez sélectionnés dans le programmeur, remplacez ces paramètres avec ceux des modèles de réunion.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Programmer** ou **Démarrer**.

Choisir un niveau de sécurité pour une réunion programmée

Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez sécuriser la réunion de plusieurs manières. Vous pouvez :

- **Exiger un mot de passe :** Les invités doivent saisir le mot de passe que vous avez défini avant de pouvoir rejoindre la réunion. Pour plus d'informations, voir [À propos de la page Informations requises](#), à la page 27.
- **Refuser de lister cette réunion dans le calendrier des réunions :** Une réunion non listée n'apparaît pas dans la page Parcourir les réunions ni sur la page Réunions personnelles. Pour rejoindre une réunion non listée, les invités doivent saisir un numéro de réunion unique. Pour plus d'informations, voir [À propos de la page Informations requises](#), à la page 27.
- **Ne pas indiquer le mot de passe dans le courrier électronique d'invitation :** Si vous invitez des participants à une réunion, vous pouvez ne pas indiquer le mot de passe de la réunion dans l'invitation par courrier électronique que votre site WebEx Meeting Center leur envoie automatiquement. Pour plus d'informations, voir [À propos de la page Informations requises](#), à la page 27.
- **Demander aux invités de se connecter :** Vous pouvez demander aux invités d'avoir un compte utilisateur sur votre site Meeting Center pour pouvoir rejoindre la réunion. Ainsi, les invités doivent se connecter à votre site avant de pouvoir rejoindre la réunion. Pour plus d'informations, voir [À propos de la page Inviter des participants](#), à la page 34.



Conseil

Choisissez un niveau de sécurité adapté à l'objet de la réunion. Par exemple, si vous programmez une réunion pour discuter du pique-nique de la société, indiquez un mot de passe pour cette réunion est suffisant. Par contre, si la réunion porte sur des informations financières, il est préférable qu'elle soit non listée dans le calendrier des réunions. Il serait bon également de verrouiller l'accès à ce type de réunion une fois que tous les invités l'ont rejointe.

Modèles de réunions

Si vous rencontrez souvent le même groupe de personnes et que vous programmez souvent une réunion avec les mêmes codes de suivi, paramètres audio et autres options de réunion, vous pouvez enregistrer ces paramètres dans un modèle. Lorsque vous programmez la première réunion, vous pouvez enregistrer ces paramètres dans un modèle. Ultérieurement, lors de la programmation d'une autre réunion, vous pouvez sélectionner ce modèle à partir de n'importe quelle page du programmeur rapide ou du programmeur avancé.

Il existe trois manières d'utiliser un modèle de réunion existant :

- Utiliser le modèle sans y enregistrer aucune modification
- Modifier les paramètres du modèle et enregistrer les modifications dans le modèle
- Modifier les paramètres du modèle et enregistrer les modifications dans un nouveau modèle

Utiliser un modèle existant pour la programmation

Vous pouvez utiliser le modèle tel quel ou apporter des modifications sur chaque page du programmeur.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
- Étape 2** Dans la barre de navigation, développez **Organiser une réunion** et cliquez sur **Programmer une réunion**.
- Étape 3** Sélectionnez le modèle à utiliser dans la liste déroulante **Configurer les options en utilisant le modèle**.
- Étape 4** (Facultatif) Modifier les paramètres à partir de n'importe quelle page.
Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des invités ou afficher une nouvelle présentation alors que les invités prennent part à la réunion. Rendez-vous simplement à la page du programmeur que vous souhaitez modifier.
- Étape 5** Pour démarrer ou programmer la réunion, effectuez les actions suivantes :
- Si l'heure de démarrage de la réunion est l'heure actuelle, sélectionnez **Démarrer** pour démarrer la réunion.
 - Si l'heure de démarrage de la réunion est ultérieure à l'heure actuelle, sélectionnez **Programmer**.

La page Réunion programmée apparaît, confirmant que la réunion a été programmée. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur la réunion programmée.

Utiliser un modèle de réunion existant pour créer un nouveau modèle

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
- Étape 2** Dans la barre de navigation, développez **Organiser une réunion** et cliquez sur **Programmer une réunion**.
- Étape 3** Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser dans la liste déroulante **Configurer les options en utilisant le modèle**.
- Étape 4** Modifiez les détails de n'importe quelle page.
Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des invités, changer l'heure de la réunion ou ajouter un document multimédia à afficher avant le début de la réunion.
- Étape 5** Pour effacer le modèle actuel pour y saisir vos modifications, effectuez les actions suivantes :
- a) Cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle**.
Une liste des modèles auxquels vous pouvez appliquer ces nouveaux paramètres s'affiche.
 - b) Sélectionnez le modèle que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Enregistrer**.
Une boîte de dialogue s'affiche, vous demandant si vous souhaitez remplacer le modèle sélectionné par le modèle modifié.
 - c) Sélectionnez **OK**.
 - d) Saisissez un nom pour cette nouvelle version du modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque Le modèle original n'a pas changé.

Étape 6 Pour enregistrer vos modifications dans un nouveau modèle, effectuez les actions suivantes : Cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle**.

Dans la boîte de saisie **Nom du modèle**, saisissez un nom pour ce nouveau modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

À propos de la page Réunion programmée (pour les organisateurs)

Cette page de confirmation s'affiche une fois que vous avez programmé une réunion avec succès.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Ajouter cette réunion au calendrier des réunions (MS Outlook ou Lotus Notes)
- Modifier les détails de la réunion que vous venez de programmer

À propos de la page Informations sur la réunion (pour les organisateurs de réunions)

Cette page contient des détails sur une réunion que vous avez programmée.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Vérifier la date, l'heure, la durée ainsi que d'autres informations utiles concernant la réunion
- Afficher la liste des invités inscrits si votre réunion requiert l'inscription des invités
- Modifier les détails de la réunion que vous venez de programmer
- Démarrer la réunion
- Ajouter la réunion à votre calendrier, même si vous ne l'avez pas déjà fait

À propos de la page Informations sur la réunion (pour les invités)

Cette page contient des détails sur une réunion que vous avez programmée.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Vérifier la date, l'heure, la durée ainsi que d'autres informations utiles concernant la réunion
- Ajouter la réunion à votre calendrier, même si vous ne l'avez pas déjà fait



CHAPITRE

5

Programmer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace

- [Présentation de la programmation d'une réunion, page 47](#)
- [Configurer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace, page 48](#)
- [Démarrer une réunion Conférence Personnelle ou une Conférence Personnelle MeetingPlace, page 48](#)
- [Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre programme de calendrier, page 49](#)
- [À propos de la page Informations de la réunion Conférence Personnelle \(pour les invités\), page 49](#)
- [À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle \(organisateur\), page 50](#)

Présentation de la programmation d'une réunion

Une réunion Conférence Personnelle inclut une partie audio et une partie en ligne. Vous démarrez tout d'abord la partie audio, et aussitôt qu'elle démarre, la partie en ligne est automatiquement créée sur votre site de service WebEx.

Si vous vous trouvez dans la partie audio de la réunion et que vous avez besoin de partager une présentation, un document, ou une application avec des participants de la réunion, vous pouvez démarrer la partie en ligne de la réunion et les participants peuvent la rejoindre tout en participant à la partie audio de la réunion. Les réunions Conférence Personnelle sont disponibles uniquement si votre site prend en charge les Conférences Personnelles.

Une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace utilise votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio pour la conférence audio et n'a pas de partie en ligne. Les réunions Conférence Personnelle MeetingPlace sont disponibles uniquement si votre site prend en charge la conférence Cisco Unified MeetingPlace audio et la Conférence personnelle MeetingPlace.

Configurer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace

Si vous planifiez une réunion Conférence Personnelle, vous n'avez pas besoin de spécifier un mot de passe. Par défaut, le mot de passe est le code d'accès du participant dans votre compte Conférence Personnelle qui est indiqué pour cette réunion. Si vous programmez une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, vous n'avez pas besoin de spécifier un mot de passe.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
 - Étape 2** Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion**.
 - Étape 3** Sélectionnez **Programmateur avancé > Informations requises**.
 - Étape 4** Pour le type de réunion, sélectionnez **Conférence personnelle** ou **Conférence personnelle MeetingPlace**.
 - Étape 5** Entrez les informations requises.
 - Étape 6** Programmez votre réunion maintenant ou ajoutez des informations détaillées supplémentaires.
 - Pour programmer votre réunion avec ces informations détaillées, cliquez sur **Programmer la réunion**.
 - Pour ajouter plus d'options, sélectionnez **Suivante** ou sélectionnez une autre page dans le programmateur. Après avoir ajouté les informations détaillées nécessaires, cliquez sur **Programmer la réunion**.
-

Démarrer une réunion Conférence Personnelle ou une Conférence Personnelle MeetingPlace

Les réunions Conférences Personnelles ne démarrent pas automatiquement aux heures programmées. Vous devez tout d'abord démarrer la partie audio de la réunion et vous pouvez ensuite démarrer la partie en ligne.

Les conférences personnelles MeetingPlace n'ont pas de partie en ligne.

Procédure

- Étape 1** Démarrer la partie audio de la réunion et appeler le numéro listé dans le message électronique de confirmation ou la page Informations sur la réunion Conférence personnelle.
- Étape 2** Démarrer la partie en ligne de cette réunion :
 - Cliquez sur le lien dans le courrier électronique de confirmation pour afficher la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle, ou naviguez sur cette page via votre site de service Meeting Center.
 - Dans la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle, sélectionnez **Démarrer** dans le coin supérieur droit.

Ce bouton est uniquement disponible si la partie audio de la réunion Conférence Personnelle a déjà démarré.

Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre programme de calendrier

Une fois que vous avez programmé une réunion Conférence personnelle ou Conférence personnelle MeetingPlace, vous pouvez ajouter la réunion à votre programme de calendrier, tel que Microsoft Outlook.

Avant de commencer

Cette option n'est disponible que si votre programme de calendrier reconnaît la norme iCalendar, un format d'échange courant pour les calendriers sur Internet.

Procédure

Étape 1 Choisissez l'une de ces méthodes :

- Sur la page Réunion Conférence Personnelle programmée ou la page d'information Conférence Personnelle Réunion, sélectionnez **Ajouter à mon calendrier**.
- Dans le message électronique de confirmation que vous recevez après avoir programmé ou modifié une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, cliquez sur le lien pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Une réunion s'ouvre dans votre programme de calendrier.

Étape 2 Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de réunion.

Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter la réunion à votre calendrier.

À propos de la page Informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
Ajouter à Mon Calendrier	Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à un programme de calendrier, tel que Microsoft Outlook. Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
Rejoindre	<p>Une fois que la partie audio de la réunion Conférence Personnelle a démarré, vous pouvez sélectionner Rejoindre pour rejoindre la partie en ligne de la réunion Conférence Personnelle.</p> <p>Remarque Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.</p>

À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (organisateur)

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Sélectionnez ce bouton...	Pour...
Ajouter à Mon Calendrier	<p>Ajouter cette réunion Conférence Personnelle ou réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à un calendrier, tel que Microsoft Outlook.</p> <p>Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.</p>
Démarrer	<p>Démarrer la section en ligne de la réunion Conférence Personnelle. Ce bouton est uniquement disponible après que vous ayez démarré la partie audio de la réunion Conférence Personnelle. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)</p>



Utiliser WebEx audio

- [Aperçu de WebEx Audio, page 51](#)
- [Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio, page 52](#)
- [Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio, page 52](#)
- [Se déconnecter de l'audio, page 53](#)
- [Basculer de la connexion de votre ordinateur à celle du téléphone, page 54](#)
- [Commuter de votre connexion téléphonique à une connexion sur ordinateur, page 54](#)
- [Se connecter à l'audio pendant le partage, page 55](#)
- [Couper et rétablir le son des microphones, page 55](#)
- [Demander à prendre la parole, page 56](#)
- [Conférence audio avec identification ANI/CLI, page 56](#)
- [Modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone enregistrés, page 58](#)

Aperçu de WebEx Audio

WebEx Audio vous permet d'utiliser soit votre téléphone soit votre ordinateur pour écouter les autres et parler au cours de votre réunion :

- **Téléphone** : vous pouvez utiliser votre téléphone pour recevoir un appel pour la partie audio de la réunion ou pour composer un numéro.



Remarque

Cette option fournit généralement une bonne transmission vocale, mais peut avoir un coût.

- **Ordinateur** : vous pouvez utiliser un casque connecté à votre ordinateur pour rejoindre la partie audio de la réunion si l'ordinateur dispose d'une carte son prise en charge et d'une connexion internet. Cette option cause parfois une transmission bruyante, ou une diffusion vocale irrégulière, mais n'a aucun coût associé.

**Remarque**

Si vous êtes un organisateur, vous pouvez inviter jusqu'à 500 personnes pour participer à la conférence audio. Après avoir rejoint la conférence, les participants peuvent basculer entre les modes audio avec peu voire aucune interruption. Dans une conférence en mode mixte, où certains participants utilisent le téléphone et d'autres les ordinateurs, 125 personnes peuvent parler. Si vous configurez un autre type d'audioconférence—par exemple via un prestataire extérieur—vous devez gérer la conférence à l'aide des options fournies par cet autre prestataire.

Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio

Après avoir rejoint une réunion, ouvrez la boîte de dialogue Conférence audio à partir du Démarrage rapide, si elle n'apparaît pas automatiquement. Lorsque vous utilisez votre téléphone pour vous connecter à la partie audio de la réunion, vous pouvez appeler ou recevoir un appel.

- **Rappeler** : Recevoir un appel à un numéro valide que vous entrez ou au numéro déjà enregistré dans votre profil d'utilisateur. Un numéro valide doit contenir l'indicatif et les sept chiffres du numéro de téléphone local.
- **Appeler** : Appeler à partir de votre téléphone vers un numéro fourni par l'organisateur.

Dans la boîte de dialogue Conférence audio, sélectionnez comment vous souhaitez vous connecter à la conférence audio :

- Pour être rappelé(e) au numéro affiché, cliquez sur **M'appeler**.
- Pour être rappelé(e) à un autre numéro, sélectionnez une option dans la liste déroulante, puis cliquez sur **M'appeler**.

Cette option déroulante (ou un autre label personnalisé défini par l'administrateur de votre site) s'affiche uniquement si la fonctionnalité de rappel interne est disponible sur votre site.

- Pour appeler, sélectionnez **Je vais appeler** dans le menu déroulant et suivez les instructions pour rejoindre la conférence audio.

(Facultatif) Pour afficher tous les numéros internationaux, cliquez sur **Tous les numéros d'appel internationaux**.

L'icône d'un téléphone apparaît à côté de votre nom dans la liste des participants pour indiquer que vous utilisez votre téléphone dans la conférence audio, et un icône silence apparaît à côté de la vidéo pour vous permettre d'activer ou de désactiver votre micro suivant votre préférence.

Vous pouvez basculer de l'utilisation de votre téléphone comme périphérique audio à l'utilisation de votre ordinateur à tout moment pendant l'audioconférence.

Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio

Après avoir rejoint une réunion, ouvrez la boîte de dialogue Conférence audio à partir du Démarrage rapide, si elle n'apparaît pas automatiquement. Lorsque vous utilisez votre ordinateur pour parler et écouter pendant une réunion, votre ordinateur envoie et reçoit des sons par le biais d'internet. Pour se faire, votre ordinateur doit être équipé d'une carte son prise en charge et il doit être connecté à internet.

**Remarque**

Pour une meilleure qualité audio et plus de confort, utilisez un casque d'ordinateur doté d'un micro de qualité supérieure, au lieu de haut-parleurs et d'un microphone.

Dans la boîte de dialogue Conférence audio, sélectionnez **Appeler en utilisant l'ordinateur**.

L'icône d'un casque apparaît à côté de votre nom et dans la liste des participants indiquant que vous utilisez votre téléphone dans la conférence audio et une icône silence apparaît à côté de l'icône vidéo pour vous permettre de couper ou rétablir le son de votre micro selon votre préférence.

Vous pouvez basculer de l'utilisation de votre ordinateur comme périphérique audio à l'utilisation de votre téléphone à tout moment pendant l'audioconférence.

Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs

Si vous utilisez votre ordinateur pour vous connecter à l'audio de la réunion, vous pouvez ajuster votre microphone et les paramètres de vos haut-parleurs pour optimiser votre environnement audio.

Le test audio du haut-parleur/microphone vous guide pour tester vos périphériques, et paramétrer le niveau sonore de votre haut-parleur et de votre micro. Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion pour la première fois, vous pouvez ouvrir l'assistant d'installation manuellement pour tester et régler votre dispositif sonore avant que vous n'utilisiez l'audio de votre ordinateur.

Procédure

Étape 1 À partir de la fenêtre de réunion, sélectionnez **Audio > Test du micro/Haut-parleur**.

Étape 2 Suivez les instructions.

Après avoir rejoint la partie audio de la réunion vous pouvez retester vos paramètres à tout moment en rouvrant simplement la boîte de dialogue Conférence audio à partir du Démarrage rapide et en cliquant sur **Test de l'audio de l'ordinateur**.

Se déconnecter de l'audio

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Audio** en dessous de la liste Participants.

La boîte de dialogue Connexion audio s'affiche.

Étape 2 Cliquez sur **Déconnecter l'audio**.

Votre participation à la conférence audio se termine ; cependant votre participation à la réunion se poursuit jusqu'à ce que vous la quittiez ou que l'organisateur y mette fin.

Basculer de la connexion de votre ordinateur à celle du téléphone

Procédure

- Étape 1** Ouvrez la boîte de dialogue de la conférence audio à partir de
- la page Démarrage rapide
 - votre liste de Participants
 - le menu Audio
 - le panneau Commandes de la réunion (Si vous partagez)
- Étape 2** Sélectionnez **Changer l'audio**.
- Étape 3** Sélectionnez si vous souhaitez appeler ou être rappelé(e) et suivez les invites.
Après vous être connecté(e) par téléphone, la connexion de votre ordinateur est automatiquement interrompue.
-

Commuter de votre connexion téléphonique à une connexion sur ordinateur

Procédure

- Étape 1** Ouvrez la boîte de dialogue de la conférence audio à partir de
- la page Démarrage rapide
 - votre liste des participants
 - le menu Audio.
 - le panneau Commandes de la réunion (Si vous partagez)
- Étape 2** Sélectionnez **Commuter l'audio > Appeler par téléphone**.
Votre connexion téléphonique est interrompue dès que votre connexion par ordinateur est établie. N'oubliez pas de basculer sur le casque de votre ordinateur.
-

Se connecter à l'audio pendant le partage

Si vous rejoignez une réunion qui est déjà en cours et que vous ne pouvez voir que le contenu partagé, vous pouvez vous connecter à la partie audio de la réunion à partir du panneau des commandes de la réunion.

Procédure

Étape 1 Sur le panneau des commandes de la réunion en haut de votre écran, sélectionnez **Audio**. La boîte de dialogue Audioconférence s'ouvre.

Étape 2 Connectez-vous à la partie audio de la réunion comme vous le faites d'habitude.

Couper et rétablir le son des microphones

Vous pouvez facilement couper et rétablir le son des microphones de votre réunion en fonction de votre rôle d'utilisateur.

Procédure

Étape 1 Accédez aux option de coupure du son en effectuant l'une des actions suivantes :

- Windows : Faites un clic droit sur la liste des participants
- Mac : Ctrl + clic dans la liste des participants

Étape 2 Procédez comme suit :

- Si vous êtes un organisateur :
 - Sélectionnez **Désactiver les micros à l'arrivée** pour couper le son de tous les micros automatiquement lorsque les participants rejoignent une réunion. Cette action n'affecte pas votre propre microphone.
 - Sélectionnez **Couper le son** ou **Rétablir le son** pour couper ou rétablir le son de votre micro ou celui d'un participant spécifique.
 - Sélectionnez **Couper tous** pour couper ou rétablir les micros de tous les participants simultanément à tout moment au cours d'une réunion. Cette action n'affecte pas votre propre microphone.
- Si vous êtes un participant, sélectionnez l'icône **Couper le son** ou **Rétablir le son** pour couper ou rétablir le son de votre propre microphone.

Pendant le partage, les participants peuvent désactiver et réactiver le son de leurs micros à partir du Panneau des commandes de la réunion en haut de leurs écrans.

L'icône du microphone de tous les utilisateurs dont vous avez coupé ou rétabli le son change de statut.

Demander à prendre la parole

Si vous souhaitez prendre la parole et que l'organisateur a désactivé votre micro, vous pouvez demander à l'organisateur de réactiver votre micro pour que vous puissiez parler. Vous pouvez annuler votre demande à n'importe quel moment.

Pour demander à prendre la parole	Résultat
Sélectionnez Lever la main sur le panneau Participants	L'indicateur Main levée s'affiche dans la liste des participants de l'organisateur et de l'animateur.

Pour annuler votre demande	Résultat
Sélectionnez Baisser la main sur le panneau Participants	L'indicateur Main levée disparaît de la liste des participants de l'organisateur et de l'animateur.

Pour demander à prendre la parole	Résultat
Sélectionnez l'icône Lever la main au bas du panneau Participants	L'indicateur Main levée s'affiche dans la liste des participants de l'organisateur et de l'animateur.

Pour annuler votre demande	Résultat
Sélectionnez l'icône Baisser la main au bas du panneau Participants	L'indicateur Main levée disparaît de la liste des participants de l'organisateur et de l'animateur.

Conférence audio avec identification ANI/CLI

CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (identification automatique du numéro) est une forme d'ID de l'appelant, un service de téléphonie intelligent qui transmet le numéro de téléphone de l'appelant lors de la réponse à l'appel. Tout appelant avec un compte de site d'organisateur peut être identifié et placé dans la conférence audio appropriée sans avoir à saisir le numéro d'une réunion.

Si vous avez un compte organisateur et si votre site est compatible ANI/CLI, vous pouvez

- programmer une réunion avec l'identification d'appel ANI/CLI de la téléconférence.
- être identifié(e) lorsque vous appelez une conférence audio compatible ANI/CLI à laquelle vous avez été invité(e) par courrier électronique. L'identification d'appel est établie en faisant correspondre votre adresse électronique avec un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur.

- spécifier le code PIN de l'identification d'appel pour empêcher les « spoofers » d'utiliser votre numéro pour appeler une conférence audio
- L'identification de l'appelant est **uniquement** disponible pour les participants s'ils sont invités à une conférence audio compatible CLI/ANI par courrier électronique pendant le processus de programmation d'une réunion. Un participant invité à la conférence audio qui a déjà démarré, ne peut pas utiliser l'identification de l'appelant.

Programmer une conférence audio avec l'identification ANI/CLI

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
- Étape 2** Dans la barre de navigation, développez **Organiser une réunion** et cliquez sur **Programmer une réunion**. La page Programmer une réunion s'affiche.
- Étape 3** Cliquez sur **Modifier les options audio**. La boîte de dialogue Options audio apparaît.
- Étape 4** Cochez la case **Activer la conférence audio avec identification CLI lors de l'appel des participants** si elle n'est pas déjà cochée.
L'identification de l'appelant est **uniquement** disponible pour les participants s'ils sont invités à une conférence audio compatible CLI/ANI par courrier électronique pendant le processus de programmation de la réunion. Un participant invité à la conférence audio qui a déjà démarré, ne peut pas utiliser l'identification de l'appelant.
-

Identification d'appel pour votre compte Organisateur

Si vous avez un compte d'organisateur et que votre site prend en charge l'identification d'appel, vous pouvez configurer l'identification pour un numéro de téléphone figurant dans votre profil utilisateur. Votre appel sera identifié en faisant correspondre votre adresse électronique aux numéros de téléphone spécifiques contenus dans votre profil chaque fois que vous appelez à une conférence audio compatible CLI (identification de l'appelant), ou ANI (numéro d'identification automatique) à laquelle vous avez été invité(e) par courrier électronique.

L'identification de l'appelant sera disponible **uniquement** si vous avez été invité(e) par courrier électronique à une conférence audio pour laquelle l'identification CLI/ANI (identification automatique du numéro) a été activée pendant le processus de programmation. L'identification de l'appelant est uniquement disponible si vous appelez une téléconférence compatible CLI/ANI :

- à partir d'une invitation autre que par courrier électronique.
- à partir d'une invitation par message électronique produite pendant la réunion.

Spécifiez l'identification d'appel pour votre compte organisateur

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
 - Étape 2** Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.
 - Étape 3** Sélectionnez **Mon profil**.
 - Étape 4** Sous Informations personnelles, cochez la case **Identification d'appel** près du numéro de téléphone pour lequel vous voulez activer l'identification d'appel.
 - Étape 5** Sélectionnez **Mettre à jour**.
-

Spécifier un code PIN d'identification

Si vous avez un compte d'organisateur, et que votre site prend en charge les conférences audio CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (numéro d'identification automatique), vous pouvez utiliser un PIN d'authentification pour empêcher les « spoofers » d'utiliser votre numéro pour se connecter à une conférence audio.

Si l'administrateur de votre site définit le PIN d'authentification comme étant obligatoire pour tous les comptes utilisant l'authentification par connexion sur votre site, vous devez spécifier un numéro PIN ou l'authentification de l'appelant est désactivée pour votre compte.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Meeting Center.
 - Étape 2** Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.
 - Étape 3** Sélectionnez **Mon profil**.
La page Mon profil WebEx apparaît.
 - Étape 4** Sous **Informations Personnelles**, dans la case de saisie de texte **PIN** : saisissez le numéro PIN à 4 chiffres de votre choix.
 - Étape 5** Sélectionnez **Mettre à jour**.
-

Modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone enregistrés

Vous pouvez modifier ou actualiser les numéros de téléphone contenus dans votre profil si vous n'avez pas encore rejoint l'audioconférence à partir de votre ordinateur. En plus, vous pouvez visualiser tous les cookies des numéros de téléphone enregistrés sur votre ordinateur.

Toutes les mises à jour effectuées ne seront pas prises en compte jusqu'à votre prochaine participation à une réunion.

Procédure

- Étape 1** À partir de la page Démarrage rapide, sélectionnez la boîte de dialogue **Conférence audio**.
- Étape 2** Sélectionnez l'icône **Plus** et **M'appeler**.
- Étape 3** Sélectionnez la boîte de dialogue déroulante et cliquez sur **Gérer les numéros de téléphone**.
La boîte de dialogue Gérer des numéros de téléphone s'affiche.
- Étape 4** Cliquer sur **Modifier** pour mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil Mon WebEx, ou sur **Effacer** pour supprimer les numéros enregistrés dans les cookies sur votre ordinateur.
Vous ne pouvez pas participer à une audioconférence par téléphone si vous souhaitez modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone.
-



Utiliser les conférences avec voix intégrée

- [Désactiver le son de la conférence audio intégrée, page 61](#)
- [Démarrer ou mettre fin à une conférence avec voix intégrée, page 61](#)
- [Rejoindre ou quitter une conférence avec voix intégrée, page 62](#)
- [Parler au cours d'une conférence vocale, page 62](#)

Désactiver le son de la conférence audio intégrée

Une conférence avec voix intégrée permet aux participants de parler entre eux en utilisant le Protocole Internet VoIP (Voix intégrée)-un moyen de connexion basé sur internet via un ordinateur. Les conférences avec voix intégrée sont utiles si :

- Les participants se trouvent très loin et ne souhaitent pas supporter de frais d'appels téléphoniques longue distance
- La réunion est une présentation plutôt qu'une discussion et n'implique pas d'interaction parmi les participants



Remarque

Pour une meilleure qualité audio et plus de confort, utilisez un casque d'ordinateur équipé d'un micro de haute qualité, au lieu de haut-parleurs et d'un microphone.

Démarrer ou mettre fin à une conférence avec voix intégrée

Procédure

- Étape 1** Pour démarrer une conférence avec voix intégrée, dans la fenêtre de la réunion, sélectionnez **Audio > Conférence avec voix intégrée > Mettre fin à la conférence.**
- Étape 2** Pour mettre fin à une conférence vocale, sélectionnez **Audio > Conférence avec voix intégrée.**
-

Rejoindre ou quitter une conférence avec voix intégrée

Procédure

Étape 1 Pour rejoindre ou quitter une conférence avec voix intégrée, effectuez l'une des actions suivantes :

- Sélectionnez **Oui** dans la boîte de dialogue qui apparaît automatiquement lorsque l'organisateur démarre la conférence.
- Sélectionnez **Audio > Conférence avec voix intégrée > Rejoindre la conférence**.

Étape 2 Pour quitter une conférence vocale, Sélectionnez **Audio > Conférence avec voix intégrée > Quitter la conférence**.

Parler au cours d'une conférence vocale

Si vous êtes l'interlocuteur actuel, la méthode avec laquelle vous parlez dépend de l'option de configuration des hauts parleurs actuellement choisie pour votre réunion :

- **Haut-parleurs de bureau (par défaut)**

Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier tout en parlant. L'utilisation de cette touche désactive vos haut-parleurs, évitant ainsi l'écho de votre voix dans la conférence.

- **Casque :**

Les informations s'affichent dans le coin inférieur droit de votre fenêtre de réunion. Parlez simplement dans votre micro.



CHAPITRE 8

Envoyer et recevoir des images vidéo

- [Aperçu de l'envoi et de la réception d'une vidéo, page 63](#)
- [Configuration minimale du système requise pour le service de conférence vidéo, page 64](#)
- [Tâches de référence rapides : Conférences vidéo, page 64](#)
- [Verrouiller le focus sur un participant, page 65](#)
- [Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage, page 66](#)
- [Obtenir les données vidéo et audio au cours d'une réunion, page 66](#)

Aperçu de l'envoi et de la réception d'une vidéo

Si une caméra vidéo est installée sur votre ordinateur, vous pouvez diffuser une vidéo. Les autres participants peuvent vous voir, ou voir sur quoi vous dirigez votre webcam. Pour voir un fichier vidéo, les participants n'ont pas besoin d'avoir une webcam installée sur leurs ordinateurs.

WebEx Meeting Center et Training Center prennent en charge la vidéo haute définition (HD) avec une résolution pouvant atteindre 720 pixels. D'autres services WebEx, tels qu'Event Center et Support Center, prennent en charge la vidéo haute qualité pouvant atteindre une résolution de 360 pixels. La technologie Cisco ajuste automatiquement la vidéo de chaque participant sur la plus haute qualité en fonction de leur ordinateur et de la bande passante du réseau.

Votre administrateur peut paramétrer les options vidéo au niveau du site. L'organisateur d'une réunion peut paramétrer les options vidéo sur le programmeur ainsi que pendant la réunion. Si votre site ou votre réunion n'est pas paramétré pour l'utilisation de la vidéo HD ou de haute qualité, alors la vidéo de qualité standard est utilisée.

Si vous gérez une réunion Meeting Center qui inclut les systèmes TelePresence, les fonctionnalités suivantes sont indisponibles :

- Enregistrement
- Sondage
- Transfert de fichiers
- Chat avec les participants de la salle TelePresence

Configuration minimale du système requise pour le service de conférence vidéo

Pour envoyer ou recevoir des images vidéo avec une résolution pouvant atteindre 360p, vérifiez que votre système dispose de la configuration minimale requise suivante :

Action	Ce dont vous avez besoin
Envoyer	<ul style="list-style-type: none"> • Une webcam capable de produire une vidéo de haute qualité. WebEx prend en charge la plupart des webcams de ce type • Un ordinateur avec au moins 1 Go de RAM et un processeur dual-core • Une connexion réseau rapide
Recevoir	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur avec au moins 1 Go de RAM et un processeur dual-core • Une connexion réseau rapide

Pour envoyer ou recevoir des images vidéo avec une résolution pouvant atteindre 720p, vérifiez que votre système dispose de la configuration minimale requise suivante :

Action	Ce dont vous avez besoin
Envoyer	<ul style="list-style-type: none"> • Une webcam capable de produire une vidéo HD. WebEx prend en charge la plupart des webcams de ce type • Un ordinateur avec au moins 2 Go de RAM et un processeur quad-core • Une connexion réseau rapide
Recevoir	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur avec au moins 2 Go de RAM et un processeur dual-core • Une connexion réseau rapide

Tâches de référence rapides : Conférences vidéo

Si vous souhaitez...	Faites ...
Démarrer ou arrêter l'envoi vidéo	Sélectionner l'icône de la vidéo à côté de votre nom. L'icône passe au vert lorsque vous envoyez une vidéo.
Afficher tous les participants qui envoient une vidéo	Sélectionner l'icône Participants dans le coin supérieur droit de l'affichage vidéo

Si vous souhaitez...	Faites ...
Retourner à la fenêtre de réunion	Sélectionner Quitter le mode plein écran dans le coin supérieur droit de l'écran
Afficher l'interlocuteur actif (ou le participant spécifique que l'organisateur a choisi de verrouiller) en mode plein écran	Sélectionner l'icône Agrandir dans le coin supérieur droit de l'affichage de l'interlocuteur actif. Avec l'affichage plein écran, vous pouvez continuer d'envoyer ou de recevoir la vidéo HD (Meeting Center et Training Center uniquement).
Revenir à l'affichage qui vous permet de voir toutes les personnes qui envoient des images vidéo	Sélectionner l'icône Réduire dans le coin supérieur droit de votre écran.
Configurer les options de la webcam tel que le contraste, la netteté et la brillance Remarque Les options peuvent varier en fonction de votre webcam.	Windows : Dans le haut à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options. Mac : En bas à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options.
Activer ou désactiver l'envoi automatique de la vidéo dans toutes les réunions Désactiver les fenêtres pop-up pour les futures réunions	Dans le haut à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options.

Verrouiller le focus sur un participant

Si vous êtes l'organisateur, vous pouvez sélectionner la vidéo de la personne que vous souhaitez visualiser.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez le nom du participant qui s'affiche sur l'affichage vidéo. La boîte de dialogue Verrouiller le focus sur un participant s'affiche.

Étape 2 Sélectionnez la personne que vous souhaitez montrer aux participants.

- Si vous souhaitez que l'affichage mette le focus sur la personne qui est en train de parler, sélectionnez **L'interlocuteur actif**. La vidéo basculera constamment pour afficher l'interlocuteur qui parle le plus fort.
- Si vous souhaitez que l'affichage mette le focus sur un participant spécifique, sélectionnez **Un participant spécifique** et sélectionnez le nom du participant. Tous les participants voient cette personne, quelle que soit la personne qui parle.

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage

Lorsque vous partagez des informations ou que quelqu'un d'autre partage des informations avec vous, un panneau flottant contenant la vidéo du participant ainsi que la vôtre apparaît sur le côté droit de votre écran.

Pour	Faites ceci
Réduire votre propre affichage pendant le partage	Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de votre propre affichage.
Restaurer votre propre affichage pendant le partage	Sélectionnez l'icône dans le coin droit en bas du panneau flottant.
Arrêter ou afficher votre propre affichage	Sélectionnez l'icône vidéo au centre de votre affichage personnel.
Réduire l'affichage vidéo pendant le partage	Sélectionnez la flèche descendante dans le coin inférieur gauche de votre propre affichage.
Redimensionner l'affichage vidéo	Sélectionnez le coin inférieur droit et faites glisser le coin.
Déplacer l'affichage vidéo	Sélectionnez et faites glisser l'affichage à un autre endroit de votre écran.
Basculer sur l'affichage de tout le monde	Sélectionnez l'icône Participants dans le coin supérieur droit de l'affichage.

Obtenir les données vidéo et audio au cours d'une réunion

Meeting Center et Training Center uniquement

Vous avez des problèmes audio ou vidéo au cours d'une réunion ? Si vous contactez l'assistance technique, les données audio et vidéo que vous pouvez obtenir pendant la réunion sont utiles.

- Pour obtenir les données audio et vidéo en étant dans fenêtre de **Réunion**, sélectionnez **Réunion > Statistiques Audio & Vidéo...**
- Pour obtenir les données audio et vidéo en voyant toutes les personnes qui envoient des images vidéo, faites un clic droit sur l'affichage de l'interlocuteur actif et sélectionnez **Statistiques Audio & Vidéo...**



CHAPITRE 9

Rencontrez-vous instantanément avec **Se rencontrer maintenant**

- [Créer des paramètres par défaut pour les réunions instantanées, page 67](#)
- [Démarrer une réunion instantanée à partir de votre site WebEx, page 68](#)
- [Installer les outils de productivité WebEx, page 68](#)
- [Démarrer une réunion instantanée à partir du panneau des Outils de productivité sous Windows, page 69](#)
- [Démarrer une réunion instantanée en utilisant des raccourcis, page 69](#)
- [Désinstaller les outils de productivité WebEx, page 70](#)

Créer des paramètres par défaut pour les réunions instantanées

Les paramètres que vous spécifiez s'appliquent aux réunions instantanées que vous démarrez avec **Se rencontrer maintenant** à partir du site WebEx et à partir des Outils de productivité WebEx sur votre bureau.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site WebEx.
- Étape 2** Sélectionnez **Préférences** (sur la barre de navigation).
- Étape 3** Sélectionnez **Paramètres « Se réunir maintenant »** pour agrandir cette section.
- Étape 4** Spécifiez les options par défaut pour vos réunions instantanées :
- Sélectionnez le type de réunion par défaut.
 - Si vous souhaitez utiliser un modèle de réunion avec des paramètres prédéfinis, sélectionnez ce modèle.
 - Spécifiez votre sujet et votre mot de passe de réunion par défaut.
 - Si votre société requiert un code de suivi pour identifier le service, le projet, ou autres informations, saisissez-le.
 - Sélectionnez les options de votre connexion audio :

- Spécifiez si vous utilisez l'audio WebEx, un autre service de téléconférence, ou si vous vous connectez uniquement à l'audio en utilisant votre ordinateur (VoIP uniquement).
- Si le service de Conférence personnelle est autorisé sur votre site, saisissez votre numéro de compte de Conférence personnelle par défaut.
- Si votre site utilise l'audio Meeting Place, spécifiez cette information.

Étape 5 Sélectionnez **Enregistrer**.

Démarrer une réunion instantanée à partir de votre site WebEx

Avant de commencer

Configurez vos paramètres « Se rencontrer maintenant » par défaut. Voir [Créer des paramètres par défaut pour les réunions instantanées](#), à la page 67.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx et sélectionnez **Meeting Center**.

Étape 2 Dans la barre de navigation gauche, sélectionnez **Organiser une réunion > Se rencontrer maintenant**.

Installer les outils de productivité WebEx

Si l'administrateur de votre site vous a autorisé à télécharger les outils de production WebEx, vous pouvez démarrer ou rejoindre les réunions instantanément à l'aide du panneau des outils de productivité ; démarrer instantanément les réunions à partir d'autres applications bureautiques, telles que Microsoft Office, les navigateurs Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes et les services de messagerie instantanée ; et programmer des réunions en utilisant Microsoft Outlook pour IBM Lotus Notes sans aller sur votre site de service WebEx.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.

Étape 2 Dans la barre de navigation de gauche, sélectionnez **Assistance > Téléchargements**.

Étape 3 Sous « Outils de productivité », sélectionnez le système d'exploitation.

Étape 4 Sélectionnez **Télécharger**.

La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.

Étape 5 Enregistrez le programme d'installation sur votre ordinateur.

Le nom du fichier d'installation est suivi d'une extension **.msi**.

Étape 6 Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions.

Étape 7 Lorsque vous avez terminé l'installation, connectez-vous en utilisant les informations de compte WebEx et vérifiez les paramètres WebEx des outils de productivité, incluant les réunions instantanées, dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Remarque Les administrateurs système peuvent également effectuer des installations en masse sur les ordinateurs de leur site. Pour plus d'informations, voir le [Guide de l'administrateur informatique \(IT\) pour le déploiement de masse des Outils de productivité WebEx](#).

Démarrer une réunion instantanée à partir du panneau des Outils de productivité sous Windows

Avant de commencer

Configurez vos paramètres « Se rencontrer maintenant » par défaut. Voir [Créer des paramètres par défaut pour les réunions instantanées](#), à la page 67.

Procédure

Étape 1 Ouvrez le panneau des Outils de productivité WebEx de l'une des façons suivantes :

- Faites un double clic sur le raccourci **Outils de productivité WebEx** situé sur votre bureau.
- Allez dans **Démarrer > Programmes WebEx > Outils de productivité > Ouvrir les outils de productivité WebEx**.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône **Outils de productivité WebEx** dans la barre de tâches de votre bureau.

Si nécessaire, saisissez les informations du compte WebEx requises dans la boîte de dialogue et cliquez sur **Connexion**.

Étape 2 Sur le panneau des Outils de productivité, sélectionnez **Se réunir maintenant**.

Remarque Pour des instructions sur l'utilisation du panneau Outils de productivité WebEx, consultez le Guide d'utilisation de Outils de productivité WebEx avec Se réunir maintenant (Meet Now).

Démarrer une réunion instantanée en utilisant des raccourcis

Procédure

Étape 1 Si vous ne l'avez pas déjà fait, configurez vos paramètres par défaut « Se rencontrer maintenant » (Meet Now) par défaut (à la page [Créer des paramètres par défaut pour les réunions instantanées](#)).

Étape 2 Utilisez l'une des options suivantes pour démarrer une réunion :

- Faites un clic droit sur l'icône Outils de productivité WebEx de la barre des tâches et sélectionnez **Se rencontrer maintenant** pour démarrer une réunion instantanée.
- Faites un clic droit sur l'icône de la barre des tâches Outils de productivité WebEx et sélectionnez **Se rencontrer maintenant** pour démarrer une réunion programmée précédemment.
- Sélectionnez **Démarrer une réunion Conférence personnelle** pour démarrer une réunion Conférence personnelle programmée.
- Sélectionnez **Se réunir maintenant** dans la barre des tâches WebEx dans Microsoft Outlook pour démarrer une réunion instantanée. Cette option est disponible à la fois pour Windows et Mac.
- À partir d'une application de messagerie instantanée, tel que Skype, AOL Instant Messenger, Lotus SameTime, Windows Messenger, Google Talk, ou Yahoo Messenger, sélectionnez **Démarrer une réunion WebEx**.
- À partir d'un navigateur Web, sélectionnez **Partager le navigateur**.

Conseil Vous pouvez contrôler les raccourcis disponibles dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Pour des instructions sur l'utilisation des commandes WebEx **Se rencontrer maintenant**, voir le *Guide d'utilisation des Outils de productivité WebEx avec Se rencontrer maintenant (Meet Now)*.

Désinstaller les outils de productivité WebEx

Vous pouvez désinstaller les outils de productivité WebEx à tout moment. Désinstaller les Outils de Productivité supprime tous les Outils de Productivité, y compris le panneau des Outils de productivité et les commandes **Se rencontrer maintenant** de votre ordinateur.



Remarque

Si vous voulez continuer à utiliser certains outils de productivité mais désactiver les autres, modifiez les options dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Démarrer > Programmes > WebEx > Outils de productivité > Désinstaller**.
- Étape 2** Cliquez sur **Oui** pour confirmer la désinstallation des outils de productivité WebEx.
- Étape 3** Désinstallez les outils de productivité à partir du panneau de configuration de votre ordinateur.



CHAPITRE 10

Salles de réunions de collaboration (CMR) sur le Cloud

- [Salles de réunions de collaboration \(CMR\), page 71](#)

Salles de réunions de collaboration (CMR)

Les salles de réunions de collaboration (CMR) rendent les réunions WebEx joignables pour n'importe qui à n'importe quel moment. Une salle de réunion personnelle est un espace virtuel qui est toujours accessible. Votre salle de réunion personnelle vous appartient de façon permanente, donc l'URL, l'adresse vidéo et les numéros d'appel n'expirent jamais.

Pour en savoir plus, consultez le [Guide Cisco WebEx Meetings Center avec les Salles de réunions de collaboration \(CMR Cloud\)](#).



Remarque

CMR Cloud est une fonctionnalité facultative. Si cette fonction est disponible pour votre site, elle doit être activée et configurée par l'administrateur de votre site. Pour plus d'informations, contactez votre agent d'assistance Cisco WebEx.



Gérer les enregistrements des réunions

- [Aperçu de la gestion des enregistrements des réunions, page 73](#)
- [Afficher une liste de vos réunions enregistrées, page 74](#)
- [Télécharger le fichier d'une réunion enregistrée, page 75](#)
- [Modifier les informations d'une réunion enregistrée, page 75](#)
- [Envoyer un message électronique pour partager une réunion enregistrée, page 75](#)

Aperçu de la gestion des enregistrements des réunions

La page Mes réunions enregistrées vous permet de visualiser et de gérer l'enregistrement de vos réunions. Les réunions que vous avez enregistrées sur le serveur sont automatiquement listées dans votre page Mes réunions enregistrées. Vous pouvez également télécharger les enregistrements des réunions qui ont été enregistrées sur votre ordinateur local.

Si vous avez enregistré une réunion à l'aide de l'enregistreur WebEx intégré ou autonome, vous pouvez télécharger le fichier d'enregistrement de la réunion, avec une extension .wrf, de votre ordinateur local vers la page Mes Réunions enregistrées.

Si vous avez enregistré une réunion à l'aide de l'enregistreur WebEx basé sur le réseau (NBR), le serveur WebEx télécharge automatiquement le fichier d'enregistrement, avec une extension .arf, sur la page Mes enregistrements lorsque vous arrêtez l'enregistreur. Vous n'avez pas besoin de le télécharger vous-même.



Remarque

L'option de diffusion d'un enregistrement est uniquement disponible pour les fichiers d'enregistrement avec l'extension .arf qui ont été enregistrés avec l'enregistreur basé sur le réseau (NBR). Le choix d'activer ou de désactiver un enregistrement affecte l'enregistrement partout où il est publié sur votre site Web de service WebEx.

Afficher une liste de vos réunions enregistrées

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site Web de service WebEx Meeting Center.
- Étape 2** Sur la barre de navigation gauche, sous **Organiser une réunion**, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements**.
La page Mes réunions enregistrées apparaît, affichant vos fichiers d'enregistrement.

À propos de la page Mes réunions enregistrées

Le tableau suivant décrit les éléments de cette page nécessitant un complément d'explication.

Option	Description
Vous utilisez actuellement X % sur Y Go	<p>Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par vos enregistrements.</p> <p>Ce champ apparaît uniquement si l'administrateur de votre site a activé l'option pour montrer l'usage d'allocation de stockage d'enregistrement personnel.</p> <p>Si vous dépassez votre capacité de stockage personnelle, vous ne pourrez enregistrer aucune réunion tant que certains enregistrements n'auront pas été supprimés ou que la capacité de stockage de votre système soit augmentée par l'administrateur de votre système.</p>
Stockage disponible sur le site X % sur Y Go	<p>Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par tous les enregistrements de votre site.</p> <p>Si votre site de stockage dépasse sa capacité de stockage, les utilisateurs ne pourront enregistrer aucune réunion tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que votre capacité de stockage aura été augmentée par l'administrateur de votre système.</p>
Format	<p>Format du fichier d'enregistrement.</p> <p>Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).</p>
Symbole d'un cadenas	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.

Télécharger le fichier d'une réunion enregistrée

Procédure

- Étape 1** Allez à la page Mes réunions enregistrées et connectez-vous à votre site de Web de service Meeting Center.
 - Étape 2** Sur la barre de navigation gauche, sous **Organiser une réunion**, sélectionnez **Mes fichiers > Mes enregistrements**.
 - Étape 3** Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.
 - Étape 4** Sur la page Ajouter un enregistrement, entrez les informations et spécifiez les options.
 - Étape 5** Sélectionnez **Enregistrer**.
-

Modifier les informations d'une réunion enregistrée

Vous pouvez modifier les données d'une réunion enregistrée à tout moment.

Procédure

- Étape 1** Allez à la page Mes réunions enregistrées et connectez-vous à votre site de Web de service Meeting Center.
 - Étape 2** Sur la barre de navigation gauche, sous **Organiser une réunion**, sélectionnez **Mes fichiers > Mes enregistrements**.
 - Étape 3** Cliquez sur **Éditer** pour l'enregistrement que vous souhaitez éditer.
 - Étape 4** Effectuez vos modifications et cliquez sur **Enregistrer**.
-

Envoyer un message électronique pour partager une réunion enregistrée

Procédure

- Étape 1** Allez à la page Mes réunions enregistrées et connectez-vous à votre site de Web de service Meeting Center.
- Étape 2** Sur la barre de navigation gauche, sous **Organiser une réunion**, sélectionnez **Mes fichiers > Mes enregistrements**.
- Étape 3** Ouvrir la fenêtre Partager mon enregistrement :
 - Cliquez sur l'icône de l'enveloppe correspondant à l'enregistrement que vous souhaitez partager avec les autres.

- Cliquez sur le nom associé à l'enregistrement que vous voulez partager. Sur la page Informations sur l'enregistrement, sélectionnez **Envoyer un message électronique**.

Étape 4 Sélectionner les destinataires pour votre courrier électronique :

- Cliquez sur **Sélectionner les destinataires** pour sélectionner les contacts à partir de votre liste de Contacts.
- Taper les adresses de courrier électronique dans la liste Envoyer à en les séparant par des virgules.

Étape 5 (Facultatif) Tapez un message dans la boîte Votre message.

Étape 6 Sélectionnez **Envoyer**.

Votre message électronique est envoyé aux destinataires sélectionnés et inclut les informations sur l'enregistrement et le lien pour le lire.



Partager du contenu

- [Aperçu du partage de contenu, page 77](#)
- [Tâches de référence rapides : Partager du contenu, page 78](#)
- [Partager un fichier, page 80](#)
- [Partager des pages Internet, page 86](#)
- [Partager une application, page 87](#)
- [À propos du partage d'un ordinateur à distance, page 90](#)

Aperçu du partage de contenu

WebEx prend en charge plusieurs types de partage de contenu.

Partage de fichiers

Le partage de fichier et de présentation est idéal pour présenter les informations que vous ne devez pas modifier pendant la réunion, telle que la présentation d'une vidéo ou de diapositives. Les participants peuvent :

- afficher les documents partagés dans leur zone de présentation sans avoir besoin de l'application dans laquelle a été créé le document.
- afficher un fichier média, tel qu'une vidéo, sans besoin de logiciel ou de matériel particuliers.
- afficher les effets d'animation et de transition définis pour les diapositives Microsoft PowerPoint en partage.



Remarque

Les animations et les transitions ne sont pas prises en charge pour les utilisateurs d'Office 2013 qui partagent des diapositives PowerPoint. Au lieu de cela, utilisez le partage d'application ou d'écran.

Après le démarrage d'une réunion, vous pouvez ouvrir une présentation ou un document à partager. Vous n'avez pas besoin de les sélectionner ou de les « charger » avant la réunion.

Partage de pages web, partage de contenu Web

Le contenu Web se réfère au contenu qui réside sur l'Internet public ou Web, l'intranet de votre société, ou votre ordinateur ou autre ordinateur de votre réseau privé. Le contenu Web peut être :

- Des pages Web, y compris des pages contenant des fichiers multimédia intégrés, comme des fichiers Flash, audio ou vidéo
- Des fichiers multimédia autonomes, comme des fichiers Flash, audio ou vidéo

Partage d'applications

Lorsque vous partagez un logiciel, tel qu'une application, au cours d'une réunion, il peut être affiché à partir des zones de présentation des participants, ou à partir d'une fenêtre de partage qui s'ouvre sur les écrans de tous les participants. Dans cette fenêtre, vous pouvez afficher :

- une application (par exemple, vous voulez modifier un document en tant que groupe ou expliquer à votre équipe le fonctionnement d'un outil)
- le bureau de votre ordinateur (pour partager facilement plusieurs applications en même temps et partager des répertoires de fichiers ouverts sur votre ordinateur)
- un navigateur web (très utile pour partager des pages Web particulières avec des participants ou montrer un intranet privé)
- toute application ou le bureau d'un ordinateur distant exécutant Access Anywhere (par exemple, vous êtes en déplacement et l'ordinateur contenant les informations dont vous avez besoin se trouve dans votre bureau)

À tout moment au cours d'une réunion, vous pouvez accorder des privilèges aux participants qui leur permettent d'annoter, d'enregistrer, d'imprimer et d'afficher différentes vues des présentations ou de contenu partagé.

Tâches de référence rapides : Partager du contenu

En tant qu'organisateur ou animateur si vous souhaitez...	Faites ...
Démarrer un nouveau tableau blanc	Sélectionnez Nouveau tableau blanc en haut de la zone de présentation du contenu
Partager un tableau blanc	Sélectionnez Partager > Tableau blanc Remarque <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez ajouter plusieurs pages à un tableau blanc en partage. • Vous pouvez partager plusieurs tableaux blancs.
Partager votre navigateur Web	Sélectionnez Partager > Navigateur Web et allez sur une page web dans votre navigateur.
Démarrer l'annotation	Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez le bouton Annoter . Sélectionnez un outil d'annotation.

En tant qu'organisateur ou animateur si vous souhaitez...	Faites ...
Sauvegarder les annotations	<p>Sur le panneau Outils, sélectionnez Enregistrer les annotations.</p> <p>Remarque Les participants ne peuvent pas utiliser cette option à moins que l'organisateur ou l'animateur ne leur accorde le privilège de Capture d'écran. En tant qu'organisateur, si vous partagez un logiciel propriétaire, assurez-vous que ce privilège est désactivé.</p>
Effacer les annotations que vous avez effectuées	<p>Cliquez sur la flèche descendante à droite de l'icône de la Gomme, puis sélectionnez Effacer mes annotations.</p> <p>Remarque Seules les annotations sur la page ou la diapositive affichées dans votre zone de présentation sont supprimées. Les annotations qui se trouvent sur d'autres pages ou diapositives ne sont pas supprimées.</p>
Effacer votre pointeur	<p>Cliquez sur la flèche descendante à droite de l'icône de la Gomme, puis sélectionnez Effacer mon pointeur.</p>
Afficher le logiciel partagé en mode plein écran	<p>Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Affichage > Plein écran pour les participants.</p>
Synchroniser votre affichage avec celui des participants	<p>Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Affichage > Synchroniser pour tous.</p> <p>Remarque Synchroniser les affichages n'a aucun effet sur la taille à laquelle le logiciel en partage apparaît sur les écrans des participants. Les participants peuvent contrôler la taille de leurs affichages indépendamment.</p>
Autoriser les participants à annoter un logiciel partagé	<p>Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez Annoter et sélectionnez Autoriser à annoter.</p>
Autoriser automatiquement les participants à contrôler le logiciel partagé	<p>Sur le panneau de commandes de la réunion sélectionnez le bouton de la flèche descendante sur le bouton Attribuer et sélectionnez Passer le contrôle du clavier et de la souris > Accepter automatiquement toutes les demandes.</p>
Reprendre le contrôle du logiciel partagé	<p>Sur le bureau de votre ordinateur, sélectionnez votre souris pour reprendre le contrôle du logiciel partagé.</p> <p>Le participant qui contrôlait le logiciel en partage peut reprendre le contrôle à tout moment en cliquant sur sa souris.</p>

En tant que participant si vous souhaitez...	Faites ...
Contrôler l'affichage d'un logiciel en partage	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Affichage . Puis choisissez une option du menu. Conseil Pour basculer rapidement d'une fenêtre standard vers le mode plein écran et inversement, double-cliquez sur le logiciel en partage.
Fermer la fenêtre de partage	Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Arrêter <option> , par exemple, Arrêter le partage d'application .
Demander le contrôle d'annotation du logiciel partagé	Sur le panneau des commandes de la réunion sélectionnez Demander à annoter (icône du crayon).
Sauvegarder les annotations	Sur le panneau Outils, sélectionnez Enregistrer les annotations . Remarque Les participants ne peuvent pas utiliser cette option à moins que l'organisateur ou l'animateur ne leur accorde le privilège de Capture d'écran .
Demander le contrôle à distance d'un logiciel en partage	Sur le panneau de commandes de la réunion sélectionnez Demander à contrôler .

Partager un fichier

Vous pouvez partager un fichier, tel qu'un document, une présentation, ou une vidéo, qui se trouve sur votre ordinateur. Les participants peuvent afficher le fichier partagé dans leurs zones de présentation.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Partager > Fichier (Incluant la vidéo)**.

Étape 2 Sélectionnez un ou plusieurs fichiers que vous souhaitez partager et sélectionnez **Ouvrir**.

Les fichiers se chargent l'un après l'autre et un indicateur de statut apparaît dans la zone de présentation de contenu et sur les onglets des documents. Le fichier partagé s'affiche dans la zone de présentation.

Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation (Windows)

Modifier le mode d'importation n'affecte pas les présentations en cours de partage. Pour appliquer un nouveau mode d'importation à une présentation en partage, vous devez tout d'abord la fermer puis la partager à nouveau.

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre **Réunion**, sélectionnez **Réunion > Options**.
La boîte de dialogue Options de réunion apparaît, avec l'onglet Options sélectionné par défaut.

Étape 2 Sélectionnez **Mode d'importation**.

Étape 3 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Universal Communications Format (UCF)** : Le mode par défaut. Il vous permet d'afficher des animations et des effets de transition entre les diapositives dans des présentations Microsoft PowerPoint. En mode UCF, le Gestionnaire de réunions importe des présentations plus rapidement qu'en mode pilote d'impression. Toutefois, il est possible que les pages ou les diapositives n'apparaissent pas de la même manière sur toutes les plateformes.

UCF n'est pas pris en charge pour les utilisateurs d'Office 2013 qui partagent des diapositives PowerPoint.

- **Pilote d'impression** : Affiche les présentations en partage de la même manière que si elles étaient imprimées, ce qui assure un affichage homogène des pages et des diapositives sur toutes les plateformes prises en charge par le Gestionnaire de réunions. Cependant, ce mode ne prend pas en charge les animations et les effets de transition entre les diapositives. Dans ce mode, il est possible que la première page ou diapositive apparaisse rapidement, mais la durée de l'importation totale est supérieure à celle en mode UCF.

Étape 4 Sélectionnez **OK**.

Vous déplacer dans les diapositives, pages, ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils

Vous pouvez aller sur d'autres pages, diapositives, ou « pages » de tableaux blancs dans la zone de présentation. Chaque document, présentation ou tableau blanc en partage apparaît dans un onglet en haut de la zone de présentation.

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez afficher.

S'il y a plus d'onglets que le nombre qui peut être affiché en une fois, sélectionnez la touche fléchée pour voir la liste des onglets restants.

Étape 2 Cliquez sur la flèche des options de la barre d'outils pour changer la page ou la diapositive que vous consultez.

- Remarque**
- Vous pouvez également afficher une autre page ou diapositive d'un document, d'une présentation ou d'un tableau blanc en cascade.
 - Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez.
 - Si votre présentation inclut des animations ou des transitions, vous pouvez utiliser la barre d'outils ou les raccourcis clavier pour les exécuter.
 - Pour Windows, lors de l'affichage des fichiers partagés en utilisant l'option de partage de fichiers, vous pouvez passer à la diapositive suivante ou précédente en utilisant les touches fléchées vers le haut ou vers le bas. Utilisez les touches fléchées vers le haut/bas ou gauche/droite pour vous déplacer autour de la diapositive qui est partagée.
-

Faire défiler les pages ou les diapositives automatiquement

Lorsque vous partagez un document ou une présentation dans la zone de présentation, vous pouvez faire défiler automatiquement les pages ou les diapositives à un intervalle de votre choix. Lorsque vous lancez le défilement automatique de pages ou diapositives, vous pouvez l'interrompre à tout moment.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez l'onglet du document ou de la présentation pour lequel vous désirez faire défiler automatiquement les pages ou les diapositives.
- Étape 2** Sélectionnez **Afficher > Défilement automatique des pages**.
- Étape 3** Pour modifier l'intervalle de temps pour les pages qui défilent, procédez comme suit :
- Cliquez sur les boutons haut ou bas pour augmenter ou diminuer l'intervalle
 - Tapez un intervalle de temps spécifique
- Étape 4** Pour redémarrer le défilement des pages ou des diapositives une fois qu'elles ont toutes été affichées, cochez la case **Revenir au début et reprendre le défilement des pages**.
- Étape 5** Sélectionnez **Démarrer**.
- Étape 6** Fermez la boîte de dialogue Défilement automatique des pages en cliquant sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de cette boîte de dialogue.
Les pages ou les diapositives continuent à avancer à l'intervalle spécifié.
- Étape 7** Pour arrêter le défilement automatique des pages ou des diapositives, ouvrez à nouveau la boîte de dialogue Défilement automatique des pages et cliquez sur **Stop**.
-

Afficher des animations et transitions de diapositives dans une présentation partagée

Lorsque vous partagez une présentation Microsoft PowerPoint dans la zone de présentation, vous pouvez afficher des animations et des effets de transition entre les diapositives, tout comme avec l'option Diaporama de PowerPoint.



Remarque

- Les animations et les transitions ne sont pas prises en charge pour les utilisateurs d'Office 2013 qui partagent des diapositives PowerPoint. Au lieu de cela, utilisez le partage d'application ou d'écran.
- Pour effectuer des animations et des transitions entre des diapositives, vous devez partager la présentation comme fichier au format Universal Communications Format (UCF). Le mode d'importation UCF convertit automatiquement un fichier PowerPoint en un fichier UCF lorsque vous le partagez.
- Si au moins un des participants de la réunion utilise le gestionnaire de réunion Java (Java Meeting Manager), les transitions des animations et des diapositives ne s'afficheront pas pendant la réunion. L'organisateur de la réunion peut empêcher les participants de rejoindre une réunion via Java Meeting Manager lorsqu'il programme la réunion.

Procédure

- Étape 1** Assurez-vous que la zone de présentation est sélectionnée en cliquant dedans.
La zone de présentation est sélectionnée si un cadre bleu apparaît autour du bord extérieur de la diapositive qui y est affichée.
- Étape 2** Dans la barre d'outils, sélectionnez les flèches appropriées pour déplacer votre présentation.

Ajouter de nouvelles pages aux fichiers ou aux tableaux blancs partagés

Lorsque vous partagez un document, une présentation ou un tableau blanc dans la zone de présentation, vous pouvez ajouter une nouvelle page ou diapositive vierge pour annotation.

Procédure

- Étape 1** Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc auquel vous souhaitez ajouter une page ou une diapositive.
- Étape 2** Sélectionnez **Modifier > Ajouter une page**.
Une nouvelle page s'affiche dans la zone d'affichage du contenu, à la fin du document, de la présentation ou du tableau blanc sélectionné.

Conseil Si vous avez ajouté plusieurs pages sur l'onglet d'un document partagé ou sur un tableau blanc, vous pouvez afficher des vignettes pour faciliter la lecture et naviguer sur les pages que vous avez ajoutées.

Coller des images dans des diapositives, des pages, ou des tableaux blancs

Si vous copiez une image bitmap dans votre presse-papiers, vous pouvez la coller dans une page, diapositive, ou tableau blanc de la zone de présentation

Par exemple, vous pouvez copier une image dans une page Web ou dans une application, puis la partager rapidement en la collant dans la zone de présentation.

Procédure

Étape 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc dans lequel vous souhaitez coller une image.

Étape 2 Sélectionnez **Éditer > Coller en tant que nouvelle page**.
L'image apparaît dans une nouvelle page dans la zone de présentation, à la fin du document, de la présentation ou du tableau blanc sélectionné.

Remarque Vous pouvez coller dans la zone de présentation toutes sortes d'images bitmap, par exemple des images GIF, JPEG, BMP, ou TIF. Toutefois, vous ne pouvez pas coller d'autres type d'images tel que EPS ou Photoshop (PSD) dans la zone de présentation.

Enregistrer une présentation, un document, ou un tableau blanc

Vous pouvez enregistrer tout document, présentation ou tableau blanc en partage dans la zone de présentation. Un fichier enregistré comprend toutes les pages ou diapositives du document, de la présentation ou du tableau blanc qui apparaît dans la zone de présentation, y compris les annotations et pointeurs ajoutés par vous ou les autres invités.

Les fichiers que vous enregistrez sont au format Universal Communications Format (UCF). Vous pouvez ouvrir un fichier .ucf aussi bien au cours d'une réunion qu'en dehors.

Après avoir enregistré un document, présentation ou tableau blanc, vous pouvez l'enregistrer à nouveau et écraser le fichier original ou sauvegarder une copie dans un autre fichier.

Procédure

- Étape 1** Pour enregistrer un nouveau document, sélectionnez **Fichier > Enregistrer > Document**.
- Étape 2** Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Étape 3** Entrez un nom de fichier dans la boîte Nom de fichier.
- Étape 4** Pour enregistrer une copie, choisissez **Enregistrer sous > Document** et tapez un nouveau nom de fichier ou choisissez un nouvel emplacement sur lequel enregistrer le fichier.
-

Ouvrir un document enregistré, une présentation, ou un tableau blanc

Si vous avez enregistré un document, une présentation, ou un tableau blanc qui apparaît dans la zone de présentation pendant une réunion, vous pouvez suivre l'une des procédures suivantes :

- Ouvrez le fichier dans la zone de présentation du contenu au cours d'une autre réunion. Seuls l'animateur et les participants ayant le privilège Partager des documents peuvent ouvrir un fichier enregistré pendant une réunion.
- Ouvrez le fichier à tout moment sur le bureau de votre ordinateur.

Un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé est enregistré au format Universal Communications (UCF, avec l'extension .ucf).

- UCF n'est pas pris en charge pour les utilisateurs d'Office 2013 qui partagent des diapositives PowerPoint.
- Si le fichier que vous souhaitez ouvrir se trouve sur le bureau de votre ordinateur, faites simplement un double clic pour l'ouvrir dans le Visualisateur de documents WebEx.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Fichier > Ouvrir et partager**.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier correspondant au document, à la présentation, ou au tableau blanc que vous souhaitez ouvrir.
- Étape 3** Sélectionnez **Ouvrir**.
-

Imprimer des présentations, documents, ou tableaux blancs

Vous pouvez imprimer tout document, présentation ou tableau blanc en partage affiché dans la zone de présentation. La copie imprimée d'un contenu partagé inclut toutes les annotations et pointeurs ajoutés.

Procédure

- Étape 1** Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.
- Étape 2** Sélectionnez **Fichier > Imprimer > Document**.
- Étape 3** Sélectionnez les options d'impression souhaitées, puis imprimez le document.
Lorsque vous imprimez un élément en partage dans la zone de présentation, le gestionnaire de réunions ajuste sa taille à celle de la page. Cependant, pour les tableaux blancs, seul le contenu situé entre les lignes pointillées sur le tableau blanc sera imprimé.
-

Partager des pages Internet

Vous pouvez partager une page Web qui contient des effets multimédia. La page s'ouvre dans la zone de présentation sur l'écran des participants. Si le contenu requiert un lecteur média, les participants doivent avoir installé le lecteur approprié sur leur ordinateur.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Partager > Contenu Web**.
- Étape 2** Dans la zone **Adresse**, indiquez l'adresse, ou URL, où se trouve le contenu. Ou, si vous avez partagé cette page précédemment, sélectionnez-la dans la liste déroulante.
Vous pouvez copier une URL de n'importe quelle source, par exemple une autre fenêtre de navigateur, puis la coller dans la zone Adresse.
- Étape 3** Pour le **Type**, sélectionnez le type de contenu Web à partager.
- Étape 4** Sélectionnez **OK**.
-

Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web

Meeting Center offre deux options de partage des informations basées sur le Web. Vous pouvez partager le contenu Web (les pages) ou partager un navigateur Web avec les participants de la réunion. Sélectionnez la fonction qui répond le mieux à vos besoins.

Option de partage	Avantages	Inconvénients
Partager un navigateur	<ul style="list-style-type: none"> • Vous permet d'orienter les participants vers différentes pages et sites sur le Web. • Vous permet d'octroyer aux invités le contrôle de votre navigateur Web. • Vous permet, ainsi qu'à d'autres participants, d'annoter des pages Web. 	<ul style="list-style-type: none"> • N'affiche pas les effets multimédia et ne transmet pas les sons des pages Web. • Ne permet pas aux participants d'interagir individuellement avec les pages Web.
Partage de pages web, partage de contenu Web	<ul style="list-style-type: none"> • Affiche des pages Web et permet aux participants de percevoir les effets multimédia des pages Web, incluant le son et les images vidéo. • Permet aux participants d'interagir séparément avec les pages Web dans leur zone de présentation. 	Ne vous permet pas d'orienter les participants vers d'autres pages Web.

Partager une application

Vous pouvez partager n'importe quelle application sur votre ordinateur avec les participants de la réunion.

Procédure

Étape 1

Sélectionnez **Partager > Application**.
La liste de toutes les applications actuellement utilisées sur votre ordinateur est affichée.

Étape 2

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si l'application que vous souhaitez partager est en cours d'utilisation, sélectionnez-la dans la liste pour commencer de la partager.
- Si l'application que vous souhaitez partager n'est pas en cours d'utilisation, sélectionnez **Autre application**. La boîte de dialogue Autre Application apparaît, affichant une liste de toutes les applications présentes sur votre ordinateur. Sélectionnez l'application, puis sélectionnez **Partager**.

Votre application apparaît dans une fenêtre de partage sur les écrans des participants.

Étape 3

Pour partager une autre application, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager :

- Si cette application est déjà en cours d'exécution, sélectionnez **Partager**.
- Si l'application n'est pas en cours d'exécution, sélectionnez **Partager l'application** dans le panneau des Commandes de la réunion.

Conseil Lorsque vous ouvrez une application réduite, elle s'ouvre avec des boutons de partage au coin supérieur droit.

- Étape 4** Pour naviguer entre les applications, sélectionnez la flèche du menu déroulant située à côté du bouton Partager.
- Étape 5** Pour arrêter le partage d'application, sélectionnez **Arrêter le partage** sur la barre de titre de l'application que vous ne voulez plus partager ou le panneau Commandes de la réunion.
-

Partager des applications avec des couleurs détaillées

Pour les utilisateurs de Windows uniquement

Par défaut, le gestionnaire de réunions (Meeting Manager) envoie les images des logiciels partagés à l'aide du mode de couleurs 16 bits, équivalent au mode « Haute résolution » (16 bits) de votre ordinateur. Ce mode offre une représentation précise des couleurs pour la plupart des applications partagées. Cependant, si votre application partagée contient des images aux couleurs détaillées, comme des nuances de couleurs, il est possible que les couleurs ne s'affichent pas de façon précise sur les écrans des participants.

Si la précision et la résolution des couleurs dans une application partagée est importante, vous pouvez activer le mode Couleurs vraies dans le gestionnaire de réunions. Cependant, l'utilisation de ce mode peut affecter les performances du partage de l'application.

Lorsque vous utilisez le mode Couleurs vraies, vous pouvez sélectionner une des options suivantes :

- Image de meilleure qualité (aucune compression)
- Performances de meilleure qualité (compression)

Performance se rapporte à la vitesse à laquelle les images apparaissent sur les écrans des participants, et *imagerie* se rapporte à la qualité de la couleur des images partagées.

Avant d'activer le mode Couleurs vraies, assurez-vous que l'affichage du moniteur est réglé sur Couleurs vraies (couleurs 24 bits ou 32 bits). Pour des informations détaillées sur la configuration des options pour votre moniteur, consultez l'aide Windows.

Pour les utilisateurs Mac uniquement

Avant de partager une application ou votre contenu, vous pouvez choisir l'un des modes d'affichage suivants :

- Meilleure performance : Le mode par défaut. Vous permet d'afficher le contenu plus rapidement en utilisant le mode d'affichage par défaut.
- Meilleure qualité d'image : Vous permet d'afficher le contenu avec une meilleure qualité d'image. Dans ce mode, votre contenu partagé peut prendre plus de temps pour s'afficher qu'avec le mode de meilleure performance.

Changer le mode d'affichage n'affecte pas la présentation ou le partage de document.

Partager des applications avec des couleurs détaillées (Windows)

Procédure

Étape 1 Si vous partagez une application, arrêtez votre session de partage.

Étape 2 Sélectionnez **Réunion > Options des réunions**.

Étape 3 Sélectionnez l'onglet **Mode Couleurs Réelles**.

Étape 4 Sélectionnez **Activer le mode Couleurs réelles**.

Étape 5 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Image de meilleure qualité**
- **Performances optimales**

Étape 6 Sélectionnez **OK** ou **Appliquer**.

Partager des applications avec des couleurs détaillées (Mac)

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Meeting Center > Préférences**.

Étape 2 Sélectionnez **Affichage**.

Étape 3 Sélectionnez **Meilleure performance** ou **Meilleure qualité d'image**, selon le cas.

Étape 4 Sélectionnez **OK**.

Conseils pour le partage de logiciels

Les astuces suivantes peuvent vous aider à partager plus efficacement des logiciels :

- *Partage d'applications uniquement* : Pour gagner du temps au cours d'une réunion, assurez-vous que les applications à partager soient ouvertes sur votre ordinateur. Au moment approprié en cours de réunion, vous pouvez alors rapidement ouvrir une application en partage sans attendre qu'elle démarre.
- Si les participants ne peuvent pas voir la totalité du logiciel en partage sans faire défiler leurs fenêtres de partage, ils peuvent ajuster leur affichage du logiciel en partage. Ils peuvent réduire progressivement la taille du logiciel en partage ou la faire tenir dans leur fenêtre en partage.
- Pour améliorer la qualité du partage de logiciel, fermez toutes les applications que vous ne souhaitez pas partager sur votre ordinateur. Cela économise les ressources du processeur et la mémoire de votre ordinateur, permettant ainsi au gestionnaire de réunions d'envoyer rapidement des images lors du partage de logiciels. De même, pour allouer un maximum de bande passante au partage de logiciels, fermez toutes les applications qui utilisent de la bande passante, tels que les programmes de messagerie

instantanée ou de chat, ainsi que les programmes recevant des contenus audio ou vidéo provenant du Web.

- Si vous partagez une application pour laquelle la qualité des couleurs sur les écrans des participants est importante, vous pouvez améliorer la qualité des couleurs en activant le mode Couleurs réelles.
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Évitez de masquer une application ou le navigateur en partage par une autre fenêtre sur le bureau de votre ordinateur. Un motif croisé apparaît dans la fenêtre de partage du participant dont l'autre fenêtre couvre l'application ou le navigateur en partage.
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Si vous souhaitez basculer entre le logiciel en partage et la fenêtre de la réunion, vous pouvez suspendre le partage de logiciel avant de retourner à la fenêtre de réunion, puis reprendre le partage lorsque vous retournez à l'application partagée. La suspension du partage permet d'économiser le processeur et la mémoire de votre ordinateur pendant que vous regardez la fenêtre de réunion.
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Si vous avez plus d'un écran, lorsque vous partagez une application ou un navigateur Web, les participants peuvent la voir sur quel écran vous l'affichez. Si vous déplacez l'application ou le navigateur Web sur un autre écran, elle est toujours visible par les participants. Si vous partagez plus d'une application, les participants bénéficieront d'un meilleur affichage si vous vous assurez que les applications s'affichent sur le même écran.
- Le partage de logiciels nécessitant une largeur de bande plus importante durant une réunion, nous vous conseillons pour ce faire d'utiliser une connexion Internet à haut débit. Toutefois, si les participants utilisent une connexion internet par modem, ils peuvent remarquer un délai lors de l'affichage ou lors du contrôle du logiciel en partage. Si vous souhaitez partager un document, tel qu'un document Microsoft Word ou Excel, vous pouvez améliorer l'expérience de réunion pour ces participants en utilisant le partage de document au lieu du partage d'application.

À propos du partage d'un ordinateur à distance

Un animateur utilise le partage d'un ordinateur à distance pour montrer un ordinateur distant à tous les participants de la réunion. Selon la façon dont est configuré l'ordinateur distant, l'animateur peut montrer la totalité du bureau ou juste certaines applications. Le partage d'un ordinateur distant est très utile pour montrer aux participants une application ou un fichier qui est disponible uniquement sur un ordinateur distant.

Les participants peuvent voir l'ordinateur distant, incluant les mouvements de souris de l'animateur, dans une fenêtre de partage sur leurs écrans.

En tant qu'animateur, vous pouvez partager un ordinateur distant au cours d'une réunion si :

- Vous avez installé l'agent Access Anywhere sur l'ordinateur distant
- Vous vous êtes connecté(e) à votre site Web Meeting Center avant de rejoindre la réunion, si vous n'êtes pas l'organisateur initial de la réunion

Pour des informations sur la configuration d'un ordinateur afin d'y accéder à distance, voir le *Guide d'utilisation d'Access Anywhere*.

Démarrer le partage d'un ordinateur distant

Si vous avez déjà configuré un ordinateur pour Access Anywhere, vous pouvez partager l'ordinateur au cours d'une réunion.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Partager > Ordinateur distant**.
La boîte de dialogue Access Anywhere apparaît.
- Étape 2** Sous **Ordinateurs à distance**, sélectionnez l'ordinateur que vous souhaitez partager.
- Étape 3** Dans la partie **Applications**, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager.
Si vous avez configuré l'ordinateur à distance de sorte à pouvoir accéder à la totalité du bureau, l'option **Contenu** s'affiche sous Applications.
- Étape 4** Sélectionnez **Connexion**.
Selon la méthode d'authentification que vous choisissez en installant Access Anywhere sur votre ordinateur, vous réalisez une des tâches suivantes :
- Si vous choisissez l'authentification par code d'accès : Vous saisissez le code d'accès que vous avez saisi en configurant l'ordinateur distant et cliquez sur **OK**.
 - Si vous choisissez l'authentification par téléphone : Vous êtes rappelé(e) au numéro que vous avez saisi lorsque vous avez configuré l'ordinateur distant et suivez ensuite les instructions vocales.
- Remarque**
- Si vous n'êtes pas l'organisateur initial de la réunion, vous devez vous connecter à votre site Web Meeting Center avant de rejoindre une réunion au cours de laquelle vous souhaitez partager un ordinateur distant. Si vous êtes déjà dans la réunion mais ne vous êtes pas connecté à votre site, vous devez quitter la réunion, vous connecter au site, puis accéder à nouveau à la réunion.
 - Si un économiseur d'écran protégé par un mot de passe est en cours d'exécution sur l'ordinateur à distance, votre service de réunion le ferme automatiquement lorsque vous fournissez votre code d'accès.
 - Si l'ordinateur à distance fonctionne sous Windows NT ou 2000 et si vous devez vous connecter à l'ordinateur, vous devez envoyer une commande Ctrl+Alt+Suppr. à l'ordinateur.
 - Si vous configurez l'ordinateur de sorte à pouvoir accéder à plusieurs applications, vous pouvez partager des applications supplémentaires simultanément.
-

Partager d'autres applications sur un ordinateur distant partagé

Vous pouvez partager plusieurs applications sur un ordinateur à distance que vous avez configuré pour ne pouvoir accéder qu'à certaines applications et non pas à la totalité du bureau. Les participants de la réunion peuvent afficher toutes les applications simultanément.

Procédure

- Étape 1** Sur le panneau des commandes de la réunion, cliquez sur le bouton de la flèche descendante (c'est le dernier bouton sur le panneau des commandes de la réunion). Puis sélectionnez **Partager une application distante**.
- Étape 2** Dans la case **Sélectionner l'application**, sélectionnez l'application que vous désirez partager.

Après avoir choisi une autre application à partager, toutes les autres applications précédemment sélectionnées restent ouvertes.

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Arrêter le partage d'un ordinateur à distance

Vous pouvez arrêter le partage d'un ordinateur à distance lors d'une réunion à tout moment. Lorsque vous arrêtez le partage d'un ordinateur à distance, le serveur Access Anywhere déconnecte votre ordinateur local de l'ordinateur à distance. L'ordinateur à distance reste connecté au serveur Access Anywhere de sorte que vous puissiez y accéder à nouveau lorsque vous le souhaitez.

Procédure

Étape 1 Pour assurer la sécurité et la confidentialité de l'ordinateur à distance, effectuez une des opérations suivantes :

- Fermez toute application que vous avez lancée au cours de la session de partage.
- Si l'ordinateur à distance fonctionne sous Windows 2000 et si vous avez des privilèges administrateur sur cet ordinateur, déconnectez-vous de l'ordinateur ou verrouillez-le. Pour accéder à ces options sur l'ordinateur, exécutez la commande **Ctrl+Alt+Suppr.** sur l'ordinateur distant.
- Indiquez un mot de passe pour l'économiseur d'écran et configurez-le pour qu'il apparaisse après une courte période d'inactivité, par exemple 1 minute.
- Déconnectez l'ordinateur si vous ne prévoyez pas d'y accéder à nouveau.

Étape 2 Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez **Arrêter le partage**. Le partage s'arrête et vous revenez au Gestionnaire de réunion (Meeting Manager).

Gérer un ordinateur distant partagé

Lors du partage d'un ordinateur à distance au cours d'une réunion, vous pouvez gérer cet ordinateur en sélectionnant des options et en exécutant des commandes.



Remarque

Tout changement effectué sur les options ne s'applique à l'ordinateur à distance que lors de la session en cours. Les changements n'affectent pas les options par défaut que vous avez sélectionnées pour l'ordinateur à distance dans les préférences de l'agent Access Anywhere.

Pour	Faites ceci
Réduire la résolution d'écran d'un ordinateur distant	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez le bouton de la flèche descendante et choisissez Réduire la résolution d'écran pour qu'elle corresponde à cet ordinateur.
Activer ou désactiver le clavier et la souris d'un ordinateur distant	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Désactiver le clavier et la souris.
Ajuster la taille d'affichage d'un ordinateur distant en partage	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Affichage. Choisissez une option d'affichage dans le menu.
Masquer ou afficher le contenu de l'écran d'un ordinateur distant	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez Effacer l'écran.
Envoyez la commande Ctrl+Alt+Suppr. pour vous connecter ou vous déconnecter ou verrouiller ou déverrouiller l'ordinateur distant	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Envoyer Ctrl+Alt+Suppr.
Choisir une autre application à partager sur un ordinateur distant	Sur le Panneau de configuration de la réunion, sélectionnez la flèche descendante et choisissez Partager l'application distante. Sélectionnez l'application que vous souhaitez partager dans la liste des applications disponibles.



Réaliser un sondage

- [Passer un test, page 95](#)
- [Créer un questionnaire \(pour Windows\), page 95](#)
- [Créer un questionnaire \(pour Mac\), page 96](#)
- [Éditer un questionnaire, page 97](#)
- [Afficher un minuteur pendant un sondage, page 97](#)
- [Ouvrir un sondage, page 98](#)
- [Partager les résultats du sondage avec les participants, page 98](#)
- [Enregistrer un Questionnaire de sondage au cours d'une réunion, page 99](#)
- [Enregistrer les résultats d'un sondage, page 99](#)
- [Ouvrir le fichier d'un questionnaire de sondage, page 100](#)

Passer un test

Au cours d'une réunion, vous pouvez interroger les invités en leur présentant un questionnaire. Effectuer un sondage peut être utile pour recueillir les commentaires des participants, leur permettre de voter une proposition, tester la connaissance d'un participant sur un sujet, etc.

Pour organiser un sondage, préparez d'abord un questionnaire de sondage. Vous créez un questionnaire dans une réunion. Pour gagner du temps au cours d'une réunion, vous pouvez démarrer la réunion plus tôt que prévue, créer un questionnaire dans le panneau Sondage, le sauvegarder et l'ouvrir pendant la réunion.

Créer un questionnaire (pour Windows)

Procédure

- Étape 1** Ouvrez le panneau Sondage au cours d'une réunion.
- Étape 2** Dans la section **Question**, sélectionner l'une de ces questions types :

- Pour créer une question à choix multiple, sélectionnez **Choix multiple**, puis choisir **Réponses multiples** dans la liste déroulante.
- Pour créer une question à réponse simple, sélectionnez **Choix multiple**, puis choisir **Réponse simple** dans la liste déroulante.
- Pour créer une question à réponse libre, sélectionnez **Réponse courte**.

Étape 3 Sélectionnez **Nouveau**.

Étape 4 Entrez une question dans le champ qui apparaît.

Étape 5 Dans la section **Réponse**, cliquez sur **Ajouter**.

Étape 6 Entrez une question dans la zone qui apparaît.

Étape 7 Pour entrer une autre réponse, cliquez sur **Ajouter** lorsque vous avez fini de saisir une réponse. La question et les réponses apparaissent dans la zone Questions du sondage.

Étape 8 Pour ajouter d'autres questions, répétez les étapes 2 à 7.

Étape 9 Pour créer des sondages supplémentaires au cours d'une réunion, sélectionnez l'icône **Nouveau** sur le panneau de sondage.

Créer un questionnaire (pour Mac)

Procédure

Étape 1 Ouvrez le panneau Sondage au cours de la réunion.

Étape 2 Sélectionnez l'icône **Ajouter une question** et tapez la question.

Étape 3 Sélectionnez l'icône **Ajouter une réponse** et tapez la réponse.

Étape 4 Pour ajouter plus de réponses, répétez l'étape 3.

Étape 5 Pour ajouter plus de questions, répétez l'étape 2.

Étape 6 Pour changer de type de question, sélectionnez le texte **Cliquer ici pour changer le type de question** qui apparaît sous la question spécifique puis effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour créer une question à réponses multiples, sélectionnez **Réponses multiples**.
- Pour créer une question à réponse unique, sélectionnez **Réponse unique**.
- Pour créer une question qui nécessite une réponse écrite, sélectionnez **Réponse courte**.

Éditer un questionnaire

Procédure

Étape 1 Pour changer le type de question :

- Sélectionnez la question en cliquant dessus, puis sélectionnez le nouveau type de question dans la section Question.
- Cliquez sur **Modifier le type**.

Étape 2 Pour modifier une question ou une réponse que vous avez saisie, sélectionnez la question ou la réponse et sélectionnez l'icône **Modifier**, puis effectuez vos modifications.

Étape 3 Pour supprimer une question ou une réponse, sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.

Étape 4 Pour classer les questions ou les réponses, sélectionnez la question ou la réponse et sélectionnez l'icône **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**, selon le cas.

Étape 5 Pour supprimer la totalité d'un questionnaire, cliquez sur **Tout effacer**.
Si vous n'avez pas enregistré le questionnaire, une boîte de message apparaît, vous demandant si vous souhaitez l'enregistrer ou non.

Afficher un minuteur pendant un sondage

Vous pouvez demander qu'un minuteur s'affiche pour les participants et vous-même lorsqu'un sondage est en cours.

Procédure

Étape 1 Ouvrez la boîte de dialogue Options de Sondage.

- Si vous utilisez Windows, cliquez sur **Options** au bas de votre panneau de Sondage.
- Si vous utilisez Mac, cliquez sur l'icône **Options** en bas à droite du panneau de Sondage.

Étape 2 Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez **Afficher**, puis saisissez la durée dans la fenêtre Alarme :

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Ouvrir un sondage

Lorsque vous avez terminé de préparer un questionnaire de sondage, vous pouvez ouvrir le sondage.

Si vous avez préparé et enregistré votre questionnaire à l'avance, vous devez d'abord l'ouvrir dans le panneau Sondage.

Procédure

Étape 1 Affichez votre questionnaire de sondage dans le panneau Sondage, si vous ne l'avez pas déjà fait.

Étape 2 Sélectionnez **Ouvrir le sondage**.

Le questionnaire s'affiche dans les panneaux Sondage des participants. Les participants peuvent alors répondre au questionnaire.

À mesure que les invités répondent aux questions, vous pouvez consulter le statut du sondage dans votre panneau Sondage.

Étape 3 Cliquer sur **Fermer le sondage** lorsque le temps est écoulé.

Si vous avez activé un minuteur et que la durée du sondage est écoulée, le sondage est automatiquement clos.

Les participants ne peuvent plus répondre aux questions.

Une fois le sondage clos, vous pouvez en afficher les résultats et les partager avec les participants.

Partager les résultats du sondage avec les participants

Lorsque le sondage est terminé, vous avez la possibilité d'en partager les résultats avec les participants.

Les résultats de sondage que vous pouvez partager pendant une réunion sont anonymes. Cependant, Meeting Center enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe et vous permet de sauvegarder ces résultats individuels et de groupe.

Procédure

Étape 1 Dans la section Partager avec les invités du panneau Sondage, sélectionnez **Résultats du sondage**.

Étape 2 Sélectionnez **Appliquer**.

Les résultats du sondage apparaissent dans les panneaux Sondage des participants, ainsi que dans votre propre panneau Sondage.

La colonne Résultats indique le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse. La colonne Graphique à barres représente graphiquement chaque pourcentage de la colonne Résultats.

Enregistrer un Questionnaire de sondage au cours d'une réunion

Une fois que vous avez créé un questionnaire de sondage dans une réunion, vous pouvez l'enregistrer au format de fichier .atp. Vous pouvez ouvrir le fichier pour l'utiliser dans n'importe quelle réunion.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Enregistrer > Questions du sondage**.

Étape 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

Étape 3 Entrez un nom de fichier.

Étape 4 Sélectionnez **Enregistrer**.

Le gestionnaire de réunions enregistre le questionnaire de sondage dans un fichier, à l'emplacement que vous avez indiqué. Les fichiers de questionnaire de sondage ont une extension .atp.

Enregistrer les résultats d'un sondage

Après avoir fermé un sondage, vous pouvez sauvegarder les réponses de l'une des façons suivantes :

- **Résultat du groupe sous forme de fichier texte** : Sauvegardez le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse dans un fichier .txt
- **Résultat individuel des invités sous forme de fichier texte** : Sauvegarde les réponses de chaque invité, en plus des résultats du groupe, dans un fichier .txt

Procédure

Étape 1 Fermez le sondage si vous ne l'avez pas encore fait.

Étape 2 Sélectionnez **Fichier > Enregistrer > Résultats du sondage**.

Conseil Pour enregistrer les résultats de plusieurs sondages dans le même fichier, sélectionnez **Enregistrer > Tous les résultats des sondages**.

Étape 3 Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.

Étape 4 Dans la liste déroulante **Nom de fichier**, entrez un nom pour le fichier.

Étape 5 Dans la liste déroulante **Enregistrer sous**, sélectionnez le format sous lequel vous voulez enregistrer les résultats.

Étape 6 Sélectionnez **Enregistrer**.

Vous pouvez maintenant visualiser les résultats du sondage en ouvrant le fichier.

Ouvrir le fichier d'un questionnaire de sondage

Si vous avez enregistré un questionnaire de sondage dans un fichier, vous pouvez afficher le questionnaire sur votre panneau Sondage en ouvrant le fichier.

Vous pouvez ouvrir le questionnaire de sondage uniquement pendant une réunion.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Fichier > Ouvrir les questions de sondage**.

Étape 2 Sélectionnez le fichier correspondant au questionnaire de sondage que vous souhaitez ouvrir. Un questionnaire de sondage est suivi de l'extension .atp.

Étape 3 Sélectionnez **Ouvrir**.

Le questionnaire de sondage apparaît dans votre panneau Sondage. Vous pouvez maintenant ouvrir le sondage pour les participants.



CHAPITRE 14

Transférer et télécharger des fichiers au cours d'une réunion

- [Transférer et télécharger des fichiers au cours d'une réunion, page 101](#)
- [Publier des fichiers au cours d'une réunion, page 101](#)
- [Télécharger des fichiers au cours d'une réunion, page 102](#)

Transférer et télécharger des fichiers au cours d'une réunion

Lors d'une réunion, vous pouvez publier des fichiers enregistrés sur votre ordinateur. Les participants à la réunion peuvent ensuite télécharger les fichiers publiés sur leur ordinateur ou un serveur local. Publier des fichiers est utile lorsque vous désirez transmettre aux participants un document, une copie de votre présentation, une application, etc.

Le fichier que vous publiez se trouve seulement sur votre ordinateur - pas sur un serveur. Ainsi, vos fichiers publiés sont toujours protégés d'un accès non autorisé au cours d'une réunion.

Publier des fichiers au cours d'une réunion

Lors d'une réunion, vous pouvez publier des fichiers enregistrés sur votre ordinateur, et les participants peuvent les télécharger sur leur ordinateur ou sur un serveur local.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Fichier > Transférer**.
La fenêtre Transfert de fichiers apparaît.
- Étape 2** Sélectionnez **Partager le fichier**.
La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.
- Étape 3** Sélectionnez le fichier à partager, puis cliquez sur **Ouvrir**.
Le fichier apparaît dans la fenêtre **Transfert de fichiers**.

Le fichier est maintenant disponible dans la fenêtre **Transfert de fichier** de chaque invité.

Étape 4 (Facultatif) Vous pouvez publier d'autres fichiers que vous voulez que les invités téléchargent.

Étape 5 Pour arrêter la publication de fichiers au cours d'une réunion, dans la barre de titre de la fenêtre **Transfert de fichiers**, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Le gestionnaire de réunions ferme la fenêtre **Transfert de fichiers** dans la fenêtre de **réunion** de chaque participant.

Remarque Le nombre d'invités ayant la fenêtre **Transfert de fichier** ouverte, y compris vous, apparaît dans le coin inférieur droit de la fenêtre **Transfert de fichier**.

Télécharger des fichiers au cours d'une réunion

Si un animateur publie des fichiers pendant une réunion, la boîte de dialogue Transfert de fichier apparaît automatiquement dans votre fenêtre de **Réunion**. Vous pouvez alors télécharger les fichiers publiés sur votre ordinateur ou sur un serveur local.

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre **Transfert de fichiers**, sélectionnez le fichier à télécharger.

Étape 2 Sélectionnez **Télécharger**.

La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

Étape 3 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

Étape 4 Sélectionnez **Enregistrer**.

Le fichier est téléchargé vers l'emplacement sélectionné.

Étape 5 (Facultatif) Téléchargez d'autres fichiers, le cas échéant.

Étape 6 Une fois que le téléchargement est terminé, cliquez sur le bouton **Fermer** dans la barre de titre de la fenêtre **Transfert de fichiers**.

Remarque Pour rouvrir la fenêtre **Transfert de fichiers** à tout moment, sélectionnez **Fichier > Transfert**. Cette option est disponible uniquement si l'animateur publie des fichiers.



Gérer et Prendre des notes

- [Gérer et prendre des notes, page 103](#)
- [Désigner un preneur de notes, page 104](#)
- [Désigner un sous-titreur, page 104](#)
- [Activer les sous-titrages, page 105](#)
- [Prendre des notes personnelles, page 105](#)
- [Prendre des notes publiques \(Minutes de réunion\), page 105](#)
- [Fournir des sous-titres, page 106](#)
- [Enregistrer des notes dans un fichier, page 106](#)

Gérer et prendre des notes

Pendant une réunion, un ou plusieurs participants ayant la fonctionnalité d'accès aux notes peuvent prendre des notes sur le panneau Notes ou Sous-titres dans la fenêtre de **Réunion**. Un seul participant peut produire des sous-titres.

Si tous les participants ayant accès à la réunion sont autorisés à prendre des notes, ils ne pourront pas les diffuser aux autres personnes au cours de la réunion. Cependant, ils peuvent enregistrer leurs notes à tout moment pendant la réunion.

L'organisateur de la réunion peut sélectionner le seul preneur de notes pendant la réunion. Un preneur de notes unique peut diffuser ses notes à tout moment pendant la réunion ou transmettre plus tard une transcription de la réunion à tous les participants.

Au besoin, l'organisateur peut aussi sélectionner un sous-titreur. Un sous-titreur peut publier les sous-titres en temps réel pendant la réunion et également envoyer une transcription incluant les sous-titres à tous les participants.

Si vous prenez des notes personnelles ou publiques (compte rendu de réunion) ou des sous-titres pendant une réunion, vous pouvez sauvegarder vos notes ou vos sous-titres dans un fichier texte sur votre ordinateur. Vous pouvez aussi enregistrer des notes ou sous-titres qu'un autre preneur de notes ou sous-titreur publie dans votre panneau Notes ou Sous-titres.

**Remarque**

Si vous sélectionnez un autre preneur de notes ou sous-titreur, toutes les notes ou sous-titres que le preneur de notes ou le sous-titreur précédent a publiés restent affichés sur le panneau Notes ou Sous-titres de chaque participant. Cependant, le nouveau preneur de notes ou sous-titreur ne peut pas modifier les notes ou les sous-titres existants.

**Remarque**

La fonctionnalité de notes n'est pas disponible sur Mac.

Désigner un preneur de notes

Si le preneur de notes unique ou si l'option des sous-titres est paramétrée pour une réunion, vous pouvez désigner n'importe quel participant ou sous-titreur pour être le preneur de notes. Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez définir l'option de prise de notes, ou un animateur peut le faire pendant la réunion.

Procédure

Étape 1 Dans la liste Participants, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme preneur de notes.

Étape 2 Changez leurs rôles comme suit :

- Windows : Faire un clic droit puis sélectionnez **Donner le rôle de > Preneur de Notes**.
- Mac : Sélectionnez **ctrl** et cliquez ; puis sélectionnez **Remplacer le rôle par > Preneur de notes**.

Un crayon s'affiche à gauche du nom du participant dans la liste des participants.

Désigner un sous-titreur

Procédure

Étape 1 Dans le panneau Participants, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme sous-titreur.

Étape 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Windows : Faites un clic droit et sélectionnez **Remplacer le rôle par > Sous-titreur**.
- Mac : Sélectionnez **ctrl** puis cliquez. Sélectionnez **Remplacer le rôle par > Sous-titreur**.

Un indicateur de sous-titre s'affiche près du nom du participant dans la liste des participants.

Activer les sous-titrages

Procédure

- Étape 1** Selon le système d'exploitation que vous utilisez, suivez l'une des étapes suivantes :
- Windows : Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Réunion > Options**.
La boîte de dialogue Options de réunion apparaît, avec l'onglet Général sélectionné par défaut.
 - Mac : Dans le menu **Meeting Center**, sélectionnez **Préférences > Outils**.
- Étape 2** Pour activer ou désactiver l'option de sous-titrage, cochez ou décochez la case **Activer le sous-titrage**.
- Étape 3** Pour sélectionner un autre participant comme transcripteur, sélectionnez le nom du participant sur le panneau Participants ; puis faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez ctrl puis cliquez (Mac) et sélectionnez **Donner le rôle de > Sous-titreur**.
-

Prendre des notes personnelles

Si l'organisateur ou l'animateur de la réunion a sélectionné l'option d'autoriser tous les participants à prendre des notes personnelles, vous pouvez taper vos notes dans le panneau Notes de la fenêtre de réunion.



Remarque

Vous pouvez enregistrer vos notes dans un fichier texte sur votre ordinateur.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, ouvrez le panneau Notes.
- Étape 2** Tapez vos notes dans la zone de texte.
-

Prendre des notes publiques (Minutes de réunion)

Si l'organisateur d'une réunion vous a désigné(e) comme seul preneur de notes pour une réunion, vous pouvez taper des notes dans le panneau Notes de votre fenêtre de **Réunion**. Ces notes ne sont pas visibles par les autres participants tant que vous ne les publiez pas. Vous pouvez publier vos notes à tout moment pendant la réunion ou envoyer vos notes à tout les participants sous la forme d'une transcription.

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre de **Réunion**, ouvrez le panneau Notes.

Étape 2 Tapez vos notes dans la zone de texte.

Étape 3 (Facultatif) Pour publier vos notes et les faire apparaître dans le panneau de Notes de chaque participant, sélectionnez **Publier**.

Remarque Si le panneau Notes n'est pas sélectionné dans la fenêtre de **Réunion** d'un participant lorsque vous publiez des notes, ce participant reçoit une alerte.

Fournir des sous-titres

Si l'organisateur de la réunion vous a désigné comme sous-titreur pour une réunion, vous pouvez taper des sous-titres dans le panneau Sous-titres de votre fenêtre Réunion. Pour taper des sous-titres, vous pouvez utiliser un clavier standard ou un clavier de sténo et un logiciel de conversion.

Les autres participants voient vos sous-titres en temps réel, ligne par ligne. Vous pouvez aussi envoyer vos sous-titres à tous les participants sous la forme d'une transcription.

Procédure

Étape 1 Ouvrez le panneau Sous-titres.

Étape 2 Tapez vos sous-titres dans la zone de texte.

Étape 3 Après avoir tapé une ligne de sous-titres, effectuez l'une des opérations suivantes pour publier vos sous-titres dans le panneau Sous-titres de chaque participant :

- Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier de votre ordinateur.
- Cliquez sur **Publier** dans le panneau Sous-titres.

Remarque Si le panneau Sous-titres n'est pas sélectionné dans la fenêtre de Réunion d'un participant lorsque vous publiez une ligne de sous-titres, ce participant reçoit une alerte indiquant que les sous-titres sont disponibles.

Enregistrer des notes dans un fichier

Procédure

Étape 1 Dans le panneau Notes ou Sous-titres, cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue Enregistrer les notes sous apparaît.

Étape 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

Étape 3 Saisissez un nom pour le fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 4 Pour enregistrer une copie des notes dans un autre fichier, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous > Notes**. La boîte de dialogue Enregistrer les notes sous apparaît.

Étape 5 Effectuez une des opérations suivantes ou les deux :

- Entrez un nouveau nom de fichier.
- Sélectionnez le nouvel emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

Étape 6 Sélectionnez **Enregistrer**.

Conseil Vous pouvez aussi enregistrer dans des fichiers toutes les informations suivantes à la fois :

- Présentations ou documents en partage
- Messages instantanés
- Remarques
- Questionnaire de sondage
- Résultats du sondage

Pour enregistrer toutes les informations à la fois, sélectionnez **Fichier > Enregistrer tout**. Dans ce cas, les fichiers sont enregistrés sous leurs noms de fichiers par défaut. Cependant, si vous avez déjà enregistré un fichier sous un autre nom, il ne sera pas écrasé.

Remarque Après avoir enregistré des notes dans un fichier, vous pouvez enregistrer les modifications apportées à ces notes ou enregistrer une copie dans un autre fichier.



CHAPITRE 16

Gestion des informations dans Mon WebEx

- [À propos de Mon WebEx, page 109](#)
- [Inscrivez-vous pour obtenir un compte utilisateur, page 110](#)
- [Connectez-vous au site WebEx, page 111](#)
- [Afficher la liste de vos réunions, page 111](#)
- [À propos de la page Mes réunions WebEx, page 112](#)
- [Utiliser Access Anywhere \(mes ordinateurs\), page 112](#)
- [Gérer les fichiers dans vos dossiers personnels, page 113](#)
- [Gérer les enregistrements des réunions, page 113](#)
- [Gestion d'enregistrements divers, page 115](#)
- [Maintenir les informations de contact à jour, page 116](#)
- [Éditer votre profil utilisateur, page 120](#)
- [Modifier vos préférences, page 121](#)
- [Générer des rapports, page 122](#)

À propos de Mon WebEx

Mon WebEx est une zone de votre site de service WebEx donnant accès aux fonctions liées à votre compte utilisateur et à votre productivité personnelle. Les fonctions suivantes sont disponibles, selon la configuration de votre site et de votre compte utilisateur :

- **Liste personnelle de réunions** : Fournit une liste de toutes les réunions en ligne dont vous êtes l'organisateur ou auxquelles vous êtes invité(e). Vous pouvez afficher les réunions par jour, semaine ou mois, ou vous pouvez afficher toutes les réunions.
- **Configuration des outils de productivité** : Option facultative. Vous permet de configurer des options pour les réunions instantanées ou programmées que vous pouvez démarrer à partir des applications de votre bureau. Si vous installez les outils de productivité WebEx, vous pouvez démarrer ou rejoindre des réunions, des réunions de ventes, des sessions de formation, et des sessions d'assistance instantanément à partir du panneau des Outils de productivité WebEx ou à partir d'autres applications de votre bureau,

telles que Microsoft Office, les navigateurs internet, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes et les logiciels de messagerie instantanée. Vous pouvez également programmer des réunions, des réunions de vente, des événements, et des sessions de formation en utilisant Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes sans aller sur votre site de service WebEx.

- **Salle personnelle** : Option facultative. Une page sur votre site de service WebEx où les visiteurs peuvent visualiser une liste des réunions que vous organisez et rejoindre une réunion en cours. Les visiteurs peuvent également accéder à des fichiers que vous partagez et les télécharger.
- **Access Anywhere** : Option facultative. Vous permet d'accéder et de contrôler un ordinateur à distance partout dans le monde. Pour en savoir plus sur Access Anywhere, consultez le guide de Démarrage d'Access Anywhere, disponible sur votre site de service WebEx.
- **Stockage de fichiers** : Vous permet de stocker des fichiers dans des dossiers personnels sur votre site de service WebEx et d'y accéder à partir d'un ordinateur connecté à Internet. Cette fonction permet aussi de rendre des fichiers spécifiques disponibles sur votre page Salle de réunion personnelle, permettant ainsi aux visiteurs d'y accéder.
- **Carnet d'adresses** : Vous permet de conserver des informations concernant vos contacts personnels sur votre site de service WebEx. Grâce à votre carnet d'adresses, vous pouvez accéder rapidement à vos contacts lorsque vous souhaitez les inviter à une réunion.
- **Profil utilisateur** : Permet de tenir à jour les informations de votre compte, telles que votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos informations de contact. Vous pouvez aussi spécifier un autre utilisateur qui pourra programmer des réunions en votre nom, spécifier des options pour votre page Salle de réunion personnelle et gérer les modèles de programmation.
- **Numéros de Conférence Personnelle** : Option facultative. Vous permet de créer des comptes numéros de Conférence Personnelle (PCN), que vous pouvez utiliser pour configurer la partie audio de vos réunions Conférence Personnelle.
- **Préférences de site Web** : Vous permet de spécifier la page d'accueil de votre site de service WebEx—à savoir la première page qui s'affiche lorsque vous accédez à votre site. Si votre site est en plusieurs langues, vous pouvez également choisir une langue et une région pour l'affichage du texte sur votre site.
- **Rapports d'utilisation** : Option facultative. Permet d'obtenir des informations sur les réunions que vous avez organisées. Si vous utilisez l'option Access Anywhere, vous pouvez également obtenir des informations sur des ordinateurs auxquels vous accédez à distance.

Inscrivez-vous pour obtenir un compte utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte utilisateur, vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Mon WebEx sur le Web. Vous pouvez éditer votre profil utilisateur pour changer votre mot de passe et fournir des informations personnelles supplémentaires et spécifier les préférences du site, telles que votre page d'accueil par défaut et le fuseau horaire.

Si l'administrateur de votre site a installé l'option d'auto inscription, vous pouvez ouvrir un compte à tout moment sur votre site de réunion WebEx.



Remarque

Si l'auto-inscription n'est pas disponible pour votre site WebEx, contactez votre administrateur pour obtenir un compte.

Procédure

Étape 1 Allez à votre site WebEx.

Étape 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Configuration > Nouveau compte**.
La page S'inscrire apparaît.

Étape 3 Fournissez les informations requises.

Étape 4 Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

Vous recevez un courrier électronique confirmant que vous avez demandé un compte utilisateur.

Une fois que l'administrateur de votre site accepte votre nouveau compte utilisateur, vous recevez un deuxième courrier électronique contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Connectez-vous au site WebEx



Conseil

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié**. Saisissez votre adresse électronique, tapez les caractères de vérification, puis cliquez sur **Soumettre**. Vous recevrez un message électronique contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Procédure

Étape 1 Allez à votre site WebEx.

Étape 2 Au coin supérieur droit de la page, sélectionnez **Connexion**.

Étape 3 Entrez le nom et le mot de passe d'utilisateur.

Les mots de passe sont sensibles à la casse, vous devez donc saisir le vôtre de la manière dont vous l'avez spécifié dans votre profil d'utilisateur.

Étape 4 Sélectionnez **Connexion**.

Afficher la liste de vos réunions

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle des réunions que vous organisez pour démarrer, modifier, ou annuler une réunion.

Vous pouvez également afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité(e) pour pouvoir les rejoindre.



Remarque

Vous pouvez spécifier votre page Mes réunions WebEx comme la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous vous connectez à votre site Web de service WebEx.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site WebEx, puis sélectionnez **Mon WebEx**.
La page Mes réunions apparaît, affichant votre liste de réunions programmées.
- Étape 2** Cliquez sur l'un des onglets pour parcourir les différents affichages de la page Mes réunions. Vous pouvez sélectionner **Quotidienne**, **Hebdomadaire**, **Mensuelle**, ou **Toutes les réunions**.
- Étape 3** (Optionnel) Sélectionner les options pour contrôler la visualisation :
- Pour afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité(e), sélectionnez **Les réunions auxquelles vous êtes invité(e)** dans la liste. Si une inscription est obligatoire pour votre réunion et que vous ne vous êtes pas encore inscrit(e), sélectionnez le lien **Inscription** pour la rejoindre.
 - Pour inclure les réunions qui se sont déjà déroulées dans l'affichage des réunions, sélectionnez **Afficher les réunions passées**.
- Étape 4** Pour consulter les informations d'une réunion, afin de la démarrer, la modifier, l'annuler, ou la rejoindre, sélectionnez le nom de la réunion.
- Étape 5** Sélectionnez **Préférences** > **Salle personnelle** pour gérer votre salle personnelle.
- Étape 6** Si vous souhaitez démarrer une réunion instantanée, sélectionnez **Se rencontrer maintenant** ou sélectionnez **Ma salle personnelle**.
-

À propos de la page Mes réunions WebEx

La page Mes réunions WebEx contient les onglets suivants :

- Quotidiennes
- Hebdomadaires
- Mensuelles
- Toutes les réunions

Pour plus d'informations, voir [À propos de la page Mes réunions WebEx](#), à la page 18.

Utiliser Access Anywhere (mes ordinateurs)

Pour des informations et des instructions concernant l'utilisation d'Access Anywhere pour configurer et accéder à un ordinateur distant, reportez-vous au guide *Mise en route avec WebEx Access Anywhere*. Ce guide est disponible sur la page Assistance de votre site de service WebEx.

Sur la page **Mon WebEx** > **Mes ordinateurs**, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Sélectionnez **Configurer l'ordinateur** pour configurer l'ordinateur actuel pour l'accès à distance (Remote Access).
- Sélectionnez **Télécharger l'installateur manuel** pour télécharger l'installateur manuel du logiciel Access Anywhere.

- Affichez la liste des ordinateurs distants pour voir s'ils sont disponibles ou hors-ligne et voir quelles sont les applications que vous avez autorisées à accéder à cet ordinateur.
- Sélectionnez **Me connecter** pour vous connecter à un ordinateur distant disponible.
- Sélectionnez les ordinateurs que vous souhaitez supprimer de la liste et sélectionnez **Supprimer**.

Gérer les fichiers dans vos dossiers personnels

Votre compte utilisateur contient un espace de stockage personnel dédié aux fichiers qui se trouvent sur votre site WebEx. Ces fichiers sont conservés à la page **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes documents**. L'espace disponible pour le stockage des fichiers est déterminé par l'administrateur de votre site. Si vous avez besoin de plus d'espace, contactez l'administrateur de votre site.

Procédure

- Étape 1** Allez à **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes Documents**.
- Étape 2** Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Créer un dossier** pour créer un nouveau dossier. Vous pouvez saisir un nom et une description pour le dossier.
- Étape 3** Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Charger** pour charger un ou plusieurs fichiers vers un dossier particulier. Vous pouvez charger jusqu'à trois fichiers à la fois.
- Étape 4** Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Télécharger** pour télécharger un fichier particulier. Suivez les instructions données par votre navigateur ou système d'exploitation pour télécharger le fichier.
- Étape 5** Pour éditer un dossier ou un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Éditer le dossier** ou **Éditer le fichier**.
Pour les dossiers, vous pouvez spécifier les propriétés suivantes :
- Nom et Description
 - Accès lecture et écriture
 - Protection par mot de passe
- Étape 6** Si vous souhaitez rechercher un fichier ou un dossier spécifique, dans la boîte de dialogue **Recherche**, saisissez toute ou partie du nom ou de la description du fichier et sélectionnez **Rechercher**.
- Étape 7** Utilisez les commandes **Déplacer** et **Copier** pour déplacer ou copier un fichier ou un dossier particulier vers un autre dossier.
-

Gérer les enregistrements des réunions

Lorsque vous organisez des réunions et que vous les enregistrez sur le serveur, les enregistrements des réunions sont listés sur votre page **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements**. Les paramètres de votre site WebEx déterminent l'espace de stockage pour vos enregistrements.

**Conseil**

Si vous téléchargez un enregistrement sur votre ordinateur local et que vous l'ouvrez avec le lecteur enregistreur basé sur le réseau WebEx, vous pouvez le convertir dans un autre format tel que le format Windows Media, Flash, ou MPEG-4.

Procédure

Étape 1 Localisez vos enregistrements en allant dans **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements**.

Étape 2 Sélectionnez le bouton **Lecture** pour lire un enregistrement.

Étape 3 Sélectionnez le bouton **Message électronique** pour envoyer un message électronique contenant le lien d'un enregistrement.

Étape 4 Sélectionnez le bouton **Plus** pour afficher plus d'options pour l'enregistrement :

- **Télécharger**
- **Modifier**
- **Désactiver**
- **Réaffecter**
- **Supprimer**

Étape 5 Sélectionnez le lien du nom de l'enregistrement pour afficher la page Informations sur l'enregistrement :

- Sélectionnez **Lire maintenant** pour lire l'enregistrement.
- Sélectionnez **Envoyer un message électronique** pour partager votre enregistrement avec les autres personnes en leur envoyant un message électronique contenant le lien de l'enregistrement.
- Sélectionnez ou copiez le lien de diffusion de l'enregistrement qui vous permet de lire l'enregistrement.
- Sélectionnez ou copiez le lien de téléchargement de l'enregistrement qui vous permet de télécharger le fichier.
- Sélectionnez **Modifier** pour éditer l'enregistrement et configurer les paramètres d'accès. Pour plus d'informations, voir [Configurer l'accès aux enregistrements de réunions](#), à la page 115
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer l'enregistrement.
- Sélectionnez **Désactiver** pour rendre l'enregistrement temporairement indisponible.
- Sélectionnez **Réaffecter** pour réaffecter l'enregistrement à un organisateur suppléant.
- Sélectionnez **Retour à la liste** pour revenir à la liste de vos enregistrements.

Étape 6 Sélectionnez **Ajouter un enregistrement** pour ajouter un autre enregistrement, tel qu'un enregistrement local enregistré avec l'enregistreur WebEx ou une autre application d'enregistrement, à votre liste d'enregistrements.

Configurer l'accès aux enregistrements de réunions

Vous pouvez configurer les critères d'accès pour toutes vos réunions enregistrées. Ces paramètres déterminent les personnes qui peuvent lire vos enregistrements et si ils peuvent être téléchargés.

Procédure

- Étape 1** Recherchez vos enregistrements en allant à l'un de ces emplacements :
- Pour Meeting Center **Organiser une réunion** > **Mes réunions enregistrées**.
 - Pour Event Center **Organiser un événement** > **Enregistrements de mes événements**.
 - Pour Training Center **Organiser une session** > **Enregistrements de mes formations**.
- Étape 2** Sélectionnez le bouton **Plus** pour afficher plus d'options pour l'enregistrement.
- Étape 3** Sélectionnez **Modifier**.
- Étape 4** Dans la section Paramètres d'accès, effectuez l'une des actions suivantes :
- a) Pour configurer un mot de passe pour lire l'enregistrement, saisissez et confirmez le mot de passe.
 - b) Si vous cochez **Demander aux utilisateurs de se connecter**, les utilisateurs seront obligés de se connecter à votre site WebEx avant d'afficher ou de télécharger l'enregistrement.
 - c) Sélectionnez **Empêcher le téléchargement**, pour ne pas autoriser les utilisateurs à télécharger l'enregistrement.
- Étape 5** Sélectionnez **Enregistrer**.
-

Gestion d'enregistrements divers

Lorsque vous chargez d'autres types d'enregistrements qui n'ont pas été enregistrés directement à partir de Meeting Center, Event Center, ou Training Center, ils sont listés sur la page **Mon WebEx** > **Mes fichiers** > **Mes enregistrements** > **Divers**.



Conseil

Si vous téléchargez un enregistrement sur votre ordinateur local et que vous l'ouvrez avec le lecteur enregistreur basé sur le réseau WebEx, vous pouvez le convertir dans un autre format tel que le format Windows Media, Flash, ou MPEG-4.

Procédure

- Étape 1** Localisez vos enregistrements en allant sur **Mon WebEx** > **Mes fichiers** > **Mes enregistrements** > **Divers**.
- Étape 2** Sélectionnez le bouton **Lecture** pour lire un enregistrement.
- Étape 3** Sélectionnez le bouton **Message électronique** pour envoyer un message électronique contenant le lien d'un enregistrement.
- Étape 4** Sélectionnez le bouton **Plus** pour afficher plus d'options pour l'enregistrement :

- **Télécharger**
- **Modifier**
- **Désactiver**
- **Réaffecter**
- **Supprimer**

Étape 5 Sélectionnez le lien du nom de l'enregistrement pour afficher la page Informations sur l'enregistrement :

- Sélectionnez **Lire maintenant** pour lire l'enregistrement
- Sélectionnez **Envoyer un message électronique** pour partager votre enregistrement avec les autres personnes en leur envoyant un message électronique contenant le lien de l'enregistrement.
- Sélectionnez ou copiez le lien de diffusion de l'enregistrement qui vous permet de lire l'enregistrement.
- Sélectionnez ou copiez le lien de téléchargement de l'enregistrement qui vous permet de télécharger le fichier.
- Sélectionnez **Modifier** pour éditer l'enregistrement.
- Sélectionnez **Supprimer** pour supprimer l'enregistrement.
- Sélectionnez **Désactiver** pour rendre l'enregistrement temporairement indisponible.
- Sélectionnez **Réaffecter** pour réaffecter l'enregistrement à un organisateur suppléant.
- Sélectionnez **Retour à la liste** pour revenir à la liste de vos enregistrements.

Étape 6 Sélectionnez **Ajouter un enregistrement** pour ajouter un autre enregistrement, tel qu'un enregistrement local enregistré avec l'enregistreur WebEx ou une autre application d'enregistrement, à votre liste d'enregistrements.

Maintenir les informations de contact à jour

Vous pouvez maintenir à jour un carnet d'adresses personnel en ligne dans lequel vous pouvez ajouter des informations sur vos contacts et créer des listes de distribution. Lors de la programmation ou du démarrage instantané d'une réunion, vous pouvez rapidement inviter des contacts ou des listes de distribution dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez aussi inviter des contacts figurant dans le carnet d'adresses de votre société sur votre site WebEx, s'il y en a un de disponible.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Mon WebEx > Mes contacts**.

Étape 2 Dans la liste **Afficher**, sélectionnez **Contacts personnels**.

Étape 3 Vous pouvez ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel de l'une des façons suivantes :

- Sélectionnez **Ajouter un contact** pour spécifier les informations des contacts une par une.

- Sélectionnez **Importer** ([Importer des coordonnées d'un fichier vers votre carnet d'adresses, à la page 117](#)) pour importer les informations des contacts à partir d'un fichier contenant des valeurs séparées par une virgule ou une tabulation (.csv). Pour plus d'informations, voir [Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses, à la page 119](#).

- Étape 4** Éditez ou supprimez les informations sur tout contact ou liste de distribution dans votre carnet d'adresses personnel.
- Étape 5** Saisissez du texte dans le champ **Rechercher** et sélectionnez **Rechercher** pour rechercher des contacts dans votre carnet d'adresses personnel.
- Étape 6** Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses. Pour plus d'informations, voir [Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses, à la page 119](#).
- Étape 7** Pour supprimer des contacts, sélectionnez un ou plusieurs contacts et sélectionnez **Supprimer**.

Importer des coordonnées d'un fichier vers votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter des informations sur plusieurs contacts à la fois dans votre carnet d'adresses personnel, en important un fichier contenant des valeurs séparées par des virgules ou des tabulations (.csv). Vous pouvez exporter des informations à partir de n'importe quelle feuille de calcul et programmes de messagerie électronique au format CSV.



Remarque

Si les nouvelles informations ou informations mises à jour contiennent une erreur, un message s'affiche, vous informant qu'aucun contact n'a été importé.

Procédure

- Étape 1** Générez un fichier .csv à partir de l'application à partir de laquelle vous souhaitez l'importer, ou exportez un fichier .csv à partir de votre page Contacts WebEx et éditez-la pour ajouter d'autres contacts dans ce format. Pour plus d'informations, voir [Exporter les coordonnées dans un fichier .csv, à la page 118](#).
- Étape 2** Sélectionnez **Mon WebEx > Mes contacts**.
- Étape 3** Dans la liste **Afficher**, sélectionnez **Contacts personnels**.
- Étape 4** Dans la liste **Importer de**, sélectionnez **Fichiers séparés par des virgules ou des tabulations**.
- Étape 5** Sélectionnez **Importer**.
- Étape 6** Sélectionner le fichier .csv dans lequel vous avez ajouté les informations sur les nouveaux contacts.
- Étape 7** Sélectionnez **Ouvrir**.
- Étape 8** Sélectionnez **Charger le fichier**.
La page **Voir les contacts personnels** apparaît, vous permettant de vérifier les informations de contact que vous êtes en train d'importer.
- Étape 9** Sélectionnez **Envoyer**.

Un message de confirmation apparaît.

Étape 10 Sélectionnez **Oui**.

Exporter les coordonnées dans un fichier .csv

Vous pouvez enregistrer vos coordonnées au format de fichier CSV pour l'importer dans une autre application, ou pour générer un modèle de fichier CSV que vous pouvez ensuite utiliser pour ajouter des informations de contact l'importer plus tard. Voir [Importer des coordonnées d'un fichier vers votre carnet d'adresses](#), à la page 117.



Important

Si vous ajoutez un nouveau contact, assurez-vous que le champ UID est vide. Pour des informations sur les champs du fichier .csv, voir [À propos des modèle de contacts CSV](#), à la page 118.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Mon WebEx > Mes contacts**.

Étape 2 Dans la liste **Afficher**, sélectionnez **Contacts personnels**.

Étape 3 Sélectionner **Exporter**.

Étape 4 Enregistrer le fichier .csv sur votre ordinateur.

Étape 5 Ouvrir le fichier .csv que vous avez enregistré dans une feuille de calcul électronique telle que Microsoft Excel.

Étape 6 Si le fichier contient déjà des coordonnées, vous pouvez les supprimer.

Étape 7 Spécifier les informations sur les nouveaux contacts dans le fichier .csv.

Étape 8 Enregistrer le fichier .csv.

À propos des modèle de contacts CSV

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes Contacts > Afficher > Carnet d'adresses personnel > Exporter**.

Spécifiez les informations de plusieurs contacts, que vous pouvez ensuite importer dans votre carnet d'adresses personnel. Cette liste montre les champs dans ce modèle :

- **UUID** : Un numéro utilisé par votre site de service WebEx pour identifier le contact. Si vous ajoutez un nouveau contact au fichier CSV, vous devez laisser ce champ vide.
- **Name** : Obligatoire. Nom et prénom du contact.
- **Email** : Obligatoire. Adresse électronique du contact. L'adresse électronique doit avoir le format suivant : nom@societe.com
- **Company** : société ou organisme pour lequel travaille le contact.

- **JobTitle** : Fonction occupée par le contact dans la société ou l'organisme.
- **URL** : URL ou adresse Internet du site de la société ou de l'organisme du contact.
- **OffCntry** : Indicatif de pays pour le téléphone professionnel du contact (le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays).
- **OffArea** : L'indicatif ville du numéro de téléphone professionnel du contact.
- **OffLoc** : Numéro de téléphone professionnel du contact.
- **OffExt** : Numéro de poste éventuel du téléphone professionnel du contact.
- **CellCntry** : Indicatif du pays pour le téléphone mobile du contact (le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays).
- **CellArea** : Indicatif de la ville du numéro de téléphone mobile du contact.
- **CellLoc** : Le numéro de téléphone cellulaire ou mobile du contact.
- **CellExt** : Le numéro de poste éventuel du téléphone mobile du contact, s'il existe.
- **FaxCntry** : Indicatif du pays pour le fax du contact (le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays).
- **FaxArea** : L'indicatif de la ville du numéro de fax du contact.
- **FaxLoc** : Le numéro de fax du contact.
- **FaxExt** : Le numéro de poste éventuel du fax du contact.
- **Address 1** : L'adresse postale du contact.
- **Address 2** : Suite éventuelle de l'adresse.
- **State/Province** : La province ou département du contact.
- **ZIP/Postal** : Le code postal du contact.
- **Country** : Le pays de résidence du contact.
- **Username** : Le nom d'utilisateur sous lequel l'utilisateur se connecte à votre site de service WebEx, si le contact est détenteur d'un compte utilisateur.
- **Notes** : Toute information supplémentaire sur le contact.

Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses

Vous pouvez créer des listes de distribution dans votre carnet d'adresses personnel. Une liste de distribution comprend deux contacts ou plus pour lesquels vous avez fourni un nom commun ; elle apparaît dans votre liste de contacts personnels. Par exemple, vous pouvez créer une liste de distribution nommée **Service vente** qui comprend les contacts qui sont membres de ce service. Si vous désirez inviter des membres de ce service à une réunion, vous pouvez alors sélectionner le groupe plutôt que chaque membre individuellement.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Mon WebEx > Mes contacts**.
- Étape 2** Sélectionnez **Ajouter une liste de distribution**.
La page Ajouter une liste de distribution s'affiche.
- Étape 3** Dans la zone **Nom**, entrez le nom du groupe.
- Étape 4** (Facultatif) Dans la zone **Description**, entrez la description du groupe.
- Étape 5** Sous **Membres**, recherchez les contacts à ajouter à la liste de distribution en effectuant l'une des opérations suivantes :
- Recherchez un contact en entrant l'intégralité ou une partie de son nom ou de son prénom dans la zone **Recherche**.
 - Sélectionnez la lettre qui correspond à la première lettre du prénom du contact.
 - Sélectionnez **Tous** pour lister tous les contacts dans votre liste personnelle de contacts.
- Étape 6** (Facultatif) Pour ajouter un nouveau contact à votre liste personnelle de contacts, sous **Membres**, sélectionnez **Ajouter un contact**.
- Étape 7** Dans la zone de gauche, sélectionnez les contacts à ajouter à la liste de distribution.
- Étape 8** Sélectionnez **Ajouter** pour déplacer les contacts sélectionnés dans la fenêtre de droite.
- Étape 9** Après avoir fini d'ajouter des contacts à la liste de distribution, sélectionnez **Ajouter** pour créer la liste.
Dans votre liste personnelle de contacts, l'indicateur **Liste de distribution** s'affiche à gauche de la nouvelle liste de distribution. Vous pouvez sélectionner le nom de la liste pour l'éditer.
-

Éditer votre profil utilisateur

Procédure

- Étape 1** Allez dans **Mon WebEx > Mon Profil**.
- Étape 2** Sous Informations personnelles, saisissez votre nom d'utilisateur, nom, adresse électronique et adresse postale.
Vous pouvez également charger une photo pour votre profil. Cette photo apparaîtra dans les réunions lorsque vous serez connecté(e) mais vos vidéos ne s'afficheront pas.
- Étape 3** Si cette option a été activée par votre administrateur, sélectionnez **Afficher les liens des partenaires dans Mon WebEx** pour que les liens des sites partenaires s'affichent dans la barre de navigation Mon WebEx
- Étape 4** Sous Horaires de travail du calendrier, spécifiez vos horaires de travail pour des raisons de programmation des réunions.
- Étape 5** Cliquez sur **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications.
-

Modifier vos préférences

Procédure

- Étape 1** Allez dans **Mon WebEx > Préférences**.
- Étape 2** Sélectionnez **Agrandir tout** pour agrandir toutes les sections, ou sélectionnez une section individuelle pour l'agrandir.
- Étape 3** Spécifiez vos préférences dans chaque section :
- **Général** : Configurez le fuseau horaire, la langue et les paramètres locaux à utiliser pour les pages Web de votre site WebEx. Vous pouvez également configurer la page par défaut pour chaque onglet.
 - **Paramètres « Se rencontrer maintenant »** : Configurez les options audio pour les réunions instantanées que vous démarrez avec **Se rencontrer maintenant**. Vous pouvez sélectionner le type de réunion par défaut, le modèle de réunion, le mot de passe et les options de connexion audio. En fonction des paramètres de votre site, vous pouvez également sélectionner si vos réunions instantanées se déroulent dans votre salle personnelle.
 - **Audio** : Saisissez les informations de votre numéro de téléphone et de votre conférence personnelle.
Sous Mes numéros de téléphone, saisissez vos numéros de téléphone et sélectionnez des options supplémentaires :
 - Identification d'appel** : Si elle est activée par l'administrateur de votre système, cette option vous permet d'être identifié(e) lorsque vous vous connectez à l'audio sans saisir un numéro de réunion lorsque vous appelez l'audio en ayant activé l'identification de la ligne appelante (CLI) ou l'identification automatique du numéro (ANI). La sélection de cette option pour un numéro de téléphone dans votre profil d'utilisateur fait correspondre votre adresse e-mail à ce numéro de téléphone. L'identification de l'appelant est uniquement disponible si vous avez été invité(e) à une réunion avec audio avec option CLI/ANI par courrier électronique au cours du processus de programmation de la réunion.
 - M'appeler** : Si le service M'appeler est activé sur votre site WebEx, sélectionnez cette option à côté d'un numéro si votre site vous autorise à utiliser le service M'appeler pour vous permettre de recevoir un appel de la réunion à ce numéro pour vous connecter à l'audio.
 - Code PIN audio** : Si cette option est activée par l'administrateur de votre site, cela vous permet de spécifier un PIN d'authentification par connexion pour empêcher les « spoofers » d'utiliser votre numéro pour appeler une téléconférence. Si l'administrateur de votre site définit le PIN d'authentification comme étant obligatoire pour tous les comptes utilisant l'authentification par connexion sur votre site, vous devez spécifier un numéro PIN ou l'authentification de l'appelant est désactivée pour votre compte. Cette option est uniquement disponible si vous avez sélectionné **l'option d'identification d'appel** pour au moins l'un des numéros de téléphone enregistrés dans votre profil. Le PIN peut être utilisé pour fournir un deuxième moyen d'identification pour l'organisateur(trice), en cas d'utilisation du téléphone et d'invitation d'autres participants.
- Sous Conférence personnelle, sélectionnez **Générer le compte** pour configurer jusqu'à trois comptes Conférence personnelle. Lorsque vous programmez une réunion Conférence Personnelle, vous pouvez sélectionner un numéro de compte Conférence Personnelle à utiliser pour la partie audio de votre réunion Conférence Personnelle. Vous pouvez aussi utiliser votre compte Numéro de Conférence Personnel pour démarrer une conférence audio instantanée à partir de n'importe quel téléphone, sans la programmer à l'avance.

Votre compte Numéro de Conférence Personnel indique également le code d'accès que vous pouvez utiliser pour démarrer la partie audio de la réunion Conférence Personnelle, et les codes d'accès que vous souhaitez que les invités utilisent pour rejoindre la partie audio de la réunion Conférence Personnelle.

Vous pouvez supprimer un compte de conférence personnelle audio à tout moment.

- **Ma salle personnelle** : Spécifiez un nom unique pour votre salle personnelle. Vous pouvez également copier l'URL pour la partager avec les autres. En fonction des paramètres de votre site, vous pouvez également spécifier une URL différente pour votre salle personnelle. Vous pouvez choisir d'activer les deux options suivantes :
 - verrouiller votre salle automatiquement après être entré(e) dans la salle
 - recevoir une notification lorsque quelqu'un entre dans le lobby de votre salle personnelle en votre absence.
- **Modèles de programmation** : Gérez les modèles de programmation qui sont à votre disposition pour programmer des réunions rapidement.
- **Options de programmation** : Paramétrez les options pour supprimer les réunions terminées, le type de réunion par défaut, la page Démarrage rapide et l'autorisation de programmation.
- **Support Center** : Paramétrez l'ordre des onglets qui s'affichent sur le tableau de bord de l'Assistance.

Étape 4 Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos modifications.

Générer des rapports

Vous pouvez générer des rapports d'utilisation donnant des informations sur chaque réunion en ligne que vous avez organisée sur votre site.

Vous pouvez exporter ou télécharger les données au format CSV et les ouvrir dans un tableur tel que Microsoft Excel. Vous pouvez également imprimer des rapports dans un format prévu pour l'impression.

Pour générer un rapport :

Procédure

Étape 1 Allez dans **Mon WebEx > Mes rapports**.

Étape 2 Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez générer.

Étape 3 Spécifiez les critères de recherche, tels qu'un intervalle de dates pour lequel vous souhaitez générer les données du rapport.

Étape 4 Cliquez sur **Afficher le rapport**.

Étape 5 Pour modifier l'ordre de tri des données de rapport, cliquez sur les en-têtes de colonne.

Les données de rapport sont triées par la colonne qui a une flèche à côté de l'en-tête de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez sur l'en-tête de colonne. Pour trier à l'aide d'une autre colonne, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.

Étape 6 Effectuez l'une des opérations suivantes, selon le cas :

- Si vous consultez un rapport d'utilisation général et souhaitez afficher le rapport dans un format adapté pour l'impression, cliquez sur **Version imprimable**.

- Étape 7** Si vous consultez le rapport d'utilisation d'une réunion et souhaitez consulter le contenu dans le rapport, cliquez sur le lien correspondant au nom de la réunion.
- Étape 8** Pour exporter les données du rapport au format CSV séparé par des virgules, cliquez sur **Exporter le rapport** ou **Exporter**.
- Étape 9** Si disponibles, cliquez sur les liens disponibles dans le rapport pour afficher plus de détails.
-

À propos des rapports

Si votre compte utilisateur inclut l'option de rapports, vous pouvez consulter les rapports suivants :

Pour certains rapports, si vous cliquez sur le lien du rapport dans les 15 minutes suivant la fin de la réunion, une version préliminaire de ce rapport s'affiche. Le rapport préliminaire donne un accès rapide aux données avant la mise à disposition des données définitives plus exactes. Le rapport préliminaire contient uniquement un résumé des informations qui sont disponibles dans le rapport final.

Lorsque les données finales plus exactes sont disponibles, généralement 24 heures après la fin de la réunion, le rapport préliminaire est remplacé par le rapport final.

Vous pouvez télécharger les rapports préliminaires et les rapports définitifs en fichiers (CSV) séparés par des virgules.

Rapports généraux sur l'utilisation du service de réunion

Ces rapports contiennent des informations sur chaque session en ligne que vous organisez. Vous pouvez consulter les rapports suivants :

- **Rapport de synthèse d'utilisation** : Contient une synthèse des informations relatives à chaque réunion, incluant le sujet, la date, les heures de début et de fin, la durée, le nombre de participants que vous avez invités, le nombre de participants invités qui y ont assisté et le type de conférence vocale que vous avez utilisé.



Remarque

Initialement, ce rapport s'affiche comme un Rapport de synthèse préliminaire d'activités, mais après le définitif, des données d'activités plus exactes sont disponibles, et remplacent le Rapport de synthèse préliminaire d'activités.

- **Fichier CSV Rapport Synthèse d'utilisation (valeurs séparées par des virgules)** : Contient des détails supplémentaires sur chaque réunion, y compris les minutes de connexion à la réunion des participants et les codes de suivi.
- **Rapport détaillé de session** : Contient des informations détaillées concernant chaque participant d'une réunion, incluant l'heure à laquelle le participant est arrivé et a quitté la réunion, le niveau d'attention pendant la réunion et toute information que l'invité a fournie.

**Remarque**

Initialement, ce rapport s'affiche comme Rapport préliminaire détaillé de la session, mais après le définitif, les données détaillées de la session plus exactes seront disponibles pour remplacer le Rapport final détaillé de la session.

Rapport sur l'utilisation de la fonction Access Anywhere

Ce rapport affiche des informations sur les ordinateurs auxquels vous avez accédé à distance, notamment la date et les heures de début et de fin de chaque session.