



## **Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace, version 8.0**

### **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

Text Part Number: OL-20739-01

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.

CCDE, CCENT, CCSI, Cisco Eos, Cisco HealthPresence, Cisco IronPort, the Cisco logo, Cisco Nurse Connect, Cisco Pulse, Cisco SensorBase, Cisco StackPower, Cisco StadiumVision, Cisco TelePresence, Cisco Unified Computing System, Cisco WebEx, DCE, Flip Channels, Flip for Good, Flip Mino, Flipshare (Design), Flip Ultra, Flip Video, Flip Video (Design), Instant Broadband, and Welcome to the Human Network are trademarks; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn, Cisco Capital, Cisco Capital (Design), Cisco:Financed (Stylized), Cisco Store, Flip Gift Card, and One Million Acts of Green are service marks; and Access Registrar, Aironet, AllTouch, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, Continuum, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Explorer, Follow Me Browsing, GainMaker, iLYNX, IOS, iPhone, IronPort, the IronPort logo, Laser Link, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MeetingPlace Chime Sound, MGX, Networkers, Networking Academy, PCNow, PIX, PowerKEY, PowerPanels, PowerTV, PowerTV (Design), PowerVu, Prisma, ProConnect, ROSA, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, WebEx, and the WebEx logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or website 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. (0910R)

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

© 2010 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace</b>	<b>1</b>
À propos de votre compte de profil	1
Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système	2
ID utilisateur et mots de passe	2
Recherche de vos données de profil	2
Méthodes de connexion	3
Ouverture de session en tant qu'utilisateur système	3
Ouverture de session en tant qu'utilisateur invité	4
Téléconférences Web lancées à partir de Cisco Unified Personal Communicator	4
Pour forcer une nouvelle connexion	5
<b>Réservation d'une téléconférence</b>	<b>7</b>
Conseils concernant la réservation de téléconférences sécurisées	7
Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet	8
Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur	9
Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour permettre l'accès par des invités	10
Comment démarrer immédiatement une téléconférence	11
Caractéristiques des téléconférences non réservées	11
Caractéristiques des téléconférences immédiates	12
Lancement d'une téléconférence à partir d'Internet	13
Replanification ou modification d'une téléconférence	14
Copie d'une téléconférence	16
Suppression d'une téléconférence	17
<b>Participation à une téléconférence</b>	<b>19</b>
Conseils concernant la participation à une téléconférence	19
Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo	20
À propos de la fonctionnalité de participation automatique	21
Participation à une téléconférence à partir d'un e-mail d'invitation	22
Participation à une téléconférence à partir d'un navigateur Web	23
Participation à une téléconférence vocale ou vidéo	24

Participation d'un terminal vidéo à votre téléconférence	25
Participation à une téléconférence en tant qu'utilisateur invité	26
<b>Recherche d'une téléconférence</b>	<b>27</b>
Recherche d'une téléconférence	27
Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator	28
<b>Invitation de participants à une téléconférence</b>	<b>29</b>
Autorisations d'accès aux téléconférences	29
Invitation de participants pendant le processus de réservation	29
Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence	30
<b>Enregistrement de téléconférences</b>	<b>33</b>
A propos des enregistrements de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace	33
Diffusion d'un enregistrement de téléconférence	34
Suppression d'enregistrements Cisco Unified MeetingPlace	36
<b>Prolongation ou clôture de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace</b>	<b>37</b>
Quand les téléconférences sont prolongées	37
Lorsque les téléconférences sont automatiquement interrompues	38
Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence	39
<b>Modification des données de base du compte</b>	<b>41</b>
Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation	41
Mise à jour de vos informations de contact	42
Mise à jour de votre adresse électronique	43
Mise à jour de vos options de notification	44
Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace	44
Changement de vos mots de passe de profil Cisco Unified MeetingPlace	46
Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour imposer des mots de passe	46
Désignation d'un utilisateur en tant que délégué	47
<b>Modification de vos préférences de téléconférence</b>	<b>49</b>
Modification des annonces de votre téléconférence	49
Configuration des annonces de prolongation de téléconférence	51
Mise à jour de vos paramètres de sécurité de téléconférence	52
Changement du format vidéo par défaut	54
<b>Dépannage et aide de Cisco Unified MeetingPlace</b>	<b>57</b>
Obtention de documentation complémentaire	57
Messages d'erreur	58
Problèmes de connexion	61

Impossible de me connecter par téléphone	61
Demande d'un mot de passe de profil pendant un appel sortant	61
Impossible de me rappeler le numéro de profil de mon téléphone	61
Rien ne se passe après l'établissement de ma connexion	62
Impossible de me connecter avec le même nom d'utilisateur	62
Impossible de voir les informations de connexion	62
Problèmes liés à la réservation	62
Impossible de réserver une téléconférence Web	62
Pas de notifications après la mise à jour d'une téléconférence réservée par Microsoft Outlook	62
Problèmes liés à la recherche de téléconférence	63
Impossible de voir le lien de recherche	63
L'option Mes téléconférences n'est pas disponible	63
Impossible de trouver une téléconférence	63
Téléconférence absente	63
L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence	63
Problèmes liés aux notifications de téléconférence	64
Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence	64
Je ne possède pas d'ID utilisateur ou de mot de passe	64
Problèmes liés aux mots de passe	64
Oubli de mot de passe	64
Le mot de passe ne fonctionne pas	65
Problèmes d'accès à une téléconférence	65
Impossible de se joindre à une téléconférence	65
Une tentative d'accès à une téléconférence entraîne l'affichage de la page Parcourir les téléconférences	66
Problèmes liés aux téléconférences vocales	66
Difficulté à entendre les participants	66
Bruits de fond excessif	66
Noms absents des annonces	66
Impossible de passer un appel à partir de la salle de téléconférences Web en tant qu'hôte	66
Le point d'accès vidéo n'est pas mis en sourdine lorsque l'audio est mis en sourdine	67
Problèmes liés à l'enregistrement	67
L'enregistrement par téléphone ne déclenche pas l'enregistrement dans la salle de téléconférence Web	67

Une partie du contenu de l'enregistrement est manquante 67

**Référence 69**

Référence des champs : Page de réservation de téléconférence 69

Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence 71

Référence des champs : Autres options de réservation 71

Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence 74

Description des champs : Page Éléments de base du compte 75

Description des champs : Page des préférences de téléconférence 76



## CHAPITRE 1

# Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace

---

Ce guide décrit comment réserver et participer à des téléconférences à partir de l'interface utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace, également appelée portail utilisateur Web. Il décrit également comment accéder aux enregistrements de téléconférence, et comment modifier les paramètres de votre compte de profil et les préférences de téléconférence.

Pour des informations sur la réservation de téléconférences et la participation à celles-ci à partir de l'interface utilisateur de Cisco WebEx, ou sur l'utilisation des fonctionnalités de la salle de téléconférence Web de Cisco WebEx, sélectionnez l'option **Aide** dans la salle de téléconférence de Cisco WebEx.

Pour savoir comment utiliser les fonctionnalités téléphoniques disponibles pendant la session Cisco Unified MeetingPlace, consultez le document *Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco Unified MeetingPlace Release 8.0 Meeting from Your Phone* (Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Release 8.0 par téléphone) à : [http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html).

- [À propos de votre compte de profil, page 1](#)
- [Méthodes de connexion, page 3](#)
- [Téléconférences Web lancées à partir de Cisco Unified Personal Communicator, page 4](#)
- [Pour forcer une nouvelle connexion, page 5](#)

## À propos de votre compte de profil

Votre compte de profil Cisco Unified MeetingPlace contient toutes vos informations de contact et d'accès, telles que vos ID utilisateur et mots de passe, vos informations de contact et vos privilèges. Généralement, en tant qu'utilisateur système ayant ouvert une session, vous pouvez accéder à toutes les fonctionnalités à moins que votre administrateur système n'ait défini votre profil avec des restrictions.

Vous pouvez peut-être modifier des informations spécifiques dans votre compte, telles que des adresses email ou des numéros de téléphone. Si vous souhaitez changer des privilèges dans votre profil, contactez votre administrateur système.

## Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système

Vous ne pouvez utiliser les fonctions suivantes que si vous êtes un utilisateur système connecté à Cisco Unified MeetingPlace :

- Réserver ou démarrer une téléconférence.
- Rechercher une téléconférence qui n'est pas publiée, en utilisant l'ID de la téléconférence.
- Mettre fin à une téléconférence à partir de l'interface téléphonique.
- Modifier les paramètres de votre profil.

Si vous n'êtes pas connecté, vous pouvez uniquement accéder aux fonctionnalités qui sont accessibles aux invités, même si vous avez un profil Cisco Unified MeetingPlace.

## ID utilisateur et mots de passe

Tous les utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace possèdent deux ID utilisateur et deux mots de passe. Le premier jeu leur permet l'accès à partir d'Internet et l'autre fournit l'accès à partir du téléphone.



### Remarque

Le système vous invite à changer votre mot de passe la première fois que vous vous connecterez à partir d'Internet ou de l'interface téléphonique, selon la configuration choisie par votre administrateur système.

Lorsque vous vous connectez via	Utilisez cet ID et ce mot de passe
portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace	ID utilisateur et mot de passe associé
Un téléphone à touches multifréquence ou Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre Cisco Unified IP Phone	Numéro de profil téléphonique et numéro d'identification personnel associé

### Rubriques connexes

- [Pour forcer une nouvelle connexion, page 5](#)
- [Problèmes liés aux mots de passe, page 64](#)

## Recherche de vos données de profil

### Procédure

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Cliquez sur **Compte**.



# Méthodes de connexion

Il existe trois façons de vous connecter à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système :

- Cliquez sur le lien ID de téléconférence dans l'email de notification de téléconférence pour aller au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Composez le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace, puis suivez les invites.



---

**Remarque**

Si votre profil est configuré pour une connexion automatique à la téléconférence, le système vous connectera dès que vous appellerez le serveur.

---

- Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL du serveur portail utilisateur Web.



---

**Remarque**

Le système vous invite à changer votre mot de passe la première fois que vous vous connecterez à partir d'Internet ou de l'interface téléphonique, selon la configuration choisie par votre administrateur système.

---

## Ouverture de session en tant qu'utilisateur système

### Avant de commencer

Vous devrez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Le mot de passe est sensible à la casse.



---

**Remarque**

Si vous vous déconnectez du Web alors que vous vous trouvez dans une téléconférence, le système vous retire de toutes les parties de la téléconférence.

---

### Procédure

---

- Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
  - Étape 2** Cliquez sur **Connexion**.
  - Étape 3** Entrez votre ID utilisateur.
  - Étape 4** Entrez votre mot de passe.
  - Étape 5** (facultatif) Sélectionnez **Mémoriser mes informations** pour vous connecter automatiquement à chaque fois. Pour une sécurité optimale, n'utilisez pas cette fonctionnalité.
  - Étape 6** Cliquez sur **Se connecter maintenant**.
- 

### Conseils pour le dépannage

- Si vous tentez de vous connecter plusieurs fois sans résultat, vous avez peut-être dépassé le nombre maximum de tentatives de connexion infructueuses. Contactez votre administrateur système pour déverrouiller votre profil.
- Si vous ne vous rappelez pas votre mot de passe, contactez votre administrateur système.
- Le système ne vous permettra pas d'ouvrir une nouvelle session Web tant qu'une autre salle de téléconférence sera ouverte, même si vous avez sélectionné **Mémoriser mes informations**. Dans ce cas, utilisez la fonctionnalité Forcer une nouvelle connexion pour mettre fin à la session précédente.

#### Rubriques connexes

- [ID utilisateur et mots de passe, page 2](#)
- [Pour forcer une nouvelle connexion, page 5](#)

## Ouverture de session en tant qu'utilisateur invité

Les invités n'ont pas de profil sur le système Cisco Unified MeetingPlace. En tant qu'invité, vous pouvez participer à des téléconférences spécifiques ou naviguer dans une liste de téléconférences publiques après vous être inscrit. En revanche, vous ne pouvez pas réserver de téléconférences.

#### Procédure

- 
- Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
  - Étape 2** Cliquez sur **Participer à une téléconférence**.
  - Étape 3** Entrez votre nom en tant qu'invité à la page **Ouvrir une session**.
  - Étape 4** (facultatif) Si vous connaissez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer, entrez-le dans le champ prévu à cet effet.
  - Étape 5** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- 

#### Rubriques connexes

- [Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système, page 2](#)

## Téléconférences Web lancées à partir de Cisco Unified Personal Communicator

Les utilisateurs de Cisco Unified Personal Communicator peuvent lancer à partir de leurs clients Cisco Unified Personal Communicator, des téléconférences Web ad-hoc à partager avec des collaborateurs sur un tableau blanc, un bureau, une application ou un document. Ces téléconférences ad-hoc ne comprennent pas l'audio Cisco Unified MeetingPlace. Les utilisateurs ne peuvent pas appeler la téléconférence ou un téléphone à partir de la salle de téléconférence.

Les téléconférences Web ad-hoc lancées à partir de Cisco Unified Personal Communicator possèdent les caractéristiques supplémentaires suivantes :

- Un ID de téléconférence aléatoire est attribué à la téléconférence ; celle-ci n'utilise pas l'ID de téléconférence non réservée de l'utilisateur qui lance la téléconférence.

- La téléconférence n'est pas sur liste publique ; les utilisateurs ne peuvent pas la localiser à l'aide de la fonctionnalité Rechercher une téléconférence ou en saisissant l'ID de la téléconférence sur la page d'accueil de portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

De même, les utilisateurs ne peuvent se joindre à la téléconférence à l'aide de Cisco Unified MeetingPlace PhoneView.

- La téléconférence n'est pas protégée par un mot de passe.
- Aucune notification par email n'est générée pour la téléconférence.

Pour plus d'informations sur l'accès à la salle de téléconférence Web lorsque vous êtes en téléconférence vocale ou vidéo Cisco Unified Personal Communicator, reportez-vous à l'aide en ligne du système Cisco Unified Personal Communicator.

## Pour forcer une nouvelle connexion

Vous ne pouvez avoir qu'une seule session Cisco Unified MeetingPlace active à la fois. Si vous tentez de vous connecter à plusieurs sessions avec le même ID utilisateur, le système affiche un message d'erreur et vous dirige vers la page **Ouvrir une session**. Utilisez la fonctionnalité Forcer une nouvelle connexion pour mettre fin à la session précédente.

### Avant de commencer

Cette procédure suppose que vous ayez déjà ouvert une session Cisco Unified MeetingPlace.

### Procédure

---

- Étape 1** Ouvrez une session dans le portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.  
Un message d'erreur apparaît et vous êtes à nouveau invité à vous connecter.
- Étape 2** Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe .
- Étape 3** Activez l'option **Forcer une nouvelle connexion**.
- Étape 4** Cliquez sur **Se connecter maintenant**.  
La session précédente est fermée.
- 

### Rubriques connexes

- [Ouverture de session en tant qu'utilisateur système, page 3](#)





## CHAPITRE 2

# Réservation d'une téléconférence

---

- [Conseils concernant la réservation de téléconférences sécurisées, page 7](#)
- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet , page 8](#)
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, page 9](#)
- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour permettre l'accès par des invités, page 10](#)
- [Comment démarrer immédiatement une téléconférence, page 11](#)
- [Replanification ou modification d'une téléconférence, page 14](#)
- [Copie d'une téléconférence, page 16](#)
- [Suppression d'une téléconférence, page 17](#)

## Conseils concernant la réservation de téléconférences sécurisées

- Entrez un mot de passe.  
Tous les participants devront alors entrer ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence.
- Limitez la téléconférence aux utilisateurs système.
- Ne publiez pas la téléconférence sur liste publique.
- Définissez les options d'annonce des arrivées et des départs par **Bip+nom**.

Ainsi, vous entendrez les noms de tous les participants lors de leur arrivée dans votre téléconférence ou lors de leur départ. Si vous entendez un bip sans nom, demandez immédiatement son nom au nouvel arrivant.



---

**Remarque**

Si vous vous trouvez dans une téléconférence avec des participants connus et que vous souhaitez réduire les interruptions, définissez les annonces des arrivées et des départs par **Silencieux**.

---

**Rubriques connexes**

- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet](#), page 8
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur](#), page 9
- [Modification des annonces de votre téléconférence](#), page 49

# Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet

Cette rubrique décrit comment planifier une téléconférence à partir de la page de planification de portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Avant de commencer**

- Vous ne pouvez pas réserver une téléconférence devant démarrer plus de cinq minutes dans le passé. Toute téléconférence configurée pour une heure passée sera planifiée pour un démarrage immédiat.
- Vérifiez que vous êtes connecté au réseau de l'entreprise.
- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.

**Remarque**

La réservation de deux téléconférences devant commencer en même temps et dotées du même hôte de téléconférence n'est pas prise en charge.

**Procédure**

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.  
La page **Nouvelle téléconférence** apparaît.

**Étape 3** Saisissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence si vous souhaitez définir votre propre ID, la date, l'heure et la durée.

**Conseil** Il est recommandé de toujours saisir votre propre ID de téléconférence. Les ID de téléconférence générés par le système risquent d'entrer en conflit avec les modèles d'ID de téléconférence restreints que votre administrateur système a configurés.

**Étape 4** (facultatif) Sélectionnez **Périodicité** pour rendre la téléconférence périodique et définir votre modèle de périodicité.

**Conseil** Pour réserver une téléconférence mensuelle en dehors du week-end, sélectionnez **Une fois par mois, par jour de la semaine** comme fréquence pour votre téléconférence. La téléconférence aura lieu tous les mois, le même jour de la semaine. Si vous sélectionnez **Une fois par mois, par date**, l'une de vos téléconférences mensuelles risque d'avoir lieu un samedi ou un dimanche.

**Étape 5** (facultatif) Si vous réservez cette téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, entrez l'ID utilisateur de cette personne.

**Remarque** Ce paramètre est affiché seulement si vous disposez d'une autorisation de réservation pour le compte d'autres utilisateurs.

**Étape 6** (facultatif) Si vous invitez des participants qui assisteront en dehors de votre réseau privé d'entreprise, choisissez **Oui** pour l'option **Permettre l'accès de participants Web externes**.

**Remarque** Ce paramètre ne s'affiche que si votre déploiement est configuré de façon à autoriser l'accès externe.

**Étape 7** Ajoutez des invités.

**Étape 8** (facultatif) Sélectionnez **Autres options** pour modifier les options de votre téléconférence.

**Étape 9** (facultatif) Sélectionnez **Compte** pour modifier vos préférences de téléconférence.

**Étape 10** Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Planifier**.

Le système envoie des notifications sur la téléconférence à tous les participants invités si l'administrateur système a activé cette fonctionnalité.

---

### Conseils pour le dépannage

- Si vous avez essayé de réserver une téléconférence périodique, mais qu'une seule téléconférence a été réservée, assurez-vous d'avoir spécifié un nombre d'occurrences supérieur à 1 et une date de fin ultérieure à la date d'aujourd'hui.
- Si le système n'est pas en mesure de réserver toutes les téléconférences de votre chaîne complète de téléconférences périodiques, il vous indique celles qu'il n'a pas pu traiter. Dans ce cas, configurez des instances individuelles des téléconférences qui n'ont pas pu être réservées.
- Pour garantir l'accès des utilisateurs invités à votre téléconférence, vérifiez que les champs **Personnes pouvant participer à la téléconférence** et **Accéder aux enregistrements de la téléconférence** de la page **Préférences de la téléconférence** sont définis par **Tout le monde**.

### Rubriques connexes

- [Conseils concernant la réservation de téléconférences sécurisées, page 7](#)
- [Comment démarrer immédiatement une téléconférence, page 11](#)
- [Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence, page 30](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation, page 29](#)
- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence, page 69](#)
- [Référence des champs : Autres options de réservation, page 71](#)
- [Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence, page 71](#)
- [Problèmes liés à la réservation, page 62](#)

## Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur

Les utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système ou de standardiste peuvent réserver des téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs. Les paramètres par défaut du système, y compris les privilèges d'enregistrement, proviennent du profil de l'utilisateur pour lequel la téléconférence a été réservée.



### Remarque

---

Si votre organisation utilise des codes de facturation, le système enregistre votre code de facturation lors de la réservation de la téléconférence. Toutefois, les minutes réelles utilisées sont enregistrées dans le rapport de facturation de l'utilisateur pour lequel la téléconférence a été réservée.

---

### Avant de commencer

- Vous devez avoir des privilèges d'administrateur système ou de standardiste.
- Il est impossible de réserver une téléconférence pour le compte d'un utilisateur inactif.

### Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
- Étape 3** Dans le champ **Au nom de l'utilisateur**, entrez l'ID utilisateur Cisco Unified MeetingPlace de la personne pour laquelle vous effectuez la réservation.
- Étape 4** Remplissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence (si vous souhaitez définir votre propre ID), la date, l'heure, la durée et le nombre d'appelants.
- Étape 5** Renseignez la section des informations sur la téléconférence et invitez les participants.
- Étape 6** Cliquez sur **Réserver**.  
La personne pour qui vous effectuez la réservation reste propriétaire de la téléconférence. Le système de téléconférence envoie les notifications de téléconférence aux utilisateurs pour le compte de cette personne.
- 

### Rubriques connexes

- [Conseils concernant la réservation de téléconférences sécurisées, page 7](#)
- [Comment démarrer immédiatement une téléconférence, page 11](#)
- [Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence, page 30](#)
- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence, page 69](#)
- [Référence des champs : Autres options de réservation, page 71](#)
- [Problèmes liés à la réservation, page 62](#)

## Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour permettre l'accès par des invités

### Avant de commencer

Vous devez être l'organisateur de la téléconférence pour définir ces paramètres.

### Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** Cliquez sur **Autres options** à la page **Nouvelle téléconférence**.
- Étape 4** Définissez les options suivantes :



Option	Réglage
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Tout le monde
Accéder aux enregistrements de la téléconférence	Tout le monde

**Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.

**Étape 6** Les téléconférences réservées à l'aide de ces paramètres sont planifiées en tant que téléconférences publiques ; c'est à dire sans restriction d'accès.

#### Rubriques connexes

- [Référence des champs : Autres options de réservation, page 71](#)

## Comment démarrer immédiatement une téléconférence

Cisco Unified MeetingPlace permet d'organiser des téléconférences non réservées et immédiates pouvant être lancées sans délai. Vous pouvez démarrer une téléconférence non réservée si votre système et votre profil utilisateur sont configurés pour le permettre. S'ils ne le sont pas, vous pouvez réserver une téléconférence immédiate, qui permet un comportement et une utilisation similaires.

## Caractéristiques des téléconférences non réservées

Une téléconférence non réservée est une téléconférence dotée d'un ID prédéfini pour laquelle il n'est pas nécessaire de réserver de ressources à l'avance.



#### Remarque

Votre système de téléconférence et votre profil utilisateur doivent être configurés pour autoriser les téléconférences non réservées afin que vous puissiez accéder à cette fonctionnalité.

Les paramètres et les comportements suivants sont standard pour les téléconférences non réservées.

- Les ID de téléconférences non réservées correspondent au numéro de profil de l'organisateur.
- Tout le monde peut participer à une téléconférence non réservée et accéder à ses enregistrements et ses pièces jointes.
- Tout le monde peut voir les détails d'une téléconférence non réservée sur la page Web Détails de la téléconférence si le système a été ainsi configuré par l'administrateur système.
- Les participants ne reçoivent pas de notification de téléconférence.
- Si un participant est déjà au téléphone et démarre une téléconférence non réservée sur le Web, la partie Web de la téléconférence peut être prolongée d'un maximum de 24 heures tant que personne n'y accède par téléphone ou vidéo. En effet, le système suppose que la partie Web de la téléconférence est connectée à une partie audio ou vidéo qui ne peut être surveillée.
- Si des participants audio ou vidéo se joignent à votre téléconférence non réservée, la téléconférence se terminera lorsque le dernier participant audio ou vidéo quittera la téléconférence, que participants Web uniquement utilisent ou non la salle de téléconférence Web à ce moment. Si votre téléconférence non

réservée a été lancée depuis la page de réservation de Cisco WebEx, la téléconférence prendra fin lorsqu'elle sera clôturée en bonne et due forme depuis la salle de téléconférence Web.

- Les mots de passe ne sont pas nécessaires pour les téléconférences qui sont démarrées à partir du Web. Les mots de passe ne sont pas nécessaires pour les téléconférences qui sont démarrées à partir du téléphone.
- Les participants qui se joignent à une téléconférence non réservée avant l'organisateur attendent dans une salle d'attente (où ils ne peuvent pas communiquer entre eux) jusqu'à son arrivée. Ce n'est pas le cas si l'administrateur système a autorisé les participants à lancer des téléconférences non réservées démarrées par une autre personne et qu'un des participants a choisi de le faire.

Si vous démarrez la téléconférence, son coût pourra être facturé à votre service. Contactez votre administrateur système pour plus de détails.

### Rubriques connexes

- [Lancement d'une téléconférence à partir d'Internet, page 13](#)

## Caractéristiques des téléconférences immédiates

Une téléconférence immédiate est une téléconférence impromptue planifiée. Si votre système de téléconférence ou votre profil utilisateur ne sont pas configurés pour autoriser les téléconférences non réservées, toute téléconférence que vous choisissez de démarrer immédiatement sera réservée en tant que téléconférence immédiate. Les paramètres et les comportements suivants sont standard pour les téléconférences immédiates.

- Vos options de téléconférence sont les options par défaut pour votre profil, telles que déterminées par votre administrateur système.
- Vous pouvez choisir un ID de téléconférence spécifique ou le système peut vous en générer un de manière aléatoire.
- Les utilisateurs peuvent accéder à la téléconférence dès qu'elle est réservée.
- Tout le monde peut voir les détails d'une téléconférence immédiate sur la page Web Détails de la téléconférence si le système a été ainsi configuré par l'administrateur système.
- Tout le monde peut accéder à l'enregistrement d'une téléconférence immédiate si le système a été configuré de cette façon par l'administrateur système.
- Si un participant est déjà au téléphone et démarre une téléconférence immédiate sur le Web, la partie Web de la téléconférence peut être prolongée d'un maximum de 24 heures tant que personne n'y accède par téléphone ou vidéo. En effet, le système suppose que la partie Web de la téléconférence est connectée à une partie audio ou vidéo qui ne peut être surveillée.
- Si vous êtes l'organisateur, vous recevrez une notification pour la téléconférence immédiate.

Si vous avez besoin d'une fonctionnalité qui n'est pas disponible pour les téléconférences immédiates, utilisez la fonction de réservation pour planifier une téléconférence que vous pourrez configurer pour un démarrage immédiat.

### Rubriques connexes

- [Lancement d'une téléconférence à partir d'Internet, page 13](#)

## Lancement d'une téléconférence à partir d'Internet

### Avant de commencer

- Vous ne pouvez lancer une téléconférence non réservée que si votre administrateur système a défini les éléments suivants :
  - Votre serveur d'application Cisco Unified MeetingPlace par le mode non réservé.
  - Votre profil utilisateur par **Utiliser téléconférence non réservée**.
- Si votre système n'est pas configuré pour lancer une téléconférence non réservée, la procédure suivante vous permettra de réserver une téléconférence immédiate.



#### Remarque

Les terminaux vidéo peuvent participer à des téléconférences non réservées, mais pas en démarrer.



#### Conseil

Pour inviter des utilisateurs à une téléconférence non réservée à l'avance, entrez votre numéro de profil comme ID de téléconférence et sélectionnez **Réserver une téléconférence**. Modifiez les informations, ajoutez vos invités et sélectionnez **Réserver**.

### Procédure

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** (facultatif) Entrez un ID de téléconférence.

- Si votre système est configuré pour lancer une téléconférence non réservée, entrez votre numéro de profil dans le champ **ID de téléconférence** ou laissez ce dernier vide. Le système lancera une téléconférence non réservée avec l'ID de téléconférence qui correspond à votre numéro de profil.
- Si votre système est configuré pour lancer une téléconférence non réservée, entrez un ID de téléconférence aléatoire ou laissez ce champ vide. Le système réservera une téléconférence immédiate.

**Étape 3** Cliquez sur **Téléconférence immédiate**.

**Remarque** Si vous entrez le numéro de profil d'un autre utilisateur avant de cliquer sur **Téléconférence immédiate**, un message d'erreur s'affiche.

**Étape 4** Accédez au composant audio ou vidéo de votre téléconférence.

- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** apparaît, sélectionnez un numéro de téléphone où vous souhaitez être rappelé, puis cliquez sur **OK**.
- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** n'apparaît pas, ou si le système ne vous appelle pas, composez le numéro qui apparaît à l'écran et suivez les instructions que vous entendez au téléphone.

**Étape 5** Fournissez les informations suivantes aux invités pour qu'ils puissent se joindre à votre téléconférence :

- Le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace si vous n'êtes pas déjà en téléconférence vocale.

- L'ID de la téléconférence.
- 

### Conseils pour le dépannage

- Si vous ne pouvez pas appeler un terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo, composez le numéro d'accès au terminal vidéo indiqué dans la notification de téléconférence, à la page **Détails de la téléconférence**.
- Si votre système est configuré pour Audio/Vidéo uniquement et si vous participez à une téléconférence via un point d'accès vidéo, vous devez d'abord vous connecter à la téléconférence Web, puis vous connecter à la téléconférence vidéo en sélectionnant **Connecter** dans la fenêtre **Téléconférence actuelle**.

### Rubriques connexes

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées, page 11](#)
- [Caractéristiques des téléconférences immédiates, page 12](#)

## Replanification ou modification d'une téléconférence

Vous pouvez modifier toutes les téléconférences réservées, y compris les téléconférences périodiques suivantes :

- Toutes les téléconférences de la série, si aucune téléconférence de la série ne s'est déroulée.
- Les instances individuelles qui ne se sont pas encore déroulées.
- Toutes les téléconférences de la série qui ne se sont pas encore déroulées.
- Toutes les téléconférences de la série démarrant avec n'importe quelle instance qui ne s'est pas encore déroulée.

**Remarque**

- La modification de l'heure de début ou de la durée d'une série de téléconférences périodiques entraîne l'annulation de toute modification apportée aux téléconférences individuelles. Par exemple, si vous avez modifié une instance d'une série de téléconférences périodiques afin qu'elle débute à 10h00 au lieu de 9h00, puis si vous avez remplacé la durée de toute la série de 1,5 heure par 1 heure, la téléconférence qui a été déplacée pour commencer à 10h00 est à nouveau déplacée pour commencer à 9h00 et durera 1,5 heures.
- Il est recommandé de replanifier votre téléconférence à l'aide de l'interface que vous avez utilisée pour la planifier.
  - Si vous avez planifié une téléconférence à partir du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace, continuez à utiliser le portail utilisateur Web pour modifier la téléconférence, même si vous recevez des notifications de calendrier dans Microsoft Outlook. La replanification à partir d'une autre interface risque d'affecter la réception des notifications.
  - Si vous avez planifié une téléconférence à l'aide des intégrations Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes, utilisez la même interface pour replanifier la téléconférence. Vous ne pourrez modifier qu'un ensemble restreint de paramètres de téléconférence si vous tentez de replanifier la téléconférence à partir du portail utilisateur Web.

**Avant de commencer**

- Vous devez être le propriétaire ou l'organisateur de cette téléconférence. Si vous n'êtes ni le propriétaire ni l'organisateur, vous devez être un délégué du propriétaire de la téléconférence, un administrateur système ou un standardiste.
- Quelle que soit la personne qui réserve la téléconférence, ses paramètres sont hérités du profil de son propriétaire.
- Vous ne pouvez pas changer l'ID ou la fréquence d'une téléconférence en effectuant cette procédure. Si vous avez besoin de changer l'ID ou la fréquence de la téléconférence, annulez-la et réservez-en une nouvelle.

**Procédure**

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à modifier, puis sélectionnez **Rechercher une téléconférence**.

**Étape 3** Modifiez vos paramètres sur la page **Rechercher une téléconférence**.

**Remarque** Si vous modifiez une téléconférence périodique, assurez-vous que la plage de dates que vous entrez dans vos critères de recherche inclut la première date de la série (ou d'une partie de la série) que vous souhaitez modifier.

**Étape 4** Entrez l'ID de la téléconférence à modifier.

**Remarque** Si la téléconférence est périodique, plusieurs instances de la téléconférence peuvent apparaître dans la liste des téléconférences trouvées. Veillez à sélectionner la première instance de la série ou de la sous-série à modifier.

- Étape 5** Changez la réservation de la téléconférence en modifiant les champs à votre gré sur la page **Téléconférence future**.
- Étape 6** (facultatif) (Facultatif) S'il s'agit d'une téléconférence périodique, sélectionnez **Périodicité** et effectuez les opérations suivantes :
- Choisissez d'appliquer vos changements de réservation à cette occurrence de la téléconférence uniquement ou à celle-ci et à toutes les occurrences futures de la série de téléconférences périodiques.
  - Cliquez sur **Terminé**.
- Étape 7** Cliquez sur **Mettre à jour**.  
Une nouvelle confirmation apparaît avec les informations de téléconférence mises à jour.
- 

### Conseils pour le dépannage

- Le système envoie automatiquement des invitations de téléconférence à jour si l'heure de début, l'ID de la téléconférence, le mot de passe ou la liste des invités change. Aucun autre changement ne génère de notification.
- Lorsque vous supprimez des terminaux vidéo invités d'une téléconférence précédemment réservée, le statut du terminal (affiché après le nom du terminal dans la liste des terminaux invités) passe de [OK] [ à [À supprimer] jusqu'à ce que vous cliquiez sur **Mettre à jour** pour changer la réservation de la téléconférence.

### Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence, page 27](#)
- [Désignation d'un utilisateur en tant que délégué, page 47](#)
- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence, page 69](#)
- [Référence des champs : Autres options de réservation, page 71](#)
- [Problèmes liés à la réservation, page 62](#)

## Copie d'une téléconférence

Si une téléconférence que vous avez déjà réservée possède des propriétés similaires à celles d'une téléconférence que vous souhaitez réserver, cliquez sur le bouton **Copier la téléconférence** pour réserver une téléconférence identique, à d'autres date et heure.

### Avant de commencer

Vous ne pouvez copier que les téléconférences que vous avez réservées.

### Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur l'ID de la téléconférence que vous souhaitez copier.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher la téléconférence**.
- Étape 4** Modifiez vos paramètres sur la page **Rechercher une téléconférence**.
- Cliquez sur **Futures**.

- Entrez la date et l'heure.

**Étape 5** Cliquez sur **Rechercher**.

**Étape 6** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page **Téléconférence future**.

**Étape 7** Cliquez sur **Copier la téléconférence**.

La page **Nouvelle téléconférence** apparaît ; elle contient les informations de téléconférence copiées.

**Étape 8** Précisez la date et l'heure de la nouvelle téléconférence.

**Étape 9** (facultatif) Ajoutez ou supprimez des participants.

**Étape 10** Cliquez sur **Réserver**.

---

### Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence, page 27](#)

## Suppression d'une téléconférence

Vous pouvez supprimer une téléconférence réservée qui n'a pas encore démarré. Si la téléconférence est périodique, vous pouvez supprimer les éléments suivants :

- Toute la série, si aucune téléconférence de la série ne s'est déroulée.
- Les instances individuelles qui ne se sont pas encore déroulées.
- Toutes les téléconférences de la série qui ne se sont pas encore déroulées.
- Toutes les téléconférences de la série démarrant avec n'importe quelle instance qui ne s'est pas encore déroulée.

Seuls les organisateurs de téléconférences et les administrateurs système sont habilités à supprimer des téléconférences. Après la suppression d'une téléconférence, les invités reçoivent une notification les informant de l'annulation de la téléconférence.

### Avant de commencer

- Vous devez être le propriétaire ou l'organisateur de cette téléconférence. Si vous n'êtes ni le propriétaire ni l'organisateur, vous devez être un délégué du propriétaire de la téléconférence, un administrateur système ou un standardiste.
- Vérifiez que vous êtes connecté au réseau de l'entreprise.

### Procédure

---

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à supprimer, puis cliquez sur **Rechercher la téléconférence**.

**Étape 3** Modifiez vos paramètres sur la page **Rechercher une téléconférence**.

- Cliquez sur **Futures**.

- Entrez la date et l'heure.

**Conseil** Si la liste Téléconférences futures n'est pas automatiquement mise à jour, cliquez sur **Rechercher**.

**Étape 4** Entrez l'ID de la téléconférence à supprimer

**Remarque** Si la téléconférence est périodique, plusieurs instances peuvent apparaître dans la liste des téléconférences trouvées. Veillez à sélectionner la première instance de la série ou de la sous-série à supprimer.

**Étape 5** Cliquez sur **Supprimer la téléconférence**.

**Étape 6** (facultatif) Si vous supprimez une téléconférence périodique, choisissez les téléconférences à supprimer.

**Étape 7** Cliquez sur **OK** lorsque vous êtes invité à confirmer votre choix.

---

#### Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence, page 27](#)
- [Désignation d'un utilisateur en tant que délégué, page 47](#)





## CHAPITRE 3

# Participation à une téléconférence

---

- [Conseils concernant la participation à une téléconférence, page 19](#)
- [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 20](#)
- [À propos de la fonctionnalité de participation automatique, page 21](#)
- [Participation à une téléconférence à partir d'un e-mail d'invitation, page 22](#)
- [Participation à une téléconférence à partir d'un navigateur Web, page 23](#)
- [Participation à une téléconférence vocale ou vidéo, page 24](#)
- [Participation d'un terminal vidéo à votre téléconférence, page 25](#)
- [Participation à une téléconférence en tant qu'utilisateur invité, page 26](#)

## Conseils concernant la participation à une téléconférence

- Appelez le système Cisco Unified MeetingPlace au moins une fois avant d'accéder aux téléconférences et enregistrez votre nom.

Le système vous invite à indiquer votre nom chaque fois qu'il vous appelle pour participer à une téléconférence, jusqu'à ce que vous appelez et enregistriez un nom pour votre profil.

- Prévoyez de vous joindre à votre téléconférence peu de temps avant son début ou à l'heure officielle prévue.

Votre administrateur système détermine exactement combien de temps à l'avance il vous est possible de vous joindre à votre téléconférence. La valeur par défaut est 10 minutes. Si personne ne s'est joint à la téléconférence dans les 30 minutes, le système y met automatiquement fin.

- Désactivez tous les éventuels bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives configurés dans votre navigateur Web ou vos applications de sécurité.
- Suivez les instructions figurant dans vos notifications de téléconférence.

Les informations figurant dans vos notifications de téléconférence peuvent être différentes de celles décrites dans la présente documentation, selon les personnalisations effectuées par votre administrateur système.

**Remarque**

Si vous vous joignez à une téléconférence en appelant directement la session audio uniquement, votre nom ne figurera pas dans la transcription de téléconférence Cisco WebEx. Seuls les participants se trouvant dans une salle de téléconférence Web sont listés comme participants à la téléconférence dans la transcription de téléconférence Cisco WebEx.

**Rubriques connexes**

- [Participation à une téléconférence à partir d'un e-mail d'invitation, page 22](#)
- [Participation à une téléconférence à partir d'un navigateur Web, page 23](#)
- [Participation à une téléconférence vocale ou vidéo, page 24](#)

## Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo

Vous pouvez participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un point d'accès vidéo, si des ports vidéo sont disponibles. Les ports vidéo ne peuvent pas être réservés à l'avance.

Pour une qualité optimale de téléconférence vidéo, suivez ces recommandations :

- Vérifiez que votre point d'accès vidéo est configuré avant d'accéder à la téléconférence.
 

Si votre système Cisco Unified MeetingPlace prend en charge la vidéo, il saura reconnaître que vous participez à une téléconférence via la vidéo et vous placera dans le composant vidéo de la téléconférence. S'il n'y a pas de composant vidéo pour la téléconférence ou pour votre méthode de participation, le système vous placera automatiquement dans la téléconférence en tant que participant audio seulement.
- Les points d'accès doivent au moins prendre en charge la vitesse de transmission minimale spécifiée pour le type de vidéo ; sinon, ils ne pourront pas envoyer de la vidéo ou en recevoir. Les téléconférences vidéo prennent en charge une combinaison de points d'accès vidéo et de points d'accès audio uniquement au cours d'une même téléconférence.
- Si vous ne faites qu'écouter (sans prendre la parole), mettez votre téléphone en sourdine pendant la téléconférence.
- N'utilisez pas de téléphone à haut-parleur, susceptible de produire des échos, des sonneries ou des effets Larsen.
- Si vous utilisez un microphone intégré à votre point d'accès vidéo, éloignez le point d'accès des ventilateurs, des courants d'air et de toutes autres sources de bruit.
- Pour les téléphones logiciels, tels que Cisco Unified Personal Communicator avec une caméra Cisco VT ou Cisco Unified Personal Communicator avec Cisco Unified Video Advantage :
  - N'utilisez pas le microphone intégré à votre ordinateur. Ces microphones ont tendance à capter beaucoup de bruits de fond.
  - Nous vous recommandons d'utiliser un casque de qualité équipé d'un microphone.
  - Lorsque plusieurs microphones sont disponibles, assurez-vous que l'ordinateur et le point d'accès vidéo sont configurés pour utiliser le microphone voulu. Par exemple, si vous utilisez Cisco Unified Personal Communicator avec une caméra Cisco VT et que vous disposez d'un casque équipé d'un microphone, assurez-vous que votre système est configuré pour utiliser le microphone du casque.

- Si votre système Cisco Unified MeetingPlace est configuré pour Audio/Vidéo uniquement et si vous participez à une téléconférence via un point d'accès vidéo, vous devez d'abord vous connecter à la téléconférence Web, puis vous connecter à la téléconférence vidéo en sélectionnant **Connecter** dans la fenêtre **Téléconférence actuelle**.
- Si vous ne parvenez pas à appeler un terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo, appelez le terminal invité à l'aide du numéro indiqué dans la notification de la téléconférence. Si cela ne donne aucun résultat, composez #33 à partir de votre téléphone.
- Reportez-vous à la documentation de votre point d'accès pour optimiser les paramètres audio et résoudre les problèmes audio.

#### Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence à partir d'un e-mail d'invitation, page 22](#)
- [Participation à une téléconférence à partir d'un navigateur Web, page 23](#)
- [Participation à une téléconférence vocale ou vidéo, page 24](#)

## À propos de la fonctionnalité de participation automatique

La fonctionnalité de participation automatique simplifie la manière d'accéder à des téléconférences ou de se connecter par téléphone. Si cette fonctionnalité est activée et que vous appelez le système à partir d'un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur, vous êtes immédiatement authentifié et placé dans la téléconférence appropriée. Cette fonctionnalité est activée ou désactivée par votre administrateur système.

Elle fonctionne comme suit :

- 1 Si la participation automatique est activée sur votre système, vous appelez Cisco Unified MeetingPlace.
- 2 Le système détermine à partir de quel numéro de téléphone vous appelez.
- 3 Si le numéro de téléphone correspond exactement au numéro de téléphone principal ou secondaire de votre profil utilisateur, le système vérifie toutes les téléconférences (à l'exception des téléconférences permanentes) comme suit :
  - Si vous êtes propriétaire d'une téléconférence en cours ou devant commencer, ou si vous y êtes invité.
  - Si vous êtes un participant de n'importe quelle téléconférence encore en session.
  - Si vous êtes le propriétaire d'une téléconférence non réservée dans laquelle quelqu'un attend.
- 4 Si une seule téléconférence est trouvée, le système annonce son ID de façon à ce que vous puissiez taper 1 pour y participer. Vous ne devez saisir aucune autre information, excepté dans les situations suivantes :
  - L'administrateur système a configuré cette fonctionnalité pour vous imposer la saisie du mot de passe de votre profil utilisateur.
  - La téléconférence requiert un mot de passe.
  - Vous devez enregistrer un nom ou un emplacement.
  - La téléconférence mentionnée n'est pas la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer. Dans ce cas, appuyez sur \*.

Si plusieurs téléconférences sont trouvées ou si aucune téléconférence n'est trouvée, le système vous authentifie et vous permet de sélectionner la téléconférence.

**Remarque**

Si votre profil est configuré pour une **connexion automatique** et non pour **se joindre automatiquement à la téléconférence**, le système vous authentifiera automatiquement mais ne vous placera pas dans la téléconférence. Vous entendrez des invites vocales vous proposant différentes choix pour la suite.

## Participation à une téléconférence à partir d'un e-mail d'invitation

### Avant de commencer

- Votre profil utilisateur doit inclure une adresse e-mail pour participer à une téléconférence Web en tant qu'utilisateur système.
- Les points suivants doivent être pris en compte :
  - Toute personne peut accéder aux téléconférences Web à partir du site Cisco WebEx, sauf en cas d'utilisation de mots de passe de téléconférence.
  - Toute personne peut passer un appel à partir des téléconférences Web.
  - Si vous participez à une téléconférence sur un système Mac à l'aide de Firefox ou de Safari, il est possible que la page d'accueil Cisco.com s'affiche avant que vous soyez admis dans la salle de téléconférence Web. Ignorez cette page. La page **Gestionnaire de téléconférences** est affichée et vous êtes admis dans la téléconférence.

### Procédure

**Étape 1** Ouvrez l'e-mail de notification de la téléconférence.

**Étape 2** Cliquez sur le lien **URL de la téléconférence**.

- Si cette téléconférence a été configurée pour autoriser des participants depuis l'intérieur ou l'extérieur du pare-feu, choisissez le lien appropriée en fonction de votre emplacement.
- Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui** pour continuer.

**Étape 3** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (s'ils sont requis).

**Étape 4** Cliquez sur **Se joindre à la téléconférence**.

Vous êtes admis à la téléconférence Web.

**Remarque** Si votre système Cisco Unified MeetingPlace est configuré pour l'audio/la vidéo uniquement, votre téléconférence ne contient pas de portion Web. Continuez d'accéder à votre téléconférence en composant le numéro de téléphone de votre serveur de téléconférences ou en cliquant sur le bouton **Connecter** de la page **Détails de la téléconférence**.

**Étape 5** Accédez à la partie vocale ou vidéo de votre téléconférence.

- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** apparaît, sélectionnez un numéro de téléphone où vous souhaitez être rappelé, puis cliquez sur **OK**.

- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** n'apparaît pas, ou si le système ne vous appelle pas, composez le numéro qui apparaît à l'écran et suivez les instructions que vous entendez au téléphone.

---

### Conseils pour le dépannage

- Si vous voyez le message d'erreur `Téléconférence introuvable`, il est trop tôt pour accéder à cette téléconférence ou bien cette téléconférence est terminée. Patientez avant d'accéder à la téléconférence ou vérifiez que vous disposez des informations correctes sur la téléconférence.

### Rubriques connexes

- [Problèmes d'accès à une téléconférence, page 65](#)

## Participation à une téléconférence à partir d'un navigateur Web

### Avant de commencer

- Il est supposé dans cette procédure que vous participez à une téléconférence à partir du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Si vous prévoyez d'accéder à la partie vidéo de votre téléconférence, lisez les conseils sur la participation à une téléconférence vidéo.

### Procédure

**Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence.

**Étape 3** Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.

- Si vous n'avez pas encore ouvert de session, ouvrez-en une en tant qu'utilisateur système ou invité et cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui** pour continuer.

Vous êtes admis à la téléconférence Web.

**Remarque** Si votre système Cisco Unified MeetingPlace est configuré pour l'audio/la vidéo uniquement, votre téléconférence ne contient pas de portion Web. Continuez d'accéder à votre téléconférence en composant le numéro de téléphone de votre serveur de téléconférences ou en cliquant sur le bouton **Connecter** de la page **Détails de la téléconférence**.

**Étape 4** Accédez à la partie vocale ou vidéo de votre téléconférence.

- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** apparaît, sélectionnez un numéro de téléphone où vous souhaitez être rappelé, puis cliquez sur **OK**.
- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** n'apparaît pas, ou si le système ne vous appelle pas, composez le numéro qui apparaît à l'écran et suivez les instructions que vous entendez au téléphone.

### Conseils pour le dépannage

- Si vous ne connaissez pas l'ID de votre téléconférence, cliquez sur **Rechercher la téléconférence** pour effectuer une recherche en fonction de la date. Il est possible que cette fonction ne soit pas accessible aux invités. Si elle est disponible, vous devrez d'abord vous inscrire en tant qu'invité pour pouvoir rechercher des téléconférences.
- Si vous êtes un utilisateur invité et que vous ne trouvez pas la téléconférence recherchée, il est possible qu'elle ait été réservée en tant que téléconférence privée. Contactez l'organisateur de la téléconférence pour lui demander une autorisation d'accès.
- Si la téléconférence n'est pas en cours lorsque vous vous connectez, un message d'erreur apparaît. Attendez l'heure prévue avant d'essayer d'accéder à la téléconférence.

### Rubriques connexes

- [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 20](#)
- [Problèmes d'accès à une téléconférence, page 65](#)

## Participation à une téléconférence vocale ou vidéo



### Remarque

Si votre profil est configuré pour une connexion automatique à la téléconférence, le système vous connectera dès que vous appellerez le serveur. Si vous avez plusieurs téléconférences réservées, vous serez automatiquement connecté au système afin que vous puissiez choisir la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer.

### Avant de commencer

- Vous devez connaître le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez connaître l'ID de la téléconférence.
- Vous devez connaître l'ID utilisateur et le numéro d'identification personnel de votre téléphone (s'ils sont requis).
- Si vous prévoyez d'accéder à la partie vidéo de votre téléconférence, lisez les conseils sur la participation à une téléconférence vidéo.

### Procédure

**Étape 1** Composez le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Suivez les invites vocales.

### Conseils pour le dépannage

Pour obtenir la liste des commandes pouvant être initiées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Release 8.0 par téléphone* à : [http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/products_user_guide_list.html).

### Rubriques connexes

- [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 20](#)
- [Problèmes d'accès à une téléconférence, page 65](#)

## Participation d'un terminal vidéo à votre téléconférence

Cette rubrique décrit comment permettre à un terminal vidéo de participer à une téléconférence Web.

### Avant de commencer

- Un profil de terminal vidéo doit être configuré pour le terminal vidéo devant participer à la téléconférence.
- Pour que le terminal vidéo puisse être appelé au début de la téléconférence, il doit avoir été invité à la téléconférence lors de la réservation de cette dernière.
- Si le terminal vidéo n'a pas été invité à la téléconférence dès la réservation, vous pouvez toujours l'appeler à partir de la salle de téléconférence Web.
- Si votre système Cisco Unified MeetingPlace est configuré pour l'audio/la vidéo uniquement et que le terminal vidéo n'a pas été invité à la téléconférence dès la réservation, vous pouvez également le faire participer à votre téléconférence en cliquant sur le bouton **Connecter** à la page **Téléconférence actuelle** de Cisco Unified MeetingPlace.

### Procédure

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour	Effectuez cette action
Faire participer un terminal vidéo à partir de la salle de téléconférence Web.	Lorsque vous êtes invité à participer à la téléconférence, entrez le numéro du terminal vidéo et sélectionnez <b>OK</b> .
Faire participer un terminal vidéo à partir de la page <b>Téléconférence actuelle</b> de Cisco Unified MeetingPlace.	Cliquez sur <b>Connecter</b> à la page <b>Téléconférence actuelle</b> .  <b>Remarque</b> Il est supposé dans cette procédure que votre système Cisco Unified MeetingPlace est configuré pour l'audio/la vidéo uniquement.
Appeler un terminal vidéo par téléphone.	Composez #31 sur votre téléphone.

### Conseils pour le dépannage

Si vous ne parvenez pas à appeler un terminal vidéo invité au début d'une téléconférence, appelez manuellement le numéro du terminal invité.

**Rubriques connexes**

- [Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence, page 30](#)

# Participation à une téléconférence en tant qu'utilisateur invité

Les invités sont des utilisateurs qui se sont connectés au système de téléconférence sans profil Cisco Unified MeetingPlace.

**Conseil**

Connectez-vous toujours à l'aide de votre profil Cisco Unified MeetingPlace afin de pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités Web.

**Procédure**

**Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Saisissez l'ID de la téléconférence, puis cliquez sur **Participer à la téléconférence**. La page **Ouvrir une session** s'affiche.

**Étape 3** Entrez votre nom pour vous connecter en tant qu'invité, puis cliquez sur **Participer à la téléconférence**.

**Remarque** Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui** pour continuer.

Vous êtes admis à la téléconférence Web.

**Remarque** Si votre système Cisco Unified MeetingPlace est configuré pour l'audio/la vidéo uniquement, votre téléconférence ne contient aucun composant Web. Continuez d'accéder à votre téléconférence en composant le numéro de téléphone de votre serveur de téléconférences ou en cliquant sur le bouton **Connecter** de la page **Détails de la téléconférence**.

**Étape 4** Accédez à la partie vocale ou vidéo de votre téléconférence.

- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** apparaît, sélectionnez un numéro de téléphone où vous souhaitez être rappelé, puis cliquez sur **OK**.
- Si la fenêtre **Se joindre à la téléconférence** n'apparaît pas, ou si le système ne vous appelle pas, composez le numéro qui apparaît à l'écran et suivez les instructions que vous entendez au téléphone.

**Conseils pour le dépannage**

- Si vous ne connaissez pas l'ID de votre téléconférence, revenez à la page d'accueil et sélectionnez **Rechercher une téléconférence** pour rechercher la téléconférence en fonction de la date.
- Si vous êtes un utilisateur invité et que vous ne trouvez pas la téléconférence recherchée, c'est qu'il s'agit peut-être d'une téléconférence privée. Pour participer à la téléconférence, contactez son organisateur.

**Rubriques connexes**

- [Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système, page 2](#)
- [Problèmes d'accès à une téléconférence, page 65](#)





## CHAPITRE 4

# Recherche d'une téléconférence

---

- [Recherche d'une téléconférence, page 27](#)
- [Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator, page 28](#)

## Recherche d'une téléconférence



### Remarque

Si vous ne pouvez pas trouver d'informations concernant une ancienne téléconférence, contactez votre administrateur système pour voir si l'enregistrement a été supprimé.

---

### Procédure

---

**Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Sélectionnez **Rechercher une téléconférence**.

**Étape 3** Connectez-vous soit en tant qu'utilisateur système, soit en tant qu'invité.

**Étape 4** (facultatif) Entrez l'ID de la téléconférence que vous recherchez.

**Étape 5** Cliquez sur **Rechercher la téléconférence**.

- Par défaut, la page **Recherche des téléconférences** affiche la liste des téléconférences du jour et des téléconférences permanentes.
- Si vous n'êtes pas connecté en tant qu'utilisateur système, la liste complète des téléconférences planifiées pour aujourd'hui ne sera peut-être pas affichée. Contactez l'organisateur de la téléconférence si vous ne trouvez pas la téléconférence recherchée.

**Étape 6** (facultatif) Pour parcourir les téléconférences passées ou futures, sélectionnez l'élément approprié.

**Étape 7** (facultatif) Pour effectuer la recherche au-delà des paramètres par défaut, modifiez les paramètres de la recherche et cliquez sur **Rechercher**.

**Étape 8** Pour en savoir plus au sujet d'une téléconférence spécifique, cliquez sur le lien correspondant à son ID.

---

### Conseils pour le dépannage

Si vous ne trouvez pas votre téléconférence parmi les résultats, cela peut être dû à l'une des raisons suivantes :

- Elle a été définie comme téléconférence privée. Dans ce cas, contactez l'organisateur de la téléconférence.
- Il s'agit d'une téléconférence publique, mais dont l'affichage est restreint aux invités.
- L'administrateur a supprimé l'enregistrement de la téléconférence recherchée.

### Rubriques connexes

- [Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence](#) , page 74
- [Problèmes liés à la recherche de téléconférence](#), page 63

## Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator

Lorsqu'un utilisateur lance une téléconférence Web à partir de Cisco Unified Personal Communicator, le système de téléconférence génère une URL de téléconférence et l'envoie à l'initiateur de la téléconférence.

Pour trouver une téléconférence Cisco Unified Personal Communicator, vous devez connaître son URL. Contactez l'initiateur de la téléconférence pour obtenir cette information. Ces téléconférences ne figurent pas sur la page Cisco Unified MeetingPlace **Rechercher des téléconférences**.

### Rubriques connexes

- [Téléconférences Web lancées à partir de Cisco Unified Personal Communicator](#), page 4



## CHAPITRE 5

# Invitation de participants à une téléconférence

Pendant la réservation, vous pouvez convier des utilisateurs système, des équipes et des invités à votre téléconférence. Tous les invités reçoivent une notification qui contient l'heure et la date, le numéro de téléphone et l'ID de téléconférence nécessaires pour y participer.

- [Autorisations d'accès aux téléconférences, page 29](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation, page 29](#)
- [Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence, page 30](#)

## Autorisations d'accès aux téléconférences

Tous les utilisateurs accédant à une téléconférence Web sont dotés d'autorisations uniques d'accès à la téléconférence, selon leur rôle dans la téléconférence.

Type de participant	Autorisation du participant
Organisateur de la téléconférence	Hôte
Utilisateur système invité ayant ouvert une session à l'aide de son profil Cisco Unified MeetingPlace	Hôte secondaire
Invité ou utilisateur système ne s'étant pas connecté à l'aide de son profil Cisco Unified MeetingPlace	Participant

## Invitation de participants pendant le processus de réservation

### Avant de commencer

Il est supposé dans cette procédure que vous réservez une téléconférence à partir du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

## Procédure

---

- Étape 1** Entrez tout ou partie du nom d'utilisateur ou de l'adresse e-mail dans le champ **Ajouter un invité**.
- À mesure que vous tapez les caractères du nom, le système suggère des noms correspondants possibles du carnet d'adresses des utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace.
  - Sélectionnez un profil dans la liste de suggestions.
- Remarque** Si vous ne sélectionnez pas de profil dans le carnet d'adresses, l'utilisateur est considéré comme un invité.
- Étape 2** Sélectionnez **Ajouter** pour ajouter l'utilisateur au tableau Invités.
- Étape 3** Dans le tableau **Invités**, choisissez les autorisations d'accès à la téléconférence et entrez l'adresse électronique de l'utilisateur, si ce champ n'est pas déjà renseigné.
- Remarque** Chaque utilisateur doit posséder une adresse électronique et au moins l'un d'eux doit avoir des autorisations d'hôte pour la téléconférence. Des autorisations d'hôte sont automatiquement attribuées à l'organisateur.
- Étape 4** Répétez les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres invités.
- 

## Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet](#), page 8
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur](#), page 9
- [Problèmes liés aux notifications de téléconférence](#), page 64

# Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence

## Avant de commencer

Il est supposé dans cette procédure que vous réservez une téléconférence à partir du portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

## Procédure

---

- Étape 1** A partir de la page de planification de **Nouvelle téléconférence**, activez l'option **Inviter des terminaux vidéo**.
- Étape 2** Entrez une chaîne de recherche (tout ou partie du nom du terminal vidéo) dans le champ **Rechercher dans le répertoire** et cliquez sur la loupe pour actualiser la liste des terminaux vidéo pouvant être invités. Pour effectuer une recherche sur tous les terminaux applicables, ne remplissez pas la chaîne de recherche.
- Étape 3** Pour inviter un ou plusieurs terminaux vidéo à la téléconférence, sélectionnez-les dans le répertoire et cliquez sur **Ajouter**.
- Étape 4** Pour supprimer un ou plusieurs terminaux vidéo invités, sélectionnez-les dans la liste des terminaux invités et cliquez sur **Retirer**.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur **Vérifier la disponibilité** pour connaître la disponibilité des terminaux invités le jour de la téléconférence.

**Remarque** Si les terminaux vidéo invités sont réservés pour d'autres téléconférences, le système vous alertera qu'il y a un conflit. Ceci ne vous empêche pas de réserver ces ressources ; le système permet de réserver des terminaux vidéo pour plusieurs téléconférences.

**Étape 6** Ajoutez d'autres invités.

**Étape 7** Cliquez sur **Planifier**.

---

#### **Rubriques connexes**

- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet , page 8](#)
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, page 9](#)





## CHAPITRE 6

# Enregistrement de téléconférences

---

- [A propos des enregistrements de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace, page 33](#)
- [Diffusion d'un enregistrement de téléconférence, page 34](#)
- [Suppression d'enregistrements Cisco Unified MeetingPlace, page 36](#)

## A propos des enregistrements de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace

Vous pouvez choisir d'enregistrer des téléconférences audio uniquement, des téléconférences vidéo ou des téléconférences synchronisées audio/Web selon les autorisations de votre téléconférence et la configuration de votre système.

Les enregistrements de téléconférences synchronisées audio/Web/vidéo ne sont pas pris en charge.

- Vous devez disposer d'autorisations d'hôte ou d'hôte secondaire pour pouvoir lancer un enregistrement à partir de la salle de conférence Web.
- Tout utilisateur Cisco Unified MeetingPlace ayant ouvert une session en tant qu'utilisateur système peut lancer un enregistrement par téléphone.



---

### Remarque

Quelles que soient les autorisations dont vous disposez dans la salle de téléconférence Web, le système ne vous permettra pas d'enregistrer la téléconférence par téléphone s'il vous a connecté à la portion audio de votre téléconférence. Dans ce cas, demandez à un utilisateur s'étant connecté par téléphone en tant qu'utilisateur système de lancer l'enregistrement audio, ou initiez un enregistrement audio/Web synchronisé à partir de la salle de téléconférence Web.

---

- Le lancement d'un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web entraîne automatiquement le lancement d'un enregistrement audio.
- Le lancement d'un enregistrement par téléphone n'entraîne pas automatiquement le lancement d'un enregistrement Web. Pour enregistrer simultanément les portions audio et Web de votre téléconférence, prenez soin de lancer l'enregistrement à partir du Web même si vous l'avez déjà lancé par téléphone.

- Si vous lancez un enregistrement Web après le début d'un enregistrement audio, le système rogne le début de l'enregistrement audio afin qu'il soit synchronisé par rapport au début de l'enregistrement Web.

**Remarque**

Appuyez sur #61 sur votre téléphone pendant un enregistrement Web pour arrêter l'enregistrement audio. N'appuyez pas sur #61 si un enregistrement a déjà été lancé à partir de la salle de téléconférence Web.

- Plusieurs formats d'enregistrements audio sont disponibles, tels que .mp3, .wav et .wma. Les enregistrements vidéo sont au format .mp4. Les enregistrements audio/Web synchronisés sont au format propriétaire .arf.
- La diffusion de fichiers .arf nécessite le lecteur WebEx Network Recording, disponible à la page **Enregistrements** de Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous ne pouvez pas enregistrer une session séparée.
- Vous ne pouvez pas enregistrer une téléconférence permanente.
- Les invites vocales générées par le système qui sont entendues dans une téléconférence sont automatiquement enregistrées.
- Les enregistrements de téléconférence peuvent être démarrés, arrêtés et redémarrés plusieurs fois pendant une téléconférence. Il y a donc des icônes d'enregistrement distinctes pour chaque session audio/Web sur la page **Enregistrement**. Les fichiers audio uniquement ou vidéo uniquement enregistrés sont représentés par une seule icône.
- La durée maximale des enregistrements de téléconférences vidéo est de 6 heures, même si aucun participant vidéo n'y assiste. La durée maximale des enregistrements de téléconférences audio uniquement est de 24 heures. Consultez votre administrateur système pour plus de détails.
- Les enregistrements Web sont limités à 2 Go. Si l'enregistrement Web comprend un film Flash, cette limitation sera atteinte en 1,5 heures environ.

**Rubriques connexes**

- [Autorisations d'accès aux téléconférences, page 29](#)
- [Problèmes liés à l'enregistrement, page 67](#)

## Diffusion d'un enregistrement de téléconférence

Cette rubrique décrit comment télécharger un enregistrement de téléconférence en vue de sa lecture par portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace. Les enregistrements de téléconférences ne sont pas disponibles avant la fin de la téléconférence. Les enregistrements peuvent mettre un certain temps à s'afficher, selon la charge de traitement du serveur Web, mais vous pouvez choisir d'écouter l'enregistrement d'une téléconférence dès qu'il devient disponible.

Vous pouvez télécharger des enregistrements si vos autorisations utilisateur le permettent.



## Avant de commencer



### Remarque

Le lecteur Cisco WebEx Network Recording Player ne prend en charge que Windows et Mac. Pour diffuser un enregistrement audio/Web synchronisé à partir d'un autre système d'exploitation pris en charge par Cisco Unified MeetingPlace, téléchargez le fichier d'enregistrement .arf et transférez-le vers un ordinateur Windows ou Mac afin de pouvoir utiliser le lecteur Network Recording Player. La diffusion des téléconférences audio uniquement et vidéo ne requiert pas l'utilisation du lecteur Network Recording Player.

- Téléchargez le lecteur Network Recording Player à partir de la page **Enregistrements** Cisco Unified MeetingPlace si vous prévoyez de diffuser un enregistrement de téléconférence audio/Web synchronisé.
- Si la téléconférence associée à l'enregistrement a été limitée aux utilisateurs à profil ou nécessite un mot de passe, vous aurez besoin de ces informations supplémentaires pour écouter l'enregistrement.
- Si la téléconférence associée à l'enregistrement provenait d'une téléconférence transférée d'un serveur interne vers un serveur externe, recherchez l'enregistrement de la téléconférence sur le serveur externe.
- Les nom des utilisateurs audio uniquement ne figureront pas dans la liste des participants de l'enregistrement de téléconférence.

## Procédure

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher la téléconférence**.
- Étape 4** A la page **Rechercher une téléconférence**, cliquez sur **Passées** and enter the time frame to search.
- Étape 5** Cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 6** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page **Téléconférence passée**.
- Étape 7** Cliquez sur l'icône **Enregistrements** de la page **Téléconférence passée**.
- Étape 8** Sélectionnez le fichier d'enregistrement auquel vous souhaitez accéder.
- Étape 9** Choisissez d'ouvrir le fichier ou de l'enregistrer.
- Étape 10** Cliquez sur **OK** pour revenir à la page **Informations sur la téléconférence**.

## Conseils pour le dépannage

- Si la colonne de l'état de la téléconférence n'affiche pas OK, vous êtes peut-être dans une des situations suivantes :
  - La téléconférence n'est pas encore terminée.
  - La téléconférence s'est terminée récemment et l'enregistrement n'est pas encore disponible.
  - La téléconférence n'a pas été enregistrée.
  - L'enregistrement a été supprimé du système et n'est plus disponible.

- Dans certains cas, le message système `En cours de traitement` peut prendre un moment à s'afficher après la fin d'une téléconférence enregistrée.

#### Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#), page 27
- [Problèmes liés à l'enregistrement](#), page 67

## Suppression d'enregistrements Cisco Unified MeetingPlace

### Avant de commencer

Vous devez être un administrateur système ou le propriétaire de la téléconférence pour supprimer un enregistrement.

### Procédure

- 
- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
  - Étape 2** Cliquez sur **Rechercher la téléconférence**.
  - Étape 3** Recherchez la téléconférence qui contient l'enregistrement à supprimer.
  - Étape 4** Cliquez sur **Enregistrements**.
  - Étape 5** Naviguez jusqu'à l'enregistrement à supprimer.
  - Étape 6** Sélectionnez **Supprimer**.
  - Étape 7** Cliquez sur **OK**.
- 

### Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#), page 27



## CHAPITRE 7

# Prolongation ou clôture de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

---

- [Quand les téléconférences sont prolongées, page 37](#)
- [Lorsque les téléconférences sont automatiquement interrompues, page 38](#)
- [Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 39](#)

## Quand les téléconférences sont prolongées

Les téléconférences sont automatiquement prolongées dans les cas suivants :

- L'administrateur système a configuré les paramètres système de la téléconférence pour autoriser des prolongations automatiques de la téléconférence.
- Plusieurs participants participent encore à la téléconférence vocale, vidéo ou Web.



### Remarque

Si un participant est déjà au téléphone et démarre une téléconférence non réservée ou immédiate sur Internet, la partie Web de la téléconférence peut être prolongée d'un maximum de 24 heures tant qu'aucune personne n'y accède par téléphone ou vidéo. En effet, le système suppose que la partie Web de la téléconférence est connectée à une partie audio ou vidéo qui ne peut être surveillée.

- Des ressources de téléconférence sont disponibles pour poursuivre la téléconférence.

La prolongation maximale pour toutes les téléconférences est de 24 heures.

Vous pouvez configurer le système afin qu'il annonce les prolongations de téléconférence.

### Rubriques connexes

- [Modification des annonces de votre téléconférence, page 49](#)

## Lorsque les téléconférences sont automatiquement interrompues

Les téléconférences sont automatiquement interrompues lorsqu'elles remplissent certaines conditions. Sinon, une personne autorisée doit y mettre fin. Si une téléconférence est sur le point d'être automatiquement interrompue, les participants entendent un message d'avertissement quelques minutes avant la fin de la téléconférence.

Les téléconférences sont interrompues dans les conditions décrites dans le tableau suivant :

Type de téléconférence	Quand elle est interrompue en fonction du temps alloué	Quand elle est immédiatement interrompue
Téléconférences immédiates	Au moins une personne participe encore à la téléconférence à partir d'un point d'accès quelconque (Web, audio ou vidéo).	Une personne autorisée effectue une action pour mettre fin à la téléconférence.  ou  Le dernier participant raccroche le téléphone. Les parties audio, vidéo et Web de la téléconférence se terminent toutes quel que soit le nombre de participants restant dans la salle de téléconférence Web.
Téléconférences réservées	Au moins une personne participe encore à la téléconférence à partir d'un point d'accès quelconque (Web, audio ou vidéo).  ou  Une autre téléconférence dotée du même ID de téléconférence est réservée pour commencer immédiatement après la fin prévue de la téléconférence en cours.	Une personne autorisée effectue une action pour mettre fin à la téléconférence.

Si vous disposez des privilèges nécessaires pour mettre fin à une téléconférence, vous pouvez clôturer la téléconférence à tout moment. Ceci est particulièrement utile si les communications vous sont facturées à la minute et si vous voulez arrêter le cumul des frais dès la fin de votre téléconférence. De même, le fait de mettre fin à une téléconférence dès que vous avez terminé permet de libérer des ressources de téléconférence, afin que d'autres personnes de votre entreprise puissent en disposer.



### Remarque

Les hôtes de la téléconférence peuvent continuer la téléconférence vocale et mettre fin à la téléconférence Web si un administrateur système a configuré le système de manière à permettre une telle action.

**Rubriques connexes**

- [Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 39](#)

# Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence

**Avant de commencer**

Vous devez être le propriétaire ou l'organisateur de cette téléconférence. Si vous n'êtes ni le propriétaire ni l'organisateur, vous devez être un délégué du propriétaire de la téléconférence, un administrateur système ou un standardiste.

**Remarque**

---

Un utilisateur autorisé peut mettre fin à une téléconférence sans y assister.

---

**Procédure**

- 
- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
  - Étape 2** Cliquez sur **Rechercher la téléconférence**.
  - Étape 3** Sélectionnez l'ID de la téléconférence à clôturer.
  - Étape 4** Cliquez sur **Mettre fin à la téléconférence**.
- 

**Rubriques connexes**

- [Lorsque les téléconférences sont automatiquement interrompues, page 38](#)





## CHAPITRE 8

# Modification des données de base du compte

La page **Données de base du compte** affiche les informations sur le compte utilisateur. La plupart des informations ont été configurées par votre administrateur système lors de la création de votre compte.

- [Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation, page 41](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 42](#)
- [Mise à jour de votre adresse électronique, page 43](#)
- [Mise à jour de vos options de notification, page 44](#)
- [Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace, page 44](#)
- [Changement de vos mots de passe de profil Cisco Unified MeetingPlace, page 46](#)
- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour imposer des mots de passe, page 46](#)
- [Désignation d'un utilisateur en tant que délégué, page 47](#)

## Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation

### Procédure

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Mettez à jour vos informations personnelles.

Option	Action
Fuseau horaire	Sélectionnez votre fuseau horaire. Ces informations sont utilisées pour configurer vos activités de réservation et de notification.

Option	Action
<b>Langue</b>	Sélectionnez la langue de votre téléconférence. Cette option est utilisée pour déterminer votre langue par défaut lorsque vous vous connectez au système de téléconférence Web.
<b>Code de facturation</b>	Le code de facturation utilisé par votre entreprise pour les téléconférences que vous organisez sur Cisco Unified MeetingPlace.
<b>ID utilisateur du délégué</b>	Entrez l'ID utilisateur de la personne qui est autorisée à accomplir certaines actions à votre place. Ces actions incluent la modification des réservations de vos téléconférences, leur affichage, leur suppression et leur clôture.  <b>Remarque</b> Un délégué ne peut pas réserver des téléconférences à votre place. Seuls les utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système ou de standardiste peuvent réserver des téléconférences pour d'autres utilisateurs. Pour désigner une personne comme votre délégué, contactez votre administrateur système.

**Étape 4** Cliquez sur **Envoyer** pour terminer.

#### Rubriques connexes

- [À propos de votre compte de profil, page 1](#)
- [Description des champs : Page Éléments de base du compte, page 75](#)

## Mise à jour de vos informations de contact

### Procédure

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Cliquez sur **Compte**.

**Étape 3** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section **Paramètres de participation** et modifiez vos paramètres.

Option	Action
<b>Numéro de téléphone</b>	Entrez votre numéro de téléphone principal.
<b>Numéro de téléphone secondaire</b>	Entrez un autre numéro où vous êtes joignable, par exemple un numéro de téléphone portable.



Option	Action
Type de téléavertisseur	Sélectionnez le type de service de téléavertissement que vous utilisez.
N° de téléavertisseur	Entrez votre numéro de téléavertisseur.
Méthode de participation	Sélectionnez la méthode de votre choix pour accéder à une téléconférence.
Comment me joindre	Sélectionnez l'ordre dans lequel le système doit appeler vos numéros principal, secondaire et de téléavertisseur.

**Étape 4** Cliquez sur **Envoyer**.

#### Rubriques connexes

- [À propos de votre compte de profil, page 1](#)
- [Description des champs : Page Éléments de base du compte, page 75](#)

## Mise à jour de votre adresse électronique

Cisco Unified MeetingPlace utilise votre adresse électronique pour vous envoyer des notifications de téléconférence. Exécutez cette procédure pour mettre à jour votre adresse électronique ou votre mode de réception de notifications favori.

#### Procédure

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Cliquez sur **Compte**.

**Étape 3** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section **Réception des notifications** et modifiez votre paramètre.

Option	Action
Adresse e-mail	Entrez votre adresse électronique. Il peut s'agir soit de votre adresse électronique complète (NomUtilisateur@NomSociete.com, par exemple), soit de votre alias d'e-mail (John Smith, par exemple).

**Étape 4** Cliquez sur **Envoyer**.

#### Rubriques connexes

- [À propos de votre compte de profil, page 1](#)

- [Description des champs : Page Éléments de base du compte, page 75](#)

## Mise à jour de vos options de notification

### Procédure

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Select **Meeting Preferences**.
- Étape 4** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section **Options de notification** et modifiez vos paramètres.

Option	Action
Envoyer pour téléconférence	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système envoie des notifications concernant les téléconférences aux invités. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
Priorité de notification	Choisissez l'importance des notifications de téléconférence.
Envoyer un avis en cas de changement	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système envoie aux invités des notifications à jour en cas de modification de vos téléconférences. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que la liste des invités figure dans vos notifications de téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
Inclure le mot de passe de la téléconférence	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le mot de passe de la téléconférence figure dans les notifications. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .

- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.

### Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence , page 76](#)

## Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace

Vous pouvez utiliser trois types de mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace.

- Le mot de passe associé à votre profil lorsque vous vous connectez à partir d'Internet.

- Le mot de passe associé à votre profil lorsque vous vous connectez à partir du téléphone.
- Un mot de passe spécifique que vous attribuez lorsque vous réservez une téléconférence. Si vous réservez une téléconférence avec un mot de passe, tous les utilisateurs devront entrer ce mot de passe pour participer à votre téléconférence.

Le tableau suivant décrit les restrictions associées à chaque mot de passe.

Type de mot de passe	Restrictions
<p>Mot de passe utilisé pour se connecter dans le Cisco Unified MeetingPlace portail utilisateur Web.</p> <p><b>Remarque</b> Ce mot de passe est associé à votre ID utilisateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce mot de passe doit avoir la longueur minimale définie par votre administrateur système. Par défaut, cette longueur minimale est de cinq caractères.</li> <li>• Ce mot de passe peut contenir jusqu'à 24 chiffres et lettres.</li> <li>• Ce mot de passe doit respecter la casse et ne peut être vide.</li> </ul> <p><b>Remarque</b> Ce mot de passe est également soumis aux éventuelles règles établies par votre administrateur système.</p>
<p>Mot de passe utilisé pour se connecter à Cisco Unified MeetingPlace par téléphone ou à l'aide de votre Cisco Unified IP Phone</p> <p><b>Remarque</b> Ce mot de passe est associé à votre numéro de profil téléphonique ; il est également appelé numéro d'identification personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce mot de passe doit avoir la longueur minimale définie par votre administrateur système. Par défaut, la longueur minimale du mot de passe est de cinq caractères.</li> <li>• Ce mot de passe ne peut contenir que des chiffres.</li> <li>• Ce mot de passe ne peut comporter plus de 24 caractères et ne peut être vide.</li> </ul>
<p>Mot de passe de la téléconférence.</p> <p>Ce mot de passe est spécifié par l'organisateur de la téléconférence lors de sa réservation.</p>	<p>Ce mot de passe peut contenir des lettres et/ou des chiffres.</p>

#### Rubriques connexes

- [ID utilisateur et mots de passe, page 2](#)
- [Problèmes liés aux mots de passe, page 64](#)

# Changement de vos mots de passe de profil Cisco Unified MeetingPlace

## Avant de commencer

Lisez la rubrique traitant des restrictions concernant les mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace.

## Procédure

---

**Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.

**Étape 2** Cliquez sur **Compte**.

**Étape 3** Cliquez sur **Changer de mot de passe**.

**Étape 4** Modifiez le mot de passe applicable sur la page **Changer de mot de passe**.

- Le mot de passe de l'ID utilisateur correspond au mot de passe que vous utilisez sur Internet.
- Le numéro d'identification personnel du profil correspond au mot de passe que vous utilisez avec le téléphone.

**Étape 5** Cliquez sur **Envoyer** lorsque vous avez terminé.

---

## Rubriques connexes

- [À propos de votre compte de profil, page 1](#)
- [ID utilisateur et mots de passe, page 2](#)
- [Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace, page 44](#)
- [Problèmes liés aux mots de passe, page 64](#)

# Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour imposer des mots de passe

Exécutez la procédure suivante pour que le système invite les utilisateurs à fournir leurs mots de passe de profil lorsqu'ils sont appelés dans vos téléconférences.

## Avant de commencer

Il est supposé dans cette procédure que votre système Cisco Unified MeetingPlace prend en charge la fonctionnalité de numérotation directe.

### Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
  - Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
  - Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
  - Étape 4** Définissez l'option **Demander le numéro d'identification personnel** par **Oui**.
  - Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.
- 

### Rubriques connexes

- [ID utilisateur et mots de passe](#), page 2
- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence](#), page 76

## Désignation d'un utilisateur en tant que délégué

Un délégué est une personne autorisée à effectuer certaines actions à votre place. Ces actions incluent la modification des réservations de vos téléconférences, leur affichage, leur suppression et leur clôture. Un délégué ne peut pas réserver des téléconférences à votre place. Seuls les utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système ou de standardiste peuvent réserver des téléconférences pour d'autres utilisateurs. Les délégués ne sont pas autorisés à modifier les autorisations des utilisateurs avant ou pendant une téléconférence.

### Avant de commencer

Un délégué est un type d'utilisateur. Votre administrateur système doit classifier les utilisateurs en tant que Délégués pour que vous puissiez les sélectionner.

### Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
  - Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
  - Étape 3** Saisissez l'ID utilisateur de l'utilisateur que vous désignez dans le champ **ID utilisateur du délégué**.
-





## CHAPITRE 9

# Modification de vos préférences de téléconférence

---

La page **Préférences de la téléconférence** affiche les règles d'entreprise qui régissent le mode de réservation et la gestion de vos téléconférences. La plupart des informations ont été configurées par votre administrateur système lors de la création de votre compte.

- [Modification des annonces de votre téléconférence](#), page 49
- [Configuration des annonces de prolongation de téléconférence](#), page 51
- [Mise à jour de vos paramètres de sécurité de téléconférence](#), page 52
- [Changement du format vidéo par défaut](#), page 54

## Modification des annonces de votre téléconférence

Cisco Unified MeetingPlace prend en charge plusieurs annonces pour mieux gérer votre téléconférence. Ces annonces peuvent signaler l'arrivée de nouveaux participants dans votre téléconférence et leur départ, la prolongation de la téléconférence, et ce que les utilisateurs entendent lorsqu'ils tentent d'accéder à votre téléconférence par téléphone. Vous pouvez choisir de modifier ces annonces ou de les désactiver complètement.



### Conseil

Si vous gérez une téléconférence comptant de nombreux participants et configurée pour annoncer chaque participant, utilisez cette procédure pour définir l'annonce des arrivées par **Silencieux**.

### Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Définissez les éléments suivants :

Option	Action
<p><b>Annonce des arrivées</b></p>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant se joindra à la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bip seulement</b> : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne s'est connectée.</li> <li>• <b>Bip + nom</b> : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas émis lorsque celui-ci se connecte, cela signifie probablement que le participant n'a pas enregistré de nom avant de se connecter. Identifiez le participant avant le début de la téléconférence.</li> <li>• <b>Silencieux</b> : aucune indication ne permet de savoir qu'un participant s'est connecté à la téléconférence.</li> </ul>
<p><b>Annonce des départs</b></p>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bip seulement</b> : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'un participant l'a quittée.</li> <li>• <b>Bip + nom</b> : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas annoncé lorsque celui-ci se déconnecte, cela signifie probablement que le participant n'avait pas enregistré de nom avant de se connecter.</li> <li>• <b>Silencieux</b> : aucune indication ne permet de savoir qu'un participant a quitté la téléconférence.</li> </ul>
<p><b>Annonce de fin de téléconférence</b></p>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système annonce la fin de la téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p>
<p><b>Annonces de prolongation de téléconférence</b></p>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système annonce l'éventuelle prolongation de la téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p>



Option	Action
<b>Mode de saisie pour la téléconférence</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront lorsqu'ils tenteront de se joindre à la partie audio de vos téléconférences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Répéter l'ID de téléconférence</b> : le système répète l'ID de téléconférence pour que les utilisateurs puissent vérifier leur choix. Lorsque les utilisateurs saisissent l'ID de la téléconférence pour la première fois, cet ID est répété pour confirmation. Lorsque l'utilisateur a vérifié que l'ID de téléconférence est correct, il est invité à enregistrer son nom, puis il est placé dans la téléconférence.</li> <li>• <b>Ignorer la répétition d'identification</b> : le système ignore la répétition de l'ID de la téléconférence. Lorsqu'un utilisateur accède à la téléconférence pour la première fois, il est invité à enregistrer son nom, puis il est placé dans la téléconférence.</li> <li>• <b>Ignorer la répétition d'identification et les noms</b> : le système ignore la répétition de l'ID de la téléconférence et l'enregistrement. Lorsqu'un utilisateur saisit l'ID de la téléconférence pour la première fois, il est directement placé dans la téléconférence sans que son nom soit enregistré.</li> </ul>

**Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.

#### Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence](#), page 76

## Configuration des annonces de prolongation de téléconférence

Cisco Unified MeetingPlace peut prolonger automatiquement vos téléconférences en fonction de l'option de prolongation figurant sur le serveur d'applications Cisco Unified MeetingPlace. Pour activer ou désactiver l'annonce des prolongations automatiques de téléconférence, procédez comme suit.

## Procédure

- 
- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
- Étape 3** Cliquez sur **Autres options**.
- Étape 4** Définissez le paramètre **Prolongation de téléconférence**.
- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer** pour revenir à la page **Nouvelle téléconférence** et pour continuer à planifier votre téléconférence.
- 

## Rubriques connexes

- [Quand les téléconférences sont prolongées, page 37](#)

# Mise à jour de vos paramètres de sécurité de téléconférence

## Procédure

- 
- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section **Sécurité de la téléconférence** et modifiez vos paramètres.

Champ	Action
Permettre l'accès de participants Web externes	<p>Sélectionnez une option pour indiquer si les participants externes au pare-feu d'entreprise pourront accéder à votre téléconférence Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : cette option réserve vos téléconférences sur un serveur Web externe et les rend accessibles aux utilisateurs qui y participent via Internet (externes au réseau privé de l'entreprise).</li> <li>• <b>Non</b> : cette option réserve vos téléconférences sur un serveur Web interne et les rend accessibles uniquement aux utilisateurs qui sont membres du réseau de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>Remarque</b> Ce paramètre ne s'affiche que si le déploiement de Cisco Unified MeetingPlace a été configuré avec un site externe.</p>

Champ	Action
<b>Mot de passe requis</b>	Cliquez sur <b>Oui</b> pour imposer l'utilisation d'un mot de passe pour toutes vos téléconférences. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
<b>Qui peut ignorer le mot de passe</b>	<p>Sélectionnez une option pour identifier les personnes qui ne doivent pas saisir de mot de passe pour accéder à votre téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : les utilisateurs système n'ont pas besoin de saisir un mot de passe pour accéder à votre téléconférence.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : seuls les utilisateurs système invités à participer à votre téléconférence n'ont pas à saisir un mot de passe pour accéder à votre téléconférence.</li> </ul>
<b>Téléconférence sur liste publique</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer si cette téléconférence figurera sur la page <b>Rechercher une téléconférence</b> lorsque les utilisateurs rechercheront des téléconférences publiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : tous les utilisateurs peuvent voir vos téléconférences.</li> <li>• <b>Non</b> : seuls les invités à la téléconférence peuvent voir vos téléconférences.</li> </ul>
<b>Personnes pouvant participer à la téléconférence</b>	<p>Choisissez une option pour identifier les personnes pouvant participer à vos téléconférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tout le monde</b> : cette téléconférence est accessible à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer.</li> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : l'accès à tous les composants de cette téléconférence (audio, Web et video) est réservé aux utilisateurs système qui se connectent avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco MeetingPlace.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : l'accès aux différentes parties de la téléconférence (audio, Web et vidéo) est limité aux utilisateurs système qui ont été conviés à participer. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter à l'aide de leur ID utilisateur et de leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.</li> </ul>

**Étape 5** Allez à la section **Enregistrements de la téléconférence** et identifiez les personnes pouvant accéder aux enregistrements de vos téléconférences.

Champ	Options
Accéder aux enregistrements de la téléconférence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun</b> : l'accès est totalement restreint. Personne ne peut accéder aux enregistrements associés à cette téléconférence.</li> <li>• <b>Tout le monde</b> : l'accès est totalement illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux enregistrements associés à cette téléconférence.</li> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : tous les utilisateurs qui se connectent à l'aide de leurs ID utilisateur et mot de passe Cisco Unified MeetingPlace peuvent accéder aux enregistrements.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : l'accès est limité aux utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace invités à la téléconférence. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter à l'aide de leur ID utilisateur et de leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.</li> </ul>

**Étape 6** (facultatif) Faites défiler l'affichage et cliquez sur **Oui** pour l'option **Demander le numéro d'identification personnel**.

**Étape 7** Cliquez sur **Envoyer**.

#### Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence](#), page 76

## Changement du format vidéo par défaut

L'option Format vidéo par défaut permet de déterminer le niveau de vidéo pris en charge par le système pendant vos téléconférences. Les formats vidéo sont configurés à l'avance par l'administrateur système. Les participants à votre téléconférence devront disposer au minimum du format vidéo sélectionné pour pouvoir participer à vos téléconférences avec l'option vidéo.



#### Conseil

Pour maximiser le nombre de participants vidéo, sélectionnez le plus faible format vidéo disponible.

## Procédure

---

- Étape 1** Connectez-vous au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Sélectionnez une option pour **Format vidéo par défaut**.  
Pour afficher les détails sur les options de format, cliquez sur **Afficher les détails**.  
Le format vidéo sélectionné s'appliquera à toutes vos téléconférences futures.
- 

## Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence](#) , page 76





## CHAPITRE **10**

# Dépannage et aide de Cisco Unified MeetingPlace

---

- [Obtention de documentation complémentaire, page 57](#)
- [Messages d'erreur, page 58](#)
- [Problèmes de connexion, page 61](#)
- [Problèmes liés à la réservation, page 62](#)
- [Problèmes liés à la recherche de téléconférence, page 63](#)
- [Problèmes liés aux notifications de téléconférence, page 64](#)
- [Problèmes liés aux mots de passe, page 64](#)
- [Problèmes d'accès à une téléconférence, page 65](#)
- [Problèmes liés aux téléconférences vocales, page 66](#)
- [Problèmes liés à l'enregistrement, page 67](#)

## Obtention de documentation complémentaire

Cette version de Cisco Unified MeetingPlace comprend deux jeux de documentation utilisateur, pour la réservation et la participation à partir de Cisco Unified MeetingPlace ou à partir d'un portail utilisateur Web Cisco WebEx.

Pour la plus récente version de la documentation utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace disponible sur Cisco.com, visitez le site suivant : [http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products\\_user\\_guide\\_list.html](http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html).

Pour la documentation utilisateur de Cisco WebEx, y compris des informations sur la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Aide** ► **Aide sur le centre de téléconférences Cisco WebEx** dans la salle de téléconférence Web.

## Messages d'erreur

Message d'erreur	Cause possible	Solution
Session en cours d'utilisation	Cisco Unified MeetingPlace conserve les informations de session de chaque utilisateur qui se connecte à la page d'accueil, afin de rechercher, de réserver ou de mettre à jour une téléconférence ou bien de configurer des paramètres de compte. Les informations de session sont conservées au minimum une heure, et au maximum 24 heures après la dernière session.	Cliquez sur <b>Forcer une nouvelle connexion</b> sur la page de connexion.
ID de téléconférence introuvable.	Il est possible que votre système Cisco Unified MeetingPlace soit configuré pour des accès internes (sur le réseau de l'entreprise) et externes (Internet) et que vous ayez utilisé l'URL des accès externes.	Vérifiez l'URL que vous avez saisie et assurez-vous qu'il s'agit de celle destinée au système interne. Vous devrez peut-être contacter l'organisateur de la téléconférence ou l'administrateur système. Si vous connaissez l'URL du système interne, essayez d'utiliser votre ID de téléconférence sur ce site Web.
Aucune ressource système n'est disponible pour l'opération.	Votre système ne dispose pas d'un nombre suffisant de licences de téléconférences Web.	Contactez votre administrateur système pour que des licences de téléconférences Web soient ajoutées à votre système ou attendez que des licences deviennent disponibles (par exemple lorsque d'autres utilisateurs finaux auront terminé leurs téléconférences Web).
La téléconférence a lieu trop tôt pour y participer. *	Inconnu	Ouvrez un navigateur et accédez à votre téléconférence ; recherchez-la à l'aide du bouton <b>Rechercher la téléconférence</b> puis sélectionnez <b>Connecter</b> .
Votre session a expiré.	Vous vous êtes connecté à Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un autre l'endroit que celui que vous vous aviez utilisé à l'origine et le système a déconnecté votre première connexion de navigateur.	Fermez la connexion dont la session a expiré et essayez à nouveau de vous connecter.



Message d'erreur	Cause possible	Solution
	Vous vous êtes connecté, mais vous n'avez pas participé à la session depuis plus d'une heure. Le système vous a déconnecté afin de libérer des ressources pour de nouveaux utilisateurs et il vous a informé que votre session a expiré.	
Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une seconde téléconférence.	Vous tentez de participer à une deuxième téléconférence à partir du même navigateur Web.	Ouvrez un autre de navigateur et participer à votre deuxième téléconférence à partir de celui-ci. Par exemple, si vous participez à votre première téléconférence sur Internet Explorer, participez à la seconde à partir de Firefox.
Erreur lors de la réservation de la téléconférence.	Le site Cisco WebEx est configuré pour imposer des mots de passe de téléconférence.	<p>Demandez à votre administrateur système de vérifier que le site Cisco WebEx est configuré pour ne pas imposer de mots de passe pour les téléconférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Désactivez l'option <b>All meetings must have a password</b> (Un mot de passe est requis pour toutes les téléconférences).</li> <li>• Désactivez l'option <b>Require strict passwords for meetings</b> (Exiger des mots de passe stricts pour les téléconférences).</li> </ul>
Échec de planification de la téléconférence WebEx.	Le système n'a pas été en mesure de réserver votre téléconférence, pour la raison indiquée sur l'écran.	<p>Utilisez les conseils fournis, pour tenter de changer la réservation de votre téléconférence. Les raisons les plus courantes de l'échec de réservation sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous n'avez pas saisi toutes les informations nécessaires.</li> <li>• Si vous avez spécifié un ID de téléconférence qui n'est pas unique pour la date, l'heure et la durée planifiées de la téléconférence. Tentez de saisir un autre ID de téléconférence.</li> <li>• Les ressources système disponibles aux date et heure prévues pour la téléconférence ne sont pas suffisantes. Tentez de choisir une autre date ou une</li> </ul>

Message d'erreur	Cause possible	Solution
		autre heure, ou réduisez le nombre de participants, si possible.
ID de téléconférence indisponible	Pour permettre aux participants de se joindre à une téléconférence peu de temps avant son début officiel, et pour permettre l'éventuelle prolongation d'une téléconférence, la durée réellement réservée par le système pour une téléconférence peut dépasser la durée spécifiée par l'organisateur. Il n'est donc pas possible de réserver deux téléconférences dotées du même ID de téléconférence à des moments très proches. Cette fonctionnalité peut être configurée par l'administrateur système.	Choisissez un autre ID de téléconférence.
La téléconférence réservée est différente de celle présente dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Il est possible que vous ayez cliqué une deuxième fois sur le bouton <b>Réserver</b> alors que le système n'avait pas répondu. Cela engendre un délai entre la téléconférence réservée et la réponse.	L'onglet <b>Rechercher une téléconférence</b> vous permet de voir si votre téléconférence a été réservée avant de tenter de la réserver à nouveau.
Le profil d'invité est réservé à l'usage du système et ne peut être utilisé lors de l'opération en cours.	Votre téléconférence a été réservée pour n'autoriser que les utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace. Aucun invité n'est autorisé.	Réservez à nouveau la téléconférence en autorisant les utilisateurs invités.
[5164] Aucune téléconférence trouvée pour l'ID désigné.	Vous tentez d'accéder à une téléconférence qui a eu lieu il y a plus de 24 heures sur un serveur Web externe.	Connectez-vous au serveur Web interne et recherchez cette téléconférence. La téléconférence devrait apparaître comme téléconférence passée et l'enregistrement devrait être disponible dans le cadre de la téléconférence.
Erreur de communication avec le téléphone.	La différence d'heure entre le serveur Cisco WebEx et le serveur Cisco Unified	Contactez votre administrateur système.

Message d'erreur	Cause possible	Solution
	MeetingPlace étant trop importante (plus de 6 minutes), l'authentification entre les deux serveurs a échoué.	
	Le système n'a pas encore créé la téléconférence vocale.	Depuis la salle de téléconférence Web, tentez d'accéder à nouveau à la partie vocale de votre téléconférence en sélectionnant <b>Audio ► Se joindre à la téléconférence</b> .
Vous n'êtes plus connecté à la téléconférence. Tentative de reconnexion...	Vous tentez de participer à une téléconférence interne à partir d'un emplacement externe au pare-feu.	Vérifiez l'ID de téléconférence pour être certain que vous accédez à la bonne téléconférence. Si c'est le cas, contactez l'organisateur de la téléconférence et demandez-lui de replanifier la téléconférence en tant que téléconférence externe.

## Problèmes de connexion

### Impossible de me connecter par téléphone

Je ne parviens pas à me connecter par téléphone ou à l'aide de Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur mon téléphone IP Cisco Unified, ou un message d'erreur s'affiche lorsque je me connecte.

**Cause probable** Votre profil n'est pas initialisé dans le système Cisco Unified MeetingPlace.

**Solution** Allez au portail utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace et ouvrez une session à l'aide de votre ID utilisateur et de votre mot de passe pour initialiser votre profil. Tentez ensuite de vous connecter à nouveau via votre téléphone standard ou votre téléphone IP Cisco Unified.

### Demande d'un mot de passe de profil pendant un appel sortant

**Cause probable** Votre mot de passe de profil a expiré et le système vous demande de le changer pour pouvoir accéder à la téléconférence.

**Solution** Entrez le mot de passe de votre profil et suivez les invites vocales pour le changer.

### Impossible de me rappeler le numéro de profil de mon téléphone

**Solution** Si vous ne connaissez pas votre ID utilisateur et votre mot de passe Web, contactez votre administrateur système. Pour connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe Web, voir [Recherche de vos données de profil, page 2](#) et consultez le champ **Numéro de profil**.

## Rien ne se passe après l'établissement de ma connexion

**Cause probable** Si vous vous connectez en tant qu'invité, il est possible qu'une approbation soit nécessaire. Un message d'approbation sera transmis à l'hôte. Si la demande est rejetée, il n'est pas possible d'entrer dans la téléconférence et un message indiquant que la demande a été rejetée s'affiche.

**Solution** Si vous pensez que la requête a été refusée par erreur, contactez l'hôte ou l'organisateur de la téléconférence.

## Impossible de me connecter avec le même nom d'utilisateur

**Cause probable** Vous avez activé l'option **Mémoriser mes informations** la dernière fois que vous vous êtes connecté.

**Solution** Déconnectez-vous, connectez-vous à nouveau et désactivez l'option **Mémoriser mes informations** avant de sélectionner **S'inscrire**.

## Impossible de voir les informations de connexion

J'ai coché **Mémoriser mes informations** et lorsque j'essaie maintenant de me connecter, mes informations de connexion sont effacées et je ne peux pas me connecter.

**Solution** Fermez la fenêtre du navigateur, puis ouvrez-en une nouvelle et entrez à nouveau l'URL de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace.

## Problèmes liés à la réservation

### Impossible de réserver une téléconférence Web

Je tente de réserver une téléconférence Web et audio. Lorsque je clique sur **Réserver**, un message système me demande si je souhaite réserver une téléconférence audio uniquement.

**Cause probable** Les téléconférences Web dépendent de la disponibilité de licences Web. Si vous tentez de réserver une téléconférence alors que le nombre de licences Web disponibles n'est pas suffisant, le système vous donnera la possibilité de réserver une téléconférence audio uniquement.

**Solution** Si une téléconférence audio uniquement ne vous convient pas, essayez de changer la date ou l'heure de votre téléconférence ou de réduire le nombre de participants.

### Pas de notifications après la mise à jour d'une téléconférence réservée par Microsoft Outlook

J'ai réservé une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook puis j'ai modifié cette téléconférence à l'aide d'une autre interface. Aucun des invités n'a reçu de notification pour la téléconférence mise à jour.

**Cause probable** Lorsque vous réservez une téléconférence avec Microsoft Outlook puis que vous modifiez ou supprimez cette téléconférence en utilisant une autre interface, telle que le Web, le système n'envoie pas de notification de mise à jour.

**Solution** Pour votre téléconférence actuelle, envoyez à vos invités un email contenant les informations sur la téléconférence mises à jour. À l'avenir, prenez soin de modifier ou de supprimer vos téléconférences à partir de l'interface que vous avez utilisée pour les réserver.

## Problèmes liés à la recherche de téléconférence

### Impossible de voir le lien de recherche

Après avoir saisi l'URL de mon serveur de téléconférence, je vois la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace mais plusieurs liens, tels que **Réserver une téléconférence** et **Rechercher une téléconférence**, sont absents.

**Cause probable** Il est possible que votre système de téléconférence soit configuré pour des accès internes (sur le réseau de l'entreprise) et externes (Internet) et que vous ayez utilisé l'URL des accès externes.

**Solution** Vérifiez l'URL que vous avez saisie et assurez-vous qu'il s'agit de celle destinée au système interne. Vous devrez peut-être contacter l'organisateur de la téléconférence ou l'administrateur système.

### L'option Mes téléconférences n'est pas disponible

**Solution** Vérifiez que vous êtes connecté avec votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.

### Impossible de trouver une téléconférence

**Solution** Essayez d'actualiser la page pour être sûr que vous consultez les données les plus récentes.

### Téléconférence absente

La téléconférence que je recherche n'apparaît pas dans la liste alors que je sais qu'elle devrait être là.

**Solution** Essayez les solutions suivantes :

- Il est possible que la liste de téléconférences soit trop longue pour tenir sur un écran. Cliquez sur les liens en bas de l'écran pour voir les autres téléconférences de la liste.
- Vérifiez que vous avez activé la case d'option adéquate pour le type de téléconférence ou d'enregistrement recherché.
- Vérifiez la plage de dates de votre recherche. Assurez-vous d'entrer l'année sur quatre chiffres.
- La téléconférence que vous recherchez n'est peut-être pas une téléconférence publiée.

### L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence

**Solution** Essayez les solutions suivantes :

- Vérifiez que votre adresse e-mail est saisie correctement dans votre profil.

- L'organisateur de la téléconférence n'a peut-être pas saisi votre adresse e-mail correctement en réservant la téléconférence. Contactez l'organisateur pour vérifier votre adresse e-mail.
- L'administrateur système a peut-être positionné des options pour vous empêcher de recevoir certaines (ou la totalité) des notifications de téléconférences. Contactez votre administrateur système.
- Il peut y avoir des problèmes réseau ou d'autres natures. Contactez votre administrateur système.

## Problèmes liés aux notifications de téléconférence

### Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence

**Solution** Le système envoie automatiquement des notifications de mise à jour de téléconférence si l'un des changements suivants a lieu :

- Heure de début
- ID de la téléconférence
- Mot de passe
- Liste des invités

Aucun autre changement ne génère de notification. Si vous avez effectué un des changements indiqués ci-dessus et ne recevez toujours pas de notification, la raison est peut-être la suivante :

- Les adresses e-mail de vos invités n'ont peut-être pas été correctement saisies dans leurs profils. Prévenez les invités qui ne reçoivent pas de notifications, et conseillez-leur de vérifier les adresses enregistrées dans leurs profils.
- Il est possible que vous n'avez pas entré correctement les adresses e-mail de vos invités lors de la réservation de la téléconférence. Vérifiez les adresses des invités qui ne reçoivent pas de notifications.
- L'administrateur système a peut-être défini des options empêchant certains destinataires de recevoir certaines (ou la totalité) des notifications de téléconférences, ou empêchant l'envoi de notifications par e-mail lors d'une réservation ou d'une replanification de téléconférence. Contactez votre administrateur système.

### Je ne possède pas d'ID utilisateur ou de mot de passe

**Solution** Contactez votre administrateur système pour demander un ID utilisateur ou un mot de passe. Certaines téléconférences autorisent les connexions en tant qu'invité, alors que d'autres peuvent autoriser les invités, mais seulement avec l'approbation de l'hôte, ce qui peut prendre plusieurs minutes.

## Problèmes liés aux mots de passe

### Oubli de mot de passe

**Solution** Contactez l'administrateur système pour réinitialiser votre mot de passe.

## Le mot de passe ne fonctionne pas

**Solution** Vérifiez les éléments suivants :

- Les mots de passe sont sensibles à la casse. Assurez-vous que le verrouillage des majuscules n'est pas activé.
- Assurez-vous que vous avez entré le bon mot de passe. Chaque utilisateur système en possède deux : un pour se connecter via Internet et l'autre pour se connecter par téléphone.
- Contactez l'administrateur de votre compte pour vérifier l'accès de votre compte.

## Problèmes d'accès à une téléconférence

### Impossible de se joindre à une téléconférence

Je peux me connecter à Cisco Unified MeetingPlace mais je ne peux pas me joindre à une téléconférence.

**Cause probable** Vous avez saisi un ID de téléconférence incorrect.

**Solution** Vérifiez que l'ID de téléconférence est correct et saisissez-le à nouveau si nécessaire.

**Cause probable** La téléconférence est planifiée pour commencer à une heure différente.

**Solution** Vérifiez l'heure de début correcte et accédez à la téléconférence à cette heure.

**Cause probable** La téléconférence requiert un mot de passe. Pour le vérifier, allez à la page **Détails de la téléconférence** sur le portail utilisateur Web.

**Solution** Vérifiez que vous disposez du mot de passe correct. Si besoin est, contactez l'organisateur de la téléconférence pour vous en assurer.

**Cause probable** Cette téléconférence est réservée aux utilisateurs dotés d'un profil Cisco Unified MeetingPlace. Pour le vérifier, allez à la page **Détails de la téléconférence** sur le portail utilisateur Web.

**Solution** Demandez à votre administrateur système de créer un profil utilisateur pour vous.

**Cause probable** Le nombre maximal de ports pouvant être configurés pour une téléconférence a été atteint pour cette téléconférence.

**Solution** Contactez votre administrateur système.

**Cause probable** Vous avez été invité par email de liste de diffusion Microsoft Outlook. Comme Cisco Unified MeetingPlace pour Microsoft Outlook ne développe pas les listes de diffusion, les utilisateurs individuels figurant dans la liste de diffusion ne sont pas ajoutés à la téléconférence.

**Solution** Contactez l'organisateur de la téléconférence pour qu'il vous envoie les informations sur la téléconférence, afin que vous puissiez accéder à cette dernière.

## Une tentative d'accès à une téléconférence entraîne l'affichage de la page Parcourir les téléconférences

J'ai réservé deux téléconférences. Lorsque je tente d'y accéder, un des navigateurs affiche la **Parcourir les téléconférences** au lieu de me connecter à la téléconférence.

**Cause probable** Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge la réservation et l'hébergement simultanés de deux téléconférences par un même utilisateur.

**Solution** Fermez la page **Parcourir les téléconférences**. Ne tentez pas d'accéder à une téléconférence à partir de cette page. Continuez à travailler avec la téléconférence qui a correctement démarré et réservez à nouveau la deuxième téléconférence pour une heure différente.

## Problèmes liés aux téléconférences vocales

### Difficulté à entendre les participants

**Solution** Demandez au participant d'augmenter le volume de son téléphone.

### Bruits de fond excessif

**Solution** Si vous êtes l'hôte de la salle de téléconférence Web, déterminez la source du bruit en regardant le nom qui apparaît dans la zone de l'intervenant de la liste des **Participants** puis mettez en sourdine la ligne qui pose problème.

### Noms absents des annonces

Je n'entends pas les noms de certains participants lorsqu'ils entrent ou sortent de la téléconférence, même si les options d'annonce sont définies par **Bip + Nom**.

**Cause probable** Le nom du participant n'a probablement pas été enregistré lorsque le participant s'est connecté au système. Tous les participants sont invités à enregistrer leur nom lorsqu'ils accèdent à une téléconférence via une connexion audio.

**Solution** Si vous avez besoin que tous les participants de la partie audio de votre téléconférence s'identifient par leur nom, dites aux participants qu'ils doivent enregistrer leur nom lorsqu'ils entendent l'invite.

## Impossible de passer un appel à partir de la salle de téléconférences Web en tant qu'hôte

**Solution** Votre administrateur système devra vérifier les points suivants dans votre compte Cisco WebEx :

- Téléconférence en appel direct
- Téléconférence en rappel



- Téléconférence en rappel global
- Autre service de téléconférence

Vérifiez aussi que vos paramètres de profil Cisco Unified MeetingPlace permettent au système de vous appeler directement.

## Le point d'accès vidéo n'est pas mis en sourdine lorsque l'audio est mis en sourdine

Je participe à ma téléconférence à partir d'un point d'accès vidéo. Lorsque j'appuie sur #5 pour mettre mon audio en sourdine, mon point d'accès vidéo n'est pas automatiquement mis en sourdine.

**Cause probable** Ceci est peut-être dû à un problème de configuration. Dans une configuration de serveur multimédia matériel, lorsque vous choisissez de mettre l'audio en sourdine pendant une téléconférence, votre point de fin vidéo est automatiquement mis en sourdine. Toutefois, cela ne se produit pas si votre système Cisco Unified MeetingPlace a été configuré avec un serveur multimédia logiciel.

**Solution** Contactez votre administrateur système si vous pensez que le problème est dû à la configuration de votre serveur multimédia. Sinon, utilisez la fonction de mise en sourdine de votre point de fin vidéo.

## Problèmes liés à l'enregistrement

### L'enregistrement par téléphone ne déclenche pas l'enregistrement dans la salle de téléconférence Web

**Solution** Cela est normal. Lorsque vous lancez un enregistrement à l'aide du clavier de votre téléphone, aucun enregistrement n'est déclenché dans la salle de téléconférence Web associée. Pour enregistrer à la fois les portions audio et Web de votre téléconférence, lancez l'enregistrement manuellement à partir de la salle de téléconférence Web après avoir accédé à la téléconférence Web.

### Une partie du contenu de l'enregistrement est manquante

J'ai commencé un enregistrement par téléphone. Quelques minutes plus tard, j'ai accédé à la téléconférence Web et j'ai manuellement lancé à nouveau l'enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web. Lorsque j'ai téléchargé l'enregistrement audio/Web synchronisé, les minutes d'enregistrement que j'avais effectué par téléphone étaient absentes.

**Cause probable** Tout enregistrement audio/Web synchronisé doit avoir commencé lorsqu'un utilisateur lance l'enregistrement Web. Tout enregistrement audio effectué avant le début de l'enregistrement Web est rogné afin de faire concorder la durée de l'enregistrement et celle de l'enregistrement Web audio.

**Solution** Un enregistrement audio distinct devrait pouvoir être téléchargé à partir de la page **Enregistrements** de Cisco Unified MeetingPlace.





# CHAPITRE 11

## Référence

- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence, page 69](#)
- [Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence, page 71](#)
- [Référence des champs : Autres options de réservation, page 71](#)
- [Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence, page 74](#)
- [Description des champs : Page Éléments de base du compte, page 75](#)
- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence, page 76](#)

## Référence des champs : Page de réservation de téléconférence

Les utilisateurs connectés avec leur profil Cisco Unified MeetingPlace peuvent réserver des téléconférences, en afficher les listes et accéder aux fonctions du système non accessibles aux invités.

Champ	Description
<b>Objet</b>	Brève description qui caractérise votre téléconférence dans les pages de résultats de recherche et de confirmation de téléconférence pour les utilisateurs. Si aucun objet n'est spécifié, ce champ comprend le nom de famille de l'organisateur de la téléconférence.
<b>ID de la téléconférence</b>	Numéro qui permet au système d'identifier de manière unique une téléconférence se déroulant à une heure donnée. Le système peut attribuer automatiquement les ID de téléconférence, mais vous pouvez également choisir un ID personnalisé. <b>Remarque</b> Il est recommandé de toujours saisir votre propre ID de téléconférence. Les ID de téléconférence générés par le système risquent d'entrer en conflit avec les modèles d'ID de téléconférence restreints que votre administrateur système a configurés.
<b>Date</b>	Il s'agit de la date de votre téléconférence.
<b>Heure</b>	Heure à laquelle vous souhaitez que la téléconférence démarre. Elle dépend de votre fuseau horaire.

Champ	Description
<b>Durée</b>	Durée de votre téléconférence en minutes. La durée maximale par défaut d'une téléconférence est de 24 heures pour les téléconférences vocales et de 12 heures pour les téléconférences Web. La durée minimale d'une téléconférence est de 2 minutes.
<b>Au nom de l'utilisateur</b>	ID utilisateur de la personne pour qui vous réservez une téléconférence. <b>Remarque</b> Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges de standardiste ou d'administrateur système.
<b>Mot de passe</b>	Mot de passe facultatif que vous définissez pour votre téléconférence. Si vous choisissez de protéger une téléconférence avec un mot de passe, tous les invités devront entrer ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence. Si la protection par mot de passe n'est pas nécessaire, laissez ce champ vide.
<b>Code de facturation</b>	Si votre entreprise utilise un système de facturation rétroactive, ce champ contient le numéro qui est utilisé pour identifier le groupe ou le service qui doit être facturé pour cette téléconférence.
<b>Catégorie de la téléconférence</b>	Paramètre facultatif qui vous permet de définir votre téléconférence dans une catégorie de téléconférences spécifiée (par exemple, toutes les téléconférences commerciales ou d'intervention d'urgence). Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.
<b>Permettre l'accès de participants Web externes</b>	Cette option indique si des utilisateurs en dehors de votre pare-feu d'entreprise peuvent accéder à cette téléconférence. <b>Remarque</b> Ce champ n'est disponible que si votre déploiement Cisco Unified MeetingPlace est configuré avec un serveur Web externe.
<b>Nombre de participants</b>	Le nombre maximum de personnes qui assisteront à votre téléconférence.
<b>Inviter des terminaux vidéo</b>	Case à cocher facultative permettant d'inviter des terminaux vidéo à votre téléconférence. <b>Remarque</b> En votre qualité d'organisateur de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, vous ne verrez la case à cocher Inviter des terminaux vidéo que si votre profil <b>Utilisation de la vidéo</b> est défini par <b>Peut participer + organise des téléconférences vidéo</b> .

### Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet](#), page 8
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur](#), page 9
- [Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence](#), page 30
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#), page 29
- [Replanification ou modification d'une téléconférence](#), page 14

## Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence

Pour accéder à ces options, cliquez sur **Périodicité** à la page **Nouvelle téléconférence**.

Fréquence	Description
Une fois	Il ne s'agit pas d'une téléconférence périodique.
Quotidienne	La téléconférence a lieu tous les jours à la même heure.
Une fois toutes les deux semaines	La téléconférence a lieu une semaine sur deux le même jour à la même heure.
Hebdomadaire	La téléconférence a lieu une fois par semaine le même jour à la même heure.
Une fois par mois, par date	Cette téléconférence aura lieu une fois par mois à une date précise ou un jour de la semaine précis.
Une fois par mois, par jour de la semaine	La téléconférence a lieu une fois par mois un jour de la semaine bien précis (par exemple, le premier lundi de chaque mois). <b>Remarque</b> Si vous choisissez une date entre le 23 et le 29, vous avez la possibilité de préciser si la téléconférence a lieu le dernier jour (dernier lundi ou quatrième lundi du mois).
Jours ouvrables	La téléconférence n'a lieu que les jours ouvrables.
Continue	La téléconférence est toujours disponible. Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système. <b>Remarque</b> Si vous réservez une téléconférence permanente et définissez <b>Appeler tous les invités à l'arrivée du premier participant</b> par <b>Oui</b> , tous les utilisateurs qui se sont déjà joints à la téléconférence en appelant à partir de la salle de téléconférences Web risquent de recevoir un deuxième appel du système Cisco Unified MeetingPlace. Les utilisateurs peuvent ignorer le deuxième appel, car ils participent déjà à la téléconférence vocale.

### Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet](#) , page 8
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur](#), page 9
- [Replanification ou modification d'une téléconférence](#), page 14

## Référence des champs : Autres options de réservation

Ces champs déterminent les règles de la téléconférence spécifique que vous réservez. Pour accéder à ces options, cliquez sur **Autres options** à la page **Nouvelle téléconférence**.



## Remarque

Selon la configuration du système et les paramètres de votre profil utilisateur, vous ne verrez peut-être pas tous les paramètres qui sont décrits dans le tableau suivant. Vous pouvez également voir des champs supplémentaires appelés « champs paramétrables », personnalisés pour vous par l'administrateur système. Si vous entrez des informations dans un champ paramétrable numérique, ces informations doivent être comprises entre -2147483648 et 2147483647.

Champ	Description
<b>Description de la téléconférence</b>	Entrez une description pour votre téléconférence.
<b>Personnes pouvant participer à la téléconférence</b>	<p>Sélectionnez une option dans la liste pour indiquer qui peut participer à la téléconférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tout le monde</b> : la téléconférence est ouverte à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer.</li> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : l'accès à tous les composants de cette téléconférence (audio, Web et vidéo) est réservé aux utilisateurs système qui se connectent avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco MeetingPlace.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : l'accès aux différentes parties de la téléconférence (audio, Web et vidéo) est limité aux utilisateurs système qui ont été conviés à participer. Tous les utilisateurs invités doivent se connecter à l'aide de leur ID utilisateur et de leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.</li> </ul>
<b>Ajouter la téléconférence à la liste publique</b>	<p>Activez cette option pour afficher cette téléconférence dans les résultats de la recherche lorsque des utilisateurs recherchent une téléconférence à l'aide du bouton <b>Rechercher la téléconférence</b> de la page d'accueil.</p> <p>Si vous n'activez pas cette option, l'organisateur et les invités verront cette liste de téléconférences sur la page <b>Rechercher une téléconférence</b>.</p>
<b>Réserver tous les ports pour la téléconférence</b>	Seuls les administrateurs système peuvent utiliser cette fonctionnalité pour réserver des téléconférences de maintenance.
Options de téléconférence audio et vidéo	
<b>Annonce des arrivées</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant se joindra à la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bip seulement</b> : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne s'est connectée.</li> <li>• <b>Bip + nom</b> : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé.</li> </ul> <p>Si le nom du participant n'est pas émis lorsque celui-ci se connecte, cela signifie probablement que le participant n'a pas enregistré de nom avant de se connecter. Identifiez le participant avant le début de la téléconférence.</p>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Silencieux</b> : aucune indication ne permet de savoir qu'un participant s'est connecté à la téléconférence.</li> </ul>
<b>Annonce des départs</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bip seulement</b> : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'un participant l'a quittée.</li> <li>• <b>Bip + nom</b> : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas annoncé lorsque celui-ci se déconnecte, cela signifie probablement que le participant n'avait pas enregistré de nom avant de se connecter.</li> <li>• <b>Silencieux</b> : aucune indication ne permet de savoir qu'un participant a quitté la téléconférence.</li> </ul>
<b>Annonce de fin de téléconférence</b>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système annonce la fin de la téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p>
<b>Annonces de prolongation de téléconférence</b>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système annonce l'éventuelle prolongation de la téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p>
<b>Accéder aux enregistrements de la téléconférence</b>	<p>Sélectionnez une option pour identifier les personnes pouvant accéder aux enregistrements associés à la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun</b> : l'accès est totalement restreint. Personne ne peut accéder aux enregistrements associés à la téléconférence.</li> <li>• <b>Tout le monde</b> : l'accès est totalement illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux enregistrements associés à la téléconférence.</li> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : tous les utilisateurs qui se connectent à l'aide d'un ID utilisateur et d'un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace peuvent accéder aux enregistrements.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : l'accès est limité aux utilisateurs système invités à la téléconférence. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter à l'aide d'un ID utilisateur et d'un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.</li> </ul>
Options de notification	
<b>Activer pour la téléconférence</b>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système envoie des notifications concernant la téléconférence.</p>

Champ	Description
Envoyer un avis en cas de changement	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système envoie des notifications si la téléconférence est modifiée ou reportée.
Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web	Cliquez sur <b>Oui</b> pour inclure le nom des invités dans les notifications.

#### Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence à partir d'Internet](#), page 8
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur](#), page 9
- [Invitation d'un terminal vidéo à votre téléconférence](#), page 30
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#), page 29
- [Replanification ou modification d'une téléconférence](#), page 14

## Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence

Paramètre	Description
Site dans lequel effectuer la recherche	Limite votre recherche à un site particulier.
ID de la téléconférence	ID de la téléconférence recherchée. Le moteur de recherche accepte les ID numériques et les ID alphabétiques (par exemple, 12345 ou Ventes).
De – À	Par défaut, la recherche est effectuée parmi les téléconférences réservées du jour. Si celle que vous recherchez est passée ou future, cliquez sur l'option correspondante.
Catégorie de la téléconférence	Paramètre facultatif qui vous permet de rechercher dans une catégorie de téléconférences spécifiée (par exemple, toutes les téléconférences commerciales ou d'intervention d'urgence).  Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.  <b>Remarque</b> Le moteur de recherche ne peut pas rechercher de téléconférences réservées sur des serveurs externes partagés en utilisant le critère de catégorie. Si vous recherchez une téléconférence sur un serveur externe partagé, utilisez plutôt le paramètre <b>ID de la téléconférence</b> .
Afficher les téléconférences publiques	Si vous sélectionnez <b>Non</b> , le moteur n'affichera que la liste de téléconférences dont vous êtes soit l'organisateur, soit un invité.  Si vous sélectionnez <b>Oui</b> , vous obtiendrez la liste de toutes les téléconférences publiques.

#### Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#), page 27



# Description des champs : Page Éléments de base du compte



## Remarque

Tous les champs ne sont pas décrits dans le tableau suivant.

Champ	Description
Informations personnelles	
<b>Fuseau horaire</b>	Sélectionnez votre fuseau horaire. Ces informations sont utilisées pour configurer vos activités de réservation et de notification.
<b>Langue</b>	Sélectionnez la langue de votre téléconférence. Cette option est utilisée pour déterminer votre langue par défaut lorsque vous vous connectez au système de téléconférence Web.
<b>Code de facturation</b>	Le code de facturation utilisé par votre entreprise pour les téléconférences que vous organisez sur Cisco Unified MeetingPlace.
<b>ID utilisateur du délégué</b>	Entrez l'ID utilisateur de la personne qui est autorisée à accomplir certaines actions à votre place. Ces actions incluent la modification des réservations de vos téléconférences, leur affichage, leur suppression et leur clôture.  <b>Remarque</b> Un délégué ne peut pas réserver des téléconférences à votre place. Seuls les utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système ou de standardiste peuvent réserver des téléconférences pour d'autres utilisateurs. Pour désigner une personne comme votre délégué, contactez votre administrateur système.
Paramètres de participation	
<b>Numéro de téléphone</b>	Entrez votre numéro de téléphone principal.  Si votre mode de participation est défini par <b>Me rechercher</b> ou <b>M'appeler</b> , le système utilise ce numéro pour vous appeler au début des téléconférences auxquelles vous êtes invité.
<b>Numéro de téléphone secondaire</b>	Entrez un autre numéro où vous êtes joignable, par exemple un numéro de téléphone portable.  Si votre mode de participation est défini par <b>Me rechercher</b> , le système utilise ce numéro s'il ne reçoit pas de réponse de votre numéro de téléphone principal.
<b>Type de téléavertisseur</b>	Sélectionnez le type de service de téléavertissement que vous utilisez.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Appel direct</b> : le téléavertisseur peut être joint directement en composant un numéro de téléphone.</li> <li>• <b>Appel non direct</b> : le téléavertisseur peut être joint en appelant un numéro de téléphone et en entrant un numéro d'identification personnel qui identifie spécifiquement le téléavertisseur.</li> </ul>

Champ	Description
<b>N° de téléavertisseur</b>	Entrez votre numéro de téléavertisseur.  Si votre méthode de participation est définie par <b>M'aviser par téléavertisseur</b> , le système appelle ce numéro pour vous communiquer le numéro de téléphone et l'ID de téléconférence juste avant le début d'une téléconférence à laquelle vous avez été invitée.
<b>Méthode de participation</b>	Sélectionnez la méthode de votre choix pour accéder à une téléconférence.  Si ce paramètre est défini sur <b>Me rechercher</b> , le système tente de vous joindre en composant jusqu'à trois numéros de téléphone (numéros principal, secondaire et de téléavertisseur). Indiquez l'ordre dans lequel vous souhaitez que le système compose ces numéros en définissant le paramètre <b>Comment me joindre</b> .  <b>Remarque</b> Si vous définissez ce paramètres par <b>Me rechercher</b> , le système tentera de vous appeler chaque fois que vous devez participer à une téléconférence. Si vous vous êtes déjà joint à une téléconférence en passant un appel directe à partir de la salle de téléconférence Web, vous risquez de recevoir un deuxième appel du système Cisco Unified MeetingPlace. Ignorez le deuxième appel, car vous participez déjà à la téléconférence vocale.
<b>Comment me joindre</b>	Sélectionnez l'ordre dans lequel le système doit appeler vos numéros principal, secondaire et de téléavertisseur.
Réception des notifications	
<b>Adresse e-mail</b>	Entrez votre adresse électronique. Il peut s'agir soit de votre adresse électronique complète (NomUtilisateur@NomSociete.com, par exemple), soit de votre alias d'e-mail (John Smith, par exemple).

#### Rubriques connexes

- [À propos de votre compte de profil, page 1](#)
- [Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation, page 41](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 42](#)
- [Mise à jour de votre adresse électronique, page 43](#)

## Description des champs : Page des préférences de téléconférence

En général, ces paramètres déterminent les règles de vos téléconférences.



## Remarque

Selon la configuration du système et les paramètres de votre profil utilisateur, vous ne verrez peut-être pas tous les paramètres qui sont décrits dans le tableau suivant. Vous pouvez également voir des champs supplémentaires appelés « champs paramétrables », personnalisés pour vous par l'administrateur système. Si vous entrez des informations dans un champ paramétrable numérique, ces informations doivent être comprises entre -2147483648 et 2147483647.

Champ	Description
<b>Annonce des arrivées</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant se joindra à la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bip seulement</b> : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne s'est connectée.</li> <li>• <b>Bip + nom</b> : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas émis lorsque celui-ci se connecte, cela signifie probablement que le participant n'a pas enregistré de nom avant de se connecter. Identifiez le participant avant le début de la téléconférence.</li> <li>• <b>Silencieux</b> : aucune indication ne permet de savoir qu'un participant s'est connecté à la téléconférence.</li> </ul>
<b>Annonce des départs</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bip seulement</b> : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'un participant l'a quittée.</li> <li>• <b>Bip + nom</b> : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas annoncé lorsque celui-ci se déconnecte, cela signifie probablement que le participant n'avait pas enregistré de nom avant de se connecter.</li> <li>• <b>Silencieux</b> : aucune indication ne permet de savoir qu'un participant a quitté la téléconférence.</li> </ul>
<b>Annonce de fin de téléconférence</b>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système annonce la fin de la téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p>
<b>Annonces de prolongation de téléconférence</b>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système annonce l'éventuelle prolongation de la téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p>
<b>Mode de saisie pour la téléconférence</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer ce que les utilisateurs entendront lorsqu'ils tenteront de se joindre à la partie audio de vos téléconférences.</p>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Répéter l'ID de téléconférence</b> : le système répète l'ID de téléconférence pour que les utilisateurs puissent vérifier leur choix. Lorsque les utilisateurs saisissent l'ID de la téléconférence pour la première fois, cet ID est répété pour confirmation. Lorsque l'utilisateur a vérifié que l'ID de téléconférence est correct, il est invité à enregistrer son nom, puis il est placé dans la téléconférence.</li> <li>• <b>Ignorer la répétition d'identification</b> : le système ignore la répétition de l'ID de la téléconférence. Lorsqu'un utilisateur accède à la téléconférence pour la première fois, il est invité à enregistrer son nom, puis il est placé dans la téléconférence.</li> <li>• <b>Ignorer la répétition d'identification et les noms</b> : le système ignore la répétition de l'ID de la téléconférence et l'enregistrement. Lorsqu'un utilisateur saisit l'ID de la téléconférence pour la première fois, il est directement placé dans la téléconférence sans que son nom soit enregistré.</li> </ul>
<b>Catégorie de téléconférence par défaut</b>	Sélectionnez le type de téléconférence que vous allez réserver par défaut. Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.
<b>Format vidéo par défaut</b>	Sélectionnez le format vidéo que vous utiliserez par défaut. Les formats vidéo sont configurés à l'avance par l'administrateur système. Les participants à votre téléconférence devront disposer au minimum du format vidéo sélectionné pour pouvoir participer à vos téléconférences avec l'option vidéo.
Sécurité de la téléconférence	
<b>Permettre l'accès de participants Web externes</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer si les participants externes au pare-feu d'entreprise pourront accéder à votre téléconférence Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : cette option réserve vos téléconférences sur un serveur Web externe et les rend accessibles aux utilisateurs qui y participent via Internet (externes au réseau privé de l'entreprise).</li> <li>• <b>Non</b> : cette option réserve vos téléconférences sur un serveur Web interne et les rend accessibles uniquement aux utilisateurs qui sont membres du réseau de l'entreprise.</li> </ul> <p><b>Remarque</b> Ce paramètre ne s'affiche que si le déploiement de Cisco Unified MeetingPlace a été configuré avec un site externe.</p>
<b>Mot de passe requis</b>	<p>Cliquez sur <b>Oui</b> pour imposer l'utilisation d'un mot de passe pour toutes vos téléconférences. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b>.</p> <p><b>Remarque</b> Si vous cliquez sur <b>Oui</b>, vous devrez entrer un mot de passe chaque fois que vous réserverez une téléconférence.</p>

Champ	Description
<b>Qui peut ignorer le mot de passe</b>	<p>Sélectionnez une option pour identifier les personnes qui ne doivent pas saisir de mot de passe pour accéder à votre téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : les utilisateurs système n'ont pas besoin de saisir un mot de passe pour accéder à votre téléconférence.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : seuls les utilisateurs système invités à participer à votre téléconférence n'ont pas à saisir un mot de passe pour accéder à votre téléconférence.</li> </ul>
<b>Téléconférence sur liste publique</b>	<p>Sélectionnez une option pour indiquer si cette téléconférence figurera sur la page <b>Rechercher une téléconférence</b> lorsque les utilisateurs rechercheront des téléconférences publiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : tous les utilisateurs peuvent voir vos téléconférences.</li> <li>• <b>Non</b> : seuls les invités à la téléconférence peuvent voir vos téléconférences.</li> </ul>
<b>Personnes pouvant participer à la téléconférence</b>	<p>Choisissez une option pour identifier les personnes pouvant participer à vos téléconférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tout le monde</b> : cette téléconférence est accessible à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer.</li> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : l'accès à tous les composants de cette téléconférence (audio, Web et video) est réservé aux utilisateurs système qui se connectent avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco MeetingPlace.</li> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : l'accès aux différentes parties de la téléconférence (audio, Web et vidéo) est limité aux utilisateurs système qui ont été conviés à participer. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter à l'aide de leur ID utilisateur et de leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.</li> </ul>
Enregistrements de la téléconférence	
<b>Accéder aux enregistrements de la téléconférence</b>	<p>Choisissez une option pour identifier les personnes pouvant accéder aux enregistrements de vos téléconférences.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aucun</b> : l'accès est totalement restreint. Personne ne peut accéder aux enregistrements associés à cette téléconférence.</li> <li>• <b>Tout le monde</b> : l'accès est totalement illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux enregistrements associés à cette téléconférence.</li> <li>• <b>Utilisateurs système MeetingPlace</b> : tous les utilisateurs qui se connectent à l'aide de leurs ID utilisateur et mot de passe Cisco Unified MeetingPlace peuvent accéder aux enregistrements.</li> </ul>

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilisateurs système invités</b> : l'accès est limité aux utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace invités à la téléconférence. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter à l'aide de leur ID utilisateur et de leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.</li> </ul>
Paramètres de numérotation	
<b>Demander le numéro d'identification personnel</b>	Cliquez sur <b>Oui</b> que le système invite les utilisateurs à entrer leur numéro d'identification personnel de profil lorsqu'ils appellent une téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
Options de notification	
<b>Envoyer pour téléconférence</b>	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système envoie des notifications concernant les téléconférences aux invités. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
<b>Priorité de notification</b>	Choisissez l'importance des notifications de téléconférence.
<b>Envoyer un avis en cas de changement</b>	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le système envoie aux invités des notifications à jour en cas de modification de vos téléconférences. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
<b>Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web</b>	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que la liste des invités figure dans vos notifications de téléconférence. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .
<b>Inclure le mot de passe de la téléconférence</b>	Cliquez sur <b>Oui</b> pour que le mot de passe de la téléconférence figure dans les notifications. Sinon, cliquez sur <b>Non</b> ou sur <b>Valeur par défaut du groupe</b> .

### Rubriques connexes

- [Mise à jour de vos options de notification, page 44](#)
- [Modification des annonces de votre téléconférence, page 49](#)
- [Mise à jour de vos paramètres de sécurité de téléconférence, page 52](#)
- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour imposer des mots de passe, page 46](#)
- [Changement du format vidéo par défaut, page 54](#)



## INDEX

### A

- adresse électronique
  - mise à jour [43](#)
- annonces
  - configuration des annonces de prolongation de téléconférence [51](#)
- annonces de téléconférence
  - modification [49](#)
- annuler, voir [téléconférences](#)
- appel direct
  - dépannage [66](#)
- authentification, voir [profil](#)
- autorisations
  - à propos de [29](#)

### C

- Cisco Unified Personal Communicator
  - lancement d'une téléconférence Web [4](#)
  - Recherche de téléconférences [28](#)
- code de facturation
  - mise à jour [41](#)
- compte, voir [profil](#)
- compte utilisateur, voir [profil](#)
- connexion
  - utilisation de la fonctionnalité Forcer une nouvelle connexion [5](#)

### D

- délégué
  - désignation [47](#)
- description des champs
  - Page de réservation de téléconférence [69](#)

### E

- enregistrement, voir [profil](#)
- enregistrements
  - lecture [34](#)

### F

- Forcer une nouvelle connexion
  - utilisation [5](#)
- fuseaux horaires
  - mise à jour [41](#)

### I

- ID utilisateur
  - à propos de [2](#)
- informations de contact
  - mise à jour [42](#)
- invitations, voir [notifications](#)
- invités
  - autorisation d'accès par des invités [10](#)
- Invités
  - participation en tant que [26](#)

### L

- langue
  - mise à jour [41](#)

### M

- modifier la réservation, voir [téléconférences](#)
- mots de passe
  - à propos de [2](#)
  - mise à jour [46](#)

**N**

- notifications [22](#)
  - utilisation pour accéder à une téléconférence [22](#)

**O**

- options
  - prolongation de téléconférence (à partir d'Internet) [51](#)
- options de notification
  - mise à jour [44](#)
- ouverture de session, voir [téléphone](#)

**P**

- Page de réservation de téléconférence
  - description des champs [69](#)
- page Détails sur la téléconférence
  - clôture d'une téléconférence [39](#)
- paramètres de sécurité de téléconférence
  - mise à jour [52](#)
- participants
  - invitation [29](#)
- participation automatique [21, 24](#)
- participer, voir [téléconférences](#)
- profil [1, 2, 41, 43, 46](#)
  - à propos de [1](#)
  - fonctionnalités supplémentaires [2](#)
  - mise à jour de l'adresse électronique [43](#)
  - mise à jour des informations [41](#)
  - mise à jour des mots de passe de profil [46](#)
  - recherche d'informations sur le compte [2](#)

**R**

- rechercher une téléconférence
  - dépannage [63](#)

**S**

- sécurité
  - réservation de téléconférences sécurisées [7](#)
- supprimer, voir [téléconférences annulation](#)

**T**

- téléconférence immédiate
  - à propos de [12](#)

- téléconférence immédiate (*suite*)
  - démarrage et participation [13](#)
- téléconférence non réservée
  - à propos de [11](#)
  - démarrage et participation [13](#)
- téléconférence périodique
  - annulation [17](#)
  - modification de réservation [14](#)
- téléconférence vidéo
  - changement de format par défaut [54](#)
- téléconférences [4, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 16, 17, 19, 20, 26, 27, 29, 30, 37, 38, 52, 65](#)
  - participer, dépannage [65](#)
  - annulation [17](#)
  - autorisations [29](#)
  - conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo [20](#)
  - conseils de sécurité [7](#)
  - conseils sur la participation [19](#)
  - copie [16](#)
  - immédiates [12](#)
  - lancement à partir de Cisco Unified Personal Communicator [4](#)
  - mise à jour des paramètres de sécurité [52](#)
  - modification de réservation [14](#)
  - modification des informations [14](#)
  - non réservées [11](#)
  - participation en tant qu'invité [26](#)
  - quand elles sont interrompues [38](#)
  - quand elles sont prolongées [37](#)
  - recherche [27](#)
  - réservation à partir d'Internet [8](#)
  - réservation d'une téléconférence vidéo [30](#)
  - réservation pour le compte d'autres utilisateurs [9](#)
- téléconférences vidéo
  - conseils sur la participation [20](#)
- téléphone [3](#)
  - ouverture de session [3](#)

**U**

- utilisateur système
  - ouverture de session [3](#)

**V**

- vidéo
  - invitation d'un terminal vidéo [30](#)



## W

Web [3, 23](#)

Web (*suite*)

accès à une téléconférence [23](#)

ouverture de session [3](#)

