



Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace

Version 7.0
3 octobre 2008

Siège social pour le continent américain

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

Numéro de commande client :
Référence texte : OL-17991-01

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

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

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

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

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

CCDE, CCENT, Cisco Eos, Cisco Lumin, Cisco Nexus, Cisco StadiumVision, the Cisco logo, DCE, and Welcome to the Human Network are trademarks; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark; and Access Registrar, Aironet, AsyncOS, Bringing the Meeting To You, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, CCVP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Collaboration Without Limitation, EtherFast, EtherSwitch, Event Center, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, IronPort, the IronPort logo, LightStream, Linksys, MediaTone, MeetingPlace, MGX, Networkers, Networking Academy, Network Registrar, PCNow, PIX, PowerPanels, ProConnect, ScriptShare, SenderBase, SMARTnet, Spectrum Expert, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, TransPath, WebEx, and the WebEx logo are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0805R)

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

Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace Version 7.0
© 2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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

Différences entre les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx

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

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Modèle d'autorisation	Des autorisations sont accordées aux participants en fonction de leur état d'utilisateur à profil ou d'invité et le modèle de téléconférence utilisé. Le modérateur a un contrôle total sur la téléconférence, y compris les commandes audio. Le présentateur peut partager à tout moment. L'auditoire peut seulement prendre la parole et visualiser. Plusieurs hôtes et présentateurs sont autorisés dans une téléconférence.	L'hôte de la téléconférence démarre par défaut la téléconférence en tant que présentateur. L'hôte peut ensuite transmettre ces permissions à un autre utilisateur. L'hôte a un contrôle total sur la téléconférence, y compris pour le partage et les commandes audio. Le présentateur peut partager lorsqu'il en a l'autorisation. Les participants peuvent uniquement prendre la parole et visualiser. Un seul hôte et un seul présentateur sont autorisés à tout moment.

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Modèles de téléconférence	Offre des téléconférences de style collaboratif à origines et destinations multiples et des téléconférences de style Webinaire à origine unique et destinations multiples.	Offre des téléconférences de style Webinaire à origine unique et destinations multiples.
Accès à la téléconférence initiale	Téléchargez le plug-in Flash. Les participants peuvent accéder à la téléconférence Web avant le modérateur.	Installez le client Cisco WebEx ou le client Java. Pour les téléconférences générales, les participants peuvent accéder à la téléconférence Web avant le modérateur. Pour les téléconférences avec un cryptage de bout en bout (téléconférences E2E), l'hôte doit accéder à la téléconférence Web pour que les autres personnes puissent accéder à la partie Web.
Accès à la téléconférence générale	Les mots de passe sont facultatifs.	Les mots de passe sont hautement recommandés. Les participants doivent utiliser le mot de passe pour accéder aux parties audio et Web de la téléconférence.
Annonces de téléconférence	Les utilisateurs peuvent modifier, activer et désactiver différentes annonces de téléconférence à partir de la page Web Cisco Unified MeetingPlace et de la salle de téléconférence Web.	Les utilisateurs peuvent modifier, activer et désactiver différentes annonces de téléconférence à partir de la page Web Cisco Unified MeetingPlace. Toutefois, la désactivation des annonces d'entrée et de sortie à partir de la salle de téléconférence Web Cisco WebEx n'est pas prise en charge.
Pièces jointes des téléconférences	Les utilisateurs peuvent joindre des documents avant, pendant et après la téléconférence.	Les utilisateurs ne peuvent pas joindre des documents avant la téléconférence.
Partage	Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager à tout moment Plusieurs personnes peuvent partager au même moment. Zone Q&R modérée, pour présentateur uniquement. Prend en charge les configurations à deux moniteurs. Prend en charge le partage à partir de machines Windows et Mac OS. Prend en charge la visualisation à partir de machines Linux & Unix.	Seul l'hôte peut démarrer le partage. L'hôte doit transmettre le jeton Cisco WebEx aux autres personnes de la téléconférence pour le partage. Si l'hôte n'assiste pas à la téléconférence, un deuxième hôte doit être attribué lorsque la téléconférence est réservée, ou bien le deuxième hôte doit entrer la deuxième clé d'hôte pour démarrer le partage. Une seule personne peut partager à tout moment. Prend en charge un seul moniteur. Prend en charge le partage à partir de machines Windows, Mac, Linux et Unix.

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Gestion des participants d'une session	Le modérateur peut activer ou désactiver la mise en sourdine pour lui-même et pour les autres, et les individus peuvent activer et désactiver la mise en sourdine pour eux-mêmes. La mise hors sourdine de tous les utilisateurs n'est pas disponible. L'ID de l'appelant est affiché pour les invités qui se connectent. Le modérateur peut activer ou désactiver la possibilité de prise de parole individuelle. Les utilisateurs peuvent verrouiller et déverrouiller la téléconférence via une interface audio et Web. Le modérateur peut réunir des participants qui se connectent par numérotation et se connectent au Web séparément. Le modérateur peut déplacer l'auditoire et les auditeurs dans la salle d'attente depuis le Web.	L'hôte peut activer la mise en sourdine pour lui-même et pour les autres ; après avoir été mis en sourdine par l'hôte, les individus ne peuvent pas désactiver la mise en sourdine pour eux-mêmes. Les participants peuvent activer et désactiver la mise en sourdine pour eux-mêmes à tout moment. L'hôte peut mettre hors sourdine tout le monde. Les invités qui se connectent par numérotation seront identifiés comme Utilisateur appelant 1, Utilisateur appelant 2, etc. L'hôte active ou désactive la possibilité de prise de parole individuelle via le bouton Mettre hors/en sourdine. Le verrouillage de téléconférence à partir du Web bloque le Web et l'audio. Le verrouillage de téléconférence à partir de l'audio bloque uniquement la téléconférence audio.
Salles séparées	Les utilisateurs peuvent choisir parmi neuf salles séparées où ils peuvent discuter de différents sujets avant de revenir à la téléconférence principale. Les utilisateurs peuvent accéder à des salles séparées à partir de la salle de téléconférence Web et du téléphone. Lorsque les utilisateurs vont dans une salle séparée, cela est indiqué dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.	Les utilisateurs peuvent se déplacer dans des salles séparées en utilisant la séquence de touches appropriée sur le téléphone. Les utilisateurs ne peuvent pas accéder à des salles séparées à partir du Web et leur présence dans une salle séparée n'est pas indiquée dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx.
Renommage des participants	Le modérateur peut renommer d'autres personnes dans la liste des participants Web.	Les utilisateurs avec des autorisations appropriées peuvent se renommer et renommer d'autres participants dans la salle de téléconférence Web. Toutefois, les autres utilisateurs ne voient pas ce changement.

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Enregistrements de téléconférence	Lorsque des utilisateurs réservent des téléconférences avec Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de téléconférence Web, les options suivantes sont disponibles : • Enregistrements uniquement audio démarrés à partir du téléphone. • Les enregistrements audio/Web ou audio/vidéo synchronisés qui sont démarrés à partir du Web ou d'un point d'accès vidéo sont stockés sur le serveur Web local par défaut. Les participants peuvent récupérer les enregistrements Web ou audio. Les enregistrements peuvent être visualisés directement à partir du navigateur Web. Il n'est pas possible de visualiser hors ligne les enregistrements audio + Web. Le stockage des enregistrement est limité à l'espace de stockage local et réseau.	Lorsque des utilisateurs réservent des téléconférences avec Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web, les options suivantes sont disponibles : • Les enregistrements uniquement audio qui sont démarrés à partir du téléphone ne sont pas pris en charge pour les téléconférences Cisco WebEx. • Les enregistrements audio/Web ou audio/vidéo synchronisés qui sont démarrés à partir du Web sont stockés sur WebEx.com. Seul l'hôte de la téléconférence peut récupérer les enregistrements. L'hôte peut envoyer le lien aux participants. Le téléchargement du lecteur Cisco WebEx est nécessaire pour visualiser les enregistrements. Les enregistrements audio + Web peuvent être convertis en Flash ou WMV pour une visualisation hors ligne. L'enregistrement est stocké sur Cisco WebEx et il est soumis aux limitations de la configuration du site.
Gestion de la présentation	Présentations souples ; des modèles collaboratifs, de présentation et Webinaires sont disponibles. Les utilisateurs peuvent créer des modèles personnalisés. Les changements de présentation pendant la téléconférence affectent tous les utilisateurs (option pour permettre au bouton Plein écran d'affecter uniquement les individus).	Présentation fixe, aucun changement n'est autorisé. Les modèles personnalisés ne sont pas disponibles. La vue en mode plein écran peut être guidée par l'hôte mais l'individu peut contrôler les dimensions de l'affichage.
Vidéo	La vidéo est montrée dans une fenêtre séparée de la salle de téléconférence. Les participants d'une téléconférence peuvent partager la vidéo s'ils utilisent un point d'accès H.323 ou Cisco Unified Communications Manager Video Telephony (SCCP et SIP). La vidéo RNIS H.320 est également prise en charge via la passerelle RNIS Cisco Unified Video 3500. Les utilisateurs peuvent appeler des points d'accès vidéo standard à partir du Web. Les utilisateurs peuvent interrompre ou modifier les présentations vidéo (intervenant actif/présence permanente) à partir du Web. La vidéo Webcam intégrée n'est pas disponible.	La vidéo est directement présentée dans la fenêtre de la téléconférence Web. Les hôtes de la téléconférence peuvent partager la vidéo directement depuis des caméras Web sur leurs ordinateurs. La vidéo Webcam est disponible, mais elle n'interagit pas avec les points d'accès standard. La vidéo Webcam est disponible et permet une utilisation de la vidéo à l'intérieur et à l'extérieur du pare-feu.

Fonction	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace	Téléconférence Web Cisco WebEx
Fin de la téléconférence	La téléconférence se prolonge automatiquement tant qu'il reste au moins deux participants. Le modérateur peut accéder à la téléconférence et la quitter à tout moment. Les individus peuvent rester en audio même après avoir quitté la session Web.	La téléconférence se termine lorsque l'hôte la quitte, mais celui-ci a la possibilité de transférer son autorisation d'hôte à un autre participant afin que la téléconférence se poursuive. Les individus quittent la téléconférence (audio aussi) lorsque la session Web est fermée.

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

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

Une téléconférence Web ad-hoc lancée à partir de Cisco Unified Personal Communicator possède les caractéristiques supplémentaires suivantes :

- Un ID de téléconférence aléatoire est attribué à la téléconférence ; celle-ci n'utilise pas l'ID de téléconférence sans réservation de l'utilisateur qui lance la téléconférence.
- La téléconférence n'est pas sur liste publique ; les utilisateurs ne peuvent pas localiser la téléconférence en utilisant la page Rechercher une téléconférence ou accéder à la téléconférence en entrant l'ID de la téléconférence dans la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace ou en utilisant Cisco Unified MeetingPlace PhoneView.
- La téléconférence n'est pas protégée par un mot de passe.
- Aucune notification par e-mail n'est générée pour la téléconférence.
- La téléconférence utilise un modèle de téléconférence spécial qui inclut uniquement un outil de partage. Tous les participants à la téléconférence ont des autorisations de présentateur.

Pour des informations sur l'accès à la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir d'une téléconférence vocale ou vidéo Cisco Unified Personal Communicator, consultez l'aide en ligne du système Cisco Unified Personal Communicator.

À propos de votre compte

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

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

- [Fonctionnalités limitées aux utilisateurs à profil, page 6](#)
- [Vos ID utilisateur et vos mots de passe, page 6](#)

Rubriques connexes

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

Fonctionnalités limitées aux utilisateurs à profil

Vous pouvez uniquement utiliser les fonctionnalités suivantes si vous êtes un [utilisateur à profil](#) connecté à Cisco Unified MeetingPlace :

- Réserver ou démarrer une téléconférence.
- Rechercher une téléconférence qui n'est pas publiée en utilisant l'[ID de téléconférence](#).
- Exécuter des opérations de gestion des téléconférences et des participants dans la [salle de téléconférence Web](#) selon les détails du fournisseur de téléconférence Web choisi.
- Mettre fin à une téléconférence à partir de l'interface téléphonique.
- Modifier les paramètres de votre profil.

Si vous n'êtes pas connecté, vous pouvez uniquement accéder aux fonctionnalités qui sont accessibles aux [invités](#), même si vous êtes un utilisateur à profil de Cisco Unified MeetingPlace.

Rubriques connexes

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

Vos ID utilisateur et vos mots de passe

Chaque [utilisateur à profil](#) Cisco Unified MeetingPlace possède deux ID utilisateur. Chaque ID utilisateur possède des mots de passe séparés. Votre administrateur système vous informe sur chaque ID utilisateur et chaque mot de passe.

Lors d'une connexion via	Utilisez cet ID et ce mot de passe
La page d'accueil de l'intégration Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx	ID utilisateur et mot de passe associé.
Téléphone à touches multifréquences ou Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre Cisco Unified IP Phone	Numéro de profil du téléphone et mot de passe du profil de téléphone associé

Rubriques connexes

- [Restrictions des mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Modification des données de base du compte dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [À propos de votre compte, page 5](#)
- [Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace, page 7](#)

Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace

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

Méthodes de connexion

Il y a trois façons de se connecter à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'[utilisateur à profil](#) :

- Cliquez sur le lien ID de la téléconférence dans votre e-mail de notification pour accéder à la page d'accueil Cisco Unified MeetingPlace.
- Composez le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace et suivez les instructions.



Remarque Si votre profil est configuré pour se connecter automatiquement à votre téléconférence, le système vous connectera dès que vous appellerez le serveur.

- Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Rubriques connexes

- [Connexion en tant qu'utilisateur à profil Cisco Unified MeetingPlace à partir du Web, page 7](#)
- [Connexion en tant qu'utilisateur invité Cisco Unified MeetingPlace à partir du Web, page 8](#)
- [Connexion à la page d'accueil de l'intégration Cisco WebEx, page 9](#)
- [Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via une invitation envoyée par e-mail dans le module Participation à une téléconférence](#)

Connexion en tant qu'utilisateur à profil Cisco Unified MeetingPlace à partir du Web

Avant de commencer

- N'oubliez pas votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. Le mot de passe est sensible à la casse.
- Cette méthode de connexion vous permet de réserver et d'assister aux téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx tant que votre système est configuré pour les deux fournisseurs de téléconférences Web.



Remarque

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

Procédure

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

Conseils de dépannage

- Si vous tentez de vous connecter plusieurs fois sans résultat, vous avez peut-être dépassé le nombre maximum de tentatives de connexion infructueuses. Contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace pour déverrouiller votre [profil](#).
- Si vous ne vous rappelez pas votre mot de passe, contactez votre administrateur système.
- Le système ne vous autorisera pas à vous connecter à une nouvelle session Cisco Unified MeetingPlace alors qu'une autre salle de téléconférence est encore ouverte, même si vous avez coché Mémoriser mes informations. Dans une telle situation, utilisez la fonctionnalité Forcer une nouvelle connexion pour fermer la session précédente.

Rubriques connexes

- [Vos ID utilisateur et vos mots de passe, page 6](#)
- [Utilisation de Forcer une nouvelle connexion, page 10](#)
- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment résoudre les problèmes de connexion](#) dans le module [Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment participer à une téléconférence](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)

Connexion en tant qu'utilisateur invité Cisco Unified MeetingPlace à partir du Web

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

Avant de commencer

Cette méthode de connexion vous permet d'assister aux téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx si votre système est configuré pour ces deux fournisseurs de téléconférences Web.

Procédure

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

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

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

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

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

Procédure

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

Conseils de dépannage

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

Rubrique connexe

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

Utilisation de Forcer une nouvelle connexion

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

Avant de commencer

Cette procédure suppose que vous êtes déjà connecté à une session Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
Un message d'erreur apparaît avec une autre invite S'inscrire. |
| Étape 2 | Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe. |
| Étape 3 | Cochez Forcer une nouvelle connexion . |
| Étape 4 | Cliquez sur Se connecter maintenant .
Lorsque vous cliquez sur Se connecter maintenant, la session précédente prend fin. |
-



Réservation des téléconférences

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Conseils concernant la réservation de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées, page 1](#)
- [Comment réserver une téléconférence Web, page 2](#)
- [Comment réserver une téléconférence vidéo, page 7](#)
- [Comment démarrer immédiatement une téléconférence, page 9](#)
- [Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs, page 13](#)
- [Nouvelle planification ou modification d'une téléconférence, page 14](#)
- [Ouverture des téléconférences aux utilisateurs extérieurs au réseau de l'entreprise, page 16](#)
- [Suppression d'une téléconférence, page 17](#)
- [Copie d'une téléconférence, page 18](#)

Conseils concernant la réservation de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées

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

- Entrez un mot de passe.
Tous les participants devront alors entrer ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence.
- Limitez la téléconférence aux seuls utilisateurs à profil.
- Ne publiez pas la téléconférence sur liste publique.
- Définissez les annonces d'arrivée et de sortie à Bip + Nom.

Vous aurez ainsi l'assurance d'entendre les noms de tous les participants lorsqu'ils accéderont à votre téléconférence ou la quitteront. Si vous entendez un bip sans nom, demandez immédiatement son nom au nouvel arrivant.



Remarque

Si vous vous trouvez dans une téléconférence avec des participants connus et que vous souhaitez réduire les interruptions, définissez vos annonces d'arrivée et de sortie à Silencieux.

Comment réserver une téléconférence Web

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



Remarque

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

- [Réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 2](#)
- [Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx, page 4](#)
- [Réservation d'une téléconférence uniquement Web Cisco WebEx, page 5](#)
- [Configuration d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace afin d'autoriser l'accès aux invités, page 6](#)

Réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

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

Avant de commencer

- Tenez compte de vos besoins de sécurité. Consultez [Conseils concernant la réservation de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace sécurisées, page 1](#).
- Vérifiez que vous êtes connecté au réseau de l'entreprise.
- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
- Si vous réservez une [téléconférence permanente](#), vérifiez que vous utilisez un profil Cisco Unified MeetingPlace avec des privilèges d'administrateur système. Jusqu'à 1000 téléconférences permanentes peuvent être réservées sur le système.



Remarque

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

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
La page Nouvelle téléconférence apparaît.
- Étape 3** Saisissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence si vous souhaitez définir votre propre ID, la date, l'heure et la durée.

Étape 4 (Facultatif) Cliquez sur **Périodicité** pour la rendre périodique et définir votre modèle de périodicité.



Conseil

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

Étape 5 Choisissez **Cisco Unified MeetingPlace** comme fournisseur de téléconférence Web si ce champ n'est pas présélectionné.

Étape 6 (Facultatif) Entrez un modèle de téléconférence.

- [Collaboratif](#)
- [Présentation](#)
- [Webinaire](#)

Étape 7 (Facultatif) Si vous réservez cette téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, entrez l'ID utilisateur de cette personne.



Remarque

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

Étape 8 (Facultatif) Si vous invitez des participants qui assisteront à l'extérieur de votre réseau d'entreprise, choisissez **Oui** pour le paramètre [Permettre l'accès de participants Web externes](#).



Remarque

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

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



Remarque

Si vous réservez une téléconférence Web uniquement, c'est-à-dire sans ports audio, entrez **0** comme Nombre de participants.

Étape 10 Ajoutez des invités.

Étape 11 (Facultatif) Cliquez sur **Pièces jointes/enregistrements** et ajoutez des documents ou des commentaires à joindre à la téléconférence.

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

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

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

Conseils de dépannage

- Si vous avez essayé de réserver une téléconférence périodique, mais qu'une seule téléconférence a été réservée, assurez-vous d'avoir spécifié un nombre d'occurrences supérieur à un.
- Si le système n'est pas en mesure de réserver toutes les téléconférences de votre chaîne complète de téléconférences périodiques, il vous indique celles qu'il n'a pas pu traiter. Si ce cas se produit, configurez des instances individuelles des téléconférences qui n'ont pas pu être réservées.
- Pour que les utilisateurs invités puissent accéder à votre téléconférence et à ses pièces jointes, vérifiez que les champs [Qui peut assister](#) et [Accès aux pièces jointes/enregistrements de téléconférence](#) de la page Options de téléconférence sont définis à **Tout le monde**.

Rubriques connexes

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

Réservation d'une téléconférence Cisco WebEx

Avant de commencer

Vous ne pouvez réserver une téléconférence Cisco WebEx que si votre profil utilisateur est configuré de manière à vous permettre de réserver des téléconférences utilisant Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** (Facultatif) Entrez l'objet de votre téléconférence.
- Étape 4** Remplissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence si vous souhaitez définir votre propre ID, la date, l'heure et la durée.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur **Périodicité** pour la rendre périodique et définir votre modèle de périodicité.

**Conseil**

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

- Étape 6** Choisissez **Cisco WebEx** comme fournisseur de téléconférence Web si ce champ n'est pas présélectionné.
- Étape 7** Ajoutez des invités.
- Étape 8** Cliquez sur **Options de téléconférence**.

- Étape 9** Vérifiez que [Qui peut assister](#) est défini à **Tout le monde**.
- Étape 10** Cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 11** Cliquez sur **Planifier** sur la page de réservation de Nouvelle téléconférence.
- Si vous réservez une téléconférence Cisco WebEx immédiate sur un système Mac en utilisant Firefox ou Safari, vous pourrez voir la page d'accueil Cisco.com avant d'être admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences se lancera ensuite et vous serez admis à la téléconférence.
 - Cela peut prendre jusqu'à 30 secondes au système pour réserver votre téléconférence Cisco WebEx si votre serveur Web est configuré pour se connecter à Internet via un serveur proxy.
-

Rubriques connexes

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Invitation des participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation des participants à une téléconférence](#)
- [Description des champs : Page de réservation de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)
- [Description des champs : Options de périodicité des téléconférences](#) dans le module [Référence](#)

Réservation d'une téléconférence uniquement Web Cisco WebEx

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

Avant de commencer

Vous ne pouvez réserver une téléconférence Cisco WebEx que si votre profil utilisateur est configuré de manière à vous permettre de réserver des téléconférences utilisant Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** (Facultatif) Entrez l'objet de votre téléconférence.
- Étape 4** Remplissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence si vous souhaitez définir votre propre ID, la date, l'heure et la durée.
- Étape 5** Choisissez **Cisco WebEx** comme fournisseur de téléconférence Web si ce champ n'est pas présélectionné.
- Étape 6** Entrez **0** comme nombre de participants.
- Étape 7** Ajoutez des invités.
- Étape 8** Cliquez sur **Options de téléconférence**.

- Étape 9** Vérifiez que [Qui peut assister](#) est défini à **Tout le monde**.
- Étape 10** Cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 11** Cliquez sur **Planifier** sur la page de réservation de Nouvelle téléconférence.
- Si vous réservez une téléconférence Cisco WebEx immédiate sur un système Mac en utilisant Firefox ou Safari, vous pourrez voir la page d'accueil Cisco.com avant d'être admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences se lancera ensuite et vous serez admis à la téléconférence.
 - Cela peut prendre jusqu'à 30 secondes au système pour réserver votre téléconférence Cisco WebEx si votre serveur Web est configuré pour se connecter à Internet via un serveur proxy.

Rubriques connexes

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Invitation des participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation des participants à une téléconférence](#)
- [Description des champs : Page de réservation de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)

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

Avant de commencer

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

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** Cliquez sur **Autres options** sur la page Nouvelle téléconférence.
- Étape 4** Définissez les paramètres suivants :

Paramètre	Réglage
Qui peut assister	Tout le monde
Accès aux pièces jointes/enregistrements de téléconférence	Tout le monde

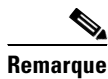
- Étape 5** Cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 6** Les téléconférences réservées avec ces paramètres sont planifiées en tant que [téléconférences publiques](#). En d'autres termes, leur accès n'est pas limité.

Comment réserver une téléconférence vidéo

- [Points d'accès vidéo pris en charge, page 7](#)
- [Réservation d'une téléconférence vidéo, page 7](#)

Points d'accès vidéo pris en charge

Une téléconférence vidéo est une téléconférence Web avec conférences audio et vidéo activées. Les participants qui assistent à une téléconférence vidéo peuvent partager leur image vidéo et voir aussi la diffusion des autres participants vidéo. Les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx prennent toutes deux en charge l'utilisation de la vidéo. Toutefois, le point d'accès vidéo utilisable dépend de votre choix comme fournisseur de téléconférence Web.



Les participants n'utilisant pas le périphérique de point d'accès vidéo approprié pour l'environnement de téléconférence Web qu'ils ont choisi (Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx) ne pourront pas partager ou visualiser de vidéo pendant la téléconférence.

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

Réservation d'une téléconférence vidéo

Avant de commencer

- Vous pouvez réserver une téléconférence vidéo si votre système Cisco Unified MeetingPlace répond aux conditions suivantes :
 - Vous êtes connecté avec un profil utilisateur qui vous donne la possibilité de réserver des téléconférences vidéo.
 - Des ressources vidéo sont disponibles.
- Si vous réservez une [téléconférence permanente](#), vérifiez que vous utilisez un profil Cisco Unified MeetingPlace avec des privilèges d'administrateur système. Jusqu'à 1000 téléconférences permanentes peuvent être réservées sur le système.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier 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.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur **Périodicité** pour la rendre périodique et définir votre modèle de périodicité.



Conseil

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

- Étape 6** (Facultatif) Choisissez votre fournisseur de téléconférence Web si votre système le permet.
- Étape 7** (Facultatif) Choisissez un modèle de téléconférence si votre système le permet.
- Étape 8** (Facultatif) Si vous réservez cette téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, entrez l'ID utilisateur de cette personne.



Remarque

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

- Étape 9** (Facultatif) Si vous invitez des participants qui assisteront en dehors de votre réseau privé d'entreprise, choisissez **Oui** pour le paramètre Permettre l'accès de participants Web externes.



Remarque

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

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

- 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 **Retirer**.
- d. (Facultatif) Cliquez sur **Vérifier la disponibilité** pour connaître la disponibilité des terminaux invités le jour de la téléconférence.

Étape 12 Ajoutez des invités.

Étape 13 Cliquez sur **Réserver**.

Conseils de dépannage

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

Rubriques connexes

- [Invitation des participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation des participants à une téléconférence](#)
- [Nouvelle planification ou modification d'une téléconférence](#), page 14
- [Description des champs : Page de réservation de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)
- [Description des champs : Options de périodicité des téléconférences](#) dans le module [Référence](#)

Comment démarrer immédiatement une téléconférence

Cisco Unified MeetingPlace a les concepts de téléconférences non réservées et immédiates pour les téléconférences qui nécessitent un démarrage immédiat. Vous pouvez démarrer une téléconférence non réservée si votre système et votre profil utilisateur sont configurés pour le permettre. S'ils ne le sont pas, vous pouvez réserver une téléconférence immédiate, qui permet un comportement et une utilisation similaires.

- [Caractéristiques d'une téléconférence non réservée](#), page 10
- [Caractéristiques d'une téléconférence immédiate](#), page 11
- [Création d'une téléconférence qui démarre immédiatement](#), page 11
- [Création d'une téléconférence qui démarre immédiatement à partir d'un Cisco Unified IP Phone](#), page 13

Caractéristiques d'une téléconférence non réservée

Une téléconférence non réservée est une téléconférence avec un ID préaffecté pour laquelle vous n'avez pas besoin de prévoir de ressources à l'avance. Votre système Cisco Unified MeetingPlace et votre profil utilisateur doivent être configurés pour autoriser les téléconférences non réservées avant que vous puissiez en démarrer une. Les paramètres et les comportements suivants sont standard pour les téléconférences non réservées.

- Les ID de téléconférences non réservées correspondent au numéro de profil de l'organisateur.
- Tout le monde peut rejoindre une téléconférence non réservée et accéder à ses enregistrements et ses pièces jointes.
- N'importe qui peut voir les détails d'une téléconférence non réservée sur la page Web Cisco Unified MeetingPlace si le système a été configuré de cette façon par l'administrateur système.
- Les participants ne reçoivent pas de notification de téléconférence.
- Si un participant est déjà au téléphone et démarre une téléconférence non réservée sur le Web, la partie Web de la téléconférence peut être prolongée jusqu'à 24 heures tant qu'aucune personne n'y accède par téléphone ou vidéo. En effet, le système suppose que la partie Web de la téléconférence est connectée à une partie audio ou vidéo qui ne peut être surveillée.
- Si des participants audio ou vidéo rejoignent votre téléconférence non réservée, la téléconférence se terminera lorsque le dernier participant audio ou vidéo quittera la téléconférence, qu'il y ait ou non des participants uniquement Web utilisant la console de la téléconférence à ce moment.
- 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.
- Les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace non réservées correspondent par défaut au modèle de téléconférence Collaboratif.
- Les mots de passe ne sont pas nécessaires pour les téléconférences qui sont démarrées à partir du Web. Les mots de passe ne sont pas nécessaires pour les téléconférences qui sont démarrées à partir du téléphone.
- Les participants qui rejoignent une téléconférence non réservée avant l'organisateur attendent dans une [salle d'attente](#) (où ils ne peuvent pas communiquer entre eux) jusqu'à son arrivée. Cela n'a pas lieu si l'administrateur système a autorisé les participants à lancer des téléconférences non réservées démarrées par une autre personne et qu'un des participants a choisi de le faire.



Remarque

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

Rubriques connexes

- [Création d'une téléconférence qui démarre immédiatement, page 11](#)
- [Caractéristiques d'une téléconférence immédiate, page 11](#)

Caractéristiques d'une téléconférence immédiate

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

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

Si vous demandez une fonctionnalité qui n'est pas disponible via les téléconférences immédiates, réservez plutôt une téléconférence qui démarre immédiatement.

Rubriques connexes

- [Caractéristiques d'une téléconférence non réservée, page 10](#)
- [Création d'une téléconférence qui démarre immédiatement, page 11](#)
- [Comment réserver une téléconférence Web, page 2](#)

Création d'une téléconférence qui démarre immédiatement

Avant de commencer

- Vous ne pouvez créer de téléconférence non réservée que si votre administrateur système a défini ce qui suit :
 - Votre serveur d'application Cisco Unified MeetingPlace en mode non réservé.
 - Votre profil utilisateur à Utiliser téléconférence non réservée.
- Si vous n'êtes pas configuré pour créer une téléconférence non réservée, la procédure suivante vous réservera une téléconférence immédiate.


Remarque

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


Conseil

Si vous voulez inviter des utilisateurs pour une téléconférence non réservée à l'avance, entrez votre numéro de profil comme ID de téléconférence et cliquez sur **Planifier une téléconférence**. Modifiez les informations, ajoutez vos invités et cliquez sur **Réserver**.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** (Facultatif) Entrez un ID de téléconférence.
- Si vous êtes configuré pour créer une téléconférence non réservée, entrez votre numéro de profil dans le champ ID de téléconférence ou laissez-le vide. Le système vous créera une téléconférence non réservée avec un ID de téléconférence égal à votre numéro de profil.
 - Si vous êtes configuré pour créer une téléconférence non réservée, entrez un ID de téléconférence aléatoire ou laissez-le vide. Le système réservera une téléconférence immédiate.
- Étape 3** Cliquez sur **Téléconférence immédiate**.
- S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, la console de téléconférence se lance et démarre immédiatement votre téléconférence. Les invités présents dans la salle d'attente sont introduits dans la salle de téléconférence.
 - S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco WebEx, le gestionnaire des téléconférences se lance et démarre votre 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.
-
- Étape 4** Accédez au composant audio ou vidéo de votre téléconférence.
- S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, cliquez sur l'icône de téléphone en haut à droite de la console de la téléconférence et suivez les instructions.
 - S'il s'agit d'une téléconférence Web Cisco WebEx, cliquez sur **Communiquer > Se joindre à la téléconférence** et suivez les instructions.
- Étape 5** Donnez aux invités les informations suivantes pour qu'ils puissent se joindre à votre téléconférence :
- Le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace si vous n'êtes pas déjà dans une téléconférence vocale.
 - L'ID de téléconférence.
-

Conseils de dépannage

- Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence vocale, l'option consistant à composer votre propre numéro de téléphone peut être désactivée. Dans ce cas, ou si 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 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.
- 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.
- Les utilisateurs participant via un point d'accès vidéo doivent d'abord se connecter à la téléconférence Web, puis se joindre à la partie vidéo en cliquant sur Connecter dans la fenêtre Téléconférence actuelle.

Rubriques connexes

- [Caractéristiques d'une téléconférence non réservée, page 10](#)
- [Caractéristiques d'une téléconférence immédiate, page 11](#)

Création d'une téléconférence qui démarre immédiatement à partir d'un Cisco Unified IP Phone

Avant de commencer

- N'oubliez pas votre ID utilisateur et votre mot de passe du profil du téléphone Cisco Unified MeetingPlace.
- Vérifiez que votre profil utilisateur vous permet de démarrer une téléconférence immédiate.
- Sélectionnez **Cisco Unified MeetingPlace PhoneView** sur votre Cisco Unified IP Phone.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez **Démarrer immédiatement** sur votre Cisco Unified IP Phone.
- Étape 2** Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace démarre votre téléconférence.
- Étape 3** Appuyez sur la [touche programmable Se joindre à](#).
- Étape 4** Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions.
- Étape 5** Donnez aux invités les informations suivantes pour qu'ils puissent se joindre à votre téléconférence :
- Le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace.
 - L'ID de téléconférence, qui est votre numéro de profil.
 - Le mot de passe de la téléconférence, s'il existe.
-

Rubrique connexe

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

Réservation de téléconférences pour le compte d'autres utilisateurs

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

**Remarque**

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

Avant de commencer

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

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.
- Étape 2** Cliquez sur **Planifier une téléconférence**.
- Étape 3** Dans le champ Au nom de l'utilisateur, entrez l'ID utilisateur Cisco Unified MeetingPlace de la personne pour laquelle vous effectuez la réservation.
- Étape 4** Remplissez les informations sur la téléconférence, telles que l'ID de téléconférence (si vous souhaitez définir votre propre ID), la date, l'heure, la durée et le nombre d'appelants.
- Étape 5** Renseignez la section des informations sur la téléconférence et invitez les participants.
- Étape 6** Cliquez sur **Réserver**.

La personne pour qui vous effectuez la réservation reste propriétaire de la téléconférence. Le système Cisco Unified MeetingPlace envoie les notifications de téléconférence aux utilisateurs pour le compte de cette personne.

Nouvelle planification ou modification d'une téléconférence

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

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

**Remarque**

Si vous réservez une téléconférence via Microsoft Outlook puis que vous modifiez ou supprimez la téléconférence en utilisant une interface autre que Microsoft Outlook, le système n'enverra pas de notification à jour à vos invités.

Avant de commencer

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

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence que vous souhaitez changer, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 3** Modifiez vos paramètres sur la page Rechercher une téléconférence.



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

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



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

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

Une nouvelle confirmation apparaît avec les informations de téléconférence mises à jour.

Conseils de dépannage

- Le système envoie automatiquement des invitations de téléconférence à jour si l'heure de début, l'ID de la téléconférence, le mot de passe ou la liste des invités change. Aucun autre changement ne génère de notification.
- Si votre déploiement prend en charge les téléconférences vidéo et que votre profil a des possibilités de réservation vidéo, vous pouvez ajouter la vidéo lors de la modification de réservation d'une téléconférence en cochant la case Réserver des ressources vidéo pour les participants.
- Si vous changez la réservation d'une téléconférence comptant des appelants vidéo et que vous décochez la case Réserver une téléconférence vidéo, la téléconférence vidéo sera annulée et tout terminal vidéo préalablement invité ne sera plus réservé pour la téléconférence.
- Lorsque vous supprimez des terminaux vidéo invités d'une téléconférence précédemment réservée, le statut du terminal (affiché après le nom du terminal dans la liste des terminaux invités) passe de [OK] à [À supprimer] jusqu'à ce que vous cliquiez sur Mettre à jour pour changer la réservation de la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Suppression d'une téléconférence](#), page 17

Ouverture des téléconférences aux utilisateurs extérieurs au réseau de l'entreprise

Les serveurs Web internes limitent la participation aux utilisateurs qui se trouvent à l'intérieur du pare-feu de votre entreprise. Si vous avez réservé une téléconférence sur un serveur Web interne et 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.

**Avertissement**

Lorsque vous transférez une téléconférence depuis un [serveur externe](#), vous perdez tous les enregistrements Web et enquêtes démarrés auparavant sur le serveur interne.

**Remarque**

Avant de transférer une téléconférence, avertissez les participants de la téléconférence en cours que vous vous apprêtez à les déconnecter de la salle de téléconférence Web et qu'ils devront se reconnecter.

Restrictions

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

Avant de commencer

Confirmez 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.
- La téléconférence a été réservée avec un modèle de téléconférence prédéfinie : Collaboratif, Présentation et Webinaire.

Procédure

-
- Étape 1** Accédez à la page Téléconférence actuelle.
- Étape 2** Choisissez **Oui** pour Permettre l'accès de participants Web externes.
- Étape 3** Cliquez sur **Màj.**
- La téléconférence prend fin sur le serveur Web interne et la console se ferme. Un message informe les participants qui s'étaient connectés au moyen du serveur interne qu'il leur a été demandé de quitter la salle.
- Étape 4** Cliquez sur **Joindre** pour vous reconnecter à la téléconférence depuis le serveur Web externe.
-

Rubriques connexes

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

Suppression d'une téléconférence

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

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

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

Avant de commencer

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

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 3** Modifiez vos paramètres sur la page Rechercher une téléconférence.
- Cliquez sur **Future**.
 - Entrez la date et l'heure.

**Conseil**

Si la liste Téléconférences futures ne se met pas à jour automatiquement, cliquez sur **Rechercher**.

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

**Remarque**

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

Étape 5 Cliquez sur **Supprimer la téléconférence** en haut à droite.

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

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

Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Copie d'une téléconférence

Si une téléconférence que vous avez déjà planifiée présente des propriétés similaires à celles d'une téléconférence que vous souhaitez planifier, appuyez sur le bouton Copier la téléconférence. Vous réserverez ainsi une téléconférence identique, à d'autres date et heure. 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.

**Conseil**

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.

Restriction

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

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur l'ID de la téléconférence que vous souhaitez copier.

Étape 3 Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.

Étape 4 Modifiez vos paramètres sur la page Rechercher une téléconférence.

- Cliquez sur **Future**.
- Entrez la date et l'heure.

Étape 5 Cliquez sur **Rechercher**.

- Étape 6** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Téléconférence future.
- Étape 7** Cliquez sur **Copier la téléconférence**.
Une page Nouvelle téléconférence apparaît. Elle présente les informations de téléconférence copiées.
- Étape 8** Précisez la date et l'heure de la nouvelle téléconférence.
- Étape 9** (Facultatif) Cliquez sur **Pièces jointes/enregistrements** si vous souhaitez associer des pièces jointes à la téléconférence.
- Étape 10** (Facultatif) Ajoutez ou supprimez des participants.
- Étape 11** Cliquez sur **Réserver**.
-

Rubrique connexe

- [Comment ajouter une pièce jointe](#) dans le module [Utilisation des pièces jointes de téléconférences](#)



Invitation des participants à une téléconférence

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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.

- [Autorisations de téléconférence, page 1](#)
- [Invitation des participants pendant le processus de réservation, page 2](#)
- [Comment inviter des participants pendant une téléconférence, page 3](#)

Autorisations de téléconférence

Le tableau suivant décrit les autorisations de téléconférence avec lesquelles les utilisateurs accèdent aux téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx. Les autorisations attribuées aux invités varient en fonction du fournisseur de conférence Web que vous avez choisi.

Fournisseur de conférence Web	Type de téléconférence	Autorisation des participants
Cisco Unified MeetingPlace	Collaboratif	Propriétaire ou organisateur de la téléconférence : Modérateur/Intervenant Tous les invités : Présentateur/Intervenant Remarque Si vous êtes l'organisateur de la téléconférence, vous pouvez modifier les autorisations par défaut attribuées aux invités qui ont des profils Cisco Unified MeetingPlace. Un utilisateur au moins doit avoir des autorisations de modérateur pour la téléconférence.
Cisco Unified MeetingPlace	Présentation	Propriétaire ou organisateur de la téléconférence : Modérateur/Intervenant Tous les invités : Auditoire/Intervenant Remarque Si vous êtes l'organisateur de la téléconférence, vous pouvez modifier les autorisations par défaut attribuées aux invités qui ont des profils Cisco Unified MeetingPlace. Un utilisateur au moins doit avoir des autorisations de modérateur pour la téléconférence.

Fournisseur de conférence Web	Type de téléconférence	Autorisation des participants
Cisco Unified MeetingPlace	Webinaire	Propriétaire ou organisateur de la téléconférence : Modérateur/Intervenant Deux premiers utilisateurs système conviés : Présentateur/Intervenant Tous les autres invités : Auditoire/Auditeur
Cisco WebEx	Centre de téléconférences	Organisateur de la téléconférence : Hôte Invités : Participant Remarque Vous ne pouvez pas modifier ces autorisations.

Veuillez noter les points suivants au sujet des téléconférences qui utilisent Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web :

- Une fois la téléconférence démarrée, les modérateurs peuvent modifier les valeurs par défaut des autorisations.
- Pour pouvoir faire intervenir un utilisateur invité en tant que présentateur lors d'un Webinaire, le modérateur doit lui accorder des autorisations 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.

Rubriques connexes

- [Invitation des participants pendant le processus de réservation, page 2](#)

Invitation des participants pendant le processus de réservation

Avant de commencer

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

Procédure

- Étape 1** Entrez tout ou partie du nom d'utilisateur ou de l'adresse e-mail dans le champ Ajouter un invité.
- À mesure que vous tapez les caractères du nom, le système suggère des noms correspondants possibles du carnet d'adresses des utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace.
 - Sélectionnez un profil dans la liste de suggestions.



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

- Étape 2** Après avoir entré le nom, cliquez sur **Ajouter** pour inscrire l'utilisateur dans le tableau Invités.

- Étape 3** Dans le tableau Invités, entrez l'adresse e-mail de l'invité si aucune n'a été entrée auparavant, puis choisissez les autorisations de cet utilisateur.



Remarque Chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail et au moins l'un d'eux doit avoir des autorisations de modérateur pour la téléconférence. Des autorisations de modérateur sont automatiquement attribuées à l'organisateur.

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

Quoi faire ensuite

Poursuivre la réservation de votre téléconférence.

Rubriques connexes

- [Comment réserver une téléconférence Web](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)

Comment inviter des participants pendant une téléconférence

- [Invitation des participants par e-mail à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)
- [Appel d'un participant qui se trouve déjà dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 4](#)
- [Appel d'un participant qui n'est pas dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 5](#)

Invitation des participants par e-mail à partir de la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez pouvoir [composer un numéro](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Inviter les participants**.
- Étape 2** Cliquez sur **Rédiger un e-mail**.
- Étape 3** (Facultatif) Modifiez l'e-mail, ajoutez des pièces jointes, modifiez la ligne de l'objet et effectuez d'autres modifications.
- Étape 4** Entrez les informations des adresses et envoyez l'e-mail.

Appel d'un participant qui se trouve déjà dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Exécutez cette procédure pour appeler une personne qui se trouve dans la téléconférence Web mais n'a pas encore rejoint la téléconférence vocale.



Remarque

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez pouvoir [composer un numéro](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur le nom du participant que vous souhaitez ajouter à la téléconférence vocale.

Étape 3 Cliquez sur **Options de téléconférence vocale/vidéo > Connecter l'utilisateur sélectionné**.



Conseil

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

Étape 4 Entrez un numéro de téléphone ou sélectionnez-en un dans la liste des numéros associés au participant, s'il y en a.

Composez le numéro de téléphone de la façon dont vous le composeriez sur votre téléphone de bureau. Par exemple, une extension à 5 chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres comprenant 9, 1 et le code de la région pour un appel externe.

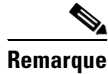
Étape 5 Cliquez sur **Connecter maintenant**.

Rubrique connexe

- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l'adresse :
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Appel d'un participant qui n'est pas dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

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



Remarque

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

Avant de commencer

- Vous devez être un **modérateur**.
- Vous devez pouvoir **composer un numéro**.
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Liste de participants.

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



Conseil

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

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

Composez le numéro de téléphone de la façon dont vous le composeriez sur votre téléphone de bureau. Par exemple, une extension à 5 chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres comprenant 9, 1 et le code de la région pour un appel externe.

Étape 4 Cliquez sur **Connecter maintenant**.

Rubrique connexe

- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l'adresse :
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html



Utilisation des pièces jointes de téléconférences

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

Lorsque vous joignez une pièce telle qu'un document, une présentation ou un commentaire à une téléconférence, les utilisateurs peuvent la consulter avant, pendant ou après celle-ci.

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

Remarque

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

Remarque

Vous pouvez également partager ou joindre des documents pendant une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Pour en savoir plus, reportez-vous à [Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

- [Comment ajouter une pièce jointe, page 1](#)
- [Comment accéder à une pièce jointe, page 4](#)

Comment ajouter une pièce jointe

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

- [Ajout de pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence, page 2](#)
- [Enregistrement de commentaires sur la téléconférence, page 3](#)
- [Configuration de l'ordre des pièces jointes, page 3](#)

Ajout de pièces jointes depuis les pages de réservation de téléconférence

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

Vous pouvez ajouter jusqu'à 256 diapositives par présentation et par téléconférence. La taille maximale des fichiers pour une pièce jointe individuelle est de 20 Mo.

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

Restriction

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

Avant de commencer

Cette procédure suppose que vous vous trouvez sur la page de réservation d'une nouvelle téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Cliquez sur Pièces jointes/Enregistrements . |
| Étape 2 | Cliquez sur Nouvelle pièce jointe . |
| Étape 3 | <p>Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez joindre. Vous ne pouvez joindre qu'un fichier à la fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Pour joindre une URL, entrez l'URL dans le champ Adresse |
| Étape 4 | <p>Cliquez sur Ajouter la pièce jointe.</p> <p>Le système a besoin de quelques secondes pour joindre votre fichier.</p> |
| Étape 5 | Cliquez sur OK . |
| Étape 6 | Cliquez sur Màj . |
-

Rubriques connexes

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

Enregistrement de commentaires sur la téléconférence

Le commentaire de la 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.

Avant de commencer

Cette procédure ne prend en charge que les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|-----------------|--|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder. |
| Étape 3 | Cliquez sur Rechercher une téléconférence .

Si la téléconférence n'est pas trouvée, 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 | Répondez à votre téléphone et appuyez sur 1 pour accéder aux pièces jointes ou aux enregistrements de la téléconférence. |
| Étape 9 | Tapez 5 pour enregistrer un commentaire à la téléconférence. |
| Étape 10 | Suivez les instructions pour enregistrer un commentaire à la téléconférence.

Le commentaire est mis sur le Web pour que d'autres personnes puissent y accéder. |
-

Configuration de l'ordre des pièces jointes

L'exécution de cette procédure configure les préférences de votre téléconférence pour afficher en permanence vos pièces jointes dans l'ordre dans lequel elles ont été jointes.

Avant de commencer

Cette procédure ne prend en charge que les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte > Préférences de la téléconférence**.
- Étape 3** Faites défiler la page jusqu'à la section MeetingNotes.
- Étape 4** Choisissez **Oui** pour [Ordre d'affichage des pièces jointes](#).
-

Comment accéder à une pièce jointe

- [Accès aux pièces jointes à partir d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 4](#)
- [Accès à des pièces jointes depuis une téléconférence Web Cisco WebEx, page 5](#)

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

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

**Remarque**

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

Procédure

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

Rubriques connexes

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

Accès à des pièces jointes depuis une téléconférence Web Cisco WebEx

Procédure

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

Rubrique connexe

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)



Création et modification des modèles et des dispositions de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Modèles de téléconférence, page 1](#)
- [Contenu des modèles Cisco Unified MeetingPlace, page 2](#)
- [Comment créer un modèle Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence passée en tant que modèle, page 4](#)

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 possède quatre modèles prédéfinis de manière à s'adapter aux différents styles de téléconférence, en fonction du fournisseur de téléconférence Web que vous avez choisi. Les utilisateurs dûment autorisés peuvent choisir parmi ces modèles ou créer des modèles personnalisés.

Fournisseur de conférence Web	Options de modèles prédéfinis
Cisco Unified MeetingPlace	• Collaboratif — Une téléconférence ouverte, de style forum où tous les participants peuvent partager, prendre la parole et assister à la téléconférence car ils y ont accédé avec les permissions par défaut de la salle de téléconférence du présentateur. • Présentation — Une téléconférence au cours de laquelle un ou plusieurs participants effectuent une présentation à l'attention d'un auditoire actif d'une ou plusieurs personnes. Tous les participants accèdent à la téléconférence avec les privilèges de prise de parole. • Webinaire — Une téléconférence magistrale au cours de laquelle un participant joue le rôle de modérateur et un ou plusieurs autres celui de présentateur, tandis que le reste des participants constitue un auditoire passif. Tous les membres de l'auditoire passif y accèdent sans les privilèges de prise de parole.
Cisco WebEx	• Centre de téléconférence — Une téléconférence où les participants peuvent héberger des présentations et collaborer en ligne.

**Remarque**

Vous ne pouvez pas utiliser de modèle personnalisé si vous avez réservé une téléconférence qui inclura des participants Web externes, c'est-à-dire avec « Autoriser les participants externes » défini à Oui. Si vous mettez à jour ou réservez ultérieurement la téléconférence et définissez « Autoriser les participants externes » à Oui, le modèle de la téléconférence sera réinitialisé avec le modèle collaboratif. Lorsqu'une téléconférence avec un modèle personnalisé a démarré, vous ne pouvez plus la transformer en téléconférence externe.

Contenu des modèles Cisco Unified MeetingPlace

En convertissant une salle de téléconférence en modèle, vous créez un double de cette salle de téléconférence. Les dispositions, les outils et la majeure partie des contenus et des informations de la salle sont conservés dans le modèle, notamment :

- 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 (Ouvertes, 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 vocale et du contenu des outils de conversation.

Comment créer un modèle Cisco Unified MeetingPlace

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

Si vous voyez un lien **Mes modèles** après vous être connecté à Cisco Unified MeetingPlace, vous pouvez utiliser les modèles prédéfinis ou créer des modèles à utiliser lors de la réservation des téléconférences. Si vous ne voyez pas ce lien, les privilèges de votre profil utilisateur sont limités ; la console des téléconférences que vous créez contiendra 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.

Après la création d'un modèle, le nom du modèle apparaît dans la liste des modèles de téléconférence dans la fenêtre de réservation des téléconférences.

- [Création d'un modèle, page 3](#)
- [Modification d'un modèle, page 4](#)

Création d'un modèle

Avant de commencer

Cette procédure prend en charge les téléconférences réservées avec Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | 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 la téléconférence s'ouvre sur la vue du modérateur du modèle prédéfini sélectionné. Vous pouvez modifier la disposition, joindre des fichiers à partager et définir d'autres paramètres. |
| Étape 6 | (Facultatif) Cliquez sur Vue > Vue présentateur ou Vue auditoire pour visualiser ou modifier la disposition de la salle de téléconférence pour d'autres types de participants. |
| Étape 7 | Fermez la console de la téléconférence.

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.

Avant de commencer

Cette procédure prend en charge les téléconférences réservées avec Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Mes modèles**.
- Étape 3** Pour renommer le modèle, cliquez sur son nom actuel, saisissez le nouveau nom et cliquez sur **OK**.
- Étape 4** Pour modifier la 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.
 - Procédez aux modifications voulues dans la vue modérateur.



Conseil

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

- Étape 5** Une fois vos modifications effectuées, fermez la fenêtre de la console.
Vos modifications 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 déjà réservée est terminée, vous pouvez l'enregistrer en tant que modèle.

Avant de commencer

- Cette procédure prend en charge les téléconférences réservées avec Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de conférence Web.
- Vous devez être un organisateur de téléconférence pour accéder à cette fonction.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
La page Téléconférence passée s'affiche.
- Étape 4** Donnez un nom au nouveau modèle en renseignant la section Enregistrer en tant que modèle.
- Étape 5** Cliquez sur **Enregistrer la téléconférence en tant que modèle**.
-



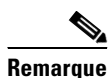
Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Recherche d'une téléconférence, page 1](#)
- [Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator, page 2](#)

Recherche d'une téléconférence



Remarque

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

Procédure

- Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 3** Connectez-vous soit en tant qu'utilisateur à profil, soit en tant qu'invité.
- Étape 4** (Facultatif) Entrez l'ID de la téléconférence que vous recherchez.
- Étape 5** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Par défaut, la page Rechercher une téléconférence affiche une liste des téléconférences du jour et des téléconférences permanentes.
- Étape 6** (Facultatif) Pour parcourir les téléconférences passées ou futures, cliquez sur l'élément approprié.
- Étape 7** (Facultatif) Pour parcourir au-delà des paramètres par défaut, modifiez les paramètres de la recherche et cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 8** Pour en savoir plus au sujet d'une téléconférence spécifique, cliquez sur son ID.
-

Conseils de dépannage

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

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

Rubriques connexes

- [Description des champs : Page Rechercher une téléconférence](#) dans le module [Référence](#)
- [Comment résoudre les problèmes de recherche de téléconférences](#) dans le module [Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator

Lorsqu'un utilisateur Cisco Unified Personal Communicator démarre une téléconférence Web, le système Cisco Unified MeetingPlace génère une URL de téléconférence et l'envoie à son initiateur.

Pour trouver une téléconférence Cisco Unified Personal Communicator, vous devez connaître son URL. Contactez l'initiateur de la téléconférence pour obtenir cette information. Ces conférences ne sont pas répertoriées dans la page Cisco Unified MeetingPlace Rechercher une téléconférence.



Participation à une téléconférence

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

Une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace consiste généralement, mais pas toujours, en un composant vocal et un composant Web. Elle peut également contenir un composant vidéo. Vous pouvez joindre les composants d'une téléconférence individuellement ou tous en même temps.

- [Conseils concernant la participation à une téléconférence, page 1](#)
- [Conseils pour la participation à une téléconférence vidéo, page 2](#)
- [Conseils pour la participation aux Webinaires, page 3](#)
- [Comment participer à une téléconférence, page 4](#)
- [Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée, page 13](#)
- [Comment accéder à une téléconférence à partir de votre Cisco Unified IP Phone, page 14](#)
- [Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité, page 17](#)

Conseils concernant la participation à une téléconférence

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

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



Remarque

Les téléconférences Web Cisco WebEx vous invitent toujours à donner votre nom, que vous en ayez enregistré un ou non dans votre profil.

- Rejoignez votre téléconférence rapidement avant ou à l'heure officielle du démarrage.
Votre administrateur système détermine exactement combien de temps à l'avance il vous est possible de rejoindre votre téléconférence. La valeur par défaut est 10 minutes. Si personne n'a rejoint la téléconférence dans les 30 minutes, le système y met automatiquement fin.
- Désactivez tous les bloqueurs de messages pop-up susceptibles d'être configurés dans votre navigateur Web ou vos applications de sécurité.

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco MeetingPlace Presenter.

**Remarque**

Si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 Version Standard, assurez-vous d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter de manière à vous permettre d'utiliser le clavier pendant la téléconférence.

- N'oubliez pas les fuseaux horaires.

L'heure de début de la téléconférence qui s'affiche sur l'invitation peut être dans un autre fuseau horaire que le vôtre. Si l'organisateur de la téléconférence se trouve dans un autre fuseau horaire, vous aurez peut-être besoin d'adapter l'heure de début à votre fuseau horaire.

- Suivez les instructions contenues dans l'e-mail de notification de votre téléconférence.

Les informations qui s'affichent dans la notification de votre téléconférence peuvent être différentes des descriptions de cette documentation, selon les personnalisations effectuées par votre administrateur système.

- Si vous avez besoin de prendre un autre appel pendant une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, mettez-vous en sourdine en tapant **#5** sur votre téléphone avant de mettre la téléconférence en attente. Sinon, la musique d'attente se fera entendre dans la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Comment participer à une téléconférence, page 4](#)

Conseils pour la participation à une téléconférence vidéo

Pour vous assurer la meilleure téléconférence vidéo possible, suivez ces recommandations :

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

Si votre système Cisco Unified MeetingPlace supporte la vidéo, il saura reconnaître que vous accédez à une téléconférence via la vidéo et vous placera dans le composant vidéo de la téléconférence. S'il n'y a pas de composant vidéo pour la téléconférence ou votre méthode d'accès, le système vous placera automatiquement dans la téléconférence en tant que participant audio seulement.

- Si vous ne faites qu'écouter (sans prendre la parole), mettez votre téléphone en sourdine pendant la téléconférence.
- N'utilisez pas de téléphone à haut-parleur, susceptible de produire des échos, des sonneries ou des effets Larsen.
- Si vous utilisez un microphone intégré à votre point d'accès vidéo, éloignez le point d'accès des ventilateurs, événements et autres sources de bruit.
- Pour les téléphones logiciels tels que Cisco Unified Personal Communicator avec Cisco VT Camera ou Cisco IP Communicator avec Cisco Unified Video Advantage :
 - N'utilisez pas le microphone intégré à votre ordinateur. Ces microphones ont tendance à capter beaucoup de bruit de fond.
 - Nous vous recommandons d'utiliser un casque de qualité équipé d'un microphone.
 - Lorsque plusieurs microphones sont disponibles, assurez-vous que l'ordinateur et le point d'accès vidéo sont configurés pour utiliser le microphone voulu. Par exemple, si vous utilisez Cisco Unified Personal Communicator avec une Webcam Cisco VT Camera et que vous disposez d'un casque équipé d'un microphone, assurez-vous que votre système est configuré pour utiliser le microphone du casque.

- Si vous participez via un point d'accès vidéo, vous devez d'abord vous connecter à la téléconférence Web, puis vous joindre à la partie vidéo en appuyant sur Connecter dans la fenêtre Téléconférence actuelle.
- 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. Si cela ne fonctionne pas, essayez de taper **#33** sur votre téléphone pour composer le numéro du terminal vidéo.
- Reportez-vous à la documentation de votre point d'accès pour optimiser les paramètres audio et résoudre les problèmes audio.

Rubriques connexes

- [Comment participer à une téléconférence, page 4](#)

Conseils pour la participation aux Webinaires

Les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace 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 à profil et invités accèdent à la téléconférence avec des autorisations limitées.

- Si vous participez à un Webinaire via un point d'accès vidéo, vous avez des autorisations vocales 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 aux 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 ».

Rubriques connexes

- [Comment participer à une téléconférence, page 4](#)

Comment participer à une téléconférence

- À propos de la fonctionnalité de participation automatique, page 4
- Préparation pour participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois, page 5
- Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via une invitation envoyée par e-mail, page 6
- Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web, page 7
- Participation à une téléconférence Cisco WebEx via une invitation envoyée par e-mail, page 9
- Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web, page 10
- Accès à une téléconférence vocale ou vidéo par un appel téléphonique, page 12
- Accès à une téléconférence vocale ou vidéo depuis la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 12

À propos de la fonctionnalité de participation automatique

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

Elle fonctionne comme suit :

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

Si plusieurs téléconférences (ou aucune téléconférence) ne sont trouvées, le système vous authentifie et vous permet de sélectionner la téléconférence.

**Remarque**

Si votre profil est défini pour vous connecter automatiquement et non pour vous faire joindre la téléconférence automatiquement, le système vous authentifiera automatiquement mais ne vous placera pas dans la téléconférence. Vous entendrez des instructions audio vous proposant différents choix pour la suite.

Rubriques connexes

- [Accès à une téléconférence vocale ou vidéo par un appel téléphonique, page 12](#)

Préparation pour participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois

Avant d'accéder à votre première téléconférence Web, effectuez le [test du navigateur](#) pour vérifier que votre ordinateur est prêt à accéder à la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace. Le test du navigateur vérifie que votre ordinateur dispose des logiciels requis, vérifie votre connexion réseau et détermine si un logiciel bloqueur de messages pop-up est actuellement activé.

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

**Remarque**

Si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 Version Standard, assurez-vous d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter de manière à vous permettre d'utiliser le clavier pendant la téléconférence.

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous êtes prêt à accéder à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Le test du navigateur ne détermine pas si vous disposez du navigateur correct ou de la configuration pour accéder à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Nous vous conseillons 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.

**Remarque**

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

Procédure

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

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

Étape 3 Cliquez sur **Démarrer**.

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

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

Rubrique connexe

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

Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via une invitation envoyée par e-mail

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous participez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, et non à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Effectuez les étapes décrites dans [Préparation pour participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois](#), page 5.
- Si vous prévoyez d'accéder au composant vidéo de votre téléconférence, consultez [Conseils pour la participation à une téléconférence vidéo](#), page 2.

Procédure

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

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

- Si cette téléconférence a été réservée pour autoriser des participants depuis l'intérieur ou l'extérieur du pare-feu, choisissez le lien approprié en fonction de votre emplacement.
- Si vous voyez des alertes de sécurité, cliquez sur **Oui** pour poursuivre.

Étape 3 (Facultatif) Si vous n'avez pas ouvert de session précédemment, ouvrez-en une en tant qu'utilisateur à profil ou invité et cliquez sur **Participer à une téléconférence**.

**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.

La console de la téléconférence se lance et vous permet d'accéder à votre téléconférence.

Étape 4

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

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

Conseils de dépannage

- Si vous n'avez pas reçu d'invitation par e-mail comme prévu, assurez-vous d'entrer une adresse e-mail dans votre profil.
- Si vous voyez le message d'erreur « Téléconférence introuvable », il est trop tôt pour accéder à cette téléconférence ou bien cette téléconférence est terminée. Attendez pour accéder à la téléconférence ou vérifiez que vous disposez des informations correctes sur la téléconférence.
- Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence vocale, 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 vocal de la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence Cisco WebEx via une invitation envoyée par e-mail, page 9](#)
- [Comment modifier vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace dans le module Modification des données de base du compte dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment résoudre les problèmes d'accès aux téléconférences dans le module Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment résoudre les problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web dans le module Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous participez à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, non à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Si vous accédez à une téléconférence Web pour la première fois, consultez [Préparation pour participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois, page 5](#).
- Si vous prévoyez d'accéder au composant vidéo de votre téléconférence, consultez [Conseils pour la participation à une téléconférence vidéo, page 2](#).

Procédure

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

Étape 2 Entrez l'ID de la téléconférence.

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

- 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 n'avez pas ouvert de session précédemment, ouvrez-en une en tant qu'utilisateur à profil ou invité et cliquez sur **Participer à une téléconférence**.



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.

La console de la téléconférence se lance et vous permet d'accéder à votre téléconférence.

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

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

Conseils de dépannage

- Si vous ne possédez pas de privilèges d'appel à numérotation directe pour une téléconférence vocale, l'option consistant à composer votre 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 vocal de la téléconférence.
- Si vous ne connaissez pas votre ID de téléconférence, cliquez sur **Rechercher une téléconférence** pour rechercher la téléconférence en fonction de la 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.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web, page 10](#)
- [Comment résoudre les problèmes d'accès aux téléconférences](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Comment résoudre les problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participation à une téléconférence Cisco WebEx via une invitation envoyée par e-mail

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous accédez à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Votre profil utilisateur doit inclure une adresse e-mail pour participer à une téléconférence Web Cisco WebEx en tant qu'utilisateur à profil.
- Les points suivants doivent être pris en compte :
 - Toute personne peut accéder aux téléconférences Web Cisco WebEx à partir du site Cisco WebEx, sauf en cas d'utilisation de mots de passe de téléconférence.
 - Toute personne peut appeler à partir des téléconférences Web Cisco WebEx.
 - Si vous participez à une téléconférence Cisco WebEx sur un système Mac en utilisant Firefox ou Safari, il est possible que vous aperceviez la page d'accueil Cisco.com avant d'être admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences se lancera ensuite et vous serez admis à la téléconférence.

Procédure

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

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

La page Téléconférence actuelle s'affiche.

Étape 3 Cliquez sur **Connecter**.

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

**Remarque**

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

Étape 4 Établissez une connexion audio à la téléconférence.

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

Étape 5 Cliquez sur **OK**.

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

Vous devez enregistrer votre nom chaque fois que vous vous joignez à une téléconférence Cisco WebEx, même si vous êtes un utilisateur à profil dans Cisco Unified MeetingPlace et que vous avez déjà enregistré votre nom.

Conseils de dépannage

La réservation ou la participation à une deuxième téléconférence Cisco WebEx à partir du même ordinateur aboutit au comportement suivant :

- Si vous tentez de réserver ou de participer à une deuxième téléconférence à partir de la même page de réservation, le message d'erreur suivant apparaît : « Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une seconde téléconférence ». Cela se produit aussi bien avec Internet Explorer qu'avec Firefox.
- Si vous ouvrez dans le même navigateur une autre fenêtre sur la page d'accueil Cisco Unified MeetingPlace et tentez de réserver ou de participer à une deuxième téléconférence, cela produira les résultats suivants avec Internet Explorer ou Firefox :
 - Dans Internet Explorer : Vous serez autorisé à réserver ou participer à votre deuxième téléconférence puisque chaque instance de fenêtre Internet Explorer est un processus séparé.
 - Dans Firefox : Vous recevrez un message d'erreur vous invitant à utiliser un autre navigateur pour démarrer votre deuxième téléconférence puisque toutes les fenêtres Firefox partagent le même processus. Ouvrez une fenêtre dans Internet Explorer et réservez ou participez à votre téléconférence à partir d'ici.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via une invitation envoyée par e-mail, page 6](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participation à une téléconférence Cisco WebEx via votre navigateur Web

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous accédez à une téléconférence Web Cisco WebEx.
- Votre profil utilisateur doit inclure une adresse e-mail pour participer à une téléconférence Web Cisco WebEx en tant qu'utilisateur à profil.
- Les points suivants doivent être pris en compte :
 - Toute personne peut accéder aux téléconférences Web Cisco WebEx à partir du site Cisco WebEx, sauf en cas d'utilisation de mots de passe de téléconférence.
 - Toute personne peut appeler à partir des téléconférences Web Cisco WebEx.
 - Si vous participez à une téléconférence Cisco WebEx sur un système Mac en utilisant Firefox ou Safari, il est possible que vous aperceviez la page d'accueil Cisco.com avant d'être admis dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx. Ignorez cette page. La page du gestionnaire de téléconférences se lancera ensuite et vous serez admis à la téléconférence.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et tapez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de votre téléconférence.
- Étape 3** Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Étape 4** Connectez-vous.
- a. Si vous avez un profil Cisco Unified MeetingPlace, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'avez pas de profil, entrez votre nom.
 - b. Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- La page du gestionnaire de téléconférences s'affiche.



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

- Étape 5** Établissez une connexion audio à la téléconférence.
- Si le navigateur affiche la fenêtre Joindre la téléconférence, entrez votre code régional et le numéro de téléphone dans le champ Numéro.
 - Si la fenêtre Joindre la téléconférence n'apparaît pas automatiquement, cliquez sur **Communiquer > Joindre la téléconférence** puis entrez votre code régional et le numéro de téléphone dans le champ Numéro ou choisissez une option dans la liste déroulante si nécessaire.
- Étape 6** Cliquez sur **OK**.
- Étape 7** Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions pour enregistrer votre nom.
- Vous devez enregistrer votre nom chaque fois que vous vous joignez à une téléconférence Web WebEx, même si vous êtes un utilisateur à profil dans Cisco Unified MeetingPlace et que vous avez déjà enregistré votre nom.

Conseils de dépannage

La réservation ou la participation à une deuxième téléconférence Cisco WebEx à partir du même ordinateur aboutit au comportement suivant :

- Si vous tentez de réserver ou de participer à une deuxième téléconférence à partir de la même page de réservation, le message d'erreur suivant apparaît : « Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une seconde téléconférence ». Cela se produit aussi bien avec Internet Explorer qu'avec Firefox.
- Si vous ouvrez dans le même navigateur une autre fenêtre sur la page d'accueil Cisco Unified MeetingPlace et tentez de réserver ou de participer à une deuxième téléconférence, cela produira les résultats suivants avec Internet Explorer ou Firefox :
 - Dans Internet Explorer : Vous serez autorisé à réserver ou participer à votre deuxième téléconférence puisque chaque instance de fenêtre Internet Explorer est un processus séparé.
 - Dans Firefox : Vous recevrez un message d'erreur vous invitant à utiliser un autre navigateur pour démarrer votre deuxième téléconférence puisque toutes les fenêtres Firefox partagent le même processus. Ouvrez une fenêtre dans Internet Explorer et réservez ou participez à votre téléconférence à partir d'ici.

Rubriques connexes

- [Participation à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace via votre navigateur Web, page 7](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx dans le module Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Accès à une téléconférence vocale ou vidéo par un appel téléphonique

**Remarque**

Si votre profil est configuré pour vous connecter automatiquement à la téléconférence, le système vous connectera dès que vous appellerez le serveur. Si vous avez plusieurs téléconférences réservées, il vous connectera automatiquement au système pour que vous puissiez choisir la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.

Avant de commencer

- Vous devez connaître le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez connaître l’ID de la téléconférence.
- Vous devez connaître le [numéro de profil de téléphone](#) et le mot de passe (si nécessaire).
- Si vous prévoyez d’accéder au composant vidéo de votre téléconférence, consultez [Conseils pour la participation à une téléconférence vidéo, page 2](#).

Procédure

- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Composez le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Suivez les instructions que vous entendez. |

Rubriques connexes

- [À propos de la fonctionnalité de participation automatique, page 4](#)
- [Comment résoudre les problèmes d’accès aux téléconférences dans le module Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d’une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l’adresse : http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Accès à une téléconférence vocale ou vidéo depuis la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Selon les paramètres définis par l’administrateur système Cisco Unified MeetingPlace, le système pourra vous appeler lorsque vous souhaitez accéder au composant vocal ou vidéo de votre téléconférence. La liste des participants reflète plus précisément votre état si le système vous appelle que si vous appelez.

Avant de commencer

- Cette procédure suppose que vous êtes dans la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, non dans la salle de téléconférence Cisco WebEx.
- Assurez-vous d'avoir des privilèges **d'appel**. Votre administrateur système détermine qui a accès à cette fonction.
- Si vous prévoyez d'accéder au composant vidéo de votre téléconférence, consultez [Conseils pour la participation à une téléconférence vidéo, page 2](#).

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur l'icône de téléphone dans la partie supérieure droite de la console de la téléconférence.
- Étape 2** Cliquez sur **Me connecter**.
- Étape 3** Choisissez un point d'accès de connexion dans la fenêtre Me connecter.
- Étape 4** Si nécessaire, entrez votre numéro de téléphone ou le numéro de votre point d'accès vidéo de manière à ce que le système puisse vous connecter, et cliquez sur **Connecter**.
- Composez votre numéro de téléphone de la façon dont vous le composeriez sur votre téléphone de bureau. Par exemple, une extension à 5 chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres comprenant 9, 1 et le code de la région pour un appel externe.
- Étape 5** Répondez au téléphone lorsqu'il sonne et suivez les instructions.
-

Conseil de dépannage

Si vous ne pouvez pas accéder au composant vocal de votre téléconférence en vous faisant appeler par le système, appelez en composant manuellement le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace puis en suivant les instructions.

Rubriques connexes

- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences vocales](#) dans le module [Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l'adresse :
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée

Les modérateurs de téléconférence peuvent verrouiller les téléconférences pour empêcher ou limiter l'accès de la part de participants supplémentaires. Il peut toutefois être possible de demander l'accès à une téléconférence verrouillée.

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

- Si vous tentez de participer à une téléconférence et que vous voyez une note indiquant que la téléconférence est verrouillée mais qu'il n'y a pas de bouton Demande d'accès, le modérateur a choisi de ne pas autoriser de nouveaux arrivants à la téléconférence à cet instant. Vous pouvez essayer à nouveau de participer si le modérateur déverrouille la téléconférence.

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



Conseil

Vous pouvez également entendre qu'une téléconférence est verrouillée en tentant d'y accéder par téléphone. Dans ce cas, suivez les instructions que vous entendez pour demander l'accès à la téléconférence verrouillée.

Avant de commencer

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

- Si vous le trouvez, poursuivez cette procédure.
- Si vous ne le trouvez pas et que vous souhaitez accéder à la téléconférence vocale, appelez la téléconférence en utilisant le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace et suivez les instructions que vous entendez.

Procédure

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

Ne fermez pas la fenêtre qui s'affiche.

Étape 2 Attendez que le modérateur réponde à votre demande.

Conseils de dépannage

- Le modérateur peut ne pas répondre immédiatement. Attendez jusqu'à ce que vous accédiez automatiquement à la téléconférence ou que vous voyiez une note indiquant que votre demande a été refusée.
- Si le [présentateur](#) semble prendre longtemps à répondre, il est possible qu'il ne puisse pas interrompre la présentation à cet instant ou qu'il n'ait pas vu votre demande d'accès. Essayez de contacter le présentateur ou un autre participant à la téléconférence en utilisant une autre méthode.

Comment accéder à une téléconférence à partir de votre Cisco Unified IP Phone

Cette section présente les différents moyens pour accéder à une téléconférence en utilisant Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre Cisco Unified IP Phone.

- [Accès à une téléconférence à partir de votre Cisco Unified IP Phone, page 15](#)
- [Accès à une téléconférence à partir de votre Cisco Unified IP Phone lorsque vous ne connaissez pas l'ID de la téléconférence, page 15](#)
- [Accès à une téléconférence permanente à partir de votre Cisco Unified IP Phone, page 16](#)

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

Avant de commencer

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

Procédure

-
- Étape 1** Tapez **1** sur le clavier de votre Cisco Unified IP Phone.
- Étape 2** Entrez l’ID de la téléconférence.
- Étape 3** Appuyez sur la [touche programmable Envoyer](#).
- Étape 4** Sélectionnez la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.
Les téléconférences en cours sont indiquées par le symbole @.
- Étape 5** Appuyez sur la touche programmable **Se joindre à**.
- Étape 6** (Facultatif) Entrez le mot de passe de la téléconférence.
- Étape 7** Appuyez sur **Envoyer**.



Remarque

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

- Étape 8** Répondez au téléphone.
- Étape 9** Suivez les instructions du système
-

Conseil de dépannage

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

Accès à une téléconférence à partir de votre Cisco Unified IP Phone lorsque vous ne connaissez pas l’ID de la téléconférence

Vous pouvez accéder à une téléconférence même si vous ne connaissez pas l’ID de la téléconférence si :

- La téléconférence est une [téléconférence publiée](#).
- Vous l’avez réservée ou vous y êtes invité.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Assurez-vous de pouvoir appeler des téléconférences.
- Effectuez les étapes décrites dans [Consultation des listes de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour trouver votre téléconférence.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez la téléconférence à partir de l'écran de votre Cisco Unified IP Phone.

Les téléconférences en cours sont indiquées par le symbole @.

Étape 2 Appuyez sur la [touche programmable Se joindre à](#).

Étape 3 (Facultatif) Entrez le mot de passe s'il est demandé.

Étape 4 Appuyez sur **Envoyer**.

**Remarque**

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

Étape 5 Suivez les instructions.

Conseil de dépannage

Si vous ne voyez pas de touche programmable Se joindre à, vous êtes peut-être dans une des situations suivantes :

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

Accès à une téléconférence permanente à partir de votre Cisco Unified IP Phone

Une téléconférence permanente est une téléconférence qui est toujours en cours, même lorsque toutes les personnes sont parties et ont raccroché. Vous pouvez accéder à une téléconférence permanente à tout moment.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre ID utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Assurez-vous de pouvoir appeler des téléconférences.
- Effectuez [Consultation des informations de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez la téléconférence à partir de l'écran de votre Cisco Unified IP Phone.
Les téléconférences en cours sont indiquées par le symbole @.
- Étape 2** Appuyez sur la **touche programmable Se joindre à**.
- Étape 3** (Facultatif) Entrez le mot de passe s'il est demandé.
- Étape 4** Appuyez sur **Envoyer**.



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

- Étape 5** Suivez les instructions que vous entendez.

Participation à des téléconférences en tant qu'utilisateur invité

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



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

Procédure

- Étape 1** Ouvrez un navigateur et entrez l'URL Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence.
- Étape 3** Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Étape 4** Entrez votre nom d'invité.
- Étape 5** Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Étape 6** (Facultatif) Entrez un mot de passe s'il est demandé.
- Étape 7** Cliquez sur **Envoyer**.
- Étape 8** Accédez au composant vocal ou vidéo de votre téléconférence.
- Cliquez sur l'icône de téléphone dans la partie supérieure droite de la console de la téléconférence.
 - Cliquez sur **Me connecter**.
 - Choisissez un point d'accès de connexion dans la fenêtre Me connecter.
 - Si nécessaire, entrez votre numéro de téléphone ou le numéro de votre point d'accès vidéo de manière à ce que le système puisse vous connecter, et cliquez sur **Me connecter**.
- Étape 9** (Facultatif) Si le système ne parvient pas à vous connecter, composez le numéro de téléphone qui s'affiche sur la console de téléconférence.

Conseils de dépannage

- Si vous ne connaissez pas votre ID de téléconférence, cliquez sur **Rechercher une téléconférence** à partir de la page d'accueil Cisco Unified MeetingPlace pour rechercher la téléconférence en fonction de sa 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, c'est peut-être une [téléconférence privée](#). Pour participer à la téléconférence, contactez son organisateur.



Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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

- [Mise en/hors sourdine de votre voix, page 1](#)
- [Contrôle de votre écran vidéo, page 2](#)
- [Modification de votre affichage vidéo, page 3](#)
- [Affichage de la salle de téléconférence Web en plein écran, page 3](#)
- [Comment afficher un contenu partagé sur tout l'écran, page 4](#)
- [Agrandissement du contenu partagé, page 5](#)
- [Activation et désactivation des notifications contextuelles de discussion, page 6](#)
- [Quitter une téléconférence Web, page 6](#)

Mise en/hors sourdine de votre voix

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

Lorsque vous êtes mis en sourdine, 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.



Remarque

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

Restriction

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

Avant de commencer

Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Contrôle de votre écran vidéo

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

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

Avant de commencer

Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Pour	Faites
Éteindre votre écran vidéo.	Utilisez la fonction de mise en attente de votre téléphone.
Rallumer votre écran vidéo.	Utilisez la fonction de reprise de votre téléphone.
Vérifier que votre écran vidéo n'est pas actif.	Tapez #5 sur votre téléphone pour couper le son. Comme la vidéo est déterminée par le dernier intervenant actif, le fait de couper le son éteint votre écran vidéo.
Interrompre la vidéo ou la redémarrer	1. Cliquez sur l'icône Options de téléconférence vocale/vidéo (téléphone et caméra) dans l'outil Liste de participants. 2. Cliquez sur Mettre la vidéo sur pause. 3. Pour relancer la lecture vidéo, cliquez à nouveau sur Mettre la vidéo sur pause.

Rubrique connexe

- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences vidéo](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Modification de votre affichage vidéo

Avant de commencer

Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur l'icône **Options de téléconférence vocale/vidéo** dans l'outil Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur **Options d'affichage vidéo**.
- Étape 3** Cliquez sur l'affichage voulu.

Options d'affichage vidéo	Description
Présence permanente	Affiche plusieurs participants vidéo. L'intervenant actuel ou le plus récent est toujours affiché dans une zone en surbrillance de la fenêtre, tandis que les autres participants peuvent occuper d'autres zones en fonction de facteurs tels que 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.

Affichage de la salle de téléconférence Web en plein écran

Par défaut, la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace apparaît dans une fenêtre standard du navigateur, accompagnée de tous les éléments de votre système d'exploitation, tels que le menu Démarrer (uniquement pour les utilisateurs Windows), le bouton de fermeture dans la barre de titre de la fenêtre de la salle de téléconférence Web et toutes les autres applications.

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

**Remarque**

Cette rubrique explique comment afficher votre salle de téléconférence Web en mode plein écran. Elle n'explique pas comment afficher un contenu qui est partagé pendant une téléconférence en mode plein écran. Pour de plus amples informations sur la fonctionnalité de contenu partagé, reportez-vous à [Comment afficher un contenu partagé sur tout l'écran, page 4](#).

Avant de commencer

Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence** > **Plein écran** pour afficher en mode plein écran.
- Étape 2** Cliquez à nouveau sur **Téléconférence** > **Plein écran** pour afficher en mode standard.
-

Conseils de dépannage

- Si vous assistez à une téléconférence qui inclut [la salle de téléconférence complète](#), toutes les autres zones de votre salle de téléconférence Web (liste des participants, notes, conversations et contenu partagé) resteront visibles même en mode plein écran.
- Si vous utilisez le système d'exploitation Microsoft Windows et que les éléments système tels que le bouton Démarrer sont masqués, appuyez sur **Alt-Tab** pour revenir aux autres applications ouvertes sur votre ordinateur.

Comment afficher un contenu partagé sur tout l'écran

- [Configuration de la console de la téléconférence en mode plein écran, page 4](#)
- [Affichage d'un contenu partagé sur tout l'écran, page 4](#)

Configuration de la console de la téléconférence en mode plein écran

Avant de commencer

- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).

**Conseil**

En tant que modérateur ou présentateur, vous pouvez empêcher l'utilisation de la la fonction Plein écran par les participants, grâce aux permissions [Auditoire](#).

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Plein écran.
- Étape 3** Si une coche est présente à côté de l'option Les modifications du présentateur affectent tout le monde, cliquez dessus pour la supprimer.
-

Affichage d'un contenu partagé sur tout l'écran

L'apparence de votre affichage en plein écran dépend de l'installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Si vous ne l'avez pas installé, des éléments du navigateur tels que la barre de titre restent visibles. Si vous avez installé ce composant, choisissez de visualiser une notification contextuelle pour vos discussions.

Avant de commencer

Assurez-vous qu'un modérateur ou un présentateur a effectué [Configuration de la console de la téléconférence en mode plein écran, page 4](#).

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Recherchez l'outil de partage. |
| Étape 2 | Cliquez sur Plein écran pour démarrer le mode plein écran. |
| Étape 3 | Cliquez sur Plein écran pour annuler le mode plein écran. |
-

Rubriques connexes

- [Affichage de la salle de téléconférence Web en plein écran, page 3](#)
- [Activation et désactivation des notifications contextuelles de discussion, page 6](#)
- [Comment configurer l'affichage du contenu partagé dans le module Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter dans le module Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Agrandissement du contenu partagé

L'agrandissement du contenu partagé masquera les éléments suivants :

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

Avant de commencer

Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Recherchez l'outil de partage. |
| Étape 2 | Cliquez sur  pour visualiser la totalité de l'écran mis à l'échelle conformément à l'outil de partage. |
| Étape 3 | Cliquez sur  pour visualiser une vue défilante en résolution maximale de l'écran partagé. |
-

Activation et désactivation des notifications contextuelles de discussion

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 tout 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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Procédure

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

Rubrique connexe

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

Quitter une téléconférence Web

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Conseil de dépannage

Si le bouton Fermer (X) n'est pas visible dans la partie supérieure droite de la fenêtre de la salle de téléconférence, effectuez l'une des actions suivantes :

- Choisissez **Téléconférence > Plein écran** si vous visualisez la salle de téléconférence en mode plein écran et si vous pouvez voir la liste des participants.
- Cliquez sur **Plein écran** en bas de votre écran si vous visualisez la salle de téléconférence en mode plein écran et que vous ne pouvez pas voir la liste des participants.

Rubrique connexe

- Module [Prolongation ou fin des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)



Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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

- [Comment mettre les participants en sourdine, page 1](#)
- [Comment modifier des participants dans la liste des participants, page 3](#)
- [Comment utiliser une salle séparée, page 7](#)
- [Utilisation des outils, page 8](#)
- [Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire, page 10](#)
- [Modification de votre vue de la salle de téléconférence Web, page 10](#)
- [Définition de la résolution d'écran de la salle de téléconférence, page 11](#)
- [Modification de la disposition de la console de la téléconférence, page 12](#)
- [Comment utiliser l'Outil de liens Web, page 12](#)
- [Comment utiliser l'outil Q & R, page 14](#)
- [Comment modifier les annonces de téléconférence, page 16](#)
- [Comment sélectionner ou effacer l'arrière-plan de la salle, page 18](#)
- [Donner à tous les membres de l'auditoire le statut de présentateur, page 19](#)

Comment mettre les participants en sourdine

- [Mise en et hors sourdine des participants dans la salle de téléconférence Web, page 2](#)
- [Mise en et hors sourdine d'un participant de votre Cisco Unified IP Phone, page 2](#)

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil [Liste de participants](#).

Étape 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

Pour	Faites
Vous mettre en sourdine vous-même.	Cliquez sur Options de volume > Couper mon son .
Mettre en sourdine un utilisateur autre que vous-même.	1. Cliquez sur le nom du participant que vous souhaitez mettre en sourdine. Conseil Appuyez sur Ctrl sur votre clavier puis cliquez sur les noms pour sélectionner plusieurs participants. 2. Cliquez sur Options de volume > Mettre l'utilisateur sélectionné en sourdine.
Mettre tous les participants en sourdine.	Cliquez sur Options de volume > Mettre en sourdine tous .
Mettre hors sourdine un ou plusieurs participants.	1. Cliquez sur le nom du ou des participant(s) que vous souhaitez mettre hors sourdine. 2. Cliquez sur Options de volume > Mettre l'utilisateur sélectionné hors sourdine.

Conseil de dépannage

Utilisateurs Mac : Appuyez sur **Commande** sur votre clavier au lieu de Ctrl pour sélectionner plusieurs participants.

Rubrique connexe

- [Mise en et hors sourdine d'un participant de votre Cisco Unified IP Phone, page 2](#)

Mise en et hors sourdine d'un participant de votre Cisco Unified IP Phone

Avant de commencer

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.
- Installez Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre Cisco Unified IP Phone.
- Effectuez [Consultation de la liste et des informations des participants sur votre Cisco Unified IP Phone](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour le participant à mettre en sourdine.

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la [touche programmable Mettre en sourdine](#) pour mettre en sourdine un participant.
- Étape 2** Appuyez sur la touche programmable **Mettre hors sourdine** pour mettre hors sourdine un participant.
- Étape 3** (Facultatif) Appuyez sur **Fermer** pour revenir à la liste.
-

Conseil de dépannage

Vous ne pouvez mettre en ou hors sourdine que vous-même si vous accédez à la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur à profil au moyen de votre Cisco Unified IP Phone.

Comment modifier des participants dans la liste des participants

- [Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants, page 3](#)
- [Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web, page 4](#)
- [Changement de nom des participants dans la salle de téléconférence Web, page 4](#)
- [Modification des autorisations améliorées des participants, page 5](#)
- [Modification de l'autorisation audio des participants, page 5](#)
- [Transfert de l'auditoire et des auditeurs dans une salle d'attente, page 6](#)

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

Si un participant rejoint la téléconférence Web et la téléconférence vocale et vidéo en tant qu'utilisateur à profil, la liste des participants affiche une entrée. Si un participant rejoint une de ces téléconférences ou les deux en tant qu'invité, ce participant apparaîtra deux fois dans la liste des participants. Si cela se produit, exécutez cette procédure pour combiner les listages séparés en une seule entrée.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil [Liste de participants](#).
- Étape 2** Cliquez sur l'entrée Web du participant avec lequel vous voulez fusionner.
- Étape 3** Appuyez sur **Ctrl** sur votre clavier.
- Étape 4** Cliquez sur l'entrée de téléphone du même utilisateur.
- Étape 5** Cliquez sur .
-

**Conseil**

Utilisateurs Mac : Utilisez **Commande-clic** chaque fois que les instructions demandent un Contrôle-clic.

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

Chaque participant accède à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace avec un des niveaux d'autorisation suivants : [modérateur](#), [présentateur](#) ou [auditoire](#).

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

La sélection de plusieurs participants à la fois change le niveau d'autorisation de tous les participants au même niveau.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil [Liste de participants](#).

Étape 2 Choisissez vos participants.

Pour	Faites
Choisir un participant	Cliquez sur le nom de ce participant.
Choisir plusieurs participants	Utilisateurs Windows : Appuyez sur Ctrl puis cliquez sur les noms des participants à modifier. Utilisateurs Mac : Appuyez sur Commande au lieu de Ctrl.
Choisir tous les participants	1. Cliquez sur  > Tout sélectionner. 2. Ctrl-clic ou Commande-clic sur votre nom pour vous désélectionner.

Étape 3 Cliquez sur .

Étape 4 Choisissez le nouveau niveau d'autorisation.

Changement de nom des participants dans la salle de téléconférence Web

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

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil [Liste de participants](#).
- Étape 2** Cliquez sur un nom de participant.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Renommer le participant sélectionné**.
- Étape 4** Entrez le nouveau nom.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
-

Modification des autorisations améliorées des participants

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil [Liste de participants](#).
- Étape 2** Cliquez sur le nom d'un participant.
- Pour modifier les autorisations de plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Changer les autorisations renforcées**.
- Étape 4** Cochez ou décochez les autorisations.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
- L'utilisateur dispose de toutes les fonctionnalités de toutes les occurrences des types d'outils sélectionnés.
-

Modification de l'autorisation audio des participants

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil [Liste de participants](#).
- Étape 2** Cliquez sur un nom de participant.
- Pour modifier les autorisations de plusieurs participants à la fois, cliquez sur leurs noms tout en maintenant enfoncée la touche Maj ou Ctrl.
- Étape 3** Cliquez sur .
- Étape 4** Sélectionnez **Définir en tant qu'intervenant (vocale)** ou **Définir en tant qu'auditeur (vocale)**.
-

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

Exécutez cette procédure pour déplacer les utilisateurs ayant des autorisations [d'auditoire](#) et [d'auditeur](#) dans une salle d'attente. Les modérateurs et les présentateurs ne sont pas déplacés. Les appelants s'entendent entre eux dans la salle d'attente. Les appelants vidéo ne peuvent pas se voir après leur déplacement dans la salle d'attente.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil Liste de participants.
- Étape 2** 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 3** Cliquez sur l'icône **Basculer du/vers l'utilisateur en attente** (main).

**Conseil**

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

Comment utiliser une salle séparée

- À propos des sessions séparées, page 7
- Déplacement de participants à destination ou en provenance d'une salle audio séparée, page 7

À propos des sessions séparées

Une [session séparée](#) est une téléconférence au sein d'une téléconférence. Il s'agit d'une téléconférence vocale et vidéo uniquement. Cette fonctionnalité est utile si vous voulez discuter en privé avec d'autres participants pendant le déroulement d'une téléconférence plus importante. Vous pouvez, par exemple, discuter hors ligne, puis revenir à la téléconférence principale une fois votre décision prise. Tous les participants d'une téléconférence peuvent démarrer ou rejoindre une session séparée.

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

Les modérateurs dans la salle d'attente Web peuvent déplacer des participants vers et en dehors des salles séparées audio.

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

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



Remarque

Vous ne pouvez pas enregistrer une session séparée. Seule la salle d'attente principale peut l'être.

Déplacement de participants à destination ou en provenance d'une salle audio séparée

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Décidez, avec les autres participants, du numéro de votre session séparée (entre 1 et 9).
- Vous devez être dans la salle d'attente Web Cisco Unified MeetingPlace.
- 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.

Restriction

Les salles séparées ne sont pas prises en charge dans la salle d'attente Web Cisco WebEx. Pour vous déplacer vers une salle séparée dans une téléconférence Cisco WebEx, tapez **#1** sur votre téléphone, puis composez le numéro de la salle séparée.

Procédure

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

Conseils de dépannage

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

Rubriques connexes

- [Mise en/hors sourdine de votre voix](#) dans le module [Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l'adresse : http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Utilisation des outils

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

**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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Pour	Faites
Ajouter un outil.	1. Dans le menu Outils, cliquez sur le nom d'un outil. 2. Dans le sous-menu de l'outil, cliquez sur Nouveau [nom de l'outil].
Déplacer ou redimensionner un outil.	1. Dans le menu Outils de la console, cliquez sur Déplacer et redimensionner les outils pour qu'une coche apparaisse devant. 2. Pour déplacer un outil, faites-le glisser par sa barre de titre en partie supérieure. 3. Pour redimensionner un outil, faites glisser son angle inférieur droit.
Afficher un outil en mode plein écran.	1. Cliquez sur le bouton Plein écran (icône représentant un écran) dans la partie droite de la barre de titre de l'outil. 2. Cliquez de nouveau sur Plein écran pour rétablir sa taille d'origine.
Masquer un outil.	1. Sélectionnez l'outil à redimensionner. 2. Cliquez sur le bouton Masquer (icône représentant le signe moins) dans la partie droite de la barre de titre de l'outil.
Masquer une instance spécifique d'un outil.	Dans le menu Outils, cliquez sur le nom d'un sous-menu de l'outil.
Supprimer un ou plusieurs outils.	1. Cliquez sur Outils > Organiser les outils. 2. Cliquez sur l'(les) outil(s) à supprimer. 3. Cliquez sur Supprimer. 4. Cliquez sur Terminé.
Renommer un outil.	1. Cliquez sur Outils > Organiser les outils. 2. Cliquez sur l'outil à renommer. 3. Cliquez sur Renommer. 4. Entrez un nouveau nom dans la fenêtre Renommer l'outil. 5. Cliquez sur OK. 6. Cliquez sur Terminé.
Rechercher des outils non utilisés.	1. Cliquez sur Outils > Organiser les outils. 2. Cliquez sur Sélectionner les éléments inutilisés. 3. Cliquez sur Supprimer pour supprimer tous les outils non utilisés. 4. Cliquez sur Terminé.

Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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



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

Modification de votre vue de la salle de téléconférence Web

En tant que modérateur, vous pouvez changer votre vue de la salle de téléconférence Web pour voir ce que les participants avec les autorisations Présentateur et [Auditoire](#) voient.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Choisissez **Vue > Vue présentateur** pour voir comment les présentateurs voient la salle de téléconférence Web.
- Étape 2** Choisissez **Vue > Vue auditoire** pour voir comment les membres de l'auditoire voient la salle de téléconférence Web.
- Étape 3** Choisissez **Vue > Vue modérateur** pour revenir à la vue modérateur.



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

- Étape 4** Choisissez **Vue > Afficher la zone réservée aux présentateurs pour afficher la zone réservée aux présentateurs**, une zone « hors champ » de la console de la téléconférence où les modérateurs et les présentateurs peuvent placer des outils que les membres de l'auditoire ne pourront pas voir.
- Étape 5** Choisissez **Vue > Mode de préparation**.
- En mode de préparation, un modérateur peut naviguer entre les différentes dispositions de salles sans affecter la vue des participants. Un modérateur peut ainsi modifier ou préparer des dispositions de salle tandis qu'un autre participant effectue une présentation.
-

Rubrique connexe

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

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

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Résolution d'écran de la salle**.
- Étape 2** Sélectionnez une nouvelle résolution d'écran.
- Choisissez une résolution plus faible si les participants ont des problèmes de bande passante. Une salle de téléconférence Web définie à 640x480 génère moins d'un tiers du trafic réseau d'une salle à 1280x1024.
- Étape 3** Cliquez sur **OK**.
- Étape 4** (Facultatif) Définissez une résolution d'écran de salle personnalisée :
- a. Cliquez sur **Personnalisée**.
 - b. Entrez le paramètre Largeur en pixels.
 - c. Entrez le paramètre Hauteur en pixels.
 - d. Cliquez sur **OK**.
-

Rubrique connexe

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

Modification de la disposition de la console de la téléconférence

Par défaut, une nouvelle salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace contient diverses dispositions d’affichage prédéfinies qui dépendent du modèle de téléconférence 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, cette disposition s’affiche sur 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.

Avant de commencer

Vous devez être un [modérateur](#).

Procédure

Pour	Faites
Créer un nouvel affichage.	Cliquez sur Affichages > Nouvel affichage...
Changer d’affichage prédéfini.	Cliquez sur Affichages puis choisissez un des affichages prédéfinis.
Renommer ou réordonner vos options d’affichage.	Cliquez sur Affichages > Organiser les affichages... Cliquez sur une option d’affichage puis cliquez sur un bouton pour la déplacer dans la hiérarchie de sélection, la renommer ou la supprimer.

Comment utiliser l’Outil de liens Web

Exécutez cette procédure pour partager des liens Web avec d’autres participants. Le partage d’un lien Web force l’ouverture d’un nouveau navigateur Web sur une URL désignée sur les bureaux des autres participants.

- [Ajout de liens Web, page 12](#)
- [Affichage de liens Web sur l’écran de tous les participants, page 13](#)
- [Changement du nom des liens Web, page 13](#)
- [Suppression de liens Web, page 14](#)

Ajout de liens Web

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Changement du nom des liens Web

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Suppression de liens Web

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

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

Étape 3 Cliquez sur  > **Retirer l'élément sélectionné**.
Le lien disparaît de l'outil Liens Web.

Comment utiliser l'outil 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.



Remarque

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.

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

Vous pouvez utiliser l'outil 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 15](#)
- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 15](#)
- [Envoi de la réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & R, page 16](#)

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 le lien créé, (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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Q & R**.
- Étape 2** Dans l'outil de Q & R, cliquez sur le nom de l'outil de conversation avec lequel vous souhaitez établir le lien.
- 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.
-

Rubriques connexes

- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 15](#)
- [Envoi de la réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & R, page 16](#)

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.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous avez lié l'outil de conversation et l'outil Q & R.

Procédure

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



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

- Étape 2** Saisissez votre message dans la zone de texte.
- Étape 3** Cliquez sur l'icône **Envoyer le message** ou appuyez sur **Entrée**.
-

Rubriques connexes

- [Ajout d'un outil de Q & R et association à un outil de conversation, page 15](#)
- [Envoi de la réponse à une question à l'aide de l'outil de Q & R, page 16](#)

Envoi de la 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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur une question dans la liste des messages entrants.
La question est mise en surbrillance et reproduite dans le volet Aperçu pour vous permettre de la modifier si nécessaire.
- Étape 2** (Facultatif) Modifiez la question dans le volet Aperçu.
- Étape 3** Saisissez votre réponse dans la zone de texte, au bas de l'outil.
- Étape 4** Choisissez l'option qui s'applique dans l'angle inférieur droit de l'outil de Q & R :
- Cliquez sur **Répondre à tous** pour envoyer la réponse à tous les participants de la téléconférence.
 - Cliquez sur **Répondre uniquement au demandeur** pour envoyer la réponse uniquement au participant qui a envoyé la question.
- Lorsqu'une question est envoyée, elle est supprimée de la liste des messages entrants et apparaît dans l'outil de conversation sous forme de paire question/réponse dans la liste Questions résolues.
-

Rubriques connexes

- [Ajout d'un outil de Q & R et association à un outil de conversation, page 15](#)
- [Envoi d'une question depuis l'outil de conversation, page 15](#)

Comment modifier les annonces de téléconférence

**Remarque**

Vous pouvez uniquement modifier les annonces de téléconférence pour les téléconférences qui utilisent Cisco Unified MeetingPlace comme fournisseur de téléconférence Web.

- [Définition de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis les pages de réservation, page 17](#)
- [Configuration de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console, page 17](#)
- [Modification des annonces de téléconférence, page 18](#)

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 d'application Cisco Unified MeetingPlace. Pour activer ou désactiver l'annonce des prolongations automatiques de téléconférence, procédez comme suit.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Cliquez sur Planifier une téléconférence . |
| Étape 3 | Cliquez sur Autres options . |
| Étape 4 | Définissez le paramètre Prolongation de téléconférence . |
| Étape 5 | Cliquez sur Envoyer pour revenir à la page Nouvelle téléconférence et poursuivre la réservation de votre téléconférence. |
-

Rubrique connexe

- [Configuration de l'annonce de prolongation de téléconférence depuis la console, page 17](#)

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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Cliquez sur Téléconférence > Options d'annonce . |
| Étape 2 | Choisissez Oui pour les annonces de prolongation de téléconférence. |
| Étape 3 | Cliquez sur Changer les options . |
| Étape 4 | Fermez la fenêtre Options d'annonce. |
-

Modification des annonces de téléconférence



Conseil

Si vous gérez une téléconférence dont l'assistance est importante, utilisez cette option pour paramétrer l'annonce de la connexion des participants sur Silencieux.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Comment sélectionner ou effacer l'arrière-plan de la salle

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

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

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



Remarque

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

- [Sélection de l'arrière-plan de la salle, page 18](#)
- [Effacement de l'arrière-plan de la salle, page 19](#)

Sélection de l'arrière-plan de la salle

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Effacement de l'arrière-plan de la salle

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Donner à tous les membres de l'auditoire le statut de présentateur

Cette section explique comment promouvoir tous les membres de l'[auditoire](#) au statut de présentateur en une étape. Après cette étape, tous les membres de l'auditoire peuvent partager leur bureau, leurs applications et leurs tableaux blancs.

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Cliquez sur Téléconférence > Donner automatiquement à l'auditoire le statut de présentateur . |
| Étape 2 | Cliquez sur Oui . |
-

Rubrique connexe

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



Contrôle des personnes assistant à votre téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Comment verrouiller votre téléconférence, page 1](#)
- [Comment supprimer des participants de votre téléconférence, page 5](#)

Comment verrouiller votre téléconférence

Si vous êtes dans une salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx, vous pouvez contrôler l'accès à la téléconférence en cours en la verrouillant. Une fois la téléconférence verrouillée, les nouveaux arrivants ne pourront pas y entrer ou devront demander l'autorisation.

- [Conseils au sujet du verrouillage de votre téléconférence, page 1](#)
- [Verrouillage depuis la salle de téléconférence Web, page 2](#)
- [Modification du message et des options d'une téléconférence verrouillée, page 3](#)
- [Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre Cisco Unified IP Phone, page 3](#)
- [Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 4](#)

Conseils au sujet du verrouillage de votre téléconférence

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

- Si vous verrouillez la téléconférence depuis l'intérieur de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace avant que quiconque n'ait rejoint la téléconférence audio ou vidéo, seule la téléconférence Web sera verrouillée. Vous devrez déverrouiller et reverrouiller la téléconférence lorsqu'une personne aura rejoint la téléconférence audio ou vidéo.
- Vous ne pouvez pas empêcher les demandes de participation à la conférence vocale.
- Comme une [session séparée](#) est une fonctionnalité audio, vous ne pouvez pas la verrouiller depuis la salle de téléconférence Web.

- Si vous verrouillez la téléconférence en utilisant votre téléphone ou votre Cisco Unified IP Phone, vous ne pourrez pas empêcher les demandes d'accès. Vous ne pourrez pas non plus spécifier le message audible ou visible par les nouveaux arrivants lorsqu'ils tentent d'accéder à la téléconférence.

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



Remarque

Vous ne pouvez pas verrouiller une téléconférence Web Cisco WebEx depuis le téléphone. Pour verrouiller une téléconférence Cisco WebEx, utilisez la fonction de verrouillage disponible dans la salle de téléconférence Web Cisco WebEx.

Verrouillage depuis la salle de téléconférence Web

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



Conseil

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

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

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

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

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

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

Étape 4 Cliquez sur **OK**.

Conseil de dépannage

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

Rubrique connexe

- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l'adresse :
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html.

Modification du message et des options d'une téléconférence verrouillée

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

Avant de commencer

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

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la barre de menu.
- Étape 2** Faites glisser la souris sur .
- Étape 3** Cliquez sur le lien approprié :
- Autoriser ou interdire aux nouveaux arrivants de demander l'accès.
 - Modifier le message visible par les nouveaux arrivants.
 - Déverrouiller la téléconférence pour supprimer la limitation de l'accès.
-

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

Avant de commencer

- Vous devez installer [Cisco Unified MeetingPlace PhoneView](#) sur votre Cisco Unified IP Phone.
- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Effectuez les tâches décrites dans [Consultation des informations de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone](#), dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la [touche programmable Verrouiller](#).
- Si vous ne voyez pas de touche programmable Verrouiller, appuyez sur **autres**.
- Étape 2** Lisez l'écran.
- Étape 3** Appuyez à nouveau sur **Verrouiller**.
-

Conseil de dépannage

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

Rubrique connexe

- [Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 4.](#)

Gestion des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée

Une personne qui compose le numéro d'une téléconférence verrouillée peut demander l'accès à cette téléconférence. Vous pouvez accepter ou refuser cette demande à partir du téléphone et de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

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

Avant de commencer

Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | <p>Lorsque vous voyez une demande d'accès , effectuez l'une des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur les flèches de votre notification pour voir les noms des personnes qui demandent l'accès. • Cliquez sur Accepter pour admettre une personne à la téléconférence. • Cliquez sur Rejeter pour refuser l'accès et avertir le demandeur. • Cliquez sur le X dans le coin supérieur pour fermer une notification et rejeter la demande. |
| Étape 2 | <p>Choisissez Téléconférence > Verrouiller la téléconférence dans la barre de menu de la salle de téléconférence Web pour déverrouiller la téléconférence et admettre tous les nouveaux arrivants.</p> |
-

Conseil de dépannage

Si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, plusieurs notifications de demande d'accès s'empilent en bas de votre écran. Vous pouvez répondre individuellement à chacune.

Rubriques connexes

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- Pour une liste de commandes exécutables par téléphone pendant une téléconférence, reportez-vous au *Guide de démarrage rapide : Participation et réservation d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace à partir de votre téléphone* à l'adresse :
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Comment supprimer des participants de votre téléconférence

En plus du verrouillage de votre téléconférence pour empêcher les accès à venir, vous pouvez également supprimer des participants qui assistent déjà à votre téléconférence.

- [Supprimer des participants dans la salle de téléconférence Web, page 5](#)
- [Utilisation de votre Cisco Unified IP Phone pour supprimer un participant, page 6](#)

Supprimer des participants dans la salle de téléconférence Web

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



Conseil

Pour supprimer la personne qui s'est connectée le plus récemment, tapez **#43** sur le clavier de votre téléphone.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil Liste de participants.

Étape 2 Cliquez sur le nom du participant à supprimer.

- Utilisateurs Windows : Appuyez sur **Ctrl** sur votre clavier puis cliquez pour sélectionner plusieurs participants.
- Utilisateurs Mac : Appuyez sur **commande** sur votre clavier puis cliquez pour sélectionner plusieurs participants.



Remarque

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

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

Étape 4 (Facultatif) Verrouillez la téléconférence pour empêcher le participant supprimé de redemander un accès à la téléconférence.

Rubrique connexe

- [Comment verrouiller votre téléconférence, page 1](#)

Utilisation de votre Cisco Unified IP Phone pour supprimer un participant

Avant de commencer

- Vous devez installer Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre Cisco Unified IP Phone.
- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Reportez-vous à [Consultation de la liste et des informations des participants sur votre Cisco Unified IP Phone](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour des instructions sur le participant à supprimer.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur la [touche programmable Supprimer](#).
- Étape 2** Lisez le message qui s’affiche sur l’écran du téléphone.
- Étape 3** Appuyez sur **Fermer** pour revenir à la liste.
- Étape 4** (Facultatif) Verrouillez la téléconférence pour empêcher le participant supprimé de redemander un accès à la téléconférence.
-

Rubrique connexe

- [Comment verrouiller votre téléconférence, page 1](#)



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

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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

- [Recommandations concernant le partage d'écran, page 1](#)
- [Considérations sur le partage d'application et de bureau pour les grandes téléconférences, page 2](#)
- [Comment partager un écran, des documents ou un tableau blanc, page 2](#)
- [Comment annoter un contenu partagé, page 7](#)
- [Comment travailler avec le tableau blanc, page 9](#)
- [Comment configurer l'affichage du contenu partagé, page 12](#)
- [Comment partager un document, page 13](#)
- [Comment partager une présentation Microsoft PowerPoint, page 16](#)
- [Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence, page 19](#)

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 avez besoin de partager la totalité de votre bureau, il est vivement recommandé de ne pas utiliser de motif compliqué comme image d'arrière-plan. En effet, les arrière-plans de bureau multicolores, 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.
- 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 allez activer la collaboration. De la même manière, faites savoir à l'hôte de la téléconférence que vous souhaitez prendre le contrôle d'un document.

Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge le partage des applications ou 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 échouera et vous ne pourrez pas afficher la présentation.

Considérations sur le partage d'application et de bureau pour les grandes téléconférences

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

Comment partager un écran, des documents ou un tableau blanc

En tant que **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.

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

**Remarque**

Le partage d'application et de bureaux dans les téléconférences Web Cisco WebEx ne prend pas en charge les systèmes à double moniteur.

- [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 3](#)
- [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 4](#)
- [Changement de la source du partage d'écran, page 5](#)
- [Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur, page 5](#)
- [Demande de contrôle d'un écran partagé, page 5](#)
- [Aperçu de votre écran partagé, page 6](#)
- [Fin d'une session de partage d'écran, page 6](#)

Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter

Vous devez installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter avant de pouvoir partager votre bureau, une application ou tout autre élément dans une téléconférence Web.

**Remarque**

Si vous assistez à une téléconférence à partir d'IBM Lotus Notes 8.0 Version Standard, assurez-vous d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter de manière à vous permettre d'utiliser le clavier pendant la téléconférence.

Avant de commencer

- Désactivez temporairement tous les bloqueurs de fenêtres pop-up.
- Regardez si un bouton Télécharger le complément est présent dans votre salle de téléconférence Web. Si vous n'en voyez pas, le logiciel enfichable est déjà installé. Passez cette procédure.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur .

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

Conseil de dépannage

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

Partage d'un écran pendant une téléconférence

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) ou la [salle de téléconférence en partage uniquement](#).
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Consultez [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#), page 3.

Restriction

Cisco Unified MeetingPlace ne prend pas en charge le partage de bureau avec les systèmes Solaris ou RedHat. Les utilisateurs de ces systèmes peuvent partager un tableau blanc ou des pièces jointes qui sont déjà téléchargées dans la téléconférence, afficher des fichiers partagés et faire des annotations, mais ils ne peuvent pas partager des fichiers résidant sur leur système.

Procédure

-
- Étape 1** Après avoir ouvert un outil de partage vierge dans une téléconférence, cliquez sur **Mon écran d'ordinateur**.
- Étape 2** Choisissez ce que vous souhaitez partager à partir du centre de l'outil de partage.
- Étape 3** Cliquez sur **Partager**.
- Étape 4** (Facultatif) Pour voir l'application sur la console de la téléconférence de la manière dont les autres participants de la téléconférence la voient ou pour ajouter un tableau blanc superposé pour les annotations, effectuez les opérations suivantes :
- a. Cliquez sur  dans la barre système.
 - b. Choisissez **Pause et annotation**.
 - c. Cliquez sur **Reprendre** pour quitter le mode annotation.
- Étape 5** Lorsque vous avez terminé le partage, cliquez sur  > **Arrêtez le partage d'écran**.
-

Conseils de dépannage

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

Rubrique connexe

- [Comment résoudre les problèmes de partage de contenu](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Changement de la source du partage d'écran

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

Avant de commencer

- Assurez-vous de partager votre écran. Consultez [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 4](#).
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) ou la [salle de téléconférence en partage uniquement](#).

Procédure

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

Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur

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

Avant de commencer

Assurez-vous de partager votre écran. Consultez [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 4](#).

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| 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 d'accepter ou de rejeter la demande. |
-

Demande de contrôle d'un écran partagé

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

Avant de commencer

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

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Demande de contrôle** dans la barre de contrôle de l'outil de partage.
- Si la demande est acceptée, un message vous en informe. Le bouton Demande de contrôle est remplacé par un bouton Laisser le contrôle.
- Étape 2** Prenez le contrôle de l'écran partagé.
- Étape 3** Cliquez sur **Laisser le contrôle** dans la barre de contrôle de l'outil de partage pour rendre le contrôle de l'écran partagé au présentateur d'origine.
-

Aperçu de votre écran partagé

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

Avant de commencer

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

Procédure

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

Fin d'une session de partage d'écran

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) ou la [salle de téléconférence en partage uniquement](#).
- Vous devez partager votre écran. Consultez [Partage d'un écran pendant une téléconférence](#), page 4.

Procédure

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

Comment annoter un contenu partagé

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

Comme les annotations sont créées à un niveau transparent au-dessus de votre document, le document d'origine n'est pas altéré.



Remarque

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

- [Configuration des annotations, page 7](#)
- [Création d'une annotation sur le tableau blanc, page 8](#)
- [Fin d'une session d'annotation, page 8](#)

Configuration des annotations

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous devez être dans une salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace [complète](#) ou une [salle de téléconférence en partage uniquement](#).
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez partager la fenêtre ou l'application que vous souhaitez annoter. Consultez [Partage d'un écran pendant une téléconférence, page 4](#).

Procédure

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



Remarque

Vous ne pouvez faire des annotations que sur une seule fenêtre à la fois. Si vous partagez plusieurs fenêtres, vous pouvez les disposer sur votre écran de manière à en afficher plusieurs. Toutes les fenêtres partagées visibles apparaîtront sur l'écran pendant l'annotation.

Étape 2 Cliquez sur la flèche située devant le bouton rouge Arrêter le partage.

Étape 3 Choisissez **Pause et annotation**.

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

Étape 4 Patientez quelques instants.

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

Vous et les autres modérateurs et présentateurs pouvez commencer à annoter.

Rubrique connexe

- [Création d'une annotation sur le tableau blanc, page 8](#)

Création d'une annotation sur le tableau blanc

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

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous devez être dans une salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace [complète](#) ou une [salle de téléconférence en partage uniquement](#).
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez avoir configuré votre salle de téléconférence Web pour démarrer les annotations. Consultez [Configuration des annotations, page 7](#).

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Cliquez sur l'icône Outils de Tableau blanc dans la partie inférieure droite de la console de la téléconférence. |
| Étape 2 | Cliquez sur un outil. |
| Étape 3 | Démarrez l'annotation. |
-

Rubrique connexe

- [Fin d'une session d'annotation, page 8](#)
- [Outils de dessin du tableau blanc, page 9](#)

Fin d'une session d'annotation

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

- Cliquez sur **Reprendre** en bas de l'outil de partage.
- Démarrez le partage d'un document sur votre ordinateur.

Comment travailler avec le tableau blanc

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

Vous pouvez utiliser un tableau blanc de deux 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.

- [Outils de dessin du tableau blanc, page 9](#)
- [Partage d'un tableau blanc, page 10](#)
- [Ajout d'un tableau blanc superposé sur un document ou un écran partagé dans un outil de partage, page 11](#)
- [Affichage d'un tableau blanc existant, page 11](#)

Outils de dessin du tableau blanc

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

Icône	Nom de l'icône	Description
	Outil Sélection	Permet de sélectionner une forme ou une zone du tableau blanc. Cliquez sur une forme pour la sélectionner. Faites glisser le pointeur sur le tableau blanc ou sur le contenu de façon à tracer un rectangle incluant toutes les formes voulues. Le rectangle de sélection comporte huit points de contrôle permettant de redimensionner les formes sélectionnées. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser un point de contrôle d'angle afin de conserver les proportions, lorsque vous redimensionnez la forme. Pour déplacer une forme, cliquez dessus puis faites-la glisser. Pour ajouter une forme à la sélection, 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.

Icône	Nom de l'icône	Description
	Outil Rectangle	Permet de créer des formes carrées ou rectangulaires. Vous pouvez personnaliser la couleur du trait, la couleur de remplissage et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs. Vous pouvez choisir Aucun remplissage soit pour la couleur des traits, soit pour la couleur de remplissage, mais pas pour les deux. Faites glisser pour étendre la forme. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant, le rectangle se transforme en carré.
	Outil Ellipse	Permet de créer des cercles et des ovales. Vous pouvez personnaliser la couleur du trait, la couleur de remplissage et l'épaisseur du trait à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel d'épaisseurs. Faites glisser pour étendre la forme. Si vous maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant, l'ovale se transforme en cercle.
	Outil Texte	Permet de créer une zone de texte flottante à plusieurs lignes. Vous pouvez personnaliser la couleur de remplissage, la police et la taille des caractères à l'aide de la palette de couleurs et des menus contextuels de polices et de tailles de caractères. Faites glisser pour créer une zone de texte dans laquelle saisir votre texte.
	Outil Tampon	Permet de dessiner une coche, une flèche, une étoile ou une croix sur l'écran. L'image par défaut est une coche. Pour choisir une image, cliquez sur le bouton correspondant à votre choix : flèche, étoile, coche ou croix. Vous pouvez personnaliser la couleur et la taille de l'image à l'aide de la palette de couleurs et du menu contextuel de tailles.
	Annuler	Annule l'action précédente. Vous pouvez annuler les actions suivantes : 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 Professionnel est installé, vous pouvez imprimer ce contenu dans un fichier PDF pour l'archiver.

Partage d'un tableau blanc

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Consultez [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 3](#).
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace ou dans la [salle de téléconférence en partage uniquement](#).

Procédure

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

Rubrique connexe

- [Comment annoter un contenu partagé, page 7](#)

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

Avant de commencer

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Consultez [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 3](#).
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace ou dans la [salle de téléconférence en partage uniquement](#).

Procédure

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

Affichage d'un tableau blanc existant

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

Procédure

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

Comment configurer l'affichage du contenu partagé

Par défaut, la [salle de téléconférence complète](#) affiche tout dans votre salle de téléconférence Web. Vous pouvez configurer la salle de téléconférence Web pour n'afficher que le contenu partagé et les annotations liées. Il s'agit du mode plein écran.

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

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

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



Remarque

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

- [Activation de l'auditoire pour contrôler leur vue du contenu partagé, page 12](#)
- [Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants, page 13](#)

Activation de l'auditoire pour contrôler leur vue du contenu partagé

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



Remarque

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

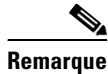
-
- Étape 1** Recherchez l'[outil de partage](#).
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Plein écran en bas à gauche.
- Étape 3** Cochez **Activer le basculement en plein écran pour l'auditoire**.
-

Conseil de dépannage

Si vous ne voulez pas que les participants ayant des autorisations d'auditoire contrôlent leur affichage du contenu partagé, décochez **Activer le basculement en plein écran pour l'auditoire**.

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

Effectuez cette procédure pour agrandir l'[outil de partage](#) afin que le contenu partagé remplisse entièrement l'écran de chaque participant.

**Remarque**

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Recherchez l'outil de partage. |
| Étape 2 | Cliquez sur la flèche située à côté du bouton Plein écran en bas à gauche. |
| Étape 3 | Cochez Les modifications du présentateur affectent tout le monde . |
| Étape 4 | Cliquez sur Plein écran . |

Conseil de dépannage

Pour restaurer la vue de toutes les fonctions de la salle de téléconférence Web pour tous les participants, décochez **Les modifications du présentateur affectent tout le monde** ; ensuite, cliquez à nouveau sur **Plein écran**.

Comment partager un document

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

- [Types de documents pouvant être partagés dans l'outil de partage, page 14](#)
- [Partage d'un document depuis les pièces jointes de la téléconférence, page 14](#)
- [Partage d'un document depuis votre ordinateur, page 15](#)

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

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

- Un seul fichier PowerPoint (extension de 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 un seul fichier PowerPoint.
- Un contenu Adobe Presenter compacté au format ZIP.
- Des fichiers de films Flash (extension .flv).

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

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

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

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

Avant de commencer

- Chargez un document sur l'outil de partage de fichiers. Consultez [Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence, page 19](#).
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Documents** à partir du centre de l'outil de partage.
- Étape 2** Cliquez sur **Sélectionner à partir des pièces jointes**.
La fenêtre Parcourir le contenu apparaît.
- Étape 3** Cliquez sur **Contenu téléchargé**.

Étape 4 Sélectionnez le document à partager.

Étape 5 Cliquez sur **Ouvrir**.

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

Rubrique connexe

- [Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence, page 19](#)

Partage d'un document depuis votre ordinateur

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Restriction

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

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Documents** à partir du centre de l'outil de partage.

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

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

Étape 4 Cliquez sur **Ouvrir**.

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

Rubrique connexe

- [Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence, page 19](#)

Comment partager une présentation Microsoft PowerPoint

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

- [Options de la barre de lecture d'une présentation, page 16](#)
- [Utilisation de l'onglet Plan des présentations, page 17](#)
- [Affichage des notes des diapositives d'une présentation, page 17](#)
- [Recherche de texte dans une présentation, page 18](#)
- [Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents multi-frames, page 18](#)

Rubrique connexe

- [Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence, page 19](#)

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 afficher la barre de lecture de la présentation si elle n'est pas affichée, cliquez sur  dans l'outil de partage, puis cliquez sur **Afficher la barre de lecture de la présentation**.

Les options suivantes sont disponibles sur la barre de lecture :

Option	Description
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 en cours de lecture, ainsi que la durée totale d'affichage des diapositives (00.02/00.05, par exemple).
Volume audio	Indique le volume sélectionné pour cette diapositive.

Option	Description
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.

Utilisation de l'onglet Plan des présentations

La plupart des présentations comportent un onglet Plan situé sur la barre latérale. Cet onglet donne le titre et la durée de chaque diapositive. Vous pouvez l'utiliser pour afficher des informations ainsi que 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.

Avant de commencer

Vous devez être un modérateur ou un présentateur.

Procédure

Pour	Faites
Afficher la barre latérale si elle ne l'est pas.	1. Cliquez sur l'icône Afficher/Masquer la barre latérale (case à deux volets). 2. Cliquez sur l'onglet Plan dans la barre latérale droite.
Passer à la diapositive suivante de la présentation.	Cliquez sur le titre de la diapositive dans l'onglet Plan.
Afficher le titre de la diapositive.	Déplacez le curseur sur le titre.

Affichage des notes des diapositives d'une présentation

En créant 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.

Procédure

- Étape 1** (Facultatif) Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône **Afficher/Cacher la barre latérale** (case à deux volets) pour l'afficher.
- 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

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | (Facultatif) Si la barre latérale n'est pas affichée, cliquez sur l'icône Afficher/Cacher la barre latérale (case à deux volets) pour l'afficher. |
| 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. |
| Étape 5 | Cliquez sur le titre d'une diapositive dans la liste de résultats pour que cette diapositive s'affiche. |
-

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. Effectuez cette procédure pour désactiver la synchronisation afin que les visualiseurs puissent se déplacer au sein des présentations à leur rythme.

Avant de commencer

- Vous devez être un modérateur ou un présentateur.
- Vous devez avoir chargé le contenu multi-trame dans l'outil de partage.

Procédure

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

Comment utiliser l'outil de partage de fichiers dans la salle de téléconférence

Les participants peuvent visualiser, mais non télécharger, les documents que vous avez partagés dans l'outil de partage. Les modérateurs ou les présentateurs doivent utiliser l'outil de partage de fichiers pour télécharger les documents et permettre leur téléchargement. Les modérateurs et les présentateurs peuvent utiliser l'outil de partage de fichiers pour envoyer des fichiers depuis leur ordinateur ou depuis les pièces jointes de la téléconférence afin de les partager avec les participants.

- [Chargement de fichiers depuis les pièces jointes des téléconférences, page 19](#)
- [Chargement de fichiers depuis votre ordinateur, page 19](#)
- [Récupération de fichiers depuis l'outil de partage de fichiers, page 20](#)
- [Changement du nom de fichiers dans l'outil de partage de fichiers, page 21](#)
- [Suppression de fichiers dans l'outil de partage de fichiers, page 21](#)

Rubriques connexes

- Module [Utilisation des pièces jointes de téléconférences](#)

Chargement de fichiers depuis les pièces jointes des téléconférences

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Cliquez sur Télécharger le fichier dans l'outil de partage de fichiers. |
| Étape 2 | Cliquez sur Sélectionner à partir des pièces jointes . |
| Étape 3 | Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier. |
| Étape 4 | Cliquez sur le nom du fichier que vous souhaitez télécharger. |
| Étape 5 | Cliquez sur Ouvrir . |

Le nom du fichier apparaît dans l'outil de partage des fichiers.

Chargement de fichiers depuis votre ordinateur

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Télécharger le fichier** dans l'outil de partage de fichiers.

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

Étape 3 Naviguez jusqu'au dossier contenant le fichier.

Étape 4 Cliquez sur le nom du fichier.

Étape 5 Cliquez sur **Ouvrir**.

L'outil de partage de fichiers affiche le nom du fichier.

Rubriques connexes

- [Récupération de fichiers depuis l'outil de partage de fichiers, page 20](#)
- [Changement du nom de fichiers dans l'outil de partage de fichiers, page 21](#)
- [Suppression de fichiers dans l'outil de partage de fichiers, page 21](#)

Récupération de fichiers depuis l'outil de partage de fichiers

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de partage de fichiers pour enregistrer un fichier partagé par un autre participant de la téléconférence. 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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Recherchez l'outil de partage de fichiers.

Étape 2 Sélectionnez le fichier à télécharger.

Étape 3 Cliquez sur **Enregistrer sur mon ordinateur**.

Une fenêtre de navigateur s'ouvre et affiche la boîte de dialogue Enregistrer sur mon ordinateur.

Étape 4 Cliquez sur le bouton **Cliquez pour télécharger**.

Étape 5 Naviguez jusqu'à l'emplacement voulu.

Étape 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 7 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 s'affichant dans l'outil de partage de fichiers. Le nom de fichier en lui-même n'est pas modifié.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de partage de fichiers.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier à renommer.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Renommer l'élément sélectionné**.
- Étape 4** Entrez le nouveau nom.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
-

Suppression de fichiers dans l'outil de partage de fichiers

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de partage de fichiers.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier à supprimer.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Retirer l'élément sélectionné**.
- Le nom du fichier disparaît de la liste de fichiers.
-



Envoi de messages dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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

- [Comment afficher ou supprimer une icône, page 1](#)
- [Comment utiliser l'outil de conversation, page 2](#)
- [Comment utiliser l'outil de notes, page 6](#)

Comment afficher ou supprimer une icône

- [Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom, page 1](#)
- [Effacement d'une icône près du nom d'un autre participant, page 2](#)

Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom

Par défaut, votre statut dans l'outil Liste des participants est vide. Cependant, vous pouvez modifier votre statut de façon à signaler que vous souhaitez poser une question ou évoquer un problème concernant la présentation. Lorsque vous sélectionnez un statut, une icône apparaît à droite de votre nom.

Vous pouvez modifier ou effacer votre statut quand vous le souhaitez au cours d'une téléconférence. Le [modérateur](#) peut également effacer le statut d'un autre participant (si le présentateur a résolu la question ou le problème, par exemple).

Avant de commencer

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

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Mon statut** dans l'outil Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur l'icône que vous souhaitez afficher.
- Étape 3** Cliquez sur **Effacer mon statut** pour effacer l'icône.
-

Rubrique connexe

- [Effacement d'une icône près du nom d'un autre participant, page 2](#)

Effacement d'une icône près du nom d'un autre participant

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur le nom d'un participant dans l'outil Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Effacer le statut de l'utilisateur**.
-

Rubrique connexe

- [Affichage ou suppression d'une icône près de votre nom, page 1](#)

Comment utiliser 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.

- [Envoi d'un message instantané, page 3](#)
- [Modification de la taille du texte de conversation, page 4](#)
- [Effacement des messages de conversations, page 4](#)
- [Envoi de l'historique des conversations par e-mail, page 5](#)
- [Envoi de messages de conversation à d'autres présentateurs, page 5](#)

Rubrique connexe

- [Comment utiliser l'outil Q & R dans le module Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Envoi d'un message instantané

Effectuez cette procédure pour composer un message puis l'envoyer à un seul participant, à tous les présentateurs de la téléconférence ou à tous les participants (participants, présentateurs et modérateurs).

Avant de commencer

- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le modérateur doit avoir activé la fonction de conversation.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Dans l'outil de conversation, choisissez un destinataire de message dans le champ À. |
| Étape 2 | Cliquez sur la zone de texte de l'outil de conversation. |
| Étape 3 | Composez votre message. |
| Étape 4 | Cliquez sur l'icône Envoyer le message (flèche noire) située à côté de la zone de texte ou appuyez sur la touche Entrée. |

Votre nom, suivi du nom des destinataires sélectionnés et de votre message, apparaît dans l'outil de conversation.

Conseil de dépannage

Par défaut, tous les participants peuvent envoyer des messages de texte dans l'outil de conversation. Si vous ne pouvez pas envoyer un message de texte et que vous disposez des autorisations [Auditoire](#), il est possible qu'un modérateur ou un présentateur de téléconférence ait désactivé les conversations privées pour les participants avec votre niveau d'autorisation. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur système.

Rubriques connexes

- [Modification de la taille du texte de conversation, page 4](#)
- [Effacement des messages de conversations, page 4](#)
- [Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Modification de la taille du texte de conversation

La taille de texte que vous choisissez affecte tous les participants aux téléconférences.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de conversation.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Taille du texte**.
- Étape 3** Choisissez une taille de texte.
-

Rubriques connexes

- [Envoi d'un message instantané, page 3](#)
- [Effacement des messages de conversations, page 4](#)

Effacement des messages de conversations

Tous les messages que vous envoyez et recevez pendant la téléconférence restent visibles par défaut dans la fenêtre de conversation. Lorsque vous quittez la salle de téléconférence Web, tous les messages privés et les messages envoyés aux présentateurs sont effacés de l'outil Conversation. Les messages envoyés à tout le monde restent dans la fenêtre de conversation de tous les participants.

Si vous êtes modérateur ou présentateur, vous pouvez effacer tous les messages destinés à tous les participants.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil de conversation.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Effacer la conversation**.
- Le texte des outils de conversation de tous les participants est intégralement effacé.
-

Rubriques connexes

- [Envoi d'un message instantané, page 3](#)
- [Modification de la taille du texte de conversation, page 4](#)

Envoi de l'historique des conversations par e-mail

Effectuez cette procédure pour que Cisco Unified MeetingPlace ouvre votre client de messagerie et crée un message avec le contenu de la conversation, y compris le nom des participants.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez avoir installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Recherchez l'outil de conversation. |
| Étape 2 | Cliquez sur  > Envoyer l'historique des conversations par email .
Un nouveau message ayant pour objet Historique des conversations et présentant le contenu de l'outil de conversation apparaît dans votre client de messagerie par défaut. |
| Étape 3 | Le cas échéant, modifiez le message, puis ajoutez l'adresse des destinataires et envoyez l'e-mail. |
-

Rubrique connexe

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

Envoi de messages de conversation à d'autres présentateurs

Effectuez cette procédure pour utiliser l'outil Conversation de présentateur afin de dialoguer uniquement avec tous les autres présentateurs, ou avec tous les participants de la téléconférence.

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le modérateur doit avoir activé la zone réservée aux présentateurs.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Recherchez l'outil Conversation de présentateur. |
| Étape 2 | Composez votre message. |
| Étape 3 | Choisissez un destinataire. |
| Étape 4 | Cliquez sur la flèche située près de la zone de texte. |
-

Rubriques connexes

- [Modification de la taille du texte de conversation, page 4](#)
- [Effacement des messages de conversations, page 4](#)
- [Envoi de l'historique des conversations par e-mail, page 5](#)
- [Activation et désactivation des notifications contextuelles de discussion dans le module Personnalisation des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Comment utiliser l'outil de notes

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.

La même mise en forme est appliquée à tout le texte d'une note. Si vous avez plusieurs notes, chacune peut avoir un formatage différent.

Un numéro séquentiel est attribué à chaque note créée.

Vous pouvez employer l'outil de notes pour :

- Créer une seule note permanente, visible par les participants pendant toute la durée de la téléconférence.
- Créer plusieurs notes dans un seul outil.
- Créer plusieurs outils de notes pour afficher différentes notes.

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

- [Création d'une note ou d'un outil de notes, page 6](#)
- [Modification d'une note, page 7](#)
- [Envoi par e-mail du contenu d'un outil de notes, page 7](#)
- [Création d'une note de présentateur, page 8](#)
- [Choix de la note à afficher, page 8](#)
- [Suppression d'une note, page 9](#)

Création d'une note ou d'un outil de notes

Effectuez cette procédure pour créer et afficher plusieurs outils de notes, possédant chacun son propre ensemble de notes. Vous pouvez utiliser des outils de notes différents en fonction des affichages et des conférences. Lorsque vous créez un outil de notes, celui-ci reçoit un nom par défaut tel que Note 1 ou Note 2.

Vous pouvez renommer l'outil de notes une fois créé.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Notes > Nouvel outil de note** pour créer un nouvel outil de notes.
- Étape 2** Cliquez sur **Outils > Note** pour créer une note.

Modification d'une note

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un présentateur.
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil de notes n'apparaît pas dans la salle de téléconférence, choisissez **Outils > Notes > Nouvel outil de note**.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Nouvelle note** dans l'outil de notes.
Vous pouvez créer avec cette méthode autant de nouvelles notes que vous le souhaitez.
- Étape 3** Composez votre note.
Les participants voient immédiatement le nouveau texte.
- Étape 4** (Facultatif) Modifiez votre note.

Pour	Faites
La modifier.	Cliquez n'importe où dans la note et modifiez le texte.
Changer la taille du texte.	1. Cliquez sur Autres options > Taille du texte. 2. Choisissez une taille de texte.
Changer l'alignement du texte.	1. Cliquez sur Autres options. 2. Choisissez une option d'alignement.
Renommer la note.	Double-cliquez sur le nom de la note, mettez-le en évidence et saisissez le nouveau nom.

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

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous êtes le modérateur de la téléconférence.
- Vous devez avoir installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur  dans l'outil de notes.
- Étape 2** Cliquez sur **Envoyer la note par email**.
Un nouveau message ayant pour objet Note et présentant le contenu de l'outil de notes apparaît dans votre client de messagerie par défaut.
- Étape 3** Le cas échéant, modifiez le message, puis ajoutez l'adresse des destinataires et envoyez l'e-mail.
-

Création d'une note de présentateur

Avant de commencer

Cette procédure suppose que les conditions suivantes sont vérifiées :

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le modérateur doit avoir activé la zone réservée aux présentateurs.
- Le modérateur doit avoir activé la fonctionnalité Notes de présentateur.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez l'outil Note de présentateur.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Sélectionner une note**.
- Étape 3** Sélectionnez le numéro de la note que vous souhaitez afficher.



Remarque Le nom de la note actuellement affichée est omis du menu déroulant.

Choix de la note à afficher

Si vous avez plusieurs notes, vous pouvez indiquer laquelle sera visible des participants à tout moment.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur  > **Sélectionner une note** dans l'outil de notes.

Étape 2 Sélectionnez le numéro de la note que vous souhaitez afficher.

 **Remarque** Le nom de la note actuellement affichée est omis du menu déroulant.

Suppression d'une note

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Outils** > **Organiser les outils**.

Étape 2 Sélectionnez le nom de la note que vous souhaitez supprimer.

Étape 3 Cliquez sur **Supprimer**.

Étape 4 Cliquez sur **Terminé**.



Enregistrement de téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

Les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx prennent toutes deux en charge les enregistrements de téléconférences. Vous pouvez choisir d'enregistrer des téléconférences audio uniquement, synchronisées audio/Web ou synchronisées audio/vidéo en fonction des autorisations de votre téléconférence et de la configuration de votre système.

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

- [Ce qu'il faut savoir avant d'enregistrer une téléconférence, page 1](#)
- [Comment enregistrer une téléconférence, page 2](#)
- [Réservation des ressources d'enregistrement, page 5](#)
- [Enregistrement automatique des téléconférences, page 5](#)
- [Comment écouter l'enregistrement d'une téléconférence, page 6](#)
- [Suppression d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 8](#)

Ce qu'il faut savoir avant d'enregistrer une téléconférence

- Vous pouvez enregistrer des téléconférences audio, audio et Web, ou audio et vidéo. Assurez-vous d'avoir archivé séparément tous les documents partagés ou captures d'écrans des annotations.
- Pour héberger une téléconférence vidéo, vous devez avoir des autorisations pour héberger une téléconférence vidéo dans votre profil utilisateur.
- La possibilité d'enregistrer ou non une téléconférence à partir du Web dépend des autorisations de l'organisateur de la téléconférence. Si le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » est défini à Oui dans le profil utilisateur de l'organisateur de la téléconférence, tous les utilisateurs ayant des autorisations de modérateur peuvent démarrer un enregistrement à partir du Web. Si ce paramètre est défini à Non, personne ne peut démarrer un enregistrement à partir du Web.



Remarque

Si vous réservez une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, les autorisations d'enregistrement sont héritées du profil de l'utilisateur pour lequel vous réservez la téléconférence.

- Vous ne pouvez pas enregistrer une session séparée.
- Vous ne pouvez pas enregistrer une téléconférence permanente.
- Les invites vocales générées par le système qui sont entendues dans une téléconférence sont automatiquement enregistrées.
- La fenêtre Enregistrer la téléconférence qui s'affiche dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace vous offre la possibilité de changer le nom d'enregistrement par défaut et d'ajouter un résumé. Le nom par défaut de l'enregistrement est l'ID de la téléconférence.
- Lorsque vous enregistrez automatiquement une téléconférence collaborative, l'enregistrement commence automatiquement dès qu'un premier utilisateur assiste à la téléconférence.
- Dans une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, lorsque vous configurez l'enregistrement automatique, cet enregistrement commence lorsque le premier utilisateur entre dans le composant audio d'une téléconférence collaborative ou de présentation, ou lorsque le modérateur rejoint une téléconférence Webinaire.
- Cisco Unified MeetingPlace possède une limite système pour la réservation de sessions d'enregistrements simultanés. Tous les enregistrements qui démarrent dans la période de temps des téléconférences réservées sont comptés dans la limite des sessions d'enregistrements simultanés maximum pendant cette période de temps.

**Remarque**

Il y a 50 ressources d'enregistrements simultanés maximum disponibles. Toutes les téléconférences qui sont réservées lorsque « Réserver des ressources pour l'enregistrement » est défini à Oui pour le profil utilisateur comptent dans l'enregistrement simultané maximal.

- Les enregistrements de téléconférence peuvent être démarrés, arrêtés et redémarrés plusieurs fois pendant une téléconférence. Cela conduit à des icônes d'enregistrement séparées pour chaque session audio/Web sur la page de lecture. Les fichiers audio uniquement ou audio/vidéo enregistrés apparaissent sous la forme d'une seule icône.
- Si une téléconférence est enregistrée sur un serveur interne et qu'elle est ensuite lancée sur un [serveur externe](#), vous perdrez l'enregistrement Web sur le serveur interne. Toutefois, tous les enregistrements audio remplissant cette condition seront conservés. Après le lancement sur le serveur externe, vous devrez redémarrer manuellement l'enregistrement pour capturer la téléconférence en cours.
- Vous ne pouvez pas enregistrer une téléconférence Cisco WebEx en utilisant la séquence du clavier sur votre téléphone. Cela est vrai même pour les téléconférences uniquement audio qui ont été réservées pour utiliser des téléconférences Web Cisco WebEx. Pour démarrer ou arrêter l'enregistrement à partir d'une téléconférence Cisco WebEx, utilisez les fonctions disponibles dans la salle de téléconférence Web. Pour plus d'informations sur les téléconférences Cisco WebEx, reportez-vous aux FAQ des enregistrements et écoutes Cisco WebEx.
- Les téléconférences vidéo sont limitées à une longueur maximale d'enregistrement de téléconférence de 6 heures, même si aucun participant vidéo n'y assiste. Voyez votre administrateur système pour plus de détails.

Comment enregistrer une téléconférence

- [Enregistrement d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Cisco WebEx, page 4](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de Cisco Unified PhoneView, page 4](#)

Enregistrement d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Lorsque vous enregistrez une téléconférence, Cisco Unified MeetingPlace crée un enregistrement audio, audio/vidéo ou audio/Web, selon le type de support de la téléconférence. Les enregistrements vidéo ne peuvent être réalisés que si votre profil utilisateur est configuré pour héberger une téléconférence vidéo.

Après le démarrage de l'enregistrement,  apparaît sur le côté droit de la barre de menu en haut de l'écran.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Consultez [Ce qu'il faut savoir avant d'enregistrer une téléconférence, page 1](#).

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Cliquez sur Téléconférence > Enregistrer la téléconférence .
La fenêtre Enregistrer la téléconférence apparaît. |
| Étape 2 | (Facultatif) Modifiez les informations dans le champ Nom. |
| Étape 3 | (Facultatif) Entrez un résumé de la téléconférence. |
| Étape 4 | Cliquez sur OK . |
| Étape 5 | (Facultatif) Cliquez sur  > Arrêter l'enregistrement pour arrêter l'enregistrement. |
-

Conseils de dépannage

- Si l'organisateur de la téléconférence ne possède pas de privilèges d'enregistrement, personne ne pourra démarrer d'enregistrement à partir du Web. Dans ce cas, essayez de démarrer l'enregistrement à partir du téléphone en tapant **#61**. Votre profil doit avoir le paramètre Capable d'enregistrer défini à Oui pour démarrer l'enregistrement à partir du téléphone.
- Vous pouvez démarrer, arrêter, puis redémarrer plusieurs fois l'enregistrement pendant une téléconférence.
- Si vous transférez cette téléconférence à partir d'un serveur interne vers un [serveur externe](#), assurez-vous de redémarrer manuellement l'enregistrement chaque fois qu'une personne rejoint le serveur externe. Tous les enregistrements effectués sur le serveur interne seront perdus pendant ce processus, mais les utilisateurs auront accès à l'enregistrement effectué sur le serveur externe.
- Si vous démarrez un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web mais que vous entendez une invite audio indiquant que l'enregistrement n'a pas pu être démarré, votre téléconférence aboutira à un enregistrement uniquement Web sans le son.

Rubrique connexe

- [Écoute d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace, page 6](#)

Enregistrement d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Cisco WebEx

Avant de commencer

- Lisez [Ce qu'il faut savoir avant d'enregistrer une téléconférence, page 1](#).
- Connectez-vous en tant qu'hôte à une téléconférence qui utilise Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Enregistrer cette téléconférence**.
- Étape 2** (Facultatif) Cliquez sur **Téléconférence > Démarrer l'enregistrement**.
La fenêtre de configuration de l'enregistreur Cisco WebEx apparaît.
- Étape 3** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 4** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 5** Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.
- Étape 6** Pour arrêter l'enregistrement, appuyez sur le bouton carré noir sur le panneau de l'enregistreur.
-

Rubrique connexe

- [Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx, page 7](#)

Enregistrement d'une téléconférence à partir de Cisco Unified PhoneView

Avant de commencer

- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Installez Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur votre Cisco Unified IP Phone.
- Consultez [Ce qu'il faut savoir avant d'enregistrer une téléconférence, page 1](#).
- Consultez [Consultation des informations de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#) pour la téléconférence que vous souhaitez enregistrer.

Procédure

-
- Étape 1** Composez le numéro de la téléconférence Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Appuyez sur la [touche programmable Enregistrer](#).
Si vous ne voyez pas de touche programmable Enregistrer, appuyez sur **autres**.
- Étape 3** Lisez l'écran qui s'affiche, puis appuyez sur **Enregistrer**.
- Étape 4** Appuyez sur **Arrêter** pour arrêter l'enregistrement de la téléconférence.
-

Réservation des ressources d'enregistrement

Effectuez cette procédure pour réserver automatiquement les ressources de votre téléconférence. Cette opération ne lance pas l'enregistrement automatiquement.

Restriction

Cette procédure ne prend pas en charge les téléconférences qui utilisent Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Cliquez sur Compte > Préférences de la téléconférence . |
| Étape 3 | Choisissez Oui pour Réserver des ressources pour l'enregistrement . |
| Étape 4 | Cliquez sur Envoyer . |
-

Quoi faire ensuite

(Facultatif) Continuez [Enregistrement automatique des téléconférences, page 5](#).

Enregistrement automatique des téléconférences

Selon votre profil utilisateur, vous pouvez configurer Cisco Unified MeetingPlace pour enregistrer automatiquement vos téléconférences.

Si vous enregistrez une téléconférence audio + Web, l'enregistrement Flash démarre au moment où la partie Web de la téléconférence démarre ; tout son enregistré auparavant n'est disponible que dans l'enregistrement uniquement audio. Lorsque la téléconférence enregistrée est terminée, le fichier MP4 d'origine du serveur d'application est utilisé pour extraire le son des fichiers audio MP3 et synchroniser ceux-ci avec l'enregistrement Web. Si le MP4 contient plusieurs démarrages/arrêts de l'enregistrement, ceux-ci sont séparés en plusieurs fichiers audio MP3 synchronisés avec les enregistrements Web appropriés.

Avant de commencer

Effectuez [Réservation des ressources d'enregistrement, page 5](#).

Restriction

Cette procédure ne prend pas en charge les téléconférences qui utilisent Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Cliquez sur Planifier une téléconférence . |
| Étape 3 | Cliquez sur Autres options . |
| Étape 4 | Choisissez Oui pour Commencer automatiquement l'enregistrement . |

La prochaine fois que vous démarrerez une téléconférence, l'enregistrement commencera après que la première personne aura rejoint la téléconférence par téléphone.

Étape 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Comment écouter l'enregistrement d'une téléconférence

- [Écoute d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace, page 6](#)
- [Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx, page 7](#)

Écoute d'un enregistrement Cisco Unified MeetingPlace

Les enregistrements ne sont pas disponibles avant la fin de la téléconférence. Cela peut prendre un certain temps pour que les enregistrements apparaissent, en fonction de la charge de traitement du serveur Web Cisco Unified MeetingPlace, mais vous pouvez choisir d'écouter l'enregistrement d'une téléconférence dès qu'il devient disponible. Le format de l'enregistrement dépend des paramètres configurés par l'administrateur système.

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.

Votre possibilité d'écouter des enregistrements dépend des paramètres de votre profil utilisateur.

Avant de commencer

- Cette procédure prend en charge les enregistrements effectués à partir d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Si la téléconférence associée à l'enregistrement a été limitée aux utilisateurs à profil ou nécessite un mot de passe, vous aurez besoin de ces informations supplémentaires pour écouter l'enregistrement.
- Si la téléconférence associée à l'enregistrement provenait d'une téléconférence transférée d'un serveur interne vers un serveur externe, recherchez l'enregistrement de la téléconférence sur le serveur externe.
- Vous ne pouvez télécharger que des enregistrements de téléconférence audio et audio/vidéo. Vous ne pouvez pas télécharger d'enregistrements audio/Web intégrés.
- Vérifiez que vous avez installé un lecteur multimédia capable de lire des fichiers MP3. Quicktime est le lecteur multimédia pris en charge pour lire des enregistrement vidéo.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez accéder.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.
- Étape 4** Sur la page Rechercher une téléconférence, cliquez sur **Passées** et entrez la période de recherche.
- Étape 5** Cliquez sur **Rechercher**.

- Étape 6** Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'ID de la téléconférence pour accéder à la page Téléconférence passée.
- Étape 7** Cliquez sur l'icône **Pièces jointes/Enregistrements** dans la page Téléconférence passée.
- Étape 8** Cliquez sur le fichier d'enregistrement auquel vous souhaitez accéder sur la page Pièces jointes/Enregistrements.
- Étape 9** Choisissez d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier.
- Étape 10** Cliquez sur **OK** afin de revenir à la page Informations sur la téléconférence.
-

Conseils de dépannage

- Si la colonne de l'état de la téléconférence n'affiche pas OK, vous êtes peut-être dans une des situations suivantes :
 - La téléconférence n'est pas encore terminée.
 - La téléconférence s'est terminée récemment et l'enregistrement n'est pas encore disponible.
 - La téléconférence n'a pas été enregistrée.
 - L'enregistrement a été supprimé du système et n'est plus disponible.
- Dans certains cas, le message système 'En cours de traitement' peut prendre un moment à s'afficher après la fin d'une téléconférence enregistrée.
- Si vous regardez un enregistrement Web qui n'affiche pas la liste des participants dans la Liste de participants, essayez de redémarrer la lecture.

Rubrique connexe

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Enregistrement d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)

Écoute d'un enregistrement Cisco WebEx

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.

Étape 2 Cliquez sur **Mon WebEx**.

Le centre de téléconférences Cisco WebEx apparaît.

Étape 3 Cliquez sur **Mes fichiers**.

Étape 4 Cliquez sur **Mes enregistrements**.

La page affiche les liens et les contrôles que vous pouvez utiliser pour effectuer des actions sur les téléconférences enregistrées. Par exemple, vous pouvez consulter des propriétés d'un enregistrement sélectionné, télécharger un enregistrement, etc. Pour de plus amples informations, consultez l'aide en ligne Cisco WebEx ou accédez à la documentation utilisateur Cisco WebEx.

Rubrique connexe

- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)

Suppression d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace

Avant de commencer

- Cette procédure prend en charge les enregistrements effectués à partir d'une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez être un administrateur, un administrateur système ou le propriétaire de la téléconférence pour supprimer un enregistrement.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil. |
| Étape 2 | Cliquez sur Rechercher une téléconférence . |
| Étape 3 | Recherchez la téléconférence qui possède l'enregistrement à supprimer. |
| Étape 4 | Cliquez sur Pièces jointes/Enregistrements . |
| Étape 5 | Naviguez jusqu'à l'enregistrement à supprimer. |
| Étape 6 | Cliquez sur Supprimer . |
| Étape 7 | Cliquez sur OK . |
-

Rubrique connexe

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)



Gestion des sondages dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

Cette section décrit comment utiliser la fonction de sondage dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

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

- [Création d'une question d'enquête, page 1](#)
- [Ajout de questions à un sondage unique, page 2](#)
- [Modification d'une question d'enquête existante, page 3](#)
- [Sélection du format d'affichage des résultats d'un sondage, page 3](#)
- [Affichage des résultats du sondage, page 4](#)
- [Effacement des résultats d'un sondage, page 4](#)

Création d'une question d'enquête

Un modérateur doit créer un outil de sondage avant de pouvoir sonder les participants. 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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Sondage > Nouvel outil de sondage**.
- Étape 2** Choisissez une option Question :
- **Choix multiples** — Cliquez dessus pour n'autoriser les sondés à sélectionner qu'une seule réponse dans une liste de questions.
 - **Réponses multiples** — Cliquez dessus pour autoriser les sondés à sélectionner plusieurs ou toutes les réponses dans une liste de questions.
- Étape 3** Entrez le texte de la question.
- Étape 4** Cliquez sur **Lancer le sondage** pour activer le vote.
- Étape 5** (Facultatif) 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 de dépannage

Le modérateur ou les présentateurs peuvent ajouter des questions à un outil de sondage en cliquant sur Nouveau sondage dans le menu Autres options de l'outil. Pour 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.

Ajout de questions à un sondage unique

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Outils > Sondage > Nouvel outil de sondage**.
- Étape 2** Ajoutez des questions.
- Étape 3** Cliquez sur **OK**.
-

Modification d'une question 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.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil de sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du sondage que vous souhaitez modifier.
- Étape 3** Cliquez sur **Préparer**.
- Étape 4** Modifiez les composants du sondage.
La nouvelle question apparaît.
- Étape 5** Pour relancer le vote sur la question, cliquez sur **Lancer le sondage**.

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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil de sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du sondage.
- Étape 3** Cliquez sur  **> Paramètres de résultats**.
- Étape 4** Choisissez un format.
- Étape 5** (Facultatif) Cliquez sur **Afficher les votes individuels** si vous souhaitez voir ce que les sondés ont répondu individuellement.
- 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.

Affichage des résultats du sondage

Par défaut, tous les modérateurs et présentateurs peuvent visualiser les résultats d'un sondage. Tout modérateur ou présentateur peut mettre les résultats d'un sondage à la disposition des membres de l'auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil de sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du sondage.
- Étape 3** 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

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** (Facultatif) Si l'outil de sondage est masqué, cliquez sur **Outils > Sondage**.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du sondage.
- Étape 3** Cliquez sur  > **Effacer toutes les réponses**.
-



Prolongation ou fin des téléconférences dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Quand les téléconférences sont prolongées, page 1](#)
- [Quand les téléconférences se terminent automatiquement, page 2](#)
- [Fin d'une téléconférence en partage seul, page 2](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 4](#)

Quand les téléconférences sont prolongées

Les téléconférences sont automatiquement prolongées si les conditions suivantes sont toutes vérifiées :

- L'administrateur Cisco Unified MeetingPlace a configuré les paramètres système de la téléconférence pour autoriser des prolongations automatiques des téléconférences.
- Plusieurs participants restent à la téléconférence vocale, vidéo ou Web.



Remarque

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

- Des ressources Cisco Unified MeetingPlace sont disponibles pour poursuivre la téléconférence.

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

Vous pouvez définir le système d'annonce de la prolongation d'une téléconférence. Reportez-vous à [Comment modifier les annonces de téléconférence](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#) pour des instructions.

Quand les téléconférences se terminent automatiquement

Les téléconférences se terminent automatiquement lorsqu'elles remplissent certaines conditions. Dans le cas contraire, une personne autorisée doit y mettre fin. Si une téléconférence est sur le point de se terminer automatiquement, les participants entendent un message d'avertissement quelques minutes avant la fin de la téléconférence.

Les téléconférences se terminent en fonction des conditions décrites dans le tableau suivant :

Type de téléconférence	Quand elle se termine en fonction du temps alloué	Quand elle se termine immédiatement
Téléconférences immédiates	Il reste au moins une personne à la téléconférence avec n'importe quel point d'accès (Web, audio ou vidéo).	Une personne autorisée effectue une action pour mettre fin à la téléconférence. ou Le dernier participant raccroche le téléphone. Les parties audio, vidéo et Web de la téléconférence se terminent toutes quel que soit le nombre de participants restant dans la salle de téléconférence Web.
Téléconférences réservées	Il reste au moins une personne à la téléconférence avec n'importe quel point d'accès (Web, audio ou vidéo). ou Une autre téléconférence avec le même ID de téléconférence est réservée pour commencer immédiatement après la téléconférence en cours devant se terminer.	Une personne autorisée effectue une action pour mettre fin à la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 4](#)

Fin d'une téléconférence en partage seul

Dans une téléconférence en partage seul, les participants à la téléconférence doivent demander qu'elle se termine dans la partie audio de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Le système Cisco Unified MeetingPlace arrête la téléconférence Web en partage seul et supprime tous les participants dans la salle de téléconférence.

Reportez-vous à la documentation utilisateur Cisco Unified Personal Communicator pour de plus amples informations.

Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace

L'arrêt d'une téléconférence à partir de la salle de la téléconférence Web met fin à la téléconférence Web ainsi qu'aux téléconférences vocale et vidéo associées. Arrêter une téléconférence de cette façon vous permet de définir un message de clôture ou une URL qui s'affichera à l'attention des participants au moment où ils quitteront la console.



Conseil

Si vous êtes l'organisateur ou le propriétaire de la téléconférence ou un utilisateur doté des privilèges d'administrateur système, vous pouvez également taper **#89** et suivre les instructions pour mettre fin à la téléconférence à partir de votre téléphone. Vous devez être connecté à la conférence vocale pour activer cette fonctionnalité.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la [salle de téléconférence Web](#) Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Cliquez sur Téléconférence > Arrêter la téléconférence . |
| Étape 2 | (Facultatif) Modifiez le message que les participants voient à la fin de cette téléconférence. |
| Étape 3 | (Facultatif) Cliquez sur Lancer cette URL pour les participants . |
| Étape 4 | Entrez une URL visible par les participants à la fin de la téléconférence. Cette URL s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre du navigateur sur les écrans de tous les participants. |
| Étape 5 | (Facultatif) Cliquez sur Enregistrer le message . |
| Étape 6 | Cliquez sur OK . |
-

Conseil de dépannage

Pour quitter une téléconférence sans y mettre fin, sélectionnez **Téléconférence > QuitterCisco Unified MeetingPlace**.

Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence

Cisco Unified MeetingPlace ouvre toujours deux fenêtres de navigateur sur votre bureau. L'une est la salle de téléconférence ; l'autre est la page Web des détails sur la téléconférence.



Remarque

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

Avant de commencer

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

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Cliquez sur Rechercher une téléconférence . |
| Étape 3 | Cliquez sur l'ID de la téléconférence que vous souhaitez arrêter. |
| Étape 4 | Cliquez sur Arrêter la téléconférence . |
-



Gestion des connexions de la salle de téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web, page 1](#)
- [Modification de votre débit de connexion à la salle de téléconférence Web, page 2](#)
- [Reconnexion à la salle de téléconférence Web, page 2](#)
- [Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants, page 3](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 4](#)

Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web

Avant de commencer

- Vous devez être dans une [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).

Procédure

-
- Étape 1** Regardez l'extrémité droite de la barre de menu pour déterminer l'état de votre connexion.
- Barre verte — La connexion de la pièce est optimale.
 - Barre jaune — Encombrement du réseau. Vous pouvez avoir des difficultés à visualiser correctement la salle de téléconférence Web.
 - Barre rouge — Vous avez été déconnecté de la salle de téléconférence Web à cause de problèmes réseau. Ignorez le reste de cette procédure et consultez [Reconnexion à la salle de téléconférence Web, page 2](#).
- Étape 2** (Facultatif) Cliquez sur la barre indicatrice pour voir les détails de l'état de votre connexion.
-

Modification de votre débit de connexion à la salle de téléconférence Web

Sélectionnez le débit de connexion que vous utiliserez lors de la téléconférence, en fonction de votre type de connexion Internet. Vous avez ainsi l'assurance de recevoir les données de la téléconférence à un débit correspondant à votre système.

Avant de commencer

- Vous devez être dans une [salle de téléconférence complète](#) Cisco Unified MeetingPlace.
- Vous devez être un [modérateur](#) ou un [présentateur](#).

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Téléconférence > Mon débit de connexion**.

Étape 2 Choisissez le type de connexion.

- Modem — Il s'agit du type de connexion le plus lent.
 - DSL/Câble — Il s'agit d'une connexion à haut débit qui est courante dans de nombreuses petites entreprises et de nombreux foyers.
 - LAN — Il s'agit de la connexion la plus rapide. Elle est courante dans la plupart des réseaux d'entreprise.
-

Conseils de dépannage

- Si vous avez des problèmes pour visualiser la salle d'attente Web à cause de problèmes réseau, choisissez une option plus lente que l'option actuellement sélectionnée.
- Si vous choisissez **Modem** et que vous avez toujours des problèmes de connexion, informez le modérateur de la téléconférence.
- Si vous avez fréquemment des problèmes alors que vous êtes connecté via votre réseau d'entreprise, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace.

Reconnexion à la salle de téléconférence Web

Avant de commencer

- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Vérifiez si l'indicateur de couleur à l'extrémité droite de la barre de menu est rouge.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur l'indicateur de connexion rouge.

Étape 2 Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace tente de rétablir la ligne.

Conseil de dépannage

Si vous ne pouvez pas vous connecter, informez-en un modérateur de la téléconférence à laquelle vous participez.

Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants

Les conditions suivantes de la salle de téléconférence Web nécessitent davantage de bande passante :

- Partage d'images complexes à haute résolution et haute définition.
- Plusieurs présentateurs actifs.
- Changements rapides d'écran (par exemple, si un présentateur passe des diapositives rapidement).

Si vous êtes un modérateur, vous pouvez surveiller la connexion réseau pour vos participants afin de vous assurer qu'ils peuvent visualiser la téléconférence Web et y participer.

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

- Étape 1** Recherchez l'outil Liste de participants.
- Étape 2** Cliquez sur  > **Afficher le statut de la connexion**.
- Étape 3** Utilisez les informations du tableau suivant pour déterminer si les participants peuvent se connecter correctement à la téléconférence.

Option	Description
Pas d'icône	L'utilisateur a une connexion réseau acceptable.
	La connexion de cet utilisateur peut ne pas être adaptée et il est possible que l'utilisateur ne puisse pas visualiser facilement la téléconférence Web et y participer. La bande passante de la connexion de cet utilisateur est inférieure à celle de la salle actuelle, le réseau de cet utilisateur connaît un temps de latence élevé (entre 0,2 et 4 secondes) ou la connexion réseau de cet utilisateur perd entre 5% et 20% des paquets.
	La connexion de cet utilisateur est insuffisante et l'utilisateur ne peut pas visualiser la téléconférence Web et y participer. Le temps de latence réseau de cet utilisateur est supérieur à quatre secondes, la salle de téléconférence Web est sur un réseau local et l'utilisateur se connecte à une vitesse de modem, ou la connexion réseau de cet utilisateur perd plus de 20% des paquets.

Conseils de dépannage

- Si la téléconférence a de nombreux participants passifs et qu'une seule personne partage du contenu, réglez la résolution de la salle de la téléconférence Web à 1024x768. Consultez [Définition de la résolution d'écran de la salle de téléconférence](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#).
- Dites aux participants qui ont des problèmes de réduire le débit de leur connexion réseau avec la salle de téléconférence Web. Consultez [Modification de votre débit de connexion à la salle de téléconférence Web, page 2](#).
- Si ces solutions ne résolvent pas le problème, réduisez le débit de la connexion réseau de la salle de téléconférence Web. Consultez [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 4](#).

Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web

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.)

Avant de commencer

- Vous devez être un [modérateur](#).
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Optimiser la bande passante pour salle**.
- Étape 2** Réglez la connexion de la salle en fonction de votre situation :

Si	Faites
Les participants n'ont pas de problèmes de connexion.	Choisissez LAN .
Vous savez que les participants assistent à la téléconférence via une connexion Internet à haut débit. ou Les participants ont des problèmes de connexion lorsque Optimiser la bande passante pour salle est défini à LAN.	Choisissez DSL/Câble .
Vous savez que les participants assistent à la téléconférence via une connexion Internet par numérotation. ou Les participants ont des problèmes de connexion lorsque Optimiser la bande passante pour salle est défini à DSL.	Choisissez Modem .

Conseil de dépannage

Essayez le paramètre Modem si vous avez essayé DSL et que le problème subsiste.



Modification des données de base du compte dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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.

- [Comment modifier les éléments de base de votre compte, page 1](#)
- [Comment modifier vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)

Comment modifier les éléments de base de votre compte

- [Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation, page 1](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 2](#)
- [Mise à jour de votre adresse e-mail, page 2](#)
- [Mise à jour de vos options de notification, page 3](#)

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

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Mettez à jour vos informations personnelles.
- [Fuseau horaire](#)
 - [Langue](#)
 - [Code de facturation](#)
 - [Utiliser les invites abrégées](#)
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer** pour terminer.
-

Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des éléments de base du compte](#) dans le module [Référence](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 2](#)
- [Mise à jour de votre adresse e-mail, page 2](#)

Mise à jour de vos informations de contact

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Paramètres de participation et modifiez vos paramètres.
- [Numéro de téléphone](#)
 - [Autre n° de téléphone](#)
 - [Adresse du point d'accès vidéo](#)
 - [Largeur de bande du point d'accès vidéo](#)
 - [Type de téléavertisseur](#)
 - [N° de téléavertisseur](#)
 - [Méthode de participation](#)
 - [Comment me joindre](#)
- Étape 4** Cliquez sur **Envoyer**.
-

Rubriques connexes

- [Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation, page 1](#)
- [Mise à jour de votre adresse e-mail, page 2](#)

Mise à jour de votre adresse e-mail

Cisco Unified MeetingPlace utilise votre adresse e-mail pour vous envoyer des notifications de téléconférence. Exécutez cette procédure pour mettre à jour votre adresse e-mail ou votre méthode préférée pour recevoir les notifications.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Réception des notifications et modifiez vos paramètres.
- [Adresse e-mail](#)
 - [Adresse e-mail Internet](#)
 - [Notification principale](#)
 - [Méthode d'envoi secondaire](#)

Étape 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Rubriques connexes

- [Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation, page 1](#)
- [Mise à jour de vos informations de contact, page 2](#)

Mise à jour de vos options de notification

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Compte**.

Étape 3 Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.

Étape 4 Faites défiler l’affichage jusqu’à la section Options de notification et modifiez vos paramètres.

- [Envoyer pour téléconférence](#)
- [Inclure les pièces jointes](#)
- [Priorité de notification](#)
- [Envoyer une notification en cas de changement](#)
- [Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web](#)
- [Inclure le mot de passe de la téléconférence](#)

Étape 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Comment modifier vos mots de passe Cisco Unified MeetingPlace

- [Restrictions des mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#)
- [Modification de vos mots de passe de profil Cisco Unified MeetingPlace, page 4](#)
- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour demander les mots de passe, page 5](#)

Restrictions des mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace

Il existe trois types de mots de passe que vous pouvez utiliser dans Cisco Unified MeetingPlace.

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

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

Type de mot de passe	Restrictions
Le mot de passe qui est utilisé pour se connecter à Cisco Unified MeetingPlace via le Web. Ce mot de passe est associé à votre ID utilisateur.	- Il peut contenir jusqu'à 17 chiffres et lettres. - Il est sensible à la casse. - Il ne peut pas être vide. Il doit avoir la longueur minimale définie par votre administrateur système. Par défaut, cette longueur minimale est de cinq caractères.
Le mot de passe qui est utilisé pour se connecter à Cisco Unified MeetingPlace via un téléphone ou en utilisant votre Cisco Unified IP Phone. Ce mot de passe est associé à votre numéro de profil téléphonique et il constitue également votre PIN.	- Il ne peut contenir que des chiffres. - Il ne peut pas avoir plus de 17 caractères. - Il ne peut pas être vide. Il doit avoir la longueur minimale définie par votre administrateur système. Par défaut, la longueur minimale du mot de passe est de cinq caractères.
Mot de passe de la téléconférence. Ce mot de passe est spécifié par l'organisateur de la téléconférence lors de sa réservation.	Il peut contenir des lettres et/ou des chiffres.

Modification de vos mots de passe de profil Cisco Unified MeetingPlace

Avant de commencer

Lisez [Restrictions des mots de passe dans Cisco Unified MeetingPlace, page 3](#).

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil. |
| Étape 2 | Cliquez sur Compte . |
| Étape 3 | Cliquez sur Changer de mot de passe . |
| Étape 4 | Modifiez le mot de passe correspondant sur la page Changer de mot de passe. <ul style="list-style-type: none"> Le mot de passe de l'ID utilisateur correspond au mot de passe que vous utilisez sur le Web. Le mot de passe du profil correspond au mot de passe que vous utilisez avec le téléphone. |
| Étape 5 | Cliquez sur Envoyer lorsque vous avez terminé. |
-

Configuration de Cisco Unified MeetingPlace pour demander les mots de passe

Si votre administrateur système l'a configuré, Cisco Unified MeetingPlace peut appeler les utilisateurs au début de la téléconférence. Exécutez la procédure suivante pour configurer le système afin qu'il demande aux utilisateurs leurs mots de passe de profil lorsqu'ils sont appelés dans vos téléconférences.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 2 | Cliquez sur Compte . |
| Étape 3 | Cliquez sur Préférences de la téléconférence . |
| Étape 4 | Définissez Demander le mot de passe du profil à Oui . |
| Étape 5 | Cliquez sur Envoyer . |
-



Modification des préférences de votre téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

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

- [Modification des annonces de votre téléconférence, page 1](#)
- [Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence, page 2](#)

Modification des annonces de votre téléconférence

Cisco Unified MeetingPlace comporte plusieurs annonces permettant de diriger votre téléconférence. Des annonces sont faites lorsque de nouveaux participants se joignent à votre téléconférence, lorsqu'ils quittent votre téléconférence, lorsque la téléconférence est sur le point de se terminer et lorsqu'une téléconférence est prolongée. Vous pouvez choisir de modifier ces annonces ou de les désactiver complètement.

Vous pouvez également sélectionner ce que les utilisateurs entendront en tentant de joindre votre téléconférence par téléphone.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Définissez les éléments suivants :
 - [Annonce des arrivées](#)
 - [Annonce de sortie](#)
 - [Fin de téléconférence](#)

- [Prolongation de téléconférence](#)
- [Mode de saisie pour la téléconférence](#)

Étape 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)

Mise à jour des paramètres de sécurité de votre téléconférence

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil.
- Étape 2** Cliquez sur **Compte**.
- Étape 3** Cliquez sur **Préférences de la téléconférence**.
- Étape 4** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Sécurité de la téléconférence et modifiez vos paramètres.
- [Permettre l'accès de participants Web externes](#)
 - [Mot de passe requis](#)
 - [Qui peut ignorer le mot de passe](#)
 - [Téléconférence sur liste publique](#)
 - [Personnes pouvant participer à la téléconférence](#)
- Étape 5** Faites défiler l'affichage jusqu'à la section Meeting Notes.
- Étape 6** Choisissez une option pour [Qui a accès MeetingNotes](#) afin de déterminer les personnes pouvant accéder aux pièces jointes et aux enregistrements de votre téléconférence.
- Étape 7** (Facultatif) Faites défiler l'affichage et sélectionnez **Oui** pour [Demander le mot de passe du profil](#).
- Étape 8** Cliquez sur **Envoyer**.
-

Rubriques connexes

- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence](#) dans le module [Référence](#)

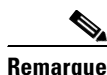


Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

PhoneView intègre l'application Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone. Pour obtenir des informations générales sur l'utilisation de votre Cisco Unified IP Phone, consultez la documentation à l'adresse : http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/products_user_guide_list.html



Remarque

Vous devez utiliser les pages Web Cisco Unified MeetingPlace pour réserver des téléconférences. Vous ne pouvez pas réserver de téléconférences via PhoneView.

- [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone, page 1](#)
- [Configuration PhoneView, page 2](#)
- [Accès à PhoneView, page 3](#)
- [Consultation des listes de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone, page 4](#)
- [Consultation des informations de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone, page 4](#)
- [Consultation de la liste et des informations des participants sur votre Cisco Unified IP Phone, page 5](#)

Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone

- Vous ne pouvez pas utiliser le clavier numérique du téléphone pour répondre à une invite si des informations sur des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace ou des participants sont visibles sur l'écran de votre téléphone. Effectuez alors les opérations suivantes :
 - Appuyez sur la touche * pour quitter le menu des invites.
 - Pour la série Cisco Unified IP Phone 7940 et la série Cisco Unified IP Phone 7960 : Appuyez sur le bouton **Services** pour quitter tous les services ; tapez ensuite les chiffres voulus sur le clavier du téléphone pour répondre aux invites sonores.
 - Pour la série Cisco Unified IP Phone 7970 et Cisco IP Communicator : Cliquez sur l'icône de téléphone en haut à gauche de l'écran ; tapez ensuite les chiffres voulus sur le clavier du téléphone pour répondre aux invites sonores.

- Les touches programmables en bas de l'écran changent en fonction des informations affichées à l'écran et de votre rôle dans la téléconférence (par exemple, propriétaire de la téléconférence, participant invité, participant en cours ou personne non impliquée).
- Vous pouvez joindre une téléconférence en cours ou dont le démarrage est planifié pour bientôt. Le moment exact auquel vous pouvez joindre une téléconférence dépend des paramètres définis par votre administrateur système.

Configuration PhoneView

Avant de commencer

Demandez les informations suivantes à votre administrateur système :

- L'URL de configuration de vos services Cisco Unified IP Phone.
- L'ID utilisateur et le mot de passe nécessaires pour se connecter à l'URL des services Cisco Unified IP Phone.
- Votre ID utilisateur Web Cisco Unified MeetingPlace.
- Le nom de votre périphérique ou profil de périphérique. (Ces informations sont liées à votre téléphone et non à votre profil utilisateur Cisco Unified MeetingPlace.)
- Le nom attribué par l'administrateur au service PhoneView IP.
- Le mot de passe de profil de téléphone attribué par l'administrateur Cisco Unified MeetingPlace lors de la création de votre profil.

Procédure

-
- Étape 1** Naviguez jusqu'à l'URL de configuration de vos services Cisco Unified IP Phone.
- Ces informations sont fournies par votre administrateur système.
 - Cliquez sur **Oui** en réponse aux alertes de sécurité éventuelles.
- Étape 2** Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter au service.
- Étape 3** Cliquez sur **Connexion**.
- Étape 4** Cliquez sur **Options utilisateur > Périphérique**.
- Étape 5** Cliquez sur **Services téléphoniques**.
- Étape 6** Cliquez sur **Ajouter un nouveau**.
- Étape 7** Cliquez sur **Sélectionner un service**.
- Étape 8** Cliquez sur le nom de l'application PhoneView IP.
- Étape 9** (Facultatif) Entrez le nom de l'application dans le champ Rechercher.
- Étape 10** Cliquez sur **Suivant**.
- Étape 11** Configurez les données d'abonnement PhoneView IP :
- Entrez puis confirmez le nom à afficher dans la liste Services de votre téléphone.
 - Entrez le numéro de téléphone tel qu'il est affiché sur votre téléphone.
 - Entrez l'ID utilisateur de votre connexion à Cisco Unified MeetingPlace.
 - Dans le champ Code utilisateur, entrez le mot de passe associé à votre profil de téléphone dans Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 12 Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 13 Cliquez sur **Déconnexion**.

Rubriques connexes

- [Comment résoudre les problèmes avec PhoneView](#) dans le module [Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Accès à PhoneView

Avant de commencer

- Lisez [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone](#), page 1.
- Effectuez [Configuration PhoneView](#), page 2.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Services** sur votre Cisco Unified IP Phone.



Conseil

Le bouton Services varie selon le modèle de téléphone. Si vous ne parvenez pas à trouver le bouton correct, reportez-vous à [Configuration PhoneView](#), page 2.

Étape 2 Appuyez sur les touches fléchées haut et bas de votre téléphone pour amener la barre de sélection sur le nom attribué au service.

Étape 3 Appuyez sur la touche programmable **Sélectionner**.

Selon la liste sur laquelle vous êtes en train de travailler, il est possible que vous puissiez appuyer sur d'autres touches programmables pour effectuer une action voulue.



Conseil

Vous pouvez aussi sélectionner votre service en tapant sur le clavier de votre téléphone le chiffre correspondant à l'élément à sélectionner.

Conseils de dépannage

- Si l'élément recherché n'est pas visible sur l'écran, utilisez les méthodes suivantes pour le trouver :
 - Appuyez sur les touches fléchées haut et bas de votre téléphone pour faire défiler la liste.
 - Tapez **9** pour voir l'écran suivant d'éléments ou **1** pour voir l'écran précédent.



Conseil

Les éléments ne sont pas tous visibles en même temps sur un écran ; faites défiler vers le haut ou vers le bas pour voir tous les éléments avant de passer à l'écran suivant ou précédent.

- Appuyez sur **Aide** pour accéder au système d'aide. Si vous ne voyez pas de touche programmable d'aide en bas de votre écran, appuyez sur **autres**.

Rubrique connexe

- [Comment résoudre les problèmes avec PhoneView](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Consultation des listes de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone

Avant de commencer

- Lisez [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone](#), page 1.
- Effectuez [Accès à PhoneView](#), page 3.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Tapez le chiffre affiché à côté de Téléconférences d'aujourd'hui dans la liste pour consulter les téléconférences du jour. |
| Étape 2 | Tapez le chiffre affiché à côté de Téléconférences continues dans la liste pour consulter les téléconférences permanentes. |
-

Rubriques connexes

- [Comment résoudre les problèmes avec PhoneView](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Consultation des informations de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone

Vous pouvez consulter des informations sur n'importe quelle téléconférence affichée dans la liste des Téléconférences d'aujourd'hui ou la liste des téléconférences permanentes, ainsi que pour toute téléconférence dont vous connaissez l'ID.

Avant de commencer

- Lisez [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone](#), page 1.
- Effectuez [Accès à PhoneView](#), page 3.

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | <p>Sélectionnez votre téléconférence.</p> <p>Si vous ne connaissez pas son ID, procédez comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ouvrez une liste de téléconférences. b. Cliquez sur Services <nom de la téléconférence>. |
|----------------|---|

Si vous connaissez son ID, procédez comme suit :

- a. Tapez **1**.
- b. Utilisez les chiffres du clavier de votre téléphone pour entrer l’ID de la téléconférence.
- c. Appuyez sur la touche programmable **Envoyer**.

Les informations de la téléconférence apparaissent à l’écran. Les libellés en bas de l’écran présentent les actions exécutables au moyen des touches programmables situées sous l’écran.

Étape 2 Appuyez sur les touches fléchées haut et bas de votre téléphone pour faire défiler les informations.

Rubriques connexes

- [Consultation des listes de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone, page 4](#)
- [Comment résoudre les problèmes avec PhoneView](#) dans le module [Dépannage et Aide](#) dans [Cisco Unified MeetingPlace](#)

Consultation de la liste et des informations des participants sur votre Cisco Unified IP Phone

Lorsque vous affichez une liste de participants en cours, celle-ci vous montre les participants qui sont présents dans la téléconférence au moment où vous affichez la liste. La liste des invités vous présente les noms de tous les participants qui ont été invités à la téléconférence mais n’y sont peut-être pas présents actuellement.



Remarque

La liste ne montre jamais les changements de noms apportés à la liste des participants dans la salle de téléconférence Web.

Avant de commencer

- Lisez [Conseils pour l’utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone, page 1](#).
- Connectez-vous à partir de votre Cisco Unified IP Phone pour joindre la téléconférence vocale en tant qu’utilisateur à profil.
- Effectuez [Consultation des informations de téléconférences sur votre Cisco Unified IP Phone, page 4](#) pour la téléconférence à consulter. La téléconférence doit être actuellement en cours, comme indiqué par un symbole @ devant l’objet de la téléconférence dans la liste.

Restriction

Cette procédure ne prend pas en charge les téléconférences qui utilisent Cisco WebEx comme fournisseur de téléconférence Web.

Procédure

Effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :

Pour	Faites
Voir la liste des participants actuels à la téléconférence.	Appuyez sur Lst part (touche programmable).
Voir le statut de chaque participant.	Examinez l'icône qui s'affiche à gauche de chaque nom. Les participants de la téléconférence peuvent posséder plusieurs de ces indicateurs. • Une icône de combiné téléphonique indique un participant en cours au téléphone. • Une icône de combiné téléphonique avec un X à côté indique un participant mis en sourdine. • Une icône moniteur-et-clavier indique un participant qui se trouve dans la salle de téléconférence Web. • L'absence d'icône indique un invité qui n'a pas rejoint la téléconférence.
Consulter la liste à jour des participants	Appuyez sur la touche programmable CurRstr . Si vous ne voyez pas de touche programmable CurRstr, appuyez sur autres .
Consulter la liste des participants invités susceptibles d'être dans la téléconférence.	Appuyez sur la touche programmable Invité .
Voir les informations des participants.	Sélectionnez le nom du participant.
Voir qui parle.	Appuyez sur la touche programmable CurSpkr . Le nom de l'intervenant en cours s'affiche au-dessus des libellés de touches programmables, en bas de l'écran, sous la liste des participants. Si plusieurs personnes sont en train de parler, l'indication Plusieurs intervenants s'affiche.

Rubrique connexe

- [Comment résoudre les problèmes avec PhoneView](#) dans le module [Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)



Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Comment obtenir de l'aide, page 1](#)
- [Comment résoudre les problèmes de connexion, page 3](#)
- [Comment résoudre les problèmes de réservation, page 5](#)
- [Comment résoudre les problèmes de recherche de téléconférences, page 7](#)
- [Comment résoudre les problèmes de notification de téléconférence, page 8](#)
- [Comment résoudre les problèmes de mots de passe, page 9](#)
- [Comment résoudre les problèmes d'accès aux téléconférences, page 10](#)
- [Comment résoudre les problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web, page 13](#)
- [Comment résoudre les problèmes pendant une téléconférence, page 15](#)
- [Comment résoudre les problèmes de partage de contenu, page 19](#)
- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences vocales, page 23](#)
- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences vidéo, page 24](#)
- [Comment résoudre les problèmes avec PhoneView, page 25](#)
- [Comment résoudre les problèmes de téléconférences Cisco WebEx, page 26](#)
- [Raisons pour lesquelles vous pouvez être retiré d'une téléconférence Web, page 28](#)

Comment obtenir de l'aide

- [Recherche d'informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace, page 2](#)
- [Recherche de la documentation d'utilisateur final, page 2](#)
- [Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx, page 2](#)
- [Aide de la part d'un standardiste, page 3](#)

Recherche d'informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace

Cliquez sur **Aide > À propos de Cisco Unified MeetingPlace** pour afficher des informations sur votre environnement Cisco Unified MeetingPlace, notamment la version du composant enfichable Cisco Unified Presenter que vous utilisez (s'il y a lieu) et la version de Cisco Unified MeetingPlace Téléconférence Web.

Recherche de la documentation d'utilisateur final

La documentation destinée aux utilisateurs finaux de Cisco Unified MeetingPlace inclut des liens d'aide en ligne dans l'application, une version PDF de l'aide en ligne et des guides de démarrage rapide.

Pour la dernière version de toutes les documentations d'utilisateur final, accédez à l'adresse suivante :

http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html

Accès à la documentation utilisateur de Cisco WebEx

Selon votre configuration système et votre profil utilisateur, vous aurez peut-être la possibilité d'accéder à la page d'accueil de Cisco WebEx et de télécharger la documentation utilisateur de Cisco WebEx.



Remarque

Pour accéder aux enregistrements des téléconférences et à la documentation utilisateur de Cisco WebEx, servez-vous uniquement du lien **Mon WebEx**. L'utilisation d'autres fonctionnalités à partir de ce lien n'est pas prise en charge.

Avant de commencer

Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace en tant qu'utilisateur à profil. Si le lien **Mon WebEx** apparaît sur la page d'accueil, effectuez la procédure suivante.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Cliquez sur Mon WebEx . |
| Étape 2 | Cliquez sur Centre de téléconférences . |
| Étape 3 | Cliquez sur Support . |
| Étape 4 | Cliquez sur Guides utilisateur . |
| Étape 5 | Sélectionnez un document dans la liste des guides utilisateur. |
| Étape 6 | Sélectionnez un format de document. |
| Étape 7 | Consultez ou téléchargez la documentation. |
-

Aide de la part d'un standardiste

Si votre entreprise n'a pas activé la fonctionnalité de [standardiste](#) en temps réel, vous pouvez obtenir une assistance par téléphone.

Avant de commencer

- Vous devez connaître la version de Cisco Unified MeetingPlace que vous utilisez. Dans la salle de téléconférences Web, cliquez sur **Aide > À propos de Cisco MeetingPlace**.
- Vous devez connaître la version de Flash Player que vous utilisez. Cliquez avec le bouton droit n'importe où dans la salle de téléconférence Web, choisissez **À propos de Macromedia Flash Player 7** puis cliquez sur **OK**.

Procédure

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Tapez #, puis 0 si vous êtes dans une téléconférence vocale. |
| Étape 2 | Si vous n'êtes pas dans une téléconférence vocale ou vidéo, composez le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace. |
| Étape 3 | Tapez #. |
| Étape 4 | Tapez 0. |
-

Comment résoudre les problèmes de connexion

- [Impossible de se connecter par le téléphone, page 3](#)
- [Demande d'un mot de passe de profil pendant les appels vers l'extérieur, page 4](#)
- [Impossible de me rappeler le numéro de téléphone de mon profil, page 4](#)
- [Rien ne se passe après la connexion, page 4](#)
- [Impossible de se connecter avec le même nom d'utilisateur, page 4](#)
- [Impossible de retrouver les informations de connexion, page 5](#)
- [Message d'erreur : Session en cours d'utilisation, page 5](#)

Impossible de se connecter par le téléphone

Problème Je ne peux pas me connecter par le téléphone ou en utilisant Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur mon Cisco Unified IP Phone, ou bien j'obtiens une erreur lorsque je me connecte (« utilisateur non reconnu » ou « le profil n'existe pas »).

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

Solution Accédez d'abord à votre URL Web Cisco Unified MeetingPlace puis connectez-vous en utilisant votre ID utilisateur et votre mot de passe pour initialiser votre profil. Essayez ensuite à nouveau de vous connecter via votre standard ou le Cisco Unified IP Phone.

Demande d'un mot de passe de profil pendant les appels vers l'extérieur

Problème Lorsque j'utilise la fonctionnalité d'appel vers l'extérieur pour assister à une téléconférence, le système me demande de saisir un mot de passe pour une téléconférence qui n'en requiert pas.

Cause possible Votre mot de passe de profil a expiré et le système vous demande de le changer avant de vous permettre d'accéder à la téléconférence.

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

Impossible de me rappeler le numéro de téléphone de mon profil

Problème Je ne peux pas me connecter à Cisco Unified MeetingPlace par le téléphone car je n'arrive pas à me rappeler le numéro de téléphone de mon profil.

Solution Si vous connaissez votre ID utilisateur et votre mot de passe Web, effectuez les opérations suivantes :

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace.

Étape 2 Cliquez sur **Profil**.

Si vous ne connaissez pas votre ID utilisateur et votre mot de passe Web, contactez votre administrateur système.

Rien ne se passe après la connexion

Problème Je me suis connecté mais rien ne se passe.

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

Solution Contactez le présentateur ou l'organisateur de la téléconférence si l'accès devrait vous être accordé.

Impossible de se connecter avec le même nom d'utilisateur

Problème J'ai coché **Mémoriser mes informations** et j'ai besoin de me connecter avec un autre ID utilisateur.

Solution

Étape 1 Cliquez sur **Déconnexion** en haut de n'importe quelle page.

Étape 2 Entrez les autres ID utilisateur et mot de passe.

Étape 3 Décochez **Mémoriser mes informations**.

Étape 4 Cliquez sur **Connexion**.

Rubrique connexe

- [Comment résoudre les problèmes de mots de passe, page 9](#)

Impossible de retrouver les informations de connexion

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

Solution

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Fermez la fenêtre du navigateur. |
| Étape 2 | Ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur. |
| Étape 3 | Entrez à nouveau l'URL de votre Cisco Unified MeetingPlace. |
-

Message d'erreur : Session en cours d'utilisation

Problème J'obtiens une erreur de session en cours d'utilisation lorsque je tente de me connecter.

Solution Cliquez sur **Forcer une nouvelle connexion** sur la page de connexion.

Comment résoudre les problèmes de réservation

- [Impossible de voir le lien de réservation, page 5](#)
- [Message d'erreur : Échec de planification de la téléconférence, page 6](#)
- [Impossible de réserver la téléconférence Web, page 6](#)
- [Message d'erreur : ID de téléconférence indisponible, page 6](#)
- [Pas de notifications après la mise à jour d'une téléconférence réservée par Microsoft Outlook, page 6](#)
- [Message d'erreur : Téléconférence différente, page 7](#)
- [Message d'erreur : Il n'est pas possible d'utiliser un profil d'invité, page 7](#)

Impossible de voir le lien de réservation

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

Cause possible L'URL à laquelle vous accédez n'est pas correcte.

Solution Consultez [Impossible de voir le lien de recherche, page 7](#).

Message d'erreur : Échec de planification de la téléconférence

Problème Lorsque je tente de réserver une téléconférence, j'obtiens l'erreur : « Échec de planification de la téléconférence ».

Solution Le système n'a pas été en mesure de réserver votre téléconférence, pour la raison indiquée sur l'écran. Grâce aux conseils fournis, essayez à nouveau de réserver votre téléconférence. Les raisons les plus courantes pour lesquelles une réservation échoue sont les suivantes :

- Vous n'avez pas saisi toutes les informations nécessaires.
- Si vous avez spécifié un ID de téléconférence, il n'est pas unique pour la date, l'heure et la durée planifiées de la téléconférence. Essayez de saisir un autre ID de téléconférence.
- Les ressources système disponibles à la date et à l'heure prévues pour la téléconférence ne sont pas suffisantes. Essayez de choisir une autre date ou une autre heure, ou réduisez si possible le nombre de participants.

Impossible de réserver la téléconférence Web

Problème Je tente de réserver une téléconférence Web et audio. Lorsque je clique sur Réserver, j'obtiens un message système demandant si je souhaite réserver une téléconférence audio uniquement.

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

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

Message d'erreur : ID de téléconférence indisponible

Problème J'essaie de réserver une téléconférence avec un certain ID de téléconférence, mais je reçois une erreur disant que l'ID de téléconférence n'est pas disponible. Je sais qu'aucune autre téléconférence n'utilise cet ID de téléconférence à l'heure où j'essaie de réserver.

Solution Pour permettre aux participants de rejoindre une téléconférence peu de temps avant que celle-ci ne débute officiellement et pour permettre de prolonger une téléconférence si nécessaire, il est possible que la durée réellement réservée par le système pour une téléconférence dépasse le temps indiqué par l'organisateur. Il n'est donc pas possible de réserver deux téléconférences avec le même ID de téléconférence à des moments très proches. Cette fonctionnalité peut être configurée par l'administrateur système.

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

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

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

Message d'erreur : Téléconférence différente

Problème Le message d'erreur suivant apparaît : La téléconférence réservée est différente de celle présente dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Il est possible que vous ayez cliqué une deuxième fois sur le bouton Réserver alors que le système n'avait pas répondu. Cela engendre un délai entre la téléconférence réservée et la réponse.

Solution L'onglet Rechercher une téléconférence vous permet de voir si votre téléconférence a été réservée avant de tenter de la réserver à nouveau.

Message d'erreur : Il n'est pas possible d'utiliser un profil d'invité

Problème Le message d'erreur suivant apparaît : Le profil d'invité est réservé à l'utilisation du système et ne peut pas être utilisé pour l'opération en cours.

Cause possible Votre téléconférence a été réservée pour n'autoriser que les utilisateurs de profil Cisco Unified MeetingPlace. Aucun invité n'est autorisé.

Solution Réservez à nouveau la téléconférence en autorisant les utilisateurs invités.

Comment résoudre les problèmes de recherche de téléconférences

- [Impossible de voir le lien de recherche, page 7](#)
- [L'option Mes téléconférences n'est pas disponible, page 8](#)
- [Impossible de trouver une téléconférence, page 8](#)
- [Téléconférence absente, page 8](#)

Impossible de voir le lien de recherche

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

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

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

L'option Mes téléconférences n'est pas disponible

Problème Je voudrais rechercher mes téléconférences, mais l'option Mes téléconférences n'apparaît pas sur la page Rechercher une téléconférence.

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

Impossible de trouver une téléconférence

Problème Je ne parviens pas à retrouver la téléconférence que je viens de réserver.

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

Téléconférence absente

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

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Il est possible que la liste de téléconférences soit trop longue pour tenir sur un écran. Cliquez sur les liens en bas de l'écran pour voir les autres téléconférences de la liste.
- Vérifiez que vous avez sélectionné le bouton radio approprié pour la téléconférence - Passées - Aujourd'hui - Futures.
- Vérifiez la plage de dates de votre recherche. Assurez-vous d'entrer l'année sur quatre chiffres.
- La téléconférence que vous recherchez n'est peut-être pas une téléconférence publiée.

Comment résoudre les problèmes de notification de téléconférence

- [L'organisateur ne reçoit pas les notifications des téléconférences, page 8](#)
- [Les invités ne reçoivent pas les notifications des téléconférences, page 9](#)

L'organisateur ne reçoit pas les notifications des téléconférences

Problème Je ne reçois pas les notifications des téléconférences auxquelles je suis invité.

Solution Essayez les solutions suivantes :

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

Les invités ne reçoivent pas les notifications des téléconférences

Problème Certaines (ou la totalité) des personnes que j'invite à mes téléconférences ne reçoivent pas les notifications ou les notifications mises à jour.

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

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

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

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

Rubrique connexe

- [Invitation des participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation des participants à une téléconférence](#)

Comment résoudre les problèmes de mots de passe

- [Pas d'ID utilisateur ou de mot de passe, page 9](#)
- [Oubli de mot de passe, page 10](#)
- [Le mot de passe ne fonctionne pas, page 10](#)
- [Pas de mot de passe de téléconférence, page 10](#)

Pas d'ID utilisateur ou de mot de passe

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

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

Oubli de mot de passe

Problème Je ne me rappelle pas mon mot de passe.

Solution Contactez votre administrateur système.

Le mot de passe ne fonctionne pas

Problème Mon mot de passe ne fonctionne pas.

Solution Vérifiez les éléments suivants :

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

Rubrique connexe

- [Vos ID utilisateur et vos mots de passe](#) dans le module [Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Pas de mot de passe de téléconférence

Problème Je n'ai pas le mot de passe de la téléconférence.

Solution Vérifiez si le mot de passe apparaît dans une invitation de téléconférence par e-mail. S'il ne l'est pas ou bien si vous n'avez pas reçu de notification de téléconférence, contactez l'organisateur de la téléconférence.

Comment résoudre les problèmes d'accès aux téléconférences

- [Impossible d'appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx, page 11](#)
- [Problèmes d'accès aux téléconférences, page 11](#)
- [La téléconférence est toujours disponible 30 minutes après la fin, page 11](#)
- [Message d'erreur : ID de téléconférence introuvable, page 12](#)
- [Message d'erreur : Aucune ressource système n'est disponible, page 12](#)
- [Le système ne me prévient pas des téléconférences, page 12](#)
- [Message d'erreur : Il est trop tôt pour y participer, page 12](#)

Impossible d'appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx

Problème En cliquant sur Se joindre à la téléconférence dans la salle de téléconférence Cisco WebEx, j'obtiens le message d'erreur suivant : Erreur de communication avec le téléphone.

Cause possible La différence d'heure entre le serveur Cisco WebEx et le serveur Cisco Unified MeetingPlace étant trop importante (plus de 6 minutes) ; l'authentification entre les deux serveurs a échoué.

Solution Contactez votre administrateur système.

Problèmes d'accès aux téléconférences

Problème Je n'arrive pas à accéder à la téléconférence.

Solution Vérifiez d'abord les points suivants :

- Êtes-vous connecté à Internet ?
- Accédez-vous à l'URL correcte ?
- Vous êtes-vous inscrit à l'événement ou au séminaire ?
- Avez-vous changé votre mot de passe récemment ?

Essayez ensuite les actions suivantes :

- Essayez d'accéder à la téléconférence en tant qu'utilisateur ou qu'invité enregistré.
- Désactivez tout logiciel de blocage des messages popup.
- Effacez la mémoire cache de votre navigateur Web.
- Essayez de vous connecter à partir d'un autre ordinateur.

La téléconférence est toujours disponible 30 minutes après la fin

Problème J'ai réservé une téléconférence d'une heure. Personne n'y a participé, mais la téléconférence était toujours disponible 30 minutes après l'heure à laquelle elle était supposée se terminer.

Cause possible Le système est configuré pour libérer les ports d'une téléconférence 30 minutes après l'heure à laquelle la téléconférence est supposée se terminer.

Solution Ne faites rien. C'est le comportement normal. Si vous savez que personne n'assistera à la téléconférence, assurez-vous de l'annuler avant qu'elle ne démarre, afin de libérer les ports réservés.

Message d'erreur : ID de téléconférence introuvable

Problème Je suis sur la page Web de Cisco Unified MeetingPlace. Lorsque je saisis l'ID de la téléconférence, j'obtiens un message d'erreur : ID de téléconférence introuvable.

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

Solution Vérifiez l'URL que vous avez saisie et assurez-vous qu'il s'agit de celle destinée au système interne. Cela peut nécessiter de contacter l'organisateur de la téléconférence ou l'administrateur système. Si vous connaissez l'URL du système interne, essayez d'utiliser votre ID de téléconférence sur ce site Web.

Message d'erreur : Aucune ressource système n'est disponible

Problème En tentant d'accéder à une téléconférence Web, j'obtiens un message d'erreur du type « Aucune ressource système n'est disponible pour l'opération ».

Cause possible Votre système ne dispose pas de licences de téléconférences Web en quantité suffisante.

Solution Contactez votre administrateur système pour que des licences de téléconférences Web soient ajoutées à votre système ou attendez que des licences deviennent disponibles (par exemple lorsque d'autres utilisateurs finaux auront terminé leurs téléconférences Web).

Le système ne me prévient pas des téléconférences

Problème Le système ne m'appelle pas automatiquement dans la téléconférence, alors qu'il est censé le faire.

Cause possible Il y a peut-être un problème avec la configuration de votre profil, affectant la manière dont le système vous recherche pour vous prévenir d'une téléconférence.

Solution Contactez votre administrateur système pour examiner la configuration de votre profil.

Message d'erreur : Il est trop tôt pour y participer

Problème Lorsque je tente d'accéder à une téléconférence Web à partir d'un lien du type « cliquer pour participer » dans une notification, j'obtiens un message d'erreur disant « Il est trop tôt pour y participer ».

Cause possible Inconnu.

Solution

-
- Étape 1** Ouvrez un navigateur.
 - Étape 2** Entrez l'URL Cisco Unified MeetingPlace.
 - Étape 3** Cliquez sur **Rechercher une téléconférence**.

Étape 4 Spécifiez l'ID de la téléconférence.

Étape 5 Cliquez sur **Connecter**.

Rubrique connexe

- [Comment participer à une téléconférence](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)

Comment résoudre les problèmes d'accès à la salle de téléconférence Web



Remarque

Cette section traite principalement des problèmes qui peuvent être rencontrés dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions Cisco WebEx.

- [Impossible d'accéder à la salle de téléconférence Web, page 13](#)
- [Message d'erreur : Votre session a expiré, page 15](#)
- [Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player, page 15](#)
- [Impossible d'accéder à une téléconférence verrouillée, page 15](#)

Impossible d'accéder à la salle de téléconférence Web

Problème Je ne parviens pas à accéder à la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Inconnu.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Exécutez le test de navigateur pour vous assurer que l'ordinateur et le logiciel sont compatibles avec la salle de téléconférence Web.
- Si vous avez téléchargé la version correcte d'Adobe Flash Player pendant le test du navigateur, effectuez les opérations suivantes après son installation : fermez toutes les fenêtres du navigateur, ouvrez une nouvelle fenêtre de navigateur, puis essayez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.
- Vérifiez que votre connexion Internet fonctionne correctement en vérifiant que vous pouvez vous connecter à d'autres sites Web.
- Désactivez tout logiciel de blocage de messages pop-up ou débloquez l'URL Cisco Unified MeetingPlace pour accéder à la téléconférence.
- Essayez d'effacer la mémoire cache de votre navigateur.
- Essayez de vous connecter à partir d'un autre ordinateur.
- Il y a peut-être des problèmes avec le présentateur de la téléconférence, ou avec l'événement.

- Le système n'a peut-être pas une capacité suffisante pour vous accueillir. Vous pouvez essayer d'accéder à la partie Web de la téléconférence plus tard pour voir si l'opération est maintenant possible.

Cause possible Vous tentez d'accéder à une téléconférence via le serveur Cisco Unified MeetingPlace interne alors que vous n'êtes pas connecté au réseau de l'entreprise.

Solution Consultez l'e-mail de notification et cliquez sur l'URL externe de la téléconférence.

Cause possible Vous tentez d'accéder à la téléconférence derrière un serveur proxy en utilisant Microsoft Internet Explorer.

Solution Effectuez les opérations suivantes :

-
- Étape 1** Ouvrez une fenêtre de navigateur Microsoft Internet Explorer.
 - Étape 2** Choisissez **Outils > Options Internet > Avancé**.
 - Étape 3** Cochez **Utiliser HTTP 1.1 avec une connexion par proxy** puis cliquez sur **OK**.
 - Étape 4** Fermez toutes les fenêtres de navigateur puis rouvrez-les.
 - Étape 5** Essayez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.
-

Cause possible Vous ne disposez pas de la version correcte de Flash Player et vous ne parvenez pas à obtenir celle-ci via le test de navigateur.

Solution Effectuez les opérations suivantes :

-
- Étape 1** Ouvrez un navigateur Web et accédez à http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash.
 - Étape 2** Cliquez sur **Installer maintenant**.
 - Étape 3** Fermez toutes les fenêtres de navigateur.
 - Étape 4** Rouvrez les fenêtres de navigateur.
 - Étape 5** Essayez à nouveau de vous connecter à la téléconférence.
-

Conseil de dépannage

Si vous ne parvenez toujours pas à accéder à la salle de téléconférence Web, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace.

Rubrique connexe

- [Préparation pour participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois dans le module Participation à une téléconférence](#)

Message d'erreur : Votre session a expiré

Problème Le message d'erreur suivant apparaît : Votre session a expiré.

Cause possible Vous vous êtes connecté à Cisco Unified MeetingPlace à partir d'un endroit autre que l'endroit que vous aviez utilisé à l'origine et le système a déconnecté votre première connexion de navigateur. Si vous revenez ensuite au premier navigateur, vous recevrez une notification de « session expirée ».

Cause possible Vous vous êtes connecté à la téléconférence Web, mais vous n'avez pas participé à la session pendant plus d'une heure. Le système vous a déconnecté afin de libérer des ressources pour de nouveaux utilisateurs et il vous a informé que votre session avait expiré.

Solution Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace conserve des informations de session sur chaque utilisateur qui se connecte à la page d'accueil, afin de retrouver, de réserver ou de mettre à jour une téléconférence ou bien de configurer des données de compte. Les informations de session sont conservées au minimum une heure après la dernière session, et au maximum 24 heures. Fermez la connexion dont la session a expiré et essayez à nouveau de vous connecter.

Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player

Problème J'ai déjà téléchargé Adobe Flash Player et Cisco Unified MeetingPlace me demande de le télécharger à nouveau.

Solution Si plusieurs navigateurs sont installés sur votre ordinateur, le système vous invitera à télécharger Adobe Flash Player la première fois que vous utiliserez chaque navigateur pour accéder à la salle de téléconférence Web.

Impossible d'accéder à une téléconférence verrouillée

Problème J'ai demandé à accéder à une téléconférence verrouillée mais rien se passe. Je sais que je suis invité à cette téléconférence.

Solution Consultez [Demande d'accès à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace verrouillée](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#).

Comment résoudre les problèmes pendant une téléconférence



Remarque

Cette section traite principalement des problèmes qui peuvent être rencontrés dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Si vous utilisez l'intégration Cisco WebEx avec l'option de réservation WebEx, servez-vous de l'aide disponible depuis la salle de téléconférence Web Cisco WebEx ou depuis WebEx.com pour trouver des informations sur les différentes fonctionnalités et fonctions Cisco WebEx.

- [Des bruits de clics se font entendre pendant le chargement de la console de la téléconférence, page 16](#)
- [La console de téléconférence disparaît, page 16](#)

- [Les permissions ne sont pas correctes, page 17](#)
- [Pas de permissions de Présentateur, page 17](#)
- [Les utilisateurs ne peuvent pas voir mes actions, page 17](#)
- [Salle de téléconférence Web instable, page 17](#)
- [Objets absents sur l'écran, page 18](#)
- [Les contrôles de volume sont désactivés, page 18](#)
- [Participant listé deux fois, page 19](#)
- [Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter, page 19](#)

Des bruits de clics se font entendre pendant le chargement de la console de la téléconférence

Problème J'entends des bruits de clics pendant le chargement de ma console de téléconférence ou pendant l'actualisation d'une présentation.

Cause possible Le volume de votre ordinateur est trop élevé.

Solution Coupez le son en réglant le volume à l'aide du Panneau de configuration.

La console de téléconférence disparaît

Problème Ma console de téléconférence a disparu lorsque j'ai cliqué sur un lien dans Microsoft Word ou Outlook.

Cause possible Cela est probablement dû à la manière dont votre navigateur est configuré pour réutiliser les fenêtres. Lorsque votre navigateur est configuré pour réutiliser les fenêtres, le contenu de la fenêtre en cours est remplacé par tout contenu appelé par le lien.

Solution Évitez de cliquer sur des liens dans d'autres applications lorsque vous êtes dans une téléconférence Web, ou configurez Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres. Consultez [Configuration d'Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres, page 16](#).

Cause possible Un modérateur a utilisé l'outil Liens Web pour envoyer une page Web aux participants de la téléconférence.

Solution La console de la téléconférence reste alors ouverte, mais une autre fenêtre de navigateur s'ouvre devant elle. Réduisez ou fermez la nouvelle fenêtre de navigateur pour revenir à la console de la téléconférence.

Configuration d'Internet Explorer pour ne pas réutiliser les fenêtres

Procédure

-
- | | |
|----------------|---|
| Étape 1 | Dans Internet Explorer, accédez à Outils > Options Internet > Avancé . |
| Étape 2 | Faites défiler jusqu'à la section Navigation. |
| Étape 3 | Cliquez sur l'option Réutiliser les fenêtres pour lancer des raccourcis afin de la décocher. |

Étape 4 Cliquez sur **Appliquer**.

Étape 5 Cliquez sur **OK**.

Les permissions ne sont pas correctes

Problème Je suis un utilisateur à profil mais je rentre dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace seulement avec des permissions de Présentateur. Je devais avoir des permissions de Modérateur.

Solution Vérifiez que vous êtes connecté en tant qu'utilisateur à profil. Si vous entrez en tant qu'invité, vous n'aurez que des permissions de Présentateur.

Pas de permissions de Présentateur

Problème Je suis censé être un présentateur, mais je me suis connecté à la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace en tant que participant.

Solution Si vous êtes connecté en tant qu'invité, quittez la téléconférence et connectez-vous en tant qu'utilisateur à profil. Si vous avez été désigné comme présentateur pour la téléconférence, il est possible que vous deviez vous connecter avec votre compte à profil utilisateur pour recevoir les permissions appropriées. Si, après vous être connecté en tant qu'utilisateur à profil, vous n'avez toujours pas les permissions de Présentateur, contactez le modérateur de la téléconférence ou l'administrateur Cisco Unified MeetingPlace.

Les utilisateurs ne peuvent pas voir mes actions

Problème Les participants ne voient pas mes actions dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Consultez la liste des participants pour vérifier que vous êtes présentateur. Les présentateurs sont repérés par une icône de présentateur (une personne devant un pupitre de présentation) devant leur nom. Assurez-vous également de ne pas être en mode de préparation, car dans ce mode, les participants ne voient pas les actions. Envoyez un message à l'hôte demandant le statut de présentateur ou essayez de vous connecter en tant qu'utilisateur enregistré.

N'oubliez pas que les demandes des participants peuvent ne pas être vues par le présentateur. Le modérateur et les présentateurs doivent prêter attention au statut et aux barres de menu et choisir d'accepter les demandes de connexion.

Salle de téléconférence Web instable

Problème Ma salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace ne se redessine pas correctement, se redessine très lentement ou bien ne reste pas connectée.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Veillez à ne pas utiliser d'autres applications ou processus sollicitant fortement le réseau. Par exemple, ne téléchargez pas de fichiers vidéo à partir d'Internet pendant que vous participez à une téléconférence.

- Cliquez sur **Aide > Statut de la connexion** pour vérifier que votre connexion est adéquate. Si elle ne l'est pas, choisissez une bande passante plus faible.
- Si vous utilisez une connexion par modem, assurez-vous de n'avoir aucune autre activité qui utilise la bande passante disponible du modem.
- Si vous continuez à avoir des problèmes de connexion réseau, demandez au modérateur de la téléconférence de réduire la vitesse de connexion de la salle de téléconférence Web.

Rubriques connexes

- [Modification de votre débit de connexion à la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Objets absents sur l'écran

Problème Des boutons et des options sont absents de ma vue de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Vous n'avez peut-être pas le niveau d'autorisation attendu. Les utilisateurs ayant des autorisations d'[auditoire](#) ou de présentateur ont moins de privilèges dans la salle de téléconférence Web que ceux ayant des autorisations de modérateur. Vous pouvez envoyer un message à un modérateur ou demander dans la téléconférence un autre niveau d'autorisation.

Les contrôles de volume sont désactivés

Problème L'option de mise en sourdine d'un participant est estompée dans la liste des participants Cisco Unified MeetingPlace.

Solution

- Si le participant n'a pas déjà rejoint la téléconférence en utilisant le téléphone, les options audio ne sont pas disponibles lorsque le nom de ce participant est sélectionné.
- Si le participant a rejoint les téléconférences Web et vocale séparément, il sera listé deux fois si le modérateur n'a pas fusionné les instances. Les contrôles audio seront estompés si vous sélectionnez l'instance qui a rejoint la téléconférence Web. Pour modifier les options audio, fusionnez d'abord les deux instances, ou sélectionnez l'instance qui a rejoint la téléconférence vocale.
- Si vous avez sélectionné plusieurs participants dans la liste, au cas où l'un des participants sélectionnés dans la liste apparaît en tant que participant Web uniquement, désélectionnez l'entrée correspondante dans la liste.

Rubrique connexe

- [Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Participant listé deux fois

Problème Un participant apparaît deux fois dans la liste des participants Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Cela peut être dû à l'un des éléments suivants :

- Un participant a composé le numéro pour rejoindre la téléconférence au lieu d'être appelé par le système.
- Un invité a composé le numéro de la téléconférence, a été renommé dans la liste des participants, puis a quitté la téléconférence. Si l'invité rappelle, il entrera comme entité séparée.
- Un participant est entré séparément dans les téléconférences audio/vidéo et Web, en entrant dans une instance en tant qu'utilisateur à profil (en se connectant) et dans l'autre en tant qu'invité (sans se connecter). Ou le participant est entré dans les deux instances en tant qu'invité.

Solution Si vous disposez d'autorisations de modérateur, fusionnez les deux entrées dont vous savez qu'elles correspondent à un seul participant.

Rubrique connexe

- [Fusion de deux instances d'un participant dans la liste des participants](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter

Problème J'obtiens une erreur lorsque j'essaie de télécharger le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter depuis la salle de téléconférence Web.

Cause possible Vous ne disposez peut-être pas des permissions adéquates pour installer une application sur un disque dur local, ou bien un logiciel antivirus empêche l'installation d'un fichier exécutable sur un disque dur local.

Solution Contactez votre administrateur système, qui vous aidera avec les permissions ou la configuration de l'antivirus.

Rubrique connexe

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

Comment résoudre les problèmes de partage de contenu

- [Impossible de partager un contenu, page 20](#)
- [Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir mon application, page 21](#)
- [Un document partagé n'apparaît pas, page 21](#)
- [Impossible de partager certains types de contenu, page 21](#)
- [Impossible de prendre le contrôle d'un document, page 22](#)
- [Écran noir, page 22](#)
- [Un carré noir apparaît, page 22](#)
- [Le texte de la fenêtre de partage est trop petit, page 22](#)

Impossible de partager un contenu

Problème Je ne parviens pas à partager un contenu pendant ma téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Vous avez des droits Auditoire. Ceux-ci vous permettent de consulter des présentations, des applications et des tableaux blancs, mais pas de partager des contenus.

Solution Passez le curseur de votre souris au-dessus des icônes situées à gauche de votre nom pour voir votre [niveau de permission](#). Si vos permissions ne sont pas correctes, demandez au modérateur de votre téléconférence de vous attribuer des permissions de Modérateur.

Cause possible Vous n'avez pas installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Solution Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter. Pour plus d'informations, consultez [Installation du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

Cause possible Vous tentez de partager l'écran ou un document sur le bureau en utilisant le point d'accès incorrect. Les utilisateurs des systèmes Linux et Unix peuvent uniquement partager des documents joints à la téléconférence ou chargés sur la console de la téléconférence.

Solution Aucune.

Cause possible Vous utilisez Internet Explorer et vous avez choisi de ne pas accepter le certificat Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Fermez votre navigateur et accédez à nouveau à la téléconférence. Acceptez le certificat Web.

Problème Vous avez téléchargé le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter mais ne parvenez pas à partager de contenu.

Cause possible Il y a un problème avec le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter.

Solution Récupérez les journaux de diagnostic de la machine client et envoyez-les à votre support Cisco. Consultez [Récupération des journaux de diagnostic du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter sur une machine client](#), page 20.

Récupération des journaux de diagnostic du composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter sur une machine client



Avertissement

La journalisation affecte lourdement les performances du client de la salle de téléconférence ainsi que du composant logiciel Cisco Unified Presenter. N'activez la journalisation que pour rechercher la cause d'un problème, puis désactivez-la lorsque vous avez terminé.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez un nouveau fichier dans un éditeur de texte.
- Étape 2** Tapez **PlayerLogging=1** et appuyez sur **Entrée**.

Étape 3 Enregistrez ce fichier sous le nom **mms.cfg** à l'emplacement suivant :

- Sur une machine Microsoft Windows, dans le dossier System32 de votre installation Windows (par exemple, C:\Windows\System32\mms.cfg).
- Sur un Macintosh, dans le dossier MacintoshHD\Library\Application Support\Macromedia\.

La sortie de débogage est enregistrée dans <Lecteur>:\Documents and Settings\<votre nom de connexion>\Mes Documents\ciscounifiedaddin6x0.log sur les machines Windows, dans votre dossier ~ sur les Macintosh.

Les autres utilisateurs ne peuvent pas voir mon application

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

Solution L'application partagée doit être visible sur votre écran à tout moment. Si une application non partagée est ouverte et recouvre l'application partagée sur l'écran du présentateur du partage, les participants de la téléconférence ne verront pas les parties de l'application partagée couvertes par l'application non partagée mais verront à la place un quadrillage bleu.

Un document partagé n'apparaît pas

Problème Mon document n'apparaît pas dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Cause possible Vous n'avez peut-être pas chargé le document dans la salle de téléconférence.

Solution Consultez [Comment partager un document](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#).

Impossible de partager certains types de contenu

Problème Je ne parviens pas à montrer des contenus tels que documents Word, feuilles Excel ou pages Web pendant ma téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.

Solution Vérifiez que vous êtes bien hôte ou présentateur et que le composant logiciel enfichable Cisco Unified Presenter est installé. Les présentateurs doivent partager leur écran pour montrer ce type de contenu.



Conseil

Pour partager des pages Web, utilisez l'outil Liens Web, qui permet à tous les participants de lancer la page Web dans une fenêtre de navigateur séparée. Consultez [Comment utiliser l'Outil de liens Web](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#).

Impossible de prendre le contrôle d'un document

Problème L'hôte de la téléconférence Web ouvre un document en collaboration, mais les autres participants sont incapables d'en prendre le contrôle.

Cause possible Le participant qui a pris le contrôle du document n'a pas cliqué sur le bouton **Laisser le contrôle**. Cette opération est parfois nécessaire pour qu'un autre utilisateur puisse collaborer.

Solution Demandez au participant qui a le contrôle du document de cliquer sur le bouton **Laisser le contrôle**.

Cause possible L'utilisateur ne dispose pas des permissions de console de téléconférence appropriées pour collaborer.

Solution Aucune. Seuls les utilisateurs qui disposent de permissions Présentateur peuvent prendre le contrôle d'un document partagé par l'hôte.

Écran noir

Problème Un écran noir apparaît parfois pendant un partage.

Solution C'est normal. La zone de l'écran de partage est noire pendant que le présentateur sélectionne le contenu à partager.

Un carré noir apparaît

Problème Je suis en train de partager mon écran, mais les participants ne voient qu'un carré noir avec un quadrillage.

Cause possible Vous êtes en train de masquer l'application à partager avec d'autres applications ou documents sur votre écran.

Solution Si vous partagez une application dans la téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace au lieu de partager l'écran tout entier, cette application doit être visible à tout moment sur votre écran. Cliquez sur le document ou l'application à partager de façon à l'amener à l'avant-plan pour le partage.

Rubrique connexe

- [Partage d'un écran pendant une téléconférence](#) dans le module [Partage d'un écran, de documents ou d'un tableau blanc dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Le texte de la fenêtre de partage est trop petit

Problème Je partage mon écran, et le texte de la fenêtre de partage est trop petit pour que les participants puissent le voir.

Solution Cliquez sur le bouton en bas de la fenêtre de partage ; cette opération ramène le contenu partagé à sa taille d'origine. Vous pouvez alors faire à nouveau défiler le contenu partagé.

Comment résoudre les problèmes de téléconférences vocales

- [Difficulté à entendre les participants, page 23](#)
- [Bruit de fond excessif, page 23](#)
- [Noms absents des annonces, page 23](#)
- [Les commandes des touches du téléphone ne fonctionnent pas, page 24](#)

Difficulté à entendre les participants

Problème Certaines voix sont très faibles et on ne peut pas les entendre.

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

Bruit de fond excessif

Problème Il y a beaucoup de bruit intempestif pendant la téléconférence.

Solution Effectuez les opérations suivantes :

- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Déterminez la source du bruit en regardant le nom qui apparaît dans la zone de l'intervenant de la liste des participants. |
| Étape 2 | Mettez en sourdine la ligne concernée. |

Rubriques connexes

- [Activation du mode de conversation privée pour l'auditoire](#) dans le module [Gestion de votre téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace](#)

Noms absents des annonces

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

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

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

Les commandes des touches du téléphone ne fonctionnent pas

Problème J'essaie d'utiliser les commandes du téléphone, mais rien ne se passe lorsque j'appuie sur les touches des numéros.

Solution Le système ne permet pas d'entrer des commandes à l'aide du clavier du téléphone lorsque des informations sur les téléconférences ou les participants sont visibles sur l'écran du téléphone. Pour contourner ce problème, consultez [Conseils pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace avec votre Cisco Unified IP Phone](#) dans le module [Utilisation de PhoneView avec Cisco Unified MeetingPlace](#).

Comment résoudre les problèmes de téléconférences vidéo

- [La caméra vidéo ne se lance pas, page 24](#)
- [Impossible de voir une image en utilisant Cisco Unified Video Advantage, page 24](#)
- [Délai lors d'un changement de haut-parleur actif, page 25](#)
- [La téléconférence vidéo se termine brutalement, page 25](#)

La caméra vidéo ne se lance pas

Problème J'appelle au moyen d'un téléphone connecté à mon point d'accès vidéo, mais ma fenêtre vidéo ne se lance pas.

Cause possible Votre point d'accès vidéo et votre téléphone ne sont pas configurés correctement.

Solution Contactez l'administrateur système pour vérifier votre configuration.

Cause possible La téléconférence n'est pas réservée comme téléconférence vidéo.

Solution Ne faites rien. La vidéo ne se lancera pas si la téléconférence n'est pas réservée en tant que téléconférence vidéo.

Impossible de voir une image en utilisant Cisco Unified Video Advantage

Problème J'utilise Cisco Unified Video Advantage comme point d'accès vidéo. Ma fenêtre vidéo s'est lancée, mais je ne vois pas d'image.

Cause possible Vous avez changé le débit binaire vidéo sur la console Cisco Unified Video Advantage. Si le débit devient inférieur à la valeur prise en charge par la téléconférence, vous ne verrez pas de vidéo.

Solution Essayez les opérations suivantes :

-
- | | |
|----------------|--|
| Étape 1 | Ouvrez votre console Cisco Unified Video Advantage. |
| Étape 2 | Choisissez Paramètres > Qualité vidéo . |
| Étape 3 | Déplacez le curseur jusqu'au débit minimal pour la téléconférence. |
| Étape 4 | Fermez la console. |
-

Délai lors d'un changement de haut-parleur actif

Problème Je constate un délai de quelques secondes lorsque l'affichage vidéo passe d'un haut-parleur actif à un autre.

Solution Ne faites rien. C'est le comportement normal.

La téléconférence vidéo se termine brutalement

Problème Ma téléconférence vidéo a perdu tout à coup la vidéo. Mais nous avons toujours le son.

Cause possible Les ressources vidéo du système ont été désactivées ou retirées. La téléconférence a donc été rétrogradée en téléconférence vocale.

Solution Si les ressources vidéo sont rétablies par la suite, vous ne pourrez toujours pas obtenir de vidéo pour votre téléconférence en cours, même si de nouveaux appelants y arrivent. La vidéo sera toutefois rétablie si une nouvelle téléconférence est démarrée après votre téléconférence en cours.

Comment résoudre les problèmes avec PhoneView

- [Problème de connexion, page 25](#)
- [Dépassement de délai de la session, page 25](#)
- [Impossible d'accéder aux fonctionnalités de session, page 26](#)
- [Changements de touches programmables, page 26](#)

Problème de connexion

Problème La connexion au Cisco Unified IP Phone ne fonctionne pas, ou bien j'obtiens une erreur (« utilisateur non reconnu » ou « le profil n'existe pas »).

Solution Consultez [Impossible de se connecter par le téléphone, page 3](#).

Dépassement de délai de la session

Problème Ma session tombe en dépassement de délai pendant que je suis en train d'utiliser Cisco Unified MeetingPlace PhoneView sur mon Cisco Unified IP Phone.

Solution Appuyez deux fois sur le bouton **Services** de votre Cisco Unified IP Phone. Selon votre modèle de téléphone, ce bouton pourra être une icône de globe terrestre ou posséder le libellé **Services**.

Rubrique connexe

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

Impossible d'accéder aux fonctionnalités de session

Problème J'ai accédé à la téléconférence par téléphone, mais je ne peux pas accéder aux fonctionnalités de session telles que la liste des participants en cours ou la mise en sourdine.

Cause possible Vous ne vous êtes pas connecté à la téléconférence en tant qu'utilisateur à profil.

Solution Raccrochez et accédez à nouveau à la téléconférence en tant qu'utilisateur à profil.

Changements de touches programmables

Problème Sur mon téléphone Cisco IP Communicator ou Cisco Unified IP Phone modèle 7970, peu de temps après que j'ai appuyé sur une touche programmable, celle-ci change.

Solution C'est le comportement normal. Le bouton retourne à l'état normal lorsque le système a fini de traiter votre requête.

Comment résoudre les problèmes de téléconférences Cisco WebEx

- [Message d'erreur : Une téléconférence WebEx est déjà en cours., page 26](#)
- [L'utilisateur ne peut pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx, page 27](#)
- [Notifications supplémentaires de téléconférence, page 27](#)
- [Message d'erreur : Erreur lors de la tentative de réservation d'une téléconférence, page 27](#)

Message d'erreur : Une téléconférence WebEx est déjà en cours.

Message d'erreur Une téléconférence WebEx est déjà en cours. Vous devez utiliser un autre navigateur pour démarrer une seconde téléconférence.

Explication Vous tentez de réserver ou d'assister à une deuxième téléconférence Cisco WebEx à partir du même ordinateur. Cela se produit aussi bien avec Internet Explorer qu'avec Firefox.

Action recommandée Utilisez un autre navigateur pour démarrer la deuxième téléconférence.

Problème La page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace est ouverte. Lorsque j'ouvre une autre fenêtre dans le même navigateur pour réserver ou assister à une deuxième téléconférence, je reçois un message d'erreur me demandant d'utiliser un autre navigateur.

Cause possible Vous utilisez Firefox. Toutes les fenêtres Firefox partagent le même processus.

Solution Ouvrez une fenêtre dans Internet Explorer et réservez ou participez à votre deuxième téléconférence à partir d'ici.

L'utilisateur ne peut pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx

Problème Je ne peux pas appeler à partir de la salle de téléconférence Cisco WebEx en tant qu'hôte, mais je peux appeler en tant qu'invité.

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

- Téléconférence en appel entrant
- Téléconférence en rappel
- Téléconférence en rappel international
- Autre service de téléconférence

Assurez-vous également que votre profil Cisco Unified MeetingPlace autorise les appels sortants.

Notifications supplémentaires de téléconférence

Problème Après avoir réservé ma téléconférence, j'ai reçu des notifications supplémentaires de Cisco WebEx par e-mail. Cela se produit lorsque je tente d'assister à la téléconférence sur Cisco WebEx.

Solution Votre administrateur système doit effectuer les opérations suivantes dans l'interface d'administration du site Cisco WebEx, sur la page de configuration du site : Configurer les rappels de téléconférences par e-mail à **Désactivé(e)**.

Message d'erreur : Erreur lors de la tentative de réservation d'une téléconférence

Problème Je reçois le message suivant en tentant d'accéder à une téléconférence : « Erreur lors de la tentative de réservation d'une téléconférence ».

Solution Votre administrateur système doit effectuer les opérations suivantes dans l'interface d'administration du site Cisco WebEx, sur la page de configuration du site :

- S'assurer que l'option « Toutes les téléconférences doivent avoir un mot de passe » ait la même valeur que l'option équivalente dans Cisco Unified MeetingPlace.
- Décocher **Nécessiter des mots de passe stricts pour les téléconférences**.

Raisons pour lesquelles vous pouvez être retiré d'une téléconférence Web

Problème Vous êtes dans la console de la téléconférence et vous lancez une session de navigateur Web à partir d'une autre application (par exemple en cliquant sur un lien dans Microsoft Word ou Microsoft Outlook). Vous êtes retiré de la téléconférence Web.

Cause possible Votre navigateur Web est configuré pour réutiliser les fenêtres de navigateur. Le lien a remplacé votre lien de console Web, en vous retirant ainsi de la téléconférence Web.

Solution Ne cliquez pas sur des liens dans d'autres applications lorsque vous êtes dans une téléconférence Web.

Cause possible Votre connexion est lente et vous avez beaucoup de mal à suivre la téléconférence Web.

Solution Exécutez le test de navigateur pour connaître la vitesse de votre connexion avec le serveur Cisco Unified MeetingPlace.

Rubriques connexes

- [Préparation pour participer à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace pour la première fois](#) dans le module [Participation à une téléconférence](#)



Référence

Version : 7.0

Date de révision : 1/10/08

- [Description des champs : Page de réservation de téléconférence, page 1](#)
- [Description des champs : Options de périodicité des téléconférences, page 2](#)
- [Description des champs : Plus d'options de réservation, page 3](#)
- [Description des champs : Page Rechercher une téléconférence, page 6](#)
- [Description des champs : Page des éléments de base du compte, page 6](#)
- [Description des champs : Page des préférences de téléconférence, page 8](#)

Description des champs : Page de réservation de téléconférence

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

Paramètre	Description
Objet	Courte description qui caractérise votre téléconférence dans les pages de résultats de recherche et de confirmation de téléconférence pour les utilisateurs. Si aucun sujet n'est spécifié, ce champ est initialisé avec le nom de famille de l'organisateur de la téléconférence.
ID de téléconférence	Numéro qui permet au système d'identifier de manière unique une téléconférence se déroulant à une heure donnée. Le système peut attribuer automatiquement les ID de téléconférence, mais vous pouvez également choisir un ID personnalisé.
Date	Il s'agit de la date de votre téléconférence.
Heure	Heure à laquelle vous souhaitez que la téléconférence démarre. Elle dépend de votre fuseau horaire.
Durée	Durée de votre téléconférence en minutes. La durée maximale par défaut d'une téléconférence est de 24 heures pour les téléconférences vocales et de 12 heures pour les téléconférences Web. La durée minimale d'une téléconférence est de 2 minutes.
Fournisseur de conférence Web	L'environnement de téléconférence Web que vous souhaitez utiliser : Cisco Unified MeetingPlace ou Cisco WebEx. Remarque Ce champ n'est visible que si votre système et votre profil utilisateur sont configurés pour cela.

Paramètre	Description
Modèle de téléconférence	Le modèle que vous souhaitez utiliser pour votre téléconférence Web. Cisco Unified MeetingPlace offre trois modèles prédéfinis : Collaboratif, Présentation et Webinaire. Vous pouvez également choisir un modèle défini par l'utilisateur. Cisco WebEx offre un modèle prédéfini : Centre de téléconférences. Remarque Si votre profil utilisateur ne vous permet pas d'accéder à la salle de téléconférence complète Cisco Unified MeetingPlace, seules les options Collaboratif et Webinaire apparaissent, et le modèle que vous choisissez affecte uniquement les autorisations audio des participants. Les participants qui 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	ID utilisateur de la personne pour qui vous réservez une téléconférence. Remarque Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges de standardiste ou d'administrateur système.
Mot de passe	Mot de passe facultatif que vous définissez pour votre téléconférence. Si vous choisissez de protéger une téléconférence avec un mot de passe, tous les invités devront entrer ce mot de passe pour accéder à votre téléconférence. Si 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.
Catégorie de la téléconférence	Paramètre facultatif qui vous permet de configurer votre téléconférence dans une catégorie de téléconférences spécifiée (par exemple, toutes les téléconférences de vente ou de crise). Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.
Permettre l'accès de participants Web externes	Si des utilisateurs en dehors de votre pare-feu d'entreprise peuvent accéder à cette téléconférence. Remarque Ce champ est uniquement disponible si votre déploiement Cisco Unified MeetingPlace est configuré avec un serveur Web externe.
Nombre de participants	Le nombre maximum de personnes qui assisteront à votre téléconférence.

Rubriques connexes

- [Comment réserver une téléconférence Web](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)

Description des champs : Options de périodicité des téléconférences

Vous trouverez ces options en cliquant sur **Périodicité** dans la page de réservation de nouvelle téléconférence.

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.

Fréquence	Description
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).
Jours ouvrables	La téléconférence n'a lieu que les jours ouvrables.
Continue	La téléconférence est toujours disponible. Elle n'a pas d'heure ni de date de fin. Toutefois, chaque instance d'une téléconférence permanente est limitée à 24 heures. Ce champ n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système. Remarque Vous ne pouvez pas inviter de terminaux vidéo à une téléconférence permanente. Si vous tentez de réserver une téléconférence permanente avec des terminaux vidéo invités, le système renverra une erreur. Les points d'accès vidéo ne peuvent participer à des téléconférences permanentes que si des ports non réservés sont disponibles.

Rubriques connexes

- [Comment réserver une téléconférence Web](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)
- [Comment réserver une téléconférence vidéo](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)

Description des champs : Plus d'options de réservation

Ces champs déterminent les règles de la téléconférence spécifique que vous réservez. Vous trouverez ces options en cliquant sur **Autres options** dans la page de réservation d'une nouvelle téléconférence.

**Remarque**

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

Champ	Description
Description de la téléconférence	Une description de votre téléconférence.
Qui peut assister	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 à profil et 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. • 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.

Champ	Description
Publier la téléconférence sur liste publique	Si cette téléconférence est listée dans les résultats de la recherche lorsque des utilisateurs tentent de trouver une téléconférence en utilisant le bouton Rechercher une téléconférence sur la page d'accueil. Si vous ne cochez pas cette case, seul l'organisateur et les invités verront cette liste de téléconférences sur la page Rechercher une téléconférence.
Réserver tous les ports pour la téléconférence	Seuls les administrateurs système peuvent utiliser cette fonctionnalité pour réserver des téléconférences de maintenance.
Appeler tous les invités lorsque la première personne arrive	Cliquez pour que le système appelle tous les invités après l'arrivée de la première personne à la téléconférence. Remarque Seuls les administrateurs système qui réservent des téléconférences permanentes peuvent utiliser cette fonctionnalité.
Options de téléconférence audio	
Annonce des arrivées	Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant rejoindra 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 émis lorsque celui-ci se connecte, cela signifie probablement que le participant n'a pas enregistré de nom avant de se connecter. Identifiez le participant avant le début de la téléconférence. - Silencieux : aucune indication ne permet de savoir que quelqu'un s'est connecté à la téléconférence.
Annonce de sortie	Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera 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 émis lorsque celui-ci se déconnecte, cela signifie probablement que le participant n'avait 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 annonce la fin de la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Prolongation de téléconférence	Si vous voulez que le système annonce la prolongation de la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Commencer automatiquement l'enregistrement	Indique si vous souhaitez que votre téléconférence soit automatiquement enregistrée lorsque la téléconférence démarre. Cette possibilité est uniquement autorisée lorsque le champ « Réserver des ressources pour l'enregistrement » est défini à Oui. Choisissez Non si vous souhaitez pouvoir démarrer manuellement l'enregistrement de la téléconférence à partir de la salle de téléconférence ou du téléphone. Conseil Vous pouvez également taper #61 sur votre téléphone pour démarrer manuellement l'enregistrement pendant une téléconférence.

Champ	Description
Réserver des ressources pour l'enregistrement	Indique si vous souhaitez réserver des ressources d'enregistrement pour cette téléconférence. Cette action retirera une ressource d'enregistrement du pool système de 50 ressources d'enregistrements simultanés maximum disponibles. Si ce champ est défini à Non, vous pourrez toujours démarrer l'enregistrement à tout moment pendant la téléconférence uniquement si des ressources sont disponibles, et la ressource en question sera alors également utilisée. Remarque Ce paramètre est uniquement disponible si l'administrateur a défini le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » de votre profil utilisateur à Oui.
Accès aux pièces jointes/enregistrements de téléconférence	Qui peut accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Aucun : l'accès est totalement limité. Personne ne peut accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Tout le monde : l'accès est totalement illimité. Tous les utilisateurs, y compris les invités, peuvent accéder aux pièces jointes et enregistrements associés à la téléconférence. - Utilisateurs système MeetingPlace : l'accès est permis à tous les utilisateurs qui se connectent avec un ID utilisateur et un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace. - Utilisateurs système invités : l'accès est limité aux utilisateurs à profil conviés à la téléconférence. Tous les utilisateurs système invités doivent se connecter avec un ID utilisateur et un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace.
Langue de la téléconférence	Indique quelle langue sera utilisée pour les invites audio que les utilisateurs entendent lorsqu'ils assistent à la téléconférence.
Options de notification	
Activer pour la téléconférence	Pour que le système envoie des notifications concernant la téléconférence, sélectionnez Oui.
Inclure les pièces jointes	Pour insérer vos pièces jointes dans les notifications, sélectionnez Oui.
Envoyer une notification en cas de changement	Pour que le système envoie des notifications si la téléconférence est modifiée ou reportée, sélectionnez Oui.
Inclure la liste des invités pour la planification à partir du Web	Pour inclure le nom des invités dans les notifications, sélectionnez Oui.

Rubriques connexes

- [Comment se connecter à Cisco Unified MeetingPlace](#) dans le module [Bienvenue dans Cisco Unified MeetingPlace](#)
- [Invitation des participants pendant le processus de réservation](#) dans le module [Invitation des participants à une téléconférence](#)
- [Copie d'une téléconférence](#) dans le module [Réservation des téléconférences](#)
- [Comment résoudre les problèmes de réservation](#) dans le module [Dépannage et Aide dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Description des champs : Page Rechercher une téléconférence

Paramètre	Description
Site dans lequel effectuer la recherche	Limite votre recherche à un site particulier.
ID de téléconférence	ID de la téléconférence recherchée. Le moteur de recherche accepte les ID composés de chiffres et les ID personnalisés (par exemple, 12345 ou Ventes).
De – À	Par défaut, la recherche est effectuée parmi les téléconférences réservées du jour. Si celle que vous recherchez est passée ou future, cliquez sur l'option correspondante.
Catégorie de la téléconférence	Paramètre facultatif qui vous permet de rechercher dans une catégorie de téléconférences spécifiée (par exemple, toutes les téléconférences de vente ou de crise). Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système. Remarque Le moteur de recherche ne peut pas rechercher de téléconférences réservées 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	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.

Rubriques connexes

- [Recherche d'une téléconférence](#) dans le module [Recherche d'une téléconférence dans Cisco Unified MeetingPlace](#)

Description des champs : Page des éléments de base du compte



Remarque

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

Champ	Description
Informations personnelles	
Fuseau horaire	Le fuseau horaire utilisé pour configurer vos activités de réservation et de notification.
Langue	Il s'agit de la langue utilisée par défaut lorsque vous vous connectez à Cisco Unified MeetingPlace.
Code de facturation	Le code de facturation utilisé par votre entreprise pour vos téléconférences Cisco Unified MeetingPlace.
Utiliser les invites abrégées	Une option pour entendre les invites audio abrégées pendant la téléconférence.

Champ	Description
Paramètres de participation	
Numéro de téléphone	Votre numéro de téléphone principal. Si votre méthode de participation est définie à Me rechercher ou M'appeler, le système utilise ce numéro pour vous appeler au début des téléconférences auxquelles vous êtes invité.
Autre n° de téléphone	Autre numéro auquel le système peut vous joindre, comme un numéro de téléphone portable, par exemple. Si votre méthode de participation est définie à Me rechercher, le système utilise ce numéro lorsqu'il ne reçoit pas de réponse de votre numéro de téléphone principal.
Adresse du point d'accès vidéo	Adresse par défaut utilisée pour connecter votre point d'accès vidéo. Ce paramètre nécessite 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. Si votre méthode de participation est définie à M'aviser par téléavertisseur, le système appelle ce numéro pour vous avertir avec le numéro de téléphone et l'ID de téléconférence lorsqu'une téléconférence à laquelle vous avez été invitée est sur le point de commencer.
Méthode de participation	Méthode de votre choix pour accéder à une téléconférence. Si ce paramètre est défini à Me rechercher, le système tente de vous joindre en composant jusqu'à trois numéros de téléphone (numéros principal, secondaire et de téléavertisseur). Indiquez l'ordre dans lequel vous souhaitez que le système compose ces numéros en définissant le paramètre Comment me joindre.
Comment me joindre	Détermine l'ordre dans lequel le système appelle vos différents numéros (principal, secondaire et de téléavertisseur).
Réception des notifications	
Adresse e-mail	Votre adresse e-mail. Il peut s'agir soit de votre adresse e-mail complète (NomUtilisateur@NomSociete.com, par exemple), soit de votre alias d'e-mail (John Smith, par exemple).
Adresse e-mail Internet	Votre adresse e-mail Internet complète (par exemple, NomUtilisateur@NomSociete.com).
Notification principale	Votre méthode principale de réception des notifications.
Méthode d'envoi secondaire	Votre deuxième méthode de réception des notifications.

Rubriques connexes

- [Mise à jour de votre nom, votre fuseau horaire, votre langue ou votre code de facturation](#) dans le module [Modification des données de base du compte](#) dans Cisco Unified MeetingPlace

Description des champs : Page des préférences de téléconférence

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

Champ	Description
Annonce des arrivées	Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un nouveau participant rejoindra 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 émis lorsque celui-ci se connecte, cela signifie probablement que le participant n'a pas enregistré de nom avant de se connecter. Identifiez le participant avant le début de la téléconférence. - Silencieux : aucune indication ne permet de savoir que quelqu'un s'est connecté à la téléconférence.
Annonce de sortie	Choisissez ce que les utilisateurs entendront chaque fois qu'un participant quittera 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 annoncé lorsque celui-ci se déconnecte, cela signifie probablement que le participant n'avait 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 annonce la fin de la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Prolongation de téléconférence	Si vous voulez que le système annonce la prolongation de la téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Mode de saisie pour la téléconférence	Choisissez ce que les utilisateurs entendront lorsque vous tenterez de rejoindre la partie audio de vos téléconférences. Répéter l'ID de téléconférence : le système répète l'ID de téléconférence pour que les utilisateurs puissent confirmer leur choix. Lorsque les utilisateurs entrent pour la première fois l'ID de téléconférence, cet ID est répété pour confirmation. Après la confirmation par l'utilisateur de l'ID de téléconférence, il lui est demandé d'enregistrer son nom puis il est placé dans la téléconférence. Ignorer la répétition d'identification : le système ignore la répétition de l'ID de la téléconférence. Lorsqu'un utilisateur entre pour la première fois dans la téléconférence, il lui est demandé d'enregistrer son nom puis il est placé dans la téléconférence. Ignorer la répétition d'identification et les noms : le système ignore la répétition de l'ID de la téléconférence et l'enregistrement. Lorsqu'un utilisateur entre pour la première fois l'ID de la téléconférence, il est directement placé dans la téléconférence sans que son nom soit enregistré.

Champ	Description
Catégorie par défaut de la téléconférence	Choisissez parmi les options de catégorie afin de définir votre téléconférence dans une catégorie de téléconférences par défaut. Les catégories de téléconférences sont configurées à l'avance par votre administrateur système.
Paramètres de sécurité de la téléconférence	
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.
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.
Qui peut ignorer le mot de passe	Choisissez Utilisateurs système MeetingPlace pour autoriser tous les utilisateurs à profil à ignorer la saisie d'un mot de passe. Choisissez Utilisateurs système invités pour autoriser uniquement les utilisateurs à profil qui sont invités à cette téléconférence à ignorer le mot de passe.
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	Choisissez une option pour déterminer qui peut participer à vos téléconférences : • 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. • 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.
Paramètres de notes de la téléconférence	
Réserver des ressources pour l'enregistrement	Indique si vous souhaitez réserver des ressources d'enregistrement pour cette téléconférence. Cette action retirera une ressource d'enregistrement du pool système de 50 ressources d'enregistrements simultanés maximum disponibles. Si ce champ est défini à Non, vous pourrez toujours démarrer l'enregistrement à tout moment pendant la téléconférence uniquement si des ressources sont disponibles, et la ressource en question sera alors également utilisée. Remarque Ce paramètre est uniquement disponible si l'administrateur a défini le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » de votre profil utilisateur à Oui.

Champ	Description
Qui a accès MeetingNotes	Détermine qui peut accéder aux pièces jointes et aux enregistrements de vos téléconférences. - 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. Remarque Ce paramètre est uniquement disponible si l'administrateur a défini le paramètre « Peut enregistrer des téléconférences » de votre profil utilisateur à Oui. Si ce paramètre est disponible, vous devez également avoir « Réserver des ressources pour l'enregistrement » à Oui. Conseil Si l'administrateur a défini votre paramètre de profil utilisateur « Peut enregistrer des téléconférences » à Oui, vous pouvez également démarrer manuellement l'enregistrement de la téléconférence en tapant #61 sur votre téléphone.
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.
Paramètres d'appel	
Demander le mot de passe du profil	Si vous souhaitez que le système invite les utilisateurs à entrer leur mot de passe de profil lorsqu'ils appellent une téléconférence, sélectionnez Oui. Dans le cas contraire, sélectionnez Non ou Valeur par défaut du groupe.
Paramètres de notification	
Envoyer pour téléconférence	Si vous souhaitez que le système envoie des notifications aux invités concernant vos téléconférences, sélectionnez Oui. 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	Choisissez l'importance des notifications de téléconférence.
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 invités pour la planification à partir du Web	Si vous souhaitez que la liste des invités 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.



GLOSSAIRE

A

accès externe	Possibilité d'accéder à une téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace en dehors du pare-feu de l'entreprise. Les téléconférences qui sont réservées à un accès externe se trouvent sur un serveur particulier qui a été configuré dans cet objectif. Lors de la réservation de telles téléconférences, les utilisateurs doivent positionner le paramètre Permettre l'accès de participants Web externes à Oui.
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.
annoter	Ajout de textes ou de graphiques à un document ou à une présentation en temps réel, et de manière interactive. Cette fonction de 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.
appel sortant	Lorsque Cisco Unified MeetingPlace vous appelle. Après avoir décroché, vous répondez aux instructions audio que vous entendez.
auditeur	Utilisateur ayant des autorisations d'auditeur (niveau d'autorisation audio le plus bas). Les auditeurs ne peuvent pas prendre la parole pendant les téléconférences.
auditoire 	L'un des trois niveaux d'autorisation dans une salle de téléconférence Cisco Unified MeetingPlace. Une personne ayant des privilèges d'auditoire possède des autorisations limitées lors d'une téléconférence. Dans la salle de téléconférence complète, les membres de l'auditoire peuvent également visualiser le contenu partagé, les messages de conversation et les notes, et envoyer des messages de conversation. Les modérateurs et les présentateurs peuvent restreindre les messages de discussion entre les auditeurs. Aucun participant ne possède ce niveau d'autorisation par défaut. Toutefois, pendant une téléconférence, les modérateurs peuvent rétrograder les participants à ce niveau d'autorisation afin de restreindre leurs activités.
authentification	Processus de vérification des informations sur l'utilisateur généralement obtenues dans un annuaire pour confirmer l'identité de l'utilisateur.

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 PhoneView Un téléphone Cisco Unified IP Phone possède un écran et des boutons dont les téléphones standard ne disposent pas. Si vous possédez un Cisco Unified IP Phone et que votre administrateur système a configuré Cisco Unified MeetingPlace PhoneView, vous pouvez utiliser des boutons et des options sur l'écran de votre Cisco Unified IP Phone pour démarrer une [téléconférence non réservée](#), accéder à des téléconférences, visualiser des informations sur des téléconférences et effectuer certaines actions pendant les téléconférences.

classe d'utilisateurs Détermine ce qu'un [utilisateur à profil](#) peut voir et faire dans le système Cisco Unified MeetingPlace et lorsqu'il participe à des téléconférences. Les classes d'utilisateurs sont les suivantes : utilisateur à profil, [utilisateur invité](#), [délégué](#), [standardiste](#) et administrateur système.

D

délégué Personne autorisée à effectuer certaines actions pour votre compte. Modifier les réservations, visualiser, supprimer et mettre fin à vos téléconférences font partie de ces actions. Un délégué ne peut pas réserver des téléconférences à votre place. Seuls les utilisateurs ayant des privilèges d'administrateur système ou de [standardiste](#) peuvent réserver des téléconférences pour d'autres utilisateurs.

C'est l'administrateur système qui détermine qui peut être délégué.

disposition Organisation des fenêtres d'outils d'une téléconférence. Les dispositions peuvent contenir différents types d'outils et plusieurs fois le 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.

E

enquête Fonction de 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.

enregistrement Fonction en option, disponible pendant la session, qui permet aux participants de capturer des composants audio, audio/Web ou audio/vidéo d'une téléconférence pour une écoute différée en continu.

G

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.

I	
ID de téléconférence	Numéro qui identifie de manière unique une téléconférence par la date, l'heure et la durée pour lesquelles elle est réservée. Il peut contenir jusqu'à 17 caractères alphanumériques et ne peut pas contenir d'espace. Si vous réservez une téléconférence périodique, cette valeur doit être disponible sous forme d'un ID de téléconférence unique pour toutes les occurrences de la téléconférence.
ID de téléconférence non réservée	L'ID de téléconférence d'une téléconférence non réservée est toujours identique au numéro de profil du téléphone du propriétaire de la téléconférence.
ID utilisateur	Chaque utilisateur à profil possède deux ID utilisateur, nécessaires pour accéder au système : un numéro de profil de téléphone et un ID d'utilisateur pour le Web.
invité	Un utilisateur qui n'a pas de profil Cisco Unified MeetingPlace ou qui ne se connecte pas à une téléconférence ou au système Cisco Unified MeetingPlace avec son ID utilisateur Cisco Unified MeetingPlace (ou le numéro de profil de son téléphone) et son mot de passe.
L	
lien Web	Outil de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace qui vous permet de distribuer une page Web à tous les participants de la téléconférence Web.
Lst part	Liste des participants que Cisco Unified MeetingPlace PhoneView affiche sur votre Cisco Unified IP Phone.
liste des participants	Liste des participants présents dans la salle de téléconférence Web. Sur le téléphone Cisco Unified IP Phone, ces informations sont appelées « Lst part ».
M	
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 collaboratif	Téléconférence ouverte, de style forum, où tous les participants reçoivent, par défaut, une autorisation de console de téléconférence pour présentateur.
modèle de 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. Tous les participants accèdent à ce type de téléconférence avec tous les privilèges de prise de parole. Comparez avec les téléconférences Webinaires .

mode de préparation Permet à un modérateur de naviguer entre 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. *Reportez-vous également à [disposition](#).*

modérateur  L'un des trois niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Un participant qui a des privilèges de modérateur peut effectuer toutes les activités dans la salle de téléconférence Web. Par défaut, tous les participants qui se connectent à une téléconférence avec leur profil Cisco Unified MeetingPlace (c'est-à-dire qui y accèdent avec leur ID utilisateur et leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace) disposent de privilèges de modérateur.

N

niveau d'autorisation Détermine les privilèges de chaque participant à la téléconférence au sein de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. Les niveaux de permission sont : [auditoire](#), [présentateur](#) et [modérateur](#).

nom de domaine Partie d'un nom symbolique qui correspond au numéro de réseau dans l'adresse IP. Dans le nom symbolique *nom@masociete.com*, le nom de domaine est *masociete.com*.

notification Invitation envoyée par e-mail que vous recevez lorsque quelqu'un vous invite à une téléconférence ou lorsque vous réservez une téléconférence. Aucune notification n'est envoyée pour les téléconférences non réservées.

Si une téléconférence inclut la salle de téléconférence complète Cisco Unified MeetingPlace, le terme « notification » peut également faire référence à une notification contextuelle qu'un participant voit s'il visualise l'outil de partage en mode plein écran, s'il a activé les notifications de conversation et s'il a reçu un message de texte.

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.

numéro de profil du téléphone L'ID utilisateur qui vous identifie de manière unique lorsque vous vous connectez via le téléphone.

numérotation directe Lorsque Cisco Unified MeetingPlace vous appelle (ou une autre personne) soit au numéro de téléphone de votre profil soit au numéro de téléphone que vous avez fourni lorsque vous avez effectué la demande.

Selon les paramètres fournis par l'administrateur système, cette fonctionnalité peut ne pas être activée pour tous les utilisateurs.

O

organisateur La personne qui réserve la téléconférence. Généralement, l'organisateur de la téléconférence est le [propriétaire](#) de la téléconférence. Toutefois, si un administrateur système ou un standardiste réserve une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, l'administrateur système ou le standardiste en est considéré comme l'organisateur.

outil de conversation Outil de la salle de téléconférence complète Cisco Unified MeetingPlace et de la [salle de téléconférence](#) Cisco WebEx standard qui permet aux participants d'envoyer des messages à d'autres participants.

outil de liste des participants	Section de la salle de téléconférence Web qui affiche la liste des participants et offre l'accès à plusieurs fonctionnalités utilisateur. Dans la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace, vous pouvez 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.
outil de notes	Outil dans la salle de téléconférence complète Cisco Unified MeetingPlace avec lequel les participants de la téléconférence peut prendre des notes qui seront visibles par toutes les personnes assistant à la téléconférence.
outil de partage	Outil présent dans la salle de téléconférence complète Cisco Unified MeetingPlace ou la salle de téléconférence en partage seul , avec lequel les participants à la téléconférence peuvent partager une application ou bien afficher un document ou un bureau pour tous les participants. Les annotations sur un contenu partagé apparaissent en superposition transparente. Cela signifie que les fichiers originaux ne sont pas altérés pendant le processus d'annotation.

P

pare-feu	Matériel et outil logiciel qui sépare le réseau d'entreprise interne de l'Internet externe.
partage d'écran	Le fait de partager un contenu, tel qu'une application, un document ou une présentation, pour tous les participants dans une salle de téléconférence Web. Dans les téléconférences Web Cisco Unified MeetingPlace, cette action est limitée aux présentateurs et aux modérateurs .
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.
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 	L'un des trois niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence. Un participant ayant des autorisations de présentateur a davantage de privilèges qu'un participant ayant des autorisations d'auditoire, mais moins de privilèges qu'un participant ayant des autorisation de modérateur. Dans la salle de téléconférence complète, les présentateurs peuvent contrôler les contenus partagés, poster des notes, contrôler les conversations et utiliser toutes les fonctions accessibles aux participants ayant des autorisations d'auditoire. Dans une téléconférence en partage seul initiée par Cisco Unified Personal Communicator, les présentateurs peuvent partager les contenus, contrôler leur visualisation personnelle et visualiser du contenu partagé. Les invités accèdent aux téléconférences avec des autorisations de présentateur par défaut. Le niveau d'autorisation de présentateur n'a pas d'utilisation pratique dans les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace qui n'incluent pas la fonctionnalité de partage.

profil	Certaines personnes d'une entreprise, la plupart d'entre elles ou toutes, ont un profil Cisco Unified MeetingPlace. Ce profil contient des informations telles qu'un ID utilisateur et un mot de passe, des informations de contact et des privilèges. Lorsque vous vous connectez à Cisco Unified MeetingPlace en utilisant l'ID utilisateur et le mot de passe définis dans votre profil, vous avez accès à toutes les fonctions accessibles aux utilisateurs à profil, à l'exception de toutes les fonctions pour lesquelles l'accès est restreint par l'administrateur système.
propriétaire	Correspond habituellement à l'organisateur de la téléconférence. Toutefois, si un administrateur système ou un standardiste réserve une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, cet utilisateur en est le propriétaire même si l'administrateur système ou le standardiste est l'organisateur de la téléconférence.
S	
salle d'attente	Lorsque les participants arrivent dans une téléconférence non réservée alors que celle-ci n'a pas encore débuté, ils doivent attendre dans une salle d'attente le début de la téléconférence.
salle de téléconférence complète	Configuration de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace. La salle de téléconférence complète affiche la liste des participants avec l'outil de partage, dans lequel vous pouvez partager et annoter le contenu de votre ordinateur, l'outil de conversation et l'outil de notes. Les fonctionnalités spécifiques à la disposition de chaque participant dépendent du niveau d'autorisation du participant.
salle de téléconférence Web	Partie d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace que vous voyez lorsque vous accédez à une téléconférence via un navigateur Web. Cette version de Cisco Unified MeetingPlace fournit deux options de salle de téléconférence Web : Cisco Unified MeetingPlace et Cisco WebEx.
serveur externe	Serveur Web Cisco Unified MeetingPlace qui est déployé en dehors du pare-feu de l'entreprise. La disponibilité d'un serveur externe permet aux utilisateurs d'inviter à leurs téléconférences des participants internes et externes, c'est-à-dire des participants qui se trouvent en dehors du réseau d'entreprise.
session séparée	Partie vocale uniquement d'une téléconférence. Cette fonctionnalité est utile si vous voulez discuter en privé avec d'autres participants au cours d'une téléconférence. Vous pouvez, par exemple, discuter hors ligne, puis revenir à la téléconférence principale une fois votre décision prise. Une téléconférence peut avoir jusqu'à neuf sessions séparées simultanées.
standardiste	Personne à qui l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace a donné l'autorisation de réserver, de reprogrammer et de mettre fin à toutes les téléconférences à partir du site Web Cisco Unified MeetingPlace. Les standardistes peuvent également effectuer des tâches d'administrateur système, telles que l'affichage des alarmes et des rappels, dans le centre d'administration.

T

tableau blanc	Mode de collaboration Web qui affiche dans la salle de téléconférence Web une page blanche utilisable pour une collaboration interactive spontanée.
téléconférence en partage uniquement	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace lancée par un utilisateur depuis son application Cisco Unified Personal Communicator.
téléconférence immédiate	Téléconférence réservée qui doit commencer immédiatement. Tout utilisateur à profil peut réserver des téléconférences immédiates via un navigateur Web. À comparer à une téléconférence non réservée .
téléconférence magistrale	Téléconférence qui permet au modérateur d'effectuer des contrôles, tels que placer explicitement la téléconférence en cours, ouvrir ou fermer l'auditoire, activer les fonctions de type Q&R et déplacer des auditeurs dans la salle d'attente si nécessaire.
téléconférence non réservée	Téléconférence que vous ne réservez pas à l'avance.
téléconférence périodique	Une série de téléconférence qui a lieu à intervalles réguliers ; par exemple, tous les jours ou toutes les troisièmes semaines.
téléconférence permanente	Téléconférence qui est toujours en cours, même lorsque toutes les personnes sont parties et ont raccroché.
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 publiée	Téléconférence accessible au public lorsque des utilisateurs effectuent une recherche dans la page Rechercher une téléconférence. Si une téléconférence n'est pas « publiée », les informations la concernant ne sont disponibles qu'à l'organisateur de la téléconférence, à son propriétaire (si l'organisateur est un autre utilisateur), à tous les standardistes, aux administrateurs système et aux invités. Toutefois, toute personne peut trouver une téléconférence, même si elle n'est pas publiée, s'il connaît l'ID de cette téléconférence. Par défaut, toutes les téléconférences non réservées sont des téléconférences publiées.
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 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.
téléconférence vidéo	Partie d'une téléconférence à laquelle vous participez via votre point d'accès vidéo. L'audio et la vidéo sont fusionnées pour un participant qui utilise un point d'accès vidéo. Une téléconférence a généralement aussi une téléconférence Web associée.
téléconférence vocale	Il s'agit de la partie audio de votre téléconférence. Vous pouvez participer à une téléconférence vocale au moyen de votre téléphone ou du microphone de votre point d'accès vidéo. Une téléconférence a généralement aussi une téléconférence Web associée.
téléconférence Web	Partie d'une téléconférence qui est visible dans la salle de téléconférence Web. Une téléconférence Web a une téléconférence vocale et une téléconférence vidéo associées.

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.
test de navigateur	Test que vous devez effectuer avant de vous connecter à la partie Web Cisco Unified MeetingPlace d'une téléconférence. Ce test est particulièrement important la première fois où vous prévoyez de rejoindre une téléconférence, car il vérifie que votre ordinateur peut afficher correctement la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace.
touche d'option	Chaîne alphanumérique utilisée pour activer les fonctions en option du produit.
touche programmable	Sur un Cisco Unified IP Phone, un des boutons situés directement sous l'écran du téléphone. La fonction de chaque touche programmable apparaît en bas de l'écran, juste au-dessus de chaque bouton. La fonction de chaque touche peut changer selon l'écran que vous visualisez.

U

utilisateur à profil	Personne dont le profil est défini dans Cisco Unified MeetingPlace.
-----------------------------	---

W

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). Comparez avec les téléconférences de type présentation .
------------------	--

Z

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.
--	---