



Connectez-vous et réservez une téléconférence Cisco WebEx à l'aide de Cisco Unified MeetingPlace version 8.5.2 (réservation WebEx)

- 1 Connexion à Cisco WebEx et configuration du PIN de votre profil
- 2 Connexion à une téléconférence
- 3 Réservation d'une téléconférence
- 4 Lancement d'une téléconférence à l'aide de WebEx One-Click
- 5 Définition de vos préférences

La version 8.5.2 permet de réserver des téléconférences et d'y participer à l'aide du Centre de téléconférences Cisco WebEx.

Votre profil utilisateur doit être configuré pour la *réservation WebEx* pour que vous puissiez réserver des téléconférences par le biais du Centre de téléconférences Cisco WebEx et de WebEx One-Click.

**Remarque**

Pour de meilleurs résultats, imprimez sur du papier 8,5 x 14" (format légal).

1 Connexion à Cisco WebEx et configuration du PIN de votre profil

1. Ouvrez un navigateur Web et saisissez l'URL de Cisco WebEx que vous a communiqué votre administrateur système.
2. Sur la page de bienvenue de Cisco WebEx, sélectionnez **Mon WebEx**.
3. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
4. Lorsque vous êtes invité à définir le PIN du profil de votre compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace :
 - a. Dans le champ Nouveau PIN du profil, entrez un PIN numérique.
 - b. Dans le champ Confirmer le PIN, saisissez à nouveau le PIN numérique.
 - c. Cliquez sur **Envoyer**.

**Remarque**

Lorsque vous mettez à jour le PIN de votre profil, votre profil Cisco WebEx est synchronisé avec votre profil Cisco Unified MeetingPlace.

2 Connexion à une téléconférence

Vous pouvez vous connecter à une téléconférence de l'une des manières suivantes :

- [Connexion à une téléconférence à partir d'une invitation par email](#)
- [Connexion à une téléconférence à partir du Centre de téléconférences Cisco WebEx](#)
- [Connexion à une téléconférence à l'aide de WebEx One-Click](#)

Connexion à une téléconférence à partir d'une invitation par email

1. À partir de votre application de messagerie électronique, ouvrez l'invitation à la téléconférence.
2. Sélectionnez le lien URL de la téléconférence pour vous connecter à la téléconférence.
3. Si vous y êtes invité, connectez-vous à l'aide des informations de votre profil.

**Remarque**

Si vous êtes l'hôte de la téléconférence, cette dernière commencera après que vous vous soyez connecté.

4. Si nécessaire, saisissez le mot de passe de la téléconférence et cliquez sur **Se joindre à**.
5. Une fois placé dans la salle de téléconférence Web, vous pouvez vous connecter à la portion audio de la téléconférence en :
 - vous faisant appeler par le système au numéro spécifié dans la fenêtre Téléconférence audio. Répondez ensuite à votre téléphone et suivez les invites que vous entendez.ou
 - en composant le numéro figurant sur l'onglet Informations sur la téléconférence, puis en suivant les invites que vous entendez.

Lorsque vous êtes invité à saisir votre ID de participant, entrez-le de manière à fusionner votre présence audio et votre présence Web dans la liste des participants à la téléconférence.

Connexion à une téléconférence à partir du Centre de téléconférences Cisco WebEx

1. Connectez-vous à votre Centre de téléconférences Cisco WebEx.

2. Sélectionnez l'onglet **Mon WebEx** afin de trouver rapidement les téléconférences dont vous êtes l'hôte et celles auxquelles vous avez été invité.

L'onglet **Une fois par jour** est sélectionné par défaut. Pour afficher une autre vue, sélectionnez l'onglet **Une fois par semaine**, **Une fois par mois** ou **Toutes les téléconférences**.

3. Sélectionnez la téléconférence qui vous intéresse.

**Remarque**

Si vous êtes l'hôte de la téléconférence, sélectionnez **Démarrer**.

4. Si nécessaire, saisissez le mot de passe de la téléconférence et cliquez sur **Se joindre à**.
5. Une fois placé dans la salle de téléconférence Web, vous pouvez vous connecter à la portion audio de la téléconférence en :
 - vous faisant appeler par le système au numéro spécifié dans la fenêtre Téléconférence audio. Répondez ensuite à votre téléphone et suivez les invites que vous entendez.ou
 - en composant le numéro figurant sur l'onglet Informations sur la téléconférence, puis en suivant les invites que vous entendez.

Lorsque vous êtes invité à saisir votre ID de participant, entrez-le de manière à fusionner votre présence audio et votre présence Web dans la liste des participants à la téléconférence.

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


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

© 2011 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.

Connexion à une téléconférence à l'aide de WebEx One-Click

Remarque

Les outils de productivité WebEx doivent être installés sur votre ordinateur pour que vous puissiez utiliser cette fonctionnalité. Reportez-vous à la section « [Conseils](#) ».

1. Cliquez deux fois sur l'icône de WebEx One-Click , dans la barre système de Windows.
2. Cliquez sur **Se joindre à la téléconférence**.
3. Saisissez le numéro de la téléconférence et sélectionnez **Se joindre à**.

3 Réservation d'une téléconférence

Vous pouvez réserver une téléconférence de l'une des manières suivantes :

- [Réservation d'une téléconférence dans le Centre de téléconférences Cisco WebEx](#)
- [Réservation d'une téléconférence à l'aide de WebEx One-Click](#)
- [Réservation d'une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook](#)

Vous pouvez également définir un hôte alternatif pour votre téléconférence. Reportez-vous à la section « [Conseils](#) ».

Réservation d'une téléconférence dans le Centre de téléconférences Cisco WebEx

Remarque

Votre profil utilisateur doit être configuré pour la réservation WebEx pour que vous puissiez réserver des téléconférences par le biais du Centre de téléconférences Cisco WebEx.

Réservez une téléconférence immédiate

1. Connectez-vous à votre Centre de téléconférences Cisco WebEx.
2. Sélectionnez l'onglet **Centre de téléconférences** et sur la barre de navigation, sélectionnez **Héberger une téléconférence > Réserver une téléconférence**.
3. Saisissez un sujet de téléconférence et ajoutez vos invités à la téléconférence.
4. Sélectionnez ensuite **DEMARRER MAINTENANT**.

Réservation d'une téléconférence future

1. Connectez-vous à votre Centre de téléconférences Cisco WebEx.
2. Sélectionnez l'onglet **Centre de téléconférences** et sur la barre de navigation, sélectionnez **Héberger une téléconférence > Réserver une téléconférence**.
3. Saisissez un sujet de téléconférence, la date et l'heure de votre téléconférence et ajoutez vos invités à la téléconférence.
4. Sélectionnez ensuite **RESERVER UNE TELECONFERENCE**.


Remarque

Utilisez le **Planificateur avancé** pour définir d'autres options pour votre téléconférence et pour vos invités.

Réservation d'une téléconférence à l'aide de WebEx One-Click

Remarque

Les outils de productivité WebEx doivent être installés et configurés sur votre ordinateur pour que vous puissiez utiliser cette fonctionnalité. Reportez-vous à la section « [Conseils](#) ».

1. Cliquez deux fois sur l'icône de WebEx One-Click , dans la barre système de Windows.

2. Cliquez sur **Réserver une téléconférence**.
3. Dans la fenêtre **Rendez-vous d'Outlook**, renseignez les détails de votre téléconférence : le sujet, les date et heure de début et les date et heure de fin de la téléconférence.
4. Sélectionnez **Inviter des participants** pour ajouter des invités à votre téléconférence.
5. Sélectionnez **Ajouter une téléconférence WebEx** et saisissez les informations sur la téléconférence.
6. Sélectionnez **Envoyer** pour réserver votre téléconférence et pour envoyer votre invitation.

Réservation d'une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook

Remarque

Les outils de productivité WebEx doivent être installés et configurés sur votre ordinateur pour que vous puissiez utiliser l'intégration de Microsoft Outlook. Reportez-vous à la section « [Conseils](#) ».


1. Ouvrez le calendrier Outlook et sélectionnez **Réserver une réunion** dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre **Rendez-vous d'Outlook**, renseignez les détails de votre téléconférence : le sujet, les date et heure de début et les date et heure de fin de la téléconférence.
3. Sélectionnez **Inviter des participants** pour ajouter des invités à votre téléconférence.
4. Sélectionnez **Ajouter une téléconférence WebEx** et saisissez les informations sur la téléconférence.
5. Sélectionnez **Envoyer** pour réserver votre téléconférence et pour envoyer votre invitation.

4 Lancement d'une téléconférence à l'aide de WebEx One-Click


Remarque

Les outils de productivité WebEx doivent être installés et configurés sur votre ordinateur pour que vous puissiez utiliser cette fonctionnalité. Reportez-vous à la section « [Conseils](#) ».

Téléconférence immédiate

1. Cliquez deux fois sur l'icône de WebEx One-Click , dans la barre système de Windows.
2. Pour démarrer une téléconférence immédiate, sélectionnez **Commencer la téléconférence**.

Téléconférence réservée

1. Cliquez deux fois sur l'icône de WebEx One-Click , dans la barre système de Windows.
2. Sélectionnez **Commencer une réunion programmée**.
3. Sélectionnez la téléconférence puis cliquez sur **Démarrer**.

5 Définition de vos préférences

1. Connectez-vous à Cisco WebEx
2. Sélectionnez l'onglet **Centre de téléconférences** et dans la barre de navigation, sélectionnez **Configuration**.

Préférences

Les préférences suivantes peuvent être définies à la page **Préférences** :

- votre page d'accueil,
- votre fuseau horaire
- et votre langue.

Mon profil

Vous pouvez configurer sur la page Mon profil WebEx, des informations sur votre profil, telles que :

- vos informations de contact personnelles
- vos numéros de téléphone
- les heures ouvrées pour la réservation
- et les options de session de téléconférence.

Conseils

Que sont les outils de productivité WebEx ?

Les outils de productivité WebEx incluent WebEx One-Click et des intégrations à d'autres programmes, comme Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, Microsoft Office et des applications de messagerie instantanée.

Vous pouvez rapidement réserver et démarrer des téléconférences, ou vous y connecter, à l'aide de One-Click et des intégrations à WebEx.

Comment se procurer les outils de productivité WebEx ?

Si les outils de productivité WebEx ne sont pas installés sur votre ordinateur, contactez votre administrateur système pour vérifier que votre Cisco Unified MeetingPlace a bien été configuré pour la réservation WebEx, et que les outils de productivité WebEx sont activés pour votre emplacement.

Allez dans le Centre de téléconférences Cisco WebEx et sélectionnez **Support > Télécharger**.

Comment réinitialiser le PIN de mon profil ?

Pour réinitialiser le PIN de votre profil, connectez-vous à Cisco WebEx et allez à **Mon WebEx > Téléconférence personnelle**.

Comment synchroniser mon profil Cisco WebEx avec mon profil Cisco Unified MeetingPlace ?

Pour synchroniser les modifications que vous apportez à vos paramètres audio Cisco WebEx avec votre profil Cisco Unified MeetingPlace, allez à **Mon WebEx > Téléconférence personnelle** et sélectionnez le bouton **Sync** sous « Synchroniser les paramètres du compte sans changer le PIN du profil ».

Comment lancer un enregistrement de conférence ?

Pour pouvoir lancer un enregistrement de téléconférence, vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web. Une fois dans la salle de téléconférence Web, sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la téléconférence.

Comment utiliser la vidéo dans une téléconférence ?

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web pour que votre vidéo fonctionne. Dans la salle de téléconférence Web, votre vidéo fonctionne par le biais de votre ordinateur, via une caméra incorporée ou via une caméra USB reliée. Dans la salle de téléconférence Web, vous pouvez sélectionner le périphérique vidéo que vous souhaitez utiliser. Pour démarrer votre vidéo, cliquez sur l'icône de vidéo située en regard de votre nom dans la liste des participants.



Remarque

Pour utiliser la vidéo dans une téléconférence WebEx, assurez-vous de libérer la caméra vidéo, en fermant toutes les applications qui utilisent la vidéo. Si vous vous trouvez déjà dans la téléconférence WebEx, vous devrez peut-être la quitter, puis vous connecter à nouveau à la téléconférence.

Comment configurer un autre hôte pour ma téléconférence ?

Vous pouvez configurer un autre hôte pour votre téléconférence dans Cisco WebEx et dans Microsoft Outlook. Les téléconférences Cisco WebEx sont lancées par l'hôte ou par l'hôte alternatif.

Dans Cisco WebEx :



Remarque

Votre carnet d'adresses WebEx (**Mon WebEx > Mes contacts**) doit contenir des contacts.

Sur la page Réserver une téléconférence de Cisco WebEx, sélectionnez **Utiliser le carnet d'adresses**, près de l'option Participants. Dans la boîte de dialogue Sélectionner des participants, sélectionnez un ou plusieurs contacts, puis sélectionnez **Hôte alternatif** pour inviter le(s) contact(s) en tant qu'hôte(s) alternatif(s). Sélectionnez **OK** ; l'hôte alternatif apparaît dans la liste des participants de la page Réserver une téléconférence. Terminez l'invitation à votre téléconférence.

Dans Microsoft Outlook :

Ouvrez un nouveau Rendez-vous et ajoutez des invités. Sélectionnez ensuite **Ajouter une réunion WebEx**. Sélectionnez l'onglet **Ressources**. Dans la zone Autre hôte, cochez la (les) case(s) correspondant à un ou plusieurs noms de la liste. Cliquez sur **OK**. Terminez l'invitation à votre téléconférence.

Comment autoriser un autre utilisateur à réserver une téléconférence à ma place ?

- Dans le Centre de téléconférences WebEx, allez à **Mon WebEx > Mon profil**.
ou
- Dans Microsoft Outlook, dans la barre d'outils, sélectionnez **WebEx > définir les autorisations de réservation**.

Sous Options de la session, cliquez sur **Sélectionner dans la liste d'hôtes...** . Sélectionnez une ou plusieurs adresses email et ajoutez-les au champ Autorisation de réservation. Les utilisateurs sélectionnés ont dorénavant l'autorisation de réserver une téléconférence à votre place.



Remarque

Dans Microsoft Outlook, définissez également des déléguées et autorisez-les à accéder à votre calendrier.

Où puis-je obtenir davantage d'informations ?

Dans le Centre de téléconférences Cisco WebEx : sélectionnez **Support > Guides d'utilisation** ou **Support > Formation**.

Visitez le site Cisco.com pour obtenir les guides d'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace en ligne :

http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html