



Guide de l'utilisateur du logiciel Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Version 6.x
1er mai 2007

Siège social aux États-Unis

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

LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS CONCERNANT LES PRODUITS PRÉSENTÉS DANS CE MANUEL PEUVENT ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS. TOUTES LES AFFIRMATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS FIGURANT DANS CE MANUEL SONT CONSIDÉRÉES COMME EXACTES, MAIS SONT DONNÉES SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPLICITE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS ASSUMENT LA PLEINE RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATION QU'ILS FONT DE CES PRODUITS.

LA LICENCE LOGICIELLE ET LA LIMITATION DE GARANTIE APPLICABLES AU PRODUIT FAISANT L'OBJET DE CE MANUEL SONT EXPOSÉES DANS LA DOCUMENTATION LIVRÉE AVEC LE PRODUIT ET INTÉGRÉES À CE DOCUMENT SOUS CETTE RÉFÉRENCE. SI VOUS NE TROUVEZ PAS LA LICENCE LOGICIELLE OU LA LIMITATION DE GARANTIE, VEUILLEZ EN DEMANDER UN EXEMPLAIRE À VOTRE REPRÉSENTANT CISCO.

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

NONOBTANT TOUTE AUTRE GARANTIE EXPOSÉE DANS LES PRÉSENTES, TOUS LES DOCUMENTS INFORMATIQUES ET LOGICIELS DE CES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « EN L'ÉTAT », AVEC TOUS LEURS DÉFAUTS ÉVENTUELS. CISCO ET LES FOURNISSEURS SUSMENTIONNÉS DÉCLINENT TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE, NOTAMMENT CELLES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'APTITUDE À UN BUT PARTICULIER ET DE NON-CONTREFAÇON, AINSI QUE TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE LIÉE À DES NÉGOCIATIONS, À UN USAGE OU À UNE PRATIQUE COMMERCIALE.

EN AUCUN CAS CISCO OU SES FOURNISSEURS NE POURRONT ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES D'UN DOMMAGE INDIRECT, SPÉCIAL, CIRCONSTANCIEL OU SECONDAIRE, NOTAMMENT UN MANQUE À GAGNER OU BIEN LA PERTE OU LA DÉTÉRIORATION DE DONNÉES DUE À L'UTILISATION DE CE MANUEL OU À L'INCAPACITÉ DE L'UTILISER, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS AVAIENT ÉTÉ AVERTIS DE LA POSSIBILITÉ D'UN TEL DOMMAGE.

CCVP, the Cisco Logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0612R)

Les adresses IP (Internet Protocol) utilisées dans ce document sont fictives. Tous les exemples, résultats de commandes et chiffres figurant dans ce document sont donnés uniquement à titre indicatif. Toute utilisation d'une adresse IP réelle dans un contenu illustratif serait involontaire et pure coïncidence.

Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace version 6.x - Guide de l'utilisateur
© 2007 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1

Bienvenue dans Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace 1-1

À propos du test de navigateur	1-1
Exécution du test de navigateur	1-1
À propos de l'ouverture de session	1-2
Ouverture de session en tant qu'utilisateur système	1-2
Ouverture de session en tant qu'utilisateur invité	1-3
À propos de la page d'accueil de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	1-3
À propos de la réservation de téléconférences	1-4
Paramètres de réservation	1-5
Réservation de téléconférences audio + Web	1-8
Réservation de téléconférences vidéo	1-9
Réservation de téléconférences en salle de conférence uniquement	1-11
Réservation de téléconférences périodiques	1-12
Réservation et participation à des téléconférences immédiates	1-13
Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs	1-14
Réservation de téléconférences multiserveur	1-15
Transfert de téléconférences d'un serveur interne vers un serveur externe	1-16
Configuration de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace pour autoriser l'accès des invités	1-16
Modification de réservation de téléconférences	1-17
Mise à jour de téléconférences multiserveur	1-18
Suppression de téléconférences	1-19
Suppression de téléconférences multiserveur	1-19
Copie de téléconférences	1-20
À propos des téléconférences non réservées	1-20
Création de téléconférences non réservées	1-21
À propos de l'invitation de personnes à des téléconférences	1-22
Invitation d'utilisateurs système ou d'utilisateurs invités	1-22
À propos des pièces jointes et des enregistrements	1-23
Ajout de pièces jointes aux téléconférences depuis les pages de réservation de téléconférence	1-23
Enregistrement de commentaires sur la téléconférence	1-24
Accès à des pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence	1-24
Accès à des pièces jointes depuis la console de téléconférence	1-25
Récupération d'enregistrements	1-25

À propos des modèles de téléconférence	1-26
Informations conservées dans un modèle	1-27
Création d'un modèle	1-27
Modification d'un modèle	1-28
Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle	1-28
À propos de l'onglet Rechercher une téléconférence	1-29
Paramètres de la fonction Rechercher une téléconférence	1-29
Recherche de téléconférences	1-29
À propos de la participation aux téléconférences	1-30
Participation à des téléconférences depuis le Web	1-31
Participation à des téléconférences à partir du lien Cliquer pour participer	1-32
Conseils concernant la participation aux Webinaires	1-32
Participation à des téléconférences multiserveur	1-33
Participation à des téléconférences non réservées	1-33
Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité	1-34
À propos de la console de téléconférence	1-35
Contenu de la console de téléconférence	1-35
Outils de la console de téléconférence	1-36
Contrôle audio et vidéo depuis la console de téléconférence	1-36
Numérotation directe vers votre téléphone ou point d'accès vidéo depuis la console de téléconférence	1-36
Activation et désactivation de la mise en sourdine	1-37
Mise en pause ou redémarrage de votre transmission vidéo	1-38
Modification de votre affichage vidéo	1-38
Utilisation d'une salle audio séparée	1-39
Conseils concernant l'affichage des contenus partagés sur la console	1-39
Commandes d'affichage de la console de téléconférence pour les modérateurs	1-39
À propos des autorisations de téléconférence	1-40
Modification de l'autorisation audio des participants	1-41
Modification des autorisations de console des participants	1-41
À propos des menus de la console de téléconférence	1-42
Utilisation du menu Téléconférence	1-42
Enregistrement de téléconférences depuis la console	1-44
Configuration de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console	1-44
Modification des annonces de téléconférence	1-45
Verrouillage et déverrouillage de téléconférences	1-45
Arrêt des téléconférences	1-45
Modification de l'arrière-plan de la salle	1-46
Quitter une téléconférence	1-46

Utilisation du menu Affichage	1-47
Utilisation du menu Affichages	1-47
Utilisation du menu Outils	1-48
Utilisation du menu Aide	1-49
Utilisation des outils	1-49
Affichage ou masquage d'un outil	1-50
Ajout d'un outil	1-50
Déplacement ou redimensionnement d'un outil	1-50
Changement de nom ou suppression d'un outil	1-51
À propos de l'outil de partage	1-51
Présentation et utilisation d'un contenu partagé	1-52
Partage de votre écran	1-52
Recommandations concernant le partage d'écran	1-53
Partage de votre écran d'ordinateur	1-53
Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur	1-54
Demande de transfert de contrôle d'un écran partagé	1-54
Aperçu de votre écran partagé	1-55
Partage d'un document	1-55
Types de document pouvant être partagés dans l'outil de partage	1-55
Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence	1-56
Partage d'un document depuis votre ordinateur	1-56
Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents multi-trames	1-57
Partage d'une présentation	1-57
Utilisation de l'onglet Plan des présentations	1-58
Affichage des notes des diapositives d'une présentation	1-58
Recherche de texte dans une présentation	1-59
Options de la barre de lecture d'une présentation	1-59
Partage d'un tableau blanc	1-60
Création d'un tableau blanc autonome dans un outil de partage vierge	1-60
Ajout d'un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage	1-61
Affichage d'un tableau blanc existant	1-61
Effacement d'un tableau blanc	1-61
Navigation entre plusieurs pages d'un tableau blanc	1-61
Outils de dessin du tableau blanc	1-62

À propos de l'outil Liste de participants	1-63
Icônes de l'outil Liste de participants	1-64
Affichage ou modification des autorisations de console de téléconférence	1-65
Composition directe du numéro des participants	1-66
Salles de téléconférence audio séparées	1-67
Utilisation d'une salle audio séparée (auditoire et présentateurs)	1-67
Utilisation d'une salle audio séparée (modérateurs seulement)	1-67
Mise en sourdine des participants	1-68
Mise en sourdine de tous les participants depuis la console de téléconférence	1-68
Mise en salle d'attente de participants	1-69
Fusion de deux entrées d'un même participant	1-69
Renforcement des autorisations des participants	1-70
Changement du nom d'un participant	1-70
Suppression de participants d'une téléconférence	1-70
Modification du statut d'un participant	1-71
Affichage des indicateurs d'état de connexion	1-72
À propos de l'outil de conversation	1-72
Envoi d'un message instantané	1-73
Désactivation du mode de conversation privée entre participants (modérateur seulement)	1-73
Effacement des messages d'un outil de conversation	1-74
Désactivation des notifications de conversation	1-74
Envoi par e-mail de l'historique d'une conversation	1-74
À propos de l'outil de notes	1-75
Création d'un outil de notes	1-75
Ajout d'une note dans un outil de notes	1-76
Création de plusieurs notes dans un outil de notes	1-76
Modification d'une note	1-76
Changement du nom d'une note	1-77
Suppression d'une note	1-77
Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes	1-77
À propos de l'outil de sondage	1-78
Création d'une question d'enquête	1-78
Modification d'une question d'enquête existante	1-79
Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage	1-79
Diffusion des résultats des sondages	1-80
Effacement des résultats d'un sondage	1-80

À propos de l'outil de partage de fichiers	1-80
Envoi de fichiers vers l'outil de partage de fichiers	1-81
Récupération de fichiers depuis l'outil de partage de fichiers	1-81
Changement du nom de fichiers dans l'outil de partage de fichiers	1-82
Suppression de fichiers dans l'outil de partage de fichiers	1-82
À propos de l'outil de liens Web	1-82
Ajout de nouveaux liens Web	1-82
Affichage de liens Web sur l'écran de tous les participants	1-83
Changement du nom des liens Web	1-83
Suppression de liens Web	1-83
À propos de l'outil de Q & R	1-83
Ajout d'un outil de Q & R et association à un outil de conversation	1-84
Envoi d'une question depuis l'outil de conversation	1-84
Envoi de réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & R	1-85
Raisons pouvant donner lieu à votre exclusion d'une téléconférence Web	1-85
Vérification de votre débit de connexion	1-85
À propos de la page Autres options	1-86
Mise à jour des options générales supplémentaires d'une téléconférence	1-86
Mise à jour des options audio d'une téléconférence	1-87
Mise à jour des options de téléconférence vidéo	1-89
Mise à jour des options de notification d'une téléconférence	1-90
Activation de la fonction d'appel direct des invités depuis le Web	1-91
Enregistrement automatique des téléconférences	1-91
Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis les pages de réservation	1-92
À propos de la page Éléments de base du compte	1-92
Mise à jour de vos informations personnelles	1-92
Modification de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace	1-93
Mise à jour de vos paramètres de participation	1-94
Mise à jour de vos paramètres de réception des notifications	1-95
À propos de la page Préférences de la téléconférence	1-95
Mise à jour de vos préférences générales	1-95
Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence	1-96
Mise à jour de vos paramètres MeetingNotes	1-98
Mise à jour de vos paramètres de numérotation directe	1-99
Mise à jour de vos options de notification	1-99

Conseils de résolution des incidents	1-100
Problèmes d'accès à la téléconférence	1-100
Problèmes de gestion de téléconférence	1-101
Problèmes de contenu	1-102

GLOSSAIRE

INDEX



CHAPITRE 1

Bienvenue dans Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Cisco Unified MeetingPlace, produit de la gamme Cisco Unified Communications, est une solution de téléconférence en média enrichi pour entreprise, qui permet d'organiser des téléconférences aussi spontanées et aussi efficaces que des conférences de visu classiques. Conçu pour satisfaire les entreprises souhaitant qu'une solution et un environnement utilisateur uniques puissent répondre à tous leurs besoins en matière de conférence, ce produit associe des fonctionnalités de téléconférence voix, vidéo et Web à des outils de configuration et de contrôle inégalés. Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, qui est l'un des principaux composants de la solution Cisco Unified MeetingPlace, permet aux utilisateurs de partager un contenu média enrichi ; de visualiser les participants ; de gérer, d'enregistrer et de revoir les téléconférences ; et d'organiser facilement des téléconférences et d'y participer.

À propos du test de navigateur

Le test de navigateur exécute une série de contrôles pour vérifier si votre navigateur Web vous permet de participer à une téléconférence Web. Il contrôle en outre votre débit de connexion au réseau et détermine si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace, celui-ci étant nécessaire si vous souhaitez partager un contenu de votre ordinateur avec les autres participants.

Lors de la première utilisation de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, il est recommandé d'exécuter ce test.

Cette section présente les informations suivantes :

[Exécution du test de navigateur, page 1-1](#)

Exécution du test de navigateur

Pour exécuter le test de navigateur

- Étape 1** Vérifiez auprès de votre administrateur Cisco Unified MeetingPlace que la version de votre navigateur et votre système d'exploitation sont bien pris en charge.
- Étape 2** Ouvrez le navigateur Web et saisissez l'URL de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace dans le champ d'adresse.
- Étape 3** Appuyez sur **Entrée**.

- Étape 4** Dans la page d'accueil, cliquez sur **Exécuter un test de navigateur**.
- Étape 5** Sur la page Test de navigateur, cliquez sur **Démarrer**.
- Étape 6** Si Cisco Unified MeetingPlace vous invite à télécharger la bonne version d'Adobe Flash Player, suivez les instructions affichées.
- Étape 7** Si un bouton Télécharger le composant logiciel enfichable est affiché, installez le composant :
- Cliquez sur **Télécharger le composant logiciel enfichable**.
 - Cliquez sur **Suivant**.
 - Cliquez sur **Installer**.
 - Cliquez sur **Terminer**.
- Si vous avez l'intention de partager un contenu depuis votre ordinateur, vous devez obligatoirement installer le composant logiciel enfichable. Nous vous conseillons néanmoins de l'installer 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.
- Étape 8** Une fois le test terminé, cliquez sur **Terminé**.
-

À propos de l'ouverture de session

Si vous avez un profil Cisco Unified MeetingPlace, ouvrez une session en entrant votre ID utilisateur et votre mot de passe. Ainsi, vous aurez accès à l'ensemble des fonctions. Si vous utilisez un système partagé, pour un maximum de sécurité, vous pouvez vous déconnecter dès votre session Téléconférence Web terminée.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Ouverture de session en tant qu'utilisateur système, page 1-2](#)
- [Ouverture de session en tant qu'utilisateur invité, page 1-3](#)

Ouverture de session en tant qu'utilisateur système

Pour ouvrir une session en tant qu'utilisateur système

- Étape 1** Ouvrez votre navigateur Web et saisissez l'URL de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace dans le champ d'adresse.
- Étape 2** Appuyez sur **Entrée**.
- Étape 3** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **S'inscrire**.
- Étape 4** Sur la page d'inscription, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Cochez la case **Mémoriser mes informations** pour enregistrer vos informations de connexion en vue des prochaines sessions.



Remarque

Le mot de passe dans Cisco Unified MeetingPlace Avec Téléconférence Web est obligatoire (il ne peut pas être vide) et fait la distinction entre majuscules et minuscules.

- Étape 5** Cliquez sur **Se connecter maintenant**.
-

Ouverture de session en tant qu'utilisateur invité

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 naviguer dans une liste de [téléconférences publiques](#) une fois que vous êtes inscrit. En revanche, vous ne pouvez pas réserver de téléconférences.

Pour ouvrir une session en tant qu'invité

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Ouvrez votre navigateur Web et tapez l'URL de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace dans le champ d'adresse. |
| Étape 2 | Appuyez sur Entrée . |
| Étape 3 | Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur Participer à une téléconférence . |
| Étape 4 | Sur la page de connexion Participer à une téléconférence, entrez votre nom dans le champ Nom de l'invité. |
| Étape 5 | Si vous connaissez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer, entrez-le dans le champ prévu à cet effet. |
| Étape 6 | Cliquez sur Rechercher une téléconférence . |
-

À propos de la page d'accueil de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

La page d'accueil est votre moyen d'accès aux fonctions proposées par Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Si vous êtes un utilisateur système, ouvrez une session en cliquant sur S'inscrire.

La page d'accueil vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Participer à une téléconférence : vous permet de vous connecter rapidement à une téléconférence spécifique en entrant l'ID de celle-ci. Si vous cliquez sur l'onglet Participer à une téléconférence, la page correspondante s'affiche automatiquement et vous pouvez vous connecter en tant qu'utilisateur système ou en tant qu'invité. (Reportez-vous également à la section « [À propos de la participation aux téléconférences](#) », page 1-30.)
- Réserver une téléconférence : vous permet de réserver et de paramétrer une future téléconférence sur la page Nouvelle téléconférence. (Reportez-vous également à la section « [À propos de la réservation de téléconférences](#) », page 1-4.)
- Rechercher une téléconférence : vous permet d'accéder à la page Téléconférences d'aujourd'hui, dans laquelle vous pouvez rechercher des téléconférences passées, futures ou en cours. (Reportez-vous également à la section « [Recherche de téléconférences](#) », page 1-29.)
- Téléconférence immédiate : vous permet de réserver une téléconférence immédiate et d'y participer. La téléconférence est réservée automatiquement selon les paramètres de l'utilisateur à profil de l'organisateur. Avec cette méthode de réservation, vous ne pouvez pas définir vos propres paramètres de téléconférence en dehors de son ID. (Reportez-vous également à la section « [Réservation et participation à des téléconférences immédiates](#) », page 1-13.)
- Mes modèles : pour créer et gérer des modèles contenant divers paramètres (format, disposition...) applicables aux téléconférences que vous organisez. (Reportez-vous également à la section « [À propos des modèles de téléconférence](#) », page 1-26.)

- Installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter : pour installer sur votre ordinateur un composant logiciel enfichable permettant de partager un écran ou une application depuis votre bureau. (Reportez-vous également à la section « [Présentation et utilisation d'un contenu partagé](#) », page 1-52.)
- Exécuter un test de navigateur : effectue une série de contrôles pour vérifier si vous pouvez participer à une téléconférence Web au moyen de votre navigateur. (Reportez-vous également à la section « [À propos du test de navigateur](#) », page 1-1.)

**Remarque**

Lorsqu'un *utilisateur invité* ouvre une session alors qu'il n'a pas de profil Cisco Unified MeetingPlace, il peut accéder à des pages Web lui permettant de participer à des téléconférences, mais pas d'en réserver.

À propos de la réservation de téléconférences

Si vous cliquez sur l'onglet Réserver une téléconférence, le formulaire de réservation Nouvelle téléconférence s'affiche ; il contient tous les paramètres de réservation de base.

Seuls les utilisateurs connectés avec leur ID et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace peuvent réserver des téléconférences.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Paramètres de réservation](#), page 1-5
- [Réservation de téléconférences audio + Web](#), page 1-8
- [Réservation de téléconférences vidéo](#), page 1-9
- [Réservation de téléconférences en salle de conférence uniquement](#), page 1-11
- [Réservation de téléconférences périodiques](#), page 1-12
- [Réservation et participation à des téléconférences immédiates](#), page 1-13
- [Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs](#), page 1-14
- [Réservation de téléconférences multiserveur](#), page 1-15
- [Transfert de téléconférences d'un serveur interne vers un serveur externe](#), page 1-16
- [Configuration de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace pour autoriser l'accès des invités](#), page 1-16
- [Modification de réservation de téléconférences](#), page 1-17
- [Mise à jour de téléconférences multiserveur](#), page 1-18
- [Suppression de téléconférences](#), page 1-19
- [Suppression de téléconférences multiserveur](#), page 1-19
- [Copie de téléconférences](#), page 1-20

Paramètres de réservation

Seuls les utilisateurs connectés avec leur profil Cisco Unified MeetingPlace peuvent réserver des téléconférences, en afficher la liste et accéder aux fonctions de système non accessibles aux invités.

Cette section contient trois tableaux décrivant les paramètres de différents types de téléconférence :

- [Paramètres applicables à toutes les téléconférences](#)
- [Paramètres applicables aux téléconférences audio + Web](#)
- [Paramètres applicables aux téléconférences vidéo](#)

Le [tableau 1-1](#) décrit les paramètres qui s'appliquent à tous les types de téléconférence que vous réservez à l'aide de l'outil de réservation Cisco Unified MeetingPlace.

Tableau 1-1 Paramètres applicables à toutes les téléconférences

Paramètre	Description
Objet	Entrez l'objet de votre téléconférence. Si l'objet n'est pas spécifié, c'est le nom de l'organisateur qui apparaît automatiquement dans le champ Objet, dans les pages de confirmation de la téléconférence.
ID de téléconférence	L'ID de téléconférence permet au système d'identifier de manière unique une téléconférence qui se déroule à une heure donnée. Le système peut attribuer automatiquement des ID de téléconférence, mais vous pouvez également choisir des <i>ID personnalisés</i>. Remarque Les administrateurs système peuvent choisir le paramètre Non pour l'option Autoriser les ID personnalisés sur le serveur audio Cisco Unified MeetingPlace. Si c'est le cas, vous ne pouvez pas affecter d'ID personnalisé lorsque vous réservez vos téléconférences.
Date	Il s'agit de la date de votre téléconférence.
Périodicité	Cliquez pour réserver une téléconférence périodique. Indiquez si la téléconférence aura lieu tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, etc., et le nombre d'occurrences.
Heure	Heure à laquelle vous souhaitez que la téléconférence démarre. Elle dépend de votre fuseau horaire.
Durée	Durée de votre téléconférence en minutes.
Modèle de téléconférence	Choisissez un modèle dans la liste : Collaboratif, Présentation ou Webinaire, ou encore un modèle personnalisé. Remarque Si votre profil utilisateur ne vous permet pas d'accéder à la console de téléconférence complète, seules les options Collaboratif et Webinaire apparaissent, et le modèle que vous choisissez affecte uniquement les autorisations audio des participants. Les participants qui se joignent à la partie Web des téléconférences que vous créez ont accès uniquement à la liste de participants et aux commandes audio et vidéo associées.
Au nom de l'utilisateur	(Facultatif) ID utilisateur de la personne pour qui vous réservez une téléconférence. Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges de standardiste ou d'administrateur système.
Fuseau horaire	Le fuseau horaire de la téléconférence. Vous avez la possibilité de changer de fuseau horaire, par exemple si vous réservez une téléconférence pour le compte d'un utilisateur se trouvant dans un fuseau horaire différent. Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges de standardiste ou d'administrateur système.
Mot de passe	Si vous avez choisi de protéger une téléconférence par un mot de passe, entrez ce dernier. Tous les invités devront entrer ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence. Si vous n'avez pas demandé la protection par mot de passe, laissez ce champ vide.
Code de facturation	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.

Tableau 1-1 Paramètres applicables à toutes les téléconférences (suite)

Paramètre	Description
Catégorie de la téléconférence	Sélectionnez votre catégorie de téléconférence dans la liste des catégories disponibles.
Permettre l'accès de participants Web externes	- Si la téléconférence doit être disponible sur un serveur Web externe, cliquez sur Oui. Les serveurs Web externes ne sont pas protégés par le pare-feu de votre entreprise et permettent donc aux utilisateurs qui ne sont pas non plus protégés par celui-ci d'accéder à la téléconférence. Parmi les téléconférences qui requièrent un serveur Web externe, on trouve les téléconférences sur les ventes avec les clients ou les démos présentées aux entreprises externes. - Si tous les participants de la téléconférence sont protégés par votre pare-feu, cliquez sur Non. Cela comprend les utilisateurs distants accédant au réseau de votre société au moyen d'un VPN. Étant donné que tous les participants peuvent accéder au réseau de votre entreprise, la téléconférence sera réservée sur un serveur Web interne. Remarque Ce paramètre ne s'affiche que si la configuration de votre déploiement comprend un site externe.
Ajouter un invité	Entrez le nom et l'adresse e-mail de chaque utilisateur que vous souhaitez inviter à la téléconférence. Au fur et à mesure que vous entrez des caractères dans le champ, Cisco Unified MeetingPlace suggère des noms correspondants possibles provenant du carnet d'adresses des utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace. Si vous ne sélectionnez pas de profil dans le carnet d'adresses, l'utilisateur est considéré comme un invité. Après avoir entré le nom, cliquez sur Ajouter pour inscrire l'utilisateur dans le tableau Invités. Dans le tableau Invités, entrez l'adresse e-mail de l'invité si aucune n'a été entrée auparavant, puis choisissez les autorisations de cet utilisateur. Chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail et au moins l'un d'eux doit avoir des autorisations de modérateur pour la téléconférence.
Réserver	Cliquez pour réserver votre téléconférence.
Annuler	Cliquez pour annuler la réservation.

Le [tableau 1-2](#) décrit les paramètres figurant dans la section Réserver une téléconférence audio + Web. Si votre déploiement ne comprend pas la vidéo ou si votre profil utilisateur ne possède pas de capacité de réservation vidéo, par défaut, tous les paramètres apparaissent dans cette section. Dans le cas contraire, vous devrez peut-être cocher la case Réserver une téléconférence audio + Web pour configurer ces paramètres.

Tableau 1-2 Paramètres applicables aux téléconférences audio + Web

Paramètre	Description
Réserver une téléconférence audio + Web	Cochez cette case pour réserver des ports audio destinés aux appelants ne disposant pas de système vidéo et pour configurer les paramètres de la téléconférence Web.
Nombre d'appelants audio	Nombre d'appelants qui participeront à la téléconférence. Si plusieurs utilisateurs doivent participer à la téléconférence via une même ligne téléphonique (dans une salle de conférence par exemple), comptez-les comme un seul appelant.
Accès par téléphone	Répertorie les numéros de téléphone associés à chaque site. Si vous choisissez votre site d'accueil, spécifiez le serveur sur lequel vous voulez réserver une téléconférence en choisissant le numéro de téléphone applicable.

Tableau 1-2 Paramètres applicables aux téléconférences audio + Web (suite)

Paramètre	Description
Site	Ce paramètre est facultatif. Configuré par votre administrateur système, il détermine la salle de téléconférence. Il n'est disponible que si votre administrateur système a configuré le système Cisco Unified MeetingPlace avec WebConnect. - Pour choisir votre site, sélectionnez-le dans la liste. - Pour limiter la réservation à un seul site, cochez la case Essayer uniquement ce site.
Multiserveur	Cochez cette case pour réserver cette téléconférence sur plusieurs systèmes de serveur audio Cisco Unified MeetingPlace. Remarque Ce paramètre ne s'affiche que si votre déploiement a été configuré pour des téléconférences multiserveur.

Le [tableau 1-3](#) décrit les paramètres qui s'appliquent lorsque vous réservez une téléconférence avec option vidéo. Vous devrez peut-être cocher la case Réserver une téléconférence vidéo pour configurer ces paramètres.

Tableau 1-3 Paramètres applicables aux téléconférences vidéo

Paramètre	Description
Réservation d'une téléconférence vidéo	Cochez cette case pour réserver des ports destinés aux appelants vidéo (utilisateurs numérotant depuis leur point d'accès vidéo et/ou leur terminal vidéo). Remarque Ce paramètre n'apparaît que si votre déploiement accepte la téléconférence vidéo et si votre profil possède des capacités de réservation vidéo ; cochez la case pour configurer d'autres paramètres de téléconférence vidéo.
Nb d'appelants vidéo	Nombre d'appelants qui participeront à la téléconférence via leur point d'accès vidéo et/ou un terminal vidéo réservé. Indiquez le nombre total de terminaux vidéo que vous invitez à l'aide des champs Réserver des terminaux vidéo, en ajoutant un port pour chaque point d'accès vidéo supplémentaire qui participera à la téléconférence.
Réserver des terminaux vidéo	Entrez une chaîne de recherche (tout ou partie du nom du terminal vidéo) et cliquez sur la loupe pour actualiser la liste des terminaux vidéo pouvant être invités. Pour effectuer une recherche sur tous les terminaux applicables, ne remplissez pas la chaîne de recherche. Pour inviter un terminal vidéo à la téléconférence, sélectionnez-le dans la liste du répertoire et cliquez sur Ajouter. Remarque Les résultats de la recherche peuvent varier selon la catégorie choisie pour cette téléconférence. Si vous ne trouvez pas un terminal vidéo en particulier, c'est peut-être dû au fait qu'il n'est pas disponible pour la catégorie choisie.
Vérifier la disponibilité	Utilisez cette option pour vérifier la disponibilité de chacun des terminaux vidéo figurant dans la liste Terminaux invités. La disponibilité de chaque terminal est affichée pour le jour de la téléconférence.

**Conseil**

Si vous souhaitez accéder à d'autres options de réservation, cliquez sur les icônes **Pièces jointes/enregistrements** et **Autres options**. Ces sections vous permettent de joindre des documents et de modifier d'autres paramètres de téléconférence.

Réservation de téléconférences audio + Web

Selon le déploiement de votre système Cisco Unified MeetingPlace, certains paramètres peuvent ne pas s'afficher. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Pour réserver une téléconférence audio + Web

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
 - Étape 3** (Facultatif) Entrez un objet pour 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. Pour en savoir plus, reportez-vous au [tableau 1-1](#) de la section « [Paramètres de réservation](#) », page 1-5.
 - Étape 5** Pour que des utilisateurs non protégés par le pare-feu de votre entreprise puissent accéder à cette téléconférence, définissez le paramètre Permettre l'accès de participants Web externes sur **Oui**.



Remarque

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

- Étape 6** Cochez la case **Réserver une téléconférence audio + Web** pour configurer des paramètres de téléconférence audio et Web. Si vous ne possédez pas de fonctionnalités de réservation vidéo, cela est indiqué sous forme de titre et non de case à cocher et, par défaut, les paramètres audio et Web s'affichent. Pour en savoir plus, reportez-vous au [tableau 1-2](#) de la section « [Paramètres de réservation](#) », page 1-5.
- Étape 7** Dans la section Invités, sélectionnez les utilisateurs système et invités souhaités en saisissant partiellement ou totalement leur nom d'utilisateur ou leur adresse e-mail dans le champ **Ajouter un invité**. Au fur et à mesure que vous entrez les caractères du nom, Cisco Unified MeetingPlace suggère des noms correspondants possibles provenant du carnet d'adresses des utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace. Sélectionnez un profil dans la liste de suggestions.



Remarque

Si vous ne sélectionnez pas de profil dans le carnet d'adresses, l'utilisateur est considéré comme un invité.

- Étape 8** Après avoir entré le nom, cliquez sur **Ajouter** pour inscrire l'utilisateur dans le tableau Invités.
 - Étape 9** Dans le tableau Invités, entrez l'adresse e-mail de l'invité si aucune n'a été entrée auparavant, puis choisissez les autorisations de cet utilisateur. Chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail et au moins l'un d'eux doit avoir des autorisations de [modérateur](#) pour la téléconférence.
 - Étape 10** Pour personnaliser votre téléconférence, cliquez sur les icônes **Pièces jointes/enregistrements** et **Options de téléconférence**. Dans ces sections, modifiez vos préférences et joignez les documents que vous souhaitez montrer aux autres participants.
 - Étape 11** (Facultatif) Pour être certains que tous les invités pourront accéder à la téléconférence et aux pièces jointes, dans la page Options de téléconférence, vérifiez que les champs Participants autorisés et Personnes pouvant accéder à MeetingNotes sont définis sur **Tout le monde**.
 - Étape 12** Une fois vos options paramétrées, cliquez sur **Envoyer** ou sur **OK**. Vous revenez alors au formulaire de réservation.
 - Étape 13** Pour planifier votre téléconférence, cliquez sur **Réserver**.
-

Conseils

- Si vous avez [WebConnect](#) et que le site de réservation est disponible, une page de confirmation de réservation de la téléconférence s'affiche. Si le site de réservation n'est pas disponible et que le système est configuré pour vous signaler ce type de situation, un message d'avertissement apparaît pour vous inviter à confirmer le transfert vers un autre site de réservation.
- Si vous avez réservé une téléconférence pour laquelle le système Cisco Unified MeetingPlace doit appeler chaque participant invité, ne désélectionnez pas la case « MeetingPlace vous appelle » qui apparaît dans la fenêtre de confirmation de la téléconférence. En effet, si cette case est désélectionnée, la fonction d'appel est désactivée et le système ne vous appelle pas avant la téléconférence.

Réservation de téléconférences vidéo

Une téléconférence vidéo est une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pendant laquelle les modes vidéo et audio sont activés sur la console. Vous pouvez aussi, en option, réserver des ports audio sur le serveur audio Cisco Unified MeetingPlace pour les appelants ne disposant pas de système vidéo et pour les téléconférences Web.

La fonction Intégration vidéo de Cisco Unified MeetingPlace doit être installée sur votre système pour que l'intégration vidéo fonctionne. Seuls les utilisateurs dotés de privilèges de réservation vidéo peuvent planifier des téléconférences vidéo.

Pour réserver une téléconférence vidéo

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**. La page Nouvelle téléconférence s'affiche.
- Étape 3** (Facultatif) Entrez un objet pour 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. Pour en savoir plus, reportez-vous au [tableau 1-1](#) de la section « Paramètres de réservation », page 1-5.
- Étape 5** Effectuez un choix dans la liste Catégorie de la téléconférence. Si certains [terminaux vidéo](#) sont configurés pour votre déploiement, la catégorie de la téléconférence peut permettre de contrôler les terminaux vidéo que vous pouvez inviter.
- Étape 6** Pour que des utilisateurs non protégés par le pare-feu de votre entreprise puissent accéder à cette téléconférence, définissez le paramètre Permettre l'accès de participants Web externes sur **Oui**.
- Pour que des participants non protégés par le pare-feu de votre entreprise puissent accéder à une téléconférence vidéo, le logiciel Intégration vidéo doit être installé sur un serveur Web externe ou sur une grappe de serveurs externe. Si ce n'est pas le cas, ne cliquez pas sur Oui.



Remarque

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

- Étape 7** (Facultatif) Cochez la case **Réserver une téléconférence audio + Web** pour configurer les paramètres de téléconférence audio et Web. Pour en savoir plus, reportez-vous au [tableau 1-2](#) de la section « Paramètres de réservation », page 1-5.

**Remarque**

Si vous ne réservez pas une téléconférence audio plus Web, le son de la téléconférence ne pourra être transmis que par le MCU vidéo ; les utilisateurs audio se connectant par le serveur audio ne pourront alors pas participer à la téléconférence.

Étape 8 Cochez la case **Réserver une téléconférence vidéo** pour configurer les paramètres de téléconférence vidéo.

Étape 9 Dans le champ Nb d'appelants vidéo, entrez le nombre de ports vidéo à réserver. Indiquez le nombre total de terminaux vidéo que vous souhaitez inviter à l'aide des champs Réserver des terminaux vidéo, en ajoutant un port pour chaque accès vidéo supplémentaire qui participera à la téléconférence.

Étape 10 (Facultatif) Réservez des terminaux vidéo pour la téléconférence :

- a. Entrez une chaîne de recherche (tout ou partie du nom du terminal vidéo) dans le champ Rechercher dans le répertoire et cliquez sur la loupe pour actualiser la liste des terminaux vidéo pouvant être invités. Pour effectuer une recherche sur tous les terminaux applicables, ne remplissez pas la chaîne de recherche.

**Remarque**

Les résultats de la recherche peuvent dépendre de la catégorie choisie à l'étape 5.

- b. Pour inviter un ou plusieurs terminaux vidéo à la téléconférence, sélectionnez-le(s) dans la liste du répertoire et cliquez sur **Ajouter**.
- c. Pour supprimer un ou plusieurs terminaux vidéo invités, sélectionnez-le(s) dans la liste des terminaux invités et cliquez sur **Supprimer**.
- d. (Facultatif) Cliquez sur **Vérifier la disponibilité** pour connaître la disponibilité des terminaux invités le jour de la téléconférence.

Étape 11 Dans la section Invités, sélectionnez les utilisateurs système et invités souhaités en entrant partiellement ou totalement leur nom d'utilisateur ou leur adresse e-mail dans le champ Ajouter un invité. Au fur et à mesure que vous tapez les caractères du nom, Cisco Unified MeetingPlace suggère des noms correspondants possibles provenant du carnet d'adresses des utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace. Sélectionnez un profil dans la liste de suggestions.

**Remarque**

Si vous ne sélectionnez pas de profil dans le carnet d'adresses, l'utilisateur est considéré comme un invité.

Étape 12 Après avoir entré le nom, cliquez sur **Ajouter** pour inscrire l'utilisateur dans le tableau Invités.

Étape 13 Dans le tableau Invités, entrez l'adresse e-mail de l'invité si aucune n'a été entrée auparavant, puis choisissez les autorisations de cet utilisateur. Chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail et au moins l'un d'eux doit avoir des autorisations de *modérateur* pour la téléconférence.

Étape 14 Pour planifier votre téléconférence, cliquez sur **Réserver**.

Conseils

- Si vous réservez une téléconférence vidéo sans réserver de téléconférence audio + Web, vous pourrez toujours utiliser la console de téléconférence Web pour y participer. Toutefois, aucun numéro d'accès téléphonique ne sera fourni. Les participants devront se connecter à la téléconférence à l'aide de leur numéro d'accès vidéo ou en faisant composer par Cisco Unified MeetingPlace le numéro de leur point d'accès ou de leur terminal vidéo.
- La procédure de changement de réservation de téléconférence en mode vidéo est la même que pour une téléconférence audio + Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous ne pouvez pas accorder d'autorisations de console ou d'autorisations audio à un terminal vidéo invité au moment où vous réservez la téléconférence mais, en tant que modérateur, vous pouvez modifier ces autorisations une fois que le terminal est connecté à la téléconférence. Pour cela, utilisez l'icône Changer les autorisations de l'outil Liste de participants.

Réservation de téléconférences en salle de conférence uniquement

Pour réserver une ou plusieurs salles de conférence contenant des *terminaux vidéo* ou pour réserver un ou plusieurs terminaux vidéo sans ports dédiés pour une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace (par exemple, si vous envisagez d'établir un appel vidéo en point à point depuis un site vers un autre, mais que vous n'avez pas besoin de ports pour des participants supplémentaires), les utilisateurs disposant de fonctionnalités de réservation vidéo peuvent réserver une téléconférence en salle de conférence uniquement. Le terminal vidéo apparaît alors indisponible pendant la téléconférence, pour que d'autres utilisateurs sachent que la salle sera utilisée.

Pour réserver une téléconférence en salle de téléconférence uniquement

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**. La page Nouvelle téléconférence s'affiche.
- Étape 3** Effectuez un choix dans la liste Catégorie de la téléconférence. La catégorie de téléconférence choisie permet de contrôler les terminaux vidéo que vous pouvez inviter.
- Étape 4** Le cas échéant, désélectionnez la case **Réserver une téléconférence audio + Web**.
- Étape 5** Cochez la case **Réserver une téléconférence vidéo** pour configurer les paramètres de téléconférence vidéo.
- Étape 6** Réservez des terminaux vidéo pour la téléconférence :
- Entrez une chaîne de recherche (tout ou partie du nom du terminal vidéo) dans le champ Rechercher dans le répertoire et cliquez sur la loupe pour actualiser la liste des terminaux vidéo pouvant être invités. Pour effectuer une recherche sur tous les terminaux applicables, ne remplissez pas la chaîne de recherche.



Remarque

Les résultats de la recherche peuvent dépendre de la catégorie choisie à l'étape 3.

- Pour inviter un ou plusieurs terminaux vidéo à la téléconférence, sélectionnez-le(s) dans la liste du répertoire et cliquez sur **Ajouter**.
- Pour supprimer un ou plusieurs terminaux vidéo invités, sélectionnez-le(s) dans la liste des terminaux invités et cliquez sur **Retirer**.
- (Facultatif) Cliquez sur **Vérifier la disponibilité** pour connaître la disponibilité des terminaux invités le jour de la téléconférence.

- Étape 7** Cliquez sur **Options de téléconférence**.
- Étape 8** Faites défiler la page jusqu'à la section Options de téléconférence vidéo.
- Étape 9** Dans la liste Code de service, sélectionnez **Conférence sans terminal vidéo** ou **Point à point**.
- Étape 10** Pour revenir à la page de réservation, cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 11** Pour planifier votre téléconférence, cliquez sur **Réserver**.

Réservation de téléconférences périodiques

De nombreuses téléconférences ont lieu à intervalle régulier. Le système permet donc de réserver toutes sortes de téléconférences périodiques.

Pour réserver une téléconférence périodique

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
- Étape 3** Sur la page Nouvelle téléconférence, fournissez les informations concernant la téléconférence, telles que l'ID (si vous souhaitez le personnaliser), la date, l'heure et la durée de celle-ci. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « [Paramètres de réservation](#) », page 1-5.
- Étape 4** Cliquez sur **Périodicité**.
- Étape 5** Renseignez la section Fréquence selon les besoins :

Fréquence	Description
Une fois	Il ne s'agit pas d'une téléconférence périodique.
Une fois par jour	La téléconférence a lieu tous les jours à la même heure.
Une fois toutes les deux semaines	La téléconférence a lieu une semaine sur deux le même jour à la même heure.
Une fois par semaine	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).
	Remarque Si vous choisissez une date entre le 23 et le 29, vous avez la possibilité de préciser si la téléconférence a lieu le dernier jour (dernier lundi ou quatrième lundi du mois).

Fréquence	Description
Jours ouvrables	La téléconférence n'a lieu que les jours ouvrables.
Continue	La téléconférence est toujours disponible. Elle n'a pas d'heure ou de date de fin. Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système. Remarque Vous ne pouvez pas inviter de <i>terminaux vidéo</i> 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.

**Conseil**

Pour réserver une téléconférence mensuelle en dehors du week-end, sélectionnez Une fois par mois, par jour de la semaine. 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** Puisqu'il s'agit d'une téléconférence périodique, dans Nombre d'occurrences, entrez le nombre de fois que cette téléconférence doit avoir lieu. (Par exemple, une téléconférence hebdomadaire qui doit avoir lieu cinq fois se déroulera une fois par semaine pendant cinq semaines.)
- Étape 7** Pour que le système vous prévienne en cas de conflit de réservation, cochez la case **Signaler tout conflit avant de valider**, puis cliquez sur **Terminé** pour revenir à la page Nouvelle téléconférence.
- Étape 8** Renseignez la section des informations sur la téléconférence et invitez les participants.
- Étape 9** Pour planifier la téléconférence, cliquez sur **Réserver**.

**Conseil**

Si le système n'est pas en mesure de réserver toutes les téléconférences périodiques, il vous indique celles qu'il n'a pas pu traiter. Si ce cas se produit, configurez des instances individuelles des téléconférences qui n'ont pas pu être réservées.

Réservation et participation à des téléconférences immédiates

Une téléconférence immédiate est une téléconférence impromptue que vous voulez organiser. Le système organise des téléconférences immédiates en utilisant les paramètres par défaut. Les utilisateurs ont accès à la téléconférence dès sa réservation.

Pour réserver une téléconférence immédiate et y participer

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence et cliquez sur **Téléconférence immédiate**. La console de téléconférence lance immédiatement votre téléconférence.

Étape 3 Pour accéder au composant audio ou vidéo de votre téléconférence depuis la console, dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra), puis cliquez sur **Me connecter**.

Étape 4 Dans la boîte de dialogue Me connecter, choisissez un point d'accès de connexion. Si nécessaire, entrez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo afin que le système puisse vous connecter.

Étape 5 Cliquez sur **Me connecter**.

Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence audio, l'option consistant à composer votre numéro de téléphone peut être désactivée. Dans ce cas, ou si vous recevez un message d'erreur en tentant un appel à numérotation directe, composez le numéro d'accès fourni sur la console de téléconférence ou dans la fenêtre Connecter pour rejoindre le composant audio de la téléconférence.

Si vous n'êtes pas en mesure de composer un numéro direct pour le terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo, composez le numéro d'accès du terminal invité ou de la vidéo fourni sur la notification de téléconférence, sur la page Détails de la téléconférence.



Conseil

Selon les paramètres par défaut, les ports vidéo ne sont pas automatiquement réservés pour les téléconférences immédiates planifiées à partir du Web. Si les ports vidéo ne sont pas réservés, vous pouvez toujours essayer d'utiliser votre point d'accès vidéo pour vous joindre à la téléconférence, du moment que des ports sont disponibles sur le MCU vidéo.

Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs

Les utilisateurs ayant des privilèges de standardiste ou d'administrateur système peuvent réserver des téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs. Si les paramètres par défaut du système sont extraits du profil de l'organisateur, en revanche les informations de facturation sont celles de l'utilisateur pour lequel la réservation est effectuée.

Il est impossible de réserver une téléconférence pour le compte d'un utilisateur inactif.

Pour réserver une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur

Étape 1 Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.

Étape 3 Dans le champ Au nom de l'utilisateur, entrez l'ID utilisateur Cisco Unified MeetingPlace de la personne pour laquelle vous effectuez la réservation.

Étape 4 Remplissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence (si vous souhaitez définir votre propre ID), la date, l'heure, la durée et le nombre d'appelants.

Étape 5 Renseignez la section des informations sur la téléconférence et invitez les participants.

Étape 6 Pour planifier votre téléconférence, 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.

Réservation de téléconférences multiserveur

Les téléconférences multiserveur permettent à des utilisateurs de participer à la même téléconférence depuis des systèmes serveur audio Cisco Unified MeetingPlace différents. Lorsque vous réservez ce type de téléconférence, vous devez désigner un serveur audio comme serveur principal chargé d'assurer la connexion avec tous les systèmes serveur audio secondaires.

Avant de réserver une téléconférence multiserveur, notez ce qui suit :

- Les téléconférences multiserveur n'ajoutent pas de serveurs Web. Par conséquent, le composant Téléconférence Web de votre téléconférence est réservé sur le serveur Téléconférence Web associé au serveur audio principal.
- La vidéo pour les téléconférences multiserveur ne s'étend pas sur plusieurs sites. Les participants pourront toujours écouter les appelants vidéo sur d'autres sites, mais ils ne pourront pas les voir.
- Vous devez avoir un profil Cisco Unified MeetingPlace et l'autorisation de votre administrateur système pour réserver des téléconférences multiserveur.

Pour réserver une téléconférence multiserveur

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
- Étape 3** 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 4** Le cas échéant, définissez la téléconférence multiserveur comme périodique :
- a. Cliquez sur **Périodique**.
 - b. Choisissez la périodicité, puis cliquez sur **Terminé**.
- Étape 5** Cochez la case **Réserver une téléconférence audio + Web** pour configurer des paramètres de téléconférence audio et Web. Si vous ne possédez pas de fonctionnalités de réservation vidéo, cela est indiqué sous forme de titre et non de case à cocher et, par défaut, les paramètres audio et Web s'affichent.
- Étape 6** Configurez les paramètres audio et Web et cochez la case **Multiserveur**. Pour en savoir plus, reportez-vous au [tableau 1-2](#) de la section « Paramètres de réservation », page 1-5.
- Étape 7** Renseignez la section des informations sur la téléconférence et invitez les participants.
- Étape 8** Pour réserver la téléconférence sur le serveur audio principal, cliquez sur **Réserver**. La page de confirmation Téléconférence réservée s'affiche.
- Étape 9** Cliquez sur **Serveurs secondaires**. La page Serveurs invités s'affiche.
- Étape 10** Ajoutez un serveur secondaire à la téléconférence :
- a. Dans la colonne Ajouter, cochez la case en regard du serveur à ajouter.
 - b. Dans la colonne Nombre d'appelants audio, entrez le nombre de ports à réserver.
- Étape 11** Cliquez sur **Ajouter les serveurs sélectionnés**. La page Serveurs invités s'affiche. Elle présente la liste réactualisée des serveurs réservés pour la téléconférence.
-

Transfert de téléconférences d'un serveur interne vers un serveur externe

Les serveurs Web internes donnent accès aux téléconférences uniquement aux utilisateurs situés à l'intérieur du pare-feu de votre entreprise. Si vous avez réservé une téléconférence sur un serveur Web interne et que vous souhaitez qu'un utilisateur situé à l'extérieur du pare-feu y participe, vous avez la possibilité de 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 sur le serveur externe.

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 devez avoir les privilèges appropriés pour activer cette fonction : vous êtes l'organisateur de la téléconférence ou son contact, ou bien vous avez des privilèges d'administrateur système.
- La téléconférence est en cours.



Avertissement

Lorsque vous transférez une téléconférence, vous perdez tous les enregistrements Web et enquêtes démarrés auparavant sur le serveur interne.



Remarque

Avant de transférer une téléconférence, pensez à avertir les participants que vous vous apprêtez à les déconnecter de la console de téléconférence Web et qu'ils devront se reconnecter.

Pour transférer une téléconférence d'un serveur interne vers un serveur externe

- Étape 1** Sur la page Téléconférence actuelle, définissez le paramètre Permettre l'accès de participants Web externes sur **Oui**.
- Étape 2** 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'ils ont été déconnectés.
- Étape 3** Cliquez sur **Joindre** pour vous reconnecter à la téléconférence depuis le serveur Web externe.

Configuration de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace pour autoriser l'accès des invités

L'organisateur de la téléconférence peut définir ces paramètres.

Pour configurer Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace de façon à autoriser l'accès des invités

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.

Étape 3 Sur la page Nouvelle téléconférence, cliquez sur **Autres options** et définissez les paramètres suivants :

Paramètre	Réglage
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Tout le monde
Personnes pouvant accéder à MeetingNotes	Tout le monde

Les téléconférences réservées avec ces paramètres sont planifiées en tant que *téléconférences publiques*. En d'autres termes, leur accès n'est pas limité.

Modification de réservation de téléconférences

Vous pouvez facilement changer l'heure, la date ou toute autre information relative à une téléconférence que vous avez réservée. Lorsque la téléconférence est mise à jour, un avis de mise à jour est envoyé à vos invités.

Seuls les organisateurs de téléconférences, leurs contacts et les utilisateurs possédant des privilèges d'administrateur système peuvent modifier les réservations de téléconférences.

Pour modifier la réservation d'une téléconférence

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence dont vous souhaitez modifier la réservation, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 3** Sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Futures** et définissez une période, puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Téléconférence future.
- Étape 5** Sur la page Téléconférence future, changez la réservation de la téléconférence en modifiant les champs comme vous le souhaitez.
- Étape 6** (Facultatif) S'il s'agit d'une téléconférence périodique, cliquez sur **Périodicité** pour modifier la réservation de cette instance de la téléconférence seulement ou bien de celle-ci et de toutes les futures instances de la série de téléconférences périodiques, puis cliquez sur **Terminé**.
- Étape 7** Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Mettre à jour**. Une nouvelle confirmation apparaît avec les informations de téléconférence mises à jour.
-

Conseils

- Le changement de catégorie d'une téléconférence vidéo peut affecter la liste de *terminaux vidéo* que vous pouvez inviter à la téléconférence. Les terminaux précédemment invités peuvent aussi être supprimés de la liste.

- Si votre déploiement prend en charge les téléconférences vidéo et que votre profil inclut des capacités de réservation vidéo, vous pouvez ajouter de la vidéo lorsque vous changez la réservation d'une téléconférence audio + Web en cochant la case Réserver une téléconférence vidéo ou ajouter une téléconférence audio + Web à une conférence vidéo uniquement en cochant la case Réserver une téléconférence audio + Web.
- Si vous changez la réservation d'une téléconférence comptant des appelants vidéo et que vous désélectionnez 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.

Mise à jour de téléconférences multiserveur

Après avoir réservé une téléconférence multiserveur, vous pouvez encore effectuer des mises à jour telles que l'ajout ou la suppression de serveurs secondaires et l'ajout d'invités.

Il est impossible de changer la date, l'heure ou la durée de la téléconférence. Si vous devez changer ce type d'information, supprimez la téléconférence et réservez-en une nouvelle avec les nouvelles données.

Pour mettre à jour une téléconférence multiserveur

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence que vous souhaitez mettre à jour, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**. La page Rechercher une téléconférence s'affiche.
- Étant donné qu'il s'agit d'une téléconférence multiserveur, la page doit présenter plusieurs serveurs ayant le même ID de téléconférence.
- Étape 3** Dans la colonne ID de téléconférence, cliquez sur le lien de la téléconférence réservée sur le serveur principal.
- 

Remarque Le serveur principal est identifié comme (Principal) (Local).
-
- Étape 4** Ajoutez ou supprimez les serveurs secondaires, selon les cas :
- Dans la section Options de la page, cliquez sur l'icône **Serveurs secondaires**. La page Serveurs invités s'affiche.
 - Pour ajouter un serveur secondaire, cochez la case **Ajouter** en regard du nom du serveur, entrez le nombre de ports que vous souhaitez réserver, puis cliquez sur **Ajouter les serveurs sélectionnés**.
 - Pour supprimer un serveur secondaire, recherchez-le dans la section Affichage de la page, puis cliquez sur **Retirer**.
 - Cliquez sur **Détails de la téléconférence** afin de revenir à la page Informations sur la téléconférence.
- Étape 5** (Facultatif) Procédez éventuellement à d'autres modifications et cliquez sur **Mettre à jour**.
-

Suppression de téléconférences

Seuls les organisateurs de téléconférences, leurs contacts et les administrateurs système sont habilités à supprimer des téléconférences. Dès qu'une téléconférence est supprimée, une notification d'annulation de téléconférence est envoyée aux invités.

Pour supprimer une téléconférence

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 3** Sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Futures** et définissez une période, puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Téléconférence future.
- Étape 5** Sur la page Téléconférence future, cliquez sur **Supprimer la téléconférence**. Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK**.
- Étape 6** Si vous supprimez une téléconférence périodique, choisissez **Supprimer toutes les téléconférences à partir de ce point dans la séquence** ou **Ne supprimer que la téléconférence sélectionnée**.
-

Suppression de téléconférences multiserveur

Pour pouvoir annuler une téléconférence multiserveur réservée, vous devez au préalable en supprimer tous les serveurs secondaires.

Pour supprimer une téléconférence multiserveur

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**. La page Rechercher une téléconférence s'affiche.
- Étant donné qu'il s'agit d'une téléconférence multiserveur, la page doit présenter plusieurs serveurs ayant le même ID de téléconférence.
- Étape 3** Dans la colonne ID de téléconférence, cliquez sur le lien de la téléconférence réservée sur le serveur principal.
-  **Remarque** Le serveur principal est identifié comme (Principal) (Local).
-
- Étape 4** Supprimez tous les serveurs secondaires :
- a. Dans la section Options de la page Informations sur la téléconférence, cliquez sur l'icône **Serveurs secondaires**. La page Serveurs invités s'affiche.
 - b. Dans la section Affichage de la page, cliquez sur **Supprimer** pour tous les serveurs secondaires.
 - c. Cliquez sur **Détails de la téléconférence** afin de revenir à la page Informations sur la téléconférence.
 - d. Cliquez sur l'onglet **Supprimer la téléconférence**.
-

Copie de téléconférences

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



Remarque

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

Pour copier une téléconférence

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence que vous souhaitez copier, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**. (Remarque : vous ne pouvez copier que des téléconférences que vous avez réservées.)
- Étape 3** Sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Futures** et définissez une période, puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Téléconférence future.
- Étape 5** Sur la page Téléconférence future, cliquez sur **Copier la téléconférence**. Une page Nouvelle téléconférence apparaît. Elle présente les informations de téléconférence copiées.
- Étape 6** Précisez la date et l'heure de la nouvelle téléconférence.
- Étape 7** Joignez les documents que vous voulez associer à cette téléconférence, puis vérifiez la liste des invités et apportez les changements nécessaires.
- Étape 8** Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Réserver**.

À propos des téléconférences non réservées

Une téléconférence non réservée est une téléconférence avec un ID préaffecté pour laquelle l'utilisateur n'a pas besoin de prévoir de ressources. Les ID de téléconférences non réservées correspondent au numéro de profil de l'organisateur. Vos invités sont placés dans une « salle d'attente » jusqu'à ce que vous vous connectiez pour démarrer la téléconférence. Ils ne peuvent pas parler entre eux ni se voir sur leur écran vidéo lorsqu'ils sont dans la « salle d'attente ».

Les ports vidéo ne sont pas automatiquement réservés pour les téléconférences non réservées. Cependant, les participants peuvent toujours essayer d'utiliser leur point d'accès vidéo pour se joindre à la téléconférence, du moment que des ports sont disponibles sur le pont de conférence vidéo.

Le [tableau 1-4](#) décrit les réglages des paramètres applicables aux téléconférences non réservées.

Tableau 1-4 Réglages des paramètres applicables aux téléconférences non réservées

Paramètre	Réglage
Modèle de téléconférence	Dépend d'un paramètre configuré par votre administrateur système dans le profil utilisateur du propriétaire de la téléconférence : • <i>Collaboratif</i>, si le profil utilisateur du propriétaire autorise l'utilisation de la console de téléconférence complète. • <i>Liste seulement</i> (liste de participants et commandes audio et vidéo), si le profil du propriétaire de la téléconférence n'autorise pas l'utilisation de la console complète.
Mot de passe requis	Faux. Si l'utilisateur entre un mot de passe, il est ignoré, même s'il est enregistré pour la téléconférence.
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Tout le monde.
Personnes pouvant accéder à MeetingNotes	Tout le monde.
Notifications activées	Non.
Envoyer un avis en cas de changement	Non.
Téléconférence sur liste publique	Dépend d'un paramètre configuré par votre administrateur système dans le profil utilisateur du propriétaire de la téléconférence.
Permettre l'accès de participants Web externes	Dépend d'un paramètre configuré par votre administrateur système dans le profil utilisateur du propriétaire de la téléconférence.

Cette section présente les informations suivantes :

[Création de téléconférences non réservées, page 1-21](#)

(Reportez-vous également à la section « [Participation à des téléconférences non réservées](#) », page 1-33.)

Création de téléconférences non réservées

Avant de commencer, vérifiez que les conditions suivantes sont remplies :

- Pour que vous puissiez créer une téléconférence non réservée, votre serveur audio Cisco Unified MeetingPlace doit être en mode non réservé.
- Votre profil utilisateur doit être défini sur Utiliser une téléconférence non réservée.

Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.



Remarque

Les [terminaux vidéo](#) peuvent participer à des téléconférences non réservées, mais pas en créer.

Pour créer une téléconférence non réservée

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Pour démarrer la téléconférence, entrez votre numéro de profil dans le champ ID de la téléconférence, puis cliquez sur **Participer à une téléconférence**.
- ou
- Cliquez sur **Téléconférence immédiate** sans entrer votre ID de téléconférence.



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

La console de téléconférence lance immédiatement votre téléconférence. Les invités se trouvant dans la salle d'attente sont introduits dans la salle de téléconférence.

À propos de l'invitation de personnes à des téléconférences

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

Cette section présente les informations suivantes :

[Invitation d'utilisateurs système ou d'utilisateurs invités, page 1-22](#)

Invitation d'utilisateurs système ou d'utilisateurs invités

Pour convier un utilisateur système ou un utilisateur invité

- Étape 1** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**. La page Nouvelle téléconférence s'affiche.
- Étape 2** Dans la section Invités, désignez les utilisateurs système et les utilisateurs invités souhaités en entrant partiellement ou totalement leur nom d'utilisateur ou leur adresse e-mail dans le champ Ajouter un invité. Au fur et à mesure que vous entrez les caractères dans le champ, Cisco Unified MeetingPlace suggère des noms correspondants possibles provenant du carnet d'adresses des utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace. Sélectionnez un profil dans la liste de suggestions.
- 
- Remarque** Si vous ne sélectionnez pas de profil dans le carnet d'adresses, l'utilisateur est considéré comme un invité.
- Étape 3** Après avoir entré le nom, cliquez sur **Ajouter** pour inscrire l'utilisateur dans le tableau Invités.
- Étape 4** Dans le tableau Invités, entrez l'adresse e-mail de l'invité si aucune n'a été entrée auparavant. Chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail.
- Étape 5** (Facultatif) Dans le tableau Invités, le cas échéant, modifiez les autorisations de téléconférence de l'utilisateur. Au moins un utilisateur doit avoir des autorisations de *modérateur* pour la téléconférence.
- Étape 6** Cliquez sur **Réserver** pour réserver votre téléconférence.

À propos des pièces jointes et des enregistrements

La page Pièces jointes/enregistrements vous indique quels enregistrements, documents ou commentaires sont disponibles pour une téléconférence. Lorsque vous joignez une pièce telle qu'un document, une présentation ou un commentaire à la téléconférence, les utilisateurs peuvent la consulter avant, pendant ou après celle-ci.

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

Cette section présente les informations suivantes :

- [Ajout de pièces jointes aux téléconférences depuis les pages de réservation de téléconférence, page 1-23](#)
- [Enregistrement de commentaires sur la téléconférence, page 1-24](#)
- [Accès à des pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence, page 1-24](#)
- [Accès à des pièces jointes depuis la console de téléconférence, page 1-25](#)
- [Récupération d'enregistrements, page 1-25](#)

Ajout de pièces jointes aux téléconférences 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. La taille de chaque fichier joint est limitée à 20 Mo.

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

Pour ajouter une pièce jointe à une téléconférence depuis les pages de réservation

-
- Étape 1** Au cours de la réservation, cliquez sur l'icône **Pièces jointes/enregistrements**, puis sur **Nouvelle pièce jointe**.
- Étape 2** Joignez le fichier voulu :
- 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 un commentaire de téléconférence enregistré précédemment, sélectionnez **Commentaire sur la téléconférence**, puis cliquez sur **Parcourir** pour choisir le commentaire à envoyer.
- Étape 3** Cliquez sur **Ajouter la pièce jointe**. Le système a besoin de quelques secondes pour joindre votre fichier.
- Étape 4** Pour mettre fin à la procédure d'ajout de pièce jointe, cliquez sur **OK**.
- Étape 5** Pour mettre fin à la procédure de réservation de la téléconférence, cliquez sur **Réserver** ou sur **Mettre à jour**.
-

Enregistrement de commentaires sur la téléconférence

Un commentaire de téléconférence est l'équivalent oral d'un document. Vous pouvez ajouter des commentaires avant, pendant ou après une téléconférence pour enregistrer des avis et des idées. Toutefois, pour que vous puissiez enregistrer des commentaires depuis le Web, la téléconférence doit être déjà réservée.

Une fois que vous avez enregistré un commentaire, le fichier audio est associé à la téléconférence et les utilisateurs peuvent y accéder depuis le Web et par téléphone.

Pour enregistrer un commentaire sur la téléconférence

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
 - Étape 3** Si vous ne trouvez pas la téléconférence, sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Passées** ou **Futures**, selon les cas, et définissez une période puis cliquez sur **Rechercher**.
 - Étape 4** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Informations sur la téléconférence.
 - Étape 5** Sur la page Informations sur la téléconférence, cliquez sur l'icône **Pièces jointes/enregistrements** et allez à la section Commentaires sur la téléconférence.
 - Étape 6** Pour enregistrer un commentaire ou un message par téléphone, cliquez sur **M'appeler**.
 - Étape 7** Vérifiez votre numéro de téléphone, puis cliquez sur **OK**. Le système vous appellera à ce numéro si vous disposez de privilèges de numérotation directe.
 - Étape 8** Pour accéder à MeetingNotes, répondez au téléphone et appuyez sur **1**.
 - Étape 9** Pour enregistrer un commentaire de téléconférence, appuyez sur **5**.
 - Étape 10** Suivez les instructions pour enregistrer un commentaire de téléconférence. Le commentaire est mis sur le Web pour que d'autres personnes puissent y accéder.
-

Accès à des pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence

Vous pouvez accéder aux pièces jointes de téléconférences futures ou passées depuis les pages de réservation.



Remarque

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

Pour accéder à une pièce jointe depuis les pages de réservation de téléconférence

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.

- Étape 3** Sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Passées** ou **Futures**, selon les cas, et définissez une période, puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l’ID de la téléconférence pour accéder à la page Informations sur la téléconférence.
- Étape 5** Sur la page Informations sur la téléconférence, cliquez sur l’icône **Pièces jointes/enregistrements**.
- Étape 6** Sur la page Pièces jointes/enregistrements, cliquez sur le fichier joint auquel vous souhaitez accéder.
- Étape 7** Pour revenir à la page Informations sur la téléconférence, cliquez sur **OK**.
-

Accès à des pièces jointes depuis la console de téléconférence

Pour accéder à une pièce jointe depuis la console, il est nécessaire que le modérateur ou présentateur de la téléconférence l’ait téléchargée vers un outil de partage de fichiers de la console ; vous pouvez ensuite la télécharger vers votre ordinateur pour la consulter.

Pour accéder à une pièce jointe depuis la console de téléconférence

- Étape 1** Dans l’outil de partage de fichiers, sélectionnez le fichier voulu.
- Étape 2** Cliquez sur **Enregistrer sur mon ordinateur**. Une fenêtre de navigateur s’ouvre et affiche la boîte de dialogue Enregistrer sur mon ordinateur.
- Étape 3** Cliquez sur le bouton **Cliquez pour télécharger**.
- Étape 4** Naviguez jusqu’à l’emplacement voulu.
- Étape 5** Cliquez sur **Enregistrer**.
-

Récupération d’enregistrements

S’ils le souhaitent, les modérateurs d’une téléconférence peuvent réaliser un enregistrement de celle-ci. Toutes les téléconférences audio, Web, et audio plus Web peuvent être enregistrées. La vidéo des participants n’est pas enregistrée.

Les enregistrements ne sont pas disponibles avant la fin de la téléconférence. Leur mise à disposition peut demander un certain temps, selon la charge de travail du serveur de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Les téléconférences audio + Web donnent lieu à deux enregistrements : audio seulement et Flash (consultable sur votre bureau avec Adobe Flash Player). L’enregistrement Flash permet de lire de façon synchronisée le son et l’image de la console de téléconférence. Il démarre à l’instant où débute la partie Web de la téléconférence ; tout son enregistré auparavant n’est disponible que dans l’enregistrement uniquement audio.

Pour récupérer un enregistrement

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l’ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.

- Étape 3** Sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Passées** et définissez une période, puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l’ID de la téléconférence pour accéder à la page Téléconférence passée.
- Étape 5** Sur la page Téléconférence passée, cliquez sur l’icône **Pièces jointes/enregistrements**.
- Étape 6** Sur la page Pièces jointes/enregistrements, cliquez sur le fichier de l’enregistrement auquel vous souhaitez accéder :

Enregistrements Web	Enregistrements audio et Web (ou Web seulement, si la téléconférence ne comprenait pas de partie audio). Adobe Flash Player s’ouvre sur votre bureau pour que vous puissiez lire l’enregistrement.
Enregistrement de la téléconférence	Enregistrements audio uniquement. Vous devez avoir le bon lecteur multimédia installé (par exemple, le lecteur Windows Media) pour écouter ces enregistrements.

- Étape 7** Si vous voulez que le système vous appelle pour que vous puissiez écouter l’enregistrement par téléphone, cliquez sur **M’appeler**.
- Étape 8** Pour revenir à la page Informations sur la téléconférence, cliquez sur **OK**.

À propos des 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 d’enquêtes, 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 comporte trois modèles prédéfinis correspondant à des styles de téléconférence distincts. Les utilisateurs dûment autorisés peuvent choisir parmi ces modèles ou créer des modèles personnalisés. Les modèles prédéfinis suivants sont disponibles :

- Collaboratif : téléconférence ouverte, de style forum, où tous les participants reçoivent, par défaut, une autorisation de console de téléconférence *Présentateur*.
- Présentation : téléconférence au cours de laquelle un ou plusieurs participants effectuent une présentation à l’attention d’un auditoire actif d’une ou de plusieurs personnes.
- 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. Par défaut, dans ce type de téléconférence, les membres de l’auditoire ont des autorisations audio d’*auditeur* (le son est coupé).

Si un lien Mes modèles s’affiche lorsque vous vous connectez à Cisco Unified MeetingPlace, cela signifie que votre profil détient des autorisations de console de téléconférence complète et que vous pouvez utiliser ces modèles prédéfinis ou en créer de nouveaux lorsque vous réservez des téléconférences. Dans le cas contraire, les autorisations de votre profil sont limitées ; la console des téléconférences que vous créez contient seulement une liste de 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.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Informations conservées dans un modèle, page 1-27](#)
- [Création d'un modèle, page 1-27](#)
- [Modification d'un modèle, page 1-28](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle, page 1-28](#)

Informations conservées dans un modèle

Une salle de téléconférence convertie en modèle reproduit la salle d'origine. Les dispositions, les outils et la majeure partie des contenus et des informations de la salle sont conservés dans le modèle, et plus particulièrement :

- Dispositions avec nom, ordre et statut de démarrage (sélectionné)
- Outils avec nom, taille, position et paramètres de basculement en plein écran
- Contenu des outils
- Contenu de superposition de tableau blanc
- Statut d'enquête (Préparer, Lancer, Arrêter), questions, réponses et résultats diffusés
- Questions et réponses, lien vers outil de conversation et statut (Ouvvertes, Résolues, Toutes)
- Texte de l'outil de notes
- Messages devant s'afficher à l'attention des utilisateurs lorsqu'une téléconférence est mise en attente ou terminée
- Arrière-plan de la salle, résolution d'écran et bande passante
- 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 audio et du contenu des outils de conversation.

Création d'un modèle

Si votre profil utilisateur détient des autorisations de console de téléconférence complète, vous pouvez utiliser le lien **Mes modèles** pour créer ou modifier des modèles.

Pour créer un modèle

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Mes modèles**.
 - Étape 3** Donnez un nom au modèle en renseignant 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 disposition de la salle de téléconférence initiale 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. À partir de cette vue, vous pouvez modifier la disposition, joindre des fichiers que vous souhaitez partager et définir d'autres choix par défaut qui s'appliqueront aux téléconférences basées sur ce modèle.

- Étape 6** (Facultatif) Pour vérifier ou modifier la disposition de la salle de téléconférence pour d'autres types de participant, dans le menu Affichage de la console de téléconférence, cliquez sur **Vue présentateur** ou sur **Vue auditoire**.
- Étape 7** Une fois vos modifications effectuées, fermez la fenêtre de la console. Vos modifications s'enregistrent automatiquement.
-

Modification d'un modèle

Si votre profil utilisateur détient des autorisations de console de téléconférence complète, vous pouvez utiliser le lien Mes modèles pour renommer un modèle ou modifier ses paramètres.

Pour modifier un modèle

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, 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 disposition de la salle de téléconférence ou d'autres paramètres, procédez comme suit :
- Cliquez sur l'icône représentant un crayon dans la colonne Modifier du tableau Mes modèles. La console de téléconférence s'ouvre et affiche la vue modérateur.
 - Procédez aux modifications voulues dans la vue modérateur. Pour modifier la disposition de la salle de téléconférence pour d'autres types de participant, dans le menu Affichage de la console de téléconférence, cliquez sur **Vue présentateur** ou sur **Vue auditoire**.
 - Une fois vos modifications effectuées, fermez la fenêtre de la console. Vos modifications s'enregistrent automatiquement.
-

Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle

Si votre profil utilisateur détient des autorisations de console complète, lorsqu'une téléconférence est terminée, vous pouvez l'enregistrer en tant que modèle.

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder, puis cliquez sur **Participer à une téléconférence**. La page Téléconférence passée s'affiche.
- Étape 3** Dans la section Enregistrer en tant que modèle, donnez un nom au nouveau modèle et cliquez sur **Enregistrer la téléconférence en tant que modèle**.
-

À propos de l'onglet Rechercher une téléconférence

La fonction Rechercher une téléconférence utilise un moteur basé sur différents paramètres.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Paramètres de la fonction Rechercher une téléconférence, page 1-29](#)
- [Recherche de téléconférences, page 1-29](#)

Paramètres de la fonction Rechercher une téléconférence

Le [tableau 1-5](#) décrit les paramètres utilisés par Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace pour rechercher une téléconférence.

Tableau 1-5 Paramètres de la fonction Rechercher une téléconférence

Paramètre	Description
Site dans lequel effectuer la recherche	Pour limiter la recherche à un site en particulier, choisissez ce dernier dans la liste. Les résultats de la recherche se limiteront à ce site.
ID de téléconférence	Entrez l'ID de la téléconférence recherchée. Le moteur de recherche accepte les ID composés de chiffres et les ID personnalisés (par exemple, 12345 ou Ventes).
De – À	Par défaut, la recherche est effectuée parmi les téléconférences du jour. Si celle que vous recherchez est passée ou future, cliquez sur l'option correspondante.
Catégorie de la téléconférence	Pour rechercher une certaine catégorie (toutes les téléconférences de type Ventes ou Crise, par exemple), choisissez-la dans la liste. Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système. Le moteur de recherche ne peut pas rechercher de téléconférences réservées sur des serveurs externes partagés en utilisant le critère de catégorie. Si vous recherchez une téléconférence sur un serveur externe partagé, utilisez plutôt le paramètre ID de téléconférence.
Afficher les téléconférences publiques	Pour indiquer si le moteur de recherche doit afficher une liste de <i>téléconférences publiques</i>, sélectionnez Oui ou Non. • 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, vous obtiendrez la liste de toutes les téléconférences publiques.
Rechercher	Pour effectuer une recherche dans la base de données en fonction de vos critères de recherche, cliquez sur Rechercher.

Recherche de téléconférences

Il est possible que votre administrateur système ait autorisé uniquement les utilisateurs système à accéder à cette fonction. Dans ce cas, les utilisateurs invités ne peuvent pas rechercher de téléconférence.

Pour rechercher une téléconférence

-
- Étape 1** Sur la page d'accueil de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, cliquez sur **Rechercher une téléconférence**. Si vous n'êtes pas encore connecté, la page de connexion Rechercher une téléconférence apparaît.
- Étape 2** Entrez votre ID utilisateur et mot de passe Cisco Unified MeetingPlace, ou votre nom d'invité, dans les champs prévus à cet effet.
- Étape 3** Pour trouver une téléconférence spécifique, entrez l'ID de celle-ci et cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Sur la page Téléconférences d'aujourd'hui, faites défiler la liste pour trouver votre téléconférence. Chaque téléconférence est organisée par site, date/heure, objet et ID.
- Si une téléconférence est introuvable dans les résultats de la recherche, il est possible qu'elle ait été réservée en tant que *téléconférence privée*. Contactez l'organisateur de la téléconférence.
- Si vous recherchez une *téléconférence publique* et qu'elle n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, il est possible qu'elle ait été configurée de manière à ne s'afficher que pour les invités.
- Étape 5** Cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder aux informations concernant celle-ci.
- Étape 6** Pour rechercher des téléconférences passées ou futures, modifiez les paramètres de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
-

À propos de la participation aux téléconférences

Les utilisateurs de Cisco Unified MeetingPlace participent à des téléconférences en fonction de la catégorie d'utilisateurs à laquelle ils appartiennent et de leurs autorisations : utilisateur système ou utilisateur invité, intervenant ou auditeur, présentateur, participant ou auditoire.

Si vous n'avez encore jamais participé à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, lancez le test de navigateur pour vérifier que votre navigateur et votre système d'exploitation sont pris en charge et que vos paramètres de sécurité sont adéquats. (Reportez-vous à la section « [Exécution du test de navigateur](#) », page 1-1.)

**Conseil**

Si vous devez participer à une téléconférence via un point d'accès vidéo, lancez celui-ci avant de vous joindre à la téléconférence. Votre image vidéo s'affiche dans une fenêtre séparée de votre bureau.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Participation à des téléconférences depuis le Web, page 1-31](#)
- [Participation à des téléconférences à partir du lien Cliquer pour participer, page 1-32](#)
- [Conseils concernant la participation aux Webinaires, page 1-32](#)
- [Participation à des téléconférences multiserveur, page 1-33](#)
- [Participation à des téléconférences non réservées, page 1-33](#)
- [Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité, page 1-34](#)

Participation à des téléconférences depuis le Web

Pour participer à une téléconférence depuis le Web

-
- Étape 1** Sur la page de bienvenue de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer, puis cliquez sur **Participer à une téléconférence**.
- Si vous participez à une téléconférence non réservée, son ID correspond au numéro de profil de l'organisateur.
- La première fois que vous participez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace au moyen d'un navigateur spécifique, un avertissement de sécurité peut apparaître. Pour que cette fenêtre n'apparaisse plus à l'avenir, cochez la case **Toujours autoriser le contenu de Cisco Systems, Inc.** et cliquez sur **Oui**.
- Si vous vous êtes connecté précédemment, vous accédez directement à la console pour participer à la téléconférence Web. Si vous n'êtes pas encore connecté, la page de connexion Participer à une téléconférence apparaît.
- Étape 2** Le cas échéant, sur la page Participer à une téléconférence, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace, ou un nom d'invité, puis cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Étape 3** Si la téléconférence est protégée par un mot de passe, entrez celui-ci dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 4** Sur la console, dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra), puis cliquez sur **Me connecter** pour joindre les composants audio ou vidéo de votre téléconférence.
- Étape 5** Dans la fenêtre Me connecter, choisissez un point d'accès de connexion et entrez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo (correspondant à un point d'accès situé sur votre bureau ou à un terminal vidéo de la salle) afin que le système puisse vous connecter.
- Étape 6** Cliquez sur **Me connecter**.
- Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence audio, l'option consistant à composer votre numéro de téléphone peut être désactivée. Dans ce cas, ou si vous recevez un message d'erreur en tentant un appel à numérotation directe, composez le numéro d'accès fourni sur la console de téléconférence ou dans la fenêtre Connecter pour rejoindre le composant audio de la téléconférence.
- Si vous n'êtes pas en mesure de composer un numéro direct pour le terminal vidéo invité ou un autre point d'accès vidéo, composez le numéro d'accès du terminal invité ou de la vidéo fourni sur la notification de téléconférence, sur la page Détails de la téléconférence.
-

Conseils

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

Participation à des téléconférences à partir du lien Cliquer pour participer

Cette procédure suppose que vous avez reçu une invitation à la téléconférence comportant un lien Cliquer pour participer.

Si ce n'est pas le cas, reportez-vous à la section « [Participation à des téléconférences depuis le Web](#) », page 1-31.

Pour participer à une téléconférence à partir du lien Cliquer pour participer

-
- Étape 1** Cliquez sur le lien « cliquer pour participer » à la fin du message de notification.
- La première fois que vous accédez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace via un navigateur en particulier, un avertissement de sécurité apparaît. Pour que cette fenêtre n'apparaisse plus à l'avenir, cochez la case **Toujours autoriser le contenu de Cisco Systems, Inc.** et cliquez sur **Oui**.
- Si vous vous êtes connecté précédemment, vous accédez directement à la console pour participer à la téléconférence Web. Si vous n'êtes pas encore connecté, la page de connexion Participer à une téléconférence apparaît.
- Étape 2** Le cas échéant, sur la page de connexion Participer à une téléconférence, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace, ou un nom d'invité, et cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Étape 3** Si la téléconférence est protégée par un mot de passe, entrez-le, puis cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 4** Sur la console, dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra), puis cliquez sur **Me connecter** pour joindre les composants audio ou vidéo de votre téléconférence.
- Étape 5** Dans la fenêtre Me connecter, choisissez un point d'accès de connexion. Si nécessaire, entrez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo afin que le système puisse vous connecter.
- Étape 6** Cliquez sur **Me connecter**.
- Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence audio, l'option consistant à composer votre numéro de téléphone peut être désactivée. Dans ce cas, ou si vous recevez un message d'erreur en tentant un appel à numérotation directe, composez le numéro d'accès qui apparaît sur la console de téléconférence ou dans la fenêtre Connecter pour rejoindre le composant audio de la téléconférence.
- Si vous n'êtes pas en mesure de composer un numéro direct pour 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.
-

Conseils concernant la participation aux Webinaires

Les téléconférences de type Webinaire sont des environnements contrôlés dans lesquels seuls le modérateur et quelques participants désignés ont la possibilité de prendre la parole et de partager des présentations. Tous les autres utilisateurs système et invités accèdent à la téléconférence avec des possibilités limitées. (Pour en savoir plus sur les autorisations, reportez-vous à la section « [À propos des autorisations de téléconférence](#) », page 1-40.)

- Si vous participez à un Webinaire via un point d'accès vidéo, vous avez des autorisations audio limitées. Pour pouvoir prendre la parole lors de ce type de téléconférence, vous devez demander au système de vous contacter par numérotation téléphonique directe. Le modérateur pourra alors vous autoriser à intervenir.
- Si vous êtes modérateur ou présentateur, il est impératif que le système vous contacte par numérotation téléphonique directe. 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 se fait à la fois par votre téléphone et par 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, vos possibilités de prise de parole dépendent 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 donner la possibilité de prendre la parole.
- Selon les choix de l'organisateur, vous pouvez être mis en salle d'attente jusqu'à ce que le modérateur ouvre la téléconférence. Lorsque vous êtes en salle d'attente, vous ne pouvez pas parler avec les autres participants. Si vous participez à la téléconférence via un point d'accès vidéo, votre écran est également coupé lorsque vous êtes dans la « salle d'attente ».

Participation à des téléconférences multiserveur

Le composant Web d'une téléconférence multiserveur se trouve sur le serveur principal. Vous trouverez l'URL de ce serveur dans l'avis d'invitation à la téléconférence.

Si vous n'avez pas reçu cet avis, vous pouvez participer à la téléconférence en allant sur la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace et en entrant l'ID de la téléconférence, puis en cliquant sur Participer à la téléconférence.

Participation à des téléconférences non réservées

Si vous êtes le modérateur de la téléconférence et qu'un point d'accès vidéo est disponible, passez d'abord par le Web pour commencer votre téléconférence non réservée. Ensuite, cliquez sur l'icône Options de téléconférence vocale/vidéo (téléphone et caméra) de l'outil Liste de participants et cliquez sur Me connecter pour vous connecter à vos composants audio ou vidéo. Vous ne pouvez pas commencer de téléconférence non réservée en vous connectant directement à la téléconférence vidéo.

Avant de commencer, notez ce qui suit :

- L'ID des téléconférences non réservées correspond au numéro de profil de l'organisateur.
- Dans les téléconférences non réservées, les ports vidéo ne sont pas réservés à l'avance. Si vous essayez de participer à une téléconférence non réservée depuis un point d'accès vidéo, le système ne vous y autorisera que si des ports vidéo sont disponibles.

Pour participer à une téléconférence non réservée

-
- Étape 1** Sur la page d'accueil de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, entrez l'ID de la téléconférence, puis cliquez sur **Participer à la téléconférence**. La page S'inscrire s'affiche.
- Étape 2** Connectez-vous en tant qu'utilisateur système ou en tant qu'invité.
- Si l'ID de téléconférence correspond à un numéro de profil connu, vous êtes placé en « salle d'attente » jusqu'à ce que l'organisateur arrive pour commencer la téléconférence.
- Si l'organisateur est déjà arrivé, vous êtes immédiatement connecté à la téléconférence.
- Étape 3** Lorsque le début de la téléconférence est imminent, dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra), puis cliquez sur **Me connecter** pour obtenir des informations concernant la connexion à vos composants audio ou vidéo.
-

Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité

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

**Conseil**

Si vous avez un profil Cisco Unified MeetingPlace, veillez à toujours l'utiliser pour vous connecter. Vous aurez ainsi accès à toutes les fonctions Web.

Pour participer à une téléconférence en tant qu'invité

-
- Étape 1** Sur la page de bienvenue de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer, puis cliquez sur **Participer à une téléconférence**.
- Étape 2** À l'invite, entrez votre nom d'invité dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur **Participer à une téléconférence**.
- Étape 3** Si la téléconférence est protégée par un mot de passe, entrez-le, puis cliquez sur **Envoyer**. La console de téléconférence apparaît sur le bureau.
- Étape 4** Pour joindre les composants audio ou vidéo de votre téléconférence, dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra), puis cliquez sur **Me connecter**. La fenêtre Me Connecter apparaît.
- Étape 5** Cliquez sur votre point d'accès de connexion, puis entrez votre numéro de téléphone ou l'adresse de votre point d'accès vidéo.
- Étape 6** Cliquez sur **Me connecter**.
- Étape 7** (Facultatif) Si le système ne parvient pas à vous connecter, composez le numéro de téléphone qui s'affiche sur la console de téléconférence.
-

Conseils

- Si vous ne connaissez pas votre ID de téléconférence, cliquez sur Rechercher une téléconférence pour effectuer une recherche par date. Il est possible que cette fonction ne soit pas accessible aux invités. Si elle est accessible, ceux-ci doivent d'abord s'enregistrer pour pouvoir rechercher une téléconférence.

- Si vous êtes un utilisateur invité et que vous ne trouvez pas la téléconférence recherchée, il est possible qu'elle ait été réservée en tant que *téléconférence privée*. Pour participer à la téléconférence, contactez son organisateur.

À propos de la console de téléconférence

Lorsque vous vous joignez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, vous ouvrez la console de téléconférence. Celle-ci affiche la liste des participants et propose divers outils de gestion de téléconférence interactifs. Selon le type de téléconférence, la console peut aussi présenter des documents et présentations partagés, et fournir d'autres outils de collaboration.

Notez les éléments suivants :

- La durée de chargement de la console de téléconférence varie selon le déploiement. Elle est généralement inférieure à une minute.
- La disponibilité des options de la console dépend du type de téléconférence, de la catégorie d'utilisateurs à laquelle vous appartenez, du niveau d'autorisation de votre console et de la configuration du système.
- Les systèmes Linux et Unix ne permettent pas le partage d'écrans et de fichiers sur le bureau. Les utilisateurs de ces systèmes peuvent partager un tableau blanc ou une pièce jointe, afficher des fichiers partagés et faire des annotations, mais ils ne peuvent pas partager des fichiers résidant sur leur système avec d'autres participants.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Contenu de la console de téléconférence, page 1-35](#)
- [Outils de la console de téléconférence, page 1-36](#)
- [Contrôle audio et vidéo depuis la console de téléconférence, page 1-36](#)
- [Conseils concernant l'affichage des contenus partagés sur la console, page 1-39](#)
- [Commandes d'affichage de la console de téléconférence pour les modérateurs, page 1-39](#)

Contenu de la console de téléconférence

Le contenu d'une salle de téléconférence est affiché sous forme d'outils, qui sont des fenêtres présentant divers types de supports tels que diapositives, tableaux blancs, applications partagées, enquêtes et messages destinés aux participants. La barre de menus, en haut de la fenêtre de la salle, affiche des informations concernant la téléconférence et contient les commandes nécessaires pour gérer la salle.

La salle de téléconférence est la zone de l'écran du présentateur que les participants peuvent voir pendant la téléconférence. Elle contient les outils présentant les différents types de contenu.

La console comporte une seconde zone d'affichage, appelée Zone réservée aux présentateurs. Contiguë à la salle, elle n'est visible que des modérateurs et des présentateurs. Les modérateurs peuvent choisir de l'afficher ou de la masquer. Les modérateurs et les présentateurs peuvent utiliser la zone réservée aux présentateurs pour préparer les contenus qu'ils partageront ensuite avec les membres de l'auditoire ou pour afficher des contenus confidentiels non partagés.

Outils de la console de téléconférence

Lorsque les modérateurs configurent une salle de téléconférence, ils déterminent le nombre, le type, la taille et la position des outils que les participants pourront visualiser. Les outils suivants sont disponibles :

- Outil de partage : affiche le contenu partagé depuis l'ordinateur du présentateur (y compris des fenêtres, des applications ou le bureau complet), des documents ou des tableaux blancs.
- Outil Liste de participants : indique le nom, le rôle et le statut des différents participants et permet au modérateur de modifier le rôle ou les autorisations de ceux-ci.
- Outil de conversation : permet aux participants de s'envoyer des messages.
- Outil de Q & R (lié à l'outil de conversation) : réoriente vers les présentateurs adéquats les questions déposées dans l'outil de conversation.
- Outil de note : affiche des messages texte émis par les modérateurs et les présentateurs à l'attention de tous les participants.
- Outil de partage de fichiers : permet aux modérateurs et aux présentateurs de mettre des fichiers à la disposition des participants.
- Outil de sondage : permet aux modérateurs et aux présentateurs de réaliser des enquêtes auprès des participants ou de leur poser des questions.
- Outil de liens Web : permet aux modérateurs de publier un lien et de faire en sorte que tous les participants cliquent dessus.

Contrôle audio et vidéo depuis la console de téléconférence

La console comporte plusieurs options vous permettant de contrôler vos points d'accès téléphonique et vidéo pendant la téléconférence.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Numérotation directe vers votre téléphone ou point d'accès vidéo depuis la console de téléconférence, page 1-36](#)
- [Activation et désactivation de la mise en sourdine, page 1-37](#)
- [Mise en pause ou redémarrage de votre transmission vidéo, page 1-38](#)
- [Modification de votre affichage vidéo, page 1-38](#)
- [Utilisation d'une salle audio séparée, page 1-39](#)

Numérotation directe vers votre téléphone ou point d'accès vidéo depuis la console de téléconférence

Procédez comme suit si vous avez rejoint une téléconférence audio + Web sans vous connecter à sa partie audio et que vous souhaitez ultérieurement vous connecter par numérotation directe.

Pour appeler directement votre téléphone ou point d'accès vidéo depuis la console de téléconférence

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 2** Cliquez sur **Me connecter**. La boîte de dialogue Me Connecter apparaît.

Étape 3 Choisissez l'option qui s'applique :

Utiliser mon numéro de téléphone	Pour appeler vers un téléphone. Pour appeler un autre numéro de téléphone que le choix par défaut, entrez ce numéro.
Utiliser le numéro du point d'accès vidéo	Pour appeler vers un point d'accès vidéo. Pour appeler un autre numéro de point d'accès vidéo que le choix par défaut, entrez ce numéro.

Étape 4 Cliquez sur **Me connecter**.



Conseil

Vous pouvez également afficher les informations de numérotation directe audio et vidéo ou atteindre la boîte de dialogue Me connecter en cliquant sur l'icône du téléphone, dans l'angle supérieur droit de la console.

Activation et désactivation de la mise en sourdine

La fonction de mise en sourdine de votre ligne téléphonique (et du microphone du point d'accès vidéo, si vous utilisez une connexion vidéo) évite aux autres participants de la téléconférence d'entendre le bruit de fond et les parasites du téléphone. La console de téléconférence vous propose cette option uniquement si vos sessions Web et audio sont associées. Pour être sûr de bien réaliser cette association, le plus simple consiste à vous connecter d'abord à la téléconférence Web et à vous faire appeler ensuite par le système par numérotation directe depuis la page Téléconférence actuelle ou la console.



Conseil

Afin de réduire le bruit au cours de la téléconférence, il est recommandé que les participants mettent tous leur système en sourdine lorsqu'ils n'interviennent pas.

Pour activer ou désactiver la mise en sourdine

Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Couper mon son** (haut-parleur encerclé de rouge barré). Lorsque vous êtes mis en sourdine, cela est indiqué par un changement de votre statut dans l'outil Liste de participants et par l'apparition de l'icône Rétablir mon son. Si vous cliquez à nouveau dessus, votre son est rétabli.



Remarque

Les modérateurs ne peuvent pas voir l'icône Couper mon son dans l'outil Liste de participants. Pour vous mettre en sourdine, si vous êtes modérateur, dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de volume** (haut-parleur avec symbole plus), puis sur **Couper mon son**.

Mise en pause ou redémarrage de votre transmission vidéo

Vous pouvez arrêter la transmission de votre image vidéo à la téléconférence sans raccrocher l'appel vidéo en mettant votre vidéo en pause. La mise en pause de la vidéo n'affecte pas la transmission audio.

Si d'autres participants vidéo regardent la vidéo en mode Intervenant actif et que vous êtes l'intervenant actuel, la vidéo envoyée se fige sur la dernière image envoyée.

La console de téléconférence vous propose cette option uniquement si vos sessions Web et vidéo sont associées. Pour être sûr de bien réaliser cette association, le plus simple consiste à vous connecter d'abord à la téléconférence Web et à vous faire appeler ensuite par le système par numérotation directe depuis la page Téléconférence actuelle ou la console.

Pour mettre en pause ou redémarrer votre transmission vidéo

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 2** Cliquez sur **Mettre la vidéo sur pause**. Pour relancer la lecture vidéo, cliquez à nouveau sur **Mettre la vidéo sur pause**.
-

Modification de votre affichage vidéo

Cisco Unified MeetingPlace Téléconférence Web prend en charge deux dispositions d'affichage vidéo :

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 le moment où ils ont rejoint la téléconférence ou celui où ils sont intervenus pour la dernière fois.
Afficher uniquement l'intervenant actif	Déplace une fenêtre de manière à toujours afficher l'intervenant actif actuel ou le plus récent.

Pour que vous puissiez utiliser l'option Présence permanente, votre pont de conférence (MCU) et votre point d'accès vidéo doivent prendre en charge ce type d'affichage. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Pour modifier votre affichage vidéo

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 2** Cliquez sur **Options de présentation vidéo**, puis cliquez sur l'affichage voulu.
-

Utilisation d'une salle audio séparée

Les salles séparées permettent aux participants de s'isoler de la téléconférence principale et de discuter de différents sujets dans des sous-groupes. Seuls les participants reliés à un téléphone peuvent participer à des sessions séparées.

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 avec la téléconférence. Dans ce cas, coupez le son manuellement et mettez en pause la fonction vidéo du point d'accès vidéo avant de transférer la connexion téléphonique vers la session séparée ; ainsi, les participants de la salle de téléconférence principale ne pourront pas vous entendre ni vous voir sur le point d'accès vidéo.

Pour entrer et sortir d'une salle audio séparée

-
- Étape 1** Choisissez la session séparée à laquelle vous souhaitez accéder (indiquez un chiffre de 1 à 9), puis demandez aux autres participants de vous retrouver dans cette salle.
- Étape 2** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 3** Cliquez sur **Aller à la salle de téléconférence audio séparée**.
-
-  **Remarque** Pour pouvoir accéder à cette option, vous devez avoir appelé la téléconférence par numérotation directe et votre téléphone doit être associé à votre profil utilisateur ou, si vous êtes un utilisateur invité, à votre identifiant de connexion.
-
- Étape 4** Cliquez sur le nom de la salle audio séparée voulue. Cliquez sur **Téléconférence principale** afin de revenir à la salle audio principale.
-

Conseils concernant l'affichage des contenus partagés sur la console

Lorsqu'un autre participant de la téléconférence partage son écran (ou une application ou fenêtre affichée sur celui-ci), utilisez les commandes situées au bas de l'outil de partage pour mieux voir ce contenu. Cliquez sur le bouton **Mettre à l'échelle** (fenêtre avec flèche) pour adapter le contenu partagé à la taille de la fenêtre de l'outil ; ou bien, cliquez sur le bouton **Défiler** (fenêtre avec barre de défilement) pour agrandir le contenu et activer une barre de défilement de façon à pouvoir faire défiler le contenu vers le haut, le bas, la gauche et la droite et ainsi visualiser ses zones masquées.

La barre d'outils peut également comporter un bouton **Plein écran** permettant de faire basculer la fenêtre en mode plein écran, si le présentateur a activé cette option.

Commandes d'affichage de la console de téléconférence pour les modérateurs

Le menu **Affichages** de la barre de menus, en haut de la fenêtre de la salle de téléconférence, et la barre de navigation d'affichage, en bas, ne sont visibles que par les modérateurs. Pour changer la disposition de l'affichage, un modérateur peut utiliser soit ce menu, soit cette barre de navigation.

Par défaut, une nouvelle salle de téléconférence contient diverses dispositions d’affichage prédéfinies qui dépendent du modèle sélectionné (le modèle Collaboratif, par exemple, comprend les affichages par défaut Partage, Tableau blanc et Partager plusieurs). Les outils de ces affichages sont sélectionnés et disposés de façon à faciliter le partage des contenus, 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, elle s’affiche à l’écran de chaque participant. En revanche, en mode de préparation, il peut naviguer entre les différentes dispositions de salle sans affecter l’affichage des participants. Un modérateur peut ainsi modifier ou préparer des dispositions de salle tandis qu’un autre participant effectue une présentation.

À propos des autorisations de téléconférence

Le [tableau 1-6](#) décrit les autorisations par défaut avec lesquelles les utilisateurs participent aux téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace.

Tableau 1-6 **Autorisations de téléconférence par défaut**

Type de téléconférence	Type d'utilisateur	Autorisation de téléconférence par défaut
Collaboratif	Organisateur et utilisateurs système ayant des privilèges d'administrateur système	Autorisations de console du <i>modérateur</i> Autorisations audio de l' <i>intervenant</i>
	Tous les autres utilisateurs système et invités	Autorisations de console du <i>présentateur</i> Autorisations audio de l'intervenant
Présentation	Organisateur et utilisateurs système ayant des privilèges d'administrateur système	Autorisations de console du modérateur Autorisations audio de l'intervenant
	Tous les autres utilisateurs système et invités	Autorisations de console de l' <i>auditoire</i> Autorisations audio de l'intervenant
Webinaire	Organisateur et utilisateurs système ayant des privilèges d'administrateur système	Autorisations de console du modérateur Autorisations audio de l'intervenant
	Deux premiers utilisateurs système conviés	Autorisations de console du présentateur Autorisations audio de l'intervenant
	Tous les autres utilisateurs système et invités	Autorisations de console de l'auditoire Autorisations audio d' <i>auditeur</i>

Notez les éléments suivants :

- Lorsqu’il réserve une téléconférence depuis la page d’accueil de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, l’organisateur peut modifier les valeurs par défaut des autorisations des utilisateurs système.
- 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 de présentateur/intervenant depuis la console après le démarrage de la téléconférence.

- Si le modérateur *verrouille* une téléconférence, tous les participants se joignant à celle-ci après cette opération reçoivent une autorisation d'auditoire, quelle que soit celle qu'ils avaient reçue au moment où ils avaient été conviés. Lorsque la téléconférence est déverrouillée ou mise en session, ces participants continuent d'avoir une autorisation d'auditoire, sauf si le modérateur leur en accorde une autre manuellement depuis la console.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Modification de l'autorisation audio des participants, page 1-41](#)
- [Modification des autorisations de console des participants, page 1-41](#)

Modification de l'autorisation audio des participants

Le modérateur de la téléconférence peut modifier l'autorisation audio des participants de façon à ce que ceux-ci aient une autorisation de type Intervenant ou Auditeur. Les intervenants peuvent parler ou écouter le composant vocal de la téléconférence ; les auditeurs ne peuvent pas parler.

Pour modifier l'autorisation audio d'un participant

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Dans l'outil Liste de participants de la console de téléconférence, 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 2 | Cliquez sur l'icône Changer les autorisations (personnage et flèche verte). |
| Étape 3 | Sélectionnez Définir en tant qu'intervenant (vocale) ou Définir en tant qu'auditeur (vocale) . |
-

Modification des autorisations de console des participants

Une fois la téléconférence commencée, le modérateur peut modifier les autorisations de console par défaut.

Notez cependant que, si vous rétrogradez un participant ayant une autorisation de modérateur en lui donnant une autorisation de présentateur ou de membre de l'auditoire, il peut rétablir son ancienne autorisation au moyen du menu Affichage.

Pour modifier l'autorisation de console d'un participant

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Dans l'outil Liste de participants de la console de téléconférence, 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 2 | Cliquez sur l'icône Changer les autorisations (personnage et flèche verte). |
| Étape 3 | Sélectionnez Définir en tant que modérateur (Web) , Définir en tant que présentateur (Web) ou Définir en tant qu'auditoire (Web) . |
-

À propos des menus de la console de téléconférence

Vous pouvez accéder à de nombreuses fonctions disponibles pendant la session via les menus de la console de téléconférence. Il s'agit notamment d'options propres à l'utilisateur, à la téléconférence, au partage d'applications et à l'Aide.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Utilisation du menu Téléconférence, page 1-42](#)
- [Utilisation du menu Affichage, page 1-47](#)
- [Utilisation du menu Affichages, page 1-47](#)
- [Utilisation du menu Outils, page 1-48](#)
- [Utilisation du menu Aide, page 1-49](#)

Utilisation du menu Téléconférence

Au moyen du menu Téléconférence, les modérateurs peuvent inviter d'autres participants, enregistrer la téléconférence et définir d'autres options affectant le déroulement de la téléconférence pour les participants. Les présentateurs et les membres de l'auditoire peuvent utiliser ce menu pour définir leur débit de connexion, afficher en plein écran leur fenêtre de salle de conférence ou quitter la téléconférence. Le [tableau 1-7](#) décrit les options disponibles dans ce menu.

Tableau 1-7 Description des options du menu Téléconférence

Option	Description
Inviter les participants (accessible aux modérateurs seulement)	Génère une URL que vous pouvez envoyer pour inviter des participants supplémentaires. Vous permet également de composer un e-mail contenant l'URL ainsi que d'autres informations à envoyer aux nouveaux participants conviés.
Enregistrer la téléconférence (accessible aux modérateurs seulement)	Permet de lancer l'enregistrement de la téléconférence, dans la mesure où un espace d'enregistrement est disponible. Cette opération enregistre la partie audio de la conférence (le cas échéant) et l'activité de la console. Pour arrêter l'enregistrement, sélectionnez à nouveau cette option ou cliquez sur Arrêter l'enregistrement, dans la fenêtre contextuelle qui apparaît lorsque vous lancez l'enregistrement. Remarque Les téléconférences continues ne peuvent pas être enregistrées.
Déplacer l'auditoire/les auditeurs vers la salle d'attente (accessible aux modérateurs seulement)	Transfère les utilisateurs ayant une autorisation de console Auditoire ainsi que ceux ayant une autorisation audio Auditeur vers une salle d'attente (les modérateurs et les présentateurs ne sont pas transférés). Les participants en salle d'attente ne peuvent pas se parler. L'affichage des participants vidéo est également bloqué en salle d'attente.
Options d'annonce (accessible aux modérateurs seulement)	Permet de modifier les options des annonces concernant la connexion et la déconnexion des participants ainsi que la fin et la prolongation de la téléconférence. Conseil Si vous gérez une téléconférence dont l'assistance est importante, utilisez cette option pour paramétrer l'annonce de la connexion des participants sur Silencieux.

Tableau 1-7 Description des options du menu Téléconférence (suite)

Option	Description
Verrouiller la téléconf. (accessible aux modérateurs seulement)	Ces options permettent de verrouiller ou de déverrouiller la téléconférence. Le fait de verrouiller la téléconférence empêche tout accès à celle-ci. Ce paramètre s'applique à la fois à la conférence audio (le cas échéant) et à la console de téléconférence.
Mettre fin à la téléconférence (accessible aux modérateurs seulement)	Vous permet de mettre fin à la téléconférence et de définir un message de clôture ou une URL qui s'affichera à l'attention des participants au moment où ils quitteront la console.
Optimiser la bande passante pour salle (accessible aux modérateurs seulement)	Vous permet de sélectionner un niveau de bande passante pour la salle afin de déterminer le débit (en kilobits/seconde) auquel les données de la téléconférence seront transmises aux participants. Conseil Sélectionnez une bande passante correspondant au débit de connexion utilisé par les participants. Si ceux-ci utilisent différents débits, choisissez le plus faible susceptible d'être utilisé. Par exemple, si certains d'entre eux utilisent un modem, définissez la bande passante sur Modem afin d'être certain que tous bénéficieront d'une connexion satisfaisante. (Pour déterminer le débit de connexion d'un participant, passez le curseur sur le nom de celui-ci dans l'outil Liste de participants.)
Arrière-plan de la salle (accessible aux modérateurs seulement)	Vous permet de définir l'image ou l'animation qui servira d'arrière-plan à la salle de téléconférence. 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.
Donner automatiquement à l'auditoire le statut de présentateur (accessible aux modérateurs seulement)	Donne une autorisation de <i>présentateur</i> à tous les participants de la téléconférence qui ont des autorisations d'auditoire. Cette autorisation est également automatiquement accordée à tous les utilisateurs invités et système qui entrent dans la salle de téléconférence après que vous ayez sélectionné cette option.
Résolution d'écran de la salle (accessible aux modérateurs seulement)	Contrôle la résolution à laquelle la salle de téléconférence s'affiche sur l'écran des participants.
Mon débit de connexion	Vous permet de sélectionner le débit de connexion que vous utiliserez lors de la téléconférence, en fonction de votre type de connexion Internet. Vous avez ainsi l'assurance de recevoir les données de la téléconférence à un débit correspondant à votre système.
Plein écran	Modifie la console de téléconférence de façon à ce qu'elle occupe la totalité de votre bureau. Si vous choisissez cette option alors qu'elle est déjà sélectionnée, la console revient à sa taille précédente.
Quitter Cisco Unified MeetingPlace	Ferme la fenêtre de la console sans mettre fin à la téléconférence.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Enregistrement de téléconférences depuis la console, page 1-44](#)
- [Configuration de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console, page 1-44](#)
- [Modification des annonces de téléconférence, page 1-45](#)
- [Verrouillage et déverrouillage de téléconférences, page 1-45](#)
- [Arrêt des téléconférences, page 1-45](#)
- [Modification de l'arrière-plan de la salle, page 1-46](#)
- [Quitter une téléconférence, page 1-46](#)

Enregistrement de téléconférences depuis la console

Si votre système est configuré de façon à réaliser des enregistrements audio et Web, Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace peut enregistrer le flux vocal et toutes les activités survenant dans la salle de téléconférence, à l'exception de celles ayant lieu dans la zone réservée aux présentateurs. Le système n'enregistre pas les invites à diffusion générale, telles que les indications d'arrivée ou de départ, ni les affichages de téléconférence vidéo.

Pour enregistrer une téléconférence depuis la console

-
- Étape 1** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Enregistrer la téléconférence**.
L'enregistrement ne démarre que si l'espace disque est suffisant.
- Étape 2** Pour arrêter l'enregistrement, dans le menu Téléconférence, cliquez à nouveau sur **Enregistrer la téléconférence**.
-

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

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 de téléconférence vidéo 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.

Pour configurer l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console

-
- Étape 1** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Options d'annonce**.
- Étape 2** Pour Annonces de prolongation de téléconférence, sélectionnez **Oui**, puis cliquez sur **Changer les options**.
- Étape 3** Fermez la fenêtre Options d'annonce.
-

Modification des annonces de téléconférence

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'aux modérateurs.

Pour modifier les annonces de téléconférence

-
- Étape 1** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Options d'annonce**.
 - Étape 2** Modifiez vos paramètres d'annonce en sélectionnant les options voulues dans les listes applicables.
 - Étape 3** Cliquez sur **Changer les options**.
 - Étape 4** Fermez la fenêtre.
-

Verrouillage et déverrouillage de téléconférences

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 audio et Web à tous les utilisateurs. Une fois qu'une téléconférence est verrouillée, les utilisateurs peuvent demander l'accès par téléphone ou tenter de s'y connecter via le Web.

Pour verrouiller ou déverrouiller une téléconférence

-
- Étape 1** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Verrouiller la téléconférence**.
 - Étape 2** Pour déverrouiller la téléconférence, dans le menu Téléconférence, cliquez sur **Déverrouiller la téléconférence**.
-

Arrêt des téléconférences

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'aux modérateurs.

Pour arrêter une téléconférence

-
- Étape 1** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Arrêter la téléconférence**.
 - Étape 2** (Facultatif) Modifiez ou remplacez le message devant s'afficher à l'attention des participants à la fin de la téléconférence.
 - Étape 3** (Facultatif) Pour que le navigateur des participants ouvre une page Web spécifique à la fin de la téléconférence, cochez la case **Lancer cette URL pour les participants** et tapez l'URL voulue dans la zone de texte.
 - Étape 4** Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix. Les utilisateurs reçoivent le message « La téléconférence a pris fin ». Tous les points d'accès de la téléconférence (audio, Web et vidéo) sont déconnectés.
-

Modification de l'arrière-plan de la salle

Le modérateur peut définir une image JPEG (extension de nom 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 fichiers d'arrière-plan de la salle.

Pour modifier l'arrière-plan de la salle

- Étape 1** Téléchargez un fichier image ou Flash sur la console de téléconférence en utilisant le lien Pièces jointes/enregistrements de la page Détails de la téléconférence ou en ouvrant le fichier dans l'outil de partage.
- Étape 2** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Modifier l'arrière-plan de la salle**.
- Étape 3** Cliquez sur **Sélectionner l'arrière-plan de la salle**.
- Étape 4** Dans la fenêtre contextuelle Parcourir le contenu, cliquez sur le bouton **Contenu téléchargé** pour afficher la liste des fichiers disponibles.
- Étape 5** Cliquez sur le nom d'un fichier, puis sur **Ouvrir**. L'arrière-plan de la salle se met à jour et affiche l'image.

Quitter une téléconférence

Procédez comme suit pour fermer la console et quitter la téléconférence. Les téléconférences continuent, quel que soit le support (audio, Web et vidéo), si au moins deux personnes sont toujours connectées à leur point d'accès de support.

Pour quitter une téléconférence

- Étape 1** Dans le menu Téléconférence de la console, cliquez sur **Quitter Cisco Unified MeetingPlace**. Cette opération déconnecte votre session Web et votre point d'accès vidéo. En revanche, votre téléphone n'est pas déconnecté.
- Étape 2** Fermez votre navigateur Web.
- Étape 3** Pour vous déconnecter de la partie audio de la téléconférence, raccrochez le téléphone.

Utilisation du menu Affichage

Le menu Affichage est réservé aux modérateurs. Le [tableau 1-8](#) décrit ses options.

Tableau 1-8 Description des options du menu Affichage

Option	Description
Vue modérateur Vue présentateur Vue auditoire	Bascule entre les différentes vues de la console, permettant au modérateur d'afficher sur son écran la vue dont disposent les présentateurs ou les membres de l'auditoire.
Afficher la zone réservée aux présentateurs	Vous permet de basculer entre l'affichage et le masquage de la <i>zone réservée aux présentateurs</i> (zone « hors champ » de la console, non visible par les membres de l'auditoire, dans laquelle les modérateurs et les présentateurs peuvent déposer des outils). La zone réservée aux présentateurs comporte un arrière-plan rayé qui la distingue du reste de la console.
Mode de préparation	Vous permet de naviguer entre les différentes dispositions de la salle de téléconférence sans affecter la vue des participants. Vous pouvez ainsi modifier ou préparer des dispositions tandis qu'un autre participant effectue une présentation. Par exemple, vous pouvez ouvrir le mode de préparation, basculer vers la disposition Tableau blanc, redimensionner l'outil Tableau blanc et ajouter un nouvel outil Sondage à la console, puis quitter le mode de préparation et utiliser la disposition Tableau blanc ultérieurement pendant la téléconférence.
Curseurs modérateur	Permet de définir les types de participant autorisés à visualiser le curseur représentant les déplacements de la souris de chaque modérateur sur la console et les moments auxquels ces curseurs sont visibles. Les options sont les suivantes : • Désactivé • Présenter uniquement aux autres modérateurs • Présenter à tous les participants • Montrer à tous les participants lors de l'utilisation d'un tableau blanc

Utilisation du menu Affichages

Le menu Affichages est réservé aux modérateurs. Le [tableau 1-9](#) décrit ses options.

Tableau 1-9 Description des options du menu Affichages

Option	Description
Nouvel affichage	Pour créer un nouvel affichage. Vous pouvez créer un nouvel affichage vierge ou bien copier un affichage existant.

Tableau 1-9 Description des options du menu Affichages (suite)

Option	Description
Partage	Sélectionne l’affichage actif.
Tableau blanc	Les modèles prédéfinis comprennent les affichages suivants :
Partager plusieurs	• Collaboratif : Partage, Tableau blanc, Partager plusieurs
Ouvrir les sondages	• Présentation : Partage, Tableau blanc, Ouvrir les sondages, Terminer
Terminer	• Webinaire : Partage, Ouvrir les sondages, Terminer
[Autre nom d’affichage]	Si vous avez créé d’autres affichages, ils figurent également dans cette liste.
Organiser les affichages	Vous permet de renommer ou de supprimer un affichage, ou de modifier l’ordre dans lequel se présentent les affichages dans la barre de navigation des affichages.

Utilisation du menu Outils

Le menu Outils est réservé aux modérateurs ; il leur permet d’ajouter des outils et du contenu à un affichage, ainsi que d’organiser et de verrouiller des outils existants. Le [tableau 1-10](#) décrit ses options.



Remarque

Lorsque vous créez un outil, celui-ci apparaît dans l’affichage actif. 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-le glisser de cette zone vers la zone visible par l’auditoire.

Tableau 1-10 Description des options du menu Outils

Option	Description
Partage	Vous permet d’afficher ou de masquer un outil de partage ou un tableau blanc dans l’affichage actif, de créer un outil de partage ou un tableau blanc, ou de sélectionner le contenu à partager dans l’outil de partage actif.
Liste de participants	Vous permet d’afficher ou de masquer la liste de participants dans l’affichage actif.
Conversation	Vous permet d’afficher ou de masquer l’outil de conversation ou la conversation de présentateur, ou encore de créer un outil de conversation. La zone réservée aux présentateurs doit être affichée sur votre console de téléconférence pour que vous puissiez basculer vers la conversation de présentateur.
Note	Vous permet de faire basculer (afficher ou masquer) un outil de note existant, des notes de présentateur ou des notes de discussion, ou encore de créer un outil de note. La zone réservée aux présentateurs doit être affichée sur votre console de téléconférence pour que vous puissiez basculer vers des notes de présentateur ou des notes de discussion.
Sondage	Vous permet de faire basculer (afficher ou masquer) un outil de sondage existant ou d’en créer un.
Partage de fichier	Vous permet de faire basculer (afficher ou masquer) un outil de partage de fichiers ou d’en créer un.
Liens Web	Vous permet de faire basculer (afficher ou masquer) un outil de liens Web ou d’en créer un.
Q & R	Vous permet de faire basculer (afficher ou masquer) l’outil Q & R. La zone réservée aux présentateurs doit être affichée sur votre console de téléconférence pour que vous puissiez faire basculer l’outil Q & R.

Tableau 1-10 Description des options du menu Outils (suite)

Option	Description
Déplacer et redimensionner les outils	Vous permet de verrouiller ou de déverrouiller la taille et la position de tous les outils dans tous les affichages. Si la case Déplacer et redimensionner les outils n'est pas cochée, vous ne pouvez modifier la taille ou la position d'aucun outil.
Organiser les outils	Vous permet de supprimer ou de renommer des outils. Vous pouvez également sélectionner, puis supprimer, tous les outils inutilisés.

Utilisation du menu Aide

Le [tableau 1-11](#) décrit les options disponibles dans le menu Aide.

Tableau 1-11 Description des options du menu Aide

Option	Description
Aide relative à Cisco Unified MeetingPlace	Lance l'application d'aide en ligne.
Test de navigateur	Lance la page Test de navigateur, qui permet de vérifier la compatibilité de votre navigateur Web et de votre système d'exploitation avec la console de téléconférence et de déterminer la configuration de votre navigateur, ainsi que le débit de votre connexion réseau.
À propos de Cisco Unified MeetingPlace	Affiche des informations concernant votre environnement Cisco Unified MeetingPlace, y compris la version du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter que vous utilisez (le cas échéant) et la version de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Utilisation des outils

Les modérateurs des téléconférences peuvent afficher, masquer, ajouter, supprimer, réorganiser et classer les outils. Pendant une téléconférence, plusieurs occurrences d'un outil (sauf Liste des participants) peuvent être affichées simultanément.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Affichage ou masquage d'un outil, page 1-50](#)
- [Ajout d'un outil, page 1-50](#)
- [Déplacement ou redimensionnement d'un outil, page 1-50](#)
- [Changement de nom ou suppression d'un outil, page 1-51](#)

Affichage ou masquage d'un outil

Pour afficher ou masquer un outil

-
- Étape 1** Dans le menu Outils de la console, cliquez sur le nom de l'outil à afficher. Une coche apparaît en regard du nom des outils actuellement visibles par les participants.
- Pour masquer un outil, cliquez à nouveau sur son nom ou sur l'icône **Masquer** (signe moins), à droite de la barre de titre de l'outil.
- Étape 2** Dans le cas des outils pouvant avoir plusieurs occurrences (c'est-à-dire tous les outils sauf Liste de participants), pour afficher ou masquer une seule occurrence, dans le menu Outils, cliquez sur le nom de l'occurrence dans le sous-menu de l'outil.
-

Ajout d'un outil

Pour ajouter un outil

-
- Étape 1** Dans le menu Outils de la console, cliquez sur le nom d'un outil.
- Étape 2** Dans le sous-menu de l'outil, cliquez sur **Nouveau [nom de l'outil]**.
-

Déplacement ou redimensionnement d'un outil

Pour déplacer ou redimensionner un outil

-
- Étape 1** Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Déplacer et redimensionner les outils**. Une coche apparaît en regard de l'option sélectionnée.
- Étape 2** Pour déplacer un outil, faites-le glisser par sa barre de titre, dans la partie supérieure. Pour redimensionner un outil, faites glisser son angle inférieur droit.
-

Pour qu'un outil s'affiche en plein écran

-
- Étape 1** Au niveau du côté droit de la barre de titre de l'outil, cliquez sur le bouton **Plein écran** (icône représentant un écran).
- Étape 2** Pour rétablir la taille d'origine de l'outil, cliquez de nouveau sur **Plein écran**.
-

Changement de nom ou suppression d'un outil

Pour renommer ou supprimer un outil

Étape 1 Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Organiser les outils**.

Étape 2 Choisissez l'option qui s'applique :

Pour supprimer un ou plusieurs outils	Cliquez sur le ou les outils voulus dans le volet de gauche, puis sur Supprimer .
Pour changer le nom d'un outil	a. Sélectionnez l'outil dans le volet de gauche et cliquez sur Renommer. b. Entrez un nouveau nom dans la boîte de dialogue Renommer l'outil et cliquez sur OK.
Pour localiser tous les outils inutilisés	Cliquez sur Sélectionner les éléments inutilisés , puis sur Supprimer pour effacer tous les outils inutilisés.

Étape 3 Cliquez sur **Terminé**.

À propos de l'outil de partage

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez utiliser cet outil pour partager tout type de contenu avec les participants de la téléconférence, et notamment les éléments suivants :

- Des éléments sélectionnés sur l'écran de votre ordinateur, y compris des fenêtres ouvertes, des applications ou la totalité du bureau
- Un document, tel qu'une présentation Microsoft PowerPoint, un contenu Flash (fichiers SWF), un fichier JPEG ou un fichier d'un autre format
- Un tableau blanc ainsi que divers outils d'écriture et de dessin. Vous pouvez partager un tableau blanc autonome ou superposé, celui-ci apparaissant par-dessus un autre contenu partagé.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Présentation et utilisation d'un contenu partagé, page 1-52](#)
- [Partage de votre écran, page 1-52](#)
- [Partage d'un document, page 1-55](#)
- [Partage d'une présentation, page 1-57](#)
- [Partage d'un tableau blanc, page 1-60](#)

Présentation et utilisation d'un contenu partagé

Les présentateurs et les modérateurs doivent installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter avant de télécharger un contenu ou de partager un écran pour la première fois. Ce composant permet de télécharger des fichiers vers le serveur et de partager des écrans au cours d'une téléconférence.



Remarque

Si votre navigateur est équipé d'un système de blocage de fenêtres intempestives et que celui-ci est activé, il empêchera l'affichage de la boîte de dialogue permettant de télécharger le composant logiciel enfichable. Pour éviter ce problème, désactivez temporairement le système de blocage.

Veuillez tenir compte des remarques suivantes lorsque vous présentez ou partagez un contenu :

- Lorsque vous partagez un contenu dans l'outil de partage, les participants peuvent voir votre pointeur se déplacer dans la fenêtre de cet outil. Toutes les activités que vous effectuez dans une fenêtre, une application ou un document partagés sont visibles par les participants.
- Évitez de faire défiler sans arrêt 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, tant que vous ne la montrez pas à nouveau, les participants voient à la place un quadrillage.
- Utilisez un protocole d'utilisation simple de la téléconférence en exprimant oralement vos intentions et vos demandes. (Par exemple, faites savoir aux participants que vous vous apprêtez à activer la fonction de collaboration. De même, signalez à l'hôte que vous souhaitez prendre le contrôle d'un document.)
- Téléconférence Web ne prend pas en charge le partage des applications vidéo ni des 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 avec incrustation de vidéo sur la page Diapositive de l'outil de partage, la conversion de la présentation échoue et vous ne pouvez pas afficher la présentation.

Partage de votre écran

Si vous êtes 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 contenu de votre écran d'ordinateur, les actions que vous effectuez dans la zone partagée sont visibles par tous les participants de la téléconférence. Ceux-ci suivent votre pointeur tandis que vous le déplacez sur votre écran.

La ou 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 se chevauchant, sur le bureau, apparaissent sous forme de quadrillage 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.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Recommandations concernant le partage d'écran, page 1-53](#)
- [Partage de votre écran d'ordinateur, page 1-53](#)
- [Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur, page 1-54](#)
- [Demande de transfert de contrôle d'un écran partagé, page 1-54](#)
- [Aperçu de votre écran partagé, page 1-55](#)

Recommandations concernant le partage d'écran

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

- Dans la mesure du possible, évitez de partager la totalité de l'écran. Partagez plutôt une application ou une fenêtre seulement.
- Si vous n'avez pas besoin de partager la totalité de votre bureau, nous vous recommandons vivement de ne pas utiliser de motif compliqué comme image d'arrière-plan. En effet, les arrière-plans de bureau multicolores, transmettant des informations visuelles superflues, consomment inutilement de la bande passante.
- Réduisez votre résolution d'écran jusqu'à 1024 x 768, voire moins et, si possible, utilisez une qualité de couleur de 16 ou 32 bits plutôt que plusieurs millions de couleurs. En général, la résolution 1024 x 768 pixels permet à la plupart des participants (même sur ordinateur portable) d'afficher de manière optimale votre application ou document partagé(e).
- Si possible, n'utilisez pas deux ordinateurs sur la même connexion Internet (un pour partager une présentation et l'autre pour afficher la vue de l'auditoire, par exemple), à moins que le débit de connexion soit de catégorie T1 ou supérieur.

Partage de votre écran d'ordinateur



Remarque

Les utilisateurs de Linux et d'Unix ne peuvent pas partager leur écran.

Pour partager votre écran d'ordinateur

Étape 1 Après avoir ouvert un outil de partage vierge dans une téléconférence, cliquez sur **Mon écran d'ordinateur**.

ou

Cliquez sur le bouton **Partager** de la barre de contrôle de l'outil de partage, puis cliquez sur **Mon écran d'ordinateur**.

La fenêtre Commencer le partage d'écran s'affiche.

Étape 2 Choisissez l'option qui s'applique :

Bureau	Permet de partager l'ensemble du bureau. Si plusieurs moniteurs sont connectés à votre ordinateur, un bureau apparaît pour chacun d'eux. Choisissez celui que vous souhaitez partager.
---------------	--

Fenêtres	Permet de partager une ou plusieurs fenêtres ouvertes sur votre ordinateur. Choisissez celle(s) que vous souhaitez partager.
Applications	Permet de partager une application et toutes les fenêtres associées ouvertes sur votre ordinateur. Choisissez la ou les applications que vous souhaitez partager.

Étape 3 Cliquez sur **Partager** pour commencer le partage.

Étape 4 (Facultatif) Pour savoir comment les autres participants de la téléconférence visualisent l'application sur leur console, ou pour superposer un tableau blanc sur lequel ils pourront inscrire des annotations, cliquez sur l'icône **Cisco Unified MeetingPlace** (porte rouge) de la barre système et sélectionnez **Mettre sur pause et annoter**. Cliquez sur **Reprendre** pour quitter le mode annotation.

Étape 5 Une fois le partage terminé, cliquez sur l'icône **Cisco Unified MeetingPlace** et sélectionnez **Cesser de partager l'écran**.

Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur

Tandis que vous partagez votre écran, vous pouvez passer 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.

Pour partager le contrôle de votre écran avec un autre présentateur

Étape 1 Pendant une téléconférence, commencez à partager votre écran d'ordinateur. Lorsqu'un autre présentateur souhaite obtenir le contrôle de votre écran, il vous envoie un message à cet effet qui s'affiche en haut à droite de la fenêtre de la salle de téléconférence.

Étape 2 Choisissez l'option qui s'applique :

Accepter	Pour transférer le contrôle de votre écran au participant qui en a fait la demande.
Rejeter	Pour refuser de transférer le contrôle de votre écran au participant.

Demande de transfert de contrôle d'un écran partagé

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

Pour demander le contrôle d'un écran partagé

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. Vous pouvez maintenant prendre le contrôle de l'écran partagé.

Étape 2 Pour rendre le contrôle de l'écran partagé au présentateur d'origine, cliquez sur **Laisser le contrôle** dans la barre de contrôle de l'outil de partage.

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 le même affichage que celui que les participants visualisent dans leur outil de partage.

Pour obtenir un aperçu de votre écran partagé

Dans l'outil de partage, dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage avec flèche), puis sur **Afficher dans l'outil pendant le partage d'écran**.

ou

Cliquez sur l'icône **Aperçu** (lunettes).

Partage d'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 bien des documents se trouvant directement sur votre ordinateur.

Si vous désactivez le partage, modifiez le contenu d'un outil de partage ou fermez celui-ci, le document continue à faire partie de la salle de téléconférence et peut être à nouveau affiché. Si vous supprimez un outil de partage, le document est supprimé de la salle. (Si vous l'aviez téléchargé en tant que pièce jointe de la téléconférence depuis le lien Pièces jointes/enregistrements de la page Détails de la téléconférence, il reste disponible à cet emplacement.) Pour modifier un document partagé, vous devez modifier le document source et le charger à nouveau vers la téléconférence.

Les participants peuvent visualiser, mais non télécharger, les documents partagés dans l'outil de partage. Pour que des documents puissent être téléchargés, il est nécessaire qu'un modérateur ou un présentateur les télécharge vers l'outil de partage de fichiers.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Types de document pouvant être partagés dans l'outil de partage, page 1-55](#)
- [Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence, page 1-56](#)
- [Partage d'un document depuis votre ordinateur, page 1-56](#)
- [Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents multi-frames, page 1-57](#)

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

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

- Un seul fichier PowerPoint (extension de nom de fichier .ppt)
- Un seul fichier à contenu Flash (extension de nom de fichier .swf)
- Une seule image JPEG (extension de nom de fichier .jpg)
- Un fichier ZIP contenant plusieurs fichiers SWF et d'autres fichiers (tels que des images et des fichiers XML) et un fichier appelé index.swf qui sera chargé en premier

- Un fichier ZIP contenant plusieurs fichiers HTM ou HTML et d'autres fichiers (tels que des images et des fichiers SWF) et un fichier appelé index.htm ou index.html
- Un fichier ZIP contenant un contenu simple créé à l'aide d'un logiciel auteur (un fichier HTM, un fichier AAM et des fichiers créés par le logiciel auteur)
- Un contenu Adobe Presenter compacté au format ZIP

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 fichiers affiche les commandes nécessaires pour naviguer dans cette présentation.

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.

Pour partager un document depuis les pièces jointes de la téléconférence

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage, cliquez sur **Documents**.
ou
Dans la barre de menus de la console, cliquez sur **Outils > Partager**.
ou
Dans la barre de contrôle située au bas de l'outil de partage, cliquez sur **Partager > Documents**.
- Étape 2** Cliquez sur **Sélectionner à partir des pièces jointes**.
La fenêtre Parcourir le contenu apparaît.
- Étape 3** Cliquez sur **Contenu téléchargé**. Le contenu téléchargé pour la téléconférence en cours apparaît.
- Étape 4** Sélectionnez le document que vous souhaitez partager et 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.
-

Partage d'un document depuis votre ordinateur

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez charger des fichiers PPT, SWF, JPEG ou ZIP depuis votre ordinateur vers un outil de partage. Les fichiers sont téléchargés vers le serveur.



Remarque

Les utilisateurs de Linux et d'Unix ne peuvent pas partager de documents depuis leur ordinateur.

Pour partager un document depuis votre ordinateur

- Étape 1** Dans l'outil de partage, cliquez sur **Documents**.
ou
Dans la barre de menus de la console, cliquez sur **Outils > Partager**.
ou
Dans la barre de contrôle située au bas de l'outil de partage, cliquez sur **Partager > Documents**.
- Étape 2** Dans le menu contextuel, cliquez sur **Sélectionner sur mon ordinateur**. La boîte de dialogue Parcourir le contenu apparaît.
- Étape 3** Sélectionnez le document que vous souhaitez partager et 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.

Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents multi-trames

Par défaut, Cisco Unified MeetingPlace synchronise l'affichage des documents multi-trames de façon à ce que les participants voient la même image que le présentateur. Un modérateur ou un présentateur peut utiliser le bouton Sync. pour désactiver la synchronisation afin que les assistants puissent consulter les présentations à leur rythme.



Remarque

Le bouton Sync. apparaît uniquement lorsqu'un contenu multi-trames est chargé dans l'outil de partage.

Pour désactiver la synchronisation de l'affichage des documents multi-trames

- Étape 1** Dans la fenêtre de partage d'outil comportant un contenu, cliquez sur le bouton **Sync.** (activé par défaut). Les commandes de lecture de présentation apparaissent à droite de l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez à nouveau sur le bouton **Sync.** pour désactiver la synchronisation et permettre à tous les assistants de consulter les présentations à leur rythme.

Partage d'une présentation

Les modérateurs ou présentateurs partageant une présentation Microsoft PowerPoint dans l'outil de partage disposent de commandes spéciales de navigation et d'affichage. L'affichage d'une présentation se compose des éléments suivants :

Présentation	Partie principale de la fenêtre, affichant les diapositives de la présentation
Barre latérale de la présentation	Zone située (par défaut) du côté droit de la fenêtre du navigateur et indiquant le nom de la présentation, les informations du présentateur et les onglets Plan, Notes et Rechercher (si ces onglets étaient inclus lors de la création de la présentation).

Barre d'outils de la présentation	Barre de contrôle située au bas de la présentation et vous permettant de commander la lecture, le son, les pièces jointes et la taille d'écran de la présentation. Seul les modérateurs peuvent la voir (sauf si l'un d'eux a décidé de la rendre visible aux participants).
--	--

Cette section présente les informations suivantes :

- [Utilisation de l'onglet Plan des présentations, page 1-58](#)
- [Affichage des notes des diapositives d'une présentation, page 1-58](#)
- [Recherche de texte dans une présentation, page 1-59](#)
- [Options de la barre de lecture d'une présentation, page 1-59](#)

Utilisation de l'onglet Plan des présentations

La plupart des présentations comportent un onglet Plan situé sur la barre latérale. Cet onglet énumère le titre et la durée de chaque diapositive. Vous pouvez l'utiliser pour afficher des informations et pour atteindre une diapositive spécifique de la présentation. La diapositive active est mise en évidence par une couleur brillante que vous pouvez modifier dans le thème. Vous pouvez choisir de rendre le plan en surbrillance visible par tous les participants ou bien par les modérateurs et les présentateurs seulement.

Pour utiliser l'onglet Plan des présentations

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Pour que la barre latérale soit affichée, si elle ne l'est pas, cliquez sur l'icône Afficher/Cacher la barre latérale (case à deux volets). |
| Étape 2 | Cliquez sur l'onglet Plan dans la barre latérale droite. |
| Étape 3 | Pour déplacer une diapositive dans la présentation, cliquez sur son titre dans l'onglet Plan. |
| Étape 4 | Pour afficher le titre de la diapositive, passez le pointeur dessus. |
-

Affichage des notes des diapositives d'une présentation

Lorsque vous créez une présentation dans PowerPoint, vous pouvez saisir des notes pour chacune des diapositives la composant. Si des notes existent déjà, elles peuvent être affichées dans la présentation. Les notes des diapositives apparaissent du côté droit de la fenêtre de présentation. Vous ne pouvez pas modifier la taille de l'onglet Notes des diapositives.

Pour afficher les notes des diapositives d'une présentation

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Pour que la barre latérale soit affichée, si elle ne l'est pas, cliquez sur l'icône Afficher/Cacher la barre latérale (case à deux volets). |
| Étape 2 | Cliquez sur l'onglet Notes dans la barre latérale droite. Le texte complet des notes s'affiche. Le texte n'est pas mis en forme et ne peut pas être modifié directement dans l'onglet. |
-

Recherche de texte dans une présentation

Pour rechercher du texte dans une présentation

-
- Étape 1** Pour que la barre latérale soit affichée, si elle ne l'est pas, cliquez sur l'icône **Afficher/Cacher la barre latérale** (case à deux volets).
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Rechercher** dans la barre latérale 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 s'affichent sous la zone de texte. Cliquez sur le titre d'une diapositive, dans la liste de résultats, pour que cette diapositive s'affiche.
-

Options de la barre de lecture d'une présentation

Si vous avez incrusté des données audio ou vidéo dans votre présentation PowerPoint au moyen d'Adobe Presenter, vous pouvez contrôler l'aspect et la lecture de celle-ci à l'aide de la barre de lecture située en bas.

Pour que la barre de lecture de la présentation soit affichée, si elle ne l'est pas, dans l'outil de partage, cliquez sur l'icône Autres options (engrenage avec flèche), puis sur Afficher la barre de lecture de la présentation.

Les options suivantes sont disponibles sur la barre de lecture :

Bouton Lecture/Pause	Met en pause et reprend la lecture de la diapositive active.
Bouton Arrière	Revient à la diapositive précédente de la présentation.
Bouton Avant	Passe à la diapositive suivante de la présentation.
Barre de progression de diapositive	Affiche et contrôle le point de lecture de la diapositive active. Le marqueur de position se déplace au fur et à mesure de la lecture de la diapositive. Vous pouvez le faire glisser vers l'avant ou l'arrière dans la diapositive active pour changer le point de lecture. Vous pouvez aussi cliquer à un emplacement de la barre de progression pour déplacer le marqueur et lire la diapositive à cet emplacement.
Numéro de la diapositive active	Affiche le numéro de la diapositive actuellement affichée ainsi que le nombre total de diapositives (diapositive 2 sur 10, par exemple).
État	Indique l'état de la diapositive active, par exemple Lecture, Arrêtée, Pas d'audio ou Présentation terminée.
Heure	Affiche la durée d'affichage de la diapositive actuellement lue, ainsi que la durée totale d'affichage des diapositives (00.02/00.05, par exemple).
Volume audio	Indique le volume sélectionné pour cette diapositive.
Pièces jointes	Affiche une petite fenêtre indiquant les pièces jointes (documents, feuilles de calcul, images ou URL, par exemple) éventuellement ajoutées.
Afficher/Cacher la barre latérale	Affiche ou masque la barre latérale.

Partage d'un tableau blanc

Si vous êtes modérateur ou présentateur, 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 façons différentes 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 celui-ci, le tableau blanc continue à faire partie de la salle de téléconférence et peut être à nouveau affiché. Si vous supprimez un outil de partage, le tableau blanc l'est également.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Création d'un tableau blanc autonome dans un outil de partage vierge, page 1-60](#)
- [Ajout d'un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage, page 1-61](#)
- [Affichage d'un tableau blanc existant, page 1-61](#)
- [Effacement d'un tableau blanc, page 1-61](#)
- [Navigation entre plusieurs pages d'un tableau blanc, page 1-61](#)
- [Outils de dessin du tableau blanc, page 1-62](#)

Création d'un tableau blanc autonome dans un outil de partage vierge

Pour créer un tableau blanc autonome dans un outil de partage vierge

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage, cliquez sur **Tableaux blancs**.
- ou
- Dans la barre de menus de la console, cliquez sur **Outils > Partager**.
- ou
- Dans la barre de contrôle située au bas de l'outil de partage, cliquez sur **Partager**.
- Étape 2** Cliquez sur **Nouveau tableau blanc**. Un tableau blanc vierge apparaît dans l'outil.
-

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

Pour ajouter un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage

- 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.
- ou
- Cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche) dans l'angle inférieur droit de l'outil de partage, puis cliquez sur **Superposition du tableau blanc**.
- ou
- Dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de l'application partagée, cliquez sur la flèche située à côté du bouton rouge Arrêter le partage, puis cliquez sur **Mettre sur pause et annoter**.
- ou
- Si vous partagez la totalité de votre bureau, cliquez sur l'icône **Composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter** (porte rouge) dans la barre système (Windows) ou dans la barre d'icônes (Macintosh), puis cliquez sur **Mettre sur pause et annoter**.

Affichage d'un tableau blanc existant

Pour afficher un tableau blanc existant

- Étape 1** Dans la barre de menus de la console, cliquez sur **Outils > Partager**.
- ou
- 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.

Effacement d'un tableau blanc

Pour effacer un tableau blanc

Appuyez sur **Ctrl-D** ou cliquez sur **Effacer**. (Pour annuler l'effacement du tableau blanc, appuyez sur **Ctrl-Z**.)

Navigation entre plusieurs pages d'un tableau blanc

Un tableau blanc autonome est composé de plusieurs pages. Si vous devez présenter plusieurs pages pendant une téléconférence, vous pouvez utiliser les flèches avant et arrière pour vous déplacer de l'une à l'autre.

Pour naviguer entre plusieurs pages d'un tableau blanc

- Étape 1** Cliquez sur le bouton **Barre d'outils du tableau blanc**. Le numéro de page et les boutons Suivant et Précédent apparaissent dans la barre d'outils.
- Étape 2** Choisissez l'option qui s'applique :

Flèche vers la droite	Pour afficher la page suivante.
Flèche vers la gauche	Pour afficher la page précédente.

Outils de dessin du tableau blanc

Le [tableau 1-12](#) 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.

Tableau 1-12 Outils de dessin du 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, cliquez sur Maj et sur la forme en même temps.
	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.
	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.

Tableau 1-12 Outils de dessin du tableau blanc (suite)

Icône	Nom de l'icône	Description
	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 flottant sur plusieurs lignes. Vous pouvez personnaliser la couleur de remplissage, la police et la taille de caractère à l'aide de la palette de couleurs et des menus contextuels de polices et de tailles de caractère. 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 : dessiner, déplacer ou redimensionner une forme, effacer le tableau blanc et modifier les 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 Professional est installé, vous pouvez imprimer ce contenu dans un fichier PDF pour l'archiver.

À propos de l'outil Liste de participants

L'outil Liste de participants affiche le nom, le rôle et le statut de chaque participant connecté à une téléconférence et indique le nom de l'intervenant actuel. Les participants peuvent communiquer avec les présentateurs en indiquant leur statut en regard de leur nom (par exemple, « J'ai une question », « Parler plus fort » ou « Parler plus lentement »).

Lorsqu'une téléconférence comprend un composant audio ou vidéo, les participants peuvent numéroté directement afin d'entrer dans la conférence téléphonique ou vidéo, de définir des options vidéo, d'accéder à une salle séparée et de mettre en sourdine leur téléphone ou mettre en pause leur vidéo.

Le modérateur peut utiliser l'outil Liste de participants pour gérer la participation à la téléconférence, modifier les autorisations des participants, transférer des participants sélectionnés vers une salle séparée et activer ou désactiver la mise en sourdine des participants.

Les utilisateurs système connectés à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace figurent sous leur nom complet dans l'outil Liste de participants, tel qu'il est enregistré dans Cisco Unified MeetingPlace. Si un participant se connecte à la téléconférence en tant qu'invité, il figure dans l'outil Liste de participants sous le nom qu'il a entré en se connectant, suivi de « (Utilisateur invité) ». Les participants ayant rejoint la téléconférence par téléphone sans session Web associée figurent sous le nom « Utilisateur invité (<ID appelant>) ».

Cette section présente les informations suivantes :

- [Icônes de l'outil Liste de participants, page 1-64](#)
- [Affichage ou modification des autorisations de console de téléconférence, page 1-65](#)
- [Composition directe du numéro des participants, page 1-66](#)
- [Salles de téléconférence audio séparées, page 1-67](#)
- [Mise en sourdine des participants, page 1-68](#)
- [Mise en sourdine de tous les participants depuis la console de téléconférence, page 1-68](#)
- [Mise en salle d'attente de participants, page 1-69](#)
- [Fusion de deux entrées d'un même participant, page 1-69](#)
- [Renforcement des autorisations des participants, page 1-70](#)
- [Changement du nom d'un participant, page 1-70](#)
- [Suppression de participants d'une téléconférence, page 1-70](#)
- [Modification du statut d'un participant, page 1-71](#)
- [Affichage des indicateurs d'état de connexion, page 1-72](#)

Icônes de l'outil Liste de participants

Le [tableau 1-13](#) décrit les icônes affichées dans l'outil Liste de participants.

Tableau 1-13 Description des icônes de l'onglet Participants

Icône	Description
	Indique que le participant est connecté à la téléconférence Web avec des autorisations de <i>modérateur</i> .
	Indique que le participant est connecté à la téléconférence Web avec des autorisations de <i>présentateur</i> .
	Indique que le participant est connecté à la téléconférence Web avec des autorisations d' <i>auditoire</i> .
	Suivi du nom d'un participant ou d'une information d'accès d'un invité, indique que le participant est connecté à la téléconférence uniquement par téléphone. (Soit le participant ne s'est pas connecté à la session Web, soit son identifiant Web est répertorié séparément. Dans ce dernier cas, le modérateur peut fusionner manuellement les deux entrées.) Lorsque cette icône est suivie de « Serveur distant (<Nom du serveur>) », cela indique que le serveur audio Cisco Unified MeetingPlace est connecté à une téléconférence multiserveur.
	Indique que le participant est connecté à un point d'accès vidéo.
	Indique que le participant est connecté à un point d'accès audio. Celui-ci peut être un téléphone ou un point d'accès vidéo configuré avec un microphone.
	Indique que le point d'accès audio est en sourdine. Il peut s'agir d'un téléphone ou d'un point d'accès vidéo configuré avec un microphone.
	Indique que le participant est connecté à la conférence audio en tant qu' <i>auditeur</i> . Dans les webinaires, les auditeurs ne peuvent prendre la parole que si l'hôte les y autorise.
	Indique que le participant a été placé en salle d'attente et qu'il ne peut pas entendre les autres participants.

Affichage ou modification des autorisations de console de téléconférence

Un modérateur peut augmenter ou diminuer les autorisations de toute personne figurant dans la liste des participants.

Si vous êtes modérateur, vous pouvez également modifier vos propres autorisations. Par exemple, vous pouvez les diminuer de façon à avoir le statut de présentateur ou de membre de l'auditoire et ainsi visualiser la salle de téléconférence telle que la perçoivent les participants ayant ce statut. Si vous pouvez diminuer vos autorisations dans l'outil Liste de participants, en revanche vous ne pouvez pas les augmenter. Pour cela, vous devez utiliser le menu Affichage (par exemple, si vous vous êtes rétrogradé jusqu'au niveau Auditoire, dans le menu Affichage, cliquez sur Vue présentateur ou sur Vue modérateur pour accéder à l'un de ces rôles).

Cette section décrit trois procédures :

- [Pour afficher les informations relatives à un participant](#)
- [Pour modifier les autorisations de console d'un ou de plusieurs participants \(modérateur seulement\)](#)
- [Pour modifier vos autorisations de console \(modérateur seulement\)](#)

Pour afficher les informations relatives à un participant

Passez le pointeur sur le nom d'un participant pour afficher son nom complet, son rôle dans la téléconférence, son statut dans la conférence audio et vidéo, son statut de connexion et ses autorisations renforcées (le cas échéant).

Pour modifier les autorisations de console d'un ou de plusieurs participants (modérateur seulement)

- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom du participant dont vous souhaitez modifier les autorisations. (Pour modifier les autorisations de plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.)
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Changer les autorisations** (personnage et flèche verte), dans l'angle inférieur gauche de l'outil Liste de participants.
- Étape 3** Dans le menu contextuel, cliquez sur le rôle que vous souhaitez affecter au participant sélectionné : **Modérateur**, **Présentateur** ou **Auditoire**.
- L'icône du participant change sur l'écran de tous les participants et les noms de ceux-ci sont réorganisés en fonction des rôles.
-

Pour modifier vos autorisations de console (modérateur seulement)

- Étape 1** Pour modifier vos autorisations Web, dans la barre de menus située en haut de la fenêtre de la salle de téléconférence, cliquez sur **Afficher**.
- Étape 2** Cliquez sur la vue qui s'applique : **Vue modérateur**, **Vue présentateur** ou **Vue auditoire**.
-

Composition directe du numéro des participants

Un modérateur peut utiliser la numérotation directe pour connecter un participant à une téléconférence Web depuis la console afin qu'il rejoigne la partie audio de la téléconférence ou de l'ajouter en tant que nouveau participant.

Cette section contient deux procédures :

- [Pour composer directement le numéro du participant actuel \(modérateur seulement\)](#)
- [Pour composer directement le numéro du nouveau participant \(modérateur seulement\)](#)

Pour composer directement le numéro du participant actuel (modérateur seulement)

- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom du participant.
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 3** Cliquez sur **Connecter l'utilisateur sélectionné**. La boîte de dialogue Connecter l'utilisateur sélectionné apparaît.
- Étape 4** Choisissez l'option qui s'applique :

Utiliser le numéro de téléphone	Pour composer directement un numéro de téléphone. Pour appeler un autre numéro de téléphone que le choix par défaut, entrez ce numéro.
Utiliser le numéro du point d'accès vidéo	Pour composer directement un numéro de point d'accès vidéo. Pour appeler un autre numéro de point d'accès vidéo que le choix par défaut, entrez ce numéro.

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

Pour composer directement le numéro du nouveau participant (modérateur seulement)

- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 2** Cliquez sur **Connecter un nouvel utilisateur**. La boîte de dialogue Connecter un nouvel utilisateur apparaît.
- Étape 3** Choisissez l'option qui s'applique :

Utiliser le numéro de téléphone	Pour composer directement un numéro de téléphone. Pour appeler un autre numéro de téléphone que le choix par défaut, entrez ce numéro.
Utiliser le numéro du point d'accès vidéo	Pour composer le numéro d'un point d'accès vidéo. Pour appeler un autre numéro de point d'accès vidéo que le choix par défaut, entrez ce numéro.

- Étape 4** Cliquez sur **Connecter maintenant**.

Salles de téléconférence audio séparées

Chaque fois que vous le souhaitez, vous pouvez accéder à une salle séparée pour y converser en aparté avec d'autres participants de la téléconférence. Neuf salles séparées (numérotées de un à neuf) sont en permanence à la disposition des appelants une fois qu'ils ont rejoint la partie audio de la téléconférence. Les modérateurs peuvent faire entrer les participants dans une salle ou les transférer dans une autre salle.

Les personnes participant à la partie audio d'une téléconférence mais non à sa partie Web peuvent accéder aux salles séparées au moyen du clavier de leur téléphone. En revanche, celles participant uniquement à la partie Web (non par téléphone) ne peuvent pas y accéder.

Un participant ne peut se trouver que dans une seule salle séparée à la fois. Par défaut, tous les participants sont placés dans la salle audio principale lorsqu'ils rejoignent une téléconférence. Lorsque les participants entrent dans une salle séparée, l'outil Liste de participants indique le nom de cette salle et, au-dessous, le nom des participants.



Remarque

Les échanges verbaux ayant lieu dans les salles séparées ne sont pas inclus dans les enregistrements des téléconférences.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Utilisation d'une salle audio séparée \(auditoire et présentateurs\), page 1-67](#)
- [Utilisation d'une salle audio séparée \(modérateurs seulement\), page 1-67](#)

Utilisation d'une salle audio séparée (auditoire et présentateurs)

Pour utiliser une salle audio séparée (auditoire et présentateurs)

- Étape 1** Choisissez la session séparée à laquelle vous souhaitez accéder (indiquez un chiffre de 1 à 9), puis demandez aux autres participants de vous retrouver dans cette salle.
- Étape 2** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 3** Cliquez sur **Aller à la salle de téléconférence audio séparée**.



Remarque

Pour pouvoir accéder à cette option, vous devez avoir composé le numéro de la téléconférence et votre téléphone doit être associé à votre profil utilisateur ou, si vous êtes un utilisateur invité, à votre identifiant de connexion.

- Étape 4** Cliquez sur le nom de la salle audio séparée de votre choix. Cliquez sur **Salle principale** afin de revenir à la salle audio principale.

Utilisation d'une salle audio séparée (modérateurs seulement)

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

Pour transférer des participants vers ou depuis une salle audio séparée (modérateurs seulement)

- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom d'un participant. (Pour transférer plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.)
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** (téléphone et caméra).
- Étape 3** Cliquez sur **Déplacer la sélection vers la salle de téléconférence audio séparée**.
- Étape 4** Choisissez l'option qui s'applique :

<Nom de la salle de téléconférence audio séparée>	Pour transférer le(s) participant(s) dans la salle séparée.
Téléconférence principale	Pour faire revenir le(s) participant(s) dans la salle de téléconférence audio principale.
Renvoyer tous à la salle audio principale	Pour faire revenir tous les participants dans la salle de téléconférence principale.

Mise en sourdine des participants

Pour savoir d'où vient un bruit de fond, vérifiez le nom de la personne indiquée, en plus de l'intervenant, dans la section Locuteur de l'outil Liste de participants. Le modérateur peut mettre en sourdine les autres participants (en coupant le son de leur ligne téléphonique ou du système audio associé à leur point d'accès vidéo).

Pour mettre en sourdine les participants (modérateur seulement)

- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom d'un participant. (Pour mettre en sourdine plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.)
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Options de volume** (haut-parleur et symbole plus).
- Étape 3** Cliquez sur **Mettre l'utilisateur sélectionné en sourdine**.

Mise en sourdine de tous les participants depuis la console de téléconférence

Si vous êtes modérateur, vous pouvez mettre en sourdine tous les participants à la fois depuis la console. Notez les éléments suivants :

- La fonction Mettre en sourdine tous ne modifie pas les autorisations audio des participants. Ceux-ci peuvent désactiver la sourdine de leur ligne quand ils le souhaitent par téléphone ou via le Web.
- Les utilisateurs qui rejoignent la téléconférence alors que vous avez déjà activé la fonction Mettre tous les participants en sourdine sont automatiquement mis en sourdine également.
- Cette fonction n'affecte pas les utilisateurs participant à une session séparée. Cependant, dès que ceux-ci reviennent à la téléconférence principale, leurs lignes sont aussi mises en sourdine.
- Cette fonction n'affecte pas les utilisateurs sur serveurs distants.

Pour mettre en sourdine tous les participants depuis la console

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Options de volume** (haut-parleur et symbole plus).
- Étape 2** Cliquez sur **Mettre en sourdine tous**. Cela met en sourdine toutes les lignes à l'exception de la vôtre.
-

Mise en salle d'attente de participants

Si vous êtes modérateur, vous pouvez mettre les participants de votre choix en salle d'attente. Dans la salle d'attente, les appelants ne peuvent pas s'entendre et les appelants vidéo ne peuvent pas se voir.

Pour mettre des participants en salle d'attente (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom d'un participant. (Pour mettre en salle d'attente plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.)
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Attente** (main).

**Conseil**

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

Fusion de deux entrées d'un même participant

Si un participant se connecte à une téléconférence Web, puis accède par numérotation à une conférence audio, les deux entrées sont automatiquement fusionnées et il apparaît sous un seul nom. Cependant, si un participant appelle Cisco Unified MeetingPlace en utilisant un numéro de téléphone non reconnu, puis se connecte à la téléconférence sur le Web, il peut apparaître deux fois sur la liste, une fois en tant qu'« utilisateur invité (<ID appelant> ») et une autre fois sous le nom de l'utilisateur système ou invité qu'il a saisi lorsqu'il s'est connecté à la téléconférence Web. Si un modérateur sait qu'un participant est répertorié deux fois, il peut utiliser la fonction Fusionner les utilisateurs pour combiner les deux entrées en une seule.

Pour fusionner deux entrées d'un même participant (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur l'une des entrées du participant.
- Étape 2** Appuyez sur **Ctrl**, puis cliquez sur l'autre entrée.
- Étape 3** Cliquez sur l'icône **Fusionner les utilisateurs** (deux flèches vertes), en bas de l'outil.
-

Renforcement des autorisations des participants

Un modérateur peut modifier les droits d'un participant de façon à lui donner le contrôle de certains outils. C'est une manière de renforcer les droits du participant sans lui accorder des autorisations de présentateur ou de modérateur.

Pour renforcer les autorisations des participants (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, 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 2** Cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche), dans l'angle inférieur droit de l'outil Liste de participants. Un menu contextuel comportant la liste des options d'outil disponibles s'affiche.
 - Étape 3** Cliquez sur **Changer les autorisations renforcées**.
 - Étape 4** Dans la boîte de dialogue, sélectionnez les outils dont vous souhaitez donner le contrôle au participant.
 - Étape 5** Cliquez sur **OK**. L'utilisateur dispose de toutes les fonctionnalités de toutes les occurrences des types d'outil sélectionnés.
-

Changement du nom d'un participant

Un modérateur peut modifier le nom sous lequel un participant figure dans l'outil Liste de participants.

Pour renommer un participant

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom d'un participant.
 - Étape 2** Cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche), dans l'angle inférieur droit de l'outil Liste de participants. Un menu contextuel comportant la liste des options d'outil disponibles s'affiche.
 - Étape 3** Cliquez sur **Renommer le participant sélectionné**. La fenêtre Renommer un participant s'affiche.
 - Étape 4** Modifiez ou remplacez le nom du participant. Vous pouvez aussi saisir ou modifier le numéro de téléphone ou de point d'accès vidéo du participant.
 - Étape 5** Cliquez sur **OK**.
-

Suppression de participants d'une téléconférence

Un modérateur peut supprimer un participant d'une téléconférence. La session Web et les sessions voix et vidéo associées (le cas échéant) du participant prennent alors fin. La salle de téléconférence se ferme et est remplacée par un message indiquant que l'utilisateur a été prié de quitter la téléconférence. Celui-ci est informé par une annonce sonore qu'il a été déconnecté.

Pour supprimer des participants d'une téléconférence (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom du participant à supprimer. (Pour supprimer plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.)
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche), dans l'angle inférieur droit de l'outil Liste de participants. Un menu contextuel comportant la liste des options d'outil disponibles s'affiche.
- Étape 3** Cliquez sur **Supprimer l'utilisateur sélectionné**.
-

Modification du statut d'un participant

Par défaut, le statut du participant est vide. Cependant, les participants peuvent modifier leur statut de façon à signaler qu'ils souhaitent poser une question ou évoquer un problème concernant la présentation. Lorsqu'un participant sélectionne un statut, une icône apparaît à droite de son nom. Les participants peuvent modifier ou effacer leur statut quand ils le souhaitent, au cours d'une téléconférence. Le modérateur peut effacer le statut d'un autre participant (si le présentateur a résolu la question ou le problème, par exemple).

Cette section décrit deux procédures :

- [Pour modifier ou effacer votre statut](#)
- [Pour effacer le statut d'un participant \(modérateur seulement\)](#)

Pour modifier ou effacer votre statut

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur la barre **Mon statut**. Un menu contextuel comportant la liste des paramètres de statut disponibles s'affiche.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du statut que vous souhaitez rendre visible aux autres participants. Pour effacer votre statut, cliquez sur **Effacer mon statut**.
-

Pour effacer le statut d'un participant (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'outil Liste de participants, cliquez sur le nom d'un participant. (Pour effacer le statut de plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.)
- Étape 2** Dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 3** Cliquez sur **Effacer le statut de l'utilisateur**.
-

Affichage des indicateurs d'état de connexion

Un groupe de barres similaires à celles indiquant la force du signal d'un téléphone mobile peut être affiché en regard de chaque nom figurant dans l'outil Liste de participants pour identifier l'état de connexion de ce participant. Lorsque la connexion atteint un niveau inférieur à celui de la bande passante de la salle de téléconférence actuelle, le nombre de barres de l'icône diminue.

Un modérateur peut configurer les indicateurs d'état de connexion réseau de façon à ce qu'ils soient activés ou désactivés aux moments de son choix, pendant une téléconférence. Par défaut, ils sont désactivés.

Pour afficher les indicateurs d'état de connexion (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit de l'outil Liste de participants, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Afficher le statut de la connexion**.
-

À propos 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, le nom de l'expéditeur est suivi de l'indication « (en privé) ». S'il a été envoyé uniquement aux présentateurs, le nom de l'expéditeur est suivi de l'indication « (présentateurs) ».

Lorsqu'un outil de conversation est lié à un outil de Q & R, seuls les utilisateurs ayant une autorisation de modérateur ou de présentateur ont accès aux messages instantanés à diffusion générale. Les utilisateurs ayant des autorisations d'auditoire peuvent uniquement envoyer des questions.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Envoi d'un message instantané, page 1-73](#)
- [Désactivation du mode de conversation privée entre participants \(modérateur seulement\), page 1-73](#)
- [Effacement des messages d'un outil de conversation, page 1-74](#)
- [Désactivation des notifications de conversation, page 1-74](#)
- [Envoi par e-mail de l'historique d'une conversation, page 1-74](#)

Envoi d'un message instantané

Vous pouvez utiliser l'outil de conversation 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).

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, le nom de l'expéditeur est suivi de l'indication « (en privé) ». S'il a été envoyé uniquement aux présentateurs, le nom de l'expéditeur est suivi de l'indication « (présentateurs) ».

Pour envoyer un message instantané

-
- Étape 1** Dans le champ À de l'outil de conversation, choisissez l'option qui s'applique au(x) destinataire(s) : **nom d'un participant**, **Présentateurs** ou **Tous**.
- 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 **Entrée**.
- Votre nom, suivi du nom des destinataires sélectionnés et de votre message, apparaissent dans l'outil de conversation.
-

Désactivation du mode de conversation privée entre participants (modérateur seulement)

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 modérateur, vous pouvez désactiver cette option et interdire les conversations privées.

Pour désactiver le mode de conversation privée entre participants (modérateur seulement)

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit de l'outil de conversation, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire** pour désactiver l'option. La coche disparaît lorsque l'option est désactivée.



Remarque

Cette option n'est pas disponible si l'outil de conversation est lié à un outil de Q & R.

Effacement des messages d'un outil de conversation

Lorsqu'un modérateur ou un présentateur a besoin d'un outil de conversation vide pour une téléconférence, il peut effacer tous les messages de tous les participants.

Pour effacer les messages d'un outil de conversation

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit de l'outil de conversation, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Effacer la conversation**. Le texte des outils de conversation de tous les participants est intégralement effacé.
-

Désactivation des notifications de conversation

Si vous êtes modérateur ou présentateur et que vous utilisez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, les notifications de conversation vous permettent de communiquer avec votre auditoire tandis que vous effectuez une présentation et que la fenêtre de la salle de téléconférence est réduite ou agrandie jusqu'à la taille 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 l'angle inférieur droit de l'écran. Le nom de l'expéditeur et les tous premiers mots du message s'affichent dans la fenêtre de notification.

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

Pour désactiver les notifications de conversation

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit de l'outil de conversation, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Désactiver les notifications de conversation**.
-

Envoi par e-mail de l'historique d'une conversation

Le modérateur peut envoyer par e-mail l'historique d'une conversation.

Pour envoyer par e-mail un historique de conversation

-
- Étape 1** Dans l'outil de conversation, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- 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.



Remarque

Pour que vous puissiez utiliser cette option, le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter doit être installé.

-
- Étape 3** Le cas échéant, modifiez le message, puis insérez l'adresse des destinataires et envoyez l'e-mail.
-

À propos de l'outil de notes

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez utiliser un outil de notes pour prendre des notes que tous les participants pourront visualiser. Contrairement à un message de l'outil de conversation, une note ne peut être créée et affichée que par un présentateur. Elle reste visible dans l'outil de notes tout au long de la téléconférence ou jusqu'au moment où un présentateur la modifie ou la remplace par une autre. Un modérateur peut rendre invisible l'outil de notes ou commuter l'affichage vers une autre disposition de salle ne contenant pas cet outil.

Vous pouvez utiliser l'outil de notes de différentes manières :

- 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

Vous pouvez aussi envoyer par e-mail le contenu d'un outil de notes.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Création d'un outil de notes, page 1-75](#)
- [Ajout d'une note dans un outil de notes, page 1-76](#)
- [Création de plusieurs notes dans un outil de notes, page 1-76](#)
- [Modification d'une note, page 1-76](#)
- [Changement du nom d'une note, page 1-77](#)
- [Suppression d'une note, page 1-77](#)
- [Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes, page 1-77](#)

Création d'un outil de notes

Un modérateur peut créer et afficher plusieurs outils de notes, chacun comportant son propre texte. Vous pouvez utiliser des outils de notes différents en fonction des affichages et des conférences. Lorsque vous créez un outil de notes, un nom par défaut lui est attribué, tel que Note 1 ou Note 2. Vous pouvez néanmoins le renommer après sa création.

Pour créer un outil de notes

Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Note > Nouvel outil de note**.

ou

Dans l'outil de notes, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche), puis sur **Nouvelle note**.

Un nouvel outil de notes apparaît. Vous pouvez déplacer, redimensionner et renommer l'outil.

Ajout d'une note dans un outil de notes

Un modérateur ou un présentateur peut ajouter ou modifier du texte dans un outil de notes.

Pour ajouter une note dans un outil de notes

-
- Étape 1** Cliquez n'importe où dans l'outil de notes.
- Étape 2** Saisissez le texte que vous souhaitez faire apparaître dans l'outil de notes. Les participants voient immédiatement le nouveau texte.
-

Création de plusieurs notes dans un outil de notes

Un modérateur ou un présentateur peut créer plusieurs notes dans un outil de notes, puis sélectionner celle devant s'afficher. Cette section décrit deux procédures :

- [Pour créer plusieurs notes dans un outil de notes](#)
- [Pour sélectionner une note devant s'afficher dans un outil de notes](#)

Pour créer plusieurs notes dans un outil de notes

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit de l'outil de notes, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Nouvelle note**.
-

Pour sélectionner une note devant s'afficher dans un outil de notes

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit de l'outil de notes, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Sélectionner une note**.
- Étape 3** Cliquez sur le nom de la note que vous souhaitez afficher.
-

Modification d'une note

Un modérateur ou un présentateur peut modifier le texte d'un outil de notes. La même mise en forme est appliquée à tout le texte d'un outil. Les participants voient immédiatement les modifications apportées.

Pour modifier une note

-
- Étape 1** Cliquez n'importe où dans l'outil de notes contenant le texte à modifier.
- Étape 2** Modifiez le texte.
- Étape 3** Pour modifier la taille du texte, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche), puis sur **Taille du texte** et sélectionnez une taille.
- Étape 4** Pour modifier l'alignement du texte, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche), puis sur **Alignement du texte** et sélectionnez une option : **Aligner à gauche**, **Centrer** ou **Aligner à droite**.
-

Changement du nom d'une note

Lorsqu'un modérateur ou un présentateur crée une note, un nom par défaut est attribué à celle-ci, tel que Note 1 ou Note 2. Si vous êtes modérateur, vous pouvez la renommer.

Pour renommer une note

-
- Étape 1** Double-cliquez sur le nom, puis saisissez le nouveau nom.
- ou
- Utilisez la boîte de dialogue Organiser les outils :
- Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Organiser les outils**. La boîte de dialogue Organiser les outils apparaît.
 - Sélectionnez le nom de l'outil de notes que vous souhaitez modifier.
 - Cliquez sur **Renommer**. La boîte de dialogue Renommer l'outil apparaît.
 - Entrez le nouveau nom.
 - Cliquez sur **OK**. Le nouveau nom apparaît dans la boîte de dialogue Organiser les outils.
 - Cliquez sur **Terminé**.
-

Suppression d'une note

Pour supprimer une note

-
- Étape 1** Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Organiser les outils**. La boîte de dialogue Organiser les outils apparaît.
- Étape 2** Sélectionnez le nom de la note que vous souhaitez supprimer.
- Étape 3** Cliquez sur **Supprimer**.
- Étape 4** Cliquez sur **Terminé**.
-

Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes

Le modérateur peut envoyer par e-mail le contenu d'une note.

Pour envoyer par e-mail le contenu d'un outil de notes

-
- Étape 1** Dans l'outil de notes, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- 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.



Remarque

Pour que vous puissiez utiliser cette option, le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter doit être installé.

-
- Étape 3** Le cas échéant, modifiez le message, puis ajoutez l'adresse des destinataires et envoyez l'e-mail.
-

À propos de l'outil de sondage

Les modérateurs peuvent utiliser l'outil de sondage pour créer des questions ou des sondages, afin que les participants puissent afficher les résultats obtenus. Les modérateurs comme les présentateurs peuvent modifier les questions d'un sondage existant, ouvrir ou fermer les sondages et diffuser les résultats d'un sondage auprès des participants. Les modérateurs et les présentateurs peuvent également voter.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Création d'une question d'enquête, page 1-78](#)
- [Modification d'une question d'enquête existante, page 1-79](#)
- [Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage, page 1-79](#)
- [Diffusion des résultats des sondages, page 1-80](#)
- [Effacement des résultats d'un sondage, page 1-80](#)

Création d'une question d'enquête

Pour sonder les participants, un modérateur doit créer un nouvel outil de sondage. Une fois l'outil créé, le modérateur ou un présentateur peut créer et modifier la question de ce 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 d'outil de sondage.



Conseil

Si vous créez une question d'enquête au cours d'une téléconférence et que vous 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.

Pour créer une question d'enquête

Étape 1 Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Enquête > Nouvel outil de sondage**. Un outil de sondage s'ouvre en mode préparation.

Étape 2 Dans le menu Question, choisissez l'option qui s'applique :

Choix multiple	Pour autoriser les personnes interrogées à sélectionner une seule réponse dans une liste.
Réponses multiples	Pour autoriser les personnes interrogées à sélectionner plusieurs réponses dans une liste.

Étape 3 Saisissez le texte de la question dans la zone de texte Question.

Étape 4 Pour activer le vote, cliquez sur **Lancer le sondage**.

- Étape 5** Pour permettre à tous les participants de visualiser les résultats du vote en cours, cochez la case **Diffuser les résultats**.



Remarque Cette option n'apparaît pas lorsque le sondage est en mode préparation.



Conseil

Le modérateur ou les présentateurs peuvent ajouter des questions supplémentaires à un outil de sondage en cliquant sur Nouveau sondage dans le menu Autres options de l'outil. Pour atteindre rapidement une question dans l'outil, dans le menu Autres options, cliquez sur Sélectionner un sondage, puis sur le nom de la question voulue.

Modification d'une question d'enquête existante

Les modérateurs et les présentateurs peuvent modifier les sondages existants. Lorsqu'une question est en mode préparation, plusieurs modérateurs et présentateurs peuvent la modifier en même temps.



Avertissement

Si vous modifiez une enquête alors qu'elle est déjà ouverte aux votes, tous les résultats reçus sont supprimés.

Pour modifier une question d'enquête existante

- Étape 1** Si l'outil de sondage est masqué, dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Sondage**, puis sur le nom du sondage.
- Étape 2** Dans l'outil de sondage, cliquez sur **Préparer**.
- Étape 3** Modifiez l'enquête, le sondage d'opinion ou la question. La nouvelle question apparaît.
- Étape 4** Pour relancer le vote concernant la question, cliquez sur **Lancer le sondage**.

Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage

Les modérateurs et les présentateurs peuvent sélectionner le format dans lequel les résultats du sondage seront affichés.

Pour sélectionner le format des résultats d'un sondage

- Étape 1** Si l'outil de sondage est masqué, dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Sondage**, puis sur le nom du sondage.
- Étape 2** Cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 3** Cliquez sur **Paramètres de résultats**, puis choisissez l'option qui s'applique : **Afficher sous forme de %**, **Afficher sous forme de nombres** ou **Afficher les deux**.

- Étape 4** Pour connaître les réponses données par chaque personne interrogée, cliquez sur le bouton **Afficher les votes individuels** (présenté sous forme de rapport entre le nombre de personnes ayant répondu et le nombre de participants de la téléconférence, par exemple 9/10). Cela affecte uniquement l'affichage de votre outil de sondage et n'apparaît pas sur l'outil des autres modérateurs, des présentateurs et des membres de l'auditoire.
-

Diffusion des résultats des sondages

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.

Pour diffuser les résultats d'un sondage

- Étape 1** Si l'outil de sondage est masqué, dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Sondage**, puis sur le nom du sondage.
- Étape 2** Dans l'outil de sondage, cliquez sur **Diffuser les résultats**. Les résultats s'affichent immédiatement à l'écran des membres de l'auditoire.
-

Effacement des résultats d'un sondage

Un modérateur ou un présentateur peut effacer tous les résultats recueillis lors d'un sondage précédent.

Pour effacer les résultats d'un sondage

- Étape 1** Dans l'outil de sondage, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 2** Cliquez sur **Effacer toutes les réponses**.
-

À propos de l'outil de partage de fichiers

Les modérateurs et les présentateurs peuvent envoyer des fichiers depuis leur ordinateur ou depuis les pièces jointes de la téléconférence afin de les partager avec les participants. Un participant ayant des autorisations d'auditoire n'est pas autorisé à envoyer des fichiers ; cependant, le modérateur peut modifier son statut pour être habilité à le faire.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Envoi de fichiers vers l'outil de partage de fichiers, page 1-81](#)
- [Récupération de fichiers depuis l'outil de partage de fichiers, page 1-81](#)
- [Changement du nom de fichiers dans l'outil de partage de fichiers, page 1-82](#)
- [Suppression de fichiers dans l'outil de partage de fichiers, page 1-82](#)

Envoi de fichiers vers l'outil de partage de fichiers

Vous pouvez envoyer un fichier depuis les pièces jointes de la téléconférence ou depuis votre ordinateur. Cette section décrit deux procédures :

- [Pour envoyer un fichier depuis les pièces jointes de la téléconférence](#)
- [Pour envoyer un fichier depuis votre ordinateur](#)

Pour envoyer un fichier depuis les pièces jointes de la téléconférence

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage de fichiers, cliquez sur **Télécharger le 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, puis sur **Ouvrir**. Le nom du fichier apparaît dans l'outil de partage de fichiers.
-

Pour envoyer un fichier depuis votre ordinateur

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage de fichiers, cliquez sur **Télécharger le fichier**.
- Étape 2** Cliquez sur **Sélectionner sur mon ordinateur**. La fenêtre Parcourir le contenu apparaît.
- Étape 3** Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier.
- Étape 4** Cliquez sur le nom du fichier, puis sur **Ouvrir**. Le nom du fichier apparaît dans l'outil de partage de fichiers.
-

Récupération de fichiers depuis l'outil de partage de fichiers

Vous pouvez enregistrer sur le disque dur de votre ordinateur un fichier qu'un autre participant a partagé. Les utilisateurs ayant les autorisations appropriées peuvent accéder à des fichiers qui ont été téléchargés vers l'outil de partage de fichiers après la téléconférence au moyen du lien Pièces jointes/enregistrements de la page Détails de la téléconférence.

Pour récupérer un fichier depuis l'outil de partage de fichiers

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage de fichiers, sélectionnez le fichier à télécharger.
- Étape 2** Cliquez sur **Enregistrer sur mon ordinateur**. Une fenêtre de navigateur s'ouvre et affiche la boîte de dialogue Enregistrer sur mon ordinateur.
- Étape 3** Cliquez sur le bouton **Cliquez pour télécharger**.
- Étape 4** Naviguez jusqu'à l'emplacement voulu.
- Étape 5** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 6** Fermez la fenêtre de navigation Enregistrer sur mon ordinateur afin de revenir à la fenêtre de la console de téléconférence.
-

Changement du nom de fichiers dans l'outil de partage de fichiers

Lorsque vous renommez un fichier, cela change uniquement l'étiquette apparaissant dans l'outil de partage de fichiers. Le nom de fichier en lui-même n'est pas modifié.

Pour renommer un fichier dans l'outil de partage de fichiers

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage de fichiers, sélectionnez le fichier à renommer.
 - Étape 2** Dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
 - Étape 3** Cliquez sur **Renommer l'élément sélectionné**.
 - Étape 4** Saisissez le nouveau nom dans la zone de texte Nom et cliquez sur **OK**.
-

Suppression de fichiers dans l'outil de partage de fichiers

Pour supprimer un fichier dans l'outil de partage de fichiers

-
- Étape 1** Dans l'outil de partage de fichiers, sélectionnez le fichier à supprimer.
 - Étape 2** Dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
 - Étape 3** Cliquez sur **Retirer l'élément sélectionné**. Le nom de fichier disparaît de la liste de fichiers.
-

À propos de l'outil de liens Web

Au cours des téléconférences, les modérateurs ou les présentateurs souhaitent parfois inviter les participants à consulter des sites Web. Vous pouvez utiliser l'outil de liens Web pour faire en sorte que le navigateur des participants ouvre une URL en particulier.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Ajout de nouveaux liens Web, page 1-82](#)
- [Affichage de liens Web sur l'écran de tous les participants, page 1-83](#)
- [Changement du nom des liens Web, page 1-83](#)
- [Suppression de liens Web, page 1-83](#)

Ajout de nouveaux liens Web

Pour ajouter un nouveau lien Web

-
- Étape 1** Dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
 - Étape 2** Sélectionnez **Ajouter un lien**.
 - Étape 3** Saisissez le nom et le chemin de l'URL dans les zones de texte.
 - Étape 4** Cliquez sur **OK**. Le nom de l'URL apparaît dans l'outil de liens Web.
-

Affichage de liens Web sur l'écran de tous les participants

Pour afficher un lien Web sur l'écran de tous les participants

-
- Étape 1** Sélectionnez un lien dans l'outil de liens Web ou saisissez une URL dans la zone de texte **Accéder à**.
- Étape 2** Cliquez sur **Accéder à**. Les participants de la téléconférence ont accès au lien.
-

Changement du nom des liens Web

Pour renommer un lien Web

-
- Étape 1** Sélectionnez le nom d'une URL dans l'outil de liens Web.
- Étape 2** Dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 3** Cliquez sur **Renommer le lien sélectionné**.
- Étape 4** Saisissez le nouveau nom dans la zone de texte Nom de l'URL.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**. Le nouveau nom de l'URL apparaît dans l'outil de liens Web.
-

Suppression de liens Web

Pour supprimer un lien Web

-
- Étape 1** Sélectionnez un lien dans l'outil Liens Web.
- Étape 2** Dans l'angle inférieur droit, cliquez sur l'icône **Autres options** (engrenage et flèche).
- Étape 3** Cliquez sur **Retirer l'élément sélectionné**. Le lien disparaît de l'outil Liens Web.
-

À propos de l'outil de Q & R

Si vous êtes modérateur ou présentateur, l'outil de Q & 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 de Q & 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 de Q & R lié. Lorsqu'un présentateur répond à une question, celle-ci apparaît avec sa réponse dans l'outil de conversation.

Pour gérer une file d'attente de questions, vous pouvez appliquer un filtre qui vous permet 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 de Q & R dans les situations suivantes :

- Au cours d'un lancement de produit comptant plus de 100 participants, les questions sont placées en file d'attente dans l'outil de Q & 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, mais transmet les demandes 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 de Q & R et association à un outil de conversation, page 1-84](#)
- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 1-84](#)
- [Envoi de réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & R, page 1-85](#)

Ajout d'un outil de Q & R et association à un outil de conversation

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

Pour ajouter un outil de Q & R et le lier à un outil de conversation

-
- Étape 1** Dans le menu Outils de la console, cliquez sur **Q & R**.
- Étape 2** Dans l'outil de Q & R, cliquez sur le nom de l'outil de conversation avec lequel vous souhaitez établir la liaison.
- Étape 3** Cliquez sur **Lien**. L'outil de conversation est lié à l'outil de Q & R et « (Q & R) » apparaît dans sa barre de titre.
-

Envoi d'une question depuis l'outil de conversation

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

Pour envoyer une question depuis l'outil de conversation

-
- Étape 1** Dans le menu contextuel situé au bas de l'outil de conversation, cliquez sur **Soumettre la question** (option disponible uniquement si un outil de Q & R est lié à l'outil de conversation).
- Étape 2** Saisissez votre message dans la zone de texte.
- Étape 3** Cliquez sur l'icône **Envoyer le message** (flèche).
- ou
- Appuyez sur **Entrée**.
-

Envoi de réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & 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.

Pour répondre à une question à l'aide de l'outil de Q & R

- Étape 1** Dans la liste des messages entrants, cliquez sur une question. La question est mise en surbrillance et reproduite dans le volet Aperçu pour vous permettre de la modifier si nécessaire.
- Étape 2** (Facultatif) Dans le volet Aperçu, modifiez la question.
- 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 & R :

Répondre à tous	Envoie la réponse à tous les participants de la téléconférence.
Répondre uniquement au demandeur	Envoie 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.

Raisons pouvant donner lieu à votre exclusion d'une téléconférence Web

Le système exclut les utilisateurs des téléconférences Web dans les circonstances suivantes :

- Tandis que votre console de téléconférence est ouverte, vous démarrez une session de navigation Web à partir d'une autre application (en cliquant sur un lien dans Microsoft Word ou Microsoft Outlook, par exemple). Sauf configuration spéciale de votre navigateur Web, le lien remplace alors celui de votre console et cela vous exclut automatiquement de la téléconférence Web. Ne cliquez pas sur les liens d'autres applications lorsque vous participez à une téléconférence Web.
- Votre connexion est trop lente pour suivre la téléconférence Web.

Cette section présente les informations suivantes :

[Vérification de votre débit de connexion, page 1-85](#)

Vérification de votre débit de connexion

Exécutez le test de navigateur pour vérifier le débit de votre connexion avec le serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Pour vérifier votre débit de connexion

-
- Étape 1** Dans le menu Aide de la console, cliquez sur **Test de navigateur**.
- Étape 2** Cliquez sur **Démarrer**. Le test de navigateur indique le débit pris en charge par votre connexion (modem, DSL/câble ou LAN).
- Étape 3** Pour plus d'informations sur votre débit de connexion, cliquez sur **Afficher les détails**.
- Étape 4** Fermez la fenêtre du test de navigateur.
-

À propos de la page Autres options

**Remarque**

Les paramètres de cette section affectent votre téléconférence spécifique. Pour définir des préférences de téléconférence générales, reportez-vous à la section « [À propos de la page Préférences de la téléconférence](#) », page 1-95.

Lorsque vous réservez ou modifiez une téléconférence depuis la page d'accueil de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, vous pouvez utiliser le lien Autres options de la page Détails de la téléconférence pour changer vos préférences, les paramètres de sécurité de la téléconférence et les types d'information devant figurer dans les notifications. Ces paramètres s'appliquent à la téléconférence en cours de réservation. Les valeurs par défaut dépendent des paramètres de système et de profil.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Mise à jour des options générales supplémentaires d'une téléconférence](#), page 1-86
- [Mise à jour des options audio d'une téléconférence](#), page 1-87
- [Mise à jour des options de téléconférence vidéo](#), page 1-89
- [Mise à jour des options de notification d'une téléconférence](#), page 1-90
- [Activation de la fonction d'appel direct des invités depuis le Web](#), page 1-91
- [Enregistrement automatique des téléconférences](#), page 1-91
- [Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis les pages de réservation](#), page 1-92

Mise à jour des options générales supplémentaires d'une téléconférence

La page de réservation Nouvelle téléconférence comprend les paramètres de création de téléconférence les plus couramment utilisés. Il existe cependant deux options supplémentaires que vous souhaitez peut-être configurer au moyen de la page Autres options.

Pour mettre à jour des options générales supplémentaires d'une téléconférence

-
- Étape 1** Sur la page de réservation Nouvelle téléconférence, cliquez sur l'icône **Autres options**. La page Autres options apparaît.
- Étape 2** Utilisez le [tableau 1-14](#) ci-dessous pour modifier les options de la téléconférence.
- Étape 3** Une fois les options mises à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-14 Description des options générales supplémentaires de réservation d'une téléconférence

Option	Description
Description de la téléconférence	(Facultatif) Entrez une description de la téléconférence.
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Sélectionnez une option dans la liste pour indiquer qui peut participer à la téléconférence : - Tout le monde : la téléconférence est ouverte à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer. - Utilisateurs système MeetingPlace : les composants de la téléconférence (audio, Web et vidéo) sont limités aux utilisateurs système qui se connectent en utilisant leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Les utilisateurs qui participent via un point d'accès vidéo doivent d'abord se connecter à la téléconférence Web, puis se joindre à la partie vidéo en appuyant sur le bouton Connecter. - Utilisateurs système invités : l'accès aux différents composants de la téléconférence (audio, Web et vidéo) est limité aux utilisateurs système conviés. Tous les utilisateurs invités doivent se connecter avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Les utilisateurs qui participent via un point d'accès vidéo doivent d'abord se connecter à la téléconférence Web, puis se joindre à la partie vidéo en appuyant sur le bouton Connecter.
Permettre l'appel direct d'invités	Si vous souhaitez autoriser les invités à utiliser la fonction de numérotation directe, sélectionnez Oui. Avec cette fonction, le système appelle les utilisateurs et les connecte automatiquement aux composants audio et vidéo de la téléconférence. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
Publier la téléconférence sur liste publique	Cochez cette case pour que la téléconférence soit répertoriée lorsque les utilisateurs exécutent le moteur Rechercher une téléconférence. Annulez la sélection si vous souhaitez que cette téléconférence soit répertoriée uniquement pour l'organisateur et les invités.

Mise à jour des options audio d'une téléconférence

Pour mettre à jour les options audio d'une téléconférence

-
- Étape 1** Sur la page de réservation Nouvelle téléconférence, cliquez sur l'icône **Autres options**. La page Autres options apparaît.
- Étape 2** Faites défiler la page jusqu'à la section Options de téléconférence audio.
- Étape 3** Utilisez le [tableau 1-15](#) ci-dessous pour modifier les options de la téléconférence.
- Étape 4** Une fois les options mises à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-15 Description des options de téléconférence audio

Option	Description
Annonce des arrivées	Sélectionnez une option dans la liste pour indiquer le type de signal devant annoncer qu'un participant se connecte à la téléconférence : • Bip seulement : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer que quelqu'un s'est connecté. • Bip + nom : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas prononcé 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. • Silencieux : aucune indication ne permet de savoir que quelqu'un s'est connecté à la téléconférence.
Annonce de sortie	Sélectionnez une option dans la liste pour indiquer le type de signal devant annoncer qu'un participant se déconnecte de la téléconférence : • Bip seulement : un bip est émis pendant la téléconférence pour indiquer que quelqu'un l'a quittée. • Bip + nom : un bip est émis, puis le nom enregistré du participant est annoncé. Si le nom du participant n'est pas prononcé lorsque celui-ci se déconnecte, cela signifie probablement que le participant n'a pas enregistré de nom avant de se connecter. • Silencieux : aucune indication ne permet de savoir que quelqu'un a quitté la téléconférence.
Fin de téléconférence	Si vous voulez que le système vous prévienne lorsque cette téléconférence est sur le point de prendre fin, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
Prolongation de téléconférence	Si vous voulez que le système vous prévienne lorsqu'une téléconférence a été prolongée, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
Commencer automatiquement l'enregistrement	Si vous voulez que le système enregistre automatiquement la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.

Tableau 1-15 Description des options de téléconférence audio (suite)

Option	Description
Accéder à MeetingNotes	Sélectionnez une option dans la liste pour indiquer qui peut accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Aucun : l'accès à MeetingNotes est limité. Personne ne peut accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Tout le monde : l'accès à MeetingNotes est illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Utilisateurs système MeetingPlace : MeetingNotes est accessible à tous les utilisateurs qui se connectent avec un ID utilisateur et un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. - Utilisateurs système invités : l'accès à MeetingNotes est limité aux utilisateurs système conviés. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec un ID utilisateur et un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Langue de la téléconférence	Indiquez la langue de votre choix dans la liste des langues disponibles. Cette option détermine la langue dans laquelle seront prononcées les invites vocales pendant la téléconférence.

Mise à jour des options de téléconférence vidéo

Pour mettre à jour les options d'une téléconférence vidéo

- Étape 1** Sur la page de réservation Nouvelle téléconférence, cliquez sur l'icône **Autres options**. La page Autres options apparaît.
- Étape 2** Faites défiler la page jusqu'à la section Options de téléconférence vidéo.
- Étape 3** Utilisez le [tableau 1-16](#) ci-dessous pour modifier les options de la téléconférence.
- Étape 4** Une fois les options mises à jour, cliquez sur **Envoyer**.

Tableau 1-16 Description des options de téléconférence vidéo

Option	Description
Appeler tous les terminaux à l'heure de la téléconférence	Cochez cette case pour que Cisco Unified MeetingPlace appelle tous les terminaux vidéo invités au début de la téléconférence. Si l'utilisateur du terminal vidéo répond à l'appel, le terminal est automatiquement connecté à la téléconférence.
Accepter les appels PSTN/RNIS non résolus	Désélectionnez la case pour autoriser uniquement les terminaux RNIS et PSTN invités à participer à la téléconférence. Cochez la case pour autoriser tous les terminaux RNIS et PSTN à participer à la téléconférence, si les ressources nécessaires sont disponibles. L'accès pour les terminaux IP n'est pas concerné par ce paramètre. Remarque Nous recommandons de laisser cette case sélectionnée. Utilisez plutôt le champ Personnes pouvant participer à la téléconférence pour contrôler l'accès.

Tableau 1-16 Description des options de téléconférence vidéo (suite)

Option	Description
Demander que tous les terminaux vidéo soient disponibles	Si la case est cochée, la réservation de la téléconférence risque d'échouer si l'un des terminaux vidéo invités est indisponible durant le laps de temps réservé. Désélectionnez cette case pour autoriser la double-réservation d'un terminal.
Code de service	Dans la liste, sélectionnez le code de service correspondant à cette téléconférence. Ces codes peuvent être ajoutés par l'administrateur système pour fournir un ensemble prédéfini d'attributs, par exemple la bande passante vidéo et la disposition. Deux codes de service prédéfinis (Point à point et Téléconférence sans terminal vidéo) sont disponibles en vue de réserver spécifiquement un ou plusieurs terminaux vidéo (ou les salles de téléconférence associées aux terminaux). Lorsque vous utiliserez l'un de ces codes, les terminaux vidéo invités seront réservés pour la durée de la téléconférence, contrairement aux ports de téléconférences vidéo. Les invités recevront une notification de téléconférence sans aucune information d'accès à la vidéo ni aucun lien Cliquer pour participer.

Mise à jour des options de notification d'une téléconférence

Pour mettre à jour les options de notification d'une téléconférence

-
- Étape 1** Sur la page de réservation Nouvelle téléconférence, cliquez sur l'icône **Autres options**. La page Autres options apparaît.
- Étape 2** Faites défiler la page jusqu'à la section Informations sur la notification.
- Étape 3** Utilisez le [tableau 1-17](#) ci-dessous pour modifier les options de la téléconférence.
- Étape 4** Une fois les options mises à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-17 Description des options de notification

Paramètre	Description
Activer pour la téléconférence	Pour que le système envoie des notifications concernant la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
Inclure les pièces jointes	Pour insérer vos pièces jointes dans les notifications, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
Envoyer en cas de changement	Pour que le système envoie des notifications si la téléconférence est modifiée ou reportée, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
Inclure la liste des participants	Pour inclure le nom des invités dans les notifications, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non. Remarque Quel que soit le paramétrage de cette option, la liste des <i>terminaux vidéo</i> invités sera toujours incluse dans la notification.

Activation de la fonction d'appel direct des invités depuis le Web

Lorsque les invités se connectent à une téléconférence à partir du Web, la page Informations sur la téléconférence et la console affichent le numéro de téléphone qu'ils doivent composer pour accéder aux composants audio ou vidéo de la téléconférence.

Pour simplifier le processus de participation, configurez les téléconférences avec la composition directe du numéro des invités. Il suffira alors à ces derniers de cliquer sur Connecter pour que le système les connecte aux composants audio ou vidéo de la téléconférence.

Pour activer la fonction d'appel direct des invités depuis le Web

-
- Étape 1** Sur la page de réservation Nouvelle téléconférence, cliquez sur l'icône **Autres options**.
- Étape 2** Définissez l'option Permettre l'appel direct d'invités sur **Oui** et cliquez sur **Envoyer**.
Si cette option est Lecture seule, votre profil ne vous autorise pas à réserver des téléconférences avec appel direct des invités.
- Étape 3** Pour finir de planifier votre téléconférence, cliquez sur **Réserver**.
-



Conseil

Plutôt que de définir cette option pour chaque téléconférence, mettez-la à jour dans Préférences de la téléconférence. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « [Mise à jour de vos paramètres de numérotation directe](#) », page 1-99.

Enregistrement automatique des téléconférences

Vous pouvez configurer le logiciel Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace pour qu'il enregistre automatiquement vos téléconférences.

Notez les éléments suivants :

- Si vous enregistrez une téléconférence audio + Web, l'enregistrement Flash synchronisé démarre au moment où débute la partie Web de la téléconférence ; tout son enregistré auparavant n'est disponible que dans l'enregistrement uniquement audio.
- Le système n'enregistre pas le composant d'affichage vidéo des téléconférences. Il enregistre la transmission audio provenant d'un point d'accès vidéo.

Pour qu'une téléconférence s'enregistre automatiquement

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
- Étape 3** Sur la page Nouvelle téléconférence, entrez les détails de la téléconférence.
- Étape 4** Cliquez sur l'icône **Autres options**.
- Étape 5** Pour l'option Commencer automatiquement l'enregistrement, sélectionnez **Oui**. Cette action permet de démarrer l'enregistrement une fois la deuxième personne connectée à la téléconférence.
- Étape 6** Pour revenir à la page Nouvelle téléconférence et finir de planifier votre téléconférence, cliquez sur **Envoyer**, puis sur **Réserver**.
-

**Conseil**

Dans la mesure où un espace disque suffisant est disponible, les utilisateurs système peuvent lancer l'enregistrement à tout moment depuis la console de téléconférence, même si l'option Commencer automatiquement l'enregistrement est définie sur Non.

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

Cisco Unified MeetingPlace peut prolonger vos téléconférences automatiquement en fonction de l'option choisie sur le serveur audio Cisco Unified MeetingPlace. Pour activer ou désactiver l'annonce de prolongation automatique de téléconférence, procédez comme suit.

Pour définir l'annonce de prolongation de téléconférence dans les pages de réservation

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Dans l'écran de bienvenue, cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
 - Étape 3** Sur la page Nouvelle téléconférence, cliquez sur l'icône **Autres options**.
 - Étape 4** Faites défiler la page Autres options jusqu'à Annonces de prolongation de téléconférence et sélectionnez **Oui** ou **Non**.
-

À propos de la page Éléments de base du compte

La page Éléments de base du compte affiche des informations concernant votre compte utilisateur. La plupart des informations ont été configurées par votre administrateur système lorsque votre compte a été créé.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Mise à jour de vos informations personnelles, page 1-92](#)
- [Modification de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace, page 1-93](#)
- [Mise à jour de vos paramètres de participation, page 1-94](#)
- [Mise à jour de vos paramètres de réception des notifications, page 1-95](#)

Mise à jour de vos informations personnelles

Pour mettre à jour vos informations personnelles

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**. La page Éléments de base du compte apparaît.
 - Étape 3** Utilisez le [tableau 1-18](#) ci-dessous pour modifier les informations personnelles de votre compte.
 - Étape 4** Une fois les informations mises à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-18 Description des paramètres des informations personnelles

Paramètre	Description
Prénom	Votre prénom.
Nom	Votre nom.
ID utilisateur	L'ID à entrer lorsque vous vous connectez à Cisco Unified MeetingPlace depuis le Web. Votre ID utilisateur doit respecter la casse et peut être une combinaison de caractères alphanumériques.
N° de profil	Numéro que vous utilisez pour vous connecter à Cisco Unified MeetingPlace par téléphone.
Changer de mot de passe	Cliquez pour modifier votre mot de passe. Vous pouvez mettre à jour votre mot de passe d'ID utilisateur et votre mot de passe de profil.
Fuseau horaire	Le fuseau horaire utilisé pour configurer vos activités de réservation et de notification. Pour le modifier, choisissez-en un autre dans la liste.
Langue	La langue de votre environnement de téléconférence. Elle sera utilisée par défaut lorsque vous vous connecterez à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Pour modifier la langue par défaut, choisissez-en une autre dans la liste.
Code de facturation	Le code de facturation utilisé par votre entreprise pour les téléconférences que vous tenez sur Cisco Unified MeetingPlace.
Utiliser les invites abrégées	Sélectionnez Oui pour que Cisco Unified MeetingPlace utilise les invites abrégées pendant vos téléconférences. Les invites abrégées peuvent être pratiques si vous êtes un utilisateur habituel. Dans le cas contraire, sélectionnez Non.
ID utilisateur du contact	Si vous disposez d'un contact ou d'un standardiste capable de réserver des téléconférences à votre place, entrez l'ID utilisateur de cette personne.

Modification de vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace

Pour modifier vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.
- Étape 3** Sur la page Éléments de base du compte, cliquez sur **Changer de mot de passe**.
- Étape 4** Dans la page Changer de mot de passe, mettez à jour le mot de passe qui s'applique.

Mot de passe de l'ID utilisateur	Vous permet d'utiliser l'interface Web de Cisco Unified MeetingPlace. Saisissez votre ancien mot de passe, puis deux fois le nouveau afin de le confirmer.
Mot de passe du profil	Vous permet d'utiliser l'interface téléphonique de Cisco Unified MeetingPlace. Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe pour le confirmer.

- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.

Mise à jour de vos paramètres de participation

Pour mettre à jour vos paramètres de participation

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**. La page Éléments de base du compte s'affiche.
- Étape 3** Faites défiler la page jusqu'à la section Paramètres de participation.
- Étape 4** Utilisez le [tableau 1-19](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.
- Étape 5** Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-19 Description des paramètres de participation

Paramètre	Description
Numéro de téléphone	Votre numéro de téléphone principal. Le système utilise ce numéro pour vous appeler au début des téléconférences auxquelles vous êtes invité. Cette option est active si vous avez défini votre paramètre Méthode de participation sur Me rechercher ou M'appeler.
Autre n° de téléphone	Autre numéro auquel le système peut vous joindre, comme un numéro de téléphone portable, par exemple. Le système l'utilise lorsque votre numéro de téléphone principal ne répond pas. Cette option est active si vous avez défini votre paramètre Méthode de participation sur Me rechercher.
Adresse du point d'accès vidéo	Adresse par défaut utilisée pour connecter votre point d'accès vidéo. Ce paramètre requiert la configuration préalable de votre point d'accès vidéo.
Largeur de bande du point d'accès vidéo	Largeur de bande par défaut utilisée pendant vos téléconférences vidéo Cisco Unified MeetingPlace. Ce paramètre nécessite la configuration préalable de votre point d'accès vidéo.
Type de téléavertisseur	Type de service de téléavertissement que vous utilisez.
N° de téléavertisseur	Votre numéro de téléavertisseur. Lorsqu'une téléconférence à laquelle vous avez été invité est sur le point de commencer, le système utilise ce numéro pour vous communiquer le numéro de téléphone et l'ID de téléconférence. Cette option est active si vous avez défini votre paramètre Méthode de participation sur M'aviser par téléavertisseur.
Méthode de participation	Méthode de votre choix pour accéder à une téléconférence : J'appellerai, M'appeler, M'aviser par téléavertisseur, Impos. de participer ou Me rechercher. Si ce paramètre est défini sur Me rechercher, le système tente de vous joindre en composant jusqu'à trois numéros de téléphone (numéro 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 doit composer vos numéros principal, secondaire et de téléavertisseur pour essayer de vous joindre.

Mise à jour de vos paramètres de réception des notifications

Pour mettre à jour vos paramètres de réception des notifications

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.
- Étape 3** Faites défiler la page jusqu'à la section Réception des avis.
- Étape 4** Utilisez le [tableau 1-20](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.
- Étape 5** Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-20 Description des paramètres de réception des notifications

Paramètre	Description
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).
Adresse e-mail Internet	Votre adresse e-mail Internet complète (par exemple, NomUtilisateur@NomSociete.com).
Notification principale	Votre méthode préférée de réception des notifications : Valeur par défaut du groupe, Aucun ou E-mail.
Méthode d'envoi secondaire	Votre deuxième méthode de réception des notifications : Valeur par défaut du groupe, Aucun ou E-mail.

À propos de la page Préférences de la téléconférence

La page Préférences de la téléconférence présente les règles applicables lors de la réservation et du déroulement de vos réunions. La plupart des informations ont été configurées par votre administrateur système lorsque votre compte a été créé.

Cette section présente les informations suivantes :

- [Mise à jour de vos préférences générales, page 1-95](#)
- [Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence, page 1-96](#)
- [Mise à jour de vos paramètres MeetingNotes, page 1-98](#)
- [Mise à jour de vos paramètres de numérotation directe, page 1-99](#)
- [Mise à jour de vos options de notification, page 1-99](#)

Mise à jour de vos préférences générales

Pour mettre à jour vos préférences générales

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.

- Étape 3** Sur la page Éléments de base du compte, cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Utilisez le [tableau 1-21](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.
- Étape 5** Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.

Tableau 1-21 Description des préférences de la téléconférence

Paramètre	Description
Annonce des arrivées	Sélectionnez une option dans la liste. Votre choix détermine l'annonce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant se connectera à la téléconférence.
Annonce des départs	Sélectionnez une option dans la liste. Votre choix détermine l'annonce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera la téléconférence.
Annonce de fin de téléconférence	Si vous voulez que le système annonce la fin de la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Annonces de prolongation de téléconférence	Si vous voulez que le système annonce la prolongation de la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Entrée filtrée	Si vous souhaitez pouvoir filtrer les utilisateurs qui se connectent à vos téléconférences, sélectionnez Oui. Dans le cadre des entrées filtrées, le système doit vous contacter avant d'autoriser un utilisateur à se connecter. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe. Remarque Si vous vous connectez à la téléconférence depuis un point d'accès vidéo, vous ne pouvez pas autoriser la participation des utilisateurs filtrés.
Ignorer la téléconférence-Options d'entrées	Si vous souhaitez ignorer toutes les options de téléconférence et d'annonce des arrivées, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Désactiver l'appel par liste	Si vous souhaitez désactiver la fonction d'appel par liste, sélectionnez Oui. Cette action empêche les utilisateurs d'obtenir une liste des autres participants de la téléconférence. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Catégorie par défaut de la téléconférence	Sélectionnez la catégorie par défaut de votre téléconférence. L'administrateur système sélectionne généralement l'option Valeur de groupe par défaut.

Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence

Pour mettre à jour les paramètres de sécurité de votre téléconférence

- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.
- Étape 3** Sur la page Éléments de base du compte, cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Faites défiler la page jusqu'à la section Sécurité de la téléconférence.

Étape 5 Utilisez le [tableau 1-22](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.

Étape 6 Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.

Tableau 1-22 Description des paramètres de sécurité de la téléconférence

Paramètre	Description
Permettre l'accès de participants Web externes	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). Sélectionnez Non pour réserver vos téléconférences sur un serveur Web interne. Vos téléconférences sont alors accessibles aux utilisateurs depuis l'intérieur du réseau d'entreprise privé uniquement. Remarque Ce paramètre ne s'affiche que si votre déploiement Cisco Unified MeetingPlace a été configuré avec un site externe. Si votre déploiement ne comporte qu'un site interne, ce paramètre n'apparaît pas sur la page de réservation Nouvelle téléconférence.
Mot de passe requis	Si vous souhaitez imposer l'utilisation d'un mot de passe pour toutes vos téléconférences, sélectionnez Oui. Si vous sélectionnez Oui, vous devrez entrer un mot de passe chaque fois que vous réserverez une téléconférence. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Téléconférence sur liste publique	Sélectionnez Oui pour que vos téléconférences soient affichées sur la page Rechercher une téléconférence lorsque les utilisateurs recherchent une téléconférence publique. Sélectionnez Non pour que seuls les invités puissent visualiser vos téléconférences.
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Pour déterminer qui peut participer à vos téléconférences, sélectionnez une option dans la liste : • Tout le monde : cette téléconférence est ouverte à tous. Les utilisateurs système et les invités peuvent y participer. • Utilisateurs système MeetingPlace : les composants de la téléconférence (audio, Web et vidéo) sont limités aux utilisateurs système qui se sont connectés en utilisant leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Les utilisateurs qui participent via un point d'accès vidéo doivent d'abord se connecter à la téléconférence Web, puis se joindre à la partie vidéo en appuyant sur le bouton Connecter. • Utilisateurs système invités : l'accès aux différents 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. Les utilisateurs qui participent via un point d'accès vidéo doivent d'abord se connecter à la téléconférence Web, puis se joindre à la partie vidéo en appuyant sur le bouton Connecter.

Mise à jour de vos paramètres MeetingNotes

Pour mettre à jour vos paramètres MeetingNotes

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.
- Étape 3** Sur la page Éléments de base du compte, cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Faites défiler la page jusqu'à la section MeetingNotes.
- Étape 5** Utilisez le [tableau 1-23](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.
- Étape 6** Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-23 Description des paramètres MeetingNotes

Paramètre	Description
Enregistrer la téléconférence	Si vous souhaitez qu'un espace d'enregistrement soit automatiquement réservé pour votre téléconférence, sélectionnez Oui. Cette opération ne lance pas l'enregistrement automatiquement. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Personnes pouvant accéder à MeetingNotes	Pour déterminer qui peut accéder aux pièces jointes et aux enregistrements de vos téléconférences, sélectionnez une option dans la liste : - Aucun : l'accès à MeetingNotes est limité. Personne ne peut accéder aux enregistrements et aux pièces jointes associés à cette téléconférence. - Tout le monde : l'accès à MeetingNotes est illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Utilisateurs système MeetingPlace : MeetingNotes est accessible à tous les utilisateurs qui se connectent avec un ID utilisateur et un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. - Utilisateurs système invités : l'accès à MeetingNotes est limité aux utilisateurs système Cisco Unified MeetingPlace conviés. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Lancer automatiquement l'enregistrement	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. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Ordre d'affichage des pièces jointes	Si vous souhaitez que vos pièces jointes s'affichent dans l'ordre où elles ont été jointes, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.

Mise à jour de vos paramètres de numérotation directe

Pour mettre à jour vos paramètres de numérotation directe

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.
- Étape 3** Sur la page Éléments de base du compte, cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Faites défiler la page jusqu'à la section Paramètres de numérotation directe.
- Étape 5** Utilisez le [tableau 1-24](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.
- Étape 6** Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-24 Description des paramètres de numérotation directe

Paramètre	Description
Demander le mot de passe du profil	Si vous souhaitez que le système invite les utilisateurs à entrer leur mot de passe de profil lors de la numérotation directe, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Permettre l'appel direct d'invités	Si vous souhaitez autoriser les invités à utiliser la fonction de numérotation directe, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe. Si ce paramètre est en lecture seule, votre profil ne vous autorise pas à permettre l'appel direct d'invités.

Mise à jour de vos options de notification

Pour mettre à jour vos options de notification

-
- Étape 1** Connectez-vous à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Sur la page de bienvenue, cliquez sur le lien **Compte**.
- Étape 3** Sur la page Éléments de base du compte, cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Faites défiler la page jusqu'à la section Options de notification.
- Étape 5** Utilisez le [tableau 1-25](#) ci-dessous pour modifier les paramètres.
- Étape 6** Une fois les paramètres mis à jour, cliquez sur **Envoyer**.
-

Tableau 1-25 Description des paramètres de notification

Paramètre	Description
Envoyer pour cette téléconférence	Si vous souhaitez que le système envoie des notifications aux invités concernant vos téléconférences, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, 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. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Priorité de notification	Pour indiquer l'importance des notifications de téléconférence, faites votre choix dans la liste.
Envoyer une notification 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. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Inclure la liste des participants	Si vous souhaitez que la liste des participants figure dans vos notifications de téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, 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. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.

Conseils de résolution des incidents

Cette section présente les informations suivantes :

- [Problèmes d'accès à la téléconférence, page 1-100](#)
- [Problèmes de gestion de téléconférence, page 1-101](#)
- [Problèmes de contenu, page 1-102](#)

Problèmes d'accès à la téléconférence

Lorsque vous rencontrez un problème d'accès à une téléconférence, vérifiez tout d'abord les points suivants :

- Êtes-vous connecté à Internet ?
- L'URL à laquelle vous accédez est-elle correcte ?
- Êtes-vous dûment inscrit à cette téléconférence ?
- Avez-vous récemment modifié votre mot de passe ?

Ensuite, tentez d'effectuer les opérations suivantes :

- Essayez d'accéder à la téléconférence en tant qu'utilisateur système ou invité.
- Désactivez votre logiciel de blocage de fenêtres intempestives.
- Videz la mémoire cache de votre navigateur Web.
- Essayez de vous connecter à partir d'un autre ordinateur.

Problème Je n'ai pas de nom d'utilisateur ou de mot de passe pour accéder à une téléconférence.

Solution Contactez votre administrateur pour qu'il vous procure un ID utilisateur ou un mot de passe. Certaines téléconférences autorisent la connexion d'invités, tandis que d'autres les autorisent uniquement sur approbation de l'hôte/du modérateur, ce qui peut prendre quelques minutes.

Problème Mon mot de passe ne fonctionne plus.

Solution Contactez l'administrateur de votre compte pour vérifier l'accès du compte.

Problème Je me suis connecté, mais il ne se passe rien.

Solution Lorsque vous vous connectez en tant qu'invité, une approbation peut être nécessaire. Une demande est envoyée à cet effet à l'hôte de la téléconférence. Si elle est rejetée, vous n'êtes pas autorisé à vous connecter et un message s'affiche pour vous en informer. Dans un tel cas, pour pouvoir obtenir l'accès si cela est nécessaire, contactez le présentateur ou l'organisateur de la téléconférence.

Problèmes de gestion de téléconférence

Problème Je suis censé être un présentateur, mais je me suis connecté en tant que participant.

Solution Si vous êtes connecté en tant qu'invité, quittez la téléconférence et connectez-vous en tant qu'utilisateur système. Cela peut en effet être nécessaire pour recevoir les autorisations adéquates, si vous êtes l'un des présentateurs désignés de la téléconférence. Si, après vous être connecté en tant qu'utilisateur système, vous n'obtenez toujours pas d'autorisations de présentateur, contactez le modérateur de la téléconférence ou votre administrateur Cisco Unified MeetingPlace.

Problème Les participants ne voient pas mes actions.

Solution Vérifiez dans la liste des participants que vous êtes bien enregistré en tant que présentateur. Lorsqu'un participant est un présentateur, l'icône Présentateur (personne devant un tableau de présentation) figure devant son nom. Vérifiez également que vous n'êtes pas en mode préparation. En effet, dans ce mode, les actions ne sont pas visibles par les participants. Envoyez un message à l'hôte pour lui demander de vous accorder le statut de présentateur ou tentez de vous connecter en tant qu'utilisateur système.

Notez que le présentateur ne peut pas toujours voir les demandes envoyées par les participants. Le modérateur et les présentateurs doivent surveiller les barres de statut et de menus, et préciser qu'ils acceptent les demandes de connexion.

Problème Je ne parviens pas à partager mon écran.

Solution Pour pouvoir utiliser cette fonction, vous devez avoir téléchargé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Lorsque vous êtes invité à le télécharger, cliquez sur Installer.

Problème Les participants ne voient pas l'application que je partage.

Solution L'application partagée doit être visible sur votre propre écran à tout moment. Si, sur votre écran, elle est recouverte par une application non partagée, les participants ne peuvent pas voir les parties ainsi masquées (remplacées par un quadrillage bleu sur leur écran).

Problèmes de contenu

Problème Un contenu de la téléconférence n'apparaît pas.

Solution Peut-être n'avez-vous pas téléchargé ce contenu vers la salle de téléconférence. Au centre de l'outil de partage, cliquez sur Documents. Cliquez sur Sélectionner à partir des pièces jointes ou sur Sélectionner sur mon ordinateur. Naviguez jusqu'au fichier que vous voulez afficher dans la salle, cliquez dessus, puis appuyez sur Entrée.

Problème Impossible d'afficher un contenu tel que des documents Word, des feuilles de calcul Excel ou des pages Web.

Solution Vérifiez que vous êtes bien un hôte ou un présentateur et que le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter est bien installé. Pour pouvoir afficher ce type de contenu, les présentateurs doivent partager leur écran.

Pour partager des pages Web, utilisez l'outil de liens Web, qui permet à tous les participants de lancer la page Web dans une fenêtre de navigation séparée.



GLOSSAIRE

A

administrateur système	Catégorie d'utilisateur. Dans une entreprise, l'administrateur système est généralement la personne responsable d'installer et d'assurer la maintenance de Cisco Unified MeetingPlace. Les administrateurs système ont accès à toutes les informations contenues dans la base de données Cisco Unified MeetingPlace, notamment aux informations de configuration du système et aux informations concernant la communauté d'utilisateurs. Par défaut, et lorsqu'ils ne sont pas invités avec une autre autorisation, les administrateurs système détiennent des autorisations de modérateur pour toutes les téléconférences.
adresse IP	Adresse qui identifie de manière unique chaque hôte sur un réseau ou sur Internet.
annonce des arrivées/départs	Nom ou son annonçant l'arrivée ou le départ d'un participant de la téléconférence.
annoter	Ajout de textes ou de graphiques à un document ou à une présentation en temps réel, et de manière interactive. Cette fonction de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace est disponible uniquement pour les personnes autorisées.
appel général à numérotation directe	Appel automatique à numérotation directe de tous les participants à l'heure de la téléconférence. Les utilisateurs peuvent activer la fonction d'appel général à numérotation directe lors de la réservation d'une téléconférence. <i>Reportez-vous également à numérotation directe.</i>
appel par liste	Capacité des participants à utiliser le serveur audio Cisco Unified MeetingPlace disponible pendant la session pour entendre la liste des noms des autres participants actuels de la téléconférence.
application d'intégration	Application qui connecte les principaux composants d'application de Cisco Unified MeetingPlace à des applications existantes. Microsoft Outlook, Lotus Notes, Services de répertoire, H.323/SIP et Instant Messaging sont des exemples d'applications pour lesquelles il existe une passerelle.
assistance utilisateurs	Endroit accessible aux utilisateurs qui ont besoin d'aide lors d'une téléconférence. <i>Reportez-vous également à participant, zéro pour sortir.</i>
auditeur	Utilisateur ayant des autorisations d'auditeur (niveau d'autorisation audio le plus bas). Les auditeurs ne sont pas autorisés à prendre la parole lors des téléconférences.
auditoire	Utilisateur ayant des autorisations d'auditoire (niveau d'autorisation le plus bas). Les auditoires peuvent visualiser les contenus partagés, les tableaux blancs et les notes, télécharger des fichiers partagés depuis l'outil de partage de fichiers et répondre aux enquêtes des téléconférences. Ils ne peuvent pas partager de contenu, inscrire des annotations sur un tableau blanc, envoyer des fichiers au moyen de l'outil de partage de fichiers ou modifier des notes.

authentification	Processus de vérification des informations d'identification d'un utilisateur par rapport à un répertoire en vue de confirmer son identité.
autorisations	Ensemble de logiques applicatives qui permettent un meilleur contrôle des téléconférences et une meilleure structure en limitant certaines fonctions de Cisco Unified MeetingPlace à des groupes d'accès d'utilisateurs spécifiques.

B

bande passante	Capacité de transfert d'informations d'un canal de communications, mesurée en bits par seconde pour les systèmes numériques ou en mégahertz (MHz) pour les systèmes analogiques.
-----------------------	--

C

Cisco Unified MeetingPlace	Solution de téléconférence intégrée média enrichie qui permet aux utilisateurs se trouvant à différents endroits de communiquer et de partager des informations.
Cisco Unified MeetingPlace Intégration vidéo	Application d'intégration facultative qui intègre la vidéo à la téléconférence.
Cisco Unified MeetingPlace serveur audio	Pont audio Cisco utilisé pour fournir la partie audio d'une téléconférence à des participants interactifs.
Cisco Unified MeetingPlace Téléconférence Web	Application facultative qui permet aux utilisateurs de réserver des téléconférences, de présenter ou partager des documents et des applications ou de visionner des enregistrements de téléconférences à partir d'un navigateur Web (par exemple, Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox).
classe d'utilisateurs	Niveau d'autorisations liées au système disponible pour un utilisateur.
cliquer pour participer	Lien hypertexte personnalisé se trouvant dans le corps des notifications de téléconférences et qui permet aux utilisateurs de se connecter directement à la téléconférence. Ce lien est basé sur l'adresse IP du serveur hébergeant la téléconférence.
CODEC	COdeur-DECodeur. Périphérique qui code ou décode un signal et qui est généralement utilisé pour passer du format analogique au format numérique ou pour compresser des informations numériques dans des formats plus pratiques. Dans le protocole Internet, <i>codec</i> fait référence à toute technologie de compression et de décompression de données.
collaborer	Autoriser d'autres participants de la téléconférence à contrôler à distance l'application partagée.
consignation	Processus d'enregistrement des informations concernant les activités des applications.
console de téléconférence	Interface Web utilisée pour contrôler une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.
contact du site	Personnel d'assistance disposant des informations nécessaires pour prendre en charge l'installation de Cisco Unified MeetingPlace, et qui est autorisé à contacter Cisco pour obtenir de l'aide.

conversation	Communication en temps réel par messages texte entre deux utilisateurs ou plus sur des ordinateurs. La fonction de conversation est disponible dans la salle de téléconférence.
cryptage	Processus de sécurité permettant de réduire le nombre d'utilisations frauduleuses potentielles. Il est généralement utilisé pour les données transmises sur un réseau public. Les données d'origine, ou données brutes, sont converties dans un format équivalent codé appelé « données chiffrées » par un algorithme de cryptage. Les données chiffrées sont décodées (décryptées) à la réception, puis de nouveau converties en données brutes.

D

disposition	Organisation des fenêtres d'outil d'une téléconférence. Les dispositions peuvent contenir différents types d'outil et/ou plusieurs occurrences du même outil. Les modérateurs peuvent définir plusieurs dispositions pour une même téléconférence et passer de l'une à l'autre au moyen du menu Affichages ou de la barre d'outils d'affichage située sous l'estrade.
durée d'exécution	Durée effective d'une téléconférence.

E

Enquête	Fonction de Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace qui permet aux utilisateurs ayant des autorisations de modérateur ou de présentateur de créer des questions à choix multiple ou à réponse multiple afin de recueillir des idées, des opinions et d'autres commentaires auprès des participants de la téléconférence. <i>Reportez-vous également à modérateur, présentateur.</i>
Enregistrement	Fonction en option, disponible pendant la session, qui permet aux participants de capturer des composants audio et/ou Web d'une téléconférence pour une écoute différée en continu.
équilibrage de chargement	Fait de répartir des performances sur deux serveurs ou plus pour optimiser les performances, la vitesse de traitement et la disponibilité.
estrade	Zone de l'écran visible par les participants d'une téléconférence. <i>Reportez-vous également à zone réservée aux présentateurs.</i>
Ethernet	Réseau local qui connecte entre eux des périphériques, tels que des ordinateurs, des imprimantes et des terminaux. Ethernet fonctionne via un câble à paires torsadées ou coaxial à des vitesses de 10 ou 100 Mbit/s.

F

fonctions de téléconférence disponibles pendant la session	Fonctions accessibles uniquement pendant une téléconférence.
fréquence de téléconférence	Intervalle de temps entre chaque téléconférence périodique. <i>Reportez-vous également à téléconférence périodique.</i>

fuseau horaire Équivalent temporel d'un emplacement géographique en rapport avec le temps moyen de Greenwich (TMG). Dans Cisco Unified MeetingPlace, chaque profil a un fuseau horaire, lequel doit être celui du bureau où l'utilisateur assure ses activités régulières.

G

grappe Groupe de serveurs qui exécutent la même fonction et qui fonctionnent en théorie comme une seule unité. L'équilibrage du chargement est utilisé par certains membres d'une grappe afin d'optimiser les performances du système.

groupe Reportez-vous à [groupe d'utilisateurs](#).

groupe d'utilisateurs Groupe d'utilisateurs à profil partageant les mêmes attributs. En définissant des groupes d'utilisateurs, les administrateurs système réduisent le temps nécessaire à la configuration et à la mise à jour des profils d'utilisateurs individuels.

groupe de ports Paramètre de configuration utilisé pour définir des informations de signalisation pour plusieurs ports simultanément.

H

hôte Participant de la téléconférence Web qui est à l'origine du partage d'application ou de l'affichage de l'application sur le poste des autres participants.

HTML Langage hypertexte. Langage d'auteur utilisé pour créer des documents hypertextes pour Internet. Tout comme le langage SGML (langage standard de balisage généralisé) sur lequel il se base, le langage HTML identifie les types d'information d'un document plutôt que la présentation exacte qu'il doit avoir. C'est le logiciel qui s'occupe de la présentation en convertissant le contenu dans un format adapté à l'affichage.

HTTP Protocole de transfert hypertexte. Protocole d'application permettant de déplacer les fichiers hypertexte sur Internet. Ce protocole nécessite un programme client HTTP à une extrémité de la connexion et un programme serveur HTTP à l'autre extrémité.

I

ID de téléconférence Numéro unique qui identifie des téléconférences spécifiques. Reportez-vous également à [ID personnalisé](#).

ID personnalisé ID de téléconférence personnalisé, pouvant contenir une combinaison de texte et de numéros, que les utilisateurs entrent lorsqu'ils veulent réserver une téléconférence. Reportez-vous également à [ID de téléconférence](#).

ID utilisateur Chaîne alphanumérique unique composée d'un maximum de 17 caractères attribuée à tous les utilisateurs à profil. MeetingTime fait référence à ses utilisateurs par leur ID dans tous ses écrans et rapports.

interface à clavier Toute invite ou action liée au téléphone.

intervenant	Utilisateur ayant des autorisations audio d'intervenant. Les intervenants peuvent écouter et prendre la parole pendant une téléconférence. <i>Reportez-vous également à auditeur.</i>
intranet	Réseau privé qui utilise les logiciels et les normes Internet. Un intranet est basé sur les protocoles TCP/IP d'une entreprise (généralement une société) et n'est accessible que par les membres de cette entreprise, par ses employés ou par d'autres personnes ayant les autorisations appropriées. Les sites Web d'un intranet ont la même apparence et fonctionnent comme tous les autres sites Web, mais l'intranet est entouré d'un pare-feu qui le protège de tout accès non autorisé.
invité	Personne invitée à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.
invité	Utilisateur sans informations enregistrées dans le système et avec les autorisations par défaut définies dans le profil d'invité.
invites vocales	Invites sonores sur le téléphone demandant aux utilisateurs de taper sur une touche du clavier ou de parler.

J

Java	Langage de programmation orienté objet développé par Sun Microsystems, Inc. utilisé pour créer des <i>applets</i> (petites applications) pouvant être distribuées sur Internet. Programmes Java exécutés dans un navigateur Web compatible Java ou dans une machine virtuelle Java (JVM).
JavaScript	Langage de programmation utilisé pour effectuer des modifications dans des pages Web. Grâce à JavaScript, l'accès au serveur Web est moins souvent nécessaire.

L

LAN	Réseau local. Réseau numérique qui fonctionne dans une zone géographique restreinte, généralement un site d'entreprise ou un campus. Les communications transférées sur ce type de réseau ne sont en général pas soumises aux réglementations externes.
langage hypertexte	<i>Reportez-vous à HTML.</i>
licence d'utilisateur	<i>Reportez-vous à LU.</i>
lien Web	Outil de console de téléconférence qui permet de distribuer une page Web à tous les participants d'une téléconférence.
logiciel client	Logiciel qui requiert les services d'autres logiciels pour exécuter ses tâches. Il s'agit généralement d'un logiciel sur un ordinateur qui interagit avec un logiciel installé sur un autre ordinateur.
logiciel de groupe	Application logicielle qui facilite le travail partagé sur des documents et des informations, et ce sur de longues distances. Les logiciels de groupe prennent en charge les e-mails et les calendriers. Microsoft Outlook et Lotus Notes sont des exemples de logiciels de groupe.
LU	Licences logicielles qui permettent aux utilisateurs d'accéder à une fonction spécifique.

M

MCU	Pont de conférence. Périphérique de pontage ou de commutation qui prend en charge la téléconférence vidéo.
MeetingTime	Application logicielle basée sur Windows qui permet aux utilisateurs sélectionnés d'accéder aux fonctions avancées de Cisco Unified MeetingPlace et aux outils d'administration système.
message d'introduction de la téléconférence	Message préenregistré qui est énoncé aux utilisateurs lorsqu'ils se connectent à une téléconférence.
mettre en sourdine/hors sourdine	Fonction disponible pendant la session permettant aux participants qui ne souhaitent pas intervenir de mettre en sourdine leur ligne téléphonique. Cette fonction évite que les bruits environnants ne viennent perturber la téléconférence. Si les utilisateurs veulent prendre la parole, ils doivent mettre leurs lignes hors sourdine.
modèle de présentation de téléconférence	Modèle permettant de créer une téléconférence au cours de laquelle un ou plusieurs participants effectuent une présentation à l'attention d'un auditoire composé d'une ou de plusieurs personnes.
modèle de téléconférence Collaboratif	Modèle permettant de créer une téléconférence ouverte, de style forum, où tous les participants reçoivent, par défaut, une autorisation de présentateur. La salle virtuelle dans laquelle se déroulent les téléconférences collaboratives comprend des outils facilitant le partage et le travail en groupe.
modèle de téléconférence Liste seulement	Modèle permettant de créer une téléconférence contenant simplement une liste de participants et des commandes audio et vidéo. Il s'agit principalement d'une réunion uniquement audio utilisant la salle de conférence sur Web pour compléter la discussion orale par des commandes visuelles.
modèle de téléconférence Webinaire	Modèle permettant de créer des téléconférences magistrales dont un participant joue le rôle de modérateur et un ou plusieurs autres celui de présentateur, tandis que les autres participants constituent l'auditoire. Par défaut, la ligne de l'auditoire est mise en sourdine lors de ce type de téléconférence.
mode préparation	Permet à un modérateur de naviguer entre différentes dispositions de la salle de téléconférence sans affecter la vue des participants. Il peut ainsi modifier ou préparer des dispositions tandis qu'un autre participant effectue une présentation. <i>Reportez-vous également à disposition.</i>
mot de passe de la téléconférence	Chaîne de nombres qu'un utilisateur doit obligatoirement entrer pour pouvoir se connecter à une téléconférence. Le mot de passe est seulement requis pour les téléconférences prévues à cet effet. Ce mot de passe ajoute un niveau de sécurité aux téléconférences.
MP3	MPEG-1 Audio layer-3. Technologie et format de compression standard d'une séquence audio en un très petit fichier de même qualité d'origine. <i>Reportez-vous également à WAV, WMA.</i>
MPV	Format natif d'enregistrement audio lors d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace. Les fichiers MPV peuvent être convertis en fichiers .wav et dans d'autres formats courants, tels que RealAudio, WMA et MP3, pour l'écoute différée. <i>Reportez-vous également à MP3, WMA.</i>

N

nom de domaine	Partie d'un nom symbolique qui correspond au numéro de réseau dans l'adresse IP. Dans le nom symbolique <i>nom@masociete.com</i> , le nom de domaine est <i>masociete.com</i> .
notification	Message qui informe les organisateurs de la téléconférence et les invités des détails relatifs à la téléconférence.
numéro de profil	Numéro, composé d'un maximum de 17 chiffres, utilisé pour identifier les utilisateurs par téléphone. Les numéros de profils ont des mots de passe numériques correspondants (mots de passe de profils) qui sont indépendants des mots de passe alphanumériques associés à l'ID utilisateur pour l'accès au Web.
numérotation directe	Fonction qui permet au système d'établir une connexion audio avec une personne qui ne se trouve pas dans la salle de téléconférence.

O

organisateur	Tout utilisateur qui réserve ou a réservé une téléconférence.
organisateur de la téléconférence	Propriétaire d'une téléconférence. Pendant la durée de la téléconférence, l'organisateur obtient des autorisations de régisseur qui sont irrévocables. <i>Reportez-vous également à modérateur.</i>

P

page Détails sur la téléconférence	Page Web qui fournit des informations sur une téléconférence spécifique, telles que la date, l'heure de début et le type de téléconférence. Cette page contient également des liens vers les pièces jointes associées à la téléconférence.
pare-feu	Matériel et outil logiciel qui sépare le réseau d'entreprise interne de l'Internet externe.
participant	Utilisateur connecté à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.
Pièce jointe	Information complémentaire associée à une téléconférence. Les utilisateurs ayant les autorisations appropriées peuvent associer des informations à une téléconférence à tout moment avant, pendant ou après la téléconférence.
plate-forme	Matériel sur lequel s'exécute le logiciel.
pont de conférence	<i>Reportez-vous à MCU.</i>
port	Connexion entre le matériel du serveur audio Cisco Unified MeetingPlace et le téléphone et/ou le réseau IP.
Préférences de téléconférence	Réglages par défaut des paramètres en option qui déterminent le déroulement de la téléconférence. Chaque profil utilisateur a des préférences de téléconférence par défaut qui lui sont associées. Les utilisateurs peuvent faire prévaloir leurs préférences de téléconférence par défaut pour des téléconférences particulières.

présentateur	Utilisateur ayant des autorisations de présentateur, niveau d'autorisation Web qui lui permet d'utiliser un ensemble de fonctions spécifiques dans la salle de téléconférence. Les présentateurs peuvent partager des présentations et des applications, accéder à des diapositives et les modifier, et modifier les enquêtes. Ils ont également accès à la zone réservée aux présentateurs. <i>Reportez-vous également à zone réservée aux présentateurs.</i>
Présentation	Mode de téléconférence Web. Des fichiers Microsoft PowerPoint (.ppt) sont joints à la téléconférence, avant ou pendant celle-ci, puis partagés par un présentateur au cours de celle-ci.
privilèges de classe de service	Autorisations d'utilisateur variables en fonction de la catégorie du participant (par exemple, la réservation, la numérotation directe et l'enregistrement). <i>Reportez-vous également à catégorie d'utilisateur.</i>
profil	Ensemble d'informations qui identifient de manière unique un utilisateur Cisco Unified MeetingPlace. Il contient des informations telles que l'ID, les autorisations et les préférences de téléconférence de l'utilisateur.
profil d'invité	Profil utilisateur qui comprend des autorisations par défaut définissant ce qu'un invité peut faire.
profil de session	Informations enregistrées comme un ensemble d'attributs et d'objets descriptifs.
protocole de transfert hypertexte	<i>Reportez-vous à HTTP.</i>
protocole de transmission/protocole Internet	<i>Reportez-vous à TCP/IP.</i>

R

régisseur	Utilisateur ayant des autorisations de régisseur. Les autorisations de régisseur, disponibles provisoirement (pendant la session), permettent au régisseur de contrôler la téléconférence. Par exemple, les modérateurs peuvent exclure des utilisateurs d'une téléconférence et modifier les autorisations des participants. Ils peuvent également promouvoir d'autres participants au statut de modérateur ou les destituer de ce statut.
réseau étendu	<i>Reportez-vous à WAN.</i>
réseau local	<i>Reportez-vous à LAN.</i>
réseau privé virtuel	<i>Reportez-vous à VPN.</i>

S

salle d'attente	Pièce virtuelle où les participants attendent que la téléconférence commence. Dans les téléconférences non réservées, tous les participants sont placés dans une salle d'attente jusqu'à ce que l'organisateur se connecte pour commencer la téléconférence.
salle de téléconférence	Environnement virtuel où se déroule la téléconférence. <i>Reportez-vous également à console de téléconférence.</i>

secure sockets layer	Reportez-vous à SSL .
serveur audio	Reportez-vous à serveur audio Cisco Unified MeetingPlace .
serveur proxy	Serveur qui fait office de serveur de remplacement pour un autre serveur. Les proxy sont généralement utilisés pour empêcher l'application client de connaître le nom ou l'adresse exacte du serveur.
session	Informations associées à un client qui est connecté à un serveur.
Session séparée	Communication privée entre deux participants ou plus en dehors de la téléconférence principale. Actuellement, Cisco Unified MeetingPlace peut prendre en charge jusqu'à neuf sessions audio séparées simultanées.
site	Ensemble logique de serveurs Cisco Unified MeetingPlace qui représentent un système complet, généralement identifié par son emplacement géographique.
site Cisco Unified MeetingPlace	Tous les serveurs, quel que soit leur numéro ou leur type, d'un emplacement physique.
site externe	Groupe de serveurs situé à l'extérieur du pare-feu de l'entreprise. Reportez-vous également à site .
SSL	Secure Socket Layer. Protocole développé par Netscape pour transmettre des documents privés via Internet. Le protocole SSL utilise une clé publique pour crypter les données qui sont transférées sur la connexion SSL.
standardiste	Catégorie d'utilisateur. Les standardistes sont des utilisateurs système qui possèdent l'autorisation permanente de réserver des téléconférences pour tous les utilisateurs de leur entreprise. Par défaut, et lorsqu'ils ne sont pas invités avec une autre autorisation, les standardistes possèdent des autorisations de modérateur pour toutes les téléconférences. Reportez-vous également à l'assistance utilisateurs .
système	Un ou plusieurs serveurs Cisco Unified MeetingPlace (de tout type) connectés.
système autonome	Un ou plusieurs serveurs Cisco Unified MeetingPlace (de tout type) connectés de façon à fournir une solution multimédia complète.
système multisite	Système Cisco Unified MeetingPlace comprenant des serveurs en plusieurs emplacements physiques.

T

Tableau blanc	Mode de téléconférence Web. Page blanche pouvant être utilisée pour une collaboration interactive spontanée.
TCP/IP	Protocole de transmission/protocole Internet. Norme ouverte qui définit le mode de communication des périphériques de différents fabricants sur des réseaux interconnectés. Les protocoles TCP/IP constituent la base du fonctionnement d'Internet.
téléconférence avec réservation de tous les ports	Téléconférence administrative spéciale pour laquelle toutes les ressources audio sont réservées, et qui empêche les autres de réserver des ressources audio au même moment. Cette fonction est utile pour bloquer des périodes de mise à niveau ou de maintenance du serveur audio Cisco Unified MeetingPlace.
téléconférence continue	Type de téléconférence qui est toujours en cours et accessible aux participants. Les ressources sont réservées 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

téléconférence immédiate	Téléconférence qui démarre dès sa réservation.
téléconférence média enrichie	Capacité à mettre en contact un ou plusieurs participants simultanément sur différentes interfaces, telles qu'un téléphone RTPC, un téléphone IP, Internet, une messagerie instantanée ou la vidéo.
téléconférence multiserveur	Type de téléconférence qui permet aux utilisateurs de différents sites de se connecter via leur serveur Cisco Unified MeetingPlace local. Cette possibilité réduit les coûts liés au réseau de la société, car seuls les serveurs établissent les connexions WAN.
téléconférence non réservée	Type particulier de téléconférence immédiate. Un ID unique est attribué à chaque utilisateur à profil : c'est le même pour toutes les téléconférences non réservées.
téléconférence périodique	Série de téléconférences réservées à intervalles réguliers.
téléconférence privée	Téléconférence réservée avec des restrictions et donc inaccessible au public. Pour participer à une téléconférence privée ou en rechercher une en particulier, les utilisateurs doivent connaître son ID.
téléconférence publique	Téléconférence réservée sans restriction d'accès. La page Rechercher une téléconférence permet de connaître les téléconférences publiques prévues et d'accéder à celles-ci. Tout utilisateur ayant accès à Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace peut rechercher une téléconférence publique et y participer. <i>Reportez-vous également à téléconférence privée.</i>
téléconférence verrouillée	Téléconférence dont l'accès a été limité ; les utilisateurs ou invités souhaitant y participer doivent attendre l'approbation du modérateur avant d'entrer dans la salle de réunion.
temps de garde	Intervalle de temps avant le début de la téléconférence pendant lequel les utilisateurs peuvent commencer à participer à la téléconférence. Le paramètre administrateur correspondant aux temps de garde garantit que les téléconférences ne sont pas réservées de manière consécutive et qu'elles n'empêchent pas sur d'autres téléconférences de même ID.
temps de latence	Intervalle de temps entre le lancement d'une requête de données et le début effectif du transfert de données. Le temps de latence du réseau correspond au temps de retard pris lorsqu'un paquet est momentanément stocké, analysé puis transmis.
terminal vidéo	Point d'accès vidéo doté d'un profil Cisco Unified MeetingPlace pouvant être réservé à une heure bien précise pour une téléconférence, par exemple un système vidéo pour salle de téléconférence.
touche d'option	Chaîne alphanumérique utilisée pour activer les fonctions en option du produit.

U

utilisateur	Personne interagissant avec le système Cisco Unified MeetingPlace.
Utilisateur à profil	Utilisateur ayant un compte Cisco Unified MeetingPlace. Les profils d'utilisateur sont créés par un administrateur système. Lors de la création de son profil, un utilisateur peut recevoir différents niveaux de service pour des questions de facturation et de sécurité. <i>Reportez-vous également à utilisateur invité, catégorie d'utilisateur, groupe d'utilisateurs.</i>
utilisateur externe	Utilisateur qui accède à une téléconférence depuis l'extérieur du réseau d'entreprise privé.
utilisateur interne	Utilisateur qui accède à une téléconférence depuis l'intérieur du réseau d'entreprise privé.

V

VoIP	Voix sur protocole Internet. Installation permettant de gérer la transmission d'informations vocales à l'aide du protocole Internet. Les informations vocales sont envoyées sous forme numérique dans des paquets de petite taille sur Internet plutôt que sous forme analogique sur un réseau RTPC. L'un des principaux avantages de la voix sur IP est qu'elle évite les frais facturés avec le service téléphonique classique.
voix sur protocole Internet	<i>Reportez-vous à VoIP.</i>
VPN	Réseau privé virtuel. Réseau limité qui utilise des câbles publics pour connecter les nœuds. Un VPN encapsule ou procède à la tunnellation, des données privées pour un faible coût et de manière fiable et sécurisée sur un réseau publique, généralement Internet.

W

WAN	Réseau étendu. Réseau de données constituant généralement une extension d'un réseau local à l'extérieur d'un bâtiment ou d'un campus, fonctionnant sur des lignes téléphoniques interurbaines ou locales pour relier d'autres réseaux locaux distants. Ces réseaux sont généralement créés à l'aide de ponts ou de routeurs pour connecter des réseaux locaux séparés dans l'espace géographique.
WAV	Format de fichier Wave. Format de fichier audio numérisé pour Microsoft Windows qui enregistre les sons en tant que formes d'ondes. Un fichier Wave utilise l'extension de nom de fichier .wav.
WebConnect	Application facultative qui permet à plusieurs serveurs Web Cisco Unified MeetingPlace de partager la charge pour une seule adresse. Grâce à WebConnect, les informations de réservation sont transférées vers d'autres sites dans une séquence de transfert de l'utilisateur en cas d'indisponibilité du site.
Windows Media Audio	<i>Reportez-vous à WMA.</i>
WMA	Format de fichier Windows Media Audio. Technologie de compression audio de Microsoft. Un fichier Windows Media Audio utilise l'extension de nom de fichier .wma. <i>Reportez-vous également à MP3, WAV.</i>

Z

zéro pour sortir	Possibilité pour un utilisateur audio qui a besoin d'aide d'appuyer sur #0 sur son téléphone à clavier pour accéder à l'assistance utilisateurs.
zone réservée aux présentateurs	Zone « hors champ » de l'écran de la console de téléconférence dans laquelle les modérateurs et les présentateurs peuvent placer des outils afin de les masquer à la vue des membres de l'auditoire. Seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent visualiser ces outils. Les présentateurs peuvent utiliser ces outils pour échanger en privé des notes, des messages texte, etc., ou pour préparer un nouveau contenu avant de le présenter. Tous les outils d'une téléconférence peuvent être placés dans la zone réservée aux présentateurs. <i>Reportez-vous à estrade.</i>



INDEX

A

Accès

à des pièces jointes, commentaires et enregistrements depuis la console de téléconférence [1-25](#)

à des pièces jointes, commentaires et enregistrements depuis les pages de réservation de téléconférence [1-24](#)

Accès, autorisation d'un invité [1-16](#)

Activation de la fonction d'appel direct des invités [1-91](#)

Affichage

d'un lien Web sur l'écran de tous les participants [1-83](#)

des indicateurs d'état de la connexion [1-72](#)

Affichage d'un outil [1-50](#)

Affichage des contenus partagés sur la console, conseils [1-39](#)

Afficher la zone réservée aux présentateurs [1-47](#)

Ajout

d'une seule note [1-76](#)

de plusieurs notes [1-76](#)

de serveurs secondaires à une téléconférence multiserveur [1-18](#)

modèle de téléconférence [1-27](#)

nouveau lien Web [1-82](#)

outils [1-50](#)

Annonces de téléconférence, modification [1-45](#)

Aperçu de votre écran partagé [1-55](#)

Arrêt des téléconférences [1-45](#)

Arrière-plan, modification (salle de téléconférence) [1-46](#)

Audio

appel dir. participant [1-66](#)

contrôle depuis la console de téléconférence [1-36](#)

désactivation de la mise en sourdine [1-37](#)

mise en sourdine [1-37](#)

numérot. dir. vers nvl utilisateur [1-66](#)

options de téléconférence, mise à jour [1-87](#)

plus Web, réservation de téléconférence [1-8](#)

salle séparée, transfert d'autres participants vers [1-67](#)

salle séparée, utilisation [1-39](#)

salles séparées, à propos de [1-67](#)

Automatique

enregistrement [1-91](#)

prolongation (depuis le Web) [1-92](#)

automatique

statut de présentateur accordé à l'auditoire [1-43](#)

Autorisation d'accès d'un invité [1-16](#)

Autorisations

affichage [1-65](#)

à propos de [1-40](#)

audio des participants, modification [1-41](#)

de console des participants, modification [1-41](#)

modification de ses propres autorisations (modérateur) [1-65](#)

sélectionnées, affectation [1-70](#)

Autorisations par défaut, à propos de [1-40](#)

C

Changement de nom

d'une note [1-77](#)

d'un fichier dans l'outil de partage de fichiers [1-82](#)

d'un lien Web [1-83](#)

modèles de téléconférence [1-28](#)

outils [1-51](#)

participants [1-70](#)

Commandes d'affichage, à propos des [1-39](#)

Commentaires

- accès depuis la console de téléconférence [1-25](#)
- accès depuis les pages de réservation de téléconférence [1-24](#)
- enregistrement [1-24](#)

Compos.

- N° de téléph. ou de point d'accès vidéo nvl utilisat. [1-66](#)

Composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter [1-52](#)

Composition

- num. téléphone ou point d'accès vidéo participant [1-66](#)

Compte, mise à jour des informations personnelles [1-92](#)

Conn. utilisateur sélectionné [1-66](#)

Connex. nouvel utilis. [1-66](#)

Connexion

- débit, vérification [1-85](#)
- indicateurs d'état, affichage [1-72](#)

Conseils

- affichage des contenus partagés sur la console [1-39](#)
- participation à des Webinaires [1-32](#)

Console de téléconférence

- accès à des pièces jointes, commentaires et enregistrements [1-25](#)
- annonces de téléconférence, modification [1-45](#)
- à propos de [1-35](#)
- arrière-plan de la salle, modification [1-46](#)
- audio et vidéo, contrôle [1-36](#)
- configuration de l'option de prolongation [1-44](#)
- conseils sur l'affichage des contenus partagés [1-39](#)
- enregistrement à partir de la [1-44](#)
- menus, à propos de [1-42](#)
- outils [1-36](#)

Contrôle d'un écran partagé, prise de [1-54](#)

Conversation

- effacement des messages [1-74](#)
- envoi d'historique par e-mail [1-74](#)
- envoi d'une question [1-84](#)
- notifications, désactivation [1-74](#)

outil, à propos de [1-72](#)

privée, désactivation [1-73](#)

utilisation [1-73](#)

Copie de téléconférences [1-20](#)

Création

- d'une note [1-75](#)
- de sondages [1-78](#)
- modèle de téléconférence [1-27](#)

Création de téléconférences non réservées [1-21](#)

Curseurs modérateur [1-47](#)

D

Déplacement

- outils [1-50](#)

Désactivation

- conversation privée [1-73](#)
- notifications de conversation [1-74](#)

Désactivation de votre système audio [1-37](#)

Déverrouillage des téléconférences [1-45](#)

Document

- partage, à propos de [1-55](#)
- partage depuis les pièces jointes de la téléconférence [1-56](#)
- partage depuis votre ordinateur [1-56](#)

E

Écran

- aperçu de votre écran partagé [1-55](#)
- partage, à propos de [1-52](#)
- partagé, demande de contrôle [1-54](#)
- partage, recommandations [1-53](#)
- partage du contrôle avec un autre présentateur [1-54](#)

Effacement

- des messages instantanés [1-74](#)
- des résultats d'un sondage [1-80](#)

Enregistrement

automatique [1-91](#)

commentaires [1-24](#)

depuis la console de téléconférence [1-44](#)

Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle [1-28](#)

Enregistrements

accès depuis la console de téléconférence [1-25](#)

accès depuis les pages de réservation de téléconférence [1-24](#)

à propos de [1-23](#)

récupération [1-25](#)

Environnement de téléconférence, vérification [1-49](#)

Envoi de fichiers vers l'outil de partage de fichiers [1-81](#)

Envoi de réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & R [1-85](#)

Envoi par e-mail

d'une note [1-77](#)

de l'historique d'une conversation [1-74](#)

Exclusion de téléconférence, raisons [1-85](#)

Exécution du test de navigateur [1-1](#)

F

Fusion de deux entrées d'un même participant [1-69](#)

I

Informations personnelles, mise à jour [1-92](#)

Invitation

de personnes à des téléconférences, à propos de [1-22](#)

utilisateurs système et utilisateurs invités [1-22](#)

Invités

accès, autorisation [1-16](#)

activation de la fonction de numérotation directe [1-91](#)

invitation [1-22](#)

ouverture de session en tant que [1-3](#)

participation en tant qu' [1-34](#)

L

Lien Cliquer pour participer, participation à partir d'un [1-32](#)

Liens Web

affichage [1-83](#)

ajout [1-82](#)

changement de nom [1-83](#)

outil, à propos de [1-82](#)

suppression [1-83](#)

Liste des participants

affichage des indicateurs d'état de la connexion [1-72](#)

fusion de deux entrées [1-69](#)

icônes [1-64](#)

modification du statut d'un participant [1-71](#)

outil, à propos de [1-63](#)

M

Masquage d'un outil [1-50](#)

MeetingNotes, mise à jour des paramètres [1-98](#)

Menus

Affichage [1-47](#)

Affichages [1-47](#)

Aide [1-49](#)

de la console de téléconférence, à propos de [1-42](#)

Outils [1-48](#)

Téléconférence [1-42](#)

Mise à jour

des options de notification d'une téléconférence [1-90](#)

des options de téléconférence sur la page

Autres options [1-86](#)

de vos options de notification [1-99](#)

informations personnelles [1-92](#)

Options de téléconférence audio [1-87](#)

Options de téléconférence vidéo [1-89](#)

paramètres de numérotation directe [1-99](#)

paramètres de sécurité de la téléconférence [1-96](#)

paramètres MeetingNotes [1-98](#)

préférences [1-95](#)

Mise en forme des résultats d'un sondage [1-79](#)

Mise en sourdine

de tous les participants [1-68](#)

de votre système audio [1-37](#)

système audio des participants [1-68](#)

Mode de préparation [1-47](#)

Modèles

à propos de [1-26](#)

création [1-27](#)

enregistrement de téléconférences passées
en tant que [1-28](#)

informations conservées [1-27](#)

modification [1-28](#)

Modèles de téléconférence

à propos de [1-26](#)

création [1-27](#)

enregistrement de téléconférences passées
en tant que [1-28](#)

informations conservées [1-27](#)

modification [1-28](#)

Modification

affichage vidéo [1-38](#)

d'une note [1-76](#)

d'une question d'enquête [1-79](#)

de l'arrière-plan de la salle de téléconférence [1-46](#)

des annonces de téléconférence [1-45](#)

des autorisations audio des participants [1-41](#)

des autorisations de console des participants [1-41](#)

de statut [1-71](#)

modèles de téléconférence [1-28](#)

mots de passe [1-93](#)

Modification de réservation de téléconférences [1-17](#)

Modification des modèles de téléconférence [1-28](#)

Mon débit de connexion [1-43](#)

Mots de passe, modification [1-93](#)

N

Note

ajout d'une seule note [1-76](#)

ajout de plusieurs notes [1-76](#)

changement de nom [1-77](#)

création [1-75](#)

envoi par e-mail [1-77](#)

modification [1-76](#)

outil, à propos de [1-75](#)

suppression [1-77](#)

Notes des diapositives, affichage [1-58](#)

Notifications

mise à jour des options d'une téléconférence [1-90](#)

mise à jour des paramètres de réception [1-95](#)

mise à jour de vos options [1-99](#)

Numérotation directe

invités, activation [1-91](#)

mise à jour des paramètres [1-99](#)

O

Optimiser la bande passante pour salle [1-43](#)

Options

d'une téléconférence, sur la page Autres options [1-86](#)

de la barre de lecture d'une présentation [1-59](#)

de notification d'une téléconférence [1-90](#)

de prolongation de téléconférence
(depuis la console) [1-44](#)

de prolongation de téléconférence
(depuis le Web) [1-92](#)

de téléconférence vidéo [1-89](#)

de votre notification [1-99](#)

menu Affichage [1-47](#)

menu Affichages [1-47](#)

menu Aide [1-49](#)

menu Outils [1-48](#)

menu Téléconférence [1-42](#)

préférences de téléconférence [1-95](#)

téléconférence audio [1-87](#)

Options de téléconférence

à propos de [1-86](#)mise à jour [1-86](#)Options du menu Affichage [1-47](#)Options du menu Affichages [1-47](#)Options du menu Aide [1-49](#)Options du menu Outils [1-48](#)Options du menu Téléconférence [1-42](#)Organiser les affichages [1-48](#)

Outil de partage

à propos de [1-51](#)

Outil de Q & R

ajout et association à un outil de conversation [1-84](#)à propos de [1-83](#)envoi de question dans une conversation [1-84](#)réponse à une question [1-85](#)

Outils

affichage ou masquage [1-50](#)ajout [1-50](#)changement de nom [1-51](#)de conversation, à propos de [1-72](#)de liens Web, à propos de [1-82](#)de notes [1-75](#)de partage de fichier, à propos de [1-80](#)déplacement ou redimensionnement [1-50](#)de Q & R, à propos de [1-83](#)de sondage, à propos de [1-78](#)dessin sur tableau blanc [1-62](#)Liste de participants, à propos de [1-63](#)présentation générale [1-36](#)utilisation de [1-49](#)Outils de dessin [1-62](#)

Ouverture de session

à propos de [1-2](#)en tant qu'invité [1-3](#)en tant qu'utilisateur système [1-2](#)**P**Page d'accueil de Téléconférence Web, à propos de [1-3](#)Page Éléments de base du compte, à propos de [1-92](#)Page Préférences de la téléconférence, à propos de [1-95](#)

Pages

accueil de Téléconférence Web [1-3](#)Autres options [1-86](#)Éléments de base du compte [1-92](#)pièces jointes et enregistrements [1-23](#)Préférences de la téléconférence [1-95](#)Paramètre Mémoriser mes informations [1-2](#)

Paramètres

applicables à toutes les téléconférences [1-5](#)des téléconférences audio + Web [1-6](#)des téléconférences vidéo [1-7](#)de votre notification [1-99](#)informations personnelles [1-92](#)MeetingNotes [1-98](#)numérotation directe [1-99](#)participation, mise à jour [1-94](#)préférences de téléconférence [1-95](#)réception de notifications, mise à jour [1-95](#)rechercher une téléconférence [1-29](#)réservation [1-5](#)sécurité de la téléconférence [1-96](#)téléconférences non réservées [1-21](#)Paramètres de la fonction Rechercher une téléconférence [1-29](#)Paramètres de participation, mise à jour [1-94](#)Paramètres de réception de notifications, mise à jour [1-95](#)

Partage

aperçu de votre écran [1-55](#)de documents, à propos de [1-55](#)de documents depuis les pièces jointes de la téléconférence [1-56](#)de documents depuis votre ordinateur [1-56](#)demande de contrôle d'écran [1-54](#)de tableaux blancs [1-60](#)

de votre écran [1-52](#)

du contrôle de votre écran avec
un autre présentateur [1-54](#)

Partage de fichier

changement du nom d'un fichier [1-82](#)

suppression de fichier [1-82](#)

Partage de fichiers

envoi [1-81](#)

outil, à propos de [1-80](#)

téléchargement [1-81](#)

Participants

affectation d'autorisations renforcées [1-70](#)

changement de nom [1-70](#)

désactivation des conversations privées [1-73](#)

fusion de deux entrées de participant [1-69](#)

mise en sourdine [1-68](#)

mise en sourdine de tous les [1-68](#)

modification des autorisations audio [1-41](#)

modification des autorisations de console [1-41](#)

modification ou effacement du statut [1-71](#)

numérotation directe [1-66](#)

suppression [1-70](#)

transfert en salle d'attente [1-69](#)

transfert vers ou depuis une salle audio séparée [1-67](#)

Participation

à des Webinaires, conseils [1-32](#)

depuis le Web [1-31](#)

depuis un lien Cliquer pour participer [1-32](#)

en tant qu'invité [1-34](#)

mise à jour des paramètres [1-94](#)

téléconférence immédiate [1-13](#)

téléconférences multiserveur [1-33](#)

téléconférences non réservées [1-33](#)

Pièces jointes

accès depuis la console de téléconférence [1-25](#)

accès depuis les pages de réservation
de téléconférence [1-24](#)

ajout depuis les pages de réservation
de téléconférence [1-23](#)

à propos de [1-23](#)

Plein écran [1-43](#)

Préférences, mise à jour [1-95](#)

Présentations

affichage des notes des diapositives [1-58](#)

chargement depuis les pièces jointes
de la téléconférence [1-56](#)

chargement depuis votre ordinateur [1-56](#)

onglet Plan [1-58](#)

options de la barre de lecture [1-59](#)

partage, à propos de [1-57](#)

recherche de texte dans [1-59](#)

remarques [1-52](#)

Prise de contrôle d'un écran partagé [1-54](#)

Prolongation

automatique de téléconférence depuis le Web [1-92](#)

de téléconférence depuis la console [1-44](#)

Q

Quitter les téléconférences [1-46](#)

R

Recherche

de téléconférences [1-29](#)

de texte dans une présentation [1-59](#)

Recherche de téléconférences [1-29](#)

Recommandations pour le partage d'écran [1-53](#)

récupération d'enregistrements [1-25](#)

Récupération de fichiers dans l'outil de partage
de fichiers [1-81](#)

Redimensionnement des outils [1-50](#)

Réglages

paramètres des téléconférences non réservées [1-21](#)

Réservation

de téléconférence pour le compte
d'autres utilisateurs [1-14](#)

paramètres [1-5](#)

réunion en salle de conférence uniquement [1-11](#)

- téléconférence audio + Web [1-8](#)
- téléconférence immédiate [1-13](#)
- téléconférence périodique [1-12](#)
- téléconférences, à propos de [1-4](#)
- téléconférences multiserveur [1-15](#)
- téléconférence vidéo [1-9](#)

Résolution d'écran de la salle [1-43](#)

Résultats

- d'un sondage, effacement [1-80](#)
- des sondages, diffusion [1-80](#)
- des sondages, mise en forme [1-79](#)

S

Salle d'attente, transfert de participants vers la [1-69](#)

Salle de conférence uniquement, réservation de réunion [1-11](#)

Salle de téléconférence

- résolution d'écran [1-43](#)

Salles séparées

- à propos de [1-67](#)
- entrer ou sortir [1-39](#)
- transfert d'autres participants [1-67](#)

Sécurité, mise à jour des paramètres de la téléconférence [1-96](#)

Serveur externe, transfert de téléconférences depuis un serveur interne vers un [1-16](#)

Serveur interne, transfert de téléconférences vers un serveur externe [1-16](#)

Serveur principal d'une téléconférence multiserveur [1-15](#)

Serveurs secondaires

- ajout à une téléconférence multiserveur [1-18](#)
- d'une téléconférence multiserveur [1-15](#)
- suppression, dans une téléconférence multiserveur [1-18](#)

Sondages

- à propos de [1-78](#)
- communication des résultats [1-80](#)
- création [1-78](#)
- effacement des résultats [1-80](#)

- mise en forme des résultats [1-79](#)

- modification [1-79](#)

Sortir de Cisco Unified MeetingPlace [1-46](#)

Statut, modification [1-71](#)

Suppression

- d'une note [1-77](#)
- d'un fichier dans l'outil de partage de fichiers [1-82](#)
- d'un lien Web [1-83](#)
- de serveurs secondaires dans une téléconférence multiserveur [1-18](#)
- outils [1-51](#)
- participants [1-70](#)
- téléconférences [1-19](#)
- téléconférences multiserveur [1-19](#)

T

Tableau blanc [1-62](#)

- affichage [1-61](#)
- création d'un outil de partage vierge [1-60](#)
- effacement [1-61](#)
- navigation entre plusieurs pages [1-61](#)
- partage, à propos de [1-60](#)
- superposé [1-61](#)
- visible [1-61](#)

Téléconférence immédiate, réservation et participation [1-13](#)

Téléconférence périodique, réservation [1-12](#)

Téléconférences

- audio + Web, réservation [1-8](#)
- copie [1-20](#)
- départ [1-46](#)
- en salle de conférence uniquement, réservation [1-11](#)
- fin [1-45](#)
- immédiates, réservation et participation [1-13](#)
- invitations, à propos de [1-22](#)
- modification de réservation [1-17](#)
- multiserveur, réservation [1-15](#)
- multiserveur, suppression [1-19](#)

non réservées, à propos de [1-20](#)
 non réservées, création [1-21](#)
 participation, à propos de [1-30](#)
 participation en tant qu'invité [1-34](#)
 périodiques, réservation [1-12](#)
 recherche [1-29](#)
 réservation, à propos de [1-4](#)
 réservation pour le compte d'autres utilisateurs [1-14](#)
 suppression [1-19](#)
 transfert d'un serveur interne vers
 un serveur externe [1-16](#)
 verrouillage et déverrouillage [1-45](#)
 vidéo, réservation [1-9](#)

Téléconférences magistrales (Webinaires)

participation [1-32](#)

Téléconférences multiserveur

mise à jour [1-18](#)
 participation [1-33](#)
 réservation [1-15](#)
 suppression [1-19](#)

Téléconférences non réservées

à propos de [1-20](#)
 démarrage [1-21](#)
 paramètres [1-21](#)
 participation [1-33](#)

Téléphone

nvl utilis., numérotation dir. [1-66](#)
 participant, numérot. dir. [1-66](#)

Test de navigateur

à propos de [1-1](#)
 exécution [1-1](#)

Transfert

d'autres participants vers ou depuis une salle
 audio séparée [1-67](#)
 vers ou depuis une salle audio séparée [1-39](#)

Transfert de téléconférences depuis un serveur interne
 vers un serveur externe [1-16](#)

U

Utilisateurs système

invitation [1-22](#)
 ouverture de session en tant que [1-2](#)

Utilisation de l'outil de conversation [1-73](#)

V

Vérification de votre débit de connexion [1-85](#)

Verrouillage de téléconférences [1-45](#)

Vidéo

compos. dir. N° de point d'accès d'un nvl util. [1-66](#)
 composit. dir. numéro de point d'accès
 participant [1-66](#)
 contrôle depuis la console de téléconférence [1-36](#)
 modification de l'affichage [1-38](#)
 options de téléconférence, mise à jour [1-89](#)
 réservation de téléconférence [1-9](#)

W

Web

exclusion de téléconférence, raisons [1-85](#)
 participation depuis le [1-31](#)

Webinaires, conseils concernant la participation
 à des [1-32](#)