



Guide d'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Siège social pour le continent américain

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Tél. : 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax : 408 527-0883

LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS RELATIVES AUX PRODUITS PRÉSENTÉS DANS CE MANUEL PEUVENT ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS. TOUTES LES DÉCLARATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS DE CE MANUEL SONT PRÉSUMÉES EXACTES, MAIS ELLES SONT PRÉSENTÉES SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS SONT ENTIÈREMENT RESPONSABLES DE L'UTILISATION QU'ILS FONT DES PRODUITS.

LA LICENCE DU LOGICIEL ET LA GARANTIE LIMITÉE DU PRODUIT SE TROUVENT DANS LA DOCUMENTATION ENVOYÉE AVEC LE PRODUIT ET SONT INTÉGRÉES À LA PRÉSENTE DOCUMENTATION, PAR RÉFÉRENCE. SI VOUS NE TROUVEZ PAS LA LICENCE DU LOGICIEL NI LA GARANTIE LIMITÉE, CONTACTEZ VOTRE REPRÉSENTANT CISCO, POUR EN OBTENIR UNE COPIE.

La mise en œuvre Cisco de la compression d'en-tête TCP est l'adaptation d'un programme développé par l'Université de Californie, Berkeley (UCB) dans le cadre de la mise au point, par l'UCB, d'une version gratuite du système d'exploitation UNIX. Tous droits réservés. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NONOBTANT LES AUTRES GARANTIES MENTIONNÉES, TOUS LES FICHIERS, DOCUMENTS ET LOGICIELS DE CES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « TELS QUELS », AVEC TOUS LEURS DÉFAUTS. CISCO ET LES FOURNISSEURS MENTIONNÉS CI-DESSUS DÉCLINENT TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE Y COMPRIS, MAIS SANS S'Y LIMITER, TOUTE GARANTIE DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, D'ABSENCE DE CONTREFAÇON OU TOUTE AUTRE GARANTIE DÉCOULANT DE PRATIQUES OU DE RÈGLES COMMERCIALES.

CISCO OU SES FOURNISSEURS NE SERONT EN AUCUN CAS TENUS POUR RESPONSABLES DE DOMMAGES INDIRECTS, PARTICULIERS, CONSÉCUTIFS OU ACCESSOIRES INCLUANT, SANS RESTRICTIONS, LES PERTES DE PROFITS, LA PERTE OU LA DÉTÉRIORATION DE DONNÉES RÉSULTANT DE L'UTILISATION OU DE L'IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER CE MANUEL, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS ONT ÉTÉ AVISÉS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

Cisco et le logo Cisco sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Vous trouverez la liste des marques commerciales de Cisco sur la page Web www.cisco.com/go/trademarks. Les autres marques commerciales mentionnées dans les présentes sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du terme « partenaire » n'implique pas de relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (1005R)

Les adresses IP (Internet Protocol) et les numéros de téléphone utilisés dans ce document sont fictifs. Tous les exemples, résultats affichés par les commandes, schémas de topologie réseau et autres illustrations inclus dans ce document sont donnés à titre d'exemple uniquement. L'utilisation d'adresses IP ou de numéros de téléphone réels à titre d'exemple est non intentionnelle et fortuite.

Guide d'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace version 7.1
© 2011 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



TABLE DES MATIÈRES

Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace	1
Différences entre les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx	1
À propos des téléconférences en partage uniquement utilisant Cisco Unified Personal Communicator	5
À propos de votre compte	6
Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système	6
Vos ID utilisateur et vos mots de passe	7
Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace	7
Méthodes de connexion	7
Connexion en tant qu'utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet	8
Connexion en tant qu'utilisateur invité Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet	9
Connexion à la page d'accueil de l'intégration Cisco WebEx	10
Utilisation de Forcer une nouvelle connexion	10
Réservation de téléconférences	13
Conseils pour réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées	13
Réservation d'une téléconférence Web	14
À propos de l'attribution du statut d'hôte secondaire aux participants à une téléconférence Cisco WebEx	14
Réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace	15
Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx	17
Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx uniquement Web	18
Configuration d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace afin d'autoriser l'accès aux invités	19
Réservation d'une téléconférence vidéo	20
Points d'accès vidéo pris en charge	20
Réservation d'une téléconférence vidéo	20
Comment commencer immédiatement une téléconférence	22
Caractéristiques des téléconférences non réservées	23
Caractéristiques des téléconférences immédiates	24
Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite	24
Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite à partir d'un téléphone IP Cisco Unified	26
Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs	27
Nouvelle planification ou modification d'une téléconférence	27
Ouverture de téléconférences aux utilisateurs externes au réseau de l'entreprise	29

Suppression d'une téléconférence	30
Copie d'une téléconférence	31
Invitation de participants à une téléconférence	33
Autorisations d'accès aux téléconférences	33
Invitation de participants pendant le processus de réservation	34
Invitation de personnes durant une téléconférence	35
Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	35
Appel de participants qui se trouvent déjà dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	36
Appel d'un participant ne se trouvant pas dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	37
Utilisation des pièces jointes de téléconférence	39
Ajout d'une pièce jointe	39
Ajout de pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence	40
Accès à une pièce jointe	40
Accès aux pièces jointes d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	41
Accès aux pièces jointes d'une téléconférence Web Cisco WebEx	41
Création et modification de modèles et de présentations dans Cisco Unified MeetingPlace	43
Modèles de téléconférence	43
Contenu des modèles Cisco Unified MeetingPlace	44
Création d'un modèle Cisco Unified MeetingPlace	45
Création d'un modèle	45
Modification d'un modèle	46
Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle	46
Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace	49
Recherche d'une téléconférence	49
Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator	50
Participation à une téléconférence	51
Conseils concernant la participation à une téléconférence	51
Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo	52
Conseils concernant la participation à des Webinaires	53
Participation à une téléconférence	54
À propos de la fonctionnalité de participation automatique	54
Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace	55
Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un e-mail d'invitation	56

Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web	58
Participation à une téléconférence Cisco WebEx à partir d'un e-mail d'invitation	59
Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web	61
Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant	63
Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	63
Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée	64
Accès à une téléconférence à partir de votre téléphone IP Cisco Unified	65
Participation à une téléconférence à partir de votre téléphone IP Cisco Unified	66
Connexion par téléphone IP Cisco Unified à une téléconférence dont vous ne connaissez pas l'ID	66
Connexion à une téléconférence continue depuis votre téléphone IP Cisco Unified	67
Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité	68
Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace	71
Mise en sourdine ou hors sourdine de votre voix	71
Contrôle de votre écran vidéo	72
Modification de votre affichage vidéo	73
Affichage de la salle de téléconférence Web en mode plein écran	73
Affichage du contenu partagé sur tout l'écran	74
Configuration de la console de la téléconférence pour le mode plein écran	74
Affichage d'un contenu partagé sur tout l'écran	75
Agrandissement du contenu partagé	75
Activation et désactivation des notifications contextuelles de conversation	76
Sortie d'une téléconférence Web	77
Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	79
Mise en sourdine des participants	79
Mise en sourdine ou hors sourdine des participants dans la salle de téléconférence Web	80
Mise en sourdine et hors sourdine d'un participant à partir de votre téléphone IP Cisco Unified	81
Modification de participants dans la liste des participants	81
Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants	81
Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web	82
Changement du nom des participants dans la salle de téléconférence Web	83
Modification des autorisations renforcées des participants	83
Modification des autorisations audio des participants	84
Transfert de l'auditoire et des auditeurs vers une salle d'attente	84
Utilisation d'une salle de téléconférence séparée	85
À propos des sessions séparées	85

Déplacement de participants vers l'intérieur ou l'extérieur d'une salle de téléconférence audio séparée	86
Utilisation des outils	87
Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire	89
Modification de votre vue de la salle de téléconférence Web	89
Définition de la résolution d'écran de la salle de téléconférence	90
Modification de la disposition de la console de téléconférence	91
Utilisation de l'outil de liens Web	91
Ajout de liens Web	91
Affichage de liens Web pour tous les participants	92
Changement du nom d'un lien Web	92
Suppression de liens Web	93
Utilisation de l'outil Q et R	93
Ajout d'un outil Q et R et liaison de cet outil à un outil de conversation	94
Envoi d'une question depuis l'outil de conversation	94
Réponse à une question à l'aide de l'outil Q et R	95
Modification des annonces de téléconférence	96
Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis les pages de réservation	96
Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console de téléconférence	96
Modification des annonces de téléconférence	97
Sélection ou effacement de l'arrière-plan de la salle	97
Sélection de l'arrière-plan de la salle	98
Effacement de l'arrière-plan de la salle	98
Promotion de tous les membres de l'auditoire au statut de présentateur	98
Contrôle des personnes assistant à votre téléconférence Cisco Unified MeetingPlace	101
Verrouillage de votre téléconférence	101
Conseils relatifs au verrouillage des téléconférences	101
Verrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web	102
Modification du message et des options de téléconférence verrouillée	103
Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre téléphone IP Cisco Unified	104
Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée	104
Retrait de participants de votre téléconférence	105
Retrait de participants de la salle de téléconférence Web	105
Utilisation de votre téléphone IP Cisco Unified pour retirer un participant	106
Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace	107
Recommandations concernant le partage d'écran	107

Éléments à prendre en compte lors du partage d'applications et de bureau pendant une téléconférence de grande envergure	108
Partage d'un écran, de documents ou de tableau blanc	108
Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter	109
Partage d'un écran pendant une téléconférence	109
Changement de source du partage d'écran	110
Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur	111
Demande de contrôle d'un écran partagé	111
Aperçu de votre écran partagé	112
Fin d'une session de partage d'écran	112
Annotation d'un contenu partagé	113
Préparation pour les annotations	113
Création d'une annotation sur le tableau blanc	114
Fin d'une session d'annotation	114
Utilisation du tableau blanc	115
Outils de dessin du tableau blanc	115
Partage d'un tableau blanc	116
Ajout d'un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage	117
Affichage d'un tableau blanc existant	117
Configuration de l'affichage d'un contenu partagé	118
Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son mode d'affichage du contenu partagé	118
Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants	119
Comment partager un document	119
Types de documents pouvant être partagés dans l'outil de partage	120
Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence	120
Partage d'un document depuis votre ordinateur	121
Comment partager une présentation Microsoft PowerPoint	122
Options de la barre d'outils de présentation	122
Utilisation de l'onglet Plan de la présentation	123
Affichage des notes sur les diapositives d'une présentation	123
Recherche de texte dans une présentation	124
Désactivation de la synchronisation de l'affichage de documents multi-trames	124
Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence	125
Téléchargement de fichiers à partir de pièces jointes de téléconférence	125
Téléchargement de fichiers à partir de votre ordinateur	125
Téléchargement de fichiers depuis l'outil de partage de fichier	126
Modification d'un nom de fichier dans l'outil de partage de fichier	127
Suppression de fichiers de l'outil de partage de fichier	127

Envoi de messages dans Cisco Unified MeetingPlace	129
Affichage ou suppression d'une icône	129
Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom	129
Effacement d'une icône figurant près du nom d'un autre participant	130
Utilisation de l'outil de conversation	130
Envoi d'un message de conversation	131
Modification de la taille du texte de conversation	132
Effacement des messages de conversation	132
Envoi de l'historique des conversations par e-mail	133
Envoi de messages de conversation à d'autres présentateurs	133
Utilisation de l'outil de notes	134
Création d'une note ou d'un outil de notes	134
Modification d'une note	135
Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes	135
Création d'une note de présentateur	136
Choix de la note à afficher	136
Suppression d'une note	137
Enregistrement de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace	139
Éléments à prendre en compte avant l'enregistrement d'une téléconférence	139
Enregistrement d'une téléconférence	141
Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace	141
Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco WebEx	142
Enregistrement d'une téléconférence à partir de Cisco Unified PhoneView	142
Réservation de ressources d'enregistrement	143
Enregistrement automatique des téléconférences	143
Comment écouter l'enregistrement d'une téléconférence	144
Écoute d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace	144
Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx	146
Suppression d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace	146
Gestion de sondages dans Cisco Unified MeetingPlace	147
Création d'une question de sondage	147
Ajout de questions à un sondage	148
Modification d'une question de sondage	149
Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage	149
Affichage des résultats d'un sondage	150
Effacement des résultats d'un sondage	150

Prolongation ou arrêt de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace	151
Prolongation de téléconférences	151
Interruption automatique d'une téléconférence	152
Fin d'une téléconférence en partage seulement	152
Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	153
Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence	153
Gestion des connexions à la salle de téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace	155
Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web	155
Modification du débit de la connexion à la salle de téléconférence Web	156
Reconnexion à la salle de téléconférence Web	156
Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants	157
Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web	158
Modification des données de base d'un compte dans Cisco Unified MeetingPlace	161
Modification des données de base de votre compte	161
Mise à jour de vos nom, fuseau horaire, langue ou code de facturation	161
Mise à jour de vos informations de contact	162
Mise à jour de votre adresse e-mail	162
Mise à jour de vos options de notification	163
Changement de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace	163
Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace	163
Changement des mots de passe d'accès à votre profil Cisco Unified MeetingPlace	164
Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour exiger des mots de passe	165
Modification de vos préférences de téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace	167
Modification des annonces de votre téléconférence	167
Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence	168
Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace	169
Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified	169
Configuration de PhoneView	170
Accès à PhoneView	171
Consultation des listes de téléconférences sur votre téléphone IP Cisco Unified	172
Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified	173
Consultation des listes de participants et des détails sur votre téléphone IP Cisco Unified	173
Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace	177
Comment obtenir de l'aide	177

Recherche d'informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace	178
Recherche de la documentation destinée aux utilisateurs finaux	178
Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx	178
Comment obtenir de l'aide de la part d'un standardiste	179
Résolution des problèmes de connexion	179
Impossible de se connecter par téléphone	179
Demande d'un mot de passe de profil pendant les appels sortants	180
J'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone	180
Rien ne se passe après la connexion	180
Impossible de se connecter avec le même nom d'utilisateur	180
Impossible de retrouver les informations de connexion	181
Message d'erreur : Session en cours d'utilisation	181
Résolution des problèmes de réservation	181
Le lien de réservation n'apparaît pas	181
Message d'erreur : Échec de planification de la téléconférence	182
Impossible de réserver une téléconférence Web	182
Message d'erreur : ID de téléconférence indisponible	182
Pas de notification reçue après la mise à jour d'une téléconférence réservée à l'aide de Microsoft Outlook	183
Message d'erreur : Téléconférence différente	183
Message d'erreur : Il n'est pas possible d'utiliser un profil d'invité	183
Résolution des problèmes de recherche de téléconférence	183
Le lien de recherche n'apparaît pas	184
L'option Mes téléconférences n'est pas disponible	184
Impossible de trouver une téléconférence	184
Impossible de trouver l'enregistrement d'une téléconférence	184
La téléconférence est absente	184
Résolution des problèmes de notification de téléconférence	185
L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence	185
Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence	185
Résolution des problèmes de mot de passe	186
Pas d'ID utilisateur ou de mot de passe	186
Oubli de mot de passe	186
Le mot de passe ne fonctionne pas	186
Pas de mot de passe de téléconférence	187
Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences	187
Impossible d'appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx	187
Problèmes d'accès aux téléconférences	187
La téléconférence est toujours disponible 30 minutes après la fin	188

Message d'erreur : ID de téléconférence introuvable	188
Message d'erreur : Aucune ressource système n'est disponible	188
Le système ne me prévient pas des téléconférences	188
Message d'erreur : Il est trop tôt pour participer	189
Résolution des problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web	189
Impossible d'accéder à la salle de téléconférence Web	189
Message d'erreur : Votre session a expiré	191
Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player	191
Connexion impossible à une téléconférence verrouillée	191
Résolution des problèmes rencontrés durant une téléconférence	192
Des clics se font entendre pendant le téléchargement de la console de téléconférence	192
La console de téléconférence disparaît	192
Configuration d'Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres	1-193
Les autorisations sont incorrectes	193
Pas d'autorisation Présentateur	193
Les utilisateurs ne peuvent pas voir mes actions	194
Salle de téléconférence Web instable	194
Objets absents de l'écran	194
Les contrôles de volume sont désactivés	195
Participant répertorié deux fois	195
Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter	196
Résolution de problèmes de partage de contenu	196
Impossible de partager du contenu	196
Collecte des journaux de diagnostic du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter sur un ordinateur client	1-197
Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir mon application	198
Le document partagé n'apparaît pas	198
Impossible de partager certains types de contenu	198
Impossible de prendre le contrôle d'un document	198
Écran noir	199
Affichage d'une mire quadrillée bleue	199
Le texte de la fenêtre de partage est trop petit	199
Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales	199
Difficultés à entendre les participants	199
Audio de mauvaise qualité lors de l'utilisation d'un point d'accès de téléphone logiciel	200
Bruit de fond excessif	200
Noms absents des annonces	201
Les commandes des touches de téléphone ne fonctionnent pas	201
Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo	201

La caméra vidéo ne démarre pas	201
Impossible de voir une image lors de l'utilisation de Cisco Unified Video Advantage	202
Retard lors du passage d'un intervenant actif à l'autre	202
La téléconférence vidéo s'est terminée brutalement	202
Résolutions de problèmes associés à PhoneView	202
Problèmes liés à la connexion	203
Dépassement du délai de la session	203
Impossible d'accéder aux fonctionnalités de session	203
Modifications apportées aux touches de fonction	203
Résolution de problèmes liés aux téléconférences Cisco WebEx	203
Un participant exclu figure toujours dans la liste des participants	204
Message d'erreur : Une téléconférence WebEx est déjà en cours.	204
L'utilisateur ne peut pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx	204
Notifications de téléconférence supplémentaires	205
Message d'erreur : Erreur lors de la réservation de la téléconférence	205
Reconnexion à une téléconférence Cisco WebEx	205
Raisons pour lesquelles vous pouvez être exclu d'une téléconférence Web	205
Référence	207
Référence des champs : Page de réservation de téléconférence	207
Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence	208
Référence des champs : Autres options de réservation	209
Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence	212
Référence de champs : Page Données de base du compte	212
Référence des champs : Page Préférences de la téléconférence	214



Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:52 pm

- [Différences entre les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx, page 1](#)
- [À propos des téléconférences en partage uniquement utilisant Cisco Unified Personal Communicator, page 5](#)
- [À propos de votre compte, page 6](#)
- [Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace, page 7](#)
- [Utilisation de Forcer une nouvelle connexion, page 10](#)

Différences entre les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx

Cisco Unified MeetingPlace vous permet de choisir entre deux fournisseurs de conférence Web. Les différences les plus importantes entre ces deux environnements de téléconférence sont indiquées ci-dessous.

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Modèle d'autorisation	<p>Les autorisations sont accordées aux participants selon qu'ils sont des utilisateurs système ou des invités, et en fonction du modèle de téléconférence utilisé.</p> <p>Le modérateur a un contrôle total sur la téléconférence, y compris les commandes audio.</p> <p>Le présentateur peut partager des éléments à tout moment.</p> <p>L'auditoire peut seulement prendre la parole et visualiser des informations.</p> <p>Plusieurs hôtes et présentateurs sont autorisés dans une téléconférence.</p>	<p>Par défaut, l'hôte de la téléconférence démarre la téléconférence en tant que présentateur. L'hôte peut ensuite transmettre ces autorisations à un autre utilisateur.</p> <p>L'hôte a un contrôle total sur la téléconférence, y compris pour le partage d'éléments et les commandes audio.</p> <p>Le présentateur peut partager des éléments lorsqu'il en a l'autorisation.</p> <p>Les participants peuvent uniquement prendre la parole et visualiser des éléments.</p> <p>Il ne peut y avoir qu'un seul hôte et un seul présentateur à la fois.</p>

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Modèles de téléconférence	Offre des téléconférences plusieurs-à-plusieurs de type collaboratif et une téléconférence un-à-plusieurs de type Webinaire.	Offre des téléconférences un-à-plusieurs de type Webinaire.
ID de téléconférence	Permet l'utilisation d'identifiants personnalisés, afin que les participants puissent définir leurs propres ID de téléconférence. Prend en charge un seul ID de téléconférence par téléconférence.	Ne permet pas l'utilisation d'identifiants personnalisés. Toutes les téléconférences sont en fait des téléconférences non réservées dotées d'ID de téléconférence définies par le système. Prend en charge deux ID de téléconférence distincts par téléconférence, un pour la téléconférence audio et l'autre pour la téléconférence Web. S'ils accèdent à la téléconférence par téléphone, les utilisateurs doivent saisir l'ID audio. S'ils accèdent à la téléconférence à partir d'Internet, les utilisateurs doivent saisir l'ID Web.
Accès initial à la téléconférence	Téléchargez le composant logiciel enfichable Flash. Les participants peuvent accéder à la téléconférence Web avant le modérateur.	Installez le client Cisco WebEx ou le client Java. Dans le cas des téléconférences générales, les participants peuvent accéder à la téléconférence Web avant le modérateur. Dans le cas des téléconférences avec cryptage de bout en bout (téléconférences E2E), l'hôte doit être connecté à la téléconférence Web pour que les autres personnes puissent accéder à la partie Web.
Accès à la téléconférence générale	Les mots de passe sont facultatifs.	Il est vivement recommandé d'utiliser un mot de passe. Les participants doivent utiliser le mot de passe pour accéder aux parties audio et Web de la téléconférence.
Annonces de téléconférence	Les utilisateurs peuvent modifier, activer et désactiver diverses annonces de téléconférence à partir de la page Web Cisco Unified MeetingPlace et de la salle de téléconférence Web.	Les utilisateurs peuvent modifier, activer et désactiver diverses annonces de téléconférence à partir de la page Web Cisco Unified MeetingPlace. Toutefois, la désactivation des annonces des arrivées et des départs à partir de la salle de téléconférence Web Cisco WebEx n'est pas prise en charge.
Pièces jointes de téléconférence	Les utilisateurs peuvent joindre des documents avant, pendant et après la téléconférence.	Les utilisateurs ne peuvent pas joindre des documents avant la téléconférence.

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Partage	<p>Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager des éléments à tout moment.</p> <p>Plusieurs personnes peuvent partager des éléments en même temps.</p> <p>Zone Q et R modérée, pour présentateur uniquement.</p> <p>Prend en charge les configurations à deux moniteurs.</p> <p>Prend en charge le partage d'éléments à partir d'ordinateurs Windows et Mac OS.</p> <p>Prend en charge la visualisation à partir d'ordinateurs Linux et Unix.</p>	<p>Seul l'hôte peut initier le partage d'éléments. L'hôte doit transmettre le jeton Cisco WebEx aux autres participants à la téléconférence pour le partage.</p> <p>Dans Cisco Unified MeetingPlace versions 7.0.2 et ultérieures, si l'hôte n'assiste pas à la téléconférence, un hôte secondaire doit être désigné lors de la réservation de la téléconférence, ou l'hôte secondaire doit entrer la clé d'hôte secondaire pour démarrer le partage.</p> <p>Une seule personne à la fois peut partager des éléments.</p> <p>Prend en charge un seul moniteur.</p> <p>Prend en charge le partage d'éléments à partir d'ordinateurs Windows, MAC, Linux et Unix.</p>
Gestion des participants à une session	<p>À tout moment, le modérateur peut activer ou désactiver la mise en sourdine pour lui-même et pour les autres, et les utilisateurs peuvent activer et désactiver la mise en sourdine pour eux-mêmes.</p> <p>Il est impossible de mettre tous les utilisateurs hors sourdine.</p> <p>L'ID d'appelant des invités qui se connectent est affiché.</p> <p>Le modérateur peut permettre ou non aux utilisateurs de prendre la parole.</p> <p>Les utilisateurs peuvent verrouiller et déverrouiller la téléconférence via une interface audio et Web.</p> <p>Le modérateur peut réunir des participants qui se connectent à la fois par téléphone et à partir d'Internet.</p> <p>Le modérateur d'une téléconférence de type Webinaire peut placer l'auditoire et les auditeurs dans la salle d'attente à partir du Web.</p>	<p>L'hôte peut activer la mise en sourdine pour lui-même et pour les autres ; s'ils ont été mis en sourdine par l'hôte, les utilisateurs ne peuvent pas désactiver la mise en sourdine pour eux-mêmes. Les participants peuvent activer et désactiver la mise en sourdine pour eux-mêmes à tout moment.</p> <p>L'hôte peut mettre tous les participants hors sourdine.</p> <p>Les invités qui se connectent par téléphone seront identifiés comme Utilisateur appelant 1, Utilisateur appelant 2, etc.</p> <p>L'hôte peut permettre ou non aux utilisateurs de prendre la parole, à l'aide du bouton Mettre hors/en sourdine.</p> <p>Le verrouillage de la téléconférence à partir du Web bloque le Web et l'audio. Le verrouillage de la téléconférence à partir de l'audio bloque uniquement la téléconférence audio.</p> <p>Les hôtes ne peuvent pas fusionner les entrées distinctes des participants qui se connectent à la fois par téléphone et à partir d'Internet. Il y a donc deux entrées pour chaque utilisateur.</p>

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Salles de téléconférence séparée	<p>Les utilisateurs peuvent choisir parmi neuf salles de téléconférence séparée, où ils peuvent entretenir des discussions avant de revenir à la téléconférence principale. Les utilisateurs peuvent accéder à des salles de téléconférence séparée à partir de la salle de téléconférence Web et du téléphone.</p> <p>Lorsque des utilisateurs arrivent dans une salle de téléconférence séparée, leur présence dans cette salle est reflétée dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.</p>	<p>Les utilisateurs peuvent accéder à des salles de téléconférence séparée en utilisant la séquence de touches téléphoniques adéquate.</p> <p>Les utilisateurs ne peuvent pas accéder à des salles de téléconférence séparée à partir du Web et leur présence dans une salle séparée n'est pas indiquée dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx.</p>
Changement du nom des participants	<p>Le modérateur peut changer le nom d'autres membres de la liste des participants Web.</p>	<p>Les utilisateurs dotés des autorisations appropriées peuvent changer leur nom, ainsi que celui d'autres participants présents dans la salle de téléconférence Web. Toutefois, les autres utilisateurs ne voient pas ce changement.</p>
Enregistrements de téléconférences	<p>Lorsque des utilisateurs réservent des téléconférences, à l'aide du fournisseur de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, les options suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enregistrements audio seulement initiés par téléphone. • Les enregistrements audio/Web ou audio/vidéo synchronisés qui sont initiés à partir d'Internet ou d'un point d'accès vidéo sont stockés sur le serveur Web local par défaut. <p>Les participants peuvent récupérer les enregistrements Web ou audio.</p> <p>Les enregistrements peuvent être visualisés directement à partir du navigateur Web.</p> <p>Il n'est pas possible de visualiser hors ligne les enregistrements audio + Web.</p> <p>Le stockage des enregistrements est limité à l'espace de stockage local et réseau.</p>	<p>Lorsque des utilisateurs réservent des téléconférences à l'aide du fournisseur de téléconférence Web Cisco WebEx, les options suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enregistrements audio seulement qui sont initiés par téléphone ne sont pas pris en charge pour les téléconférences Cisco WebEx. • Les enregistrements audio/Web ou audio/vidéo synchronisés qui sont initiés à partir d'Internet sont stockés sur le site WebEx.com. <p>Seul l'hôte de la téléconférence peut récupérer les enregistrements. L'hôte peut envoyer le lien aux participants.</p> <p>Le téléchargement du lecteur Cisco WebEx est nécessaire pour visualiser les enregistrements.</p> <p>Les enregistrements audio + Web peuvent être convertis au format Flash ou WMV afin d'être visualisés hors connexion.</p> <p>L'enregistrement est stocké dans Cisco WebEx et est soumis aux limitations de la configuration du site.</p>

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Gestion de la présentation	<p>Présentations souples ; des modèles collaboratifs, de présentation et Webinaires sont disponibles.</p> <p>Les utilisateurs peuvent créer des modèles personnalisés.</p> <p>Les modifications apportées à la présentation pendant la téléconférence affectent tous les utilisateurs (possibilité de configurer le bouton Plein écran afin qu'il affecte uniquement certaines personnes).</p>	<p>Présentation fixe, aucun changement n'est autorisé.</p> <p>Les modèles personnalisés ne sont pas disponibles.</p> <p>La vue en mode plein écran peut être guidée par l'hôte mais l'utilisateur peut contrôler les dimensions de l'affichage.</p>
Vidéo	<p>La vidéo est affichée dans une fenêtre distincte de la salle de téléconférence.</p> <p>Les participants à une téléconférence peuvent partager la vidéo s'ils utilisent un point d'accès H.323 ou Cisco Unified Communications Manager Video Telephony (SCCP et SIP). La vidéo RNIS H.320 est également prise en charge via la passerelle RNIS Cisco Unified Video 3500.</p> <p>Les utilisateurs peuvent appeler des points d'accès vidéo standard à partir du Web.</p> <p>Les utilisateurs peuvent interrompre ou modifier les présentations vidéo (intervenant actif/présence permanente) à partir d'Internet.</p> <p>La vidéo par caméra Web intégrée n'est pas disponible.</p>	<p>La vidéo est affichée directement dans la fenêtre de téléconférence Web.</p> <p>Les hôtes de la téléconférence peuvent partager la vidéo directement depuis des caméras Web sur leurs ordinateurs.</p> <p>La vidéo par caméra Web est disponible, mais elle n'interagit pas avec les points d'accès standard.</p> <p>La vidéo par caméra Web est disponible et permet une utilisation de la vidéo à l'intérieur et à l'extérieur du pare-feu.</p>
Fin de la téléconférence	<p>La téléconférence se prolonge automatiquement tant qu'il reste au moins deux participants. Le modérateur peut accéder à la téléconférence et la quitter à tout moment.</p> <p>Les participants peuvent rester en session audio même après avoir quitté la session Web.</p>	<p>La téléconférence se termine lorsque l'hôte la quitte ; cependant, l'hôte peut conserver la partie audio de la téléconférence même après avoir quitté la téléconférence.</p> <p>Les participants peuvent rester en session audio même après avoir quitté la session Web.</p>

À propos des téléconférences en partage uniquement utilisant Cisco Unified Personal Communicator

Les utilisateurs de Cisco Unified Personal Communicator peuvent lancer des téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace ad hoc à partir de leurs clients Cisco Unified Personal Communicator pour partager et collaborer sur un tableau blanc, un bureau, une application ou un document. Ces téléconférences ad hoc n'incluent pas l'audio Cisco Unified MeetingPlace ; les participants peuvent accéder à la salle de téléconférence via leurs clients Cisco Unified Personal Communicator, mais ils ne peuvent pas se connecter par 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 ; cette dernière n'utilise pas l'ID de téléconférence non réservée de l'utilisateur qui initie la téléconférence.

- La téléconférence n'est pas sur liste publique ; les utilisateurs ne peuvent pas localiser la téléconférence à l'aide de la page Rechercher une téléconférence, ni accéder à la téléconférence en saisissant l'ID de la téléconférence sur la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace ou avec Cisco Unified MeetingPlace PhoneView.
- La téléconférence n'est pas protégée par mot de passe.
- Aucune notification par e-mail n'est générée pour la téléconférence.
- La téléconférence utilise un modèle de téléconférence spécial qui inclut uniquement un outil de partage. Tous les participants à la téléconférence ont des autorisations de présentateur.

Pour obtenir plus d'informations sur l'accès à la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace 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.

À propos de votre compte

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

Vous pouvez peut-être modifier des informations spécifiques de votre compte, telles que des adresses e-mail ou des numéros de téléphone. Pour changer les privilèges de votre profil, contactez votre administrateur système.

- [Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système, page 6](#)
- [Vos ID utilisateur et vos mots de passe, page 7](#)

Rubriques connexes

- Module [Modification des données de base d'un compte dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système

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

- Réservation ou démarrage d'une téléconférence.
- Recherche d'une téléconférence qui n'est pas publiée, à l'aide de l'ID de la téléconférence.
- Exécution d'opérations de gestion de la téléconférence et des participants dans la salle de téléconférence Web, en fonction des informations spécifiques au fournisseur de conférence Web que vous avez choisi.
- Arrêt d'une téléconférence à partir de l'interface téléphonique.
- Modification des paramètres de votre profil.

Si vous ne vous connectez pas, vous ne pourrez accéder qu'aux fonctionnalités disponibles aux utilisateurs invités, même si vous êtes un utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace.

Rubriques connexes

- [Différences entre les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx, page 1](#)

Vos ID utilisateur et vos mots de passe

Chaque utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace possède deux ID. À chaque ID utilisateur correspondent des mots de passe distincts. Votre administrateur système vous informe de chaque ID utilisateur et chaque mot de passe.

- Votre ID utilisateur peut comprendre au maximum 30 caractères.
- Le système vous invite à changer votre mot de passe la première fois que vous vous connectez 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 :
La page d'accueil de l'intégration Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx	L'ID utilisateur et le mot de passe associé.
Un téléphone à touches ou Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre téléphone IP Cisco Unified	Le numéro de profil du téléphone et le mot de passe du profil de téléphone associé

Rubriques connexes

- [Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Modification des données de base d'un compte dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [À propos de votre compte, page 6](#)
- [Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace, page 7](#)

Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace

- [Méthodes de connexion, page 7](#)
- [Connexion en tant qu'utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet, page 8](#)
- [Connexion en tant qu'utilisateur invité Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet, page 9](#)
- [Connexion à la page d'accueil de l'intégration Cisco WebEx, page 10](#)

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 inclus dans votre email de notification de téléconférence, pour aller à la page d'accueil de 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 se connecter automatiquement à votre téléconférence, le système vous connectera dès que vous appellerez le serveur.

- Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.



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

Rubriques connexes

- [Connexion en tant qu'utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet, page 8](#)
- [Connexion en tant qu'utilisateur invité Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet, page 9](#)
- [Connexion à la page d'accueil de l'intégration Cisco WebEx, page 10](#)
- [Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un e-mail d'invitation](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)

Connexion en tant qu'utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Le mot de passe est sensible à la casse.
- Cette méthode de connexion vous permet de réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx et d'y participer, tant que votre système est configuré pour prendre en charge les deux fournisseurs de conférence Web.



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

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez un navigateur Web.
- Étape 2** Saisissez l'URL de Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 3** Cliquez sur **S'inscrire**.
- Étape 4** Saisissez votre ID utilisateur.
- Étape 5** Saisissez votre mot de passe.
- Étape 6** (Facultatif) Cliquez sur **Mémoriser mes informations** pour vous connecter automatiquement à chaque fois.
Pour une sécurité optimale, n'utilisez pas cette fonctionnalité.
- Étape 7** Cliquez sur **Se connecter maintenant**.
-

Conseils de 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 Cisco Unified MeetingPlace 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 Cisco Unified MeetingPlace 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

- [Vos ID utilisateur et vos mots de passe, page 7](#)
- [Utilisation de Forcer une nouvelle connexion, page 10](#)
- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Résolution des problèmes de connexion](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Participation à une téléconférence](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)

Connexion en tant qu'utilisateur invité Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet

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

Avant de commencer

Cette méthode de connexion vous permet de participer soit à des téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace, soit à des téléconférences Web Cisco WebEx, si votre système est configuré pour prendre en charge les deux fournisseurs de conférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez votre navigateur Web et tapez l'URL de Cisco Unified MeetingPlace dans le champ d'adresse.
 - Étape 2** Appuyez sur **Entrée**.
 - Étape 3** Cliquez sur **Participer à une téléconférence**.
 - Étape 4** Saisissez votre nom en tant qu'invité sur la page de connexion.
 - Étape 5** (Facultatif) Si vous connaissez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer, saisissez-le dans le champ prévu à cet effet.
 - Étape 6** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
-

Connexion à la page d'accueil de l'intégration Cisco WebEx

Exécutez cette procédure pour ouvrir une session directement sur la page d'accueil de l'intégration Cisco WebEx si votre déploiement ne permet pas d'ouvrir une session via la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Votre système est configuré pour les téléconférences Web Cisco WebEx.
- Vous ne pouvez pas ouvrir une session sur la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous connaissez votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez un navigateur.
- Étape 2** Allez à `https://<serveur>.cisco.com`, où `<serveur>` est le nom de votre serveur d'application Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 3** Ouvrez une session avec votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Le centre de téléconférences Cisco WebEx apparaît.
-

Conseils de dépannage

Utilisez l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou à partir de `WebEx.com` pour trouver des informations sur les diverses fonctionnalités et fonctions de Cisco WebEx.

Rubrique connexe

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Utilisation de Forcer une nouvelle connexion

Vous ne pouvez avoir qu'une seule session Cisco Unified MeetingPlace active à la fois. Si vous tentez d'ouvrir plusieurs sessions avec le même ID utilisateur, Cisco Unified MeetingPlace affiche un message d'erreur et vous dirige vers la page de connexion. 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 Cisco Unified MeetingPlace.
Un message d'erreur apparaît avec une autre invite S'inscrire.
- Étape 2** Saisissez votre ID utilisateur et votre mot de passe.

Étape 3 Cochez **Forcer une nouvelle connexion**.

Étape 4 Cliquez sur **Se connecter maintenant**.

Lorsque vous cliquez sur Se connecter maintenant, la session précédente prend fin.



Réservation de téléconférences

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:52 pm

- [Conseils pour réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées, page 13](#)
- [Réservation d'une téléconférence Web, page 14](#)
- [Réservation d'une téléconférence vidéo, page 20](#)
- [Comment commencer immédiatement une téléconférence, page 22](#)
- [Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs, page 27](#)
- [Nouvelle planification ou modification d'une téléconférence, page 27](#)
- [Ouverture de téléconférences aux utilisateurs externes au réseau de l'entreprise, page 29](#)
- [Suppression d'une téléconférence, page 30](#)
- [Copie d'une téléconférence, page 31](#)

Conseils pour réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées

Pour optimiser la sécurité de votre téléconférence, pensez à effectuer les opérations suivantes lorsque vous réservez une téléconférence qui utilise Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de téléconférence Web.

- Saisissez un mot de passe.
Tous les participants devront alors entrer ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence.
- Autorisez uniquement les utilisateurs système à accéder à votre téléconférence.
- Ne publiez pas la téléconférence sur liste publique.
- Définissez les annonces des arrivées et des départs sur 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 souhaitez réduire les interruptions, définissez les annonces des arrivées et des départs sur Silencieux.

Réservation d'une téléconférence Web

Lors de la réservation d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, vous devrez choisir le fournisseur de téléconférence Web à utiliser.



Remarque

Par défaut, le système prend en charge la réservation d'un maximum de 200 téléconférences simultanément. Vous pouvez réserver des téléconférences individuelles et périodiques jusqu'à deux années à l'avance (729 jours exactement).

- [À propos de l'attribution du statut d'hôte secondaire aux participants à une téléconférence Cisco WebEx, page 14](#)
- [Réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 15](#)
- [Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx, page 17](#)
- [Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx uniquement Web, page 18](#)
- [Configuration d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace afin d'autoriser l'accès aux invités, page 19](#)

À propos de l'attribution du statut d'hôte secondaire aux participants à une téléconférence Cisco WebEx

Les hôtes secondaires sont des invités qui peuvent démarrer la téléconférence à votre place si vous êtes absent. En qualité d'organisateur d'une téléconférence Cisco WebEx, vous pouvez désigner un ou plusieurs invités en tant qu'hôtes secondaires. Le premier hôte secondaire qui accède à la téléconférence peut démarrer la téléconférence en tant qu'hôte. Si, en tant qu'organisateur de la téléconférence, vous accédez ultérieurement à la téléconférence, vous reprenez automatiquement le rôle de l'hôte, mais vous devrez attendre que l'hôte secondaire vous octroie les privilèges de présentateur.

Avant d'attribuer le statut d'hôte secondaire à des invités, prenez connaissance des faits suivants :

- Vous pouvez modifier la liste des hôtes secondaires dès l'instant où la téléconférence est réservée et jusqu'au moment où le premier participant y accède.
- Vous ne pouvez sélectionner un hôte secondaire que par le biais de l'interface de réservation Web Cisco Unified MeetingPlace. Les téléconférences réservées par le biais d'une autre interface, comme Cisco Unified MeetingPlace pour Outlook ou comme le téléphone, ne prennent pas en charge la fonctionnalité d'hôte secondaire.
- Les téléconférences non réservées et les téléconférences immédiates ne prennent pas en charge la fonctionnalité d'hôte secondaire.
- Vous ne pouvez attribuer le statut d'hôte secondaire qu'aux utilisateurs dotés de profils Cisco Unified MeetingPlace. Ces utilisateurs doivent se connecter à Cisco Unified MeetingPlace pour pouvoir accéder à la téléconférence Cisco WebEx et agir en tant qu'hôtes.
- Si un hôte secondaire démarre la téléconférence Cisco WebEx, puis la quitte en fermant la fenêtre du navigateur, sans octroyer le rôle d'hôte à un autre participant, la téléconférence se termine pour tous les participants et ne peut pas être redémarrée.
- La fonctionnalité d'hôte secondaire n'est pas prise en charge si votre administrateur système a configuré votre profil pour permettre uniquement la réservation de téléconférences cryptées de bout en bout.

Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx, page 17](#)

Réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Suivez cette procédure pour réserver une téléconférence qui utilise Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web.

Avant de commencer

- Tenez compte de vos besoins en matière de sécurité. Reportez-vous à [Conseils pour réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées, page 13](#).
- Vérifiez que vous êtes connecté au réseau de l'entreprise.
- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
- Si vous réservez une téléconférence continue, vérifiez que vous utilisez un profil Cisco Unified MeetingPlace doté de privilèges d'administrateur système. Jusqu'à 1 000 téléconférences continues peuvent être réservées sur le système.

**Remarque**

Vous pouvez réserver une téléconférence à démarrage immédiat. Toutefois, vous ne pouvez pas réserver de téléconférence démarrant plus de cinq minutes dans le passé. Même si vous définissez l'heure de démarrage de la téléconférence à cinq minutes dans le passé, la téléconférence sera réservée à l'heure actuelle.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session 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.

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

**Conseil**

Pour réserver une téléconférence mensuelle en dehors des week-ends, 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. Si vous réservez une téléconférence continue, sélectionnez **Continue** pour la fréquence de votre téléconférence.

Étape 5 Sélectionnez **Cisco Unified MeetingPlace** comme fournisseur de conférence Web, si cette option n'est pas déjà sélectionnée.

Étape 6 (Facultatif) Sélectionnez un des modèles suivants :

- Collaboratif
- Présentation
- Webinaire

Étape 7 (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 8 (Facultatif) Si vous invitez des participants qui accéderont à la téléconférence de l'extérieur de votre réseau d'entreprise privé, 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 de participants externes.

Étape 9 Saisissez un nombre pour le [Nombre de participants](#).



Remarque Si vous réservez une téléconférence Web uniquement, c'est-à-dire sans ports audio, saisissez **0** pour le Nombre de participants.

Étape 10 Ajoutez des invités.

Étape 11 (Facultatif) Cliquez sur **Pièces jointes/Enregistrements** pour ajouter tout document à joindre à la téléconférence.

Étape 12 (Facultatif) Sélectionnez **Autres options** pour modifier les options de votre téléconférence.

Étape 13 Cliquez sur **Planifier** sur la page Nouvelle téléconférence pour réserver votre téléconférence.

Cisco Unified MeetingPlace enverra des notifications sur la téléconférence à tous les participants invités si l'administrateur système a activé cette fonctionnalité.

Conseils de 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 un.
- 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 que les invités peuvent accéder à votre téléconférence et aux pièces jointes associées, vérifiez que les champs [Personnes pouvant participer à la téléconférence](#) et [Accéder aux pièces jointes/ enregistrements de la téléconférence](#) de la page Options de téléconférence sont définis sur **Tout le monde**.

Rubriques connexes

- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)
- [Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation de participants à une téléconférence](#)
- [Ajout de pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence](#) dans le module [Utilisation des pièces jointes de téléconférence](#)

- [Réservation d'une téléconférence vidéo](#), page 20
- [Référence des champs : Autres options de réservation](#) dans le module [Référence](#)

Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx

Avant de commencer

Vous ne pouvez réserver de téléconférence Cisco WebEx que si votre profil utilisateur est configuré pour vous permettre de réserver des téléconférences utilisant Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence. Pour obtenir plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Restrictions

- La fonctionnalité d'hôte secondaire est prise en charge dans les versions 7.0.2 et ultérieures.
- La fonctionnalité d'hôte secondaire n'est pas prise en charge si votre administrateur système a configuré votre profil pour permettre uniquement la réservation de téléconférences cryptées de bout en bout.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
 - Étape 3** (Facultatif) Entrez l'objet de votre téléconférence.
 - 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 et la durée.
 - Étape 5** Sélectionnez **Périodicité** pour rendre la téléconférence périodique et définir votre modèle de périodicité.



Conseil

Pour réserver une téléconférence mensuelle en dehors des week-ends, 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 6** Sélectionnez **Cisco WebEx** comme fournisseur de conférence Web, si cette option n'est pas déjà sélectionnée.
- Étape 7** Ajoutez des invités.



Remarque

Pour autoriser des invités à démarrer votre téléconférence sans vous, attribuez-leur l'autorisation Hôte secondaire lorsque vous les invitez à la téléconférence.

- Étape 8** Cliquez sur **Options de téléconférence**.
- Étape 9** Vérifiez que [Personnes pouvant participer à la téléconférence](#) est défini sur **Tout le monde**.
- Étape 10** Cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 11** Cliquez sur **Planifier** sur la page de réservation Nouvelle téléconférence.

- Si vous réservez une téléconférence Cisco WebEx immédiate sur un système Mac à l'aide de Firefox ou de Safari, la page d'accueil Cisco.com peut s'afficher avant que vous soyez admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences apparaîtra sous peu et vous serez admis à la téléconférence.
- Le système peut prendre jusqu'à 30 secondes pour réserver votre téléconférence Cisco WebEx si votre serveur Web est configuré pour se connecter à Internet via un serveur proxy.

Rubriques connexes

- [À propos de l'attribution du statut d'hôte secondaire aux participants à une téléconférence Cisco WebEx, page 14](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace, page 177](#)
- [Résolution de problèmes liés aux téléconférences Cisco WebEx dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation dans le module Invitation de participants à une téléconférence](#)
- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence dans le module Référence](#)
- [Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence dans le module Référence](#)
- [Réservation d'une téléconférence vidéo, page 20](#)

Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx uniquement Web

Effectuez cette procédure pour réserver une téléconférence utilisant uniquement la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Cela est utile lorsque vous êtes déjà au téléphone, par exemple, et que vous voulez partager des informations sur le Web.

Avant de commencer

Vous ne pouvez réserver de téléconférence Cisco WebEx que si votre profil utilisateur est configuré pour vous permettre de réserver des téléconférences utilisant Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence. Pour obtenir plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** (Facultatif) Saisissez l'objet de votre téléconférence.
- 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 et la durée.
- Étape 5** Sélectionnez **Cisco WebEx** comme fournisseur de conférence Web, si cette option n'est pas déjà sélectionnée.
- Étape 6** Saisissez **0** pour le nombre de participants.
- Étape 7** Ajoutez des invités.
- Étape 8** Cliquez sur **Options de téléconférence**.

Étape 9 Vérifiez que [Personnes pouvant participer à la téléconférence](#) est défini sur **Tout le monde**.

Étape 10 Cliquez sur **Envoyer**.

Étape 11 Cliquez sur **Planifier** sur la page de réservation Nouvelle téléconférence.

- Si vous réservez une téléconférence Cisco WebEx immédiate sur un système Mac à l'aide de Firefox ou de Safari, la page d'accueil Cisco.com peut s'afficher avant que vous soyez admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences apparaîtra sous peu et vous serez admis à la téléconférence.
- Le système peut prendre jusqu'à 30 secondes pour réserver votre téléconférence Cisco WebEx si votre serveur Web est configuré pour se connecter à Internet via un serveur proxy.

Rubriques connexes

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Résolution de problèmes liés aux téléconférences Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation de participants à une téléconférence](#)
- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)

Configuration d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace afin d'autoriser l'accès aux invités

Avant de commencer

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

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.

Étape 3 Cliquez sur **Autres options** sur la page Nouvelle téléconférence.

Étape 4 Définissez les paramètres suivants :

Paramètre	Réglage
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Tout le monde
Accéder aux pièces jointes/ 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.

Réservation d'une téléconférence vidéo

- [Points d'accès vidéo pris en charge, page 20](#)
- [Réservation d'une téléconférence vidéo, page 20](#)

Points d'accès vidéo pris en charge

Une téléconférence vidéo est une téléconférence Web pour laquelle la conférence audio et vidéo est activée. Les participants qui assistent à une téléconférence vidéo peuvent partager leur image vidéo et visualiser les images diffusées par d'autres participants vidéo. Les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx prennent en charge l'utilisation de la vidéo. Toutefois, le point d'accès vidéo qui sera utilisé par les participants dépend du fournisseur de téléconférence Web que vous avez choisi.



Remarque

Les participants qui n'utilisent pas le périphérique de point d'accès vidéo approprié pour leur environnement de conférence Web (Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx) ne pourront pas partager ou visualiser des vidéos pendant la téléconférence.

Fournisseur de conférence Web	Point d'accès vidéo requis
Cisco Unified MeetingPlace	Un point d'accès vidéo Cisco Unified Communications, notamment Cisco Unified Personal Communicator, Cisco Unified IP Phone 7985 ou un autre téléphone vidéo IP
Cisco WebEx	Une caméra Web connectée à votre ordinateur.

Réservation d'une téléconférence vidéo

Restriction

Vous devez utiliser Cisco Unified MeetingPlace version 7.0.2 ou ultérieure si vous prévoyez d'effectuer cette procédure en utilisant Cisco WebEx comme fournisseur de conférence Web.

Avant de commencer

- Vous pouvez réserver une téléconférence vidéo si votre système Cisco Unified MeetingPlace respecte les conditions suivantes :
 - Vous êtes connecté sous un profil utilisateur qui vous permet de réserver des téléconférences vidéo.
 - Des ressources vidéo sont disponibles.
- Si vous réservez une téléconférence continue, vérifiez que vous utilisez un profil Cisco Unified MeetingPlace doté de privilèges d'administrateur système. Jusqu'à 1 000 téléconférences continues peuvent être réservées sur le système.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** (Facultatif) Saisissez l'objet de votre téléconférence, afin que vos invités la repèrent facilement.
- 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 et la durée.
- Étape 5** Sélectionnez **Périodicité** pour rendre la téléconférence périodique et définir votre modèle de périodicité.

**Conseil**

Pour réserver une téléconférence mensuelle en dehors des week-ends, 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 risquerait d'avoir lieu un samedi ou un dimanche. Si vous réservez une téléconférence continue, sélectionnez **Continue** pour la fréquence de votre téléconférence.

- Étape 6** (Facultatif) Choisissez votre fournisseur de téléconférence Web si votre système le permet.
- Étape 7** (Facultatif) Choisissez un modèle de téléconférence si votre système le permet.
- Étape 8** (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 9** (Facultatif) Si vous invitez des participants qui accéderont à la téléconférence de l'extérieur de votre réseau d'entreprise privé, 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 de participants externes.

- Étape 10** Cochez **Réserver des ressources vidéo pour les participants**.
- Si votre profil est défini sur Peut participer + organise des téléconférences vidéo + réserve des ports vidéo, vous n'avez pas besoin de cocher cette case. Chaque fois que vous réservez une téléconférence, vous réserverez automatiquement les ports vidéo.
 - Si votre profil n'est pas défini sur Peut participer + organise des téléconférences vidéo + réserve des ports vidéo, vous devez cocher cette case pour garantir la disponibilité des ressources vidéo pour votre téléconférence.
 - Si vous ne cochez pas cette case mais que les autorisations vidéo de votre profil sont définies sur Peut participer + organise des téléconférences vidéo + réserve des ports vidéo, votre téléconférence est réservée avec activation de la vidéo, ce qui signifie qu'elle peut avoir la vidéo si les ressources vidéo nécessaires sont disponibles.
- Étape 11** (Facultatif) Cochez **Inviter des terminaux vidéo** pour inviter des terminaux vidéo à votre téléconférence.
- a. Saisissez une chaîne à rechercher (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 rechercher tous les terminaux applicables, ne remplissez pas la chaîne de recherche.

- b. Pour inviter un ou plusieurs terminaux vidéo à la téléconférence, sélectionnez-les dans la liste du répertoire et cliquez sur **Ajouter**.
- c. Pour supprimer un ou plusieurs terminaux vidéo invités, sélectionnez-les dans la liste des terminaux invités et cliquez sur **Retirer**.
- d. (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 12 Ajoutez des invités.

Étape 13 Cliquez sur **Réserver**.

Conseils de dépannage

- Vous ne pouvez pas spécifier d'autorisations Web et audio pour les terminaux vidéo invités pendant la réservation de la téléconférence. Toutefois, si vous êtes modérateur d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, vous pouvez modifier ces autorisations lorsque le terminal a accédé à la téléconférence, à l'aide de l'icône Changer les autorisations de l'outil Liste de participants.
- Si vous ne pouvez pas appeler directement le terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo au démarrage d'une téléconférence, composez le numéro d'accès du terminal invité ou de la vidéo indiqué dans la notification de téléconférence, sur la page Détails de la téléconférence. Si cela ne fonctionne pas, composez le **#33** sur votre téléphone pour appeler le terminal vidéo.

Rubriques connexes

- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation de participants à une téléconférence](#)
- [Nouvelle planification ou modification d'une téléconférence](#), page 27
- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)
- [Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)

Comment commencer 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. Dans le cas contraire, vous pouvez réserver une téléconférence immédiate, qui permet un comportement et une utilisation similaires.

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées](#), page 23
- [Caractéristiques des téléconférences immédiates](#), page 24
- [Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite](#), page 24
- [Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite à partir d'un téléphone IP Cisco Unified](#), page 26

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. Votre système et votre profil utilisateur Cisco Unified MeetingPlace doivent être configurés pour permettre les téléconférences non réservées, pour que vous puissiez initier une telle téléconférence. Les paramètres et comportements suivants sont normaux 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 de Cisco Unified MeetingPlace 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 accèdent à votre téléconférence non réservée, la téléconférence se terminera lorsque le dernier participant audio ou vidéo quittera la téléconférence, qu'il y ait ou non des participants uniquement Web utilisant la console de la téléconférence à ce moment.
- Des ports vidéo ne sont pas automatiquement réservés pour les téléconférences non réservées. Cependant, les participants peuvent toujours tenter d'utiliser leur point d'accès vidéo pour se connecter à la téléconférence, tant que des ports sont disponibles sur le pont de conférence vidéo.
- Les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace non réservées sont dotées par défaut du modèle Collaboratif.
- Aucun mot de passe n'est requis pour accéder aux téléconférences qui sont démarrées à partir du Web. Aucun mot de passe n'est requis pour accéder aux téléconférences qui sont démarrées à partir du téléphone.
- Les participants qui accèdent à une téléconférence non réservée avant l'organisateur sont placés 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.



Remarque

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

Rubriques connexes

- [Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite, page 24](#)
- [Caractéristiques des téléconférences immédiates, page 24](#)

Caractéristiques des téléconférences immédiates

Une téléconférence immédiate est une téléconférence impromptue que vous voulez réserver. Si votre système ou votre profil Cisco Unified MeetingPlace 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 comportements suivants sont normaux pour les téléconférences immédiates.

- Vos options de téléconférence sont les options par défaut de votre profil qui ont été 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 a été réservée.
- Tout le monde peut voir les détails d'une téléconférence immédiate sur la page Web de Cisco Unified MeetingPlace 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 de la téléconférence, vous recevrez une notification pour la téléconférence immédiate.

Si vous avez besoin une fonctionnalité qui n'est pas disponible dans le cadre des téléconférences immédiates, réservez plutôt une téléconférence devant démarrer tout de suite.

Rubriques connexes

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées, page 23](#)
- [Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite, page 24](#)
- [Réservation d'une téléconférence Web, page 14](#)

Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite

Avant de commencer

- Vous ne pouvez créer de téléconférence non réservée que si votre administrateur système a défini les options suivantes :
 - Votre serveur d'application Cisco Unified MeetingPlace est en mode non réservé.
 - Votre profil utilisateur est défini sur Utiliser téléconférence non réservée.
- Si votre profil n'est pas configuré pour créer 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 créer.

**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 cliquez sur **Réserver**.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 (Facultatif) Entrez un ID de téléconférence.

- Si votre profil est configuré pour créer une téléconférence non réservée, saisissez votre numéro de profil dans le champ ID de téléconférence ou laissez ce dernier vide. Le système créera une téléconférence non réservée dotée d'un ID de téléconférence correspondant à votre numéro de profil.
- Si votre profil n'est pas configuré pour créer une téléconférence non réservée, saisissez un ID de téléconférence aléatoire ou laissez le champ vide. Le système réservera une téléconférence immédiate.

Étape 3 Cliquez sur **Téléconférence immédiate**.

- S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, la console de téléconférence s'ouvre et votre téléconférence commence immédiatement. Les invités présents dans la salle d'attente sont introduits dans la salle de téléconférence.
- S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco WebEx, le gestionnaire des téléconférences est lancé et votre téléconférence démarre.

**Remarque**

Si vous saisissez 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.

- S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, cliquez sur l'icône représentant un téléphone en haut à droite de la console de téléconférence et suivez les instructions affichées.
- S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco WebEx, cliquez sur **Communiquer > Se joindre à la téléconférence** et suivez les instructions affichées.

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 de dépannage

- Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence vocale, l'option consistant à composer votre propre numéro de téléphone peut être désactivée. Dans ce cas, ou si un message d'erreur s'affiche lorsque vous tentez de passer un appel à numérotation directe, composez le numéro d'accès qui apparaît sur la console de téléconférence ou dans la fenêtre Connecter pour accéder à la téléconférence.

- Si vous ne pouvez pas appeler directement le terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo, composez le numéro d'accès du terminal invité ou de la vidéo indiqué dans la notification de téléconférence, sur la page Détails de la téléconférence.
- Selon les paramètres par défaut, des ports vidéo ne sont pas automatiquement réservés pour les téléconférences immédiates planifiées à partir du Web. Si des ports vidéo ne sont pas réservés, vous pouvez toujours tenter d'utiliser votre point d'accès vidéo pour vous connecter à la téléconférence, tant que des ports sont disponibles sur le MCU vidéo.
- Les utilisateurs participant via un point d'accès vidéo doivent se connecter d'abord à la téléconférence Web, puis à la partie vidéo en cliquant sur Connecter dans la fenêtre Téléconférence actuelle.

Rubriques connexes

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées, page 23](#)
- [Caractéristiques des téléconférences immédiates, page 24](#)

Création d'une téléconférence devant démarrer tout de suite à partir d'un téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur Cisco Unified MeetingPlace et le mot de passe d'accès à votre profil téléphonique.
- Vérifiez que votre profil utilisateur vous permet de démarrer une téléconférence immédiate.
- Sélectionnez **Cisco Unified MeetingPlace PhoneView** sur votre téléphone IP Cisco Unified.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Démarrer immédiatement** sur votre téléphone IP Cisco Unified.
 - Étape 2** Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace démarre votre téléconférence.
 - Étape 3** Appuyez sur la touche de fonction **Se joindre à**.
 - Étape 4** Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions.
 - 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.
 - L'ID de la téléconférence, qui est votre numéro de profil.
 - Le mot de passe de la téléconférence, s'il existe.
-

Rubrique connexe

- [Accès à PhoneView](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#)

Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs

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** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier 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 Cisco Unified MeetingPlace envoie les notifications de téléconférence aux utilisateurs pour le compte de cette personne.

Nouvelle planification 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 n'a eu lieu.
- Les instances individuelles qui n'ont pas encore eu lieu.
- Toutes les téléconférences de la série qui n'ont pas encore eu lieu.
- Toutes les téléconférences de la série, en commençant par n'importe quelle instance n'ayant pas encore eu lieu.

**Remarque**

Si vous réservez une téléconférence via Microsoft Outlook, puis modifiez ou supprimez la téléconférence, à l'aide d'une autre interface que Microsoft Outlook, le système n'enverra pas de notification à jour à vos invités. Si vous réservez une téléconférence à partir de l'interface Web de Cisco Unified MeetingPlace et recevez des notifications de calendrier dans Microsoft Outlook, vérifiez que vous pouvez continuer à utiliser l'interface Web pour apporter des modifications à 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.
- 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. Pour changer l'ID ou la fréquence de la téléconférence, annulez la téléconférence et réservez-en une nouvelle.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Saisissez l'ID de la téléconférence à modifier, puis cliquez sur **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 saisissez dans les critères de recherche inclut la première date de la série (ou d'une partie de la série) à modifier.

Étape 4 Cliquez sur l'ID de votre téléconférence dans les résultats de la recherche.

**Remarque**

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

Étape 5 Changez la réservation de la téléconférence, en modifiant à votre gré les champs de la page Téléconférence future.

Étape 6 (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 **MàJ**.

Un nouveau message de confirmation apparaît, dans lequel les informations de téléconférence sont à jour.

Conseils de 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.
- Si votre déploiement prend en charge les téléconférences vidéo et que la réservation vidéo est configurée dans votre profil, vous pouvez ajouter la vidéo lors de la modification de réservation d'une téléconférence, en cochant la case Réserver des ressources vidéo pour les participants.
- Si vous changez la réservation d'une téléconférence comptant des appelants vidéo et décochez la case Réserver une téléconférence vidéo, la téléconférence vidéo sera annulée et tout terminal vidéo préalablement invité ne sera plus réservé pour la téléconférence.
- 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](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Suppression d'une téléconférence, page 30](#)

Ouverture de téléconférences aux utilisateurs externes au réseau de l'entreprise

Les serveurs Web internes limitent la participation aux utilisateurs qui se trouvent à l'intérieur du pare-feu de votre entreprise. Si vous avez réservé une téléconférence sur un serveur Web interne et souhaitez qu'un utilisateur situé à l'extérieur du pare-feu y participe, vous pouvez transférer la téléconférence en cours vers un serveur Web externe. Lorsque la téléconférence est transférée, tous ses participants sont déconnectés de la salle ; pour s'y reconnecter, ils doivent ouvrir la page Détails de la téléconférence et ouvrir une session sur le serveur externe. Les nouveaux participants sont automatiquement transférés vers le serveur externe.



Avertissement

Lorsque vous transférez une téléconférence depuis un serveur externe, vous perdez tous les enregistrements Web et sondages qui ont été lancés auparavant sur le serveur interne.



Remarque

Avant de transférer une téléconférence, avertissez les participants à la téléconférence en cours qu'ils vont être déconnectés de la salle de téléconférence Web et qu'ils devront s'y reconnecter.

Restrictions

- Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge par les téléconférences Web Cisco WebEx.
- Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge pour les téléconférences réservées avec un modèle personnalisé.

Avant de commencer

Vérifiez que les conditions suivantes sont remplies :

- La téléconférence est réservée pour un accès interne sur un serveur Web autorisant à la fois les accès internes et externes.
- Vous disposez des privilèges adéquats pour activer cette fonctionnalité : vous êtes l'organisateur de la téléconférence ou son contact, ou vous disposez de privilèges d'administrateur système.
- La téléconférence est en cours.
- La téléconférence a été réservée avec un modèle de téléconférence prédéfini : Collaboratif, Présentation ou Webinaire.

Procédure

Étape 1 Accédez à la page Téléconférence actuelle.

Étape 2 Sélectionnez **Oui** pour l'option Permettre l'accès des participants Web externes.

Étape 3 Cliquez sur **MàJ**.

La téléconférence prend fin sur le serveur Web interne et la console se ferme. Un message informe les participants qui s'étaient connectés au moyen du serveur interne qu'il leur a été demandé de quitter la salle.

Étape 4 Cliquez sur **Joindre** pour vous reconnecter à la téléconférence depuis le serveur Web externe.

Rubriques connexes

- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Enregistrement de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

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 n'a eu lieu.
- Les instances individuelles qui n'ont pas encore eu lieu.
- Toutes les téléconférences de la série qui n'ont pas encore eu lieu.
- Toutes les téléconférences de la série, en commençant par n'importe quelle instance n'ayant pas encore eu lieu.

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** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Saisissez 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 **Future**.
- Saisissez la date et l'heure.



Conseil

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

- Étape 4** Cliquez sur l'ID de votre téléconférence dans les résultats de la recherche.



Remarque

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

- Étape 5** Cliquez sur **Supprimer la téléconférence** en haut à droite.
- 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](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Copie d'une téléconférence

Si une téléconférence que vous avez déjà planifiée présente des propriétés similaires à celles d'une téléconférence que vous souhaitez planifier, appuyez sur le bouton Copier la téléconférence. Vous réserverez ainsi une téléconférence identique, à d'autres date et heure. Toutes les pièces jointes associées à la téléconférence d'origine sont supprimées lors de la copie. N'oubliez pas, au moment de la réservation, de joindre ou créer à nouveau ces documents pour la nouvelle téléconférence.



Conseil

Si vous souhaitez définir et réutiliser pour plusieurs téléconférences des paramètres d'affichage de salle, des sondages et des fichiers partagés, utilisez plutôt des modèles.

Restriction

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

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur l'ID de la téléconférence que vous souhaitez copier.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 4** Modifiez vos paramètres sur la page Rechercher une téléconférence.
- Cliquez sur **Future**.
 - 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 présente les informations de téléconférence qui ont été copiées.
- Étape 8** Précisez la date et l'heure de la nouvelle téléconférence.
- Étape 9** (Facultatif) Cliquez sur **Pièces jointes/Enregistrements** pour associer des pièces jointes à la téléconférence.
- Étape 10** (Facultatif) Ajoutez ou supprimez des participants.
- Étape 11** Cliquez sur **Planification**.
-

Rubrique connexe

- [Ajout d'une pièce jointe](#) dans le module [Utilisation des pièces jointes de téléconférence](#)



Invitation de participants à une téléconférence

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:52 pm

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



Remarque

Vous pouvez inviter au maximum 300 personnes lorsque vous planifiez ou modifiez une téléconférence à partir de la page Web de réservation de Cisco Unified MeetingPlace. Si vous souhaitez inviter plus de 300 personnes, un administrateur ou un utilisateur doté de privilèges de standardiste doit planifier la téléconférence à partir de l'interface Gestionnaire de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace. Vous pouvez inviter au maximum 20 personnes à une téléconférence périodique.

- [Autorisations d'accès aux téléconférences, page 33](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation, page 34](#)
- [Invitation de personnes durant une téléconférence, page 35](#)

Autorisations d'accès aux téléconférences

Le tableau suivant décrit les autorisations attribuées aux utilisateurs pour accéder à des téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx. Les autorisations attribuées aux invités varient en fonction du fournisseur de conférence Web que vous avez choisi.

Fournisseur de conférence Web	Type de téléconférence	Autorisation du participant
Cisco Unified MeetingPlace	Collaboratif	Propriétaire ou organisateur de la téléconférence : Modérateur/Intervenant Tous les invités : Présentateur/Intervenant Remarque Si vous êtes l'organisateur de la téléconférence, vous pouvez changer les autorisations par défaut attribuées aux invités dotés de profils Cisco Unified MeetingPlace. Au moins un utilisateur doit avoir l'autorisation Modérateur pour accéder à la téléconférence.
Cisco Unified MeetingPlace	Présentation	Propriétaire ou organisateur de la téléconférence : Modérateur/Intervenant Tous les invités : Auditoire/Intervenant Remarque Si vous êtes l'organisateur de la téléconférence, vous pouvez changer les autorisations par défaut attribuées aux invités dotés de profils Cisco Unified MeetingPlace. Au moins un utilisateur doit avoir l'autorisation Modérateur pour accéder à la téléconférence.
Cisco Unified MeetingPlace	Webinaire	Propriétaire ou organisateur de la téléconférence : Modérateur/Intervenant Deux premiers utilisateurs système : Présentateur/Intervenant Tous les autres invités : Auditoire/Auditeur
Cisco WebEx	Centre de téléconférences	Organisateur de la téléconférence : Hôte Invités : Participant ou Hôte secondaire

Les conditions suivantes s'appliquent aux téléconférences qui utilisent Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web :

- Une fois la téléconférence démarrée, les modérateurs peuvent modifier les valeurs par défaut des autorisations.
- Pour pouvoir faire intervenir un utilisateur invité en tant que présentateur lors d'un Webinaire, le modérateur doit lui accorder des autorisations Présentateur/Intervenant depuis la console après le démarrage de la téléconférence.
- Si le modérateur verrouille une téléconférence, tous les participants qui y accèdent ultérieurement sont dotés de l'autorisation Auditoire, quelle que soit l'autorisation qui leur était attribuée au moment de l'invitation. Lorsque la téléconférence est déverrouillée ou mise en session, ces participants continuent d'avoir l'autorisation Auditoire, sauf si le modérateur leur en accorde une autre manuellement à partir de la console.

Rubriques connexes

- [Invitation de participants pendant le processus de réservation, page 34](#)
- [À propos de l'attribution du statut d'hôte secondaire aux participants à une téléconférence Cisco WebEx dans le module Réservation de téléconférences](#)

Invitation de participants pendant le processus de réservation

Avant de commencer

Cette procédure suppose que vous êtes en train de réserver ou de modifier une téléconférence sur la page Nouvelle téléconférence ou Téléconférence future de Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Saisissez la totalité ou une 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 correspondances trouvées dans le carnet d'adresses des utilisateurs possédant 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** Après avoir saisi le nom, cliquez sur **Ajouter** pour inscrire l'utilisateur dans le tableau Invités.
- Étape 3** Dans le tableau Invités, entrez l'adresse e-mail de l'invité si aucune adresse n'a été saisie auparavant, puis choisissez les autorisations de cet utilisateur.



Remarque Chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail et au moins l'un d'eux doit avoir l'autorisation Modérateur pour la téléconférence. L'autorisation Modérateur est automatiquement attribuée à l'organisateur.

- Étape 4** Répétez les étapes 1 à 3 pour ajouter d'autres invités.

Que faire ensuite

Continuez à planifier votre téléconférence.

Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence Web](#) dans le module [Réservation de téléconférences](#)

Invitation de personnes durant une téléconférence

- [Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#), page 35
- [Appel de participants qui se trouvent déjà dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#), page 36
- [Appel d'un participant ne se trouvant pas dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#), page 37

Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez être en mesure de passer un appel sortant.

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Inviter les participants**.
- Étape 2** Cliquez sur **Écrire un e-mail**.
- Étape 3** (Facultatif) Modifiez l'e-mail, ajoutez-y des pièces jointes, modifiez-en l'objet et effectuez d'autres modifications.
- Étape 4** Saisissez les adresses et envoyez l'e-mail.
-

Appel de participants qui se trouvent déjà dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Exécutez cette procédure pour appeler un participant à la téléconférence Web qui ne s'est pas encore connecté à la téléconférence vocale.



Remarque

S'il s'agit d'une téléconférence vidéo et si le numéro de téléphone que vous saisissez est connecté à un point d'accès vidéo, la personne accédera à la téléconférence via la vidéo.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du participant que vous souhaitez ajouter à la téléconférence vocale.
- Étape 3** Cliquez sur **Options de téléconférence vocale/vidéo > Connecter l'utilisateur sélectionné**.



Conseil

L'icône Options de téléconférence vocale/vidéo ressemble à un téléphone et une caméra.

- Étape 4** Entrez un numéro de téléphone ou sélectionnez-en un dans la liste des numéros associés au participant, le cas échéant.

Composez le numéro de téléphone tout comme vous le feriez sur votre téléphone de bureau. Par exemple, composez un numéro de poste à 5 chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres incluant le 9, le 1 et l'indicatif régional pour un appel externe.

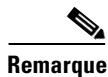
- Étape 5** Cliquez sur **Connecter maintenant**.
-

Rubrique connexe

- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide : Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Appel d'un participant ne se trouvant pas dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Exécutez cette procédure pour appeler une personne qui n'a pas encore accédé à votre téléconférence.

**Remarque**

S'il s'agit d'une téléconférence vidéo et si le numéro de téléphone que vous entrez est connecté à un point d'accès vidéo, la personne accédera à la téléconférence via la vidéo.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur **Options de téléconférence vocale/vidéo > Connecter un nouvel utilisateur**.

**Conseil**

L'icône Options de téléconférence vocale/vidéo ressemble à un téléphone et une caméra.

Étape 3 Saisissez le nom et le numéro de téléphone de la personne.

Composez le numéro de téléphone tout comme vous le feriez sur votre téléphone de bureau. Par exemple, composez un numéro de poste à 5 chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres incluant le 9, le 1 et l'indicatif régional pour un appel externe.

Étape 4 Cliquez sur **Connecter maintenant**.

Rubrique connexe

- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide : Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html



Utilisation des pièces jointes de téléconférence

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:52 pm

Lorsque vous joignez un document, une présentation ou un commentaire à la téléconférence, les utilisateurs peuvent les consulter avant, pendant ou après la téléconférence.

Lorsqu'une téléconférence est réservée, les invités reçoivent les documents joints avec la notification qui leur est envoyée par e-mail. Le système conserve également les pièces jointes afin que les participants puissent y accéder à partir d'Internet ou depuis la console au cours de la téléconférence.



Remarque

L'ajout de documents de téléconférence à l'avance n'est pas pris en charge par les téléconférences Web Cisco WebEx. Vous pouvez toutefois joindre des pièces pendant la téléconférence. Utilisez l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou à partir de WebEx.com pour trouver des informations sur cette fonctionnalité.



Remarque

Vous pouvez également partager ou joindre des pièces de téléconférence pendant une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à la section [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence](#) du module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

- [Ajout d'une pièce jointe, page 39](#)
- [Accès à une pièce jointe, page 40](#)

Ajout d'une pièce jointe

Cette section décrit comment ajouter une pièce jointe pour les téléconférences réservées en utilisant Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web. Si vous participez à une téléconférence Cisco WebEx, utilisez l'aide disponible dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou sur WebEx.com pour trouver les informations sur cette fonctionnalité.

- [Ajout de pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence, page 40](#)

Ajout de pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence

Vous pouvez ajouter jusqu'à 30 pièces jointes par téléconférence depuis les pages de réservation. Ce nombre peut être configuré pour chaque profil et dépend de la configuration de votre système.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 256 diapositives par présentation et par téléconférence. Chaque fichier de pièce jointe peut avoir une taille maximale de 20 Mo.

Vous devez avoir réservé la téléconférence pour pouvoir enregistrer son commentaire.

Restriction

L'ajout de pièces jointes à l'avance n'est pas pris en charge par les téléconférences Cisco WebEx.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que la page de réservation Nouvelle téléconférence Cisco Unified MeetingPlace est affichée.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Pièces jointes/Enregistrements**.
- Étape 2** Cliquez sur **Nouvelle pièce jointe**.
- Étape 3** Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez joindre. Vous ne pouvez joindre qu'un fichier à la fois.
- Pour joindre un document ou une présentation, sélectionnez **Pièce jointe à un fichier**, puis cliquez sur (**Parcourir**) pour choisir le document ou la présentation à envoyer.
 - Pour joindre une URL, saisissez l'URL dans le champ Adresse.
- Étape 4** Cliquez sur **Ajouter la pièce jointe**.
- Le système prend quelques secondes pour joindre votre fichier.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
- Étape 6** Cliquez sur **Màj**.
-

Rubriques connexes

- [Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc](#) dans Cisco Unified MeetingPlace
- [Partage d'un écran, de documents ou de tableau blanc](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc](#) dans Cisco Unified MeetingPlace
- [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Accès à une pièce jointe

- [Accès aux pièces jointes d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 41](#)
- [Accès aux pièces jointes d'une téléconférence Web Cisco WebEx, page 41](#)

Accès aux pièces jointes d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Vous pouvez accéder à des pièces jointes de téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace futures ou passées, à partir des pages de réservation de téléconférence.



Remarque

Les téléconférences et les pièces jointes et enregistrements qui leur sont associés sont supprimés du système après une durée bien précise qui est définie par votre administrateur système.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence qui contient les pièces jointes auxquelles vous souhaitez accéder.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 4** Cliquez sur **Passées** ou sur **Futures**, selon le cas, et saisissez la période dans laquelle effectuer la recherche.
- Étape 5** Entrez les critères de recherche.
- Étape 6** Cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 7** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Informations sur la téléconférence.
- Étape 8** Cliquez sur **Pièces jointes/Enregistrements**.
- Étape 9** Cliquez sur le nom de fichier de la pièce jointe.
- Étape 10** Cliquez sur **OK** pour revenir à la page Informations sur la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Accès aux pièces jointes d'une téléconférence Web Cisco WebEx

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.
- Étape 2** Cliquez sur **Mon WebEx**.
Le centre de téléconférences Cisco WebEx apparaît.
- Étape 3** Cliquez sur **Mes fichiers**.
- Étape 4** Cliquez sur **Mes documents**.
- Étape 5** Recherchez ou naviguez jusqu'au document voulu.

Rubrique connexe

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)



Création et modification de modèles et de présentations dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:52 pm

- [Modèles de téléconférence, page 43](#)
- [Contenu des modèles Cisco Unified MeetingPlace, page 44](#)
- [Création d'un modèle Cisco Unified MeetingPlace, page 45](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle, page 46](#)

Modèles de téléconférence

Les modèles vous permettent de définir des paramètres tels que les formats de salle, l'ajout de pièces jointes et la création de sondages, et de les réutiliser chaque fois que vous créez une téléconférence à l'aide du même modèle. De plus, le modèle que vous sélectionnez lors de la création d'une téléconférence détermine les autorisations par défaut accordées aux participants que vous sélectionnez (vous pouvez néanmoins modifier ces autorisations au moment de cette sélection).

Cisco Unified MeetingPlace comprend quatre modèles prédéfinis permettant une adaptation à différents styles de téléconférence, en fonction du fournisseur de conférence Web que vous avez choisi. Les utilisateurs dûment autorisés peuvent choisir parmi ces modèles ou créer des modèles personnalisés.

Fournisseur de conférence Web	Options de modèles prédéfinis
Cisco Unified MeetingPlace	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratif : téléconférence de type forum, où tous les participants peuvent partager des informations, parler et participer à la téléconférence, car ils bénéficient par défaut de l'autorisation d'accès à la salle de conférence Présentateur. • Présentation : téléconférence au cours de laquelle un ou plusieurs participants donnent une présentation à l'attention d'un auditoire actif composé d'une ou de plusieurs personnes. Tous les participants accèdent à la téléconférence avec des privilèges de prise de parole. • Webinaire : téléconférence magistrale au cours de laquelle un participant joue le rôle de modérateur et un ou plusieurs autres celui de présentateur, tandis que le reste des participants constitue un auditoire passif. Tous les membres de l'auditoire passif accèdent à la téléconférence sans privilèges de prise de parole.
Cisco WebEx	<ul style="list-style-type: none"> • Centre de téléconférence : téléconférence où les participants peuvent donner des présentations et collaborer en ligne.



Remarque

Vous ne pouvez pas utiliser de modèle personnalisé lorsque vous réservez une téléconférence qui inclura des participants Web externes, c'est-à-dire pour laquelle l'option « Autoriser les participants externes » est définie sur Oui. Si vous mettez à jour ou réservez ultérieurement la téléconférence et définissez l'option « Autoriser les participants externes » sur Oui, le modèle de la téléconférence sera remplacé par le modèle collaboratif. Lorsqu'une téléconférence dotée d'un modèle personnalisé a démarré, vous ne pouvez plus la transformer en téléconférence externe.

Contenu des modèles Cisco Unified MeetingPlace

Lorsque vous convertissez une salle de téléconférence en modèle, vous créez un double de cette salle de téléconférence. La présentation, les outils et la plupart du contenu et des informations de la salle sont conservés dans le modèle, notamment :

- La présentation avec le nom, l'ordre et le statut de démarrage (sélectionné)
- Les outils avec le nom, la taille, la position et les paramètres de basculement en mode plein écran
- Le contenu des outils
- Le contenu de la superposition de tableau blanc
- Le statut du sondage (Préparer, Lancer, Arrêter), les questions, les réponses et les résultats diffusés
- Les questions et réponses, un lien vers outil de conversation et le statut (Ouvertes, Résolues, Toutes)
- Le texte de l'outil de notes
- Les messages à afficher à l'attention des utilisateurs lorsqu'une téléconférence est mise en attente ou terminée
- L'arrière-plan de la salle, la résolution d'écran et la bande passante
- Le statut de la zone réservée aux présentateurs

Certaines informations ne sont pas enregistrées dans le modèle. C'est le cas, par exemple, des paramètres de conférence vocale et du contenu des outils.

Création d'un modèle Cisco Unified MeetingPlace

Selon les paramètres de votre compte, si vous utilisez Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web, vous pourrez disposer des privilèges permettant de créer et modifier les modèles personnalisés qui sont basés sur des modèles prédéfinis.

Si le lien Mes modèles s'affiche après votre connexion à Cisco Unified MeetingPlace, vous pouvez utiliser les modèles prédéfinis ou créer des modèles à utiliser lors de la réservation de téléconférences. Si ce lien n'apparaît pas, les privilèges de votre profil utilisateur sont restreints ; la console des téléconférences que vous créez contiendra seulement la liste des participants et les commandes audio et vidéo associées. Lorsque vous réservez une téléconférence, vous avez le choix entre les modèles Collaboratif et Webinaire, mais votre choix n'affecte que les autorisations audio des participants.

Une fois un modèle créé, son nom apparaît dans la liste des modèles de téléconférence, dans la fenêtre de réservation de téléconférences.

- [Création d'un modèle, page 45](#)
- [Modification d'un modèle, page 46](#)

Création d'un modèle

Avant de commencer

Cette procédure concerne les téléconférences réservées à l'aide du fournisseur de conférences Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Mes modèles**.

Étape 3 Saisissez le nom du modèle le champ Nom du modèle.

Étape 4 Pour Modèle basé sur, cliquez sur l'un des modèles de téléconférence prédéfinis (Collaboratif, Présentation ou Webinaire).

La présentation initiale de la salle de téléconférence sera basée sur ce modèle, mais vous pourrez la modifier par la suite.

Étape 5 Cliquez sur **Créer un modèle**.

La console de téléconférence s'ouvre et affiche la vue Modérateur du modèle prédéfini sélectionné. Vous pouvez modifier la présentation, joindre des fichiers à partager et définir d'autres paramètres.

Étape 6 (Facultatif) Cliquez sur **Vue > Vue présentateur** ou **Vue auditoire** pour afficher ou modifier la présentation de la salle de téléconférence pour les autres types de participants.

Étape 7 Fermez la console de la téléconférence.

Vos modifications sont automatiquement enregistrées.

Modification d'un modèle

Si votre profil utilisateur détient les autorisations maximales pour la console de téléconférence, vous pouvez utiliser le lien **Mes modèles** pour renommer un modèle ou en modifier les paramètres.

Avant de commencer

Cette procédure concerne les téléconférences réservées à l'aide du fournisseur de conférences Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Mes modèles**.
- Étape 3** Pour renommer le modèle, cliquez sur son nom actuel, saisissez le nouveau nom et cliquez sur **OK**.
- Étape 4** Pour modifier la présentation de la salle de téléconférence ou d'autres paramètres, procédez comme suit :
- a. Cliquez sur l'icône représentant un crayon dans la colonne **Modifier** du tableau **Mes modèles**.
 - b. Procédez aux modifications voulues dans la vue **Modérateur**.



Conseil

Pour modifier la présentation de la salle de téléconférence pour d'autres types de participants, cliquez sur **Vue > Vue présentateur** ou **Vue auditoire**.

- Étape 5** Une fois vos modifications effectuées, fermez la fenêtre de la console. Vos modifications sont automatiquement enregistrées.
-

Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle

Si votre profil utilisateur détient les autorisations maximales sur la console, vous pouvez enregistrer une téléconférence déjà réservée en tant que modèle, une fois qu'elle est terminée.

Avant de commencer

- Cette procédure concerne les téléconférences réservées à l'aide du fournisseur de conférences Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez être l'organisateur de la téléconférence pour accéder à cette fonctionnalité.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
La page **Téléconférence passée** s'affiche.

- Étape 4** Saisissez le nom du nouveau modèle dans la section Enregistrer en tant que modèle.
 - Étape 5** Cliquez sur **Enregistrer la téléconférence en tant que modèle**.
-

■ Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle



Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:52 pm

- [Recherche d'une téléconférence, page 49](#)
- [Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator, page 50](#)

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 une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Cliquez sur **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 une téléconférence**.
Par défaut, la page Rechercher une téléconférence affiche la liste des téléconférences du jour et des téléconférences permanentes.
 - Étape 6** (Facultatif) Pour parcourir les téléconférences passées ou futures, cliquez sur l'élément approprié.
 - Étape 7** (Facultatif) Pour effectuer la recherche au-delà des paramètres par défaut, modifiez les paramètres de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - Étape 8** Pour en savoir plus au sujet d'une téléconférence spécifique, cliquez sur son ID.
-

Conseils de dépannage

Si vous ne trouvez pas votre téléconférence parmi les résultats de la recherche, il est possible que :

- La téléconférence 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](#) dans le module [Référence](#)
- [Résolution des problèmes de recherche de téléconférence](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator

Si un utilisateur Cisco Unified Personal Communicator lance une téléconférence Web, le système Cisco Unified MeetingPlace génère une URL de téléconférence qu'il envoie à l'initiateur de la téléconférence.

Pour rechercher une téléconférence Cisco Unified Personal Communicator, vous devez en connaître l'URL. Contactez l'initiateur de la téléconférence pour obtenir ces informations. Ces téléconférences ne figurent pas sur la page Rechercher une téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace.



Participation à une téléconférence

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

Une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace est en général, mais pas nécessairement, constituée d'un composant vocal et d'un composant Web. Elle peut également contenir un composant vidéo. Vous pouvez vous connecter aux composants d'une téléconférence séparément ou simultanément.

- [Conseils concernant la participation à une téléconférence, page 51](#)
- [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 52](#)
- [Conseils concernant la participation à des Webinaires, page 53](#)
- [Participation à une téléconférence, page 54](#)
- [Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée, page 64](#)
- [Accès à une téléconférence à partir de votre téléphone IP Cisco Unified, page 65](#)
- [Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité, page 68](#)

Conseils concernant la participation à une téléconférence

- Appelez votre système Cisco Unified MeetingPlace au moins une fois avant de vous connecter à une téléconférence et d'enregistrer 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 le système et enregistriez un nom pour votre profil.

Remarque

- Les téléconférences Web Cisco WebEx vous invitent toujours à donner votre nom, que vous en ayez enregistré un dans votre profil ou non.
 - Si vous vous connectez 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 répertoriés comme participants à la téléconférence dans la transcription de téléconférence Cisco WebEx.
-
- Prévoyez de vous connecter à la 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 d'accéder à une téléconférence. La valeur par défaut est 10 minutes. Si personne ne s'est connecté 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.
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco MeetingPlace Presenter.



Remarque Si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 version standard, prenez soin d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, afin de pouvoir utiliser votre clavier pendant la téléconférence.

- Tenez compte du décalage horaire.

Il est possible que l'heure de début de la téléconférence affichée sur l'invitation ne soit pas dans votre fuseau horaire. Si l'organisateur de la téléconférence se trouve dans un autre fuseau horaire, vous devrez peut-être régler l'heure de début par rapport à votre fuseau horaire.

- Suivez les instructions figurant dans votre e-mail de notification de téléconférence.

Les informations figurant dans la notification de téléconférence peuvent être différentes de celles décrites dans la présente documentation, selon les options configurées par votre administrateur système.

- Pour prendre un autre appel pendant que vous participez à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, mettez-vous en sourdine en composant **#5** sur votre téléphone, avant de mettre la téléconférence en attente. Sinon, la musique d'attente se fera entendre dans la téléconférence.
- Si vous utilisez Internet Explorer ou Firefox et si SSL est activé sur votre système Cisco Unified MeetingPlace, il est possible que vous ne parveniez pas à ouvrir la salle de téléconférence Web. Ouvrez votre navigateur, désactivez l'option « Vérifier la révocation du certificat serveur », redémarrez le navigateur, puis tentez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence, page 54](#)

Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo

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 détectera à quel moment vous vous connectez à une téléconférence par le biais de la vidéo et vous placera dans le composant vidéo de celle-ci. S'il n'y a pas de composant vidéo pour la téléconférence ou votre méthode d'accès, le système vous placera automatiquement dans la téléconférence en tant que participant audio seulement.

- 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 IP 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 si vous disposez d'un casque équipé d'un microphone, assurez-vous que votre système est configuré pour utiliser le microphone du casque.
- Si vous participez via un point d'accès vidéo, vous devez d'abord vous connecter à la téléconférence Web, puis vous connecter à la partie vidéo en appuyant sur Connecter dans la fenêtre Téléconférence actuelle.
- Si vous n'êtes pas en mesure d'appeler le terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo, composez le numéro d'accès du terminal invité ou de la vidéo indiqué dans la notification de téléconférence, sur la page Détails de la téléconférence. Si cela ne fonctionne pas, composez #33 sur votre téléphone pour appeler terminal vidéo.
- 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, page 54](#)

Conseils concernant la participation à des Webinaires

Les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace de type Webinaire sont des environnements de téléconférence contrôlés, dans lesquels seuls le modérateur et quelques participants désignés peuvent prendre la parole et partager des présentations. Tous les autres utilisateurs système et invités accèdent à la téléconférence avec des autorisations limitées.

- Si vous participez à un Webinaire via un point d'accès vidéo, vous disposez d'autorisations vocales limitées. Pour pouvoir prendre la parole lors d'un webinaire, vous devez configurer le système afin qu'il appelle votre téléphone. Le modérateur pourra alors vous autoriser à intervenir.
- Si vous êtes modérateur ou présentateur, il est impératif que le système appelle votre téléphone. Vous n'êtes pas autorisé à prendre la parole si vous participez à la téléconférence via votre point d'accès vidéo.
- Si la transmission audio est effectuée à la fois par téléphone et via votre point d'accès vidéo, mettez ce dernier en sourdine pour éliminer l'écho.
- Si vous participez à la téléconférence avec des autorisations d'intervenant, vous pourrez prendre la parole en fonction du statut de la téléconférence :
 - Si les interventions ne sont pas autorisées, votre ligne est mise en sourdine.
 - Si les interventions sont autorisées, votre ligne n'est pas mise en sourdine.

- Si vous participez à la téléconférence avec des autorisations d'auditeur, le modérateur peut vous autoriser à prendre la parole.
- Selon les choix de l'organisateur, vous pouvez être mis en salle d'attente jusqu'à ce que le modérateur démarre la téléconférence. Lorsque vous êtes en salle d'attente, vous ne pouvez pas parler aux autres participants. Si vous participez à la téléconférence via un point d'accès vidéo, l'affichage de votre écran est bloqué lorsque vous êtes dans la salle d'attente.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence, page 54](#)

Participation à une téléconférence

- [À propos de la fonctionnalité de participation automatique, page 54](#)
- [Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 55](#)
- [Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un e-mail d'invitation, page 56](#)
- [Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web, page 58](#)
- [Participation à une téléconférence Cisco WebEx à partir d'un e-mail d'invitation, page 59](#)
- [Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web, page 61](#)
- [Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant, page 63](#)
- [Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 63](#)

À propos de la fonctionnalité de participation automatique

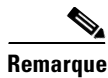
La fonctionnalité de participation automatique simplifie la manière d'accéder à des téléconférences ou de se connecter par téléphone. Si cette fonctionnalité est activée et si vous appelez le système à partir d'un numéro de téléphone figurant dans votre profil utilisateur, vous êtes immédiatement authentifié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

Elle fonctionne de la manière suivante :

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 continues) comme suit :
 - Si vous êtes le propriétaire de toute téléconférence en cours ou sur le point de démarrer, ou si vous y êtes invité.
 - Si vous êtes un participant à n'importe quelle téléconférence encore en cours.
 - 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 défini pour vous connecter automatiquement et non pour vous faire accéder à la téléconférence automatiquement, le système vous authentifiera automatiquement mais ne vous placera pas dans la téléconférence. Vous entendrez des invites vocales vous proposant différents choix pour la suite.

Rubriques connexes

- [Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant, page 63](#)

Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Pour pouvoir accéder à votre première téléconférence Web, effectuez le test du navigateur pour vous assurer que votre ordinateur est prêt à se connecter à la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Le test du navigateur vérifie les logiciels nécessaires sont installés sur votre ordinateur, vérifie votre connexion réseau et détermine si un logiciel bloqueur de fenêtres intempestives est activé.

Le test du navigateur détermine également si le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter est installé ; vous en aurez besoin si vous prévoyez de partager des informations résidant sur votre ordinateur avec les participants à la téléconférence. Pour obtenir plus d'informations sur cette fonctionnalité de partage d'écran, reportez-vous au module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

**Remarque**

Si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 version standard, prenez soin d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, afin de pouvoir utiliser votre clavier pendant la téléconférence.

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous vous préparez à participer à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Le test du navigateur ne détermine pas si vous disposez du navigateur correct ou de la configuration nécessaire pour accéder à une téléconférence Web Cisco WebExCisco.

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Nous vous conseillons d'installer ce composant logiciel enfichable même si vous ne prévoyez pas de partager du contenu, car il permet de visualiser les notifications même lorsqu'un contenu partagé est affiché en plein écran.



Remarque

Ce composant logiciel enfichable n'est pas nécessaire si vous prévoyez de partager du contenu à partir de votre ordinateur pendant une téléconférence Web Cisco WebEx. Pour partager du contenu pendant une téléconférence Web Cisco WebEx, suivez les instructions affichées à l'écran dans la salle de téléconférence, ou reportez-vous à l'aide en ligne de Cisco WebEx.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis saisissez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Exécuter un test de navigateur**.

Étape 3 Cliquez sur **Démarrer**.

Le test de navigateur se termine généralement en moins d'une minute et renvoie un rapport.

- Si le texte « Le test a bien été effectué » s'affiche, fermez la fenêtre de test du navigateur pour revenir à la page d'accueil. (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les détails** pour afficher les résultats du test.
- Si l'application vous invite à télécharger la version correcte d'Adobe Flash Player, suivez les instructions affichées.
- Si vous le lien Dépannage est affiché, cliquez dessus et suivez les instructions.
- Si le bouton Télécharger le complément est affiché, cliquez dessus et suivez les étapes de l'assistant d'installation.

Rubrique connexe

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un e-mail d'invitation

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous participez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, non à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Suivez les étapes décrites à la section [Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 55](#).
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, reportez-vous à la section [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 52](#).

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 admettre des participants depuis l'intérieur ou l'extérieur du pare-feu de l'entreprise, choisissez le lien approprié en fonction de votre emplacement.
- Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui** pour continuer.

Étape 3 Si vous n'avez pas encore ouvert de session, ouvrez-en une en tant qu'utilisateur système ou en tant qu'invité et cliquez sur **Participer à la téléconférence**.



Conseil

Si vous disposez d'un profil Cisco Unified MeetingPlace, connectez-vous toujours sous votre profil, afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités Web disponibles.

La console de la téléconférence apparaît et vous pouvez accéder à votre téléconférence.

Étape 4 (Facultatif) Accédez au composant vocal ou vidéo de votre téléconférence si vous n'êtes pas automatiquement connecté.

- a. Cliquez sur l'icône représentant un téléphone dans la partie supérieure droite de la console de la téléconférence.
- b. Cliquez sur **Me connecter**.
- c. Choisissez un point d'accès de connexion dans la fenêtre Me connecter.
- d. Si nécessaire, saisissez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo, pour que le système puisse vous connecter, et cliquez sur **Me connecter**.

Conseils de dépannage

- Si vous n'avez pas reçu d'invitation par e-mail comme prévu, vérifiez que vous avez indiqué une adresse e-mail dans votre profil.
- Si le message d'erreur « Téléconférence introuvable » apparaît, il est trop tôt pour accéder à cette téléconférence ou cette téléconférence est terminée. Attendez avant d'accéder à la téléconférence ou vérifiez que vous disposez des informations correctes sur la téléconférence.
- Si vous ne possédez pas de privilèges de numérotation directe pour une téléconférence vocale, il est possible que l'option permettant de composer votre numéro de téléphone soit désactivée. Dans ce cas, ou si vous recevez un message d'erreur lors d'une tentative d'appel à numérotation directe, composez le numéro d'accès qui apparaît sur la console de téléconférence ou dans la fenêtre Connecter pour accéder au composant vocal de la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence Cisco WebEx à partir d'un e-mail d'invitation, page 59](#)
- [Changement de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace dans le module Modification des données de base d'un compte dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Résolution des problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous participez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, non à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Si vous vous connectez à une téléconférence pour la première fois, reportez-vous à la section [Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 55](#).
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, reportez-vous à la section [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 52](#).

Procédure

Étape 1 Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Entrez l'ID de la téléconférence.

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

- Si vous accédez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois, un avertissement de sécurité pourra s'afficher. Pour que cette fenêtre n'apparaisse plus à l'avenir, cochez la case **Toujours faire confiance au contenu provenant de Cisco Systems, Inc.** et cliquez sur **Oui**.
- Si vous n'avez pas encore ouvert de session, ouvrez-en une en tant qu'utilisateur système ou en tant qu'invité et cliquez sur **Participer à la téléconférence**.



Conseil

Si vous disposez d'un profil Cisco Unified MeetingPlace, connectez-vous toujours sous votre profil, afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités Web disponibles.

La console de la téléconférence apparaît et vous pouvez accéder à votre téléconférence.

Étape 4 (Facultatif) Accédez au composant vocal ou vidéo de votre téléconférence si vous n'êtes pas automatiquement connecté.

- Cliquez sur l'icône représentant un téléphone dans la partie supérieure droite de la console de la téléconférence.
 - Cliquez sur **Me connecter**.
 - Choisissez un point d'accès de connexion dans la fenêtre Me connecter.
 - Si nécessaire, saisissez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo, pour que le système puisse vous connecter, et cliquez sur **Me connecter**.
-

Conseils de dépannage

- Si vous ne possédez pas de privilèges de numérotation directe pour une téléconférence vocale, il est possible que l'option permettant de composer votre numéro de téléphone soit désactivée. Dans ce cas, ou si vous recevez un message d'erreur lors d'une tentative d'appel à numérotation directe, composez le numéro d'accès qui apparaît sur la console de téléconférence ou dans la fenêtre Connecter pour accéder au composant vocal de la téléconférence.

- Si vous ne connaissez pas l'ID de votre téléconférence, cliquez sur **Rechercher une téléconférence** pour rechercher la téléconférence en fonction de la date. Il est possible que les invités ne disposent pas de cette fonctionnalité. Si elle est disponible, les invités doivent d'abord s'enregistrer pour pouvoir rechercher une téléconférence.
- Si vous êtes un invité et si 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 qu'il vous autorise à accéder à la téléconférence.
- 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

- [Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web](#), page 61
- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Résolution des problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

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

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous accédez à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Votre profil utilisateur doit inclure une adresse e-mail pour participer à une téléconférence Web Cisco WebEx en tant qu'utilisateur système.
- Tenez compte des éléments suivants :
 - Toute personne peut accéder à une téléconférence Web Cisco WebEx à partir du site public Cisco WebEx, sauf si la téléconférence est protégée par mot de passe.
 - Toute personne peut passer un appel à partir d'une téléconférence Web Cisco WebEx.
 - Si vous participez à une téléconférence Cisco WebEx sur un système Mac à l'aide de Firefox ou de Safari, la page d'accueil Cisco.com peut s'afficher avant que vous soyez admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences apparaîtra sous peu et vous serez admis à la téléconférence.

Procédure

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

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

La page Téléconférence actuelle s'affiche.

Étape 3 Cliquez sur **Connexion**.

La salle de téléconférence Cisco WebEx s'ouvre dans une fenêtre de navigateur distincte.

**Remarque**

Cisco WebEx génère automatiquement son propre numéro de téléconférence pour toutes les téléconférences réservées. Ce numéro est affiché sur la page du gestionnaire de téléconférences lorsque vous accédez à une téléconférence Cisco WebEx. Ne confondez pas ce numéro avec l'ID de téléconférence qui s'affiche dans votre e-mail de notification. Lorsque vous participez à une téléconférence, vous devez connaître l'ID de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 4 Établissez une connexion audio à la téléconférence.

- Si le navigateur affiche la fenêtre Participer à une téléconférence, saisissez votre indicatif régional et votre numéro de téléphone dans le champ Numéro.
- Si la fenêtre Participer à une téléconférence n'apparaît pas automatiquement, cliquez sur **Communiquer > Participer à une téléconférence**, puis saisissez votre indicatif régional et votre numéro de téléphone dans le champ Numéro ou choisissez une option dans la liste déroulante, si disponible.

Étape 5 Cliquez sur **OK**.

Étape 6 Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions pour enregistrer votre nom.

Vous devez enregistrer votre nom chaque fois que vous vous connectez à une téléconférence Web Cisco WebEx, même si vous êtes un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace et si vous avez déjà enregistré votre nom.

**Remarque**

Si vous accédez à la partie audio de votre téléconférence à la suite d'un appel du système, la liste Invités de la page Connexion comprendra deux entrées pour votre profil : une entrée indiquant votre nom pour la téléconférence Web et une entrée d'invité pour la téléconférence vocale.

Conseils de dépannage

Si vous tentez de réserver une deuxième téléconférence Cisco WebEx ou d'y participer à partir du même ordinateur, vous obtiendrez les résultats suivants :

- Si vous tentez de réserver une deuxième téléconférence ou d'y participer à partir de la même page de réservation, le message d'erreur suivant apparaît : « Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une deuxième téléconférence. » Ce message s'affiche que vous utilisiez Internet Explorer ou Firefox.
- Si vous ouvrez une autre fenêtre dans le même navigateur sur la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace et tentez de réserver une deuxième téléconférence ou d'y participer, vous obtiendrez les résultats suivants, selon que vous utilisiez Internet Explorer ou Firefox :
 - Dans Internet Explorer : vous serez autorisé à réserver la deuxième téléconférence ou à y participer, car chaque instance de fenêtre Internet Explorer est un processus distinct.
 - Dans Firefox : vous recevrez un message d'erreur vous invitant à utiliser un autre navigateur pour démarrer la deuxième téléconférence, car toutes les fenêtres Firefox partagent le même processus. Ouvrez une fenêtre dans Internet Explorer et réservez votre téléconférence ou participez-y à partir de cette fenêtre.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un e-mail d'invitation, page 56](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous accédez à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Votre profil utilisateur doit inclure une adresse e-mail pour participer à une téléconférence Web Cisco WebEx en tant qu'utilisateur système.
- Tenez compte des éléments suivants :
 - Toute personne peut accéder à une téléconférence Web Cisco WebEx à partir du site public Cisco WebEx, sauf si la téléconférence est protégée par mot de passe.
 - Toute personne peut passer un appel à partir d'une téléconférence Web Cisco WebEx.
 - Si vous participez à une téléconférence Cisco WebEx sur un système Mac à l'aide de Firefox ou de Safari, la page d'accueil Cisco.com peut s'afficher avant que vous soyez admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences apparaîtra sous peu et vous serez admis à la téléconférence.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur Web, puis saisissez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Entrez l'ID de votre téléconférence.

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

Étape 4 Connectez-vous.

- a. Si vous disposez d'un profil Cisco Unified MeetingPlace, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'avez pas de profil, saisissez votre nom.
- b. Cliquez sur **Participer à une téléconférence**.

La page du gestionnaire de téléconférences s'affiche.



Remarque Cisco WebEx génère automatiquement son propre numéro de téléconférence pour toutes les téléconférences réservées. Ce numéro est affiché sur la page du gestionnaire de téléconférences lorsque vous accédez à une téléconférence Cisco WebEx. Ne confondez pas ce numéro avec l'ID de la téléconférence. Pour participer à une téléconférence, vous avez uniquement besoin de l'ID de la téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 5 Établissez une connexion audio à la téléconférence.

- Si le navigateur affiche la fenêtre Participer à une téléconférence, saisissez votre indicatif régional et votre numéro de téléphone dans le champ Numéro.

- Si la fenêtre Participer à une téléconférence n'apparaît pas automatiquement, cliquez sur **Communiquer > Participer à une téléconférence**, puis saisissez votre indicatif régional et votre numéro de téléphone dans le champ Numéro ou choisissez une option dans la liste déroulante, si disponible.

Étape 6 Cliquez sur **OK**.

Étape 7 Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions pour enregistrer votre nom.

Vous devez enregistrer votre nom chaque fois que vous vous connectez à une téléconférence Web WebEx, même si vous êtes un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace et si vous avez déjà enregistré votre nom.



Remarque

Si vous accédez à la partie audio de votre téléconférence à la suite d'un appel du système, la liste Invités de la page Connexion comprendra deux entrées pour votre profil : une entrée indiquant votre nom pour la téléconférence Web et une entrée d'invité pour la téléconférence vocale.

Conseils de dépannage

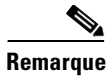
Si vous tentez de réserver une deuxième téléconférence Cisco WebEx ou d'y participer à partir du même ordinateur, vous obtiendrez les résultats suivants :

- Si vous tentez de réserver une deuxième téléconférence ou d'y participer à partir de la même page de réservation, le message d'erreur suivant apparaît : « Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une deuxième téléconférence. » Ce message s'affiche que vous utilisiez Internet Explorer ou Firefox.
- Si vous ouvrez une autre fenêtre dans le même navigateur sur la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace et tentez de réserver une deuxième téléconférence ou d'y participer, vous obtiendrez les résultats suivants, selon que vous utilisiez Internet Explorer ou Firefox :
 - Dans Internet Explorer : vous serez autorisé à réserver la deuxième téléconférence ou à y participer, car chaque instance de fenêtre Internet Explorer est un processus distinct.
 - Dans Firefox : vous recevrez un message d'erreur vous invitant à utiliser un autre navigateur pour démarrer la deuxième téléconférence, car toutes les fenêtres Firefox partagent le même processus. Ouvrez une fenêtre dans Internet Explorer et réservez votre téléconférence ou participez-y à partir de cette fenêtre.

Rubriques connexes

- [Connexion à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web, page 58](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant



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 réservé plusieurs téléconférences, vous serez automatiquement connecté au système, afin que vous puissiez choisir la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.

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 le numéro de profil de votre téléphone et votre mot de passe (si nécessaire).
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, reportez-vous à la section [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo](#), page 52.

Procédure

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

Étape 2 Suivez les invites vocales.

Rubriques connexes

- [À propos de la fonctionnalité de participation automatique](#), page 54
- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences](#) dans le module [Dépannage et aide](#) dans Cisco Unified MeetingPlace
- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide : Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Selon les paramètres définis par l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace, vous pouvez vous faire appeler par le système lorsque vous voulez vous connecter au composant vocal ou vidéo de votre téléconférence. Lorsque le système vous appelle, votre état est reflété plus exactement dans la liste des participants que si vous aviez appelé pour vous connecter.

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous vous trouvez dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, et non dans la salle de téléconférence Cisco WebEx.

- Vérifiez que vous disposez de privilèges de numérotation directe. Votre administrateur système détermine qui a accès à cette fonction.
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, reportez-vous à la section [Conseils concernant la participation à une téléconférence vidéo, page 52](#).

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur l'icône représentant un téléphone dans la partie supérieure droite de la console de la téléconférence.
- Étape 2** Cliquez sur **Me connecter**.
- Étape 3** Choisissez un point d'accès de connexion dans la fenêtre Me connecter.
- Étape 4** Si nécessaire, saisissez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo, pour que le système puisse vous connecter, et cliquez sur **Me connecter**.
- Composez votre numéro de téléphone tout comme vous le feriez sur votre téléphone de bureau. Par exemple, composez un numéro de poste à 5 chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres incluant le 9, le 1 et l'indicatif régional pour un appel externe.
- Étape 5** Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions.
-

Conseil de dépannage

Si vous ne pouvez pas vous connecter au composant vocal de votre téléconférence en demandant au système de vous appeler, connectez-vous en composant manuellement le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace, puis en suivant les invites vocales.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide : Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée

Les modérateurs de téléconférence peuvent verrouiller les téléconférences pour empêcher ou limiter l'accès de participants supplémentaires. Vous pouvez toutefois demander l'accès à une téléconférence verrouillée.

- Lorsque vous tentez de participer à une téléconférence en vous connectant via le Web et que le bouton Demande d'accès est affiché, le modérateur a verrouillé la téléconférence mais vous pouvez demander à y accéder.

- Lorsque vous tentez de participer à une téléconférence et qu'un message indique que la téléconférence est verrouillée, mais que le bouton Demande d'accès n'est pas affiché, le modérateur n'autorise pas les nouveaux arrivants dans la téléconférence pour l'instant. Vous pouvez tenter à nouveau d'y participer si le modérateur déverrouille la téléconférence.

Cette section explique comment demander l'accès à une téléconférence verrouillée via le Web.



Conseil

Un message peut également vous indiquer qu'une téléconférence est verrouillée lorsque vous tentez d'y accéder par téléphone. Dans ce cas, suivez les instructions que vous entendez pour demander l'accès à la téléconférence verrouillée.

Avant de commencer

Sur la page qui s'affiche lorsque vous tentez d'accéder à la salle de téléconférence Web, recherchez le bouton Demande d'accès.

- Si vous le trouvez, effectuez la procédure suivante.
- Si le bouton n'apparaît pas, vous pouvez vous connecter à la téléconférence vocale en composant le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace puis en suivant les invites vocales.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Demande d'accès**.

Ne fermez pas la fenêtre qui s'affiche.

Étape 2 Attendez que le modérateur réponde à votre demande.

Conseils de dépannage

- Il est possible que le modérateur ne réponde pas immédiatement. Attendez que le système vous connecte automatiquement à la téléconférence, ou qu'un message vous indique que votre demande a été refusée.
- Si le délai de réponse du présentateur vous semble trop long, il est possible que le présentateur ne soit pas en mesure d'interrompre la présentation à ce moment ou qu'il n'ait pas vu votre demande d'accès. Essayez de contacter le présentateur ou un autre participant à la téléconférence à l'aide d'une autre méthode.

Accès à une téléconférence à partir de votre téléphone IP Cisco Unified

Cette section décrit les différentes méthodes de connexion à une téléconférence à l'aide de l'application Cisco Unified MeetingPlace PhoneView de votre téléphone IP Cisco Unified.

- [Participation à une téléconférence à partir de votre téléphone IP Cisco Unified, page 66](#)
- [Connexion par téléphone IP Cisco Unified à une téléconférence dont vous ne connaissez pas l'ID, page 66](#)
- [Connexion à une téléconférence continue depuis votre téléphone IP Cisco Unified, page 67](#)

Participation à une téléconférence à partir de votre téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître l'ID de la téléconférence.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Suivez les étapes décrites à la section [Accès à PhoneView](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Procédure

Étape 1 Composez le **1** sur le clavier de votre téléphone IP Cisco Unified.

Étape 2 Saisissez l'ID de la téléconférence.

Étape 3 Appuyez sur la touche de fonction **Envoyer**.

Étape 4 Sélectionnez la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer.

Les téléconférences en cours sont signalées par le symbole @.

Étape 5 Appuyez sur la touche de fonction **Se joindre à**.

Étape 6 (Facultatif) Entrez le mot de passe de la téléconférence.

Étape 7 Appuyez sur **Envoyer**.



Remarque

Si vous vous connectez à une téléconférence protégée par mot de passe depuis votre téléphone IP Cisco Unified, vous serez invité à saisir deux fois le mot de passe de la téléconférence.

Étape 8 Répondez au téléphone.

Étape 9 Suivez les invites système.

Conseil de dépannage

Si le téléphone ne sonne pas, il est possible que vous n'ayez pas les autorisations nécessaires pour appeler des téléconférences. Contactez votre administrateur système.

Connexion par téléphone IP Cisco Unified à une téléconférence dont vous ne connaissez pas l'ID

Vous pouvez accéder à une téléconférence dont vous ne connaissez pas l'ID lorsque :

- Il s'agit d'une téléconférence publiée.
- Vous avez réservé la téléconférence ou y avez été invité.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).

- Vérifiez que vous pouvez appeler des téléconférences.
- Suivez les étapes décrites à la section [Consultation des listes de téléconférences sur votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour rechercher votre téléconférence.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez la téléconférence sur l'écran de votre téléphone IP Cisco Unified.

Les téléconférences en cours sont signalées par le symbole @.

Étape 2 Appuyez sur la touche de fonction **Se joindre à**.

Étape 3 (Facultatif) Saisissez le mot de passe si vous y êtes invité.

Étape 4 Appuyez sur **Envoyer**.



Remarque Si vous vous connectez à une téléconférence protégée par un mot de passe depuis votre téléphone IP Cisco Unified, vous serez invité à saisir deux fois le mot de passe de la téléconférence.

Étape 5 Suivez les invites.

Conseil de dépannage

Si la touche de fonction Se joindre à n'est pas affichée, vous êtes peut-être dans une des situations suivantes :

- Il est trop tôt pour participer à la téléconférence.
- La téléconférence est terminée.
- Vous avez déjà accédé à la téléconférence.
- Vous n'êtes pas autorisé à accéder à la téléconférence.

Connexion à une téléconférence continue depuis votre téléphone IP Cisco Unified

Une téléconférence continue est une téléconférence qui est toujours en cours, même lorsque tous les participants sont partis et ont raccroché. Vous pouvez accéder aux téléconférences continues à tout moment.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Vérifiez que vous pouvez appeler des téléconférences.
- Suivez les étapes décrites à la section [Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Procédure

Étape 1 Sélectionnez la téléconférence sur l'écran de votre téléphone IP Cisco Unified.

Les téléconférences en cours sont signalées par le symbole @.

Étape 2 Appuyez sur la touche de fonction **Se joindre à**.

Étape 3 (Facultatif) Saisissez le mot de passe si vous y êtes invité.

Étape 4 Appuyez sur **Envoyer**.

**Remarque**

Si vous vous connectez à une téléconférence protégée par un mot de passe depuis votre téléphone IP Cisco Unified, vous serez invité à saisir deux fois le mot de passe de la téléconférence.

Étape 5 Suivez les invites vocales.

Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité

Les invités sont des utilisateurs qui se sont connectés à Cisco Unified MeetingPlace sans avoir de profil Cisco Unified MeetingPlace.

**Conseil**

Si vous disposez d'un profil Cisco Unified MeetingPlace, connectez-vous toujours sous votre profil, afin de bénéficier de toutes les fonctionnalités Web disponibles.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur et saisissez l'URL de Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Saisissez l'ID de la téléconférence.

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

Étape 4 Entrez votre nom d'invité.

Étape 5 Cliquez sur **Participer à une téléconférence**.

Étape 6 (Facultatif) Saisissez un mot de passe si vous y êtes invité.

Étape 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Étape 8 Accédez au composant vocal ou vidéo de votre téléconférence.

- a. Cliquez sur l'icône représentant un téléphone dans la partie supérieure droite de la console de la téléconférence.
- b. Cliquez sur **Me connecter**.
- c. Choisissez un point d'accès de connexion dans la fenêtre Me connecter.
- d. Si nécessaire, saisissez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo, pour que le système puisse vous connecter, et cliquez sur **Me connecter**.

Étape 9 (Facultatif) Si le système ne parvient pas à vous connecter, composez le numéro de téléphone qui s'affiche sur la console de téléconférence.

Conseils de dépannage

- Si vous ne connaissez pas l'ID de votre téléconférence, cliquez sur **Rechercher une téléconférence** sur la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace pour rechercher la téléconférence en fonction de la date. Il est possible que les invités ne disposent pas de cette fonctionnalité. Si elle est disponible, les invités doivent d'abord s'enregistrer pour pouvoir rechercher une téléconférence.
- Si vous êtes un utilisateur invité et si vous ne trouvez pas la téléconférence recherchée, il s'agit peut-être d'une téléconférence privée. Pour participer à la téléconférence, contactez son organisateur.



Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

Cette section décrit comment personnaliser vos téléconférences lorsque vous utilisez Cisco Unified MeetingPlace en tant que fournisseur de conférence Web. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour obtenir des informations sur les diverses fonctionnalités et fonctions de Cisco WebEx.

- [Mise en sourdine ou hors sourdine de votre voix, page 71](#)
- [Contrôle de votre écran vidéo, page 72](#)
- [Modification de votre affichage vidéo, page 73](#)
- [Affichage de la salle de téléconférence Web en mode plein écran, page 73](#)
- [Affichage du contenu partagé sur tout l'écran, page 74](#)
- [Agrandissement du contenu partagé, page 75](#)
- [Activation et désactivation des notifications contextuelles de conversation, page 76](#)
- [Sortie d'une téléconférence Web, page 77](#)

Mise en sourdine ou hors sourdine de votre voix

Effectuez cette procédure pour mettre en sourdine votre transmission audio afin que d'autres ne puissent pas entendre votre voix ou les bruits de fond de votre environnement. Si vous assistez à votre téléconférence via un point d'accès vidéo, cette procédure coupera le son de ce point d'accès.

Lorsque vous êtes mis en sourdine, votre statut change dans l'outil Liste de participants et l'icône Rétablir mon son s'affiche.



Remarque

En tant que participant individuel, vous ne pouvez pas modifier vos possibilités de prise de parole dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx si l'hôte de la téléconférence impose la fonctionnalité Mettre en sourdine tous/Mettre hors sourdine tous. Vous pouvez toutefois modifier vos possibilités de prise de parole en composant le **#5** sur votre téléphone.




Restriction

Ne vous mettez pas en sourdine en utilisant le bouton de mise en sourdine de votre téléphone. Si vous utilisez ce bouton de votre téléphone puis mettez la téléconférence en attente, de la musique pourra se faire entendre dans la salle de téléconférence.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur  .
- Étape 3** Cliquez à nouveau sur  pour mettre hors sourdine votre transmission audio.
- Étape 4** (Facultatif) Si vous êtes modérateur, cliquez sur  .
- Étape 5** Cliquez sur **Couper mon son**.
-

Contrôle de votre écran vidéo

Le flux vidéo de l'intervenant actif est envoyé à tous les points d'accès de la téléconférence. Le flux vidéo de l'intervenant précédent est envoyé à l'intervenant actif. Lorsqu'il n'y a qu'un seul point d'accès dans la téléconférence, le flux vidéo de l'appelant est réfléchi.

Le tableau suivant décrit les actions à effectuer pour contrôler votre écran vidéo.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Éteindre votre écran vidéo.	Utilisez la fonction de mise en attente de votre téléphone.
Rallumer votre écran vidéo.	Utilisez la fonction de reprise de votre téléphone.
Vérifier que votre écran vidéo n'est pas actif.	Composez le #5 sur votre téléphone pour couper votre son. Comme la vidéo est déterminée par le dernier intervenant actif, le fait de couper le son éteint votre écran vidéo.
Interrompre la vidéo ou la redémarrer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur l'icône Options de téléconférence vocale/vidéo (téléphone et caméra vidéo) dans l'outil Liste de participants. 2. Cliquez sur Mettre la vidéo sur pause. 3. Pour relancer la lecture vidéo, cliquez à nouveau sur Mettre la vidéo sur pause.

Rubrique connexe

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Modification de votre affichage vidéo

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** dans l'outil Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur **Options d'affichage vidéo**.

**Remarque**

Lors de la configuration d'une présentation personnalisée supplémentaire dans le même service, le menu Options d'affichage vidéo est estompé, jusqu'à ce que le système appelle un point d'accès vidéo.

Étape 3 Cliquez sur l'affichage voulu.

Options d'affichage vidéo	Description
Présence permanente	Affiche plusieurs participants vidéo. L'intervenant actuel ou le plus récent est toujours affiché dans une zone en surbrillance de la fenêtre, tandis que les autres participants peuvent occuper d'autres zones en fonction de facteurs tels que l'heure de leur accès à la téléconférence ou l'heure de leur dernière intervention.
Afficher uniquement l'intervenant actif	Déplace une fenêtre de manière à toujours afficher l'intervenant actif actuel ou le plus récent.

Affichage de la salle de téléconférence Web en mode plein écran

Par défaut, la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace est affichée dans une fenêtre de navigateur normale avec tous les éléments relatifs à votre système d'exploitation, notamment le menu Démarrer (utilisateurs de Windows seulement), le bouton Fermer la fenêtre situé dans la barre de titre de la fenêtre de la salle de téléconférence Web et toutes les autres applications.

Vous pouvez choisir d'afficher la salle de téléconférence Web en mode plein écran, ce qui masquera tous les éléments présents sur votre ordinateur, à l'exception de la salle de téléconférence Web. Les modérateurs et les présentateurs ont accès à des actions supplémentaires pour contrôler la fonction plein écran.

**Remarque**

Cette rubrique explique comment afficher votre salle de téléconférence Web en mode plein écran. Elle n'explique pas comment afficher un contenu qui est partagé pendant une téléconférence en mode plein écran. Pour obtenir des informations sur l'utilisation de cette fonction, reportez-vous à [Affichage du contenu partagé sur tout l'écran, page 74](#).

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence > Plein écran** pour afficher la vue plein écran.

Étape 2 Cliquez à nouveau sur **Téléconférence > Plein écran** pour afficher la vue standard.

Conseils de dépannage

- Si vous assistez à une téléconférence incluant la salle de téléconférence complète, toutes les parties de votre salle de téléconférence Web (liste des participants, notes, conversation et contenu partagé) restent visibles, même en mode plein écran.
- Si vous utilisez le système d'exploitation Microsoft Windows et que les éléments système tels que le bouton Démarrer sont masqués, appuyez sur **Alt-Tab** pour basculer entre les autres applications ouvertes sur votre ordinateur.

Affichage du contenu partagé sur tout l'écran

- [Configuration de la console de la téléconférence pour le mode plein écran, page 74](#)
- [Affichage d'un contenu partagé sur tout l'écran, page 75](#)

Configuration de la console de la téléconférence pour le mode plein écran

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

**Conseil**

En qualité de modérateur ou présentateur d'une téléconférence, vous pouvez désactiver la fonctionnalité Plein écran des participants dotés de l'autorisation Auditoire.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil de partage.

Étape 2 Cliquez sur la flèche située près du bouton Plein écran.

- Étape 3** Si une coche est présente en regard de l'option Les modifications du présentateur affectent tout le monde, cliquez dessus pour la supprimer.
-

Affichage d'un contenu partagé sur tout l'écran

L'aspect de votre affichage en mode plein écran dépend du fait que vous ayez installé ou non le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Si vous n'avez pas installé le composant logiciel enfichable, les éléments de navigateur tels que la barre de titre sont visibles. Si vous avez installé le composant logiciel enfichable, choisissez d'afficher une notification contextuelle pour vos conversations.

Avant de commencer

Assurez-vous qu'un modérateur ou un présentateur a effectué la [Configuration de la console de la téléconférence pour le mode plein écran, page 74](#).

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur **Plein écran** pour activer l'affichage en mode plein écran.
- Étape 3** Cliquez à nouveau sur **Plein écran** pour désactiver l'affichage en mode plein écran.
-

Rubriques connexes

- [Affichage de la salle de téléconférence Web en mode plein écran, page 73](#)
- [Activation et désactivation des notifications contextuelles de conversation, page 76](#)
- [Configuration de l'affichage d'un contenu partagé dans le module Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter dans le module Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Agrandissement du contenu partagé



L'agrandissement du contenu partagé masquera les éléments suivants :

- Tous les éléments du système d'exploitation, y compris la barre de titre de la fenêtre de la salle de téléconférence Web et le bouton de fermeture de la fenêtre.
- Toutes les autres applications.
- La liste des participants, les conversations et les notes si vous êtes dans la salle de téléconférence Web complète.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur  pour afficher la totalité de l'écran, mis à l'échelle par rapport à l'outil de partage.
- Étape 3** Cliquez sur  pour afficher une vue défilante de l'écran partagé, en résolution maximale.
-

Activation et désactivation des notifications contextuelles de conversation



Si vous êtes modérateur ou présentateur et utilisez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, les notifications de conversation vous permettent de communiquer avec votre auditoire pendant vos présentations, lorsque la fenêtre de la salle de téléconférence est réduite ou agrandie en mode plein écran, masquant ainsi l'outil de conversation. Si un participant vous envoie un message tandis que votre présentation est affichée en mode plein écran ou partage d'écran, une notification apparaît dans le coin inférieur droit de l'écran. Le nom de l'expéditeur et les premiers mots du message s'affichent dans la fenêtre de notification.

Par défaut, les notifications de conversation sont activées. Si vous ne voulez pas que ces notifications apparaissent pendant votre présentation, vous pouvez les désactiver.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de conversation.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Désactiver les notifications de conversation** pour désactiver les notifications de conversation.
- Étape 3** Cliquez à nouveau sur  > **Désactiver les notifications de conversation** pour activer les notifications de conversation.
-

Rubrique connexe

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Sortie d'une téléconférence Web

Cette rubrique décrit comment quitter une téléconférence sans y mettre fin.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Quitter Cisco Unified MeetingPlace**.
- Étape 2** Fermez votre navigateur Web.
- Étape 3** Raccrochez le téléphone pour vous déconnecter du segment audio ou vidéo de la téléconférence.
-

Conseil de dépannage

Si le bouton Fermer (X) n'apparaît pas dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la salle de téléconférence Web, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez **Téléconférence > Plein écran** si la salle de téléconférence Web est affichée en mode plein écran et si la liste des participants apparaît.
- Cliquez sur **Plein écran** au bas de l'écran si la salle de téléconférence est affichée en mode plein écran et si vous ne pouvez pas voir la liste des participants.

Rubrique connexe

- Module [Prolongation ou arrêt de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)



Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

Cette section décrit comment utiliser les fonctionnalités de salle de téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions de Cisco WebEx.

- [Mise en sourdine des participants, page 79](#)
- [Modification de participants dans la liste des participants, page 81](#)
- [Utilisation d'une salle de téléconférence séparée, page 85](#)
- [Utilisation des outils, page 87](#)
- [Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire, page 89](#)
- [Modification de votre vue de la salle de téléconférence Web, page 89](#)
- [Définition de la résolution d'écran de la salle de téléconférence, page 90](#)
- [Modification de la disposition de la console de téléconférence, page 91](#)
- [Utilisation de l'outil de liens Web, page 91](#)
- [Utilisation de l'outil Q et R, page 93](#)
- [Modification des annonces de téléconférence, page 96](#)
- [Sélection ou effacement de l'arrière-plan de la salle, page 97](#)
- [Promotion de tous les membres de l'auditoire au statut de présentateur, page 98](#)

Mise en sourdine des participants

- [Mise en sourdine ou hors sourdine des participants dans la salle de téléconférence Web, page 80](#)
- [Mise en sourdine et hors sourdine d'un participant à partir de votre téléphone IP Cisco Unified, page 81](#)

Mise en sourdine ou hors sourdine des participants dans la salle de téléconférence Web

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez la liste Liste de participants.

Étape 2 Exécutez l'une des actions suivantes :

Pour	Procédez comme suit
Vous mettre en sourdine vous-même.	Cliquez sur Options de volume > Couper mon son.
Mettre en sourdine un utilisateur autre que vous-même.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le nom du participant que vous souhaitez mettre en sourdine. <p>Conseil Appuyez sur la touche Ctrl de votre clavier, puis cliquez sur les noms des participants voulus pour les sélectionner.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquez sur Options de volume > Mettre l'utilisateur sélectionné en sourdine.
Mettre tous les participants en sourdine.	Cliquez sur Options de volume > Mettre en sourdine tous.
Mettre hors sourdine un ou plusieurs participants.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le nom du ou des participant(s) que vous souhaitez mettre hors sourdine. 2. Cliquez sur Options de volume > Mettre l'utilisateur sélectionné hors sourdine.

L'icône de mise en sourdine est affichée près du nom du participant qui a été mis en sourdine.



Remarque

Les noms des plus récents intervenants sont affichés dans la section des intervenants de la liste des participants. Si le participant que vous avez mis en sourdine était le dernier intervenant, son nom pourra être affiché à la fois en tant qu'intervenant et comme étant mis en sourdine pendant un bref moment. La section des intervenants sera mise à jour la prochaine fois qu'une personne prend la parole lors de la téléconférence.

Conseil de dépannage

Utilisateurs de Mac : appuyez sur la touche **Commande** de votre clavier, au lieu de la touche Ctrl, pour sélectionner plusieurs participants.

Rubrique connexe

- [Mise en sourdine et hors sourdine d'un participant à partir de votre téléphone IP Cisco Unified, page 81](#)

Mise en sourdine et hors sourdine d'un participant à partir de votre téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Installez Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre téléphone IP Cisco Unified.
- Effectuez les étapes de la section [Consultation des listes de participants et des détails sur votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour le participant à mettre en sourdine.

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Sourdine** pour mettre un participant en sourdine.
- Étape 2** Appuyez sur la touche de fonction **Hs sourd.** pour mettre un participant hors sourdine.
- Étape 3** (Facultatif) Appuyez sur la touche de fonction **Fermer** pour revenir à la liste.
-

Conseil de dépannage

Vous ne pouvez vous mettre en sourdine/hors sourdine que si vous vous êtes connecté à la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur système à l'aide de votre téléphone IP Cisco Unified.

Modification de participants dans la liste des participants

- [Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants, page 81](#)
- [Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web, page 82](#)
- [Changement du nom des participants dans la salle de téléconférence Web, page 83](#)
- [Modification des autorisations renforcées des participants, page 83](#)
- [Modification des autorisations audio des participants, page 84](#)
- [Transfert de l'auditoire et des auditeurs vers une salle d'attente, page 84](#)


Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants

Si un participant se connecte à la téléconférence Web et à la téléconférence vocale et vidéo en tant qu'utilisateur système, la liste des participants affiche une seule entrée. Si un participant se connecte à une de ces téléconférences ou aux deux en tant qu'invité, ce participant apparaîtra deux fois dans la liste des participants. Dans ce cas, exécutez cette procédure pour combiner les deux entrées en une seule.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la liste Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur l'entrée Web du participant dont vous voulez fusionner les entrées.
- Étape 3** Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier.
- Étape 4** Cliquez sur l'entrée de téléphone du même utilisateur.
- Étape 5** Cliquez sur .

**Conseil**

Utilisateurs de Mac : utilisez **Commande-clic** lorsque les instructions vous invitent à effectuer un contrôle-clic.

Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web

Chaque participant accède à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace avec une des autorisations suivantes : modérateur, présentateur ou auditoire.

Vous pouvez modifier le niveau d'autorisation d'un participant à tout moment au cours d'une téléconférence. Par exemple, pour restreindre les actions à la disposition des participants dans une téléconférence, vous pouvez leur attribuer le niveau d'autorisation auditoire. Si vous rétrogradez un autre participant qui a des autorisations de modérateur au niveau de présentateur ou de membre de l'auditoire, ce participant pourra restaurer ses autorisations à l'aide du menu Vue. Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour remplacer l'état de l'audio par Intervenant ou Auditeur.


Si vous sélectionnez plusieurs participants simultanément, le niveau d'autorisation de tous les participants est remplacé par le même niveau.


Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la liste Liste de participants.
- Étape 2** Choisissez vos participants.

Pour	Procédez comme suit
Choisir un participant	Cliquez sur le nom de ce participant.
Choisir plusieurs participants	Utilisateurs de Windows : appuyez sur la touche Ctrl , puis sur le nom des participants à modifier. Utilisateurs de Mac : appuyez sur la touche Commande au lieu de la touche Ctrl.
Choisir tous les participants	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur  > Tout sélectionner. 2. Effectuez Ctrl-clic ou Commande-clic sur votre nom pour vous désélectionner.

Étape 3 Cliquez sur .

Étape 4 Choisissez le nouveau niveau d'autorisation.

Changement du nom des participants dans la salle de téléconférence Web

Vous pouvez changer les noms qui figurent dans la liste des participants Cisco Unified MeetingPlace. Par exemple, vous pouvez spécifier une salle de téléconférence, un emplacement ou une entreprise au lieu d'une personne. Vous pouvez également identifier correctement une personne qui appelle en tant qu'invité.

Le participant est renommé uniquement pour la durée de la téléconférence en cours.


Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez la liste Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur un nom de participant.

Étape 3 Cliquez sur  > **Renommer le participant sélectionné**.

Étape 4 Entrez le nouveau nom.

Étape 5 Cliquez sur **OK**.

Modification des autorisations renforcées des participants

Vous pouvez changer les outils que les participants peuvent contrôler pendant une téléconférence. Par exemple, vous pouvez autoriser un participant à contrôler l'outil de conversation textuelle, mais bloquer le contrôle de l'outil Sondage pour le même participant.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez la liste Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur le nom d'un participant.

Pour modifier les autorisations de plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.

Étape 3 Cliquez sur  > **Changer les autorisations renforcées.**

Étape 4 Cochez ou décochez les autorisations.

Étape 5 Cliquez sur **OK.**

L'utilisateur dispose de toutes les fonctionnalités de toutes les occurrences des types d'outils sélectionnés.

Modification des autorisations audio des participants

Vous pouvez changer les autorisations audio des participants pour leur attribuer une autorisation de type Intervenant ou Auditeur. Les intervenants peuvent parler ou écouter le composant audio de la téléconférence ; les auditeurs ne peuvent pas prendre la parole.

Avant de commencer


- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez la liste Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur un nom de participant.

Pour modifier les autorisations de plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.

Étape 3 Cliquez sur .

Étape 4 Sélectionnez **Définir en tant qu'intervenant (vocale)** ou **Définir en tant qu'auditeur (vocale)**.

Transfert de l'auditoire et des auditeurs vers une salle d'attente

Suivez cette procédure pour déplacer des utilisateurs dotés des autorisations Auditoire ou Auditeur vers une salle d'attente. Les modérateurs et les présentateurs ne sont pas déplacés. Les appelants ne peuvent pas s'entendre entre eux dans la salle d'attente. Les appelants vidéo ne peuvent pas se voir après leur déplacement dans la salle d'attente.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez vous trouver dans une téléconférence de type Webinaire.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur le nom d'un participant.

Pour placer plusieurs participants à la fois dans la salle d'attente, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.

Étape 3 Cliquez sur l'icône **Basculer du/vers l'utilisateur en attente** (main).

**Conseil**

Pour mettre simultanément en salle d'attente tous les participants à l'exception des modérateurs et des présentateurs, cliquez sur **Téléconférence > Déplacer l'auditoire/les auditeurs vers la salle d'attente**.

Utilisation d'une salle de téléconférence séparée

- [À propos des sessions séparées, page 85](#)
- [Déplacement de participants vers l'intérieur ou l'extérieur d'une salle de téléconférence audio séparée, page 86](#)

À propos des sessions séparées

Une session séparée est une téléconférence à l'intérieur d'une autre téléconférence. Il s'agit d'une téléconférence vocale et vidéo uniquement. Cette fonctionnalité est utile si vous voulez discuter en privé avec d'autres participants pendant le déroulement d'une téléconférence de plus grande envergure. Vous pouvez, par exemple, discuter hors connexion, puis revenir à la téléconférence principale une fois votre décision prise. Tous les participants à une téléconférence peuvent démarrer ou accéder à une session séparée.

Si vous êtes connecté à la téléconférence au moyen d'un point d'accès vidéo, vous ne pouvez pas participer à une session séparée en utilisant le système audio et vidéo de ce point d'accès. Vous devez disposer d'une connexion téléphonique distincte à la téléconférence.

Les modérateurs de la salle de téléconférence Web peuvent faire entrer ou sortir des participants des salles de téléconférences audio séparées.

La liste de participants dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace affiche le nombre de salles séparées et les noms des participants qui s'y trouvent.

Les salles séparées ne sont pas prises en charge dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Toutefois, les participants à une téléconférence Cisco WebEx peuvent toujours participer à des sessions séparées en tapant la séquence de touches appropriée sur leur téléphone.

**Remarque**

- Vous ne pouvez pas enregistrer les sessions séparées. Seule la salle d'attente principale peut être enregistrée.
- Si la téléconférence est verrouillée, les utilisateurs situés dans des sessions séparées ne peuvent pas voir les demandes d'accès à la téléconférence effectuées par de nouveaux arrivants. Il est recommandé de garder un utilisateur dans la téléconférence principale pour surveiller les demandes d'accès à la téléconférence.
- Les utilisateurs dans une session séparée ne peuvent pas savoir qu'une téléconférence est verrouillée, car l'invite « La téléconférence est verrouillée » n'est pas diffusée à l'intérieur des salles séparées. S'il est important pour les utilisateurs de savoir qu'une téléconférence est verrouillée, prenez soin de les en informer lorsqu'ils reviennent dans la téléconférence principale.

Déplacement de participants vers l'intérieur ou l'extérieur d'une salle de téléconférence audio séparée

Si vous êtes modérateur, vous pouvez accéder à une salle séparée ou transférer d'autres participants vers celle-ci.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Décidez, avec les autres participants, du numéro de votre session séparée (entre 1 et 9).
- Vérifiez que vous êtes bien connecté à la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Coupez le son et mettez en pause la vidéo du point d'accès vidéo avant de transférer la connexion téléphonique vers la session séparée ; ainsi, les participants dans la salle de téléconférence principale ne pourront pas vous entendre ni vous voir sur le point d'accès vidéo.

Restrictions

- Les salles séparées ne sont pas prises en charge dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Pour vous déplacer vers une salle séparée lors d'une téléconférence Cisco WebEx, tapez **#1** sur votre téléphone, puis composez le numéro de la salle séparée.
- Notez que les utilisateurs dans les sessions séparées ne peuvent pas voir les demandes d'accès aux téléconférences. Lorsqu'une téléconférence est verrouillée, il est recommandé de garder un utilisateur dans la salle de téléconférence principale pour surveiller ces demandes d'accès.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la liste Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur le nom d'un participant.
- Étape 3** Cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra vidéo).
- Étape 4** Cliquez sur **Déplacer la sélection vers la salle de téléconférence audio séparée**.
- Étape 5** Choisissez la salle.
- Pour vous déplacer vers une salle séparée, choisissez le numéro de la salle séparée.

- Pour revenir à la téléconférence principale, sélectionnez **Téléconférence principale**.
-

Conseils de dépannage

- Si vous constatez que vous n'entendez pas les autres participants parler pendant une session séparée, vérifiez le volume de votre téléphone. S'il ne s'agit pas d'un problème de volume, appuyez sur la touche #, puis sur la touche * de votre téléphone. Cela vous forcera à quitter la session séparée puis à y revenir et devrait restaurer le son.
- Tous les participants à une session séparée peuvent la verrouiller en composant **#41** sur le clavier de leur téléphone. Une fois la session verrouillée, vous ne pouvez plus admettre des participants de manière sélective et les participants ne peuvent plus demander l'accès. Les participants qui tentent d'accéder à une session séparée verrouillée sont automatiquement renvoyés à la téléconférence principale.
- Pour autoriser les nouveaux participants à accéder à une session séparée, déverrouillez-la en composant à nouveau le **#41**.

Rubriques connexes

- [Mise en sourdine ou hors sourdine de votre voix](#) dans le module [Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide : Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Utilisation des outils

La salle de téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace comporte plusieurs zones d'outils, notamment l'outil Liste de participants, l'outil de partage, l'outil de conversation, l'outil de partage de fichier et l'outil de notes. Les modérateurs des téléconférences peuvent afficher, masquer, ajouter, supprimer, réorganiser et classer les outils. Pendant une téléconférence, plusieurs occurrences d'un outil (sauf l'outil Liste de participants) peuvent être affichées simultanément.



Remarque

Lorsque vous créez un outil, celui-ci apparaît dans l'affichage en cours. Si la zone réservée aux présentateurs est affichée au moment de la création de l'outil, celui-ci est créé dans cette zone. Pour que les membres de l'auditoire puissent le voir, faites glisser l'outil de la zone réservée aux présentateurs vers la zone visible par l'auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Ajouter un outil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Outils, cliquez sur le nom d'un outil. 2. Dans le sous-menu de l'outil, cliquez sur Nouveau [nom de l'outil].
Déplacer redimensionner un outil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dans le menu Outils de la console de téléconférence, cliquez sur Déplacer et redimensionner les outils ; une coche apparaît en regard de cette option. 2. Pour déplacer un outil, faites-le glisser en cliquant sur la barre de titre située en haut de l'outil. 3. Pour redimensionner un outil, faites glisser son angle inférieur droit.
Afficher un outil en mode plein écran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le bouton Plein écran (icône représentant un écran) dans la partie droite de la barre de titre de l'outil. 2. Cliquez à nouveau sur Plein écran pour rétablir la taille d'origine de l'outil.
Masquer un outil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez l'outil à masquer. 2. Cliquez sur le bouton Masquer (icône représentant le signe moins) dans la partie droite de la barre de titre de l'outil.
Masquer une instance spécifique d'un outil.	Dans le menu Outils, cliquez sur le nom de l'instance dans le sous-menu de l'outil.
Supprimer un ou plusieurs outils.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Outils > Organiser les outils. 2. Cliquez sur les outils à supprimer. 3. Cliquez sur Supprimer. 4. Cliquez sur Terminé.
Renommer un outil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Outils > Organiser les outils. 2. Cliquez sur l'outil à renommer. 3. Cliquez sur Renommer. 4. Entrez un nouveau nom dans la fenêtre Renommer l'outil. 5. Cliquez sur OK. 6. Cliquez sur Terminé.
Supprimer les outils inutilisés.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Outils > Organiser les outils. 2. Cliquez sur Sélectionner les éléments inutilisés. 3. Cliquez sur Supprimer pour supprimer tous les outils inutilisés. 4. Cliquez sur Terminé.


Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire


Par défaut, deux participants peuvent converser en privé. Lorsque l'option Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire est sélectionnée, les participants peuvent envoyer des messages aux participants de leur choix, ainsi qu'aux présentateurs et à tous les participants. Si vous êtes un modérateur, vous pouvez désactiver cette option et interdire les conversations privées.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur  dans l'outil de conversation.
- Étape 2** Cliquez sur **Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire**.

 **Remarque** Cette option n'est pas disponible si l'outil de conversation est lié à un outil de questions et réponses.

Modification de votre vue de la salle de téléconférence Web


En tant que modérateur, vous pouvez modifier la vue de la salle de téléconférence Web, afin d'obtenir une vue identique à celle des participants dotés des autorisations Présentateur et Auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez **Vue > Vue présentateur pour** obtenir la même vue de la salle de téléconférence Web que les présentateurs.
- Étape 2** Sélectionnez **Vue > Vue auditoire pour** obtenir la même vue de la salle de téléconférence Web que les membres de l'auditoire.
- Étape 3** Sélectionnez **Vue > Vue modérateur** pour revenir à la vue modérateur.

 **Remarque** Vous ne pouvez revenir à la vue modérateur que si vous êtes le propriétaire de la téléconférence. Si vous n'en êtes pas le propriétaire, demandez à un autre modérateur de la téléconférence de rétablir votre statut de modérateur.

- Étape 4** Sélectionnez **Vue > Afficher la zone réservée aux présentateurs pour voir la zone dédiée aux présentateurs**, une zone « privée » de la console de téléconférence où les modérateurs et les présentateurs peuvent placer des outils hors de la vue des membres de l'auditoire.

Étape 5 Sélectionnez **Vue > Mode de préparation**.

En mode de préparation, les modérateurs peuvent naviguer entre les différentes dispositions de salles sans affecter la vue des participants. Les modérateurs peuvent ainsi modifier ou préparer des dispositions de salle tandis qu'un autre participant effectue une présentation.

Rubrique connexe

- [Configuration de l'affichage d'un contenu partagé](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Définition de la résolution d'écran de la salle de téléconférence

Les modérateurs peuvent définir la résolution d'écran à laquelle tous les participants verront la salle de téléconférence Web. Modifiez ce paramètre uniquement si les participants ne peuvent pas voir correctement la salle de téléconférence Web par défaut.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence > Résolution d'écran de salle**.

Étape 2 Sélectionnez une nouvelle résolution d'écran.

Choisissez une résolution plus faible si les participants ont des problèmes de bande passante. Une salle de téléconférence Web à une résolution de 640 x 480 génère moins d'un tiers du trafic réseau d'une salle à 1 280 x 1024.

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Étape 4 (Facultatif) Définissez une résolution d'écran de salle personnalisée :

- a. Cliquez sur **Personnalisée**.
 - b. Saisissez une valeur en pixels pour le paramètre Largeur.
 - c. Saisissez une valeur en pixels pour le paramètre Hauteur.
 - d. Cliquez sur **OK**.
-

Rubrique connexe

- Module [Gestion des connexions à la salle de téléconférence](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Modification de la disposition de la console de téléconférence

Par défaut, une nouvelle salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace contient diverses dispositions d'affichage prédéfinies, en fonction du modèle sélectionné pour la téléconférence (le modèle Collaboratif, par exemple, comprend les dispositions par défaut Partage, Tableau blanc et Partager plusieurs). Les outils figurant dans ces affichages sont sélectionnés et disposés de façon à faciliter le partage du contenu, les discussions et le travail en collaboration.

Vous pouvez passer à une autre disposition en cliquant sur celle que vous souhaitez dans la barre de navigation ou dans le menu Affichages. Vous pouvez aussi créer des dispositions de salle personnalisées. Lorsqu'un modérateur clique sur une disposition différente dans la barre de navigation, cette disposition s'affiche sur l'écran de chaque participant. En revanche, en mode de préparation, les modérateurs peuvent naviguer entre les différentes dispositions de salle sans affecter l'affichage des participants. Les modérateurs peuvent ainsi modifier ou préparer des dispositions de salle tandis qu'un autre participant effectue une présentation.

Avant de commencer

Vous devez avoir le statut de modérateur.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Créer un nouvel affichage.	Cliquez sur Affichages > Nouvel affichage...
Changer d'affichage prédéfini.	Cliquez sur Affichages , puis sélectionnez l'un des affichages prédéfinis.
Renommer ou réorganiser vos options d'affichage.	Cliquez sur Affichages > Organiser les affichages... Cliquez sur une option d'affichage, puis sur un bouton pour la déplacer dans la hiérarchie de sélection, la renommer ou la supprimer.

Utilisation de l'outil de liens Web

Suivez cette procédure pour partager des liens Web avec d'autres participants. Le partage d'un lien Web force l'ouverture d'une nouvelle fenêtre de navigateur Web sur les bureaux des autres participants, à une page Web précise.

- [Ajout de liens Web, page 91](#)
- [Affichage de liens Web pour tous les participants, page 92](#)
- [Changement du nom d'un lien Web, page 92](#)
- [Suppression de liens Web, page 93](#)


Ajout de liens Web

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Vue > Zone réservée aux présentateurs**.
- Étape 2** Recherchez l'outil de liens Web.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Ajouter un lien**.
- Étape 4** Saisissez le nom et le chemin de l'URL dans les zones de texte.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
- Le nom de l'URL apparaît dans l'outil de liens Web.
-

Affichage de liens Web pour tous les participants

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure


- Étape 1** Cliquez sur **Vue > Zone réservée aux présentateurs**.
- Étape 2** Sélectionnez un lien dans l'outil de liens Web ou saisissez une URL dans la zone de texte **Accéder à**.
- Étape 3** Cliquez sur **Accéder à**.
- La page Web est affichée sur les ordinateurs de tous les participants.
-

Changement du nom d'un lien Web

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Vue > Zone réservée aux présentateurs**.
- Étape 2** Sélectionnez le nom d'une URL dans l'outil de liens Web.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Renommer le lien sélectionné**.
- Étape 4** Saisissez le nouveau nom.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.

Le nouveau nom de l'URL apparaît dans l'outil de liens Web.

Suppression de liens Web

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Vue > Zone réservée aux présentateurs**.

Étape 2 Sélectionnez un lien dans l'outil Liens Web.

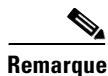
Étape 3 Cliquez sur  > **Retirer l'élément sélectionné**.

Le lien disparaît de l'outil Liens Web.

Utilisation de l'outil Q et R

Si vous êtes modérateur ou présentateur, l'outil de Q et R vous confère un contrôle supplémentaire sur la gestion des questions et des réponses pendant une téléconférence. À l'aide de cet outil, vous pouvez rediriger une question vers le présentateur approprié et mettre des questions en file d'attente jusqu'à ce que vous soyez prêt à y répondre.

L'outil Q et R est lié à l'outil de conversation. Lorsqu'un participant pose une question dans l'outil de conversation, un présentateur peut y répondre dans l'outil Q et R lié. Lorsqu'un présentateur répond à une question, celle-ci apparaît avec sa réponse dans l'outil de conversation.



Seuls les utilisateurs dotés des autorisations Modérateur ou Présentateur ont accès aux messages instantanés à diffusion générale. Les utilisateurs dotés de l'autorisation Auditoire peuvent uniquement envoyer des questions.

Pour gérer une file d'attente de questions, vous pouvez appliquer un filtre vous permettant d'afficher certaines questions et de masquer les autres. Vous pouvez sélectionner et modifier une question, saisir votre réponse et envoyer celle-ci à tous les participants ou bien à l'expéditeur seulement.

Vous pouvez utiliser l'outil Q et R dans les cas suivants :

- Au cours d'un lancement de produit comptant plus de 100 participants, les questions sont placées en file d'attente dans l'outil Q et R pendant que l'intervenant effectue sa présentation. Une fois la présentation terminée, l'intervenant examine les messages, y applique un filtre et commence à répondre aux questions.
- Un modérateur répond aux questions logistiques et transmet les questions d'ordre technique à un présentateur spécialisé.
- Un modérateur renvoie certaines réponses à l'expéditeur seulement. Les réponses concernant tous les participants font l'objet d'une diffusion générale.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Ajout d'un outil Q et R et liaison de cet outil à un outil de conversation, page 94](#)
- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 94](#)
- [Réponse à une question à l'aide de l'outil Q et R, page 95](#)

Ajout d'un outil Q et R et liaison de cet outil à un outil de conversation

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez ajouter un outil Q et R à une salle de téléconférence comportant déjà un outil de conversation. Vous devez alors créer un lien entre ces deux outils. Une fois le lien créé, le suffixe (Q et R) est ajouté au nom de l'outil de conversation. En mode Q et R, les participants peuvent envoyer des messages uniquement aux présentateurs. Une salle de téléconférence ne peut pas comporter plus d'un outil Q et R.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Outils > Q et R**.

Étape 2 Dans l'outil Q et R, cliquez sur le nom de l'outil de conversation auquel vous souhaitez établir le lien.

Étape 3 Cliquez sur **Lien**.

L'outil de conversation est lié à l'outil Q et R et le texte (Q et R) apparaît dans sa barre de titre.

Rubriques connexes

- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 94](#)
- [Réponse à une question à l'aide de l'outil Q et R, page 95](#)

Envoi d'une question depuis l'outil de conversation

Lorsque l'outil de conversation est lié à un outil Q et R, les participants peuvent envoyer des questions depuis l'outil de conversation

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous avez le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous vous trouvez dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous avez associé l'outil de conversation et l'outil Q et R.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Soumettre la question** dans le menu contextuel situé au bas de l'outil de conversation.



Remarque Cette option est disponible uniquement si l'outil de conversation est lié à un outil Q et R.

Étape 2 Saisissez votre message dans la zone de texte.

Étape 3 Cliquez sur l'icône **Envoyer le message** ou appuyez sur **Entrée**.

Rubriques connexes

- [Ajout d'un outil Q et R et liaison de cet outil à un outil de conversation, page 94](#)
- [Réponse à une question à l'aide de l'outil Q et R, page 95](#)

Réponse à une question à l'aide de l'outil Q et R

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez appliquer un filtre à la file d'attente de messages afin de trouver rapidement les questions auxquelles vous souhaitez répondre.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur une question dans la liste des messages entrants.

La question est mise en surbrillance et reproduite dans le volet Aperçu pour vous permettre de la modifier si nécessaire.

Étape 2 (Facultatif) Modifiez la question dans le volet Aperçu.

Étape 3 Saisissez votre réponse dans la zone de texte, au bas de l'outil.

Étape 4 Choisissez l'option qui s'applique dans l'angle inférieur droit de l'outil de Q et R :

- Cliquez sur **Répondre à tous** pour envoyer la réponse à tous les participants à la téléconférence.
- Cliquez sur **Répondre uniquement au demandeur** pour envoyer la réponse uniquement au participant qui a envoyé la question.

Lorsqu'une question est envoyée, elle est supprimée de la liste des messages entrants et apparaît dans l'outil de conversation sous forme de paire question/réponse dans la liste Questions résolues.

Rubriques connexes

- [Ajout d'un outil Q et R et liaison de cet outil à un outil de conversation, page 94](#)
- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 94](#)

Modification des annonces de téléconférence



Remarque

Vous ne pouvez modifier que les annonces des téléconférences qui utilisent le fournisseur de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

- [Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis les pages de réservation, page 96](#)
- [Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console de téléconférence, page 96](#)
- [Modification des annonces de téléconférence, page 97](#)

Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis les pages de réservation

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

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** Cliquez sur **Autres options**.
- Étape 4** Définissez le paramètre [Prolongation de téléconférence](#) :
- Cliquez sur **Oui** pour que le système annonce l'éventuelle prolongation de la téléconférence.
 - Sinon, sélectionnez **Non**.
- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer** pour revenir à la page Nouvelle téléconférence et pour continuer à planifier votre téléconférence.
-

Rubrique connexe

- [Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console de téléconférence, page 96](#)

Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console de téléconférence

Le modérateur peut configurer le système de façon à ce que celui-ci annonce aux participants que la téléconférence a été automatiquement prolongée.

Si un composant vidéo de téléconférence est connecté à votre téléconférence, le système prolonge celle-ci en fonction de la capacité vidéo disponible. Si certains ports audio ou vidéo existants ne peuvent pas être prolongés, la téléconférence prend fin.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Options d'annonce**.
- Étape 2** Sélectionnez **Oui** pour l'option Annonce d'extension de téléconférence.
- Étape 3** Cliquez sur **Changer les options**.
- Étape 4** Fermez la fenêtre Options d'annonce.
-

Modification des annonces de téléconférence

**Conseil**

Si vous gérez une téléconférence à grande envergure configurée pour annoncer l'arrivée de chaque participant, utilisez cette option pour définir l'annonce des arrivées des participants sur Silencieux.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Options d'annonce**.
- Étape 2** Sélectionnez des options dans les listes adéquates pour modifier vos paramètres d'annonce.
- Étape 3** Cliquez sur **Changer les options**.
- Étape 4** Fermez la fenêtre.
-

Sélection ou effacement de l'arrière-plan de la salle

Cette fonctionnalité vous permet de définir l'image ou l'animation qui servira d'arrière-plan pour la salle de téléconférence. Vous pouvez également effacer l'arrière-plan de la salle.

Sélectionnez cette image dans la liste des pièces jointes chargées pour la téléconférence, depuis la page Pièces jointes de l'interface de réservation ou depuis l'outil de partage. Seul le modérateur est autorisé à définir l'arrière-plan de la salle.

Le modérateur peut définir une image JPEG (extension de fichier .jpg) ou un fichier Flash (extension .swf) comme arrière-plan de console pour tous les participants.

**Remarque**

Les fichiers JPEG à balayage progressif ne peuvent pas être utilisés comme arrière-plan de la salle.

- [Sélection de l'arrière-plan de la salle, page 98](#)
- [Effacement de l'arrière-plan de la salle, page 98](#)

Sélection de l'arrière-plan de la salle

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Accédez à la page Détails de la téléconférence.
- Étape 2** Cliquez sur **Pièces jointes/Enregistrements**.
- Étape 3** Cliquez sur **Nouvelle pièce jointe**.
- Étape 4** Naviguez jusqu'au fichier que vous souhaitez utiliser comme arrière-plan de la salle.
- Étape 5** Cliquez sur **Téléconférence > Arrière-plan de la salle > Sélectionner l'arrière-plan de la salle**.
La boîte contextuelle Parcourir le contenu apparaît.
- Étape 6** Cliquez sur **Contenu téléchargé**.
- Étape 7** Cliquez sur le nom d'un fichier.
- Étape 8** Cliquez sur **Ouvrir**.
-

Effacement de l'arrière-plan de la salle

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Arrière-plan de la salle**.
- Étape 2** Cliquez sur **Effacer l'arrière-plan de la salle**.
-

Promotion de tous les membres de l'auditoire au statut de présentateur

Cette section explique comment promouvoir tous les membres de l'auditoire au statut de présentateur, en une seule étape. Une fois cette étape accomplie, tous les membres de l'auditoire pourront partager leur bureau, leurs applications et leurs tableaux blancs.

Les membres de l'auditoire doivent installer le logiciel enfichable Cisco Unified Presenter avant de pouvoir partager et présenter des informations.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence** > **Donner automatiquement à l'auditoire le statut de présentateur**.

Étape 2 Cliquez sur **Oui**.

Rubrique connexe

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

■ Promotion de tous les membres de l'auditoire au statut de présentateur



Contrôle des personnes assistant à votre téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

- [Verrouillage de votre téléconférence, page 101](#)
- [Retrait de participants de votre téléconférence, page 105](#)

Verrouillage de votre téléconférence

Lorsque vous vous trouvez dans une salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx, vous pouvez verrouiller la téléconférence en cours, afin d'en contrôler l'accès. Une fois la téléconférence verrouillée, les nouveaux arrivants ne pourront pas y accéder ou devront demander l'autorisation d'y accéder.



Remarque

En qualité d'organisateur, vous pouvez verrouiller une téléconférence de sorte qu'aucun nouvel utilisateur ne puisse y accéder. Toutefois, la téléconférence est automatiquement déverrouillée lorsque le dernier participant audio se déconnecte, afin d'éviter que la téléconférence devienne inaccessible à tous les participants audio.

- [Conseils relatifs au verrouillage des téléconférences, page 101](#)
- [Verrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 102](#)
- [Modification du message et des options de téléconférence verrouillée, page 103](#)
- [Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre téléphone IP Cisco Unified, page 104](#)
- [Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 104](#)

Conseils relatifs au verrouillage des téléconférences

Dans la plupart des cas, le verrouillage d'une téléconférence à l'aide de n'importe quelle méthode s'applique à tous les composants de la téléconférence : audio, vidéo et Web. La liste suivante énumère les exceptions.

- Si vous verrouillez votre téléconférence depuis la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace avant que quiconque n'ait accédé aux composants audio ou vidéo, seule la téléconférence Web est verrouillée. Vous devrez déverrouiller et reverrouiller la téléconférence lorsqu'une personne aura accédé à la téléconférence audio ou vidéo.
- Vous ne pouvez pas empêcher que des personnes demandent à accéder à la téléconférence vocale.
- Étant donné que les sessions séparées sont des fonctionnalités audio, vous ne pouvez pas les verrouiller à partir de la salle de téléconférence Web.
- Les utilisateurs en session séparée ne peuvent pas savoir qu'une téléconférence a été verrouillée, car le message « La téléconférence est verrouillée » n'est pas diffusé dans les salles séparées. S'il est important que les utilisateurs sachent qu'une téléconférence a été verrouillée, prenez soin de les en informer lorsqu'ils reviennent dans la téléconférence principale.
- Si vous verrouillez la téléconférence par téléphone ou par téléphone IP Cisco Unified, vous ne pouvez pas empêcher que des personnes demandent à y accéder. Vous ne pourrez pas non plus spécifier le message que les nouveaux arrivants entendent ou voient lorsqu'ils tentent d'accéder à la téléconférence.

Vous pouvez combiner plusieurs méthodes pour effectuer différentes actions, du moment que la méthode utilisée est capable d'offrir la fonctionnalité souhaitée. Par exemple, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de la salle téléconférence Web pour verrouiller la téléconférence et autoriser l'accès des participants en utilisant le clavier de votre téléphone.



Remarque

Les téléconférences Web Cisco WebEx ne peuvent pas être verrouillées par téléphone. Pour verrouiller une téléconférence Cisco WebEx, utilisez la fonction de verrouillage disponible dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx.

Verrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web

S'il le souhaite, le modérateur peut verrouiller une téléconférence pendant son déroulement afin d'interdire tout accès supplémentaire. Cette fonction bloque l'accès aux téléconférences vocales et Web pour tous les utilisateurs. Une fois qu'une téléconférence est verrouillée, les utilisateurs peuvent demander à y accéder par téléphone ou tenter de s'y connecter via le Web.



Conseil

Vous pouvez également verrouiller votre téléconférence en composant le **#41** sur le clavier de votre téléphone.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence > Verrouiller la téléconférence**.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cochez **Les participants entrants peuvent demander l'accès** pour accepter les participants de manière sélective. Vous verrez apparaître un message sur votre écran chaque fois qu'un participant demande l'accès.

- Désactivez la case **Les participants entrants peuvent demander l'accès**.

Les nouveaux participants ne peuvent pas demander l'accès à la téléconférence Web tant que cette dernière n'est pas déverrouillée. Toutefois, les participants accédant à la téléconférence vocale peuvent toujours en demander l'accès.

Étape 3 (Facultatif) Cliquez sur **Définir en tant que message par défaut** pour modifier le message par défaut que les nouveaux arrivants verront.

Étape 4 Cliquez sur **OK**.

Conseil de dépannage

Si votre téléconférence est verrouillée, sélectionnez à nouveau **Téléconférence > Verrouiller la téléconférence** pour la déverrouiller.

Rubrique connexe

- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Modification du message et des options de téléconférence verrouillée


Les personnes qui essaient de participer à une téléconférence Web verrouillée voient apparaître un message que vous pouvez spécifier. Vous pouvez également indiquer si vous autorisez ou non les nouveaux arrivants à demander l'accès à la téléconférence.

Avant de commencer

- Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez la barre de menu.

Étape 2 Faites glisser la souris sur  .

Étape 3 Cliquez sur le lien approprié :

- Autoriser ou interdire aux nouveaux arrivants de demander l'accès.
 - Modifier le message visible par les nouveaux arrivants.
 - Déverrouiller la téléconférence pour supprimer la limitation de l'accès.
-

Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez installer Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre téléphone IP Cisco Unified.
- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Effectuez les tâches décrites à la section [Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Verrouiller**.
Si cette touche n'est pas affichée, appuyez sur **autres**.
- Étape 2** Lisez les informations affichées à l'écran.
- Étape 3** Appuyez à nouveau sur **Verrouiller**.
-

Conseil de dépannage

Si votre téléconférence est verrouillée, appuyez à nouveau sur la touche de fonction **Déverrouiller** pour la déverrouiller.

Rubrique connexe

- [Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 104.](#)

Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée


Les personnes qui composent le numéro d'une téléconférence verrouillée peuvent demander l'accès à cette téléconférence. Vous pouvez accepter ou refuser par téléphone et à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

- Par téléphone, si vous ne voulez pas admettre la personne qui demande l'accès, ignorez simplement cette demande.
- Pour accepter la personne à partir du clavier de votre téléphone, composez le **#42**, puis suivez les invites vocales.
- Dans la salle de téléconférence Web, vous verrez les demandes d'accès en haut et en bas de la fenêtre de la salle de votre téléconférence Web.

Avant de commencer

Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Lorsque vous voyez une demande d'accès  , effectuez l'une des actions suivantes :
- Cliquez sur les flèches de votre notification pour voir les noms des personnes qui demandent l'accès.
 - Cliquez sur **Accepter** pour admettre une personne dans la téléconférence.
 - Cliquez sur **Rejeter** pour refuser l'accès et pour notifier le demandeur.

- Cliquez sur le X dans le coin supérieur pour fermer une notification et rejeter la demande.

Étape 2 Sélectionnez **Téléconférence > Verrouiller la téléconférence** dans la barre de menu de la salle de téléconférence Web, pour déverrouiller la téléconférence et accepter tous les nouveaux arrivants.

Conseil de dépannage

Si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, plusieurs notifications de demande d'accès s'empilent dans la partie inférieure de votre écran. Vous pouvez répondre à chacune de ces demandes.

Rubriques connexes

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour obtenir la liste des commandes pouvant être exécutées par téléphone lors d'une téléconférence, reportez-vous au *guide de démarrage rapide Quick Start Guide: Attending and Scheduling a Cisco MeetingPlace Meeting From Your Phone (Comment réserver une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace et y accéder à partir de votre téléphone)*, à l'adresse : www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Retrait de participants de votre téléconférence

Outre le verrouillage de votre téléconférence pour empêcher les futurs accès, vous pouvez également retirer des participants qui assistent déjà à votre téléconférence.

- [Retrait de participants de la salle de téléconférence Web, page 105](#)
- [Utilisation de votre téléphone IP Cisco Unified pour retirer un participant, page 106](#)

Retrait de participants de la salle de téléconférence Web

Le retrait d'un participant de la salle de téléconférence Web supprime ce participant de tous les composants de la téléconférence, à moins qu'il n'ait appelé séparément pour accéder au composant audio ou vidéo. Dans ce cas, le participant peut apparaître deux fois dans la liste de participants, et vous devez supprimer chacune des instances de ce participant.



Conseil

Pour retirer le plus récent participant, composez le **#43** sur le clavier de votre téléphone.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur le nom du participant à retirer.

- Utilisateurs de Windows : appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier, puis cliquez pour sélectionner plusieurs participants.
- Utilisateurs de Mac : appuyez sur **commande** sur votre clavier, puis cliquez pour sélectionner plusieurs participants.



Remarque Assurez-vous d'avoir sélectionné toutes les instances du participant que vous voulez retirer, car les participants peuvent apparaître comme participants Web et comme participants audio ou vidéo distincts.

Étape 3 Cliquez sur  > **Supprimer l'utilisateur sélectionné.**

Étape 4 (Facultatif) Verrouillez la téléconférence pour empêcher le participant retiré d'accéder à nouveau à la téléconférence.

Rubrique connexe

- [Verrouillage de votre téléconférence, page 101](#)

Utilisation de votre téléphone IP Cisco Unified pour retirer un participant

Avant de commencer

- Vous devez installer Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre téléphone IP Cisco Unified.
- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Reportez-vous à la section [Consultation des listes de participants et des détails sur votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour obtenir des informations sur le participant à retirer.

Procédure

Étape 1 Appuyez sur la touche de fonction **Exclude**.

Étape 2 Lisez le message qui s'affiche sur l'écran du téléphone.

Étape 3 Appuyez sur **Fermer** pour revenir à la liste des participants.

Étape 4 (Facultatif) Verrouillez la téléconférence pour empêcher le participant retiré d'accéder à nouveau à la téléconférence.

Rubrique connexe

- [Verrouillage de votre téléconférence, page 101](#)



Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

Cette section décrit comment utiliser les fonctionnalités de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions de Cisco WebEx.

- [Recommandations concernant le partage d'écran, page 107](#)
- [Éléments à prendre en compte lors du partage d'applications et de bureau pendant une téléconférence de grande envergure, page 108](#)
- [Partage d'un écran, de documents ou de tableau blanc, page 108](#)
- [Annotation d'un contenu partagé, page 113](#)
- [Utilisation du tableau blanc, page 115](#)
- [Configuration de l'affichage d'un contenu partagé, page 118](#)
- [Comment partager un document, page 119](#)
- [Comment partager une présentation Microsoft PowerPoint, page 122](#)
- [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence, page 125](#)

Recommandations concernant le partage d'écran

Pour économiser la bande passante du réseau lors de téléconférences comportant de nombreux participants, ou si certains participants utilisent une connexion Internet à bas débit, tenez compte des recommandations suivantes lorsque vous partagez votre écran :

- Évitez autant que possible de partager la totalité de l'écran. Partagez plutôt une application ou une fenêtre seulement.
- Si vous avez besoin de partager la totalité de votre bureau, il est vivement recommandé de ne pas utiliser de motif compliqué comme image d'arrière-plan. En effet, les arrière-plans de bureau multicolores comportent des informations visuelles superflues, ce qui représente une consommation inutile de bande passante.

- Réduisez votre résolution d'écran à 1 024 x 768 ou moins et utilisez si possible une qualité de couleur de 16 ou 32 bits plutôt que plusieurs millions de couleurs. En général, avec une résolution de 1 024 x 768 pixels, la plupart des participants (y compris les utilisateurs d'ordinateurs portables) peuvent obtenir un affichage optimal de l'application ou du document que vous partagez.
- Si possible, n'utilisez pas deux ordinateurs sur la même connexion Internet (par exemple, un ordinateur pour partager une présentation et l'autre pour afficher la vue de l'auditoire), à moins que le débit de la connexion soit de catégorie T1 ou supérieure.
- Évitez de faire défiler sans arrêt l'écran dans votre application. Lorsque vous devez vous déplacer dans un document, utilisez les touches Page précédente et Page suivante de votre clavier. Les participants peuvent faire défiler la partie visible du document sur leur propre bureau afin de mieux voir.
- Ne masquez pas votre application partagée par d'autres fenêtres. En effet, les participants voient un quadrillage à la place de votre application, tant que celle-ci est masquée.
- Utilisez un protocole d'utilisation de téléconférence simple, en exprimant verbalement vos intentions et vos attentes. Par exemple, faites savoir aux participants que vous allez activer la collaboration. De même, faites savoir à l'hôte de la téléconférence que vous souhaitez prendre le contrôle d'un document.

Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge le partage d'applications ou de flux vidéo. Si vous tentez de partager un flux vidéo depuis votre bureau, les participants n'en verront que certaines images, affichées à la vitesse d'actualisation du partage d'écran. Si vous tentez de charger un fichier PowerPoint contenant une vidéo incorporée sur la page Diapositive de l'outil de partage, la conversion de la présentation échouera et vous ne pourrez pas afficher la présentation.

Éléments à prendre en compte lors du partage d'applications et de bureau pendant une téléconférence de grande envergure

Pour des téléconférences optimales, il est recommandé que les présentateurs utilisent le partage d'application ou de bureau uniquement pour les téléconférences comportant moins de 350 participants (300 participants si SSL est activé sur le serveur Web Cisco Unified MeetingPlace). Pour les téléconférences comportant plus de participants, nous recommandons que les présentateurs téléchargent un fichier PowerPoint à convertir en présentation avant la téléconférence (en l'ajoutant sous forme de pièce jointe depuis les pages de réservation de la téléconférence) ou pendant la téléconférence (en téléchargeant le fichier à partir du menu Documents de l'outil de partage), et qu'ils partagent la présentation PowerPoint dans la salle de téléconférence.

Partage d'un écran, de documents ou de tableau blanc

En qualité de modérateur ou présentateur d'une téléconférence, vous pouvez partager des fenêtres, des applications ou la totalité de votre bureau avec les participants. Vous pouvez également autoriser d'autres participants à prendre le contrôle de votre écran.

Lorsque vous partagez un élément de l'écran de votre ordinateur, tous les participants à la téléconférence peuvent voir les actions que vous effectuez dans la zone partagée. Ils peuvent suivre les déplacements de votre pointeur sur l'écran. Les zones que vous partagez doivent être visibles sur votre bureau pour que les autres participants puissent les visualiser dans l'outil de partage. Les fenêtres qui se chevauchent sur le bureau apparaissent sous forme de quadrillage bleu dans l'outil de partage. Vous pouvez aussi afficher un tableau blanc par-dessus un écran partagé pour permettre aux participants d'ajouter des annotations.

Les participants peuvent visualiser, mais non télécharger, les documents partagés dans l'outil de partage. Pour que les participants puissent télécharger des documents, il faut que ces derniers soient chargés par un modérateur ou un présentateur à l'aide de l'outil de partage de fichier.

**Remarque**

Le partage d'application et de bureau dans les téléconférences Web Cisco WebEx ne prend pas en charge les systèmes à deux moniteurs.

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 109](#)
- [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 109](#)
- [Changement de source du partage d'écran, page 110](#)
- [Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur, page 111](#)
- [Demande de contrôle d'un écran partagé, page 111](#)
- [Aperçu de votre écran partagé, page 112](#)
- [Fin d'une session de partage d'écran, page 112](#)

Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter

Vous devez installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter pour pouvoir partager votre bureau, une application ou tout autre élément lors d'une téléconférence Web.


**Remarque**

Si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 version standard, prenez soin d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, afin de pouvoir utiliser votre clavier pendant la téléconférence.

Avant de commencer

- Désactivez temporairement tous les bloqueurs de fenêtres publicitaires intempestives.
- Regardez si le bouton Télécharger le complément est présent dans votre salle de téléconférence Web. Si ce bouton n'est pas affiché, le logiciel enfichable est déjà installé. Ignorez cette procédure.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur  .

Étape 2 Suivez les instructions de l'assistant d'installation.

Conseil de dépannage

- [Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter dans le module Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Partage d'un écran pendant une téléconférence

Avant de commencer



- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence complète ou dans la salle de téléconférence en partage seulement.
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Reportez-vous à [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#), page 109.

Restriction

Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge le partage à partir de systèmes Solaris ou RedHat. Les utilisateurs de ces systèmes peuvent partager un tableau blanc ou des pièces jointes qui ont déjà été téléchargées dans la téléconférence, visualiser des fichiers partagés et créer des annotations, mais ils ne peuvent pas partager des fichiers résidant sur leur système.

Procédure

-
- Étape 1** L'outil de partage étant ouvert lors d'une téléconférence, cliquez sur **Mon écran d'ordinateur**.
- Étape 2** Choisissez les éléments que vous souhaitez partager au centre de l'outil de partage.
- Étape 3** Cliquez sur **Partager**.
- Étape 4** (Facultatif) Pour visualiser l'application sur la console de la téléconférence telle que les autres participants la voient, ou pour ajouter un tableau blanc superposé pour les annotations, procédez comme suit :
- Cliquez sur  dans la barre système.
 - Sélectionnez **Pause et annotation**.
 - Cliquez sur **Reprendre** pour quitter le mode annotation.
- Étape 5** Lorsque vous avez terminé le partage, cliquez sur  > **Arrêtez le partage d'écran**.
-

Conseils de dépannage

- Lorsque vous effectuez un partage, assurez-vous que le contenu partagé reste visible sur votre écran. Pour que les participants de la téléconférence puissent voir une fenêtre, celle-ci doit être affichée en mode plein écran sur votre bureau.
- Si une fenêtre que vous n'avez pas sélectionnée pour le partage se déplace sur votre écran partagé, les parties masquées du contenu partagé apparaîtront aux participants sous forme de quadrillage bleu.

Rubrique connexe

- [Résolution de problèmes de partage de contenu](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Changement de source du partage d'écran


Vous pouvez changer la source de diffusion de votre partage d'écran pendant que vous partagez l'écran.

Avant de commencer

- Vérifiez que vous partagez bien votre écran. Reportez-vous à [Partage d'un écran pendant une téléconférence](#), page 109.
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence complète ou dans la salle de téléconférence en partage seulement.

Procédure

- Étape 1** Localisez la barre de tâches de l'application, au bas de votre écran.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Choisissez Fenêtre à partager.**
- Étape 3** Cliquez sur **Bureau, Fenêtres** ou **Applications.**
- Étape 4** Cliquez sur **Partager.**
-

Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur

Lors du partage de votre écran, vous pouvez donner le contrôle du bureau, de la fenêtre ou de l'application partagés à un autre présentateur. Ce présentateur doit auparavant vous en avoir fait la demande.

Avant de commencer

Vérifiez que vous partagez bien votre écran. Reportez-vous à [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 109](#).

Procédure

- Étape 1** Pendant une téléconférence, initiez le partage de votre écran d'ordinateur.
- Lorsqu'un autre présentateur vous demande le contrôle de votre écran, il vous envoie un message qui s'affiche en haut à droite de la fenêtre de la salle de téléconférence.
- Étape 2** Acceptez ou refusez la demande.
-

Demande de contrôle d'un écran partagé

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez demander à un autre modérateur ou présentateur de vous donner le contrôle de son écran.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que vous visualisez un document partagé dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Demande de contrôle** dans la barre de contrôle de l'outil de partage.
- Si la demande est acceptée, un message vous en informe. Le bouton Demande de contrôle est remplacé par un bouton Laisser le contrôle.
- Étape 2** Prenez le contrôle de l'écran partagé.

- Étape 3** Cliquez sur **Laisser le contrôle** dans la barre de contrôle de l'outil de partage pour rendre le contrôle de l'écran partagé au présentateur d'origine.
-


Aperçu de votre écran partagé

Lorsque vous partagez une application, une fenêtre ou le bureau de votre ordinateur, vous pouvez sélectionner l'option Aperçu pour obtenir une vue identique à celle que les participants visualisent dans leur outil de partage.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que vous partagez votre écran dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Aperçu** dans l'outil lors du partage d'écran.
-

Fin d'une session de partage d'écran

Vous pouvez arrêter de partager votre écran à tout moment. Si vous partagez plusieurs fenêtres ou applications, vous pouvez arrêter de partager certaines fenêtres tout en continuant à partager les autres.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence complète ou dans la salle de téléconférence en partage seulement.
- Vous devez partager votre écran. Reportez-vous à [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 109](#).

Procédure

- Étape 1** Amenez la fenêtre dont vous voulez arrêter le partage à l'avant-plan de votre écran.
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située devant le bouton rouge Arrêter le partage.
- Étape 3** Cliquez sur **Arrêter le partage de cette fenêtre**.
-

Annotation d'un contenu partagé

Si vous êtes présentateur ou modérateur, vous pouvez utiliser une superposition pour superposer des annotations sur le contenu partagé pendant une téléconférence. Ce contenu peut être un fichier, tel qu'un fichier Microsoft Word, ou un document ou une fenêtre vierge si vous souhaitez simuler un tableau blanc.

Comme les annotations sont créées sur une couche transparente au-dessus de votre document, le document d'origine n'est pas altéré.



Remarque

Il n'est pas nécessaire que le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter soit installé pour effectuer des annotations. Toutefois, si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 version standard, assurez-vous d'installer ce composant logiciel enfichable, afin de pouvoir utiliser le clavier pendant la téléconférence.

- [Préparation pour les annotations, page 113](#)
- [Création d'une annotation sur le tableau blanc, page 114](#)
- [Fin d'une session d'annotation, page 114](#)

Préparation pour les annotations

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous vous trouvez dans une salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace complète ou en partage seulement.
- Vous avez le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous partagez la fenêtre ou l'application que vous souhaitez annoter. Reportez-vous à [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 109](#).

Procédure

Étape 1 Amenez la fenêtre ou l'application partagée à l'avant-plan.



Remarque

Vous ne pouvez créer des annotations que sur une fenêtre à la fois. Si vous partagez plusieurs fenêtres, vous pouvez les disposer sur votre écran de manière à ce que plusieurs fenêtres soient visibles. Toutes les fenêtres partagées visibles apparaîtront sur l'écran pendant que vous créez les annotations.

Étape 2 Cliquez sur la flèche située à côté du bouton rouge Arrêter le partage.

Étape 3 Sélectionnez **Pause et annotation**.

Si vous partagez une application dont plusieurs fenêtres sont ouvertes, le bouton rouge Arrêter le partage et les boutons fléchés sont visibles sur toutes les fenêtres mais ne sont actifs que sur la fenêtre située à l'avant-plan.

Étape 4 Patientez quelques instants.

- La salle de téléconférence Web apparaît à l'avant-plan de votre écran et le document partagé est visible.
- La barre d'outils Annotation apparaît dans le coin inférieur droit de la salle de téléconférence Web.

Les autres modérateurs et présentateurs et vous-même pouvez commencer à créer des annotations

Rubrique connexe

- [Création d'une annotation sur le tableau blanc, page 114](#)

Création d'une annotation sur le tableau blanc

Pour créer des annotations, vous pouvez choisir parmi une variété d'outils de dessin et spécifier les caractéristiques de ces outils. Si plusieurs participants doivent créer des annotations dans une même fenêtre, ils peuvent choisir des couleurs pour distinguer leurs annotations respectives.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous vous trouvez dans une salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace complète ou en partage seulement.
- Vous avez le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous avez configuré votre salle de téléconférence Web pour commencer à créer des annotations. Reportez-vous à [Préparation pour les annotations, page 113](#).

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur l'icône **Outils de Tableau blanc** dans la partie inférieure droite de la console de téléconférence.
- Étape 2** Cliquez sur un outil.
- Étape 3** Commencez à créer vos annotations.
-

Rubrique connexe

- [Fin d'une session d'annotation, page 114](#)
- [Outils de dessin du tableau blanc, page 115](#)

Fin d'une session d'annotation

Sélectionnez l'une des sous-étapes suivantes pour mettre fin à une session d'annotation :

- Cliquez sur **Reprendre** au bas de l'outil de partage.
- Commencez à partager un document sur votre ordinateur.

Utilisation du tableau blanc

Si vous êtes modérateur, vous pouvez utiliser un tableau blanc pour permettre aux participants de la téléconférence de créer collectivement des textes, des dessins et d'autres annotations. Vous pouvez utiliser un tableau blanc de deux manières dans un outil de partage :




- Un tableau blanc autonome permet aux présentateurs de créer un contenu sur fond blanc.
- Un tableau blanc superposé permet aux présentateurs de créer un contenu par-dessus un document existant dans un outil de partage, et notamment d'ajouter des annotations et des dessins sur ce document. Vous pouvez apposer un tableau blanc par-dessus des présentations, des fichiers JPG et des fichiers SWF.










Si vous désactivez le partage, modifiez le contenu d'un outil de partage ou fermez ce dernier, le tableau blanc demeure dans la salle de téléconférence et peut être à nouveau affiché. Si vous supprimez un outil de partage, le tableau blanc est également supprimé.

- [Outils de dessin du tableau blanc, page 115](#)
- [Partage d'un tableau blanc, page 116](#)
- [Ajout d'un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage, page 117](#)
- [Affichage d'un tableau blanc existant, page 117](#)

Outils de dessin du tableau blanc

Le tableau suivant énumère les outils dont vous disposez pour créer du texte et des dessins sur le tableau blanc. Pour afficher ces outils, cliquez sur l'icône Outils de Tableau blanc (case et crayon) dans l'angle inférieur droit de l'outil Tableau blanc.

Icône	Nom de l'icône	Description
	Outil Sélection	Permet de sélectionner une forme ou une zone du tableau blanc. Cliquez sur une forme pour la sélectionner. Faites glisser le pointeur sur le tableau blanc ou sur le contenu de façon à tracer un rectangle incluant toutes les formes voulues. Le rectangle de sélection comporte huit points de contrôle permettant de redimensionner les formes sélectionnées. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser un point de contrôle d'angle afin de conserver les proportions, lorsque vous redimensionnez la forme. Pour déplacer une forme, cliquez dessus puis faites-la glisser. Pour ajouter une forme à la sélection, appuyez sur Maj et cliquez simultanément sur la forme.
	Outil Crayon	Crée une ligne de forme libre. Vous pouvez personnaliser la couleur et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs, dans la partie inférieure de l'outil Tableau blanc.
	Outil Marqueur	Crée une ligne épaisse de forme libre. Vous pouvez personnaliser la couleur et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs, dans la partie inférieure de l'outil Tableau blanc.

Icône	Nom de l'icône	Description
	Outil Ligne	Permet de dessiner une ligne droite entre deux points. Vous pouvez personnaliser la couleur et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs, dans la partie inférieure de l'outil Tableau blanc. Vous pouvez créer des flèches au moyen des boutons fléchés situés dans la partie inférieure de l'outil Tableau blanc. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant, la ligne se disjoint tous les 45 degrés.
	Outil Rectangle	Permet de créer des formes carrées ou rectangulaires. Vous pouvez personnaliser la couleur du trait, la couleur de remplissage et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs. Vous pouvez choisir Aucun remplissage soit pour la couleur des traits, soit pour la couleur de remplissage, mais pas pour les deux. Faites glisser pour étendre la forme. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant, le rectangle se transforme en carré.
	Outil Ellipse	Permet de créer des cercles et des ovales. Vous pouvez personnaliser la couleur du trait, la couleur de remplissage et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs. Faites glisser pour étendre la forme. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant, l'ovale se transforme en cercle.
	Outil Texte	Permet de créer une zone de texte flottante à plusieurs lignes. Vous pouvez personnaliser la couleur de remplissage, la police et la taille des caractères à l'aide de la palette de couleurs et des menus contextuels de polices et de tailles de caractères. Faites glisser pour créer une zone de texte dans laquelle saisir votre texte.
	Outil Tampon	Permet de dessiner une coche, une flèche, une étoile ou une croix sur l'écran. L'image par défaut est une coche. Pour choisir une image, cliquez sur le bouton correspondant à votre choix : flèche, étoile, coche ou croix. Vous pouvez personnaliser la couleur et la taille de l'image à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel de tailles.
	Annuler	Annule l'action précédente. Vous pouvez annuler les actions suivantes : dessin d'une forme, déplacement d'une forme, redimensionnement d'une forme, effacement du tableau blanc et modification des propriétés d'une forme. Vous pouvez effectuer cette opération de façon illimitée dans un même outil.
	Répéter	Répète l'action précédente.
	Effacer	Supprime tout le contenu du tableau blanc.
	Imprimer	Imprime le contenu d'un tableau blanc. Si le logiciel Adobe Acrobat Professionnel est installé, vous pouvez imprimer ce contenu dans un fichier PDF pour l'archiver.

Partage d'un tableau blanc

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Reportez-vous à [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 109](#).
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace complète ou en partage seulement.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Partage > Tableau blanc** pour ouvrir le tableau blanc précédent.
- Étape 2** (Facultatif) Cliquez sur **Partage > Nouveau tableau blanc** pour ouvrir un tableau blanc vierge.
- Étape 3** Pour dessiner sur le tableau blanc, cliquez sur l'icône Outils de Tableau blanc (rectangle et crayon) dans la partie inférieure droite du tableau blanc.
- Étape 4** Pour vous déplacer dans les pages du tableau blanc, cliquez sur les flèches pages droite et gauche dans la partie inférieure gauche du tableau blanc.
-

Rubrique connexe

- [Annotation d'un contenu partagé, page 113](#)

Ajout d'un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Reportez-vous à [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 109](#).
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace complète ou en partage seulement.

Procédure

- Étape 1** Dans un outil de partage, affichez le document.
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Superposition du tableau blanc** (rectangle et crayon) dans la barre de contrôle de l'outil de partage.
- La barre d'outils Annotation apparaît.
-

Affichage d'un tableau blanc existant

Effectuez cette procédure pour afficher un tableau blanc existant que vous avez masqué.

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de contrôle située au bas de l'outil de partage, cliquez sur **Partager > Tableaux blancs**.
- Étape 2** Sélectionnez le nom du tableau blanc que vous souhaitez afficher.

Le tableau blanc choisi remplace l'outil de partage principal.

Configuration de l'affichage d'un contenu partagé

Par défaut, tous les éléments de votre salle de téléconférence Web sont affichés en mode salle de téléconférence complète. Vous pouvez configurer la salle de téléconférence Web pour n'afficher que le contenu partagé et les annotations associées. Il s'agit du mode plein écran.

L'affichage du contenu partagé en mode plein écran masque les éléments suivants de la vue de tous les participants, y compris vous-même :

- Le module Liste de participants et le module de conversation.
- Toutes les autres applications de chaque ordinateur.
- Tous les éléments du système d'exploitation, tels que le menu Démarrer des systèmes d'exploitation Windows et le bouton Fermer la fenêtre de la barre de titre de la fenêtre du navigateur de la salle de téléconférence Web.

Les utilisateurs peuvent toujours utiliser les raccourcis clavier de leur système d'exploitation, tels que Alt-Tab sous Windows.



Remarque

Les participants disposant d'autorisations de modérateur ou de présentateur peuvent contrôler leur vue de la salle de téléconférence Web quelles que soient les modifications que vous effectuez. Si vous êtes modérateur, vous devez attribuer le niveau d'autorisation auditoire aux participants pour pouvoir les empêcher de modifier leur vue. Reportez-vous à la section [Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web](#) du module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#) pour obtenir des instructions.

- [Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son mode d'affichage du contenu partagé, page 118](#)
- [Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants, page 119](#)

Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son mode d'affichage du contenu partagé

Vous pouvez indiquer si les participants ayant l'autorisation d'auditoire peuvent contrôler leur propre vue plein écran du contenu partagé.



Remarque

Les participants ayant des autorisations de modérateur ou de présentateur peuvent toujours contrôler leur propre vue, sauf si vous leur attribuez l'autorisation d'auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web complète de Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Plein écran en bas à gauche.
- Étape 3** Cochez la case **Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire**.
-

Conseil de dépannage

Si vous ne souhaitez pas que les participants dotés de l'autorisation d'auditoire contrôlent leur affichage du contenu partagé, désactivez la case **Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire**.

Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants

Suivez cette procédure pour agrandir l'outil de partage afin que le contenu partagé remplisse entièrement l'écran de chaque participant.



Les participants ayant des autorisations de modérateur ou de présentateur peuvent toujours contrôler leur propre vue du contenu partagé. Pour les empêcher de modifier leur vue, accordez-leur l'autorisation d'auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web complète de Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Plein écran en bas à gauche.
- Étape 3** Cochez la case **Les modifications du présentateur s'appliquent à tous**.
- Étape 4** Cliquez sur **Plein écran**.
-

Conseil de dépannage

Pour restaurer l'affichage de toutes les fonctions de la salle de téléconférence Web pour tous les participants, désactivez la case **Les modifications du présentateur s'appliquent à tous**, puis cliquez à nouveau sur **Plein écran**.

Comment partager un document

Si vous êtes modérateur ou présentateur d'une téléconférence, vous pouvez partager des documents qui ont été téléchargés en tant que pièces jointes, ou directement des documents résidant sur votre ordinateur.

Si vous désactivez le partage, modifiez le contenu d'un outil de partage ou fermez ce dernier, le document demeure dans la salle de téléconférence et peut être à nouveau affiché. Si vous supprimez un outil de partage, le document est supprimé de la salle de téléconférence. (Si vous avez téléchargé le document en tant que pièce jointe de téléconférence, en cliquant sur le lien Pièces jointes/enregistrements de la page Détails de la téléconférence, il est toujours disponible à cet emplacement.) Pour modifier un document partagé, vous devez modifier le document source et le charger à nouveau dans la téléconférence.

- [Types de documents pouvant être partagés dans l'outil de partage, page 120](#)
- [Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence, page 120](#)
- [Partage d'un document depuis votre ordinateur, page 121](#)

Types de documents pouvant être partagés dans l'outil de partage

Vous pouvez partager les types de documents suivants dans l'outil de partage, soit depuis les pièces jointes de la téléconférence, soit depuis votre ordinateur :

- Un seul fichier PowerPoint (extension de fichier .ppt).
- Un seul fichier à contenu Flash (extension de fichier .swf).
- Une seule image JPEG (extension de fichier .jpg).
- Un fichier ZIP contenant un seul fichier PowerPoint.
- Un contenu Adobe Presenter compacté au format ZIP.
- Des fichiers de films Flash (extension de fichier .flv).

Les fichiers PowerPoint sont convertis en présentations. Les présentations PowerPoint peuvent contenir des animations et des commentaires vocaux. Lorsque vous partagez une présentation, l'outil de partage de fichier affiche les commandes nécessaires pour naviguer dans cette présentation. Les restrictions suivantes s'appliquent lorsque vous téléchargez un document à partager sous forme de présentation dans l'outil de partage :

- Les fichiers créés dans PowerPoint 2007 ne peuvent pas être convertis et partagés comme présentations dans l'outil de partage. Pour partager un fichier PowerPoint 2007, vous devez partager l'application PowerPoint depuis votre bureau.
- Les fichiers créés dans des versions antérieures à PowerPoint 2000 ne peuvent pas être convertis et partagés comme présentations dans l'outil de partage. Pour partager un ancien fichier PowerPoint, vous devez ouvrir ce fichier dans PowerPoint 2000 ou version ultérieure et l'enregistrer avant de télécharger dans l'outil de partage.

Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence

Un modérateur ou un présentateur peut charger vers un outil de partage des présentations PowerPoint, des contenus Flash (fichiers SWF), des fichiers JPEG ou des fichiers ZIP depuis les pièces jointes de la téléconférence stockées sur le serveur. Effectuez cette procédure pour partager ces documents pendant une téléconférence.

Avant de commencer

- Chargez un document dans l'outil de partage de fichier. Reportez-vous à [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence, page 125](#).
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web complète de Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Documents** au centre de l'outil de partage.

Étape 2 Cliquez sur **Sélectionner à partir des pièces jointes**.

La fenêtre Parcourir le contenu apparaît.

Étape 3 Cliquez sur **Contenu téléchargé**.

Étape 4 Sélectionnez le document à partager.

Étape 5 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le document sélectionné apparaît dans l'outil de partage. Le nom du document apparaît dans la barre de titre de l'outil.

Rubrique connexe

- [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence, page 125](#)

Partage d'un document depuis votre ordinateur

Effectuez cette procédure pour télécharger des fichiers PPT, SWF, JPEG ou ZIP de votre ordinateur vers un outil de partage.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web complète de Cisco Unified MeetingPlace.

Restriction

Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge le partage à partir de systèmes Solaris ou RedHat. Les utilisateurs de ces systèmes peuvent partager un tableau blanc ou des pièces jointes qui ont déjà été téléchargées dans la téléconférence, visualiser des fichiers partagés et créer des annotations, mais ils ne peuvent pas partager des fichiers résidant sur leur système.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Documents** au centre de l'outil de partage.

Étape 2 Cliquez sur **Sélectionner sur mon ordinateur**.

Étape 3 Sélectionnez le document à partager dans la fenêtre Parcourir le contenu.

Étape 4 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le document sélectionné apparaît dans l'outil de partage. Le nom du document apparaît dans la barre de titre de l'outil. Le document est ajouté au dossier Contenu téléchargé associé à la salle de téléconférence.

Rubrique connexe

- [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence, page 125](#)

Comment partager une présentation Microsoft PowerPoint

Des contrôles spéciaux sont disponibles pour naviguer et afficher une présentation Microsoft PowerPoint dans l'outil de partage.


- [Options de la barre d'outils de présentation, page 122](#)
- [Utilisation de l'onglet Plan de la présentation, page 123](#)
- [Affichage des notes sur les diapositives d'une présentation, page 123](#)
- [Recherche de texte dans une présentation, page 124](#)
- [Désactivation de la synchronisation de l'affichage de documents multi-trames, page 124](#)

Rubrique connexe

- [Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence, page 125](#)

Options de la barre d'outils de présentation

Si votre présentation PowerPoint comprend des données audio ou vidéo incorporées au moyen d'Adobe Presenter, vous pouvez en contrôler l'aspect et la lecture à l'aide de la barre d'outils située au bas de la présentation.

Pour afficher la barre d'outils de présentation, cliquez sur  dans l'outil de partage, puis sur **Afficher la barre de lecture de la présentation**.

Les options suivantes sont disponibles sur la barre de lecture :

Option	Description
Bouton Lecture/Pause	Interrompt et reprend la lecture de la diapositive en cours.
Bouton Arrière	Revient à la diapositive précédente de la présentation.
Bouton Avant	Passe à la diapositive suivante de la présentation.
Barre de progression des diapositives	Indique et contrôle la position de la lecture dans la diapositive en cours. Le repère de position se déplace au fur et à mesure de la lecture de la diapositive. Pour déplacer le point de lecture, vous pouvez glisser la flèche du repère vers l'avant ou l'arrière dans la diapositive en cours. Vous pouvez aussi cliquer sur un emplacement précis de la barre de progression pour déplacer le repère et reprendre la lecture de la diapositive à cet endroit.
Numéro de diapositive	Indique le numéro de la diapositive actuellement affichée ainsi que le nombre total de diapositives (diapositive 2 sur 10, par exemple).

Option	Description
État	Indique l'état de la diapositive en cours, par exemple Lecture en cours, Arrêté, Pas d'audio ou Présentation terminée.
Heure	Indique la durée déjà lue de la diapositive affichée et sa durée totale au fur et à mesure de la lecture (00.02/00.05, par exemple).
Volume audio	Indique le volume sélectionné pour cette diapositive.
Pièces jointes	Affiche une petite fenêtre avec les pièces jointes (documents, feuilles de calcul, images ou adresses URL, par exemple) éventuellement ajoutées.
Afficher/cacher la barre latérale	Affiche ou masque la barre latérale.

Utilisation de l'onglet Plan de la présentation

La plupart des présentations comportent un onglet Plan situé dans la zone latérale. Cet onglet indique le titre et la durée de chaque diapositive. Vous pouvez l'utiliser pour afficher des informations et pour déplacer une diapositive donnée dans la présentation. La diapositive en cours est mise en surbrillance avec une couleur vive que vous pouvez modifier dans le thème. Vous pouvez choisir d'afficher le plan en surbrillance pour tous les participants ou uniquement pour les modérateurs et les présentateurs.

Avant de commencer

Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Afficher la zone latérale.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur l'icône Afficher/Cacher la barre latérale (la zone comprenant deux volets). 2. Cliquez sur l'onglet Plan, dans la zone latérale, à droite.
Passer à la diapositive suivante de la présentation.	Cliquez sur le titre de la diapositive dans l'onglet Plan.
Afficher le titre de la diapositive.	Déplacez le curseur sur le titre.

Affichage des notes sur les diapositives d'une présentation

Lorsque vous créez une présentation dans PowerPoint, vous pouvez saisir des commentaires pour chaque diapositive. Si des notes existent déjà, elles peuvent être affichées dans la présentation. Les notes de diapositive apparaissent à droite de la fenêtre de présentation. Vous ne pouvez pas modifier la taille de l'onglet Notes.

Procédure

-
- Étape 1** (Facultatif) Si la zone latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher/Cacher la barre latérale** (zone comportant deux volets) pour l'afficher.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Notes** dans la zone latérale à droite.
L'intégralité du texte des commentaires est affiché. Le texte n'est pas mis en forme et ne peut pas être modifié directement dans l'onglet.
-

Recherche de texte dans une présentation

Procédure

-
- Étape 1** (Facultatif) Si la zone latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher/Cacher la barre latérale** (zone comportant deux volets) pour l'afficher.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Recherche** dans la zone latérale à droite.
- Étape 3** Saisissez le texte à rechercher directement dans la zone de texte.
- Étape 4** Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
Les résultats de la recherche sont affichés sous la zone de texte.
- Étape 5** Cliquez sur le titre d'une diapositive dans la liste de résultats pour afficher cette diapositive.
-

Désactivation de la synchronisation de l'affichage de documents multi-trames

Par défaut, Cisco Unified MeetingPlace synchronise l'affichage des documents multi-trames, de sorte que les participants voient la même image que le présentateur. Effectuez cette procédure pour désactiver la synchronisation afin que les participants puissent se déplacer dans les présentations à leur propre rythme.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez avoir chargé le contenu multi-trame dans l'outil de partage.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la fenêtre de l'outil de partage affichant un contenu chargé, cliquez sur **Sync** (activé par défaut).
Les commandes de lecture de présentation apparaissent à droite de l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez à nouveau sur **Sync** pour désactiver la synchronisation et permettre aux participants de consulter les présentations à leur propre rythme.
-

Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence

Les participants peuvent visualiser, mais non télécharger, les documents partagés dans l'outil de partage. Pour partager des fichiers téléchargés par d'autres participants, utilisez l'outil de partage de fichier et téléchargez les documents et mettez-les à disposition en vue de leur téléchargement. Vous pouvez utiliser l'outil de partage de fichier pour télécharger des fichiers à partager avec les participants, à partir de votre ordinateur ou des pièces jointes de la téléconférence.



Remarque

Dans l'outil de partage de fichier, les noms de fichiers peuvent contenir au maximum 60 caractères.

- [Téléchargement de fichiers à partir de pièces jointes de téléconférence, page 125](#)
- [Téléchargement de fichiers à partir de votre ordinateur, page 125](#)
- [Téléchargement de fichiers depuis l'outil de partage de fichier, page 126](#)
- [Modification d'un nom de fichier dans l'outil de partage de fichier, page 127](#)
- [Suppression de fichiers de l'outil de partage de fichier, page 127](#)

Rubriques connexes

- Module [Utilisation des pièces jointes de téléconférence](#)

Téléchargement de fichiers à partir de pièces jointes de téléconférence

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Télécharger le fichier** dans l'outil de partage de fichier.
- Étape 2** Cliquez sur **Sélectionner à partir des pièces jointes**.
- Étape 3** Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier.
- Étape 4** Cliquez sur le nom du fichier que vous souhaitez télécharger.
- Étape 5** Cliquez sur **Ouvrir**.

Le nom du fichier apparaît dans l'outil de partage des fichiers.

Téléchargement de fichiers à partir de votre ordinateur

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

- Vérifiez que le nom du fichier que vous allez télécharger comprend moins de 60 caractères.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Télécharger le fichier** dans l'outil de partage de fichier.

Étape 2 Cliquez sur **Sélectionner sur mon ordinateur**.

Étape 3 Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier.

Étape 4 Cliquez sur le nom du fichier.

Étape 5 Cliquez sur **Ouvrir**.

L'outil de partage de fichier affiche le nom du fichier.

Rubriques connexes

- [Téléchargement de fichiers depuis l'outil de partage de fichier, page 126](#)
- [Modification d'un nom de fichier dans l'outil de partage de fichier, page 127](#)
- [Suppression de fichiers de l'outil de partage de fichier, page 127](#)

Téléchargement de fichiers depuis l'outil de partage de fichier

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de téléchargement du partage de fichiers pour enregistrer un fichier partagé par un autre participant. Les utilisateurs dotés des autorisations appropriées peuvent accéder à des fichiers qui ont été téléchargés vers l'outil de partage de fichier après la téléconférence, au moyen du lien Pièces jointes/enregistrements de la page Détails de la téléconférence.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil de partage de fichiers.

Étape 2 Sélectionnez le fichier à télécharger.

Étape 3 Cliquez sur **Enregistrer sur mon ordinateur**.

Étape 4 Cliquez sur le lien **Cliquer pour télécharger**, dans la boîte de dialogue Enregistrer sur mon ordinateur.

Étape 5 Naviguez jusqu'à l'emplacement voulu.

Étape 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 7 Fermez la fenêtre de navigateur Enregistrer sur mon ordinateur pour revenir à la fenêtre de la console de téléconférence.


Modification d'un nom de fichier dans l'outil de partage de fichier

Cette opération change uniquement l'étiquette qui apparaît dans l'outil de partage de fichier ; elle ne modifie pas le nom réel du fichier.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure


- Étape 1** Recherchez l'outil de partage de fichiers.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier à renommer.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Renommer la sélection.**
- Étape 4** Saisissez le nouveau nom.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
-

Suppression de fichiers de l'outil de partage de fichier

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil de partage de fichiers.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier à supprimer.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Supprimer la sélection.**
Le nom du fichier disparaît de la liste de fichiers.
-

■ Utilisation de l'outil de partage de fichier dans la salle de téléconférence



Envoi de messages dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

Cette section décrit comment utiliser les fonctionnalités de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions de Cisco WebEx.

- [Affichage ou suppression d'une icône, page 129](#)
- [Utilisation de l'outil de conversation, page 130](#)
- [Utilisation de l'outil de notes, page 134](#)

Affichage ou suppression d'une icône

- [Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom, page 129](#)
- [Effacement d'une icône figurant près du nom d'un autre participant, page 130](#)

Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom

Par défaut, votre statut dans l'outil Liste de participants est vide. Cependant, vous pouvez modifier votre statut de façon à signaler que vous souhaitez poser une question ou évoquer un problème concernant la présentation. Lorsque vous sélectionnez un statut, une icône apparaît à droite de votre nom.

Vous pouvez modifier ou effacer votre statut quand vous le souhaitez au cours d'une téléconférence. Le modérateur peut également effacer le statut d'un autre participant (si le présentateur a résolu la question ou le problème, par exemple).

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Mon statut** dans l'outil Liste de participants.

- Étape 2** Cliquez sur l'icône que vous souhaitez afficher.
- Étape 3** Cliquez sur **Effacer mon statut** pour effacer l'icône.
-

Rubrique connexe


- [Effacement d'une icône figurant près du nom d'un autre participant, page 130](#)

Effacement d'une icône figurant près du nom d'un autre participant

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur le nom d'un participant dans l'outil Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Effacer le statut de l'utilisateur**.
-

Rubrique connexe

- [Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom, page 129](#)

Utilisation de l'outil de conversation

L'outil de conversation de la console de téléconférence vous permet d'échanger des messages texte instantanés avec d'autres participants.

Si vous êtes présentateur, vous pouvez utiliser plusieurs outils de conversation à la fois. Si le modérateur a activé la zone réservée aux présentateurs, celle-ci comprend un outil Conversation de présentateur qui vous permet de converser « hors champ » avec les autres présentateurs.

Dans l'outil de conversation, les messages apparaissent au fur et à mesure de leur envoi et s'affichent de façon consécutive. Les présentateurs peuvent autoriser les participants à avoir des conversations privées, à effacer une conversation ou à désactiver les notifications de conversation. Le contenu de l'outil de conversation est permanent, et reste dans la salle de téléconférence tant que vous ne le supprimez pas. Si vous souhaitez conserver ce contenu afin de le réutiliser, vous pouvez l'envoyer par e-mail.

Lorsqu'un participant vous envoie un message instantané, votre outil de conversation affiche son nom et son message. Si le message a été envoyé à tout le monde, le nom de l'expéditeur est directement suivi du message. Si vous êtes le seul destinataire du message, le nom de l'expéditeur est suivi de la mention « (en privé) ». Si le message a été envoyé uniquement aux présentateurs, le nom de l'expéditeur est suivi de la mention « (présentateurs) ».

Lorsqu'un outil de conversation est lié à un outil de Q et R, seuls les utilisateurs dotés des autorisations Modérateur ou Présentateur ont accès aux messages instantanés à diffusion générale. Les utilisateurs dotés de l'autorisation Auditoire peuvent uniquement envoyer des questions.

- [Envoi d'un message de conversation, page 131](#)

- [Modification de la taille du texte de conversation, page 132](#)
- [Effacement des messages de conversation, page 132](#)
- [Envoi de l'historique des conversations par e-mail, page 133](#)
- [Envoi de messages de conversation à d'autres présentateurs, page 133](#)

Rubrique connexe

- [Utilisation de l'outil Q et R dans le module Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Envoi d'un message de conversation

Effectuez cette procédure pour composer un message puis l'envoyer à un seul participant, à tous les présentateurs de la téléconférence ou à tous les participants (participants, présentateurs et modérateurs).

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le modérateur doit avoir activé la fonction de conversation.

Procédure

-
- Étape 1** Dans l'outil de conversation, choisissez un destinataire de message dans le champ À.
- Étape 2** Cliquez sur la zone de texte de l'outil de conversation.
- Étape 3** Composez votre message.
- Étape 4** Cliquez sur l'icône **Envoyer le message** (flèche noire) située à côté de la zone de texte ou appuyez sur la touche Entrée.

Votre nom apparaît dans l'outil de conversation, suivi du nom des destinataires sélectionnés et de votre message.

Conseil de dépannage

Par défaut, tous les participants peuvent envoyer des messages texte dans l'outil de conversation. Si vous ne pouvez pas envoyer de message alors que vous disposez de l'autorisation Auditoire, il se peut qu'un modérateur ou un présentateur ait désactivé les conversations privées entre les participants dotés de ce niveau d'autorisation. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur système.

Rubriques connexes

- [Modification de la taille du texte de conversation, page 132](#)
- [Effacement des messages de conversation, page 132](#)
- [Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire dans le module Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Modification de la taille du texte de conversation

La taille de texte que vous choisissez affecte tous les participants aux téléconférences.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil de conversation.

Étape 2 Cliquez sur  > **Taille du texte**.

Étape 3 Choisissez une taille de texte.

Rubriques connexes

- [Envoi d'un message de conversation, page 131](#)
- [Effacement des messages de conversation, page 132](#)

Effacement des messages de conversation

Tous les messages que vous envoyez et recevez pendant la téléconférence restent visibles par défaut dans la fenêtre de conversation. Lorsque vous quittez la salle de téléconférence Web, tous les messages privés et les messages envoyés aux présentateurs sont effacés de l'outil de conversation. Les messages envoyés à tout le monde restent dans la fenêtre de conversation de tous les participants.

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez effacer tous les messages destinés à tous les participants.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil de conversation.

Étape 2 Cliquez sur  > **Effacer la conversation**.

Le texte des outils de conversation de tous les participants est intégralement effacé.

Rubriques connexes

- [Envoi d'un message de conversation, page 131](#)
- [Modification de la taille du texte de conversation, page 132](#)

Envoi de l'historique des conversations par e-mail

Effectuez cette procédure pour que Cisco Unified MeetingPlace ouvre votre client de messagerie et crée un message avec le contenu de la conversation, y compris le nom des participants.


Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous avez le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous vous trouvez dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil de conversation.

Étape 2 Cliquez sur  > **Envoyer l'historique des conversations par email.**

Un nouveau message ayant pour objet Historique des conversations et présentant le contenu de l'outil de conversation apparaît dans votre client de messagerie par défaut.

Étape 3 Modifiez le message si nécessaire, puis ajoutez l'adresse des destinataires et envoyez l'e-mail.

Rubrique connexe

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Envoi de messages de conversation à d'autres présentateurs

Effectuez cette procédure pour utiliser l'outil Conversation de présentateur afin de dialoguer uniquement avec tous les autres présentateurs, ou avec tous les participants à la téléconférence.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous avez le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous vous trouvez dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le modérateur a activé la zone réservée aux présentateurs.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Conversation de présentateur.

Étape 2 Composez votre message.

Étape 3 Choisissez un destinataire.

Étape 4 Cliquez sur la flèche située près de la zone de texte.

Rubriques connexes

- [Modification de la taille du texte de conversation, page 132](#)
- [Effacement des messages de conversation, page 132](#)
- [Envoi de l'historique des conversations par e-mail, page 133](#)
- [Activation et désactivation des notifications contextuelles de conversation](#) dans le module [Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Utilisation de l'outil de notes

Contrairement aux messages de l'outil de conversation, les notes ne peuvent être créées et affichées que par un présentateur. Elles restent visibles dans l'outil de notes pendant toute la téléconférence ou jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou modifiées par un présentateur. Un modérateur peut masquer l'outil de notes ou faire basculer l'affichage vers une autre disposition de salle ne contenant pas cet outil.

La même mise en forme est appliquée à tout le texte d'une note. Si vous avez plusieurs notes, chacune peut avoir une mise en forme différente.

Un numéro séquentiel est attribué à chaque note créée.

Vous pouvez utiliser l'outil de notes pour :

- Créer une seule note permanente, visible par les participants pendant toute la durée de la téléconférence.
- Créer plusieurs notes dans un seul outil.
- Créer plusieurs outils de notes pour afficher différentes notes.

Envoyer le contenu d'un outil de notes par e-mail.

- [Création d'une note ou d'un outil de notes, page 134](#)
- [Modification d'une note, page 135](#)
- [Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes, page 135](#)
- [Création d'une note de présentateur, page 136](#)
- [Choix de la note à afficher, page 136](#)
- [Suppression d'une note, page 137](#)

Création d'une note ou d'un outil de notes

Effectuez cette procédure pour créer et afficher plusieurs outils de notes, possédant chacun son propre ensemble de notes. Vous pouvez utiliser des outils de notes différents pour des dispositions et des téléconférences distinctes. Lorsque vous créez un outil de notes, un nom par défaut lui est attribué, tel que Note 1 ou Note 2.

Vous pouvez renommer l'outil de notes après sa création.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure


-
- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Notes > Nouvel outil de notes** pour créer un nouvel outil de note.
- Étape 2** Cliquez sur **Outils > Note** pour créer une note.
-

Modification d'une note

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil de notes n'apparaît pas dans la salle de téléconférence, sélectionnez **Outils > Notes > Nouvel outil de note**.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Nouvelle note** dans l'outil de notes.
Vous pouvez créer avec cette méthode autant de nouvelles notes que vous le souhaitez.
- Étape 3** Composez votre note.
Les participants voient immédiatement le nouveau texte.
- Étape 4** (Facultatif) Modifiez votre note.

Pour	Procédez comme suit
Modifier la note	Cliquez n'importe où dans la note et modifiez le texte.
Changer la taille du texte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Autres options > Taille du texte. 2. Choisissez une taille de texte.
Changer l'alignement du texte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Autres options. 2. Choisissez une option d'alignement.
Renommer la note	Double-cliquez sur le nom de la note, mettez-le en surbrillance et saisissez le nouveau nom.

Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous êtes le modérateur de la téléconférence.
- Vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur  dans l'outil de notes.

Étape 2 Cliquez sur **Envoyer la note par email**.

Un nouveau message ayant pour objet Note et présentant le contenu de l'outil de notes apparaît dans votre client de messagerie par défaut.

Étape 3 Modifiez le message si nécessaire, puis ajoutez l'adresse des destinataires et envoyez l'e-mail.

Création d'une note de présentateur

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont respectées :

- Vous avez le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous vous trouvez dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le modérateur a activé la zone réservée aux présentateurs.
- Le modérateur a activé la fonctionnalité Notes de présentateur.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Notes de présentateur.

Étape 2 Cliquez sur  > **Sélectionner une note**.

Étape 3 Sélectionnez le numéro de la note que vous souhaitez afficher.



Remarque Le nom de la note actuellement affichée ne figure pas dans le menu déroulant.


Choix de la note à afficher

Si vous avez plusieurs notes, vous pouvez indiquer celle que les participants pourront voir à tout moment.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur  > **Sélectionner une note** dans l'outil de notes.

Étape 2 Sélectionnez le numéro de la note que vous souhaitez afficher.



Remarque Le nom de la note actuellement affichée ne figure pas dans le menu déroulant.

Suppression d'une note

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Organiser les outils**.
- Étape 2** Sélectionnez le nom de la note que vous souhaitez supprimer.
- Étape 3** Cliquez sur **Supprimer**.
- Étape 4** Cliquez sur **Terminé**.
-



Enregistrement de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

L'enregistrement de téléconférences est pris en charge dans les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx. Vous pouvez choisir d'enregistrer des téléconférences audio uniquement, synchronisées audio/Web ou synchronisées audio/vidéo en fonction des autorisations de votre téléconférence et de la configuration de votre système.

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

- [Éléments à prendre en compte avant l'enregistrement d'une téléconférence, page 139](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence, page 141](#)
- [Réservation de ressources d'enregistrement, page 143](#)
- [Enregistrement automatique des téléconférences, page 143](#)
- [Comment écouter l'enregistrement d'une téléconférence, page 144](#)
- [Suppression d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace, page 146](#)

Éléments à prendre en compte avant l'enregistrement d'une téléconférence

- Vous pouvez enregistrer des téléconférences audio, audio et Web, ou audio et vidéo. Assurez-vous d'avoir archivé séparément tous les documents partagés et toutes les captures d'écran d'annotations.
- Pour héberger une téléconférence vidéo, vous devez avoir les autorisations nécessaires dans votre profil utilisateur.
- La possibilité d'enregistrer ou non une téléconférence à partir du Web dépend des autorisations de l'organisateur de la téléconférence. Si le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » est défini sur Oui dans le profil utilisateur de l'organisateur de la téléconférence, tous les utilisateurs dotés de l'autorisation Modérateur peuvent lancer un enregistrement à partir du Web. Si ce paramètre est défini sur Non, personne ne peut lancer un enregistrement à partir du Web.

**Remarque**

Si vous réservez une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, les autorisations d'enregistrement sont héritées du profil de l'utilisateur pour lequel vous réservez la téléconférence.

- Les sessions séparées ne peuvent pas être enregistrées.
- Les téléconférences continues ne peuvent pas être enregistrées.
- Les invites vocales générées par le système qui sont entendues lors d'une téléconférence sont automatiquement enregistrées.
- Vous pouvez de changer le nom d'enregistrement par défaut et ajouter un résumé, dans la fenêtre Enregistrer la téléconférence qui s'affiche dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Le nom par défaut de l'enregistrement est l'ID de la téléconférence.
- Lorsque vous enregistrez automatiquement une téléconférence collaborative, l'enregistrement commence automatiquement dès que le premier arrivant accède à la téléconférence.
- Dans le cas de téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace, lorsque vous configurez l'enregistrement automatique, cet enregistrement commence dès que le premier arrivant accède au composant audio d'une téléconférence collaborative ou de présentation, ou lorsque le modérateur accède à une téléconférence Webinaire.
- Le nombre de sessions d'enregistrement simultanées pouvant être planifiées sur le système Cisco Unified MeetingPlace est limité. Tous les enregistrements lancés pendant la période dédiée aux téléconférences réservées sont comptés dans le nombre maximal de sessions d'enregistrements simultanées pouvant être planifiées pendant cette période.

**Remarque**

Un maximum de 100 ressources d'enregistrements simultanés est disponible. Toutes les téléconférences qui sont réservées lorsque « Réserver des ressources pour l'enregistrement » est défini sur Oui pour le profil utilisateur comptent dans le nombre maximum d'enregistrements simultanés.


- Les enregistrements de téléconférence peuvent être démarrés, arrêtés et redémarrés plusieurs fois pendant une téléconférence. Il en résulte que des icônes d'enregistrement distinctes sont affichées pour chaque session audio/Web sur la page de lecture. Les fichiers audio uniquement ou audio/vidéo enregistrés apparaissent sous la forme d'une seule icône.
- Si une téléconférence est enregistrée sur un serveur interne et qu'elle est ensuite placée sur un serveur externe, vous perdrez l'enregistrement Web sur le serveur interne. Toutefois, dans ce cas, tous les enregistrements audio seront conservés. Après avoir placé la téléconférence sur le serveur externe, vous devrez redémarrer manuellement l'enregistrement pour capturer la téléconférence en cours.
- Vous devez récupérer les enregistrements des serveurs externes dans les 24 heures. Après ce délai, vous devrez accéder à un serveur interne pour récupérer l'enregistrement.
- Vous ne pouvez pas enregistrer de téléconférences Cisco WebEx à l'aide de la séquence du clavier de votre téléphone. Cela est vrai même pour les téléconférences audio seulement qui ont été planifiées pour utiliser la téléconférence Web Cisco WebEx. Pour démarrer ou arrêter l'enregistrement à partir d'une téléconférence Cisco WebEx, utilisez les fonctions disponibles dans la salle de téléconférence Web. Pour obtenir plus d'informations sur les téléconférences Cisco WebEx, reportez-vous au FAQ sur l'enregistrement et la lecture de téléconférences Cisco WebEx.

- La durée maximale des enregistrements de téléconférences vidéo est de 6 heures, même si aucun participant vidéo n'y assiste. Consultez votre administrateur système pour plus de détails.
- Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge la modification des enregistrements de téléconférence.

Enregistrement d'une téléconférence

- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 141](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco WebEx, page 142](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de Cisco Unified PhoneView, page 142](#)


Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Lorsque vous enregistrez une téléconférence, Cisco Unified MeetingPlace crée un enregistrement audio, audio/vidéo ou audio/Web, selon le type de support de la téléconférence. Les enregistrements vidéo ne peuvent être réalisés que si votre profil utilisateur est configuré pour héberger une téléconférence vidéo. Une fois l'enregistrement lancé,  apparaît sur le côté droit de la barre de menu en haut de l'écran.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Reportez-vous à [Éléments à prendre en compte avant l'enregistrement d'une téléconférence, page 139](#).

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Enregistrer la téléconférence**.
La fenêtre Enregistrer la téléconférence apparaît.
- Étape 2** (Facultatif) Modifiez les informations du champ Nom.
- Étape 3** (Facultatif) Saisissez un résumé de la téléconférence.
- Étape 4** Cliquez sur **OK**.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur  > **Arrêter l'enregistrement** pour cesser d'enregistrer.
-

Conseils de dépannage

- Si l'organisateur de la téléconférence ne possède pas de privilèges d'enregistrement, personne ne pourra lancer d'enregistrement à partir du Web. Dans ce cas, tentez de lancer l'enregistrement par téléphone, en composant le **#61**. Le paramètre Peut enregistrer de votre profil doit être défini sur Oui pour que vous puissiez lancer l'enregistrement par téléphone.

- Vous pouvez lancer, arrêter, puis redémarrer plusieurs fois l'enregistrement pendant une téléconférence.
- Si vous transférez cette téléconférence d'un serveur interne vers un serveur externe, prenez soin de redémarrer manuellement l'enregistrement chaque fois qu'une personne se connecte au serveur externe. Tous les enregistrements effectués sur le serveur interne seront perdus pendant ce processus, mais les utilisateurs auront accès à l'enregistrement effectué sur le serveur externe.
- Si vous démarrez un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web et qu'une invite audio vous indique que l'enregistrement n'a pas pu être lancé, votre téléconférence aboutira à un enregistrement Web uniquement, sans son.

Rubrique connexe

- [Écoute d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace, page 144](#)

Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco WebEx

Avant de commencer

- Reportez-vous à [Éléments à prendre en compte avant l'enregistrement d'une téléconférence, page 139](#).
- Connectez-vous en tant qu'hôte à une téléconférence qui utilise Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Enregistrer cette téléconférence**.
- Étape 2** (Facultatif) Cliquez sur **Téléconférence > Lancer l'enregistrement**.
La fenêtre de configuration de l'enregistreur de Cisco WebEx s'affiche.
- Étape 3** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 4** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 5** Cliquez sur **Lancer l'enregistrement**.
- Étape 6** Pour arrêter l'enregistrement, appuyez sur le bouton carré noir situé dans le volet de l'enregistreur.
-

Rubrique connexe

- [Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx, page 146](#)

Enregistrement d'une téléconférence à partir de Cisco Unified PhoneView

Avant de commencer

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Installez Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre téléphone IP Cisco Unified.
- Reportez-vous à [Éléments à prendre en compte avant l'enregistrement d'une téléconférence, page 139](#).

- Reportez-vous à la section [Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) de la téléconférence que vous souhaitez enregistrer.

Procédure

- Étape 1** Composez le numéro de la téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Appuyez sur la touche de fonction **Enregistrer**.
Si la touche de fonction Enregistrer n'est pas affichée, appuyez sur **autres**.
- Étape 3** Lisez les informations affichées à l'écran, puis appuyez sur **Enregistrer**.
- Étape 4** Pour arrêter l'enregistrement de la téléconférence, appuyez sur **Arrêter**.
-

Réservation de ressources d'enregistrement

Effectuez cette procédure pour réserver automatiquement les ressources de votre téléconférence. Cette opération ne lance pas l'enregistrement automatiquement.

Restriction

Cette procédure ne prend pas en charge les téléconférences qui utilisent Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte > Préférences de la téléconférence**.
- Étape 3** Sélectionnez **Oui** pour [Réserver des ressources pour l'enregistrement](#).
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer**.
-

Que faire ensuite

(Facultatif) Passez à la section [Enregistrement automatique des téléconférences](#), page 143.

Enregistrement automatique des téléconférences

Selon votre profil utilisateur, vous pouvez configurer Cisco Unified MeetingPlace pour qu'il enregistre automatiquement vos téléconférences.

Si vous enregistrez une téléconférence audio + Web, l'enregistrement Flash démarre en même temps que la partie Web de la téléconférence ; tout son enregistré auparavant n'est disponible que dans l'enregistrement audio uniquement. À la fin de téléconférence enregistrée, le fichier MP4 d'origine du serveur d'application est utilisé pour extraire le son des fichiers audio MP3 et synchroniser ceux-ci avec l'enregistrement Web. Si le fichier MP4 contient plusieurs démarrages/arrêts de l'enregistrement, ceux-ci sont séparés en plusieurs fichiers audio MP3 synchronisés avec les enregistrements Web appropriés.

Avant de commencer

Suivez la procédure [Réservation de ressources d'enregistrement](#), page 143.

Restriction

Cette procédure ne prend pas en charge les téléconférences qui utilisent Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.

Étape 3 Cliquez sur **Autres options**.

Étape 4 Sélectionnez **Oui** pour [Commencer automatiquement l'enregistrement](#).

La prochaine fois que vous démarrerez une téléconférence, l'enregistrement commencera dès que le premier participant aura accédé à la téléconférence par téléphone.

Étape 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Comment écouter l'enregistrement d'une téléconférence

- [Écoute d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace](#), page 144
- [Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx](#), page 146

Écoute d'un enregistrement 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 apparaître, selon la charge de traitement du serveur Web Cisco Unified MeetingPlace, mais vous pouvez choisir d'écouter l'enregistrement d'une téléconférence dès qu'il est disponible. Le format de l'enregistrement dépend des paramètres configurés par l'administrateur système.

Dans le cas des téléconférences audio/Web, deux enregistrements sont créés : un enregistrement audio uniquement et un enregistrement Flash (dont la lecture est effectuée dans Adobe Flash Player sur votre bureau). L'enregistrement Flash permet la lecture synchronisée du son et de l'image de la console de téléconférence. Il démarre en même temps que la partie Web de la téléconférence ; tout son enregistré auparavant n'est disponible que dans l'enregistrement audio uniquement.

La possibilité d'écouter des enregistrements dépend des paramètres de votre profil utilisateur.

Avant de commencer

- Cette procédure concerne les enregistrements effectués à partir d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Si l'accès à la téléconférence associée à l'enregistrement était restreint aux utilisateurs système ou nécessitait un mot de passe, vous aurez besoin de ces informations supplémentaires pour écouter l'enregistrement.

- Si la téléconférence associée à l'enregistrement a été transférée d'un serveur interne vers un serveur externe, recherchez l'enregistrement de la téléconférence sur le serveur externe.
- Vous ne pouvez télécharger que des enregistrements de téléconférence audio et audio/vidéo. Vous ne pouvez pas télécharger d'enregistrements audio/Web intégrés.
- Vérifiez que vous avez installé un lecteur multimédia capable de lire les fichiers MP3. Quicktime est le lecteur multimédia pris en charge pour la lecture des enregistrements vidéo.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 4** Sur la page **Rechercher une téléconférence**, cliquez sur Passées et saisissez la période concernée.
- 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 **Pièces jointes/Enregistrements**, sur la page Téléconférence passée.
- Étape 8** Cliquez sur le fichier d'enregistrement auquel vous souhaitez accéder sur la page Pièces jointes/Enregistrements.
- Étape 9** Choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.
- Étape 10** Cliquez sur **OK** pour revenir à la page Informations sur la téléconférence.
-

Conseils de dépannage

- Si la colonne d'état de la téléconférence n'affiche pas OK, il est possible que :
 - 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.
- Si l'enregistrement Web que vous regardez n'affiche pas la liste des participants dans la Liste de participants, essayez de redémarrer la lecture.

Rubrique connexe

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace](#), page 141

Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.

Étape 2 Cliquez sur **Mon WebEx**.

Le centre de téléconférences Cisco WebEx apparaît.

Étape 3 Cliquez sur **Mes fichiers**.

Étape 4 Cliquez sur **Mes enregistrements**.

La page affiche les liens et les contrôles que vous pouvez utiliser pour effectuer des actions pour les téléconférences enregistrées. Par exemple, vous pouvez afficher les propriétés d'un enregistrement sélectionné, télécharger un enregistrement, etc. Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Cisco WebEx ou à la documentation utilisateur de Cisco WebEx.

Rubrique connexe

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Réservation de téléconférences](#)

Suppression d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace

Avant de commencer

- Cette procédure concerne les enregistrements effectués à partir d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez être un administrateur, un administrateur système ou le propriétaire de la téléconférence pour supprimer un enregistrement.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.

Étape 2 Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.

Étape 3 Recherchez la téléconférence qui contient l'enregistrement à supprimer.

Étape 4 Cliquez sur **Pièces jointes/Enregistrements**.

Étape 5 Naviguez jusqu'à l'enregistrement à supprimer.

Étape 6 Cliquez sur **Supprimer**.

Étape 7 Cliquez sur **OK**.

Rubrique connexe

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)



Gestion de sondages dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

Cette section décrit comment utiliser la fonctionnalité Sondage de la salle de téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace.

Les modérateurs peuvent utiliser l'outil Sondage pour créer des questions ou des sondages à l'attention des participants, et afficher les résultats obtenus. Les modérateurs comme les présentateurs peuvent modifier les questions d'un sondage existant, ouvrir ou fermer des sondages et diffuser les résultats d'un sondage auprès des participants. Les modérateurs et les présentateurs peuvent également voter.

- [Création d'une question de sondage, page 147](#)
- [Ajout de questions à un sondage, page 148](#)
- [Modification d'une question de sondage, page 149](#)
- [Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage, page 149](#)
- [Affichage des résultats d'un sondage, page 150](#)
- [Effacement des résultats d'un sondage, page 150](#)

Création d'une question de sondage

Un modérateur doit créer un outil Sondage pour que vous puissiez effectuer un sondage auprès des participants. Une fois l'outil créé, le modérateur ou un présentateur peut créer et modifier la question du sondage.

Les téléconférences créées au moyen d'un modèle Présentation ou Webinaire (ou d'un modèle dérivé de l'un d'eux) comprennent un affichage appelé Lancer le sondage et comportant plusieurs fenêtres de l'outil Sondage.



Conseil

Si vous créez une question de sondage au cours d'une téléconférence et voulez éviter que les membres de l'auditoire voient une fenêtre d'outil de sondage vierge tandis que vous préparez cette question, vous pouvez activer le mode de préparation ou transférer l'outil de sondage vers la zone réservée aux présentateurs. Lorsque vous lancez le sondage, désactivez le mode de préparation ou ramenez l'outil dans la zone visible par les participants.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Outils > Sondage > Nouvel outil de sondage**.

Étape 2 Choisissez une option Question :

- **Choix multiple** : cliquez sur cette option pour permettre aux utilisateurs de sélectionner une seule réponse dans une liste.
- **Réponses multiples** : cliquez sur cette option pour permettre aux utilisateurs de sélectionner une réponse ou toutes les réponses dans une liste.

Étape 3 Saisissez le texte de la question.

Étape 4 Cliquez sur **Lancer le sondage** pour commencer le vote.

Étape 5 (Facultatif) Cochez **Diffuser les résultats** pour que tous les participants puissent voir les résultats du vote en cours.



Remarque Cette option n'apparaît pas lorsque le sondage est en mode préparation.

Conseil de dépannage

Le modérateur ou les présentateurs peuvent ajouter des questions à un outil de sondage en cliquant sur Nouveau sondage dans le menu Autres options de l'outil. Pour passer rapidement d'une question à l'autre dans l'outil, dans le menu Autres options, cliquez sur **Sélectionner un sondage**, puis sur le nom de la question voulue.

Ajout de questions à un sondage

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Outils > Sondage > Nouvel outil de sondage**.

Étape 2 Ajoutez des questions.

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Modification d'une question de sondage

Les modérateurs et les présentateurs peuvent modifier les sondages existants. Lorsqu'une question est en mode préparation, plusieurs modérateurs et présentateurs peuvent la modifier simultanément.



Avertissement

Si vous modifiez un sondage alors qu'il est déjà ouvert aux votes, tous les résultats reçus sont supprimés.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure


- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil Sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du sondage que vous souhaitez modifier.
- Étape 3** Cliquez sur **Préparer**.
- Étape 4** Modifiez les composants du sondage.
La nouvelle question apparaît.
- Étape 5** Cliquez sur **Lancer le sondage** pour poursuivre le vote sur la question de sondage.

Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil Sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du sondage.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Paramètres de résultats**.
- Étape 4** Choisissez un format.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les votes individuels** pour voir les réponses de chaque participant.
Cette action affecte uniquement l'affichage de votre outil de sondage et n'est pas reflétée dans l'outil des autres modérateurs, des présentateurs et des membres de l'auditoire.

Affichage des résultats d'un sondage

Par défaut, tous les modérateurs et présentateurs peuvent visualiser les résultats d'un sondage. Tout modérateur ou présentateur peut mettre les résultats d'un sondage à la disposition des membres de l'auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 (Facultatif) Si l'outil Sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.

Étape 2 Cliquez sur le nom du sondage.

Étape 3 Dans l'outil Sondage, cliquez sur **Diffuser les résultats**.

Les résultats s'affichent immédiatement sur l'écran des membres de l'auditoire.

Effacement des résultats d'un sondage

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 (Facultatif) Si l'outil Sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.

Étape 2 Cliquez sur le nom du sondage.

Étape 3 Cliquez sur  **Effacer toutes les réponses**.



Prolongation ou arrêt de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

- [Prolongation de téléconférences, page 151](#)
- [Interruption automatique d'une téléconférence, page 152](#)
- [Fin d'une téléconférence en partage seulement, page 152](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 153](#)
- [Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 153](#)

Prolongation de téléconférences

Les téléconférences sont automatiquement prolongées dans les cas suivants :

- L'administrateur de Cisco Unified MeetingPlace 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 Cisco Unified MeetingPlace 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. Reportez-vous à [Modification des annonces de téléconférence](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#) pour obtenir des instructions.

Interruption automatique d'une téléconférence

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	Interruption en fonction du temps alloué	Interruption immédiate
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 planifiée pour commencer immédiatement après la fin prévue de la téléconférence en cours.	Une personne autorisée effectue une action pour mettre fin à la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 153](#)
- [Clôture d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 153](#)

Fin d'une téléconférence en partage seulement

Au cours d'une téléconférence en partage seulement, les participants à la téléconférence doivent en demander l'arrêt dans la partie vocale de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Le système Cisco Unified MeetingPlace met fin à la téléconférence en partage seulement et supprime tous les participants de la salle de téléconférence.

Pour obtenir plus d'informations, reportez-vous au guide de l'utilisateur de Cisco Unified Personal Communicator.

Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

L'arrêt d'une téléconférence à partir de la salle de la téléconférence Web met fin à la téléconférence Web ainsi qu'aux téléconférences vocale et vidéo associées. L'arrêt d'une téléconférence de cette façon vous permet de définir un message de clôture ou une URL qui s'affichera à l'attention des participants au moment où ils quitteront la console.



Conseil

Si vous êtes l'organisateur ou le propriétaire de la téléconférence ou un utilisateur doté des privilèges d'administrateur système, vous pouvez également composer le **#89** et suivre les instructions pour mettre fin à la téléconférence à partir de votre téléphone. Vous devez être connecté à la conférence vocale pour activer cette fonctionnalité.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Terminer la téléconférence**.
- Étape 2** (Facultatif) Modifiez le message que les participants voient à la fin de cette téléconférence.
- Étape 3** (Facultatif) Cliquez sur **Ouvrir cette URL pour les participants**.
- Étape 4** Entrez une URL à afficher à l'attention des participants à la fin de la téléconférence. Cette URL s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur sur les écrans de tous les participants.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur **Enregistrer le message**.
- Étape 6** Cliquez sur **OK**.

Conseil de dépannage

Pour quitter une téléconférence sans y mettre fin, choisissez **Téléconférence > Quitter Cisco Unified MeetingPlace**.

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

Cisco Unified MeetingPlace ouvre toujours deux fenêtres de navigateur sur votre bureau. Une fenêtre correspond à la salle de téléconférence et l'autre, à la page Web des détails sur la téléconférence.

**Remarque**

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

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.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 3** Cliquez sur l'ID de la téléconférence que vous souhaitez arrêter.
- Étape 4** Cliquez sur **Terminer la téléconférence**.
-



Gestion des connexions à la salle de téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

- [Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web, page 155](#)
- [Modification du débit de la connexion à la salle de téléconférence Web, page 156](#)
- [Reconnexion à la salle de téléconférence Web, page 156](#)
- [Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants, page 157](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 158](#)

Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans une salle de téléconférence complète de Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

Procédure

- Étape 1** Observez l'extrémité droite de la barre de menu pour déterminer l'état de votre connexion.
- Barre verte : la connexion de la pièce est optimale.
 - Barre jaune : encombrement du réseau. Vous risquez d'avoir des difficultés à visualiser correctement la salle de téléconférence Web.
 - Barre rouge : vous avez été déconnecté de la salle de téléconférence Web à cause de problèmes sur le réseau. Ignorez le reste de la procédure et reportez-vous à la section [Reconnexion à la salle de téléconférence Web, page 156](#).
- Étape 2** (Facultatif) Cliquez sur la barre d'indication pour voir les détails de l'état de votre connexion.
-

Modification du débit de la connexion à la salle de téléconférence Web

Sélectionnez le débit de connexion que vous utiliserez lors de la téléconférence, en fonction de votre type de connexion Internet. Ceci garantit que vous recevrez les données de la téléconférence à un débit correspondant à votre système.

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans une salle de téléconférence complète de Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez avoir le statut de modérateur ou de présentateur.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence > Mon débit de connexion**.

Étape 2 Choisissez le type de connexion.

- Modem : le type de connexion le plus lent.
 - DSL/Câble : connexion à haut débit utilisée dans de nombreuses petites entreprises et de nombreux foyers.
 - LAN : connexion la plus rapide. Elle est couramment utilisée dans la plupart des réseaux d'entreprise.
-

Conseils de dépannage

- Si vous avez des problèmes pour visualiser la salle d'attente Web à cause de problèmes sur le réseau, choisissez un débit plus lent que celui qui est actuellement sélectionné.
- Si vous sélectionnez **Modem**, mais que les problèmes de connexion persistent, adressez-vous à un modérateur de téléconférence.
- Si vous rencontrez souvent des problèmes lorsque vous êtes connecté via votre réseau d'entreprise, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace.

Reconnexion à la salle de téléconférence Web

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vérifiez si l'indicateur de couleur à l'extrémité droite de la barre de menu est rouge.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur l'indicateur de connexion rouge.

Étape 2 Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace tente de rétablir la connexion.

Conseil de dépannage

Si vous ne pouvez pas vous connecter, informez-en un modérateur de la téléconférence à laquelle vous participez.

Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants

Dans les conditions suivantes, davantage de bande passante est nécessaire pour la salle de téléconférence Web :


- Partage d'images complexes à haute résolution et haute définition.
- Plusieurs présentateurs actifs.
- Changements rapides d'écran (par exemple, si un présentateur passe des diapositives rapidement).



Si vous êtes modérateur, vous pouvez surveiller la connexion réseau de vos participants, afin de vous assurer qu'ils peuvent visualiser la téléconférence Web et y participer.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Afficher le statut de la connexion.**
- Étape 3** Utilisez les informations du tableau suivant pour déterminer si les participants peuvent se connecter correctement à la téléconférence.

Option	Description
Pas d'icône	L'utilisateur a une connexion réseau acceptable.
	Cet utilisateur ne dispose peut-être pas d'une connexion adéquate et il est possible qu'il ait des difficultés à visualiser la téléconférence Web et à y participer. Cet utilisateur dispose d'une bande passante de connexion inférieure à celle de la salle, son réseau présente un temps de latence élevé (entre 0,2 et 4 secondes) ou sa connexion réseau perd entre 5 % et 20 % des paquets.
	Cet utilisateur dispose d'une connexion insuffisante et ne peut ni visualiser la téléconférence Web, ni y participer. Le temps de latence du réseau de cet utilisateur est supérieur à quatre secondes, la salle de téléconférence Web est sur un réseau local et l'utilisateur se connecte à une vitesse de modem, ou la connexion réseau de cet utilisateur perd plus de 20 % des paquets.

Conseils de dépannage

- Si la téléconférence comporte de nombreux participants passifs et qu'une seule personne partage du contenu, réglez la résolution de la salle de la téléconférence Web à 1 024 x 768. Reportez-vous à la section [Définition de la résolution d'écran de la salle de téléconférence](#) du module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#).
- Demandez aux participants qui rencontrent des problèmes de réduire le débit de leur connexion réseau à la salle de téléconférence Web. Reportez-vous à [Modification du débit de la connexion à la salle de téléconférence Web](#), page 156.
- Si ces solutions ne résolvent pas le problème, réduisez le débit de la connexion réseau de la salle de téléconférence Web. Reportez-vous à [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web](#), page 158.

Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web

Choisissez une bande passante correspondant au débit de connexion utilisé par les participants. Si ceux-ci utilisent différents débits, choisissez le plus faible d'entre eux. Par exemple, si certains d'entre eux utilisent un modem, définissez la bande passante sur Modem, afin de garantir que tous les participants disposeront d'une bonne connexion. (Pour déterminer le débit de connexion d'un participant, déplacez le curseur sur le nom de celui-ci dans l'outil Liste de participants.)

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de modérateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence > Optimiser la bande passante pour salle**.

Étape 2 Réglez la connexion de la salle en fonction de votre situation :

Si	Procédez comme suit
Les participants n'ont pas de problèmes de connexion.	Sélectionnez LAN.
Vous savez que les participants assistent à la téléconférence via une connexion Internet à haut débit. ou Les participants ont des problèmes de connexion lorsque l'option Optimiser la bande passante pour salle est définie sur LAN.	Sélectionnez DSL/Câble.
Vous savez que les participants assistent à la téléconférence via une connexion Internet par numérotation. ou Les participants ont des problèmes de connexion lorsque l'option Optimiser la bande passante pour salle est définie sur DSL.	Sélectionnez Modem.

Conseil de dépannage

Essayez le paramètre Modem lorsque vous avez essayé DSL et que le problème persiste.



Modification des données de base d'un compte dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

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.

- [Modification des données de base de votre compte, page 161](#)
- [Changement de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace, page 163](#)

Modification des données de base de votre compte

- [Mise à jour de vos nom, fuseau horaire, langue ou code de facturation, page 161](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 162](#)
- [Mise à jour de votre adresse e-mail, page 162](#)
- [Mise à jour de vos options de notification, page 163](#)

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

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Mettez à jour vos informations personnelles.
- [Fuseau horaire](#)
 - [Langue](#)
 - [Code de facturation](#)
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer** lorsque vous avez terminé.
-

Rubriques connexes

- [Référence de champs : Page Données de base du compte](#) dans le module [Référence](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 162](#)
- [Mise à jour de votre adresse e-mail, page 162](#)

Mise à jour de vos informations de contact

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Paramètres de participation et modifiez vos paramètres.
- [Numéro de téléphone](#)
 - [N° de téléphone secondaire](#)
 - [Autre numéro de téléphone 2](#) (uniquement disponible dans la version 7.0.3)
 - [Type de téléavertisseur](#)
 - [N° de téléavertisseur](#)
 - [Méthode de participation](#)
 - [Comment me joindre](#)
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer**.
-

Rubriques connexes

- [Mise à jour de vos nom, fuseau horaire, langue ou code de facturation, page 161](#)
- [Mise à jour de votre adresse e-mail, page 162](#)

Mise à jour de votre adresse e-mail

Cisco Unified MeetingPlace utilise votre adresse électronique pour vous envoyer des notifications de téléconférence. Exécutez cette procédure pour mettre à jour votre adresse e-mail ou votre méthode préférée pour recevoir les notifications.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Réception des notifications et modifiez votre paramètre [Adresse e-mail](#).
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer**.
-

Rubriques connexes

- [Mise à jour de vos nom, fuseau horaire, langue ou code de facturation, page 161](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 162](#)

Mise à jour de vos options de notification

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une session 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 Options de notification et modifiez vos paramètres.
- [Envoyer pour téléconférence](#)
 - [Inclure les pièces jointes](#)
 - [Priorité de notification](#)
 - [Envoyer un avis en cas de changement](#)
 - [Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web](#)
 - [Inclure le mot de passe de la téléconférence](#)
- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.
-

Changement de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace

- [Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace, page 163](#)
- [Changement des mots de passe d'accès à votre profil Cisco Unified MeetingPlace, page 164](#)
- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour exiger des mots de passe, page 165](#)

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 par téléphone.
- Un mot de passe spécifique que vous attribuez lorsque vous réservez une téléconférence. Si vous réservez une téléconférence protégée par 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 Cisco Unified MeetingPlace.

Type de mot de passe	Restrictions
Mot de passe utilisé pour la connexion à Cisco Unified MeetingPlace à partir d'Internet. Ce mot de passe est associé à votre ID utilisateur.	<ul style="list-style-type: none"> • Il peut contenir jusqu'à 17 chiffres et lettres. • Il doit respecter la casse. • Il ne peut pas être vide. Il doit avoir la longueur minimale définie par votre administrateur système. Par défaut, cette longueur minimale est de cinq caractères.
Mot de passe utilisé pour la connexion à Cisco Unified MeetingPlace par téléphone ou à l'aide de votre téléphone IP Cisco Unified Ce mot de passe est associé au numéro de profil de votre téléphone et est également appelé numéro d'identification personnel ou code PIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Il ne peut contenir que des chiffres. • Il ne peut pas contenir plus de 17 caractères. • Il ne peut pas être vide. Il doit avoir la longueur minimale définie par votre administrateur système. Par défaut, la longueur minimale du mot de passe est de cinq caractères.
Mot de passe de la téléconférence. Ce mot de passe est spécifié par l'organisateur de la téléconférence lors de sa réservation.	Il peut contenir des lettres, des chiffres ou les deux.

Changement des mots de passe d'accès à votre profil Cisco Unified MeetingPlace

Avant de commencer

Reportez-vous à [Restrictions relatives aux mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace, page 163](#).

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Cliquez sur **Modifier le mot de passe**.
- Étape 4** Modifiez le mot de passe approprié 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 mot de passe du profil correspond au mot de passe que vous utilisez par téléphone.
- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer** lorsque vous avez terminé.
-

Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour exiger des mots de passe

Si votre administrateur système l'a configuré ainsi, Cisco Unified MeetingPlace peut appeler les utilisateur au début de la téléconférence. Exécutez la procédure suivante pour configurer le système afin qu'il demande aux utilisateurs leurs mots de passe de profil lorsqu'ils sont appelés dans vos téléconférences.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
 - Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
 - Étape 4** Définissez [Demander le mot de passe du profil](#) sur **Oui**.
 - Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.
-



Modification de vos préférences de téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

La page Préférences de la téléconférence affiche les règles d'entreprise relatives au mode de réservation et au déroulement 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 167](#)
- [Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence, page 168](#)

Modification des annonces de votre téléconférence

Plusieurs annonces sont disponibles dans Cisco Unified MeetingPlace pour vous aider à gérer votre téléconférence. Ces annonces vous avertissent lorsque de nouveaux participants accèdent à votre téléconférence, lorsqu'ils quittent votre téléconférence, lorsque la téléconférence est sur le point de se terminer et lorsqu'une téléconférence est prolongée. Vous pouvez choisir de modifier ces annonces ou de les désactiver complètement.

Vous pouvez également sélectionner ce que les utilisateurs entendent lorsqu'ils tentent d'accéder à votre téléconférence par téléphone.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.

Étape 2 Cliquez sur **Compte**.

Étape 3 Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.

Étape 4 Définissez les options suivantes :

- [Annonce des arrivées](#)
- [Annonce des départs](#)
- [Annonce de fin de téléconférence](#)
- [Annonces de prolongation de téléconférence](#)

- [Mode de saisie pour la téléconférence](#)

Étape 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Rubriques connexes

- [Référence des champs : Page Préférences de la téléconférence](#) dans le module [Référence](#)

Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence

Procédure

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système.

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.

- [Permettre l'accès de participants Web externes](#)
- [Mot de passe requis](#)
- [Qui peut ignorer le mot de passe](#)
- [Téléconférence sur liste publique](#)
- [Personnes pouvant participer à la téléconférence](#)

Étape 5 Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Meeting Notes.

Étape 6 Sélectionnez une option pour [Accéder aux pièces jointes/ enregistrements de la téléconférence](#), afin d'identifier les personnes pouvant accéder aux pièces jointes et aux enregistrements de vos téléconférences.

Étape 7 (Facultatif) Faites défiler l'affichage et sélectionnez **Oui** pour [Demander le mot de passe du profil](#).

Étape 8 Cliquez sur **Envoyer**.

Rubriques connexes

- [Référence des champs : Page Préférences de la téléconférence](#) dans le module [Référence](#)



Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

PhoneView permet d'intégrer l'application Cisco Unified MeetingPlace à votre téléphone IP Cisco Unified.

Pour obtenir des informations générales sur l'utilisation de votre téléphone IP Cisco Unified, reportez-vous à la documentation disponible à l'adresse :

www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products_user_guide_list.html



Remarque

Utilisez les pages Web Cisco Unified MeetingPlace pour réserver des téléconférences. Vous ne pouvez pas réserver de téléconférence par le biais de PhoneView.

- [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified, page 169](#)
- [Configuration de PhoneView, page 170](#)
- [Accès à PhoneView, page 171](#)
- [Consultation des listes de téléconférences sur votre téléphone IP Cisco Unified, page 172](#)
- [Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified, page 173](#)
- [Consultation des listes de participants et des détails sur votre téléphone IP Cisco Unified, page 173](#)

Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified

- Vous ne pouvez pas utiliser le clavier téléphonique pour répondre aux invites lorsque les informations sur les participants ou les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sont affichées sur l'écran de votre téléphone. Dans ce cas, procédez comme suit :
 - Appuyez sur la touche * pour quitter le menu des invites.
 - Si vous utilisez un téléphone IP Cisco Unified 7940 ou d'un téléphone IP Cisco Unified 7960 : appuyez sur le bouton **Services** pour quitter tous les services, puis appuyez sur les touches numériques du clavier du téléphone pour répondre aux invites vocales.

- Si vous utilisez un téléphone IP Cisco Unified 7970 ou Cisco IP Communicator : cliquez sur l'icône représentant un téléphone située en haut à gauche de l'écran, puis appuyez sur les touches numériques du clavier du téléphone pour répondre aux invites vocales.
- Si vous utilisez un téléphone IP Cisco Unified 8900 ou 9900 : cliquez sur l'icône représentant un téléphone située en haut à gauche de l'écran, puis appuyez sur les touches numériques du clavier du téléphone pour répondre aux invites vocales.
- Les touches de fonction situées au bas de l'écran changent selon les informations affichées à l'écran et de votre rôle dans la téléconférence (par exemple, propriétaire de la téléconférence, participant invité ou participant en cours).
- Vous pouvez accéder à une téléconférence en cours ou qui doit bientôt commencer. Le moment exact auquel vous pouvez accéder à une téléconférence dépend des paramètres définis par votre administrateur système.

Configuration de PhoneView

Avant de commencer

Demandez les informations suivantes à votre administrateur système :

- L'URL permettant de configurer les services de votre téléphone IP Cisco Unified ;
- L'ID utilisateur et le mot de passe nécessaires pour accéder aux pages Web Options utilisateur du téléphone IP Cisco Unified.
- Votre ID utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le nom de votre périphérique ou du profil de périphérique. (Ces informations concernent votre téléphone et non votre profil utilisateur Cisco Unified MeetingPlace.)
- Le nom que l'administrateur a attribué au service PhoneView.
- Le mot de passe d'accès au profil du téléphone défini par l'administrateur de Cisco Unified MeetingPlace lors de la création de votre profil.

Procédure

-
- Étape 1** Allez à l'URL permettant de configurer les services de votre téléphone IP Cisco Unified.
- Ces informations sont fournies par votre administrateur système.
 - Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui**.
- Étape 2** Saisissez votre ID utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter au service.
- Étape 3** Cliquez sur **Connexion**.
- Étape 4** Cliquez sur **Options utilisateur > Périphérique**.
- Si vous disposez de plusieurs téléphones, sélectionnez votre périphérique dans la zone de liste déroulante Nom.
- Étape 5** Cliquez sur **Services téléphoniques**.
- Étape 6** Cliquez sur **Ajouter un nouveau**.
- Étape 7** Cliquez sur **Sélectionner un service**.
- Étape 8** Cliquez sur le nom de l'application PhoneView.
- Étape 9** Cliquez sur **Suivant**.

- Étape 10** Configurez les données d'abonnement à PhoneView :
- Dans les deux champs réservés à l'affichage du nom du service, saisissez le nom à afficher dans la liste Services de votre téléphone.
 - Dans le champ réservé à votre numéro de téléphone IP, saisissez le numéro de téléphone tel qu'il est affiché sur votre téléphone.
 - Dans le champ réservé à l'ID utilisateur MeetingPlace, saisissez l'ID utilisateur que vous utilisez pour vous connecter à Cisco Unified MeetingPlace.
 - Dans le champ Code utilisateur, entrez le mot de passe associé à votre profil de téléphone Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 11** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 12** Cliquez sur **Déconnexion**.
-

Rubriques connexes

- [Résolutions de problèmes associés à PhoneView](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Accès à PhoneView

Avant de commencer

- Reportez-vous à [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified](#), page 169.
- Suivez la procédure [Configuration de PhoneView](#), page 170.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur le bouton **Services** (ou **Applications**) de votre téléphone IP Cisco Unified.



Conseil Le nom du bouton varie selon le modèle de téléphone. Si vous ne le trouvez pas, reportez-vous à [Configuration de PhoneView](#), page 170.

- Étape 2** Appuyez sur les touches fléchées haut et bas de votre téléphone pour amener la barre de sélection sur le nom attribué au service.

- Étape 3** Appuyez sur le bouton ou la touche de fonction **Sélectionner**.

Selon la liste sur laquelle vous êtes en train de travailler, il est possible que vous puissiez appuyer sur d'autres touches de fonction pour effectuer une action voulue.



Conseil Vous pouvez aussi sélectionner votre service en tapant sur le clavier de votre téléphone le chiffre correspondant à l'élément à sélectionner.

Conseils de dépannage

- Si l'élément recherché n'est pas visible sur l'écran, utilisez les méthodes suivantes pour le trouver :
 - Appuyez sur les touches fléchées haut et bas de votre téléphone pour faire défiler la liste.
 - Appuyez sur **9** pour afficher l'écran suivant ou sur **1** pour afficher l'écran précédent.

**Conseil**

Les éléments ne sont pas tous visibles en même temps sur l'écran ; faites défiler l'affichage vers le haut ou vers le bas pour voir tous les éléments avant de passer à l'écran suivant ou précédent.

- Appuyez sur **Aide** pour accéder au système d'aide. Si la touche de fonction Aide ne s'affiche pas en bas de l'écran, appuyez sur **autres**.

**Conseil**

L'Aide n'est pas disponible sur les téléphones IP Cisco Unified des gammes 8900 et 9900.

Rubrique connexe

- [Résolutions de problèmes associés à PhoneView](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Consultation des listes de téléconférences sur votre téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Reportez-vous à [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified, page 169](#).
- Suivez la procédure [Accès à PhoneView, page 171](#).

Procédure

-
- Étape 1** Tapez le chiffre affiché près de **Téléconférences d'aujourd'hui** dans la liste pour consulter les téléconférences du jour.
- Étape 2** Tapez le chiffre affiché près de **Téléconférences continues** dans la liste pour consulter les téléconférences continues.
-

Rubriques connexes

- [Résolutions de problèmes associés à PhoneView](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified

Vous pouvez consulter des informations sur n'importe quelle téléconférence affichée dans la liste des Téléconférences d'aujourd'hui ou la liste des téléconférences continues, et pour toute téléconférence dont vous connaissez l'ID.

Avant de commencer

- Reportez-vous à [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified](#), page 169.
- Suivez la procédure [Accès à PhoneView](#), page 171.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez votre téléconférence.

Si vous ne connaissez pas son ID, procédez comme suit :

- a. Ouvrez une liste de téléconférences.
- b. Cliquez sur **Aujourd'hui** ou sur **Téléconférences continues** > <nom de la téléconférence>.

Si vous connaissez l'ID de la téléconférence, procédez comme suit :

- a. Appuyez sur **1 (Avec l'ID de téléconférence)**.
- b. Utilisez les chiffres du clavier de votre téléphone pour saisir l'ID de la téléconférence.
- c. Appuyez sur la touche de fonction **Envoyer**

Les détails de la téléconférence apparaissent à l'écran. Les libellés des touches de fonction situées au bas de l'écran indiquent les opérations que vous pouvez effectuer.

Étape 2 Appuyez sur les touches fléchées haut et bas de votre téléphone pour faire défiler les informations.

Rubriques connexes

- [Consultation des listes de téléconférences sur votre téléphone IP Cisco Unified](#), page 172
- [Résolutions de problèmes associés à PhoneView](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Consultation des listes de participants et des détails sur votre téléphone IP Cisco Unified

Les listes des participants actuels répertorient les participants qui sont présents dans la téléconférence au moment où vous affichez la liste. Les listes d'invités vous présentent les noms de tous les participants qui ont été invités à la téléconférence mais n'y sont peut-être pas présents actuellement.



Remarque

Les listes ne reflètent jamais les changements de noms apportés à la liste des participants dans la salle de téléconférence Web.

Avant de commencer

- Reportez-vous à [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified](#), page 169.
- Connectez-vous à partir de votre téléphone IP Cisco Unified pour accéder à la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur système.
- Effectuez la procédure décrite à la section [Consultation des détails de téléconférence sur votre téléphone IP Cisco Unified](#), page 173 pour la téléconférence à consulter. La téléconférence doit être actuellement en cours, comme indiqué par le symbole @ situé devant l'objet de la téléconférence dans la liste.

Restriction

Cette procédure ne prend pas en charge les téléconférences qui utilisent Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

Effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :

Pour	Procédez comme suit
Voir la liste des participants actuels à la téléconférence.	Appuyez sur la touche de fonction Lst part.
Voir le statut de chaque participant.	Examinez l'icône qui s'affiche à gauche de chaque nom. Les participants à la téléconférence peuvent posséder plusieurs de ces indicateurs. <ul style="list-style-type: none"> • L'icône en forme de combiné téléphonique indique qu'un participant actuel est au téléphone. • L'icône en forme de combiné téléphonique accompagnée d'un X indique que le participant a été mis en sourdine. • L'icône représentant un moniteur et un clavier indique qu'un participant se trouve dans la salle de téléconférence Web. • L'absence d'icône indique un invité qui n'a pas accédé à la téléconférence.
Consulter la liste à jour des participants	Appuyez sur la touche de fonction CurRstr. (si cette touche n'est pas affichée, appuyez sur autres).
Consulter la liste des participants invités susceptibles d'être dans la téléconférence.	Appuyez sur la touche de fonction Invité.
Voir les détails relatifs à un participant.	Sélectionnez le nom du participant.
Voir qui parle.	Appuyez sur la touche de fonction CurSpkr. Le nom de l'intervenant en cours s'affiche au-dessus des libellés des touches de fonction, en bas de l'écran, sous la liste des participants. Si plusieurs personnes sont en train de parler, l'indication Plusieurs intervenants s'affiche.

Rubrique connexe

- [Résolutions de problèmes associés à PhoneView](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)



Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

- [Comment obtenir de l'aide, page 177](#)
- [Résolution des problèmes de connexion, page 179](#)
- [Résolution des problèmes de réservation, page 181](#)
- [Résolution des problèmes de recherche de téléconférence, page 183](#)
- [Résolution des problèmes de notification de téléconférence, page 185](#)
- [Résolution des problèmes de mot de passe, page 186](#)
- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 187](#)
- [Résolution des problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web, page 189](#)
- [Résolution des problèmes rencontrés durant une téléconférence, page 192](#)
- [Résolution de problèmes de partage de contenu, page 196](#)
- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales, page 199](#)
- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo, page 201](#)
- [Résolutions de problèmes associés à PhoneView, page 202](#)
- [Résolution de problèmes liés aux téléconférences Cisco WebEx, page 203](#)
- [Raisons pour lesquelles vous pouvez être exclu d'une téléconférence Web, page 205](#)

Comment obtenir de l'aide

- [Recherche d'informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace, page 178](#)
- [Recherche de la documentation destinée aux utilisateurs finaux, page 178](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx, page 178](#)
- [Comment obtenir de l'aide de la part d'un standardiste, page 179](#)

Recherche d'informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace

Cliquez sur **Aide > À propos de Cisco Unified MeetingPlace** pour afficher des informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace, notamment la version du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter que vous utilisez (le cas échéant) et la version de la Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Recherche de la documentation destinée aux utilisateurs finaux

La documentation destinée aux utilisateurs finaux de Cisco Unified MeetingPlace comprend des liens d'accès à l'aide en ligne depuis l'application, une version PDF de l'aide en ligne et des Guides de démarrage rapide.

Pour obtenir la plus récente de toutes les documentations d'utilisateur final, visitez le site suivant :

www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx

Selon la configuration de votre système et votre profil utilisateur, vous pourrez peut-être accéder à la page d'accueil de Cisco WebEx et télécharger la documentation utilisateur de Cisco WebEx.



Remarque

Pour accéder aux enregistrements des téléconférences et à la documentation utilisateur de Cisco WebEx, servez-vous uniquement du lien **Mon WebEx**. L'utilisation d'autres fonctionnalités à partir de ce lien n'est pas prise en charge.

Avant de commencer

Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur système. Si le lien **Mon WebEx** apparaît sur la page d'accueil, effectuez la procédure suivante.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Mon WebEx**.
 - Étape 2** Cliquez sur **Centre de téléconférences**.
 - Étape 3** Cliquez sur **Support**.
 - Étape 4** Cliquez sur **Guides utilisateur**.
 - Étape 5** Sélectionnez un document dans la liste des guides utilisateur.
 - Étape 6** Sélectionnez un format de document.
 - Étape 7** Consultez ou téléchargez la documentation.
-

Comment obtenir de l'aide de la part d'un standardiste

Si votre entreprise a autorisé la fonctionnalité de standardiste, vous pouvez obtenir une assistance par téléphone.

Avant de commencer

- Vous devez connaître la version de Cisco Unified MeetingPlace que vous utilisez. Dans la salle de téléconférence Web, cliquez sur **Aide > À propos de Cisco MeetingPlace**.
- Vous devez connaître la version de Flash Player que vous utilisez. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans la salle de téléconférence et sélectionnez **À propos de Macromedia Flash Player 7**, puis cliquez sur **OK**.

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la touche #, puis sur **0** si vous êtes en téléconférence vocale.
- Étape 2** Si vous n'êtes pas en téléconférence vocale ou vidéo, composez le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 3** Appuyez sur la touche #.
- Étape 4** Appuyez sur **0**.
-

Résolution des problèmes de connexion

- [Impossible de se connecter par téléphone, page 179](#)
- [Demande d'un mot de passe de profil pendant les appels sortants, page 180](#)
- [J'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone, page 180](#)
- [Rien ne se passe après la connexion, page 180](#)
- [Impossible de se connecter avec le même nom d'utilisateur, page 180](#)
- [Impossible de retrouver les informations de connexion, page 181](#)
- [Message d'erreur : Session en cours d'utilisation, page 181](#)

Impossible de se connecter par téléphone

Problème Je ne parviens pas à me connecter par téléphone ou en utilisant Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur mon téléphone IP Cisco Unified, ou bien un message d'erreur s'affiche (« utilisateur non reconnu » ou « profil inexistant »).

Cause possible Votre profil n'a pas été initialisé dans le système Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Accédez d'abord à l'URL de Cisco Unified MeetingPlace et connectez-vous en utilisant vos nom d'utilisateur et mot de passe pour initialiser votre profil. Essayez ensuite de vous connecter à nouveau par le biais de votre standard ou de votre téléphone IP Cisco Unified.

Demande d'un mot de passe de profil pendant les appels sortants

Problème Lorsque j'utilise la fonctionnalité d'appel vers l'extérieur pour assister à une téléconférence, le système me demande de saisir un mot de passe pour une téléconférence qui n'en requiert pas.

Cause possible Votre mot de passe de profil a expiré et le système vous demande de le changer, afin de vous permettre d'accéder à la téléconférence.

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

J'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone

Problème Je ne peux pas me connecter à Cisco Unified MeetingPlace par téléphone car j'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone.

Solution Si vous connaissez votre ID utilisateur et votre mot de passe Web, procédez comme suit :

Étape 1 Ouvrez une session Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Profil**.

Si vous ne connaissez pas votre ID utilisateur et votre mot de passe Web, contactez votre administrateur système.

Rien ne se passe après la connexion

Problème Je me suis connecté mais rien ne se passe.

Cause possible 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 indique que la demande a été rejetée.

Solution Contactez le présentateur ou l'organisateur de la téléconférence si l'accès devrait vous être accordé.

Impossible de se connecter avec le même nom d'utilisateur

Problème J'ai activé la case **Mémoriser mes informations** et j'ai besoin de me connecter avec un autre ID utilisateur.

Solution

Étape 1 Cliquez sur **Déconnexion** en haut de n'importe quelle page.

Étape 2 Entrez les autres ID utilisateur et mot de passe.

Étape 3 Désactivez la case **Mémoriser mes informations**.

Étape 4 Cliquez sur **Connexion**.

Rubrique connexe

- [Résolution des problèmes de mot de passe, page 186](#)

Impossible de retrouver les informations de connexion

Problème J'ai activé la case **Mémoriser mes informations** et depuis, lorsque j'essaie de me connecter, mes informations de connexion sont effacées et je ne peux pas me connecter.

Solution

-
- Étape 1** Fermez la fenêtre du navigateur.
- Étape 2** Ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur.
- Étape 3** Saisissez à nouveau l'URL de Cisco Unified MeetingPlace.
-

Message d'erreur : Session en cours d'utilisation

Problème Un message d'erreur m'indique que la session est en cours d'utilisation lorsque je tente de me connecter.

Solution Cliquez sur **Forcer une nouvelle connexion** sur la page de connexion.

Résolution des problèmes de réservation

- [Le lien de réservation n'apparaît pas, page 181](#)
- [Message d'erreur : Échec de planification de la téléconférence, page 182](#)
- [Impossible de réserver une téléconférence Web, page 182](#)
- [Message d'erreur : ID de téléconférence indisponible, page 182](#)
- [Pas de notification reçue après la mise à jour d'une téléconférence réservée à l'aide de Microsoft Outlook, page 183](#)
- [Message d'erreur : Téléconférence différente, page 183](#)
- [Message d'erreur : Il n'est pas possible d'utiliser un profil d'invité, page 183](#)

Le lien de réservation n'apparaît pas

Problème Après avoir saisi l'URL de mon serveur Cisco Unified MeetingPlace, je peux accéder à la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace, mais certains liens, notamment les liens Réserver et Rechercher, sont absents.

Cause possible L'URL à laquelle vous accédez n'est pas correcte.

Solution Reportez-vous à [Le lien de recherche n'apparaît pas, page 184](#).

Message d'erreur : Échec de planification de la téléconférence

Problème Lorsque je tente de réserver une téléconférence, le message d'erreur « Échec de planification de la téléconférence » s'affiche.

Solution Le système n'a pas été pu réserver votre téléconférence, pour la raison indiquée sur l'écran. Grâce aux conseils fournis, essayez à nouveau de réserver votre téléconférence. Les raisons les plus courantes de l'échec de réservation sont les suivantes :

- Vous n'avez pas saisi toutes les informations nécessaires.
- Si vous avez spécifié un ID de téléconférence, il n'est pas unique pour la date, l'heure et la durée prévues pour la téléconférence. Tentez de saisir un autre ID de téléconférence.
- Les ressources système disponibles aux date et heure prévues pour la téléconférence ne sont pas suffisantes. Tentez de choisir une autre date ou une autre heure, ou réduisez le nombre de participants, si possible.

Impossible de réserver une téléconférence Web

Problème 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 possible Les téléconférences Web ne peuvent être réservées que si des licences Web sont disponibles. Si vous tentez de réserver une téléconférence alors que le nombre de licences Web disponibles n'est pas suffisant, le système vous permettra 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.

Message d'erreur : ID de téléconférence indisponible

Problème J'essaie de réserver une téléconférence avec un certain ID, mais un message d'erreur m'indique que cet ID n'est pas disponible. Je sais qu'aucune autre téléconférence n'utilise cet ID de téléconférence à l'heure où j'essaie de réserver.

Solution Pour permettre aux participants d'accéder à une téléconférence peu de temps avant qu'elle commence officiellement, et pour permettre de prolonger la téléconférence si nécessaire, il est possible que la durée réellement réservée par le système pour une téléconférence dépasse la durée spécifiée par l'organisateur. Il n'est donc pas possible de réserver deux téléconférences dotées du même ID de téléconférence à peu de temps d'intervalle. Cette fonctionnalité peut être configurée par l'administrateur système.

Pas de notification reçue après la mise à jour d'une téléconférence réservée à l'aide de Microsoft Outlook

Problème J'ai réservé une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook, puis je l'ai modifiée en utilisant une autre interface. Aucun des invités n'a reçu de notification pour la téléconférence mise à jour.

Solution Lorsque vous réservez une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook, puis la modifiez ou la supprimez en utilisant une autre interface, telle que le Web, le système n'envoie pas de notification de mise à jour.

Message d'erreur : Téléconférence différente

Problème Le message d'erreur suivant s'affiche : La téléconférence réservée est différente de celle présente dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Il est possible que vous ayez cliqué une deuxième fois sur le bouton Réserver alors que le système n'avait pas répondu. Cela engendre un délai entre la téléconférence réservée et la réponse.

Solution L'onglet Rechercher une téléconférence vous permet de voir si votre téléconférence a été réservée avant de tenter de la réserver à nouveau.

Message d'erreur : Il n'est pas possible d'utiliser un profil d'invité

Problème Le message d'erreur suivant s'affiche : Le profil d'invité est réservé à l'utilisation du système et ne peut pas être utilisé pour l'opération en cours.

Cause possible Votre téléconférence a été réservée de manière à n'autoriser que les utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace. Aucun invité n'est autorisé.

Solution Réservez à nouveau la téléconférence en autorisant les invités.

Résolution des problèmes de recherche de téléconférence

- [Le lien de recherche n'apparaît pas, page 184](#)
- [L'option Mes téléconférences n'est pas disponible, page 184](#)
- [Impossible de trouver une téléconférence, page 184](#)
- [Impossible de trouver l'enregistrement d'une téléconférence, page 184](#)
- [La téléconférence est absente, page 184](#)

Le lien de recherche n'apparaît pas

Problème Après avoir saisi l'URL de mon serveur Cisco Unified MeetingPlace, je peux accéder à la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace, mais certains liens, notamment les liens Réserver et Rechercher, sont absents.

Cause possible Il est possible que votre système Cisco Unified MeetingPlace soit configuré pour autoriser les accès internes (sur le réseau de votre entreprise) et externes (Internet), et que vous ayez accédé à l'URL des accès externes.

Solution Vérifiez que l'URL que vous avez saisie est bien l'URL d'accès 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

Problème Je veux rechercher mes téléconférences, mais l'option Mes téléconférences ne figure pas sur la page Rechercher une téléconférence.

Solution Vérifiez que vous vous êtes connecté à l'aide de votre ID utilisateur et de votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.

Impossible de trouver une téléconférence

Problème Je ne parviens pas à retrouver la téléconférence que je viens de réserver.

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

Impossible de trouver l'enregistrement d'une téléconférence

Problème Je saisis l'ID d'une téléconférence à laquelle j'ai participé, afin d'accéder à son enregistrement, mais le système me renvoie le message d'erreur suivant : Erreur :[5164] Aucune téléconférence trouvée pour l'ID désigné.

Cause possible Vous tentez d'accéder à une téléconférence qui a eu lieu il y a plus de 24 heures sur un serveur Web externe.

Solution 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.

La téléconférence est absente

Problème La téléconférence que je recherche n'apparaît pas dans la liste alors 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 sélectionné la case d'option appropriée pour la téléconférence : Passées, Aujourd'hui, Futures.

- Vérifiez la plage de dates de votre recherche. Assurez-vous d'entrer quatre chiffres pour l'année.
- La téléconférence que vous recherchez n'est peut-être pas une téléconférence publiée.

Résolution des problèmes de notification de téléconférence

- [L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence, page 185](#)
- [Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence, page 185](#)

L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence

Problème Je ne reçois pas les notifications des téléconférences auxquelles je suis invité.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Vérifiez que votre adresse e-mail a été correctement saisie dans votre profil.
- L'organisateur de la téléconférence n'a peut-être pas saisi correctement votre adresse e-mail en réservant la téléconférence. Contactez l'organisateur pour vérifier votre adresse e-mail.
- L'administrateur système a peut-être configuré des options pour vous empêcher de recevoir certaines (ou la totalité) des notifications de téléconférence. Contactez votre administrateur système.
- Il peut y avoir des problèmes réseau ou d'une autre nature. Contactez votre administrateur système.

Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence

Problème Une partie (ou la totalité) des personnes que j'invite à mes téléconférences ne reçoit pas les notifications ou les notifications mises à jour.

Solution Le système envoie automatiquement des notifications de mise à jour de téléconférence si l'une des options suivantes est modifiée :

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

Aucun autre changement ne génère de notification. Si vous avez modifié une des options mentionnées ci-dessus et ne recevez toujours pas de notification, il est possible que :

- 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.
- Vous n'avez pas correctement saisi les adresses e-mail de vos invités en réservant la téléconférence. Vérifiez les adresses des invités qui ne reçoivent pas de notifications.
- L'administrateur système a défini des options empêchant certains destinataires de recevoir une partie (ou la totalité) des notifications de téléconférences, ou empêchant l'envoi de notifications par e-mail lors d'une réservation ou d'une nouvelle réservation de téléconférence. Contactez votre administrateur système.

Rubrique connexe

- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation de participants à une téléconférence](#)

Résolution des problèmes de mot de passe

- [Pas d'ID utilisateur ou de mot de passe, page 186](#)
- [Oubli de mot de passe, page 186](#)
- [Le mot de passe ne fonctionne pas, page 186](#)
- [Pas de mot de passe de téléconférence, page 187](#)

Pas d'ID utilisateur ou de mot de passe

Problème Je n'ai pas d'ID utilisateur ou de mot de passe pour accéder à une téléconférence.

Solution Contactez votre administrateur 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/modérateur, ce qui peut prendre plusieurs minutes.

Oubli de mot de passe

Problème Je ne me rappelle pas mon mot de passe.

Solution Contactez votre administrateur système.

Le mot de passe ne fonctionne pas

Problème Mon 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.
- Vérifiez que vous avez correctement saisi le mot de passe. Chaque utilisateur système possède deux mots de passe : un pour se connecter sur Internet et l'autre, pour se connecter par téléphone.
- Contactez l'administrateur de votre compte pour vérifier l'accès à votre compte.

Rubrique connexe

- [Vos ID utilisateur et vos mots de passe](#) dans le module [Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Pas de mot de passe de téléconférence

Problème Je n'ai pas le mot de passe de la téléconférence.

Solution Vérifiez si le mot de passe figure dans une invitation de téléconférence par e-mail. Si tel n'est pas le cas, ou si vous n'avez pas reçu de notification de téléconférence, contactez l'organisateur de la téléconférence.

Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences

- [Impossible d'appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx, page 187](#)
- [Problèmes d'accès aux téléconférences, page 187](#)
- [La téléconférence est toujours disponible 30 minutes après la fin, page 188](#)
- [Message d'erreur : ID de téléconférence introuvable, page 188](#)
- [Message d'erreur : Aucune ressource système n'est disponible, page 188](#)
- [Le système ne me prévient pas des téléconférences, page 188](#)
- [Message d'erreur : Il est trop tôt pour participer, page 189](#)

Impossible d'appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx

Problème Lorsque je clique sur Se joindre à la téléconférence dans la salle de téléconférence Cisco WebEx, le message d'erreur suivant s'affiche : Erreur de communication avec le téléphone.

Cause possible La différence d'heure entre le serveur Cisco WebEx et le serveur Cisco Unified MeetingPlace étant trop importante (plus de 6 minutes), l'authentification entre les deux serveurs a échoué.

Solution Contactez votre administrateur système.

Problèmes d'accès aux téléconférences

Problème Je n'arrive pas à accéder à la téléconférence.

Solution Vérifiez d'abord les points suivants :

- Êtes-vous connecté à Internet ?
- Accédez-vous à l'URL correcte ?
- Vous êtes-vous inscrit à l'événement ou au séminaire ?
- Avez-vous récemment changé de mot de passe ?

Tentez ensuite d'effectuer les actions suivantes :

- Accédez à la téléconférence en tant qu'utilisateur ou qu'invité enregistré.
- Désactivez tout logiciel de blocage des fenêtres intempestives.
- Effacez la mémoire cache de votre navigateur Web.
- Connectez-vous à partir d'un autre ordinateur.

La téléconférence est toujours disponible 30 minutes après la fin

Problème J'ai réservé une téléconférence d'une heure. Personne n'y a participé, mais la téléconférence était toujours disponible 30 minutes après l'heure à laquelle elle était supposée se terminer.

Cause possible Le système est configuré pour libérer les ports d'une téléconférence 30 minutes après l'heure à laquelle la téléconférence est supposée se terminer.

Solution Aucune action de votre part n'est nécessaire. Ce comportement est normal. Si vous savez que personne n'assistera à la téléconférence, prenez soin de l'annuler avant qu'elle démarre, afin de libérer les ports réservés.

Message d'erreur : ID de téléconférence introuvable

Problème Je suis sur la page Web de Cisco Unified MeetingPlace. Lorsque je saisis l'ID de la téléconférence, le message d'erreur « ID de téléconférence introuvable » s'affiche.

Cause possible Il est possible que votre système Cisco Unified MeetingPlace soit configuré pour autoriser les accès internes (sur le réseau de votre entreprise) et externes (Internet), et que vous ayez accédé à l'URL des accès externes.

Solution Vérifiez que l'URL que vous avez saisie est bien l'URL d'accès 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.

Message d'erreur : Aucune ressource système n'est disponible

Problème Lorsque je tente d'accéder à une téléconférence Web, un message d'erreur m'informe qu'aucune ressource système n'est disponible pour l'opération.

Cause possible Votre système ne dispose pas d'un nombre suffisant de licences de téléconférences Web.

Solution Contactez votre administrateur système pour qu'il ajoute des licences de téléconférences Web sur votre système, ou attendez que des licences soient disponibles (par exemple lorsque d'autres utilisateurs finaux auront terminé leurs téléconférences Web).

Le système ne me prévient pas des téléconférences

Problème Le système ne m'appelle pas automatiquement dans la téléconférence, alors qu'il est censé le faire.

Cause possible Il y a peut-être un problème de configuration de votre profil qui affecte la manière dont le système vous recherche pour vous prévenir d'une téléconférence.

Solution Contactez votre administrateur système pour examiner la configuration de votre profil.

Message d'erreur : Il est trop tôt pour participer

Problème Lorsque je tente d'accéder à une téléconférence Web à partir d'un lien du type « cliquer pour participer » dans une notification, un message d'erreur m'indique qu'il est trop tôt participer à la téléconférence.

Cause possible Inconnue.

Solution

-
- Étape 1** Ouvrez un navigateur.
- Étape 2** Saisissez l'URL de Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 4** Cliquez sur l'ID de la téléconférence.
- Étape 5** Cliquez sur **Connecter**.
-

Rubrique connexe

- [Participation à une téléconférence](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)

Résolution des problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web



Remarque

Cette section traite principalement des problèmes rencontrés dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions Cisco WebEx.

- [Impossible d'accéder à la salle de téléconférence Web, page 189](#)
- [Message d'erreur : Votre session a expiré, page 191](#)
- [Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player, page 191](#)
- [Connexion impossible à une téléconférence verrouillée, page 191](#)

Impossible d'accéder à la salle de téléconférence Web

Problème Je ne parviens pas à me connecter à la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Inconnue.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Exécutez le test de navigateur pour vous assurer que l'ordinateur et le logiciel sont compatibles avec la salle de téléconférence Web.

- Si vous avez téléchargé la version correcte d'Adobe Flash Player pendant le test du navigateur, effectuez les opérations suivantes après son installation : fermez toutes les fenêtres du navigateur, ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur, puis essayez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.
- Vérifiez que votre connexion Internet fonctionne correctement en vérifiant que vous pouvez vous connecter à d'autres sites Web.
- Désactivez tous les programmes de blocage de fenêtres intempestives ou désactivez le blocage de l'URL de Cisco Unified MeetingPlace pour accéder à la téléconférence.
- Effacez la mémoire cache de votre navigateur.
- Connectez-vous à partir d'un autre ordinateur.
- Il peut y avoir des problèmes liés au présentateur de la téléconférence ou à l'événement.
- Le système n'a peut-être pas une capacité suffisante pour vous accueillir. Tentez d'accéder à la partie Web de la téléconférence ultérieurement pour voir si la capacité du système est devenue suffisante.

Cause possible Vous tentez de vous connecter à une téléconférence via le serveur interne de Cisco Unified MeetingPlace alors que vous n'êtes pas connecté au réseau d'entreprise.

Solution Consultez l'e-mail de notification et cliquez sur l'URL externe de la téléconférence.

Cause possible Vous tentez d'accéder à la téléconférence à l'aide de Microsoft Internet Explorer, alors que vous êtes derrière un serveur proxy.

Solution Effectuez les opérations suivantes :

-
- Étape 1** Ouvrez une fenêtre de navigateur Microsoft Internet Explorer.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils > Options Internet > Avancé**.
- Étape 3** Cochez la case **Utiliser HTTP 1.1 avec une connexion par proxy**, puis cliquez sur **OK**.
- Étape 4** Fermez toutes les fenêtres de navigateur puis rouvrez-les.
- Étape 5** Essayez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.
-

Cause possible Vous n'utilisez pas la version adéquate de Flash Player et ne parvenez pas à l'obtenir par le biais du test de navigateur.

Solution Effectuez les opérations suivantes :

-
- Étape 1** Ouvrez une fenêtre de navigateur et allez à www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash.
- Étape 2** Cliquez sur **Installer maintenant**.
- Étape 3** Fermez toutes les fenêtres de navigateur.
- Étape 4** Rouvrez les fenêtres de navigateur.
- Étape 5** Essayez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.
-

Conseil de dépannage

Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter à la salle de téléconférence Web, contactez l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace.

Rubrique connexe

- [Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)

Message d'erreur : Votre session a expiré

Problème Le message d'erreur « Votre session a expiré » s'affiche.

Cause possible 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 session de navigateur. Si vous revenez ensuite au premier navigateur, vous recevrez une notification de « session expirée ».

Cause possible Vous vous êtes connecté à la téléconférence Web, mais vous n'avez pas participé à la session pendant 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.

Solution Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace conserve les informations de session de tous les utilisateurs qui se connectent à la page d'accueil et qui recherchent, réservent ou mettent à jour une téléconférence ou qui configurent des paramètres de compte. Les informations de session sont conservées pendant au moins une heure, et au maximum 24 heures après la dernière session. Fermez la connexion dont la session a expiré et essayez à nouveau de vous connecter.

Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player

Problème J'ai déjà téléchargé Adobe Flash Player, mais Cisco Unified MeetingPlace me demande de le télécharger à nouveau.

Solution Si plusieurs navigateurs sont installés sur votre ordinateur, le système vous invitera à télécharger Adobe Flash Player la première fois que vous utiliserez chaque navigateur pour accéder à la salle de téléconférence Web.

Connexion impossible à une téléconférence verrouillée

Problème J'ai demandé à accéder à une téléconférence verrouillée mais rien se passe. Je sais que je suis invité à cette téléconférence.

Solution Reportez-vous à la section [Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée](#) du module [Participation à une téléconférence](#).

Résolution des problèmes rencontrés durant une téléconférence



Remarque

Cette section traite principalement des problèmes rencontrés dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions Cisco WebEx.

- [Des clics se font entendre pendant le téléchargement de la console de téléconférence, page 192](#)
- [La console de téléconférence disparaît, page 192](#)
- [Les autorisations sont incorrectes, page 193](#)
- [Pas d'autorisation Présentateur, page 193](#)
- [Les utilisateurs ne peuvent pas voir mes actions, page 194](#)
- [Salle de téléconférence Web instable, page 194](#)
- [Objets absents de l'écran, page 194](#)
- [Les contrôles de volume sont désactivés, page 195](#)
- [Participant répertorié deux fois, page 195](#)
- [Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 196](#)

Des clics se font entendre pendant le téléchargement de la console de téléconférence

Problème J'entends des clics pendant le chargement de ma console de téléconférence ou pendant l'actualisation d'une présentation.

Cause possible Le volume de votre ordinateur est trop élevé.

Solution Coupez le son en réglant le volume dans le Panneau de configuration.

La console de téléconférence disparaît

Problème Ma console de téléconférence a disparu lorsque j'ai cliqué sur un lien dans Microsoft Word ou Outlook.

Cause possible Cela est probablement dû à la manière dont votre navigateur est configuré pour réutiliser les fenêtres. Lorsque votre navigateur est configuré pour réutiliser les fenêtres, le contenu de la fenêtre en cours est remplacé par tout contenu appelé par le lien.

Solution Évitez de cliquer sur des liens dans d'autres applications lorsque vous êtes dans une téléconférence Web, ou configurez Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres. Reportez-vous à [Configuration d'Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres, page 193](#).

Cause possible Un modérateur a utilisé l'outil Liens Web pour envoyer une page Web aux participants de la téléconférence.

Solution La console de la téléconférence reste alors ouverte, mais une autre fenêtre de navigateur s'ouvre devant elle. Réduisez ou fermez la nouvelle fenêtre de navigateur pour revenir à la console de la téléconférence.

Configuration d'Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres

Procédure

- Étape 1** Dans Internet Explorer, allez à **Outils > Options Internet > Avancé**.
 - Étape 2** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Navigation.
 - Étape 3** Cliquez sur l'option **Réutiliser les fenêtres pour lancer des raccourcis** pour la désactiver.
 - Étape 4** Cliquez sur **Appliquer**.
 - Étape 5** Cliquez sur **OK**.
-

Les autorisations sont incorrectes

Problème Je suis un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace, mais j'ai accédé à la salle de téléconférence Web seulement avec l'autorisation Présentateur. Je m'attendais à avoir l'autorisation Modérateur.

Solution Vérifiez que vous êtes connecté en tant qu'utilisateur système. Si vous vous connectez en tant qu'invité, vous n'aurez que l'autorisation Présentateur.

Pas d'autorisation Présentateur

Problème Je suis censé être présentateur, mais je me suis connecté à la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace en tant que participant.

Solution Si vous êtes connecté en tant qu'invité, quittez la téléconférence et connectez-vous en tant qu'utilisateur système. Si vous avez été désigné comme présentateur de la téléconférence, vous devrez peut-être vous connecter sous votre compte utilisateur pour recevoir les autorisations appropriées. Si, après vous être connecté en tant qu'utilisateur système, vous n'avez toujours pas l'autorisation Présentateur, contactez le modérateur de la téléconférence ou l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace.

Les utilisateurs ne peuvent pas voir mes actions

Problème Les participants ne voient pas les actions que j'effectue dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Consultez la liste des participants pour vérifier que vous êtes présentateur. Le statut de présentateur est indiqué par l'icône de présentateur (une personne devant un pupitre de présentation) devant le nom du présentateur. Vérifiez également que vous n'êtes pas en mode de préparation, car dans ce mode, les participants ne voient pas les actions. Envoyez un message à l'hôte pour demander le statut de présentateur ou essayez de vous connecter en tant qu'utilisateur enregistré.

N'oubliez pas que les demandes des participants peuvent ne pas être vues par le présentateur. Le modérateur et les présentateurs doivent prêter attention au statut et aux barres de menu et choisir d'accepter les demandes de connexion.

Salle de téléconférence Web instable

Problème L'affichage de ma salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace est instable, l'image change très lentement, ou la salle ne cesse de se déconnecter.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Veillez à ne pas utiliser d'autres applications ou processus sollicitant fortement le réseau. Par exemple, ne téléchargez pas de fichiers vidéo à partir d'Internet pendant que vous participez à une téléconférence.
- Cliquez sur **Aide > État de la connexion** pour vérifier que votre connexion est adéquate. Si tel n'est pas le cas, choisissez une bande passante plus faible.
- Si vous utilisez une connexion par modem, assurez-vous de n'avoir aucune autre activité qui utilise la bande passante disponible du modem.
- Si les problèmes de connexion réseau persistent, demandez au modérateur de la téléconférence de réduire la vitesse de connexion de la salle de téléconférence Web.

Rubriques connexes

- [Modification du débit de la connexion à la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Objets absents de l'écran

Problème Je ne vois plus les boutons ni les options de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Vous n'avez peut-être pas le niveau d'autorisation attendu. Les utilisateurs dotés des autorisations Auditoire ou Présentateur ont des privilèges plus restreints dans la salle de téléconférence Web que les utilisateurs dotés de l'autorisation Modérateur. Vous pouvez envoyer un message à un modérateur ou demander un autre niveau d'autorisation pendant la téléconférence.

Les contrôles de volume sont désactivés

Problème L'option de mise en sourdine de participant est estompée dans la liste des participants de Cisco Unified MeetingPlace.

Solution

- Si le participant n'a pas déjà accédé à la téléconférence par téléphone, les options audio ne sont pas disponibles lorsque le nom de ce participant est sélectionné.
- Si le participant a accédé séparément aux téléconférences Web et vocale, son nom figure deux fois dans la liste si le modérateur n'a pas fusionné les instances. Les contrôles audio seront estompés si vous sélectionnez l'instance qui a accédé à la téléconférence Web. Pour modifier les options audio, fusionnez d'abord les deux instances, ou sélectionnez l'instance qui a accédé à la téléconférence vocale.
- Si vous avez sélectionné plusieurs participants dans la liste, si l'un des participants sélectionnés dans la liste apparaît en tant que participant Web uniquement, désélectionnez l'entrée correspondante dans la liste.

Rubrique connexe

- [Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participant répertorié deux fois

Problème Un participant figure deux fois dans la liste des participants de Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Il est possible que :

- Un participant a composé le numéro pour accéder à la téléconférence au lieu d'être appelé par le système.
- Un invité a composé le numéro de la téléconférence, a été renommé dans la liste des participants, puis a quitté la téléconférence. Si l'invité rappelle, il sera connecté en tant qu'entité distincte.
- Un participant a accédé séparément aux es téléconférences audio/vidéo et Web, en accédant à une instance en tant qu'utilisateur à système (en se connectant) et dans l'autre en tant qu'invité (sans se connecter). Ou le participant a accédé aux deux instances en tant qu'invité.

Solution Si vous disposez de l'autorisation Modérateur, fusionnez les deux entrées qui correspondent à un même participant.

Rubrique connexe

- [Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter

Problème Un message d'erreur apparaît lorsque j'essaie de télécharger le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter à partir de la salle de téléconférence Web.

Cause possible Vous ne disposez peut-être pas des autorisations nécessaires pour installer une application sur un disque dur local, ou bien un logiciel antivirus empêche l'installation d'un fichier exécutable sur un disque dur local.

Solution Contactez votre administrateur système pour obtenir de l'aide au sujet des autorisations ou de la configuration du logiciel antivirus.

Rubrique connexe

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Résolution de problèmes de partage de contenu

- [Impossible de partager du contenu, page 196](#)
- [Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir mon application, page 198](#)
- [Le document partagé n'apparaît pas, page 198](#)
- [Impossible de partager certains types de contenu, page 198](#)
- [Impossible de prendre le contrôle d'un document, page 198](#)
- [Écran noir, page 199](#)
- [Affichage d'une mire quadrillée bleue, page 199](#)
- [Le texte de la fenêtre de partage est trop petit, page 199](#)

Impossible de partager du contenu

Problème Je ne parviens pas à partager du contenu pendant ma téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Vous disposez de l'autorisation Auditoire. Vous pouvez consulter des présentations, des applications et des tableaux blancs, mais vous ne pouvez pas partager du contenu.

Solution Déplacez votre souris sur les icônes situées à gauche de votre nom pour vérifier votre niveau d'autorisation. Si une autorisation inappropriée vous a été octroyée, demandez au modérateur de votre téléconférence de vous attribuer l'autorisation Modérateur.

Cause possible Vous n'avez pas installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Solution Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Pour obtenir des informations, reportez-vous à la section [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) du module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

Cause possible Vous tentez de partager l'écran ou un document sur le bureau en utilisant le point d'accès incorrect. Les utilisateurs de systèmes Linux et Unix peuvent uniquement partager des documents joints à la téléconférence ou téléchargés vers la console de la téléconférence.

Solution Aucune.

Cause possible Vous utilisez Internet Explorer et avez choisi de ne pas accepter le certificat Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Fermez votre navigateur et accédez à nouveau à la téléconférence. Acceptez le certificat Web.

Problème Vous avez téléchargé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter mais ne parvenez pas à partager de contenu.

Cause possible Il y a un problème lié au composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Solution Recueillez les journaux de diagnostic de l'ordinateur client et envoyez-les à l'assistance technique de Cisco. Reportez-vous à [Collecte des journaux de diagnostic du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter sur un ordinateur client, page 197](#).

Collecte des journaux de diagnostic du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter sur un ordinateur client



Avertissement

La journalisation affecte considérablement les performances du client de la salle de téléconférence et du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Activez la journalisation uniquement pour rechercher l'origine d'un problème, puis désactivez-la dès que vous avez terminé.

Procédure

Étape 1 Ouvrez un nouveau fichier dans un éditeur de texte.

Étape 2 Tapez **PlayerLogging=1** et appuyez sur **Entrée**.

Étape 3 Enregistrez le fichier sous le nom **mms.cfg** à l'emplacement suivant :

- Sur un ordinateur Microsoft Windows, dans le dossier System32 de votre répertoire d'installation de Windows (par exemple, C:\Windows\System32\mms.cfg).
- Sur un ordinateur Macintosh, dans le dossier MacintoshHD/Library/Application Support\Macromedia\.

La sortie de débogage est enregistrée sous <Lecteur>:\Documents and Settings\<votre nom d'utilisateur>\Mes Documents\ciscounifiedaddin6x0.log sur les ordinateurs Windows, et dans le dossier ~ sur les ordinateurs Macintosh.

Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir mon application

Problème Les participants ne peuvent pas voir l'application que je partage.

Solution L'application partagée doit être visible sur votre écran à tout moment. Si une application non partagée est ouverte et recouvre l'application partagée sur l'écran du présentateur du partage, les participants à la téléconférence ne verront pas les parties de l'application partagée qui sont couvertes par l'application non partagée ; à la place, ils verront un quadrillage bleu.

Le document partagé n'apparaît pas

Problème Mon document n'apparaît pas dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Vous n'avez peut-être pas chargé le document dans la salle de téléconférence.

Solution Reportez-vous à la section [Comment partager un document](#) du module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

Impossible de partager certains types de contenu

Problème Je ne parviens pas à afficher du contenu tel que des documents Word, des feuilles de calcul Excel ou des pages Web pendant ma téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Vérifiez que vous avez le statut d'hôte ou de présentateur et que le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter est installé. Les présentateurs doivent partager leur écran pour pouvoir afficher ce type de contenu.



Conseil

Pour partager des pages Web, utilisez l'outil Liens Web, qui permet à tous les participants d'ouvrir la page Web dans une fenêtre de navigateur distincte. Reportez-vous à la section [Utilisation de l'outil de liens Web](#) du module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#).

Impossible de prendre le contrôle d'un document

Problème L'hôte de la téléconférence Web ouvre un document en collaboration, mais les autres participants ne parviennent pas à en prendre le contrôle.

Cause possible Le participant qui a pris le contrôle du document n'a pas cliqué sur le bouton **Laisser le contrôle**. Cette opération est parfois nécessaire pour qu'un autre utilisateur puisse collaborer.

Solution Demandez au participant qui a pris le contrôle du document de cliquer sur le bouton **Laisser le contrôle**.

Cause possible L'utilisateur ne dispose pas des autorisations d'accès à la console de téléconférence appropriées pour collaborer.

Solution Aucune. Seuls les utilisateurs qui disposent de l'autorisation Présentateur peuvent prendre le contrôle d'un document partagé par l'hôte.

Écran noir

Problème Un écran noir apparaît parfois pendant un partage.

Solution Ce comportement est normal. La zone de l'écran de partage est noire pendant que le présentateur sélectionne le contenu à partager.

Affichage d'une mire quadrillée bleue

Problème Je suis en train de partager mon écran, mais les participants ne voient qu'un carré noir avec un quadrillage.

Cause possible Vous êtes en train de masquer l'application à partager avec d'autres applications ou documents sur votre écran.

Solution Si, pendant la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, vous partagez une application plutôt que la totalité de l'écran, l'application doit être visible sur votre écran à tout moment. Cliquez sur le document ou l'application à partager pour les rendre visibles pour le partage.

Rubrique connexe

- [Partage d'un écran pendant une téléconférence](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Le texte de la fenêtre de partage est trop petit

Problème Je partage mon écran et le texte de la fenêtre de partage est trop petit pour que les participants puissent le voir.

Solution Cliquez sur le bouton en bas de la fenêtre de partage pour rétablir la taille d'origine du contenu partagé. Vous pouvez alors faire à nouveau défiler le contenu partagé.

Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales

- [Difficultés à entendre les participants, page 199](#)
- [Audio de mauvaise qualité lors de l'utilisation d'un point d'accès de téléphone logiciel, page 200](#)
- [Bruit de fond excessif, page 200](#)
- [Noms absents des annonces, page 201](#)
- [Les commandes des touches de téléphone ne fonctionnent pas, page 201](#)

Difficultés à entendre les participants

Problème Certaines voix sont très faibles et sont à peine audibles.

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

Audio de mauvaise qualité lors de l'utilisation d'un point d'accès de téléphone logiciel

Problème Vous participez à une téléconférence Web sur votre ordinateur et en utilisant un téléphone logiciel, tel que Cisco Unified Personal Communicator ou Cisco IP Communicator. Une présentation est en cours. Le son est saccadé ou déformé.

Cause possible L'application de téléphone logiciel et la présentation sollicitent l'unité centrale au-delà du seuil d'utilisation de 80 %. En raison du temps de latence, le présentateur et les participants obtiennent de l'audio saccadé ou déformé.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Veillez à ne pas utiliser d'autres applications ou processus sollicitant fortement le réseau. Par exemple, ne téléchargez pas de fichiers vidéo à partir d'Internet pendant que vous participez à une téléconférence.
- Cliquez sur **Aide > État de la connexion** pour vérifier que votre connexion est adéquate. Si tel n'est pas le cas, choisissez une bande passante plus faible.
- Si vous utilisez une connexion par modem, assurez-vous de n'avoir aucune autre activité qui utilise la bande passante disponible du modem.
- Si les problèmes de connexion réseau persistent, demandez au modérateur de la téléconférence de réduire la vitesse de connexion de la salle de téléconférence Web.

Rubriques connexes

- [Modification du débit de la connexion à la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Bruit de fond excessif

Problème Il y a beaucoup de bruit inopportun pendant la téléconférence.

Solution Effectuez les opérations suivantes :

Étape 1 Déterminez la source du bruit en regardant le nom qui apparaît dans la zone de l'intervenant de la liste des participants.

Étape 2 Mettez en sourdine la ligne concernée.

Rubriques connexes

- [Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire](#) dans le module [Gestion d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Noms absents des annonces

Problème Je n'entends pas les noms de certains participants lorsqu'ils arrivent dans la téléconférence ou la quittent, alors que les options d'annonce sont définies sur Bip + nom.

Cause possible 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 Pour que tous les participants de la partie audio de votre téléconférence s'identifient par leur nom, demandez-leur d'enregistrer leur nom lorsqu'ils entendent l'invite.

Les commandes des touches de téléphone ne fonctionnent pas

Problème J'essaie d'utiliser les commandes du téléphone, mais rien ne se passe lorsque j'appuie sur les touches numériques.

Solution Le système ne permet pas d'entrer des commandes à l'aide du clavier du téléphone lorsque des informations sur les téléconférences ou les participants sont visibles sur l'écran du téléphone. Pour contourner ce problème, reportez-vous à la section [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre téléphone IP Cisco Unified](#) du module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo

- [La caméra vidéo ne démarre pas, page 201](#)
- [Impossible de voir une image lors de l'utilisation de Cisco Unified Video Advantage, page 202](#)
- [Retard lors du passage d'un intervenant actif à l'autre, page 202](#)
- [La téléconférence vidéo s'est terminée brutalement, page 202](#)

La caméra vidéo ne démarre pas

Problème J'appelle au moyen d'un téléphone connecté à mon point d'accès vidéo, mais ma fenêtre vidéo ne démarre pas.

Cause possible Votre point d'accès vidéo et votre téléphone ne sont pas correctement configurés.

Solution Contactez votre administrateur système pour vérifier votre configuration.

Cause possible La téléconférence n'est pas réservée en tant que téléconférence vidéo.

Solution Aucune action n'est nécessaire. La vidéo ne démarrera pas si la téléconférence n'a pas été réservée en tant que téléconférence vidéo.

Impossible de voir une image lors de l'utilisation de Cisco Unified Video Advantage

Problème J'utilise Cisco Unified Video Advantage comme point d'accès vidéo. Ma fenêtre vidéo démarre, mais je ne vois pas d'image.

Cause possible Vous avez modifié le débit binaire de la vidéo dans la console Cisco Unified Video Advantage. Si le débit devient inférieur à celui qui est pris en charge par la téléconférence, vous ne verrez pas de vidéo.

Solution Essayez les opérations suivantes :

-
- Étape 1** Ouvrez votre console Cisco Unified Video Advantage.
 - Étape 2** Sélectionnez **Paramètres > Qualité vidéo**.
 - Étape 3** Déplacez le curseur jusqu'au débit minimal pour la téléconférence.
 - Étape 4** Fermez la console.
-

Retard lors du passage d'un intervenant actif à l'autre

Problème Je constate un retard de quelques secondes lorsque l'affichage de la vidéo passe d'un intervenant actif à un autre.

Solution Aucune action n'est nécessaire. Ce comportement est normal.

La téléconférence vidéo s'est terminée brutalement

Problème Ma téléconférence vidéo a soudainement perdu la vidéo. Mais nous avons toujours le son.

Cause possible Des ressources vidéo du système ont été désactivées ou supprimées. La téléconférence a donc été rétrogradée en téléconférence vocale.

Solution Si les ressources vidéo sont rétablies par la suite, vous ne pourrez toujours pas obtenir de vidéo pour votre téléconférence actuelle, même si de nouveaux appelants y accèdent. La vidéo sera toutefois rétablie si une nouvelle téléconférence est démarrée après votre téléconférence actuelle.

Résolutions de problèmes associés à PhoneView

- [Problèmes liés à la connexion, page 203](#)
- [Dépassement du délai de la session, page 203](#)
- [Impossible d'accéder aux fonctionnalités de session, page 203](#)
- [Modifications apportées aux touches de fonction, page 203](#)

Problèmes liés à la connexion

Problème La connexion au téléphone IP Cisco Unified ne fonctionne pas ou le message d'erreur « utilisateur non identifié » ou « profil inexistant » apparaît.

Solution Reportez-vous à [Impossible de se connecter par téléphone, page 179](#).

Dépassement du délai de la session

Problème Le délai de ma session est dépassé lorsque j'utilise Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur mon téléphone IP Cisco Unified.

Solution Appuyez deux fois sur le bouton **Services** de votre téléphone IP Cisco Unified. Selon le modèle de votre téléphone, ce bouton peut être représenté par une icône en forme de globe ou porter l'étiquette **Services**.

Rubrique connexe

- [Configuration de PhoneView](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#)

Impossible d'accéder aux fonctionnalités de session

Problème J'ai accédé à la téléconférence par téléphone, mais je ne peux pas accéder aux fonctionnalités de session telles que la liste des participants en cours ou la mise en sourdine.

Cause possible Vous ne vous êtes pas connecté à la téléconférence en tant qu'utilisateur système.

Solution Raccrochez et accédez à nouveau à la téléconférence en tant qu'utilisateur système.

Modifications apportées aux touches de fonction

Problème Lorsque je sélectionne une touche de fonction sur mon téléphone Cisco IP Communicator ou de mon téléphone IP Cisco Unified modèle 7970, l'apparence de la touche change pendant quelques instants.

Solution Ce comportement est normal. Le bouton reprend son aspect normal lorsque le système a fini de traiter votre requête.

Résolution de problèmes liés aux téléconférences Cisco WebEx

- [Un participant exclu figure toujours dans la liste des participants, page 204](#)
- [Message d'erreur : Une téléconférence WebEx est déjà en cours., page 204](#)
- [L'utilisateur ne peut pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx, page 204](#)
- [Notifications de téléconférence supplémentaires, page 205](#)
- [Message d'erreur : Erreur lors de la réservation de la téléconférence, page 205](#)
- [Reconnexion à une téléconférence Cisco WebEx, page 205](#)

Un participant exclu figure toujours dans la liste des participants

Problème L'hôte de la téléconférence a exclu un participant de la téléconférence. Le nom du participant exclu apparaît toujours dans la liste de participants.

Cause possible Le participant a accédé à la téléconférence à partir d'un système Macintosh et n'a pas cliqué sur OK lorsqu'un message l'a informé qu'il était exclu de la téléconférence.

Solution Aucune action n'est nécessaire. Même si le nom du participant figure toujours dans la liste de participants, le participant ne fait plus partie de la téléconférence.

Message d'erreur : Une téléconférence WebEx est déjà en cours.

Message d'erreur Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une seconde téléconférence.

Explication Vous tentez de réserver ou d'assister à une deuxième téléconférence Cisco WebEx à partir du même ordinateur. Cela se produit aussi bien avec Internet Explorer qu'avec Firefox.

Action recommandée Utilisez un autre navigateur pour démarrer la deuxième téléconférence.

Problème La page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace est ouverte. Lorsque j'ouvre une autre fenêtre dans le même navigateur pour réserver ou assister à une deuxième téléconférence, un message d'erreur m'invite à utiliser un autre navigateur.

Cause possible Vous utilisez Firefox. Toutes les fenêtres Firefox partagent le même processus.

Solution Ouvrez une fenêtre dans Internet Explorer et réservez votre deuxième téléconférence ou participez-y à partir de cette fenêtre.

L'utilisateur ne peut pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx

Problème Je ne peux pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx en tant qu'hôte, mais je peux appeler en tant qu'invité.

Solution Votre administrateur système Cisco WebEx devra vérifier que les options suivantes sont activées dans votre compte Cisco WebEx :

- Téléconférence en appel direct
- Téléconférence en rappel
- Téléconférence en rappel global
- Autre service de téléconférence

Assurez-vous également que votre profil Cisco Unified MeetingPlace autorise les appels sortants.

Notifications de téléconférence supplémentaires

Problème Après avoir réservé ma téléconférence, j'ai reçu des notifications supplémentaires de Cisco WebEx par e-mail. Cela se produit lorsque je tente d'assister à la téléconférence sur Cisco WebEx.

Solution Votre administrateur système doit définir les rappels de téléconférences par e-mail sur **Désactivé** dans l'interface d'administration du site Cisco WebEx, sur la page de configuration du site.

Message d'erreur : Erreur lors de la réservation de la téléconférence

Problème Le message « Erreur lors de la réservation de la téléconférence » apparaît lorsque je tente d'accéder à une téléconférence.

Solution Votre administrateur système doit effectuer les opérations suivantes dans l'interface d'administration du site Cisco WebEx, sur la page de configuration du site :

- S'assurer que le paramètre « Toutes les téléconférences doivent avoir un mot de passe » a la même valeur que le paramètre équivalent dans Cisco Unified MeetingPlace.
- Désactiver l'option **Nécessiter des mots de passe stricts pour les téléconférences**.

Reconnexion à une téléconférence Cisco WebEx

Problème La connexion à ma téléconférence Cisco WebEx a été interrompue. Comment me reconnecter à la même téléconférence ?

Solution Cisco WebEx est configuré pour une reconnexion automatique en cas d'interruption de la connexion de votre téléconférence. Si la reconnexion échoue, procédez comme suit :

1. Fermez la fenêtre de navigateur de Cisco WebEx.
2. Accédez à la page Téléconférence actuelle de Cisco Unified MeetingPlace (qui devrait être déjà affichée) et vérifiez que l'option **Joindre la téléconférence Web** est activée.
3. Cliquez sur **Connecter** pour accéder à la même téléconférence.

Raisons pour lesquelles vous pouvez être exclu d'une téléconférence Web

Problème Vous êtes dans la console de la téléconférence et vous lancez une session de navigateur Web à partir d'une autre application (par exemple en cliquant sur un lien dans Microsoft Word ou Microsoft Outlook). Vous êtes retiré de la téléconférence Web.

Cause possible Votre navigateur Web est configuré pour réutiliser les fenêtres de navigateur. Le lien a remplacé votre lien de console Web, et vous avez ainsi été retiré de la téléconférence Web.

Solution Ne cliquez pas sur des liens dans d'autres applications lorsque vous êtes en téléconférence Web.

Cause possible Votre connexion est trop lente pour suivre la téléconférence Web.

Solution Exécutez le test de navigateur pour connaître la vitesse de votre connexion au serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Rubriques connexes

- [Préparation à la connexion initiale à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)



Référence

Version : 7.1

Date de révision : 2 mars 2011 9:53 pm

- [Référence des champs : Page de réservation de téléconférence, page 207](#)
- [Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence, page 208](#)
- [Référence des champs : Autres options de réservation, page 209](#)
- [Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence, page 212](#)
- [Référence de champs : Page Données de base du compte, page 212](#)
- [Référence des champs : Page Préférences de la téléconférence, page 214](#)

Référence des champs : Page de réservation de téléconférence

Seuls les utilisateurs connectés sous leur profil Cisco Unified MeetingPlace peuvent réserver des téléconférences, en afficher la liste et accéder aux fonctions du système qui ne sont pas accessibles aux invités.

Paramètre	Description
Objet	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. Remarque Ce paramètre accepte au maximum 63 caractères.
ID de téléconférence	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.
Date	Il s'agit de la date de votre téléconférence.
Heure	Heure à laquelle vous souhaitez que la téléconférence démarre. Elle dépend de votre fuseau horaire.
Durée	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.

Paramètre	Description
Fournisseur de conférence Web	<p>Environnement de téléconférence Web que vous souhaitez utiliser : Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx.</p> <p>Remarque Ce champ n'est visible que si votre système et votre profil utilisateur sont configurés pour cela.</p>
Modèle de téléconférence	<p>Modèle que vous souhaitez utiliser pour votre téléconférence Web.</p> <p>Cisco Unified MeetingPlace comprend trois modèles prédéfinis : les modèles Collaboratif, Présentation et Webinaire. Vous pouvez également choisir un modèle défini par l'utilisateur.</p> <p>Cisco WebEx comprend un modèle prédéfini : le modèle Centre de téléconférences.</p> <p>Remarque Si votre profil utilisateur ne vous permet pas d'accéder à la salle de téléconférence complète de Cisco Unified MeetingPlace, seules les options Collaboratif et Webinaire apparaissent, et le modèle que vous choisissez affecte uniquement les autorisations audio des participants. Les participants qui accèdent à la partie Web des téléconférences que vous créez ont accès uniquement à la liste de participants et aux commandes audio et vidéo associées.</p>
Au nom de l'utilisateur	<p>ID utilisateur de la personne pour qui vous réservez une téléconférence.</p> <p>Remarque Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges de standardiste ou d'administrateur système.</p>
Mot de passe	<p>Mot de passe facultatif que vous définissez pour votre téléconférence. Si vous choisissez de protéger une téléconférence par mot de passe, tous les invités devront saisir ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence. Si la protection par mot de passe n'est pas nécessaire, laissez ce champ vide.</p> <p>Remarque Ce paramètre accepte au maximum 24 caractères.</p>
Code de facturation	<p>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.</p>
Catégorie de la téléconférence	<p>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).</p> <p>Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.</p>
Permettre l'accès de participants Web externes	<p>Cette option indique si des utilisateurs en dehors de votre pare-feu d'entreprise peuvent accéder à cette téléconférence.</p> <p>Remarque Ce champ n'est disponible que si votre déploiement Cisco Unified MeetingPlace est configuré avec un serveur Web externe.</p>
Nombre de participants	<p>Le nombre maximum de personnes qui assisteront à votre téléconférence.</p>

Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence Web](#) dans le module [Réservation de téléconférences](#)

Référence des champs : Options de périodicité de téléconférence

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

Fréquence	Description
Une fois	Il ne s'agit pas d'une téléconférence périodique.
Quotidienne	Cette téléconférence a lieu tous les jours à la même heure, pendant 200 jours au maximum.
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	La téléconférence a lieu une fois par mois à une date spécifique, par exemple, le 1er, le 15, le 30.
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).
Jours ouvrables	La téléconférence n'a lieu que les jours ouvrables.
Continue	<p>La téléconférence est toujours disponible. Elle n'a pas d'heure ni de date de fin. Toutefois, chaque instance d'une téléconférence continue est limitée à 24 heures.</p> <p>Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système.</p> <p>Remarque Vous ne pouvez pas inviter de terminaux vidéo à une téléconférence continue. Si vous tentez de réserver une téléconférence continue avec des terminaux vidéo invités, le système renverra une erreur. Les points d'accès vidéo ne peuvent participer à des téléconférences continues que si des ports non réservés sont disponibles.</p>

Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence Web](#) dans le module [Réservation de téléconférences](#)
- [Réservation d'une téléconférence vidéo](#) dans le module [Réservation de téléconférences](#)

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** sur 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
Description de la téléconférence	Une description de votre téléconférence.
Personnes pouvant participer à la téléconférence	<p>Sélectionnez une option dans la liste pour indiquer qui peut participer à la téléconférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout le monde : la téléconférence est ouverte à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer. • Utilisateurs système MeetingPlace : 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 Unified MeetingPlace. • Utilisateurs système invités : l'accès à tous les composants de la téléconférence (audio, Web et vidéo) est limité aux utilisateurs système conviés. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Ajouter la téléconférence à la liste publique	<p>Détermine si cette téléconférence figurera dans les résultats de la recherche lorsque des utilisateurs tentent de trouver une téléconférence à l'aide du bouton Rechercher une téléconférence sur la page d'accueil.</p> <p>Si vous ne cochez pas cette case, seul l'organisateur et les invités verront cette liste de téléconférences sur la page Rechercher une téléconférence.</p>
Réserver tous les ports pour la téléconférence	Seuls les administrateurs système peuvent utiliser cette fonctionnalité pour réserver des téléconférences de maintenance.
Appeler tous les invités lorsque la première personne arrive	<p>Activez cette option pour que le système appelle tous les invités à l'arrivée du premier participant à la téléconférence.</p> <p>Remarque Seuls les administrateurs système qui réservent des téléconférences continues peuvent utiliser cette fonctionnalité.</p>

Options de téléconférence audio

Annonce des arrivées	<p>Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant accédera la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne s'est connectée. • Bip + nom : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. <p>Si le nom du participant n'est pas annoncé 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> <ul style="list-style-type: none"> • Silencieux : aucune indication ne permet de savoir qu'une personne s'est connectée à la téléconférence.
Annonce des départs	<p>Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne l'a quittée. • Bip + nom : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Silencieux : aucune indication ne permet de savoir qu'une personne a quitté la téléconférence.

Champ	Description
Fin de téléconférence	Si vous voulez que le système annonce la fin de la téléconférence, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Prolongation de téléconférence	Si vous voulez que le système annonce la prolongation de la téléconférence, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Commencer automatiquement l'enregistrement	Indique si vous souhaitez que votre téléconférence soit automatiquement enregistrée dès son démarrage. Cette option est uniquement disponible lorsque le champ « Réserver des ressources pour l'enregistrement » est défini sur Oui. Choisissez Non si vous souhaitez pouvoir démarrer manuellement l'enregistrement de la téléconférence à partir de la salle de téléconférence ou du téléphone. Conseil Vous pouvez également composer le #61 sur votre téléphone pour démarrer manuellement l'enregistrement pendant une téléconférence.
Réserver des ressources pour l'enregistrement	Indique si vous souhaitez réserver des ressources d'enregistrement pour cette téléconférence. Cette action utilisera une ressource d'enregistrement du pool système, qui contient au maximum 100 ressources d'enregistrements simultanés. Si ce champ est défini sur Non, vous pourrez toujours lancer l'enregistrement à tout moment pendant la téléconférence, uniquement si des ressources sont disponibles, et la ressource en question sera alors également utilisée. Remarque Ce paramètre est uniquement disponible si l'administrateur a défini le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » de votre profil utilisateur sur Oui.
Accéder aux pièces jointes/ enregistrements de la téléconférence	Indique qui peut accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : l'accès est entièrement restreint. Personne ne peut accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. • Tout le monde : l'accès est totalement illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. • Utilisateurs système MeetingPlace : 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 pièces jointes et enregistrements. • Utilisateurs système invités : l'accès est limité aux utilisateurs système conviés à la téléconférence. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Langue de la téléconférence	Indique quelle langue sera utilisée pour les invites audio que les utilisateurs entendent lorsqu'ils assistent à la téléconférence.
Options de notification	
Activer pour la téléconférence	Pour que le système envoie des notifications concernant la téléconférence, sélectionnez Oui.
Inclure les pièces jointes	Pour insérer vos pièces jointes dans les notifications, sélectionnez Oui.
Envoyer un avis en cas de changement	Pour que le système envoie des notifications si la téléconférence est modifiée ou reportée, sélectionnez Oui.
Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web	Pour inclure le nom des invités dans les notifications, sélectionnez Oui.

Rubriques connexes

- [Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Invitation de participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation de participants à une téléconférence](#)
- [Copie d'une téléconférence](#) dans le module [Réservation de téléconférences](#)
- [Résolution des problèmes de réservation](#) dans le module [Dépannage et aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Référence des champs : Page Rechercher une téléconférence

Paramètre	Description
Site dans lequel effectuer la recherche	Limite votre recherche à un site particulier.
ID de téléconférence	ID de la téléconférence recherchée. Le moteur de recherche accepte les ID composés de chiffres et les ID personnalisés (par exemple, 12345 ou Ventes).
Du – Au	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 permettant d'effectuer une recherche 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. Remarque Le moteur de recherche ne peut pas rechercher de téléconférences réservées en fonction de leur catégorie sur des serveurs externes partagés. Si vous recherchez une téléconférence sur un serveur externe partagé, utilisez plutôt le paramètre ID de téléconférence.
Afficher les téléconférences publiques	Si vous sélectionnez Non, le moteur n'affichera que la liste de téléconférences dont vous êtes soit l'organisateur, soit un invité. Si vous sélectionnez Oui, le moteur de recherche affichera la liste de toutes les téléconférences publiques.

Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Référence de champs : Page Données de base du compte

**Remarque**

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

Champ	Description
Informations personnelles	
Fuseau horaire	Le fuseau horaire utilisé pour configurer vos activités de réservation et de notification.
Langue	La langue qui sera utilisée par défaut lorsque vous vous connecterez à Cisco Unified MeetingPlace.
Code de facturation	Le code de facturation utilisé par votre entreprise pour vos téléconférences Cisco Unified MeetingPlace.
Paramètres de participation	
Numéro de téléphone	Votre numéro de téléphone principal. Si votre méthode de participation est définie sur Me rechercher ou M'appeler, le système utilise ce numéro pour vous appeler au début des téléconférences auxquelles vous êtes invité.
N° de téléphone secondaire	Autre numéro auquel le système peut vous joindre, par exemple un numéro de téléphone portable. Si votre méthode de participation est définie sur Me rechercher, le système utilise ce numéro lorsqu'il ne reçoit pas de réponse de votre numéro de téléphone principal.
Autre numéro de téléphone 2	Un autre numéro de téléphone secondaire où il est possible de vous joindre. Si votre méthode de participation est définie sur Me rechercher, le système utilise ce numéro lorsqu'il ne reçoit pas de réponse de votre numéro de téléphone principal ou du premier numéro secondaire.
Type de téléavertisseur	Type de service de téléavertissement que vous utilisez.
N° de téléavertisseur	Votre numéro de téléavertisseur. Si votre méthode de participation est définie sur M'aviser par téléavertisseur, le système appelle ce numéro pour vous envoyer le numéro de téléphone et l'ID de téléconférence lorsqu'une téléconférence à laquelle vous avez été invitée est sur le point de commencer.
Méthode de participation	Votre méthode préférée pour accéder à une téléconférence. Si ce paramètre est défini sur Me rechercher, 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 Comment me joindre.
Comment me joindre	Détermine l'ordre dans lequel le système appelle vos différents numéros (principal, secondaire et de téléavertisseur).
Réception des notifications	
Adresse e-mail	Votre adresse e-mail. Il peut s'agir soit de votre adresse e-mail complète (NomUtilisateur@NomSociete.com, par exemple), soit de votre alias d'e-mail (John Smith, par exemple).

Rubriques connexes

- [Mise à jour de vos nom, fuseau horaire, langue ou code de facturation](#) dans le module [Modification des données de base d'un compte dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Référence des champs : Page Préférences de la téléconférence

Ces paramètres déterminent les règles d'entreprise de vos téléconférences en général.

Champ	Description
Annonce des arrivées	<p>Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant accédera à la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne s'est connectée. • Bip + nom : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. <p>Si le nom du participant n'est pas annoncé 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> <ul style="list-style-type: none"> • Silencieux : aucune indication ne permet de savoir qu'une personne s'est connectée à la téléconférence.
Annonce des départs	<p>Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera la téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer qu'une personne l'a quittée. • Bip + nom : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Silencieux : aucune indication ne permet de savoir qu'une personne a quitté la téléconférence.
Annonce de fin de téléconférence	<p>Si vous voulez que le système annonce la fin de la téléconférence, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.</p>
Annonces de prolongation de téléconférence	<p>Si vous voulez que le système annonce la prolongation de la téléconférence, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.</p>
Mode de saisie pour la téléconférence	<p>Choisissez ce que les utilisateurs entendront lorsque vous tenterez d'accéder à la partie audio de vos téléconférences.</p> <p>ID de téléconférence Echo : le système répète l'ID de téléconférence pour que les utilisateurs puissent confirmer 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.</p> <p>Ignorer la répétition d'identification : 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.</p> <p>Ignorer la répétition d'identification et les noms : 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.</p>
Catégorie de téléconférence par défaut	<p>Choisissez parmi les options de catégorie afin de définir votre téléconférence dans une catégorie de téléconférences par défaut.</p> <p>Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.</p>

Champ	Description
Paramètres de sécurité de la téléconférence	
Permettre l'accès de participants Web externes	<p>Sélectionnez Oui pour réserver vos téléconférences sur un serveur Web externe. Cette action permet aux utilisateurs d'accéder à vos téléconférences via Internet (depuis l'extérieur du réseau d'entreprise privé).</p> <p>Sélectionnez Non pour réserver vos téléconférences sur un serveur Web interne. Vos téléconférences sont alors accessibles aux utilisateurs membres du réseau d'entreprise privé uniquement.</p> <p>Remarque Ce paramètre ne s'affiche que si votre déploiement Cisco Unified MeetingPlace a été configuré avec un site externe.</p>
Mot de passe requis	<p>Pour imposer l'utilisation d'un mot de passe pour toutes vos téléconférences, sélectionnez Oui. Si vous sélectionnez Oui, vous devrez saisir un mot de passe chaque fois que vous réserverez une téléconférence.</p> <p>Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.</p>
Qui peut ignorer le mot de passe	<p>Sélectionnez Utilisateurs système MeetingPlace pour autoriser aux utilisateurs système à ne pas saisir de mot de passe.</p> <p>Choisissez Utilisateurs système invités pour autoriser uniquement les utilisateurs système invités à cette téléconférence à ne pas saisir de mot de passe.</p>
Téléconférence sur liste publique	<p>Sélectionnez Oui pour que vos téléconférences soient affichées sur la page Rechercher une téléconférence lorsque les utilisateurs recherchent une téléconférence publique.</p> <p>Sélectionnez Non pour que seuls les invités puissent visualiser vos téléconférences.</p>
Personnes pouvant participer à la téléconférence	<p>Choisissez une option pour déterminer qui peut participer à vos téléconférences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout le monde : la téléconférence est ouverte à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer. • Utilisateurs système MeetingPlace : 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 Unified MeetingPlace. • Utilisateurs système invités : l'accès à tous les composants de la téléconférence (audio, Web et vidéo) est limité aux utilisateurs système conviés. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Paramètres de pièces jointes et enregistrements de téléconférence	
Réserver des ressources pour l'enregistrement	<p>Indique si vous souhaitez réserver des ressources d'enregistrement pour cette téléconférence. Cette action utilisera une ressource d'enregistrement du pool système, qui contient au maximum 100 ressources d'enregistrements simultanés. Si ce champ est défini sur Non, vous pourrez toujours lancer l'enregistrement à tout moment pendant la téléconférence, uniquement si des ressources sont disponibles, et la ressource en question sera alors également utilisée.</p> <p>Remarque Ce paramètre est uniquement disponible si l'administrateur a défini le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » de votre profil utilisateur sur Oui.</p>

Champ	Description
Lancer automatiquement l'enregistrement	<p>Si vous souhaitez que le système enregistre automatiquement vos téléconférences, sélectionnez Oui. Vous pouvez décider d'interrompre manuellement l'enregistrement depuis la console de téléconférence. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.</p> <p>Remarque Ce paramètre est uniquement disponible si l'administrateur a défini le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » de votre profil utilisateur sur Oui. Si ce paramètre est disponible, vous devez également avoir défini « Réserver des ressources pour l'enregistrement » sur Oui.</p> <p>Conseil Si l'administrateur a défini votre paramètre de profil utilisateur « Peut enregistrer des téléconférences » sur à Oui, vous pouvez également démarrer manuellement l'enregistrement de la téléconférence en composant le #61 sur votre téléphone.</p>
Accéder aux pièces jointes/ enregistrements de la téléconférence	<p>Détermine qui peut accéder aux pièces jointes et aux enregistrements de vos téléconférences.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : l'accès aux pièces jointes et enregistrements de la téléconférence est entièrement restreint. Personne ne peut accéder aux enregistrements et aux pièces jointes associés à cette téléconférence. • Tout le monde : l'accès aux pièces jointes et enregistrements de la téléconférence est entièrement illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. • Utilisateurs système MeetingPlace : 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 pièces jointes et enregistrements. • Utilisateurs système invités : l'accès est limité aux utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace conviés à la téléconférence. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Paramètres de numérotation directe	
Demander le mot de passe du profil	Si vous souhaitez que le système invite les utilisateurs à entrer leur mot de passe de profil lorsqu'ils appellent une téléconférence, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Paramètres de notification	
Envoyer pour téléconférence	Si vous souhaitez que le système envoie des notifications aux invités concernant vos téléconférences, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Inclure les pièces jointes	Si vous souhaitez que le système insère des pièces jointes dans vos notifications, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Priorité de notification	Choisissez l'importance des notifications de téléconférence.
Envoyer un avis en cas de changement	Si vous souhaitez que le système envoie des notifications réactualisées aux invités en cas de modification de vos téléconférences, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web	Si vous souhaitez que la liste des invités figure dans vos notifications de téléconférence, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Inclure le mot de passe de la téléconférence	Si vous souhaitez que le mot de passe de la téléconférence figure dans les notifications, sélectionnez Oui. Autrement, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.