



Guide d'utilisation Cisco WebEx Meetings Server version 1.5

Première publication: 14 août 2013

Dernière modification: 03 octobre 2013

Americas Headquarters

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

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

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

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

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

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

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

Cisco et le logo Cisco sont des marques ou des marques déposées de Cisco et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans d'autres pays. Pour afficher la liste des marques Cisco, rendez-vous à l'adresse : <http://www.cisco.com/go/trademarks>. Les autres marques mentionnées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du mot "partenaire" n'implique aucune relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (1110R)

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



TABLE DES MATIÈRES

Aperçu de Cisco WebEx Meetings 1

Informations sur la licence 2

Définir vos Préférences de réunion instantanée 2

Mettre à jour les informations de votre compte 2

Se connecter à l'assistant WebEx 5

Se connecter à l'assistant WebEx 5

Changer de sites 6

Démarrer une réunion instantanée avec l'Assistant WebEx. 7

Programmer une réunion avec l'Assistant WebEx 8

Vous programmez une réunion conférence personnelle avec l'assistant WebEx 9

Installation des outils de productivité WebEx 10

Ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx 11

Configurer les Outils de productivité WebEx 11

Désinstallation des Outils de productivité WebEx 12

Sélection audio et options Se rencontrer maintenant 13

À propos de l'utilisation de WebEx Audio 13

Se connecter à une Conférence audio 14

Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio 15

Quitter une Conférence audio 16

Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio 16

Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs 17

Changer de dispositif audio en cours de réunion 17

Désactiver et réactiver les micros 18

Modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone enregistrés 19

À propos de la Conférence Personnelle 20

Créer un compte Conférence Personnelle 22

Configurer une réunion Conférence Personnelle 23

Régénérer les codes d'accès 24

Supprimer un numéro de compte de conférence personnel 25

Rejoindre une réunion	27
Rejoindre une réunion à partir d'un courrier électronique	27
Rejoindre une réunion depuis la page Réunions	28
Rejoindre par le numéro de la réunion	28
Démarrer ou programmer une réunion à partir du Web	31
Rejoindre une réunion à partir du site WebEx	31
Démarrer une réunion instantanée	33
Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous	33
Trouver une réunion	34
Modification d'une réunion	34
Annuler une réunion	35
Assistance pour la Récurrence	36
Programmer des réunions WebEx avec Microsoft Outlook	39
A propos de l'Extension WebEx pour Outlook	39
Programmer une réunion WebEx à partir de Microsoft Outlook	40
Démarrer une réunion programmée à partir de Microsoft Outlook	42
Support du critère de Récurrence dans l'extension de WebEx pour Outlook	42
À propos des Délégués	44
Nommer un délégué depuis votre site WebEx	45
Nommer un délégué dans Microsoft Outlook	45
Programmer une réunion ou un rendez-vous pour un autre organisateur	46
Démarrer une réunion pour un autre organisateur	47
Modifier une réunion programmée	48
Démarrer une réunion depuis Microsoft Outlook	49
Démarrer une réunion depuis Microsoft Outlook	49
Rejoindre une réunion à partir du site WebEx	49
Gérer votre réunion	51
La fenêtre Réunion	51
Présentation rapide de la fenêtre Réunion	51
Manipuler les panneaux	52
Interagir avec d'autres participants	54
Gérer les panneaux	55
Restaurer la mise en page du panneau	55
Accéder aux Options des panneaux	56
Redimensionner la zone de présentation et la zone d'affichage des panneaux	57

Accéder aux panneaux depuis le panneau de commandes de la réunion	57
Affichage des alertes des panneaux	58
Travailler avec les invités	59
Rappeler aux invités de rejoindre votre réunion	59
Inviter des personnes par courrier électronique ou par téléphone pendant une réunion	59
Changer d'animateurs	60
Attribuer le rôle d'animateur à un participant pendant que vous êtes dans la fenêtre Réunion	60
Donner le rôle d'animateur à un participant pendant que vous êtes en mode partage	61
Transférer le rôle d'organisateur	61
Reprendre le rôle d'organisateur	62
Obtenir des informations sur une réunion en cours	62
Editer un message d'accueil lors d'une réunion	63
Verrouiller l'accès à une réunion	63
Éliminer un participant d'une réunion	64
Mettre fin à une réunion	64
Gérer les enregistrements des réunions	65
Enregistrer votre réunion	65
Lire l'enregistrement d'une réunion.	66
Partager l'enregistrement d'une réunion	66
Suppression d'un enregistrement de réunion	67
Envoyer et recevoir des images vidéo	69
Exigences minimales requises	69
Verrouiller le focus sur un participant	70
Basculer de l'affichage d'une liste aux miniatures des participants	70
Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo	71
Paramétrer les options de la webcam	71
Contrôler votre propre affichage	72
Contrôler l'affichage vidéo	72
Obtenir les données vidéo et audio pendant une réunion	72
Partager des fichiers et des tableaux blancs	73
À propos du Partage de Fichiers	73
Attribuer des privilèges de partage	74
Partager un fichier	74
Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation	75
À propos du Partage d'un tableau blanc	75

Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé	76
Changer d'affichage dans un fichier ou un tableau blanc	77
Vous déplacer dans les diapositives, les pages ou les tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils	78
Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement	78
Pour arrêter le défilement automatique de pages ou diapositives	79
Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage	79
Ajouter de nouvelles pages aux fichiers partagés ou aux tableaux blancs	80
Coller des images dans des diapositives, des pages ou des tableaux blancs	81
Gérer l'affichage des présentations, documents ou tableaux blancs	81
Zoom avant ou arrière	81
Contrôler l'affichage en plein écran ou en miniature	82
Effacer les annotations et pointeurs	83
Enregistrer une présentation, un document, ou un tableau blanc	84
Enregistrer un nouveau fichier	85
Enregistrer une copie d'un fichier	85
Ouvrir un fichier enregistré	85
Imprimer un fichier	86
Utiliser le partage d'application	86
Utiliser le partage du bureau	87
Utiliser le partage du navigateur	88
Effectuer un sondage parmi les invités	89
Créer un questionnaire de sondage (pour Windows)	89
Créer un questionnaire de sondage (pour Mac).	90
Modifier un questionnaire	91
Afficher un minuteur pendant un sondage	91
Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage	92
Ouvrir un sondage	92
Afficher les résultats d'un sondage	93
Partager les résultats d'un sondage avec les participants	93
Enregistrer un Questionnaire de sondage dans une réunion	94
Enregistrer les résultats d'un sondage	94
Transférer et télécharger des fichiers pendant une réunion	97
Publier des fichiers lors d'une réunion	97
Télécharger des fichiers lors d'une réunion	98

Gérer et prendre des notes	99
À propos de la prise de notes	99
Prendre des notes personnelles	99
Prise de notes (compte-rendu de la réunion)	100
Enregistrer des notes dans un fichier	100
Spécifier les options de prise de notes (Windows)	101
Spécifier les options de prise de notes (Mac)	102
Désigner un preneur de notes (Windows)	102
Désigner un preneur de notes (Mac)	103
Activer les sous-titrages	103
Désigner un sous-titreur	103
Sous-titrer	104
Accéder à WebEx via les touches de raccourci	105
Raccourcis Clavier pris en charge	105
Utiliser le CAPTCHA audio	107
Prise en charge d'un lecteur d'écran	107
Travailler avec la Liste des participants	108
Copier du texte à partir du panneau de Chat	108
Entrer du texte dans une zone de saisie	109
Accéder au panneau Commandes de la réunion pendant le partage	109
Dépannage	111
La liste des participants affiche des entrées multiples pour le même utilisateur	111
Le navigateur Internet Explorer n'est pas pris en charge	112
Erreur rencontrée « 404 Page non trouvée »	112
Impossible de démarrer ou de rejoindre la réunion	112
Page Affiche Des Informations Incorrectes Détails de La Réunion	113
Client Ne Se Charge Pas	113
Adobe Reader S'Ouvre Automatiquement	115
Message d'erreur : La configuration a échoué	115
Impossible d'installer les outils de productivité WebEx	115
La fonction « Mémoriser » ne fonctionne pas	115
Impossible d'enregistrer la réunion	116
Problèmes Audio ou Vidéo rencontrés pendant les réunions	116
Impossible D'Accéder à L'Aide	117



CHAPITRE

1

Aperçu de Cisco WebEx Meetings

Cisco WebEx Meetings (Réunions Cisco WebEx) vous offre des outils qui vous aident à collaborer efficacement avec vos contacts et vos collègues. Voici quelques points forts sur ce que vous pouvez faire :

- Sélectionnez **Se rencontrer maintenant** pour démarrer une réunion instantanée.
- Sélectionner **Programmer** pour programmer une réunion.
- Rejoindre une réunion à partir de votre message électronique d'invitation ou à partir de la page Réunions sur votre site WebEx.
- Sélectionner **Enregistrements** pour trouver l'enregistrement d'une réunion.
- Utiliser les Outils de productivité WebEx, qui vous permettent de programmer, démarrer, et rejoindre des réunions à partir de Microsoft Outlook et de l'Assistant WebEx, sans avoir à utiliser votre site WebEx.

Si vous n'avez pas téléchargé les Outils de productivité lors de l'activation de votre compte, vous pouvez sélectionner **Téléchargements** dans la partie en haut à droite de votre site WebEx et les télécharger à partir de la page.

Pour garantir la meilleure expérience de réunions possible, téléchargez et installez les dernières versions du logiciel Java pour votre navigateur Web favori. Si vous avez besoin d'une aide supplémentaire, contactez l'administrateur de votre système.

- Lorsque vous n'êtes pas devant votre ordinateur, vous pouvez programmer, démarrer et rejoindre des réunions sur votre iPhone ou iPad. Pour plus d'informations, voir la section Apple iPhone et iPad dans la FAQ.



Remarque

Vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à votre site WebEx si les cookies sont désactivés dans votre navigateur.

- [Informations sur la licence, page 2](#)
- [Définir vos Préférences de réunion instantanée, page 2](#)
- [Mettre à jour les informations de votre compte, page 2](#)

Informations sur la licence

- [Licences et Notices des tierces parties \(incluant le logiciel gratuit/open source\)](#)
- [Contrat de licence de l'utilisateur final](#)
- [Contrat de licence supplémentaire de l'utilisateur final](#)

Définir vos Préférences de réunion instantanée

Une réunion instantanée est une réunion que vous pouvez démarrer immédiatement sans la programmer à l'avance. Effectuez cette tâche pour définir les préférences par défaut de votre réunion instantanée.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit.

Étape 3 Allez à la section Paramètres Se rencontrer maintenant.

Étape 4 Entrez les informations requises.

Remarque Si vous entrez un mot de passe le système va demander aux utilisateurs d'entrer ce mot de passe chaque fois qu'ils rejoindront votre réunion instantanée.

Étape 5 Sélectionnez **Mettre à jour**.

Rubriques connexes

[Aperçu de Cisco WebEx Meetings, à la page 1](#)

Mettre à jour les informations de votre compte

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon compte** s'affiche.

Étape 3 Entrez les informations requises en vous souvenant des points suivants :

- Les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.
- Vous ne pouvez pas modifier votre prénom ou du nom de famille si votre système est configuré pour l'authentification LDAP.
- Vous ne pouvez pas modifier l'adresse électronique si votre système est configuré pour (SSO) Single Sign-on, authentification LDAP, profils ou manuelle.
- Vous ne pouvez pas changer le mot de passe si votre système est configuré pour le SSO.
- Les paramètres **Se réunir maintenant** déterminent vos paramètres par défaut lorsque vous démarrez une réunion instantanée.
- Contactez votre administrateur si vous avez besoin plus d'informations sur la configuration de votre système.

Étape 4 Sélectionnez **Mettre à jour** lorsque vous avez terminé.

Remarque Assurez-vous que vous sélectionnez **Mettre à jour** avant de cliquer sur la page **Mon compte**. Sinon, toutes les modifications que vous avez effectuées seront perdues.

Rubriques connexes

[Aperçu de Cisco WebEx Meetings, à la page 1](#)

[Modifier l'entrée et tonalités de sortie pour votre réunion](#)



CHAPITRE 2

Se connecter à l'assistant WebEx

Utilisez l'Assistant WebEx pour rapidement démarrer ou programmer des réunions et configurer ou modifier votre compte WebEx sans avoir à passer par votre site Cisco WebEx.

- [Se connecter à l'assistant WebEx, page 5](#)
- [Changer de sites, page 6](#)
- [Démarrer une réunion instantanée avec l'Assistant WebEx., page 7](#)
- [Programmer une réunion avec l'Assistant WebEx, page 8](#)
- [Vous programmez une réunion conférence personnelle avec l'assistant WebEx, page 9](#)
- [Installation des outils de productivité WebEx, page 10](#)
- [Ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx, page 11](#)
- [Configurer les Outils de productivité WebEx, page 11](#)
- [Désinstallation des Outils de productivité WebEx, page 12](#)

Se connecter à l'assistant WebEx

Avant de commencer

Vérifiez que les Outils de productivité WebEx sont installés sur votre bureau. Votre administrateur peut avoir « poussé » les Outils de productivité sur votre bureau.

Procédure

- Étape 1** Dans le menu Démarrer, sélectionnez **démarrer > programmes > WebEx >> Assistant WebEx outils de productivité**.
- La boîte de dialogue Assistant WebEx s'affiche. Si vous vous êtes précédemment connecté(e) à l'assistant WebEx, l'URL du site WebEx que vous avez utilisée est affichée dans le champ **Site actuel** en haut de la boîte de dialogue.
- Étape 2** (facultatif) Si vous avez utilisé les navigateurs Mozilla Firefox ou Google Chrome pour accéder à votre site Cisco WebEx et télécharger les outils de productivité, effectuez l'une des opérations suivantes:

- Saisissez l'URL de votre site Cisco WebEx Meetings Server sur site et sélectionnez **Suivant**.
- Sélectionnez **Connexion à WebEx dans le cloud** pour vous connecter à un site dans le cloud, tel que Cisco WebEx Meetings ou un site Centres WebEx.

Étape 3 (facultatif) Sélectionnez l'icône en regard de **crayon** champ le site actuel pour passer à un autre site WebEx. Pour saisir une nouvelle URL du site WebEx, effectuez l'une des actions suivantes:

- Entrez un local serveur réunions Cisco WebEx et sélectionnez site URL **suivant** .
- Sélectionnez **Connexion à WebEx dans le cloud** pour vous connecter à un site dans le cloud, tel que Cisco WebEx Meetings ou un site Centres WebEx.

Étape 4 Saisissez l'adresse électronique et le mot de passe de votre compte WebEx.

- Pour LDAP Cisco WebEx Sites, saisissez votre adresse électronique et un mot de passe de la société.
- Pour les sites Cisco WebEx avec authentification unique (SSO), la boîte de dialogue de connexion de votre société s'affiche pour vous permettre de saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Étape 5 Sélectionnez **Connexion**.

Étape 6 Pour déterminer sur quel site WebEx vous êtes connecté(e) :

- a) Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'assistant WebEx et sélectionnez paramètres WebEx **barre des tâches...** .
- b) Sélectionner l'onglet Compte.
La section des informations du compte affiche le site WebEx sur lequel vous êtes connecté(e). Certains sites Cisco WebEx vous permettent de modifier votre mot de passe ou de passer à un autre site Cisco WebEx à partir de l'onglet Compte. Si vous effectuez des modifications, sélectionnez **Actualiser** pour mettre à jour les informations affichées.

Étape 7 Pour vous déconnecter de l'assistant WebEx, cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'assistant WebEx dans la barre des tâches puis sélectionnez **déconnexion** .

Rubriques connexes

[Installation des outils de productivité WebEx, à la page 10](#)

Changer de sites

Cette tâche explique comment basculer entre plusieurs sites Cisco WebEx.

Avant de commencer

- Pour utiliser la fonction de changement de site, assurez-vous que vous disposez d'un compte sur au moins un site Cisco WebEx Meetings Server et un site Cisco WebEx dans le Cloud, ou plusieurs comptes sur les sites WebEx Cisco dans le Cloud.
- L'adresse électronique et le mot de passe attribués à un site Cisco WebEx Meetings Server doit correspondre à au moins un site Cisco WebEx dans le Cloud.

- Changer de site n'est disponible que si votre administrateur a activé la fonction Cloud pour autoriser les utilisateurs à se connecter aux comptes de Cisco WebEx dans le Cloud à partir des Outils de productivité WebEx.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à l'assistant WebEx à l'aide d'un compte multi-sites.
La boîte de dialogue Assistant WebEx s'affiche.
- Étape 2** Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'assistant WebEx dans la barre des tâches, puis sélectionnez **site commutateur...**
Les sites s'affichent sur la boîte de dialogue de l'Assistant WebEx. Le site Cisco WebEx que vous utilisez actuellement est répertorié comme étant connecté.
- Étape 3** Sélectionnez **Connexion** à côté du site que vous souhaitez utiliser.
Selon le site sélectionné, vous devrez peut-être fermer temporairement Microsoft Outlook pour parvenir à changer de site.

Remarque Si nécessaire, saisissez un mot de passe, puis sélectionnez **connexion**

Rubriques connexes

[Se connecter à l'assistant WebEx, à la page 5](#)

Démarrer une réunion instantanée avec l'Assistant WebEx.



Conseil

Une fois que vous êtes connecté(e) à l'Assistant WebEx, vous pouvez démarrer une réunion instantanée en sélectionnant **Se rencontrer maintenant** à partir de l'icône de l'Assistant WebEx dans la barre des tâches ou la barre d'outils WebEx dans Microsoft Outlook.

Avant de commencer

- Vérifiez que les Outils de productivité WebEx sont installés sur votre bureau. Votre administrateur peut avoir « poussé » les Outils de productivité sur votre bureau.
- Connectez-vous à l'Assistant WebEx.
- Dans l'onglet réunions de la boîte de dialogue **Paramètres WebEx**, vous pouvez cocher la case **Me permettre de modifier le sujet de la réunion et mot de passe au démarrage de la réunion** si vous souhaitez modifier les paramètres du sujet (Quoi) et le mot de passe Se rencontrer maintenant pour chaque réunion instantanée.

Procédure

- Étape 1** Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'assistant WebEx dans la barre des tâches puis sélectionnez **Se rencontrer maintenant**.
Selon les paramètres, une boîte de dialogue demandant les informations spécifiques de la réunion ou la page **Démarrage rapide** s'affiche.
- Étape 2** (facultatif) Si vous avez coché **me permettre de modifier le sujet de la réunion et mot de passe au démarrage de la réunion** case à cocher sur la boîte de dialogue paramètres WebEx, saisir un sujet dans le domaine et un seul mot de passe pour cette réunion instantanée. Sélectionnez **Se rencontrer maintenant**.
La page **Démarrage rapide** s'affiche.
- Étape 3** Il existe deux façons pour inviter d'autres personnes à rejoindre la réunion :
- Cette fonction **Se rencontrer maintenant** vous envoie un courrier électronique d'invitation pour que vous le transmettiez aux invités.
 - Sélectionnez **Inviter & Rappeler** sur la page de **Démarrage rapide**. Dans l'onglet Courrier électronique, saisissez les adresses électroniques des invités et sélectionnez **Envoyer**.
-

Rubriques connexes

[Définir vos Préférences de réunion instantanée, à la page 2](#)

Programmer une réunion avec l'Assistant WebEx

Avant de commencer

- Vérifiez que les Outils de productivité WebEx sont installés sur votre bureau. Votre administrateur peut avoir « poussé » les Outils de productivité sur votre bureau.
- Connectez-vous à l'Assistant WebEx.

Procédure

- Étape 1** Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'assistant WebEx dans la barre des tâches et sélectionnez **Programmer une réunion**.
Un formulaire de rendez-vous Microsoft Outlook s'affiche. Si vous n'avez pas installé Outlook, WebEx ouvrira la page **programmer une réunion**.
- Étape 2** Saisissez vos informations sur la réunion, telles que le sujet de la réunion et les heures de début et de fin, et invitez des participants.
- Étape 3** Sélectionnez **Ajouter la réunion WebEx** à partir de la barre d'outils WebEx.

La boîte de dialogue **Paramètres WebEx** s'affiche.

- Étape 4** (facultatif) Si vous souhaitez inclure un mot de passe pour votre réunion, entrez-le dans la section Informations de la réunion.
- Étape 5** Si vous voulez accorder aux autres utilisateurs l'autorisation de démarrer votre réunion à votre place, sélectionnez l'onglet **Organisateur suppléant** et sélectionnez-les dans la liste.
- Étape 6** Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres WebEx**.
Les informations WebEx s'affichent dans votre formulaire de rendez-vous Microsoft Outlook.
- Étape 7** Sélectionnez **Envoyer** pour enregistrer les informations de votre réunion et envoyer les mises à jour aux invités.
-

Vous programmez une réunion conférence personnelle avec l'assistant WebEx

Avant de commencer

- Vérifiez que les Outils de productivité WebEx sont installés sur votre bureau. Votre administrateur peut avoir « poussé » les Outils de productivité sur votre bureau.
- Connectez-vous à l'Assistant WebEx.
- Vous ne pouvez pas désigner un organisateur suppléant pour une réunion Conférence personnelle.

Procédure

- Étape 1** Cliquez avec le bouton droit sur l'icône de l'assistant WebEx dans la barre des tâches et sélectionnez **Programmer une réunion**.
Un formulaire de rendez-vous Microsoft Outlook s'affiche. Si vous n'avez pas installé Outlook, WebEx ouvrira la page programmer une réunion.
- Étape 2** Saisissez vos informations sur la réunion, telles que le sujet de la réunion et les heures de début et de fin, et invitez des participants.
- Étape 3** Sélectionnez **Ajouter la réunion WebEx** à partir de la barre d'outils WebEx.
La boîte de dialogue **Paramètres WebEx** s'affiche.
- Étape 4** Sur l'onglet Conférence audio, sélectionnez **WebEx Audio** ou un **compte Conférence personnelle**.
- Étape 5** (facultatif) Si vous sélectionnez conférence personnelle comme votre connexion audio avant de créer un compte conférence personnelle et PIN hôte, le système vous invite à effectuer les opérations suivantes:
- a) Sélectionnez **Afficher options audio** dans la boîte de message requise compte conférence personnelle. Si vous sélectionnez **Annuler**, le paramètre de la connexion audio revient sur **WebEx Audio** et vous pouvez continuer à programmer une réunion WebEx audio.
 - b) **Mon compte** sur la page, allez à la section Options de connexion Mon audio.
 - c) Sélectionner **Conférence Personnelle**.
 - d) Saisissez un PIN organisateur à 4 chiffres.

- e) Cliquez sur Enregistrer le PIN et Générer le compte.
- f) Sur le **paramètres WebEx** boîte de dialogue, sélectionnez **annuler** pour fermer la boîte de dialogue.
- g) Fermez le formulaire Rendez-vous Microsoft Outlook.
- h) Revenir à l'étape 1 pour programmer la réunion conférence personnelle.

Étape 6 Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres WebEx**.
Les informations WebEx s'affichent dans votre formulaire de rendez-vous Microsoft Outlook.

Étape 7 Sélectionnez Envoyer pour enregistrer les informations de votre réunion et envoyer les mises à jour à vos invités.
La réunion programmée s'affiche dans votre calendrier Outlook et dans la liste des réunions sur votre site WebEx.

Rubriques connexes

[Créer un compte Conférence Personnelle, à la page 22](#)

Installation des outils de productivité WebEx

Avant d'installer les outils de productivité WebEx, assurez-vous que votre ordinateur dispose bien de la configuration minimale décrite ci-dessous:

- Intel Core2 Duo CPU 2.XX GHz ou processeur AMD (2 Go de RAM recommandé)
- JavaScript et cookies activés dans le navigateur
- Systèmes d'exploitation et navigateurs pris en charge



Remarque

Voir les FAQ pour la dernière configuration du système requise de l'utilisateur final, y compris les systèmes d'exploitation et navigateurs pris en charge.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Dans la zone de navigation du haut, sélectionnez **Téléchargements**.

Remarque L'option Téléchargements est disponible uniquement si votre administrateur l'a configurée.

Étape 3 Sous **Outils de productivité**, sélectionnez **Télécharger**.
La boîte de dialogue **Téléchargement de fichier** s'affiche.

Étape 4 (facultatif) Enregistrez le programme d'installation (avec extension .msi) sur votre ordinateur.

Étape 5 Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions.

Une fois l'installation terminée, connectez-vous à votre compte WebEx lorsque vous y êtes invité(e), puis vérifiez vos paramètres dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Étape 6 (facultatif) Si le téléchargement ne démarre pas automatiquement, sélectionnez le **Cliquez ici pour télécharger** lien. Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions.

Rubriques connexes

[Ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx, à la page 11](#)

Ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx à partir de plusieurs points d'accès.

Depuis	Faites ceci
Le menu Démarrer	Cliquez sur Démarrer > Programmes > WebEx > Outils de productivité > Paramètres WebEx
Microsoft Outlook	<p>Microsoft Outlook 2007 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu WebEx, cliquez sur Paramètres WebEx <p>Microsoft Outlook 2010 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le menu WebEx, sélectionnez programmer une réunion > paramètres WebEx
 Icône de l'assistant WebEx dans la barre des tâches	Dans la barre des tâches, cliquez avec le bouton droit sur l'icône Assistant WebEx et choisissez Paramètres WebEx

Rubriques connexes

[Configurer les Outils de productivité WebEx, à la page 11](#)

Configurer les Outils de productivité WebEx

Procédure

Étape 1 Ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Étape 2 Sélectionner l'onglet **Compte**.
À partir de cet onglet, vous pouvez :

- Si nécessaire, sélectionnez **Changer le mot de passe** pour mettre à jour votre mot de passe WebEx.
- Sélectionner **Mettre à jour les Préférences régionales** pour modifier votre fuseau horaire, la langue, ou la localisation sur la page **Mon compte**. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications et retournez à la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Remarque Le paramètre **fuseau horaire** détermine le temps d'une réunion WebEx une fois la réunion a été programmée. Le paramètre **Paramètres locaux** détermine le format de l'heure, la date, la devise et les numéros de téléphone affichés sur la page des réunions et les invitations envoyées par courrier électronique ainsi que les messages de notification.
- Sélectionnez **Actualiser** pour voir les changements les plus récents sur votre site WebEx.

Étape 3 Sélectionnez **Appliquer** pour appliquer les changements.

Étape 4 Sélectionnez l'onglet **Réunions**.

Étape 5 Sélectionnez **Configurer les préférences de la réunion** pour définir les paramètres Se rencontrer maintenant par défaut (sur la page Mon compte) de vos réunions instantanées. Sélectionnez **Mettre à jour** pour enregistrer vos modifications et retournez à la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Étape 6 (facultatif) Si vous souhaitez l'option pour modifier le sujet de votre réunion et votre mot de passe avant que votre réunion instantanée ne démarre, cochez l'option fournie.

Étape 7 Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Rubriques connexes

[Ouvrir la boîte de dialogue Paramètres WebEx, à la page 11](#)

Désinstallation des Outils de productivité WebEx

Cette tâche décrit comment désinstaller les Outils de productivité WebEx à partir du menu Démarrer de Windows. Vous pouvez désinstaller les outils de productivité WebEx à tout moment. La désinstallation des outils de productivité supprime tous les outils de productivité et les raccourcis de votre ordinateur.



Conseil

Vous pouvez également désinstaller les outils de productivité à partir de l'option Ajout/Suppression de programmes de Windows.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Démarrer > Programmes > WebEx > Outils de productivité > Désinstaller**.

Étape 2 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la désinstallation des outils de productivité WebEx.



CHAPITRE 3

Sélection audio et options Se rencontrer maintenant

Avant de programmer votre première réunion ou Démarrer, allez à **mon compte** et configurer vos options audio. Les **options Ma connexion audio** et les **paramètres Se rencontrer maintenant** apparaissent comme les options par défaut lorsque vous programmez toutes vos réunions. Vous pouvez modifier le type de connexion audio et les paramètres Se rencontrer maintenant lorsque vous programmez votre réunion.

- [À propos de l'utilisation de WebEx Audio, page 13](#)
- [Se connecter à une Conférence audio, page 14](#)
- [Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio, page 15](#)
- [Quitter une Conférence audio, page 16](#)
- [Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio, page 16](#)
- [Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs, page 17](#)
- [Changer de dispositif audio en cours de réunion, page 17](#)
- [Désactiver et réactiver les micros, page 18](#)
- [Modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone enregistrés, page 19](#)
- [À propos de la Conférence Personnelle, page 20](#)
- [Créer un compte Conférence Personnelle, page 22](#)
- [Configurer une réunion Conférence Personnelle, page 23](#)
- [Regénérer les codes d'accès, page 24](#)
- [Supprimer un numéro de compte de conférence personnel, page 25](#)

À propos de l'utilisation de WebEx Audio

WebEx Audio vous permet d'utiliser soit votre téléphone soit votre ordinateur pour écouter les autres et parler au cours de votre réunion :

- **Téléphone**—vous pouvez utiliser votre téléphone pour recevoir un appel pour la partie audio de la réunion ou pour composer un numéro.
- **Ordinateur**—vous pouvez utiliser un casque connecté à votre ordinateur pour rejoindre la partie audio de la réunion si l'ordinateur dispose d'une carte son prise en charge et d'une connexion internet.

**Remarque**

Si vous êtes un organisateur, le nombre de personnes pouvant participer à la conférence audio dépend de la taille de votre système.

Après avoir rejoint la conférence, les participants peuvent basculer entre les modes audio avec peu voire aucune interruption. Dans une conférence en mode mixte, où certains participants utilisent le téléphone et d'autres les ordinateurs, tous les participants peuvent parler.

Votre rôle d'utilisateur dans une audioconférence détermine votre niveau de participation. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base qui y sont associées.

Rôle dans la conférence audio	Description de la tâche
Organiser une conférence audio	<ul style="list-style-type: none"> • Rejoindre ou quitter la conférence audio • Changer de modes de connexion audio • Désactiver ou réactiver un ou plusieurs micros • Modifier ou mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil utilisateur
Participer à une conférence audio	<ul style="list-style-type: none"> • Rejoindre ou quitter la conférence audio • Changer de modes de connexion audio • Demander à parler • Désactiver ou réactiver votre microphone • Modifier ou mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil utilisateur

Rubriques connexes

[À propos de la Conférence Personnelle, à la page 20](#)

[Définir vos Préférences de réunion instantanée, à la page 2](#)

[Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous, à la page 33](#)

Se connecter à une Conférence audio

Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion qui utilise WebEx Audio, la boîte de dialogue **Conférence Audio** apparaît automatiquement sur votre écran.

Quel dispositif souhaitez-vous utiliser pour parler et écouter au cours de la réunion ?

- **Votre téléphone** : Fournit généralement une bonne transmission vocale, mais peut avoir un coût.
- **Votre ordinateur** (avec un casque, et une connexion internet) : Cause parfois une transmission bruyante, ou une diffusion vocale irrégulière, mais n'a aucun coût associé.

Vous pouvez sélectionner votre périphérique préféré dans la boîte de dialogue **Conférence audio**.

Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio

Après avoir rejoint une réunion, la boîte de dialogue **Conférence Audio** apparaît automatiquement. Lorsque vous utilisez votre téléphone pour vous connecter à la partie audio de la réunion, vous pouvez appeler ou recevoir un appel.

- Appeler—effectuer un appel à partir de votre téléphone vers un numéro fourni par l'organisateur.
- Rappel—recevoir un appel à un numéro valide que vous entrez, ou au numéro déjà enregistré dans votre profil d'utilisateur. Un numéro valide doit contenir l'indicatif et les sept chiffres du numéro de téléphone local.



Remarque

Si vous rejoignez une réunion en cours et que vous voyez uniquement le contenu partagé, sélectionnez **Audio** sur le panneau de commandes des réunions en haut de votre écran pour accéder à la boîte de dialogue **Conférence audio**.

Procédure

- Étape 1** Pour recevoir un rappel, effectuez l'une des opérations suivantes dans le panneau Utiliser le téléphone de la boîte de dialogue **Conférence audio** :
- Cliquez sur **Appelez-moi** pour recevoir un appel au numéro affiché.
 - Sélectionnez un autre numéro dans la liste déroulante des numéros disponibles, puis cliquez sur **Appelez-moi**.
 - Sélectionnez **Appelez-moi à un numéro interne** dans la liste déroulante, entrez un numéro, puis cliquez sur **Appelez-moi**.
- Étape 2** Pour appeler, sélectionnez **Je vais appeler** dans le menu déroulant du panneau Utiliser le téléphone de la boîte de dialogue **Conférence audio**.
- Étape 3** Suivez les instructions pour rejoindre la conférence audio.
- Remarque** Pour afficher tous les numéros internationaux, cliquez sur **Tous les numéros d'appel internationaux**
- L'icône d'un téléphone apparaît à côté de votre nom dans la Liste des participants pour indiquer que vous utilisez votre téléphone dans la conférence audio.

Rubriques connexes

[Changer de dispositif audio en cours de réunion, à la page 17](#)

Quitter une Conférence audio

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Audio** en dessous de la liste Participants.
La boîte de dialogue **Conférence audio** s'affiche.
- Étape 2** Cliquez sur **Quitter la conférence audio**.
Votre participation à la conférence audio se termine ; cependant votre participation à la réunion se poursuit jusqu'à ce que vous la quittiez ou que l'organisateur la clôture.
-

Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio

Après avoir rejoint une réunion, la boîte de dialogue **Conférence Audio** apparaît automatiquement. Lorsque vous utilisez votre ordinateur pour parler et écouter pendant une réunion, votre ordinateur envoie et reçoit des sons par le biais d'internet. Pour se faire, votre ordinateur doit être équipé d'une carte son prise en charge et il doit être connecté à internet.



Remarque

Si vous rejoignez une réunion en cours et que vous voyez uniquement le contenu partagé, sélectionnez **Audio** sur le panneau de commandes des réunions en haut de votre écran pour accéder à la boîte de dialogue **Conférence audio**.

Avant de commencer

Vérifiez que vous utilisez un casque d'ordinateur équipé d'un micro de haute qualité plutôt que des haut-parleurs et un microphone pour une meilleure qualité audio et plus de confort.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez la flèche en regard de l'option **Utiliser l'ordinateur pour l'audio**.
- Étape 2** Sélectionnez **Appeler à partir de votre ordinateur**.
- Remarque** Si vous vous connectez à une réunion avec votre ordinateur pour la première fois, la fenêtre **Test audio des Haut-parleurs/microphones** apparaît pour vous permettre de régler vos paramètres sonores.
- L'icône d'un casque apparaît à côté de votre nom dans la liste des participants pour indiquer que vous utilisez votre téléphone dans la conférence audio. Maintenant que vous êtes connecté(e) à votre réunion, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :
- Activer ou désactiver votre haut-parleur ou votre micro

- Changer le volume de votre haut-parleur ou de votre micro

Rubriques connexes

[Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs, à la page 17](#)

[Changer de dispositif audio en cours de réunion, à la page 17](#)

Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs

Si vous utilisez votre ordinateur pour vous connecter à l'audio de la réunion, vous pouvez ajuster votre microphone et les paramètres de vos haut-parleurs pour optimiser votre environnement audio.

Le test audio du haut-parleur/microphone vous guide pour tester vos périphériques, et paramétrer le niveau sonore de votre haut-parleur et de votre micro.

Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion pour la première fois, vous pouvez ouvrir l'assistant d'installation manuellement pour tester et régler votre dispositif sonore avant que vous n'utilisiez l'audio de votre ordinateur.



Conseil

Après avoir rejoint la partie audio de la réunion vous pouvez retester vos paramètres à tout moment en ouvrant simplement la boîte de dialogue **Conférence audio** et en cliquant sur **Test du haut-parleur/microphone** au bas de la boîte de dialogue.

Procédure

Étape 1 À partir de la fenêtre de réunion, sélectionnez **Audio > Test audio du haut-parleur/microphone..**

Étape 2 Suivez les instructions.

Changer de dispositif audio en cours de réunion

Vous pouvez facilement passer d'un dispositif audio à un autre en cours de réunion avec un minimum de gêne.

Procédure

Étape 1 Pour basculer de la connexion de votre ordinateur à celle du téléphone :

a) Ouvrir la boîte de dialogue **Conférence audio** à partir des options suivantes :

- La page **Démarrage rapide**
- Votre liste de **Participants**
- Le menu **Audio**

- Le panneau **Commandes de la réunion** (si vous partagez)

- Sélectionnez la flèche vers le bas à côté de **Utiliser le téléphone**.
- Appelez le numéro affiché dans la zone Utiliser le téléphone et entrez le code d'accès et l'identifiant de l'invité, comme demandé par l'opérateur automatique.

Après vous être connecté(e) par téléphone, la connexion de votre ordinateur est automatiquement interrompue.

Étape 2 Pour basculer de votre connexion téléphonique à une connexion sur ordinateur :

- Ouvrir la boîte de dialogue **Conférence audio** à partir des options suivantes :

- La page **Démarrage rapide**
- Votre liste de **Participants**
- Le menu **Audio**
- Le panneau **Commandes de la réunion** (si vous partagez)

- Sélectionnez la flèche du bas à côté de **Utiliser l'ordinateur pour l'audio**.

- Sélectionnez **Utiliser l'ordinateur**.

Votre connexion téléphonique est interrompue dès que votre connexion par ordinateur est établie.

Conseil N'oubliez pas de basculer sur le casque de votre ordinateur.

Désactiver et réactiver les micros

Le tableau suivant illustre la façon dont vous pouvez rapidement activer et désactiver les micros dans votre réunion selon votre rôle utilisateur.

Utilisateurs de Windows : Faites un clic droit dans la liste des participants, et sélectionnez l'une des options décrites.

Utilisateurs sur Mac : Faites Ctrl + click dans la liste des participants et sélectionnez l'une des options décrites.



Remarque

Pendant le partage, vous pouvez couper et rétablir le son de votre micro à partir du Panneau de **Commandes de la réunion** en haut de votre écran.

Rôle	Options
Organisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Désactiver les micros en Entrant pour désactiver tous les micros automatiquement lorsque les participants rejoignent une réunion • Désactiver ou Réactiver pour désactiver ou réactiver votre micro ou celui d'un participant en particulier • Désactiver tous pour activer ou désactiver les micros de tous les participants simultanément à tout moment au cours d'une réunion
Participant	Sélectionnez l'icône Désactiver ou Activer pour désactiver ou activer votre propre micro.

L'icône du micro à droite du nom du participant change de statut.

Modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone enregistrés

Vous pouvez modifier ou actualiser les numéros de téléphone contenus dans votre profil dans les circonstances suivantes :

- Vous n'avez pas encore rejoint cette conférence audio ou
- Vous avez rejoint la conférence audio à partir de votre ordinateur.

En plus, vous pouvez visualiser tous les numéros de téléphone enregistrés comme cookies sur votre ordinateur. Toutes les mises à jour effectuées ne seront pas prises en compte jusqu'à votre prochaine participation à une réunion.

Avant de commencer

Vérifiez que vous ne participez pas à une conférence audio par téléphone si vous souhaitez modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone.

Procédure

Étape 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- À partir de la fenêtre de réunion, sélectionnez **Audio > Conférence audio**.
- Au bas du panneau Participants, sélectionnez **Audio**.

La boîte de dialogue **Conférence audio** s'affiche.

Étape 2 Sélectionner **Gérer des numéros de téléphone** dans la fenêtre déroulante au bas du panneau.

La boîte de dialogue **Gérer des numéros de téléphone** s'affiche.

Étape 3 Cliquez sur **Modifier** pour modifier les numéros de téléphone dans votre profil WebEx, ou **Effacer** pour supprimer les numéros enregistrés en tant que cookies sur votre ordinateur.

À propos de la Conférence Personnelle

Le mode de connexion audio de la conférence personnelle permet à un organisateur de réunion de rapidement démarrer la partie audio de la réunion Cisco WebEx à tout moment. L'organisateur de la réunion et les participants composent simplement le même numéro d'appel, saisissent les codes d'accès et la partie audio de la réunion commence. L'organisateur et les participants de la réunion peuvent aussi rejoindre la partie en ligne de la réunion, qui est automatiquement créée lorsque la réunion audio commence, pour partager des informations ou collaborer sur une idée. L'organisateur de la réunion n'est pas obligé de programmer les réunions Conférence personnelle à l'avance et lorsqu'ils sont générés, les codes d'accès ne changent pas.

Les réunions Conférence Personnelle sont disponibles uniquement si votre site prend en charge les Conférences Personnelles. Avant de pouvoir avoir une réunion Conférence personnelle, vous devez créer un compte Conférence personnelle et un PIN organisateur. Vous pouvez téléphoner à une réunion Conférence personnelle en utilisant votre téléphone ou votre ordinateur.

- **téléphone** -Utiliser les numéros d'appel fournis sur le **mes comptes** page ou dans l'e-mail invitation à téléphoner pour une réunion conférence personnelle. Pour afficher les numéros d'appel sur le **mes comptes** page, allez au **mon audio options de connexion** section et sélectionnez **conférence personnelle** . Si l'organisateur a programmé la réunion, les numéros d'appel sont inclus dans le courrier électronique d'invitation envoyé à tous les invités. L'organisateur de la réunion n'est pas nécessaire de programmer une réunion conférence personnelle si tous les participants plan pour appeler à une réunion en utilisant un téléphone.
- **ordinateur** -les participants à la réunion pouvez utiliser un ordinateur avec un casque connecté, si l'ordinateur possède une carte son prise en charge et d'une connexion Internet, pour rejoindre la partie audio d'une réunion conférence personnelle. Lorsqu'un ou plusieurs participants prévoient d'appeler une réunion à l'aide d'un ordinateur, l'organisateur de la réunion doit programmer la réunion. Tout d'abord, les participants de la réunion démarrent et rejoignent la partie en ligne de la réunion conférence personnelle programmée en sélectionnant le lien de la réunion contenu dans le courrier électronique d'invitation. Une fois connecté à la réunion, l'organisateur et les participants utilisent les informations disponibles sur la boîte de dialogue **Conférence audio** pour se connecter à la partie audio de la réunion.

Après avoir rejoint la conférence, les participants peuvent basculer entre les modes audio avec peu voire aucune interruption. Dans une conférence en mode mixte, où certains participants utilisent le téléphone et d'autres les ordinateurs, tous les participants peuvent parler.



Remarque

Le nombre de personnes qui peuvent prendre part à une réunion conférence personnelle dépend de la configuration du système. Contactez votre administrateur pour plus d'informations.

Votre rôle d'utilisateur dans une audioconférence détermine votre niveau de participation. Le tableau suivant répertorie les tâches de base un hôte et invité peut accomplir avant et pendant une réunion conférence personnelle.

Ajouter une réunion Conférence personnelle	tâches
Organisateur	<p>Créer un compte conférence personnelle et PIN hôte avant de démarrer ou de programmer votre première réunion conférence personnelle</p> <p>Programmer une réunion Conférence Personnelle</p> <p>Composer un numéro d'appel et entrer un code d'accès de l'organisateur et code PIN hôte pour démarrer ou rejoindre une réunion</p> <p>Utilisez le clavier téléphonique pour effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • *1 Composer • *5 verrouiller ou déverrouiller une réunion • *6 Couper ou rétablir votre propre son • *7 envoyer un e-mail de rappel à un invité <p>Remarque Le système envoie un message de rappel pour uniquement invités, quel que soit le nombre de fois où l'hôte presses * 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • * 8 autoriser la réunion se poursuive sans l'organisateur • Réactiver le son de Tous les participants • Réactiver le son de Tous les participants • *# Lire le nombre de participants • ** DTMF aide <p>Après le démarrage de la partie audio d'une réunion conférence personnelle, un hôte peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passer le rôle d'organisateur à un autre participant de la réunion • Reprendre le rôle d'organisateur à un participant • Sélectionnez enregistrer dans le coin supérieur droit du réunions page pour enregistrer la réunion

Ajouter une réunion Conférence personnelle	tâches
Invité	<p>Composer un numéro d'appel et entrer un code d'accès participant de rejoindre une réunion</p> <p>Utilisez le clavier téléphonique pour effectuer les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • *6 Couper ou rétablir votre propre son • *# Lire le nombre de participants • ** DTMF aide <p>Après avoir rejoint la partie audio d'une réunion conférence personnelle, un invité peut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devenir un organisateur de la réunion, si l'organisateur passe son rôle d'organisateur à vous • Passer le rôle d'organisateur à un autre participant de la réunion

Rubriques connexes

[Utiliser votre téléphone pour vous connecter à l'audio, à la page 15](#)

[Rejoindre une réunion à partir du site WebEx, à la page 31](#)

[Créer un compte Conférence Personnelle, à la page 22](#)

[Définir vos Préférences de réunion instantanée, à la page 2](#)

Créer un compte Conférence Personnelle

Vous devez créer un hôte PIN et au moins un compte personnel de conférence avant de programmer ou Démarrer une réunion conférence personnelle. Pour chaque compte, le logiciel génère codes d'accès organisateur et participant unique. Le système vous demande ces codes après avoir composé un numéro d'appel pour démarrer ou rejoindre une réunion conférence personnelle.

Avant de commencer

La Conférence personnelle doit être activée sur votre site.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit de la page Réunions.

Étape 2 Sélectionnez **Conférence personnelle** dans la section **Options de ma connexion audio**.

Étape 3 Entrez un PIN à 4 chiffres et sélectionnez **Enregistrer le PIN et générer le compte**.
Compte 1 les codes d'accès organisateur et participant apparaissent sous le code PIN de l'organisateur.

Remarque Vous utilisez le même hôte code PIN pour tous les comptes.

Étape 4 (facultatif) Pour créer un autre compte Sélectionnez le lien **ajouter un autre compte** . Un nouveau compte avec unique codes d'accès s'affiche. Ces codes d'accès restent les mêmes jusqu'à ce que vous régénériez les codes ou supprimez le compte. Vous pouvez créer jusqu'à trois comptes.

Remarque Alors qu'une réunion conférence personnelle en cours, vous ne pouvez pas ajouter un nouveau compte.

Rubriques connexes

[Rejoindre une réunion à partir du site WebEx, à la page 31](#)

[Configurer une réunion Conférence Personnelle, à la page 23](#)

Configurer une réunion Conférence Personnelle

L'organisateur de la réunion et les participants composent le même numéro d'appel et saisissent un code d'accès organisateur ou participant pour démarrer une réunion Conférence personnelle à tout moment. Lorsque tous les participants appellent la réunion en utilisant un téléphone, l'organisateur n'a pas besoin de programmer la réunion.

Si un participant de la réunion souhaite appeler la réunion Conférence personnelle en utilisant un ordinateur et un casque avec micro, l'organisateur doit programmer une réunion Conférence personnelle pour permettre à la personne qui appelle via un ordinateur de rejoindre la partie audio de la réunion avant de se connecter à la partie audio de la réunion.



Remarque

Lorsque vous composez le numéro d'une réunion Conférence personnelle, si vous êtes invité(e) à saisir votre code d'accès ou votre numéro de réunion, saisissez toujours votre code d'accès.

Avant de commencer

- La Conférence personnelle doit être activée sur votre site.
- Un PIN organisateur et au moins un compte Conférence personnelle doit exister.
- L'organisateur doit savoir si les participants prévoient d'appeler la réunion Conférence personnelle en utilisant un téléphone ou un ordinateur équipé d'un casque et d'un micro.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit de la page Réunions.

Étape 2 Sélectionnez **Conférence personnelle** dans la section Options de ma connexion audio.

Étape 3 Sélectionnez un **compte**.

Le PIN organisateur et les codes d'accès de l'organisateur et du participant s'affichent.

Étape 4 Envoyez le numéro d'appel et le code d'accès participant aux participants de la réunion.

Étape 5 L'organisateur de la réunion compose le numéro d'appel. Lorsqu'il y est invité, l'organisateur saisit un code d'accès organisateur et un PIN.

Étape 6 Les participants de la réunion composent le même numéro d'appel. Lorsqu'ils y sont invités, les participants saisissent un code d'accès participant.

Si les participants appellent la réunion trop tôt, ils restent en attente jusqu'à ce que l'organisateur compose le numéro d'appel et saisisse le code d'accès et le PIN. Lorsque l'organisateur est connecté à la réunion, tous les participants en attente sont automatiquement connectés à la partie audio de la réunion. Si l'administrateur a activé la partie audio de la réunion pour permettre aux participants de rejoindre la partie audio de la réunion avant l'organisateur, les participants qui appellent en avance sont immédiatement connectés à la partie audio de la réunion après avoir saisi le code d'accès participant.

Que faire ensuite

- L'organisateur peut démarrer la partie en ligne de la réunion pour partager des informations que les participants de la réunion peuvent afficher sur leurs bureaux. L'organisateur peut démarrer la réunion à partir du courrier électronique d'invitation en sélectionnant le lien de la réunion, ou en sélectionnant **Démarrer** à partir de la page **Réunions** après s'être connecté à un site Cisco WebEx Meetings Server.
- N'importe qui peut quitter la réunion en raccrochant son téléphone ou en mettant fin à l'appel.
- L'organisateur d'une réunion peut appuyer sur *8 sur le téléphone avant de raccrocher pour permettre aux participants de poursuivre la réunion sans organisateur.
- Si l'organisateur de la réunion raccroche simplement le téléphone (sans préalablement appuyer sur *8) les participants de la réunion peuvent poursuivre la réunion pendant 5 minutes avant que la réunion ne prenne fin.

Rubriques connexes

[Rejoindre une réunion à partir d'un courrier électronique](#), à la page 27

[Utiliser votre ordinateur pour vous connecter à l'audio](#), à la page 16

[Quitter une Conférence audio](#), à la page 16

[Rejoindre une réunion depuis la page Réunions](#), à la page 28

Regénérer les codes d'accès

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez régénérer les codes d'accès.



Remarque

Les invités auront des codes d'accès erronés pour les réunions Conférence personnelle programmées à venir avec un compte dont les codes d'accès ont été régénérés.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit de la page Réunions.

Étape 2 Sélectionnez **Conférence personnelle** dans la section **Options de ma connexion audio**.
Les comptes existants sont répertoriés.

Étape 3 Sélectionnez **Regénérer les codes d'accès**.
Les nouveaux codes d'accès s'affichent pour le compte.

Remarque Alors qu'une réunion conférence personnelle en cours, vous ne pouvez pas générer de nouveaux codes d'accès.

Que faire ensuite

- Envoyer un message électronique avec les nouveaux codes d'accès à tous les invités qui ont les anciens codes d'accès.
- Envisager de reprogrammer les réunions Conférence personnelle précédemment programmées après avoir régénéré les codes d'accès d'un compte. Lorsque vous reprogrammez une réunion, les invités reçoivent des courriers électroniques d'invitation modifiés contenant les codes d'accès valides.

Rubriques connexes

[Modification d'une réunion, à la page 34](#)

Supprimer un numéro de compte de conférence personnel

Vous pouvez supprimer les comptes conférence personnelle si vous n'en avez plus besoin.



Remarque

Les invités auront des codes d'accès erronés pour réunions programmées conférence personnelle à venir avec un compte qui a été supprimé. Les réunions Conférence Personnelle programmées avec d'autres comptes peuvent également être affectées.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit de la page Réunions.

Étape 2 Sélectionnez **Conférence personnelle** dans la section **Options de ma connexion audio**.
Les comptes existants sont répertoriés.

Étape 3 Sélectionnez **Effacer**.
Le compte est supprimé de la liste.

Remarque Alors qu'une réunion conférence personnelle en cours, vous ne pouvez pas supprimer un compte..

Que faire ensuite

Envisagez de reprogrammer les réunions Conférence personnelle précédemment programmées après avoir supprimé un compte. Lorsque vous reprogrammez une réunion, les invités reçoivent des courriers électroniques d'invitation modifiés contenant les codes d'accès valides.

Rubriques connexes

[Modification d'une réunion, à la page 34](#)



Rejoindre une réunion

Vous pouvez rejoindre une réunion en sélectionnant l'URL de la réunion, que l'organisateur vous envoie via un message électronique d'invitation ou par message instantané.

- [Rejoindre une réunion à partir d'un courrier électronique, page 27](#)
- [Rejoindre une réunion depuis la page Réunions, page 28](#)
- [Rejoindre par le numéro de la réunion, page 28](#)

Rejoindre une réunion à partir d'un courrier électronique

Procédure

Étape 1 Ouvrez votre courrier électronique d'invitation et cliquez sur le lien.
La page des détails de la réunion s'affiche pour la réunion que vous rejoignez.

Remarque Si vous rejoignez une réunion qui fait partie d'une série périodique, les détails de la réunion peut traduire la page date incorrecte. C'est un problème connu qui n'aura aucune incidence sur votre capacité à rejoindre votre réunion en cours à partir de cette page.

Étape 2 Si des informations vous sont demandées, saisissez-les. Les informations que vous devrez peut-être saisir sont les suivantes :

- **Votre nom** : Entrez le nom par lequel vous souhaitez que les invités vous identifient lors de la réunion.
- **Adresse électronique** : Entrez votre adresse électronique au format suivant : nom@votre_société. Par exemple, msmith@société.com.
- **Mot de passe de la réunion** : Entrez le mot de passe de la réunion. L'organisateur de la réunion peut avoir incorporé le mot de passe dans le courrier électronique d'invitation ou, pour des raisons de sécurité, a pu vous le transmettre par une autre voie.

Étape 3 Sélectionnez **Rejoindre**.

- Si vous êtes déjà connecté(e) ou que vous n'avez pas de compte sur ce site WebEx, attendez le lancement du client de réunions.

- Si vous n'êtes pas connecté(e) mais que vous avez un compte sur ce site WebEx, le système vous redirige vers une page de connexion où vous pouvez saisir vos identifiants utilisateur avant de rejoindre votre réunion.

Remarque Si votre site est configuré pour (SSO) Single Sign-On, la page de connexion de votre société sera un site SSO. Si votre site n'est pas configuré pour la SSO, vous vous connectez à la via la page de connexion WebEx.

Que faire ensuite

Si vous n'y êtes pas automatiquement invité(e) par le système, sélectionnez **Conférence audio** pour rejoindre la partie audio de votre réunion.

Rejoindre une réunion depuis la page Réunions

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Recherchez votre réunion dans la liste Aujourd'hui.
Si votre réunion n'est pas visible, sélectionnez l'onglet **Toutes les réunions** et saisissez vos paramètres de recherche pour la trouver.

Étape 3 Sélectionnez **Rejoindre**.

Que faire ensuite

Si vous n'y êtes pas automatiquement invité(e) par le système, sélectionnez **Conférence audio** pour rejoindre la partie audio de votre réunion.

Rejoindre par le numéro de la réunion

Vous pouvez rejoindre une réunion en utilisant le numéro de réunion que vous soyez connecté(e) à Cisco WebEx ou non.

Procédure

Effectuez l'une des actions suivantes :

Si	Faites ceci
Vous êtes déjà connectée à votre site WebEx	<ol style="list-style-type: none"> 1 Vérifiez que vous êtes sur la page Réunions en sélectionnant l'onglet Réunions. 2 Sélectionnez Rejoindre par le numéro. 3 Saisissez le numéro de la réunion. 4 Saisissez le mot de passe de la réunion, si nécessaire. 5 Sélectionnez Rejoindre.
Vous n'êtes pas connecté(e) à votre site WebEx	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ouvrez votre navigateur et allez sur votre site WebEx. 2 Sélectionnez le lien Rejoindre par le numéro en haut à droite du titre. 3 Saisissez les informations requises sur la page Rejoindre par le numéro. 4 Sélectionnez Rejoindre. <p>Conseil Vous pouvez également accéder à la page s'inscrire par nombre en saisissant l'URL du site WebEx de votre public, suivi de/Orion/rejoindre, par exemple, https://<site public URL/>Orion/rejoindre</p>

Conseils pour le dépannage

Si vous ne pouvez pas rejoindre la réunion en utilisant le numéro de réunion, procédez comme suit:

- Vérifiez que vous saisissez le mot de passe correct.
- Vérifiez qu'il est bien l'heure de rejoindre la réunion.
- Si vos informations sont correctes, recherchez la réunion sur la page Réunions et essayez de la rejoindre à partir du lien.



Démarrer ou programmer une réunion à partir du Web

Après vous être connecté(e) à votre site WebEx, vous pouvez rapidement et facilement programmer une réunion à partir de l'onglet **Réunions**.

- [Rejoindre une réunion à partir du site WebEx, page 31](#)
- [Démarrer une réunion instantanée, page 33](#)
- [Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous, page 33](#)
- [Trouver une réunion, page 34](#)
- [Modification d'une réunion, page 34](#)
- [Annuler une réunion, page 35](#)
- [Assistance pour la Récurrence, page 36](#)

Rejoindre une réunion à partir du site WebEx

Procédure

Étape 1 En haut de la page **Réunions**, sélectionnez **Programmer**.
La page **Programmer une réunion WebEx** s'affiche.

Étape 2 Indiquez les informations suivantes pour votre réunion :

- **Quoi** : Quel sera l'objet de la réunion ?
- **Quand** : À quel moment la réunion se déroulera t'elle ?
Pour programmer une réunion récurrente, sélectionnez **Récurrence** puis choisissez vos options.
- **Durée** : Combien de temps durera la réunion ?
- **Qui** : Qui voulez-vous inviter à votre réunion ? Vous pouvez taper des adresses électroniques ou des noms à rechercher parmi vos contacts. Vous pouvez également inviter des personnes après avoir programmé la réunion.

Remarque Si vous souhaitez autoriser un invité à avoir presque les mêmes privilèges d'organisateur que vous, vous pouvez sélectionner l'option **Organisateur suppléant** pour cet invité. Un organisateur suppléant ne peut pas modifier ou supprimer une réunion. Si vous rejoignez la réunion après qu'un organisateur suppléant l'ait démarrée, vous deviendrez automatiquement l'organisateur.

Étape 3 Sélectionnez votre type de connexion audio.

- **WebEx audio** -ce mode de connexion audio les organisateurs de réunion et les participants rejoignent permet à la partie en ligne de la réunion à l'aide du lien fourni dans le courrier électronique d'invitation à la réunion le message. Lorsqu'ils sont connectés à une réunion, les utilisateurs peuvent appeler la réunion ou utiliser la fonctionnalité **M'appeler** pour recevoir un appel au numéro qu'ils ont fourni. Cette option nécessite qu'un organisateur programme une réunion avec la fonctionnalité **Se rencontrer maintenant** ou avec le programmeur.
- **conférence personnelle** -ce mode de connexion audio permet à un organisateur de la réunion rapidement démarrer la partie audio d'une réunion Cisco WebEx à tout moment. L'organisateur de la réunion et les participants composent simplement le même numéro d'appel, saisissent les codes d'accès et la partie audio de la réunion commence. L'organisateur et les participants de la réunion peuvent aussi rejoindre la partie en ligne de la réunion, qui est automatiquement créée lorsque la réunion audio commence, pour partager des informations ou collaborer sur une idée. L'organisateur de la réunion n'est pas obligé de programmer des réunions Conférence personnelle à l'avance, et lorsqu'ils sont générés, les codes d'accès ne changent pas.

Remarque Vous devez avoir un compte Conférence personnelle et un PIN organisateur pour utiliser l'option Conférence personnelle.

Étape 4 (facultatif) Si vous souhaitez inclure un mot de passe, entrez-le comme **Mot de passe de la réunion**.

- Entrez un mot de passe si vous souhaitez que vos réunions soient privées. Vos invités devront entrer le mot de passe de la réunion pour rejoindre la réunion, à moins qu'ils ne soient déjà connectés à leur compte WebEx.
- Pour plus de sécurité, cochez la case **Exclure le mot de passe de l'invitation par courrier électronique**. Exclure le mot de passe signifie qu'il n'apparaîtra pas dans la page des détails de la réunion ou dans les courriers électroniques d'invitation. En tant qu'organisateur de la réunion, vous pouvez alors choisir spécifiquement d'envoyer le mot de passe à vos invités et aux autres personnes qui en font la demande.

Étape 5 Sélectionnez **Programmez-la !**.

La page des informations de la réunion s'affiche avec un message confirmant que votre réunion est programmée.

Remarque La durée maximum de réunion est de 24 heures.

Rubriques connexes

[Assistance pour la Récurrence, à la page 36](#)

[Modification d'une réunion, à la page 34](#)

[Annuler une réunion, à la page 35](#)

Démarrer une réunion instantanée

Procédure

- Étape 1** En haut de votre page **Réunion**, sélectionnez **Se réunir maintenant**.
- Étape 2** Saisissez votre informations sur la réunion, y compris les noms ou les adresses électroniques des personnes que vous souhaitez inviter à votre réunion.
- Étape 3** (facultatif) Si vous voyez le champ **mot de passe de la réunion**, procédez comme suit:
- Cochez **Afficher le mot de passe actuel** si vous souhaitez afficher le mot de passe que vous saisissez.
 - Pour plus de sécurité, cochez la case **Exclure le mot de passe de l'invitation par courrier électronique**. Exclure le mot de passe signifie qu'il n'apparaîtra pas dans la page des détails de la réunion ou dans les courriers électroniques d'invitation. En tant qu'organisateur de la réunion, vous pouvez alors choisir spécifiquement d'envoyer le mot de passe à vos invités et aux autres personnes qui en font la demande.
- Conseil** Si vous ne voyez pas le champ Mot de passe, il est possible que vous n'avez pas défini un mot de passe de la réunion dans les paramètres de votre compte ou votre administrateur n'avez pas configuré votre système pour demander un. Si vous désirez avoir l'option de configurer un mot de passe pour vos réunions instantanées, sélectionnez **Mon compte** et saisissez-en un dans la section Paramètres Se rencontrer maintenant. Vous pouvez toujours modifier le mot de passe lorsque vous configurez une réunion.
- Étape 4** Sélectionnez **Démarrer**.
-

Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous

Vous pouvez autoriser un ou plusieurs utilisateurs à programmer des réunions à votre place à l'aide des Outils de productivité Cisco WebEx pour Outlook. Lorsqu'un utilisateur programme une réunion pour vous, cette réunion apparaît dans la liste des réunions. Vous pouvez alors démarrer la réunion et l'organiser comme vous le faites quand vous programmez des réunions vous-même.

Avant de commencer

Cette tâche suppose que :

- Microsoft Outlook et les Outils de productivité Cisco WebEx sont tous deux installés.
- L'utilisateur qui programmera des réunions pour vous a un compte sur votre site WebEx.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon compte** s'affiche.

Étape 3 Faites défiler jusqu'à la section Options de la session.

Étape 4 Pour l'autorisation de programmation, tapez l'adresse électronique des utilisateurs que vous autorisez à programmer des réunions en votre nom.

Étape 5 Sélectionnez **Mettre à jour**.

Trouver une réunion

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Sélectionnez l'onglet **Toutes les réunions**.
Par défaut, la page **Toutes les réunions** affiche jusqu'à 50 réunions pour lesquelles vous êtes l'organisateur, incluant les réunions qui sont en cours, à venir, et qui ont dépassé l'heure de démarrage prévu mais qui n'ont pas encore démarré. Si vous souhaitez afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité(e), sélectionnez cette option dans la liste déroulante.

Si une réunion a été démarrée et s'est terminée, elle sera supprimée de la page Réunions. Si un enregistrement de cette réunion est disponible, vous pouvez le trouver sur la page Enregistrements.

Étape 3 Entrez vos paramètres de recherche.
Vous pouvez rechercher des réunions en choisissant une plage de dates, entrer le nom de l'organisateur, ou le sujet.

Étape 4 Sélectionnez **Rechercher**.
La liste de réunions est mise à jour en incluant les résultats de votre recherche.

Modification d'une réunion

Avant de commencer

La mise à jour d'une réunion récurrente modifie toutes les occurrences de la réunion.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.

La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Sélectionnez le sujet de la réunion que vous souhaitez modifier.

La page des informations de la réunion apparaît.

Étape 3 Sélectionnez **Modifier**.

La page **Modifier la réunion WebEx** apparaît.

Étape 4 Modifier les paramètres de la réunion.

Étape 5 Sélectionnez une option d'enregistrement :

- **Enregistrer et avertir tout le monde**—Enregistre vos mises à jour et envoie une notification de réunion mise à jour à tous vos invités.
- **Enregistrer uniquement**—Enregistre vos mises à jour mais n'envoie pas de notification de réunion mise à jour à vos invités.

La page des informations de la réunion apparaît avec un message confirmant que votre réunion est mise à jour.

Rubriques connexes

[Assistance pour la Récurrence, à la page 36](#)

Annuler une réunion

Vous pouvez annuler chaque réunion que vous avez programmée à partir de la page des informations de la réunion. Annuler une réunion la supprime de la liste des réunions sur la page Réunions.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.

La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Accédez à la page Informations sur la réunion en sélectionnant le sujet de la réunion ou en sélectionnant un lien dans votre message électronique de confirmation.

Étape 3 Sélectionnez **Effacer**.

La boîte de dialogue **Confirmer la suppression de la réunion** s'affiche si votre réunion répertorie un ou plusieurs invités.

- Étape 4** Pour les réunions qui répertorient des participants invités, indiquez si vous souhaitez ou non envoyer un message électronique d'annulation à tous les participants invités et sélectionnez OK

Assistance pour la Réurrence

Si vous avez une réunion qui se répète régulièrement, comme une réunion d'entreprise mensuelle ou une réunion d'avancée hebdomadaire, vous pouvez la paramétrer en tant que réunion récurrente. Programmer une réunion récurrente vous permet de paramétrer la réunion une seule fois pour toute la chaîne de réunions.

Le tableau suivant décrit les options de réurrence WebEx pris en charge :

Type	Description
Quotidienne	<p>La réunion se répète chaque jour jusqu'à la date de fin spécifiée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les [x] jours : La réunion se déroule après le nombre de jours spécifiés. • Chaque jour de la semaine : La réunion se déroule chaque jour, du lundi au vendredi.
Hebdomadaire	<p>La réunion se répète chaque semaine jusqu'à la date de fin spécifiée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les [x] semaine(s) le : Répète la réunion chaque nombre de semaines spécifié le jour de votre choix.
Mensuelle	<p>La réunion se répète chaque mois jusqu'à la date de fin spécifiée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [x] Jour de chaque [x] mois : Indique le jour spécifique du mois de la tenue de la réunion, et le nombre de mois entre deux réunions. • Chaque [x] de la [x] semaine de chaque [x] mois : Indique la semaine et le jour de la semaine spécifiques de la tenue de la réunion et le nombre de mois entre deux réunions.

Type	Description
Se termine le	<ul style="list-style-type: none">• Pas de fin : Répète la réunion pendant 10 ans.• Se termine le : Indique le dernier jour de la tenue de la réunion.• Après [x] réunions : Indique le nombre de réunions après lequel la récurrence de la réunion s'arrête.

Rubriques connexes

[Rejoindre une réunion à partir du site WebEx, à la page 31](#)

[Modification d'une réunion, à la page 34](#)



Programmer des réunions WebEx avec Microsoft Outlook

- [A propos de l'Extension WebEx pour Outlook, page 39](#)
- [Programmer une réunion WebEx à partir de Microsoft Outlook, page 40](#)
- [Démarrer une réunion programmée à partir de Microsoft Outlook, page 42](#)
- [Support du critère de Récurrence dans l'extension de WebEx pour Outlook, page 42](#)
- [À propos des Délégués, page 44](#)
- [Nommer un délégué depuis votre site WebEx, page 45](#)
- [Nommer un délégué dans Microsoft Outlook, page 45](#)
- [Programmer une réunion ou un rendez-vous pour un autre organisateur, page 46](#)
- [Démarrer une réunion pour un autre organisateur, page 47](#)
- [Modifier une réunion programmée, page 48](#)
- [Démarrer une réunion depuis Microsoft Outlook, page 49](#)
- [Démarrer une réunion depuis Microsoft Outlook, page 49](#)
- [Rejoindre une réunion à partir du site WebEx, page 49](#)

A propos de l'Extension WebEx pour Outlook

L'intégration WebEx à Outlook vous fournit un moyen pratique de programmer ou démarrer des réunions en ligne en utilisant Microsoft Outlook. L'utilisation de l'extension pour Outlook, vous permet d'effectuer ces activités sans besoin d'utiliser votre site WebEx—c'est-à-dire le site sur lequel vous programmez habituellement des réunions en ligne et y participez.

L'Extension WebEx pour Outlook est un outil de productivité pour Microsoft Outlook. Si votre administrateur les a configurés, vous pouvez installer les outils de productivité à partir du lien Téléchargements sur votre site WebEx. Selon la configuration du système, les Outils de productivité peuvent se mettre à jour automatiquement si de nouvelles versions sont disponibles.

Une fois les outils de productivité WebEx installés, les options de l'Extension WebEx apparaissent dans Microsoft Outlook, vous permettant de programmer rapidement une réunion en ligne.


Remarque

Avant d'utiliser l'intégration WebEx pour Outlook, vérifiez que :

- Vous avez un compte utilisateur sur votre site WebEx
- vous connaissez Microsoft Outlook
- Vous utilisez une version de Microsoft Outlook prise en charge :
 - Microsoft Outlook 2007 SP2 et supérieure
 - Microsoft Outlook 2010 (Éditions 32 bits et 64 bits ; tous les Service Packs)

Lorsque vous organisez une réunion, vous pouvez inviter des personnes en vous servant de vos listes d'adresses Outlook, que ce soit la liste d'adresses générale, votre liste d'adresses personnelle, ou votre dossier Contacts. Les personnes que vous invitez à une réunion n'ont pas besoin de l'Extension pour Outlook pour rejoindre la réunion.

Programmer une réunion WebEx à partir de Microsoft Outlook

Pour configurer une réunion en ligne avec l'Extension WebEx pour Outlook, ouvrez simplement une nouvelle fenêtre de demande de réunion ou de rendez-vous dans Outlook, puis spécifiez les paramètres et informations de la réunion.

Avant de commencer

Souvenez-vous que :

- L'Extension pour Outlook ne prend pas en charge toutes les options de récurrence disponibles dans Microsoft Outlook.
- Dans les invitations à une réunion que vous envoyez à partir de Microsoft Outlook, l'heure de début de la réunion est celle du fuseau horaire défini sur votre ordinateur, et non celle du fuseau défini dans les préférences de votre compte WebEx.
Sur votre site WebEx, toutes les heures de réunion correspondent au fuseau horaire défini dans les préférences du site, quel que soit le fuseau horaire paramétré sur votre ordinateur.
- Lorsque vous programmez une conférence personnelle réunion, le code d'accès participant pour le compte de conférence personnelle est également le mot de passe de la réunion.
- Depuis vous programmez une réunion à partir de Microsoft Outlook, tous les utilisateurs que vous invitez comme organisateurs alternatifs recevrez deux notifications réunion:
 - un les invitant comme un invité avec le le lien de la réunion
 - un souhaitez les inviter comme organisateur suppléant avec le début le lien de la réunion

Vos invités peuvent utiliser l'un ou l'autre lien pour entrer dans la réunion. Si vous programmez la réunion depuis le Web, les utilisateurs vous inviter comme organisateurs alternatifs recevrez une notification par e-mail contenant un lien pour commencer la réunion.

Procédure

- Étape 1** À partir de votre client Microsoft Outlook, ouvrez une nouvelle demande de réunion en effectuant l'une des actions suivantes :
- Choisissez **Nouveau > Demande de réunion** ou **Nouveau > Rendez-vous**.
 - Cliquez sur **Programmer une réunion** à partir du menu WebEx.
- Une fenêtre de programmation s'affiche avec la balle **Ajouter une réunion WebEx** dans le menu WebEx.
- Étape 2** Saisissez vos informations sur la réunion, telles que le sujet de la réunion et les heures de début et de fin, et invitez des participants.
Pour spécifier une option de récurrence pour votre réunion, cliquez sur **Récurrence**, puis sélectionnez les options de récurrence.
- Étape 3** Sélectionnez **Ajouter la réunion WebEx** à partir de la barre d'outils WebEx.
La boîte de dialogue **Paramètres WebEx** s'affiche.
- Remarque** Si le **paramètres WebEx** boîte de dialogue n'apparaît pas, connectez-vous à l'assistant WebEx et sélectionnez le **ajouter réunions WebEx** icône à nouveau.
- Étape 4** (facultatif) Si vous souhaitez inclure un mot de passe pour votre réunion, entrez-le dans la section Informations de la réunion.
- Étape 5** (facultatif) Si vous voulez accorder aux autres utilisateurs l'autorisation de démarrer votre réunion à votre place, sélectionnez l'onglet **Organisateur suppléant** et sélectionnez-les dans la liste. Vous devez d'abord les ajouter à votre liste de participants avant de les sélectionner.
- Remarque** L'organisateur suppléant fonctionnalité n'est pas disponible pour des réunions conférence personnelle.
- Étape 6** (facultatif) Sur la onglet **audioconférence** Sélectionnez votre type de conférence audio.
- **WebEx audio** -ce mode de connexion audio les organisateurs de réunion et les participants rejoignent permet à la partie en ligne de la réunion à l'aide du lien fourni dans le courrier électronique d'invitation à la réunion le message. Lorsqu'ils sont connectés à une réunion, les utilisateurs peuvent appeler la réunion ou utiliser la fonctionnalité **M'appeler** pour recevoir un appel au numéro qu'ils ont fourni. Cette option nécessite qu'un organisateur programme une réunion avec la fonctionnalité **Se rencontrer maintenant** ou avec le programmeur.
 - **conférence personnelle** -ce mode de connexion audio permet à un organisateur de la réunion rapidement démarrer la partie audio d'une réunion Cisco WebEx à tout moment. L'organisateur de la réunion et les participants composent simplement le même numéro d'appel, saisissent les codes d'accès et la partie audio de la réunion commence. L'organisateur et les participants de la réunion peuvent aussi rejoindre la partie en ligne de la réunion, qui est automatiquement créée lorsque la réunion audio commence, pour partager des informations ou collaborer sur une idée. L'organisateur de la réunion n'est pas obligé de programmer des réunions Conférence personnelle à l'avance, et lorsqu'ils sont générés, les codes d'accès ne changent pas.
- Remarque** Vous devez avoir un compte Conférence personnelle et un PIN organisateur pour utiliser l'option Conférence personnelle.
- Étape 7** Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Paramètres WebEx**.

Les informations WebEx s'affichent dans votre formulaire de rendez-vous Microsoft Outlook.

- Étape 8** Sélectionnez Envoyer pour enregistrer les informations de votre réunion et envoyer les mises à jour à vos invités.
La réunion programmée s'affiche dans votre calendrier Outlook et dans la liste des réunions sur votre site WebEx.
-

Rubriques connexes

[Support du critère de Récurrence dans l'extension de WebEx pour Outlook, à la page 42](#)

[Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous, à la page 33](#)

[À propos de la programmation d'une réunion pour un autre organisateur](#)

Démarrer une réunion programmée à partir de Microsoft Outlook

Procédure

- Étape 1** Dans Microsoft Outlook, double-cliquez sur l'entrée de la réunion à partir de votre calendrier Outlook. La fenêtre de notification de la réunion apparaît.
- Étape 2** Cliquez sur ce lien pour démarrer votre réunion.
-

Support du critère de Récurrence dans l'extension de WebEx pour Outlook



Remarque

Si vous modifiez les paramètres de réunion en ligne pour une réunion périodique à l'aide de l'Extension pour Outlook, vous devez appliquer les modifications pour la série complète de réunions. Si vous appliquez des modifications à une seule instance de la réunion, vos modifications apparaîtront uniquement dans Outlook et pas sur votre site WebEx.

Les invités qui tentent de rejoindre les réunions concernées par la modification d'occurrence unique peuvent recevoir une mauvaise information leur indiquant que la réunion n'a pas encore commencé, à moins que l'organisateur de cette occurrence de réunion ne rejoigne explicitement la réunion pour la démarrer à l'heure programmée.

Il existe un problème connu qui est que le système saute les instances de réunions récurrentes auxquelles personne n'a participé. Pour plus de détails, voir [Page Affiche Des Informations Incorrectes Détails de La Réunion, à la page 113](#).

Le tableau suivant montre comment les critères de récurrence Outlook sont traités dans WebEx :

Type	Option Outlook	Converti à l'option Réunion WebEx
Quotidienne	Chaque [X] jours	Chaque [X] jours
	Chaque jour de la semaine	Chaque jour de la semaine
Hebdomadaire	Toutes les [x] semaines le : [Dimanche, Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi]	Toutes les [x] semaines le : [Dimanche, Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi]
Mensuelle	Le [x] de tous les [y] mois	Le [x] de tous les [y] mois
	Le [premier, deuxième, troisième, quatrième, dernier] jour de chaque mois	Le [1, 2, 3, 4, 31] de tous les mois
	Le [premier, deuxième, troisième, quatrième, dernier] jour de la semaine ou du weekend	Non pris en charge
	Le [premier, deuxième, troisième, quatrième, dernier] Dimanche, Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi] de tous les [x] mois	Le [premier, deuxième, troisième, quatrième, dernier] Dimanche, Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi] de tous les [x] mois
Annuelle	Chaque [Janvier...Décembre] [1,...31]	Non pris en charge
	[premier, deuxième, troisième, quatrième, dernier] [jour, jour ouvrable, week-end] de [Janvier...Décembre]	Non pris en charge
Date de fin	Sans date de fin	Sans date de fin
	Se termine après [x] occurrences.	Se termine après [x] occurrences. Ceci convertira le paramètre se termine le, sur la page <i>date</i> .
	Se termine le [entrée date]	Se termine le [entrée date]

Rubriques connexes

[Programmer une réunion WebEx à partir de Microsoft Outlook, à la page 40](#)

À propos des Délégués

L'extension WebEx pour Outlook prend en charge le concept d'avoir un utilisateur, un délégué, terminer la programmation d'activités pour le compte d'un autre utilisateur. Ces activités peuvent inclure programmer, éditer, annuler et démarrer des réunions. Par exemple, si vous devez organiser des réunions WebEx régulièrement, vous pouvez autoriser votre assistant à effectuer ces activités pour vous.

Les choses à savoir avant d'affecter un délégué

- Si vous ne voyez pas l'option permettant de désigner un délégué sur votre site WebEx, activez l'option « Autorisation de programmation » sur votre page Mon compte.
- Votre délégué doit également disposer d'un compte organisateur WebEx sur votre site WebEx.
- Les adresses de messagerie de votre délégué à la fois pour votre compte et le sien doivent correspondre aux adresses dans Microsoft Outlook.
- Une réunion programmée par votre délégué s'affiche sur votre calendrier. Si vous souhaitez modifier cette réunion, vous devez posséder l'Extension WebEx pour Outlook installée sur votre ordinateur.
- Vous pouvez retirer la permission de programmation de votre délégué à tout moment.
- L'option **Permission de programmation** s'applique uniquement aux réunions WebEx audio. Un autre utilisateur ne peut pas programmer les réunions Conférence personnelle en votre nom.

À savoir si vous êtes affecté(e) à être un délégué

Avant de programmer une réunion pour un autre organisateur, vérifiez que :

- Vous possédez un compte organisateur WebEx. Pour obtenir un compte organisateur, contactez votre administrateur.
- L'extension WebEx pour Outlook est installée.
- L'organisateur actuel effectue les actions suivantes :
 - Vous donner l'autorisation de programmation sur le site WebEx.
 - Vous choisir comme délégué dans Microsoft Outlook et partager avec vous son calendrier.



Remarque

- Après avoir programmé une réunion pour un autre organisateur, vous pouvez également, si nécessaire, démarrer la réunion pour cet organisateur.
- A tout moment, l'organisateur actuel peut vous enlever la permission de programmation.

Rubriques connexes

[Nommer un délégué depuis votre site WebEx, à la page 45](#)

[Nommer un délégué dans Microsoft Outlook, à la page 45](#)

[Programmer une réunion ou un rendez-vous pour un autre organisateur, à la page 46](#)

[Démarrer une réunion pour un autre organisateur, à la page 47](#)

Nommer un délégué depuis votre site WebEx

La tâche suivante décrit comment accorder les autorisations de programmation à votre délégué sur le site WebEx.



Remarque

Délégués pouvez programmer des réunions WebEx audio uniquement. L'organisateur d'une réunion est nécessaire pour programmer son réunions conférence personnelle.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.

Remarque Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.

Étape 2 Sélectionnez **Mon compte** dans le coin supérieur droit.
La page **Mon compte** s'affiche.

Étape 3 Faites défiler jusqu'à la section Options de la session.

Étape 4 Pour l'autorisation de programmation, saisissez les adresses électroniques des utilisateurs que vous voulez désigner comme délégués.

Remarque Les utilisateurs doivent avoir les privilèges d'organisateur dans Cisco WebEx avant de pouvoir les désigner en tant que délégués.

Étape 5 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Que faire ensuite

Dans Microsoft Outlook, sélectionnez le délégué et partagez votre calendrier avec lui.

Rubriques connexes

[Nommer un délégué dans Microsoft Outlook, à la page 45](#)

[À propos des Délégués, à la page 44](#)

Nommer un délégué dans Microsoft Outlook

La tâche suivante décrit comment partager votre calendrier Microsoft Outlook avec votre délégué. Ces étapes supposent que vous utilisez Microsoft Outlook 2010. Depuis les étapes exactes pour cette tâche peuvent varier selon votre version d'Outlook, reportez-vous à votre documentation pour plus de détails aide d'Outlook.

Avant de commencer

- Vérifiez que vous avez accordé l'autorisation de programmation à votre délégué à partir de votre page WebEx Mon compte.

- Veillez à ce que le calendrier que vous partagez ne se situe pas dans votre dossier personnel de Microsoft Outlook. Votre délégué peut accéder à votre calendrier uniquement s'il réside dans un dossier public.
- Le nom du délégué que vous voulez désigner doit être dans la liste d'adresses globale de votre Microsoft Outlook.

Procédure

- Étape 1** À partir de Microsoft Outlook, sélectionnez **Fichier > Paramètres du compte > Accès du délégué**.
La fenêtre **Délégué** s'affiche.
- Étape 2** Sélectionnez **Ajouter**.
La fenêtre **Ajouter des utilisateurs** apparaît.
- Étape 3** Sélectionnez le nom du délégué puis cliquez sur **Ajouter**.
- Étape 4** Cliquez sur **OK**.
La boîte de dialogue **Autorisations aux délégués** apparaît.
- Étape 5** Pour le calendrier, sélectionnez **Éditeur** puis cliquez sur **OK**.
- Étape 6** Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options**.
-

Rubriques connexes

- [Nommer un délégué depuis votre site WebEx, à la page 45](#)
- [À propos des Délégués, à la page 44](#)

Programmer une réunion ou un rendez-vous pour un autre organisateur

Avant de commencer

Cette tâche suppose que :

- Vous êtes délégué(e) de l'organisateur pour lequel vous programmez.
- L'autre organisateur a partagé son calendrier avec vous.
- Vous programmez une réunion audio WebEx au nom de votre hôte.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez le calendrier de l'autre organisateur dans Microsoft Outlook en effectuant les actions suivantes :
- a) Sélectionnez **Fichier > Ouvrir > Dossier d'un autre utilisateur**.
La boîte de dialogue **Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur** s'affiche.
 - b) Tapez le nom de l'organisateur actuel ou cliquez sur **Nom** pour sélectionner son nom.

- c) Pour le Type de dossier, sélectionnez Calendrier, puis cliquez sur OK.
Le calendrier partagé s'affiche.

Remarque Il existe de nombreuses manières d'ouvrir le calendrier d'une autre personne, selon la personnalisation de vos affichages dans Microsoft Outlook. Pour en savoir plus, voir l'Aide de Microsoft Outlook.

Étape 2 Si vous affichez plusieurs calendriers côte à côte, veillez à sélectionner le calendrier de l'organisateur actuel en cliquant une fois dessus.

Étape 3 Ouvrez une nouvelle demande de réunion dans Outlook, et indiquez ensuite les informations et les paramètres de la réunion.

Rubriques connexes

[Programmer une réunion WebEx à partir de Microsoft Outlook, à la page 40](#)

[À propos des Délégués, à la page 44](#)

Démarrer une réunion pour un autre organisateur

Une fois que la réunion pour l'autre organisateur est programmée, l'organisateur d'origine reçoit un courrier électronique de confirmation dans Microsoft Outlook. Effectuez cette tâche pour démarrer la réunion à partir du calendrier de l'autre organisateur.

Avant de commencer

Cette tâche suppose que vous avez accès au calendrier Microsoft Outlook de l'autre organisateur.

Procédure

Étape 1 Ouvrez le calendrier de l'autre organisateur dans Microsoft Outlook en effectuant les actions suivantes :

- Dans Microsoft Outlook, sélectionnez Fichier > Ouvrir > Dossier d'un autre utilisateur.
La boîte de dialogue **Ouvrir le dossier d'un autre utilisateur** s'affiche.
- Tapez le nom de l'autre organisateur ou cliquez sur Nom pour sélectionner son nom.
- Pour le Type de dossier, sélectionnez Calendrier, puis cliquez sur OK.
Le calendrier partagé s'affiche.

Remarque Il existe de nombreuses manières d'ouvrir le calendrier d'une autre personne, selon la personnalisation de vos affichages dans Microsoft Outlook. Pour en savoir plus, voir l'Aide de Microsoft Outlook.

Étape 2 Double-cliquez sur l'élément de réunion dans le calendrier de l'autre organisateur.
Le message électronique de confirmation s'affiche.

Que faire ensuite

Pour démarrer la réunion, suivez les instructions indiquées dans le courrier électronique et assurez-vous que vous vous connectez avec votre propre compte d'organisateur WebEx sur le site WebEx.

Modifier une réunion programmée

Lorsque vous programmez une réunion avec l'Extension WebEx pour Outlook, vous pouvez utiliser Outlook pour la modifier à tout moment. Par exemple, vous pouvez changer l'heure de début, spécifier un nouveau mot de passe, choisir un organisateur suppléant etc. Lorsque vous modifiez une réunion programmée, l'Extension pour Outlook envoie une invitation de réunion actualisée à tous les invités et met également à jour les informations relatives à la réunion sur votre site WebEx.

Avant de commencer

- Si vous modifiez une réunion à partir du site WebEx, vos modifications ne seront pas reflétées dans Microsoft Outlook. Assurez-vous que vous utilisez la même interface de programmation à la fois pour programmer et modifier des réunions WebEx.
- Si vous reprogrammez ou annulez une seule instance d'une réunion WebEx récurrente à l'aide de Microsoft Outlook, les modifications apparaîtront uniquement dans Outlook et pas sur votre site . Par exemple, si vous changez l'heure de démarrage d'une seule instance de réunion WebEx récurrente dans Outlook, les invités pourront toujours rejoindre la réunion à l'ancienne heure de démarrage. Par conséquent, si vous souhaitez modifier une réunion récurrente à l'aide d'Outlook, nous vous recommandons d'appliquer les changements à toute la série de réunions.
- Vous devez avoir un compte personnel de conférence et un hôte PIN configuré si vous souhaitez définir le type de connexion pour votre réunion audio de la conférence personnelle.

Procédure

Étape 1 Dans votre calendrier Microsoft Outlook, ouvrez la réunion programmée.

Étape 2 Modifiez les informations de la réunion ou changez les options dans la barre d'outils ou dans l'onglet Rendez-vous.
Par exemple :

- Pour modifier les paramètres de la réunion WebEx, cliquez sur **Modifier les paramètres**.
- Pour supprimer les paramètres précédents de la réunion WebEx, cliquez sur Annuler la réunion WebEx.
- Pour ajouter ou modifier une récurrence, cliquez sur **Récurrence**.
- Pour modifier le contenu d'un courrier électronique d'invitation à une réunion, reportez-vous à l'onglet Rendez-vous.

Étape 3 Effectuez l'une des actions suivantes, selon le cas :

- Pour envoyer un message électronique d'invitation modifié à vos invités et enregistrer la réunion modifiée dans votre calendrier Outlook, cliquez sur **Envoyer la mise à jour**.
- Pour enregistrer la réunion mise à jour dans votre calendrier Outlook, sélectionnez **Enregistrer et Fermer**.

Votre réunion est mise à jour dans votre calendrier Microsoft Outlook et sur le site WebEx.

Démarrer une réunion depuis Microsoft Outlook

Procédure

- Étape 1** Ouvrez l'élément de réunion dans Microsoft Outlook
 - Étape 2** Sélectionnez **Effacer**.
 - Étape 3** Choisissez d'avertir ou non les invités puis cliquez sur OK.
 - Étape 4** Cliquer sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.
La réunion est supprimée de votre calendrier Outlook et de votre site WebEx. Un message apparaît, confirmant que votre réunion a été supprimée de votre site.
-

Démarrer une réunion depuis Microsoft Outlook

Procédure

- Étape 1** Dans Microsoft Outlook, cliquez sur l'entrée de la réunion dans votre calendrier Outlook.
La notification concernant la réunion s'affiche avec toutes les informations dont vous avez besoin pour rejoindre la réunion, tel que le numéro et le mot de passe de la réunion, si nécessaire.
 - Étape 2** Cliquez sur ce lien pour rejoindre la réunion.
-

Rejoindre une réunion à partir du site WebEx

Avant de commencer

Vous aurez besoin des informations suivantes pour rejoindre une réunion à partir du site WebEx :

- Mot de passe de la réunion—requis si l'organisateur de la réunion a programmé la réunion avec une exigence de mot de passe.

Procédure

- Étape 1** Dans Microsoft Outlook, sélectionnez **WebEx > allez sur le site WebEx** ou **programmer une réunion > allez sur le site WebEx** .
La page **Réunions** s'affiche.
- Étape 2** Recherchez votre réunion dans la liste Aujourd'hui.

Remarque Si vous ne trouvez pas votre réunion, sélectionnez l'onglet Toutes les réunions et effectuez les opérations suivantes :

- Entrez vos paramètres de recherche.
- Sélectionnez Les réunions auxquelles vous êtes invité(e) dans la liste déroulante.
- Sélectionnez **Rechercher**.

Étape 3 Sélectionnez Rejoindre à côté de la réunion que vous souhaitez rejoindre.



Gérer votre réunion

En tant qu'organisateur, vos responsabilités incluent la gestion de l'ensemble de la réunion. La fenêtre réunion vous propose un forum pour gérer tous les aspects de la réunion et permettre aux participants de chatter, d'envoyer une vidéo, de partager des informations et d'interagir les uns avec les autres via des documents, des présentations, des tableaux blancs, des applications, et plus encore.

- [La fenêtre Réunion, page 51](#)
- [Travailler avec les invités, page 59](#)
- [Changer d'animateurs, page 60](#)
- [Transférer le rôle d'organisateur, page 61](#)
- [Reprendre le rôle d'organisateur, page 62](#)
- [Obtenir des informations sur une réunion en cours, page 62](#)
- [Editer un message d'accueil lors d'une réunion, page 63](#)
- [Verrouiller l'accès à une réunion, page 63](#)
- [Éliminer un participant d'une réunion, page 64](#)
- [Mettre fin à une réunion, page 64](#)

La fenêtre Réunion

Présentation rapide de la fenêtre Réunion

La fenêtre réunion vous propose un forum pour partager des informations et interagir avec les participants via des documents, des présentations, des tableaux blancs, des applications, et plus encore.

Vous partagez ou affichez un contenu en utilisant les outils de la fenêtre de réunion. Vous pouvez utiliser les panneaux pour discuter, prendre des notes, et effectuer d'autres tâches.

Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion, votre fenêtre de réunion s'ouvre avec la zone de Démarrage rapide sur la gauche et un panneau sur la droite. Pratiquement tout ce que vous souhaitez accomplir au cours d'une réunion peut être effectué depuis ces zones :

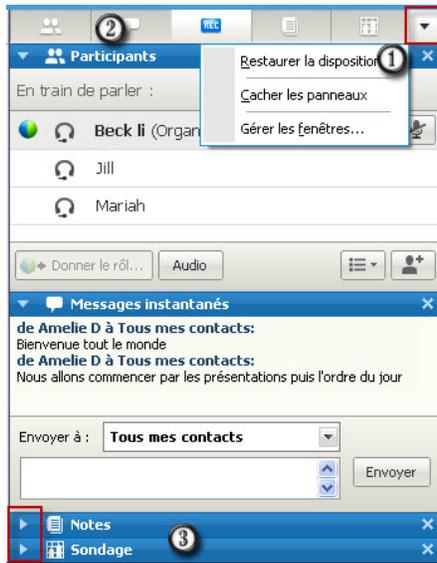


1	Choisir un appareil audio pour écouter et parler
2	Inviter ou rappeler à des personnes de rejoindre la réunion
3	Partager votre application ou votre bureau
4	Partager votre bureau, un fichier, ou une application
5	Partager un tableau blanc
6	Enregistrer la réunion
7	Interagir avec d'autres participants

Manipuler les panneaux

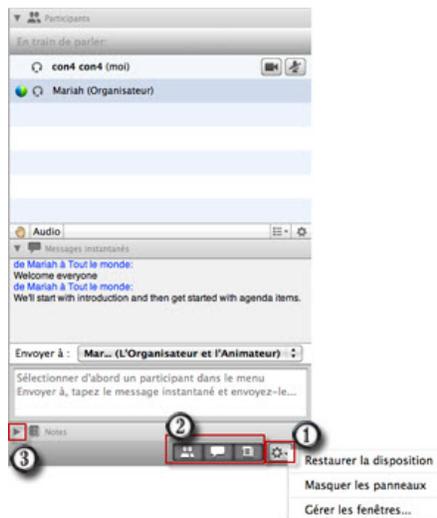
Lorsque votre fenêtre de réunion s'ouvre, la zone de droite affiche certains panneaux par défaut. D'autres panneaux sont disponibles depuis une barre d'icônes en haut de la zone des panneaux.

Windows



1	Sélectionnez la flèche du bas sur la barre des icônes pour afficher le menu Panneaux.
2	Sélectionnez un icône depuis la barre des icônes pour ouvrir ou fermer un panneau.
3	Sélectionnez la flèche dans la barre de titre pour agrandir ou réduire un panneau. Conseil Pour accéder aux options du panneau, faire un clic droit sur la barre de titre du panneau.

Mac



1	Sélectionnez l'icône des options dans la barre des icônes pour afficher le menu Panneaux.
2	Sélectionnez un icône depuis la barre des icônes pour ouvrir ou fermer un panneau.
3	Sélectionnez la flèche dans la barre de titre pour agrandir ou réduire un panneau. Conseil Pour accéder aux options du panneau, faire un clic droit sur la barre de titre du panneau.

Interagir avec d'autres participants

Après avoir démarré ou rejoint la conférence, la fenêtre de la réunion s'ouvre et sur le côté droit, vous pouvez voir tous les participants qui prennent part à la réunion. Au fur et à mesure que d'autres personnes rejoindront la réunion, vous verrez apparaître leurs noms dans la liste.

Vous pouvez interagir avec d'autres participants de la réunion de plusieurs façons, selon votre rôle :

Rôle	Description de la tâche
Organisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Voir qui participe à la réunion • Utiliser la vidéo pour voir les autres et les laisser vous voir • Attribuer le rôle d'animateur à quelqu'un d'autre • Chater avec un participant spécifique • Inviter quelqu'un d'autre • Envoyer un rappel à rejoindre la réunion à un invité
Participant	<ul style="list-style-type: none"> • Voir qui participe à la réunion • Utiliser la vidéo pour voir les autres et les laisser vous voir • Chater avec un participant spécifique

**Remarque**

Vous pouvez configurer des préférences qui assignent des sons particuliers aux actions des participants, par exemple, lorsqu'un participant rejoint ou quitte une réunion. Pour modifier les préférences :

- Windows : Sélectionnez **Modifier > Préférences**
- Mac : Choisissez **Meeting Center > Préférences**

Gérer les panneaux

Vous pouvez déterminer quels panneaux sont affichés dans la fenêtre de réunion, et dans quel ordre ils seront affichés.

Procédure

Étape 1 Selon votre plateforme, cliquez sur le bouton options sur la barre d'icônes de vos panneaux :

- Windows : 
- Mac : 

Étape 2 Sélectionnez **Gérer les panneaux**.

- Utilisez les boutons **Ajouter** ou **Supprimer** pour spécifier les panneaux qui doivent s'afficher dans votre fenêtre de réunion.
- Utilisez les boutons de direction **Monter** ou **Descendre** pour déterminer l'ordre d'affichage des panneaux.
- Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour restaurer le panneau d'affichage à sa mise en page par défaut.
- Décochez la case à côté de **Autoriser les participants à changer l'ordre des fenêtres** si vous souhaitez autoriser les participants à gérer l'affichage de leurs propres panneaux.

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Restaurer la mise en page du panneau

Effectuer cette tâche pour restaurer la mise en page du panneau à ce qu'il était lorsque vous avez rejoint la réunion la première fois ou ce que vous avez indiqué dans la boîte de dialogue **Gérer les panneaux**.

Procédure

Étape 1 Selon votre plateforme, cliquez sur le bouton options sur la barre d'icônes de vos panneaux :

- Windows : 
- Mac : 

Étape 2 Choisir **Restaurer la disposition**.

Accéder aux Options des panneaux

Chaque panneau offre un menu de commandes liées au panneau. Par exemple, Agrandir le panneau et Fermer le panneau sont deux commandes communes pour tous les panneaux.

Selon le système d'exploitation que vous utilisez, accédez aux commandes d'un panneau en suivant ces étapes :

- Cliquez avec le bouton droit dans la barre de titre du panneau pour afficher un menu de commandes liées à ce panneau.
- Mac—Sélectionnez **ctrl** puis cliquez pour afficher un menu de commandes liées au panneau.

Panneaux	Options
Participants	<p>Alertes sonores : Permet de sélectionner le son qui sera émis lorsqu'un participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rejoint une réunion • Quitte une réunion • Sélectionne l'icône Lever la main dans le panneau Participants. <p>Attribuer des privilèges : Affiche la boîte de dialogue Privilèges des participants.</p>
Messagerie instantanée	<p>Alertes sonores : Permet de choisir les types de messages instantanés auxquels vous souhaitez associer un son. Sélectionnez un son dans la liste déroulante ou cliquez sur Parcourir pour localiser un son à un autre endroit de votre ordinateur.</p> <p>Attribuer des privilèges : Affiche la boîte de dialogue Privilèges des participants.</p>

Panneaux	Options
Remarques	<p>Remarques : Affiche la boîte de dialogue Options de la réunion dans laquelle vous pouvez définir des options de prise de notes ainsi que d'autres options :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriser tous les participants à prendre des notes : Permet à tous les participants de prendre leurs propres notes pendant la réunion et de les enregistrer sur leur ordinateur. • Un seul preneur de notes : Permet à un seul participant de prendre des notes pendant la réunion. Par défaut, le preneur de notes est l'organisateur, mais celui-ci peut désigner un autre participant comme preneur de notes pendant la réunion. Un preneur de notes peut publier des notes dans la fenêtre Réunion des participants à tout moment en cours de réunion. L'organisateur peut à tout moment envoyer une transcription des notes aux participants. • Activer le sous-titrage : Permet à un seul participant—le sous-titreur—de prendre des notes pendant la réunion.

Redimensionner la zone de présentation et la zone d'affichage des panneaux

Lorsque vous partagez un document ou une présentation, vous pouvez contrôler la taille de la zone de présentation en faisant réduire ou en agrandissant le panneau. Cliquez simplement sur la ligne de démarcation entre la zone d'affichage du contenu et les panneaux et procédez comme suit :

- Faites glisser cette ligne vers la gauche pour élargir la zone consacrée aux panneaux.
- Faites-la glisser vers la droite pour élargir la zone de présentation.



Remarque

Cette fonctionnalité est disponible si vous partagez votre bureau, une application, ou un navigateur Web.

Accéder aux panneaux depuis le panneau de commandes de la réunion

Pendant que vous partagez un document en affichage plein écran, ou que vous partagez une application, le bureau, ou un navigateur Web, vous pouvez accéder aux panneaux depuis le panneau de Commandes de la réunion :



1	Affiche des icônes pour travailler avec les invités
2	Affiche un maximum de 4 icônes de panneaux. Vous pouvez ouvrir tous les panneaux restants depuis le menu qui apparaît lorsque vous sélectionnez la flèche du bas.
	Arrête le partage et revient à la fenêtre de réunion.
	Fournit l'accès aux commandes et panneaux de la réunion qui ne sont généralement pas affichés sur le panneau de commandes de la réunion, tels que ceux du Sondage et des Notes.
	Affiche le panneau Participants.
	Affiche le panneau du Chat.
	Affiche le panneau des outils d'annotation.
	Affiche le panneau de l'enregistreur.

Affichage des alertes des panneaux

Vous verrez une alerte orange si un panneau est réduit ou agrandi et qu'il requiert votre attention.

Motifs d'alerte possibles :

- Arrivée ou départ d'un participant à une réunion
- Un participant démarre ou arrête l'envoi d'une vidéo
- Affichage d'un indicateur Lever la main dans la liste des participants
- Prise de notes par le preneur de notes
- Un participant envoie un message instantané (chat)
- Ouverture ou fermeture d'un sondage
- Réception de réponses à un sondage

Le panneau reste en alerte tant que vous ne l'aurez pas ouvert et vu le changement.

Travailler avec les invités

Rappeler aux invités de rejoindre votre réunion

Si vous voyez que certains invités n'ont pas encore rejoint la réunion après le démarrage de la réunion, effectuez cette tâche pour envoyer un rappel par courrier électronique.

Avant de commencer

Cette tâche est effectuée dans la fenêtre de réunion.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Inviter & Rappeler** sur la page de Démarrage rapide.
La fenêtre **Inviter et rappeler** s'affiche.
- Étape 2** Sélectionnez l'onglet **Rappeler**.
Tous les invités qui ne sont pas en réunion sont automatiquement sélectionnés pour recevoir le rappel.
- Étape 3** Décochez la case à côté de chaque personne à laquelle vous ne souhaitez pas envoyer un rappel.
- Étape 4** Sélectionnez **Envoyer le Rappel**.
Un courrier électronique de rappel est envoyé à chaque personne sélectionnée.
-

Inviter des personnes par courrier électronique ou par téléphone pendant une réunion

Après avoir démarré votre réunion, vous vous apercevrez peut-être avoir oublié d'inviter un actionnaire ou quelqu'un d'autre qui devrait assister à la réunion.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Inviter & Rappeler** sur la page de **Démarrage rapide**.
La boîte de dialogue **Inviter et Rappeler** apparaît.
- Étape 2** Inviter quelqu'un à la réunion par l'une des méthodes suivantes :
- **Adresse électronique :**
 - Entrez les adresses électroniques de chaque nouvel invité et sélectionnez **Envoyer** pour que WebEx envoie les courriers électroniques d'invitation ou
 - Sélectionnez **Copier** pour copier l'URL de la réunion et collez le lien dans un message Microsoft Outlook pour envoyer votre propre courrier électronique d'invitation.

- **Téléphone** : Entrez le nom et le numéro de téléphone de l'invité et sélectionnez **Appeler**.
- **Remarque** Vous pouvez parler à l'invité(e) en privé, puis ajouter l'invité(e) à la réunion générale. Si vous n'êtes pas déjà connecté(e) à la conférence audio, l'invité(e) reçoit un appel téléphonique pour rejoindre la conférence audio.

Changer d'animateurs

Selon les paramètres de votre site, un participant peut devenir l'animateur de plusieurs façons :

- La première personne qui rejoint la réunion devient automatiquement l'animateur.
- En tant que présentateur, vous pouvez attribuer le rôle d'animateur à un participant avant le partage ou pendant le partage.

Attribuer le rôle d'animateur à un participant pendant que vous êtes dans la fenêtre Réunion

Pendant une réunion, vous pouvez désigner tout participant comme animateur—également considéré « passer la balle ». N'importe quel animateur peut passer la balle pour désigner un autre participant de réunion comme animateur.

Il y a plusieurs façons de désigner quelqu'un d'autre comme animateur selon la façon dont vous voyez les participants. Voici quelques moyens rapides pour désigner quelqu'un d'autre comme animateur.



Conseil

Utilisez la barre de tâches en haut de votre écran pour changer d'animateurs lorsque vous êtes en mode de partage.

Si	Effectuez l'une de ces actions
Vous voyez une liste de participants	<ul style="list-style-type: none"> • Faites glisser la balle du dernier animateur vers le prochain animateur. • Choisissez un nom et sélectionnez Désigner comme Animateur. • Cliquez avec le bouton droit et sélectionnez l'animateur dans la liste déroulante
Vous voyez les miniatures des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Passez votre souris sur une miniature et sélectionnez Désigner comme animateur. • Choisissez une miniature, puis sélectionnez Désigner comme Présentateur.

Le participant devient l'animateur avec les droits et les privilèges associés pour le partage des informations.

Donner le rôle d'animateur à un participant pendant que vous êtes en mode partage

Lorsque vous partagez votre bureau, une application, ou des fichiers en mode plein écran, la barre de tâches au bas de votre écran offre un moyen facile de changer d'animateurs. Effectuez la tâche suivante pour désigner quelqu'un d'autre comme animateur à l'aide de la barre de tâches.

Procédure

Étape 1 Passez votre souris au bas de la barre de tâches pour l'agrandir.

Étape 2 Sélectionnez **Attribuer**, puis **Attribuer le rôle d'animateur**.

Étape 3 Sélectionnez un participant.

Le participant devient l'animateur avec les droits et les privilèges associés pour le partage des informations.

Remarque Vous pouvez désigner quelqu'un d'autre comme animateur depuis la liste des participants lorsque vous êtes dans la fenêtre de la réunion.

Transférer le rôle d'organisateur

En tant qu'organisateur d'une réunion, vous pouvez à tout moment transférer le rôle d'organisateur—et donc le contrôle de la réunion—à un participant. Cette option peut être utile si vous devez quitter une réunion pour une raison quelconque.

Avant de commencer

Si vous prévoyez de reprendre le rôle d'organisateur plus tard, notez le code organisateur affiché dans l'onglet Infos de la réunion dans la fenêtre Réunion.

Procédure

Étape 1 Dans la liste des participants, sélectionnez le nom de la personne à laquelle vous souhaitez donner le rôle d'organisateur.

Étape 2 Sélectionnez **Changer le rôle sur > Organisateur**.

Un message de confirmation apparaît, dans lequel vous pouvez vérifier que vous souhaitez transférer le contrôle de la réunion au participant que vous avez sélectionné.

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Le mot (organisateur) apparaît à droite du nom du participant dans la liste des participants.

Reprendre le rôle d'organisateur

Si un participant a le contrôle d'une réunion, vous pouvez le reprendre par en réclamant le rôle d'organisateur.



Conseil

Si vous quittez une réunion—que ce soit intentionnellement ou par inadvertance—et que vous vous reconnectez, le système restaure automatiquement votre rôle d'animateur, lorsque vous la rejoignez.

Avant de commencer

Vous aurez besoin de la clé organisateur pour effectuer cette tâche. Si vous ne l'avez pas conservée avant d'avoir transféré le rôle d'organisateur à un autre participant, vous pouvez demander à l'organisateur actuel qu'il vous l'envoie en privé par message instantané. La clé organisateur apparaît dans l'onglet Infos de la réunion de l'organisateur actuel dans la zone de présentation.

Procédure

- Étape 1** Dans la liste des Participants, sélectionnez votre propre nom.
- Étape 2** Dans le menu Participant, sélectionnez **Reprendre le rôle d'organisateur**. La fenêtre **Reprendre le rôle de l'organisateur** s'affiche.
- Étape 3** Entrez la clé de l'organisateur.
- Étape 4** Sélectionnez **OK**. Dans la liste des participants, le mot (organisateur) apparaît à droite de votre nom.

Obtenir des informations sur une réunion en cours

Dans la fenêtre de la réunion, choisissez **Réunion > Informations**.

La fenêtre des informations de la réunion affiche des informations générales sur la réunion, incluant :

- Nom ou sujet de la réunion
- Emplacement, (ou URL) du site sur lequel la réunion se déroule
- Numéro de la réunion
- Les informations de téléconférence
- Organisateur actuel
- Animateur actuel
- Utilisateur actuel—donc, votre nom
- Nombre actuel de participants
- code d'accès

Editer un message d'accueil lors d'une réunion

Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez créer un message ou un mot de bienvenue pour accueillir les participants à la réunion et fournir des informations importantes ou donner des instructions particulières. Éventuellement, vous pouvez spécifier que votre message s'affiche pour les participants dès rejoignant la réunion. La tâche suivante décrit comment modifier votre message pendant une réunion.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Réunion > Message de bienvenue**.
La page **Créer un message d'accueil pour les invités** s'affiche.
- Étape 2** Cochez **Afficher ce message lorsque les invités rejoignent la réunion**.
Le message ou le message d'accueil apparaît automatiquement lorsque le participant rejoint la réunion.
- Étape 3** Modifiez le message dans la zone de Message.
Le message peut contenir au maximum 255 caractères.
- Étape 4** Sélectionnez **OK**.
- Remarque** Les participants peuvent afficher le message ou le message d'accueil à tout moment en choisissant **Réunion > Message de bienvenue**.
-

Verrouiller l'accès à une réunion

Lorsqu'un organisateur démarre une réunion, l'organisateur peut en restreindre l'accès à tout moment. Cette option empêche quiconque de rejoindre la réunion, y compris les invités qui ne l'ont pas encore rejointe.

Avant de commencer

Vous devez être l'organisateur de la réunion pour effectuer cette tâche.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Réunion > Verrouillez l'accès**.
Les participants ne peuvent plus rejoindre la réunion.
- Étape 2** (facultatif) Pour rétablir l'accès à votre réunion, sélectionnez **Réunion > Rétablir l'accès**.
-

Rubriques connexes

[Éliminer un participant d'une réunion, à la page 64](#)

Éliminer un participant d'une réunion

L'organisateur de la réunion peut éliminer un participant d'une réunion à tout moment.

Avant de commencer

Vous devez être l'organisateur de la réunion pour effectuer cette tâche.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, ouvrez le panneau Participants.
- Étape 2** Sélectionnez le nom du participant que vous souhaitez éliminer de la réunion.
- Étape 3** Naviguez dans la barre de menu du haut et sélectionnez **Participant > Exclure**.
Un message de confirmation apparaît, vous permettant de vérifier que vous souhaitez bien éliminer le participant de la réunion.
- Étape 4** Sélectionnez **Oui**.
Le participant est éliminé de la réunion.
- Conseil** Pour empêcher un invité expulsé de rejoindre la réunion, verrouillez l'accès à la réunion.
-

Rubriques connexes

[Verrouiller l'accès à une réunion, à la page 63](#)

Mettre fin à une réunion

Lorsque vous mettez fin à une réunion, la fenêtre de réunion se ferme pour tous les participants. Si la réunion comprend une téléconférence audio intégrée, celle-ci se termine aussi.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Fichier > Terminer la réunion**.
Un message de confirmation apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez terminer la réunion.
- Étape 2** (facultatif) S'il y a une quelconque information de réunion que vous n'avez pas encore enregistrée, vous pouvez l'enregistrer maintenant—incluant les fichiers partagés, les messages instantanés, les questionnaires de sondages, les résultats de sondages, ou les notes.
- Étape 3** Sélectionnez **Oui**.
La fenêtre de réunion se ferme.
- Conseil** Alternativement, en tant qu'organisateur de la réunion, vous pouvez aussi quitter une réunion sans la terminer. Avant de quitter une réunion, vous devez tout d'abord transférer le rôle d'organisateur à un autre participant.
-



Gérer les enregistrements des réunions

Les réunions que vous avez enregistrées sur le serveur sont automatiquement listées sur votre page **Enregistrements de réunions**.

- [Enregistrer votre réunion, page 65](#)
- [Lire l'enregistrement d'une réunion., page 66](#)
- [Partager l'enregistrement d'une réunion, page 66](#)
- [Suppression d'un enregistrement de réunion, page 67](#)

Enregistrer votre réunion

Enregistrer une réunion est un moyen extraordinaire de partager le contenu d'une réunion avec les invités qui n'ont pas pu assister à la réunion ou d'autres personnes intéressées.

Procédure

Dans votre fenêtre de réunion, sélectionnez **Enregistrer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de réunion. L'enregistrement démarre immédiatement. A la fin de votre réunion l'enregistrement est sauvegardé dans un fichier. Pour des informations concernant l'accès et la gestion des enregistrements de vos réunions, consultez les sujets connexes.

Remarque Vous pouvez arrêter et redémarrer un enregistrement au cours de votre réunion, mais si vous procédez ainsi, vous créez alors de nombreux fichiers d'enregistrement. Pour éviter de créer de nombreux fichiers, mettez simplement sur pause puis reprenez l'enregistrement si nécessaire.

Rubriques connexes

[Gérer les enregistrements des réunions, à la page 65](#)

Lire l'enregistrement d'une réunion.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.
- Remarque** Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Enregistrements**.
La page **Enregistrements de réunions** s'affiche avec la liste des enregistrements disponibles.
- Étape 3** Recherchez l'enregistrement de la réunion auquel vous souhaitez accéder.
Conseil Si la liste de réunions est trop longue, recherchez l'enregistrement en entrant un terme à rechercher dans la boîte disponible puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Effectuez l'une des actions suivantes pour lire l'enregistrement :
- Sélectionnez le nom du sujet.
 - Sélectionnez la flèche vers le bas dans la colonne Options et sélectionnez **Lecture**.

L'enregistrement se lance dans une fenêtre séparée.

Rubriques connexes

[Gérer les enregistrements des réunions, à la page 65](#)

[Enregistrer votre réunion, à la page 65](#)

Partager l'enregistrement d'une réunion

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.
- Remarque** Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Enregistrements**.
La page **Enregistrements de réunions** s'affiche avec la liste des enregistrements disponibles.
- Étape 3** Recherchez l'enregistrement de la réunion auquel vous souhaitez accéder.
Conseil Si la liste de réunions est trop longue, recherchez l'enregistrement en entrant un terme à rechercher dans la boîte disponible puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Sélectionnez la flèche vers le bas dans la colonne Options et sélectionnez **Partager**.

La fenêtre **Partager les enregistrements** s'affiche.

- Étape 5** Entrez les informations requises et sélectionnez **Envoyer**.
Un courrier électronique est envoyé aux utilisateurs contenant des instructions pour accéder à l'enregistrement de la réunion.
-

Rubriques connexes

[Gérer les enregistrements des réunions, à la page 65](#)

[Enregistrer votre réunion, à la page 65](#)

Suppression d'un enregistrement de réunion

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à votre site WebEx.
La page **Réunions** s'affiche.
- Remarque** Si vous rencontrez des problèmes de connexion, vérifiez que les cookies sont activés dans votre navigateur. Vous ne pouvez pas vous connecter à Cisco WebEx si les cookies sont désactivés.
- Étape 2** Cliquez sur l'onglet **Enregistrements**.
La page **Enregistrements de réunions** s'affiche avec la liste des enregistrements de réunions disponibles.
- Étape 3** Recherchez l'enregistrement de la réunion auquel vous souhaitez accéder.
Conseil Si la liste de réunions est trop longue, recherchez l'enregistrement en entrant un terme à rechercher dans la boîte disponible puis cliquez sur **Rechercher**.
- Étape 4** Sélectionnez la flèche vers le bas dans la colonne des options et sélectionnez **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation **Supprimer l'enregistrement** s'affiche.
- Étape 5** Cliquez sur **OK** pour confirmer.
L'enregistrement est supprimé et un message de confirmation s'affiche en haut de la page **Enregistrements de réunions**.
-

Rubriques connexes

[Gérer les enregistrements des réunions, à la page 65](#)

[Enregistrer votre réunion, à la page 65](#)



Envoyer et recevoir des images vidéo

Si une caméra vidéo est installée sur votre ordinateur, vous pouvez diffuser une vidéo. Les autres participants peuvent vous voir ou voir sur quoi vous dirigez votre webcam. Pour voir un fichier vidéo, les participants n'ont pas besoin d'avoir une webcam installée sur leurs ordinateurs.

Cisco WebEx Meetings (Réunions Cisco WebEx) prend en charge la vidéo haute qualité avec une résolution pouvant atteindre 360 pixels. La technologie Cisco ajuste automatiquement la vidéo de chaque participant sur la plus haute qualité en fonction de leur ordinateur et de la bande passante du réseau.

Les options vidéo sont paramétrées par votre administrateur au niveau du système.

- [Exigences minimales requises, page 69](#)
- [Verrouiller le focus sur un participant, page 70](#)
- [Basculer de l'affichage d'une liste aux miniatures des participants, page 70](#)
- [Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo, page 71](#)
- [Paramétrer les options de la webcam, page 71](#)
- [Contrôler votre propre affichage, page 72](#)
- [Contrôler l'affichage vidéo, page 72](#)
- [Obtenir les données vidéo et audio pendant une réunion, page 72](#)

Exigences minimales requises

Pour envoyer ou recevoir des images vidéo avec une résolution pouvant atteindre 360p, vérifiez que votre système dispose de la configuration minimale requise suivante :

Action	Pré-requis
Envoyer	<ul style="list-style-type: none"> • Une webcam capable de produire une vidéo de haute qualité. WebEx prend en charge la plupart des webcams de ce type. • Un ordinateur avec au moins 1 Go de RAM et un processeur dual-core. • Une connexion réseau rapide.
Recevoir	<ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur avec au moins 1 Go de RAM et un processeur dual-core. • Une connexion réseau rapide.

Verrouiller le focus sur un participant

Si vous êtes l'organisateur ou l'animateur, vous pouvez sélectionner la vidéo de la personne que vous souhaitez montrer à tout le monde.

Procédure

Étape 1 Dans le panneau Participants, sélectionnez le nom du participant vidéo sur l'affichage vidéo. La boîte de dialogue **Verrouiller le focus sur un participant** s'affiche.

Étape 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- **L'interlocuteur actif** : Ceci est le paramètre par défaut. L'affichage place le focus sur l'interlocuteur actif et bascule sur la personne qui parle le plus fort.
- **Un participant spécifique** : L'affichage se concentre sur le participant particulier que vous avez sélectionné. Tous les participants voient cette personne, quelle que soit la personne qui parle.

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Basculer de l'affichage d'une liste aux miniatures des participants

Vous pouvez basculer de la liste des participants aux miniatures vidéo des participants.

Procédure

Étape 1 Pour afficher les miniatures vidéo :

- 1 Sélectionnez l'icône de la liste au bas du panneau Participants.
- 2 Sélectionnez **Miniatures**.
- 3 Dans l'affichage des miniatures, sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas pour afficher des miniatures supplémentaires.

Étape 2 Pour afficher la liste des participants :

- 1 Sélectionnez l'icône de la miniature au bas du panneau Participants.
 - 2 Sélectionnez **Liste**.
-

Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo

En un clic, vous pouvez visualiser une vidéo en ligne, de haute qualité en mode plein écran. Sur l'affichage vidéo, vous voyez les participants qui envoient une vidéo, y compris :

- L'interlocuteur actif ou un participant spécifique sur lequel l'organisateur a choisi de mettre le focus.
- Cinq miniatures sur le bas. Pour afficher plus de participants, utilisez la flèche de chaque côté.

Procédure

Étape 1 Pour afficher tous les participants qui envoient une vidéo, sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'écran.

Étape 2 Pour revenir à la fenêtre de réunion, sélectionnez **Quitter le mode plein écran** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Paramétrer les options de la webcam

Si vous disposez d'une webcam qui fonctionne, vous pouvez configurer les options qui sont disponibles pour cette webcam directement depuis votre réunion.

- Windows : Tout en haut à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options .
- Mac : Tout en bas à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options .

Généralement, vous pouvez définir les options des paramètres généraux, tels que le contraste, la netteté, et la brillance. Mais les options peuvent varier selon votre webcam.

Contrôler votre propre affichage

Pendant le partage, votre propre vidéo apparaît dans la partie droite en bas du panneau flottant. Vous pouvez gérer votre propre affichage de plusieurs manières.

- Pour réduire votre propre affichage :
Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de votre propre affichage.
- Pour restaurer votre propre affichage :
Sélectionnez l'icône dans le coin droit en bas du panneau flottant.
- Pour arrêter ou diffuser votre propre vidéo :
Sélectionnez l'icône vidéo au centre de votre affichage personnel.

Contrôler l'affichage vidéo

Pendant le partage, chaque vidéo est affichée dans un panneau flottant sur votre écran. Dans la plupart des cas, il s'agit de la vidéo de l'interlocuteur actif. Si l'organisateur choisit de verrouiller la vidéo d'un participant spécifique, ce sera celle que vous verrez. Vous pouvez contrôler cet affichage vidéo de plusieurs manières.

- Pour le réduire :
Sélectionnez l'icône de la flèche vers le bas dans le coin supérieur gauche.
- Pour le redimensionner :
Sélectionnez le coin inférieur droit et faites-le glisser.
- Pour le déplacer :
Sélectionnez et faites glisser l'affichage à un autre endroit de votre écran.
- Pour verrouiller la vidéo d'une autre personne :
Sélectionnez le nom et sélectionnez le participant dans la boîte de dialogue.
- Pour basculer sur l'affichage de tout le monde :
Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'affichage.

Obtenir les données vidéo et audio pendant une réunion

Vous avez des problèmes audio ou vidéo pendant une réunion ? Si vous contactez l'assistance technique, les données audio et vidéo que vous pouvez obtenir pendant la réunion sont utiles.

- Pour obtenir les données audio et vidéo dans la fenêtre de réunion :
Sélectionnez **Réunion > Statistiques Audio & Vidéo...**
- Pour obtenir les données audio et vidéo tout en regardant l'envoi vidéo de tout le monde :
Faites un clic droit sur l'affichage de l'interlocuteur actif puis sélectionnez **Statistiques Audio Vidéo...**



Partager des fichiers et des tableaux blancs

Votre rôle d'utilisateur dans une réunion détermine votre niveau de partage. Le type de fichiers que vous pouvez partager inclut les documents, les présentations, et les vidéos.

- [À propos du Partage de Fichiers, page 73](#)
- [Changer d'affichage dans un fichier ou un tableau blanc, page 77](#)
- [Vous déplacer dans les diapositives, les pages ou les tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils, page 78](#)
- [Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement, page 78](#)
- [Pour arrêter le défilement automatique de pages ou diapositives, page 79](#)
- [Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage, page 79](#)
- [Ajouter de nouvelles pages aux fichiers partagés ou aux tableaux blancs, page 80](#)
- [Coller des images dans des diapositives, des pages ou des tableaux blancs, page 81](#)
- [Gérer l'affichage des présentations, documents ou tableaux blancs, page 81](#)
- [Enregistrer une présentation, un document, ou un tableau blanc, page 84](#)
- [Ouvrir un fichier enregistré, page 85](#)
- [Imprimer un fichier, page 86](#)
- [Utiliser le partage d'application, page 86](#)
- [Utiliser le partage du bureau, page 87](#)
- [Utiliser le partage du navigateur, page 88](#)

À propos du Partage de Fichiers

Le partage de fichier et de présentation est idéal pour présenter les informations que vous ne devez pas modifier pendant la réunion, telle que la présentation d'une vidéo ou de diapositives. Les participants peuvent effectuer les actions suivantes :

- Afficher un fichier media, tel qu'une vidéo, sans besoin de logiciel ou de matériel particuliers.

- Afficher les effets d'animation et de transition définis pour les diapositives Microsoft PowerPoint en partage.

Après le démarrage d'une réunion, vous pouvez ouvrir une présentation ou un document à partager. Vous n'avez pas besoin de le sélectionner ou de le télécharger avant la réunion.

À tout moment au cours d'une réunion, vous pouvez accorder des privilèges aux participants qui leur permettent d'annoter, d'enregistrer, d'imprimer et d'afficher différentes vues des présentations ou de contenu partagé.

Attribuer des privilèges de partage

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre Réunion, sélectionnez **Participant > Accorder des privilèges**. La boîte de dialogue **Privilèges des participants** apparaît.

Étape 2 Accorder ou supprimer un privilège, comme suit :

- Pour accorder un privilège, sélectionner sa case à cocher.
- Pour accorder tous les privilèges, cocher la case **Accorder tous les privilèges**.
- Pour supprimer un privilège, décocher sa case.
- Pour revenir aux privilèges préconfigurés, cliquer sur **rétablir les valeurs par défaut de la réunion**.

Étape 3 Sélectionner **Attribuer**.

Partager un fichier

Vous pouvez partager un fichier, tel qu'un document, une présentation, ou une vidéo, qui se trouve sur votre ordinateur. Les participants peuvent afficher le fichier partagé dans leurs zones de présentation.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez **Partager > Fichier**. La boîte de dialogue **Partager un fichier** apparaît.

Étape 2 Sélectionnez le document ou la présentation que vous souhaitez partager.

Étape 3 Sélectionnez **Ouvrir**. Le document ou la présentation en partage apparaît dans la zone de présentation.

Remarque Vous pouvez utiliser la plupart des fichiers média les plus courants en utilisant les options. Certains types de fichiers média Microsoft Windows pris en charge incluent les formats .wmv, .wma, .mp3, .mpg, .mpeg, .avi, .wav, .mp4, .qt, .mov et .flv. Certains types de fichiers média Mac OS pris en charge incluent les formats AVI, DivX, .mkv et .GVI. Certains des types de fichiers média non pris en charge sont .rmi, .mkv, .ram, .ra et RMVB.

Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation



Remarque

Modifier le mode d'importation n'affecte pas les présentations que vous êtes en train de partager. Pour appliquer un nouveau mode d'importation à une présentation en partage, vous devez tout d'abord la fermer, puis la partager à nouveau.

Avant de commencer

Cette tâche s'adresse aux utilisateurs de Windows uniquement.

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Réunion > Options**. La boîte de dialogue **Options de la réunion** apparaît.

Étape 2 Cliquez sur l'onglet **Mode d'importation**.

Étape 3 Sélectionner un mode d'importation :

- **Universal Communications Format (UCF)**—Le mode par défaut. Il vous permet d'afficher des animations et des effets de transition entre les diapositives dans des présentations Microsoft PowerPoint. En mode UCF, WebEx importe les présentations plus rapidement qu'en mode pilote d'impression. Toutefois, il se peut que les pages ou les diapos n'apparaissent pas de la même manière sur toutes les plateformes.
- **Pilote d'impression**—Affiche les présentations en partage de la même manière que lorsque vous les imprimez, ce qui assure un affichage homogène sur toutes les plateformes. Ce mode ne prend pas en charge les animations et les effets de transition entre les diapositives. Dans ce mode, il est possible que la première page ou diapositive apparaisse rapidement, mais la durée de l'importation totale est supérieure à celle en mode UCF.

Étape 4 Sélectionnez **OK**.

À propos du Partage d'un tableau blanc

Partager un tableau blanc vous permet de dessiner des objets et de saisir du texte que tous les invités pourront voir dans leur zone de présentation. Vous pouvez aussi utiliser un pointeur pour mettre en évidence du texte ou des images sur un tableau blanc.

Autres choses que vous pouvez faire pendant le partage d'un tableau blanc :

- L'afficher en plusieurs tailles, en miniature (diapositives) et en plein écran
- Copier et coller des images à l'intérieur
- Réarranger sa position par rapport à d'autres tableaux blancs

- L'imprimer
- Synchroniser l'affichage de la zone de présentation des participants avec le vôtre
- L'enregistrer

**Remarque**

Vous pouvez ajouter plusieurs pages à un tableau blanc en partage. Vous pouvez partager plusieurs tableaux blancs.

Si vous permettez à des participants d'annoter des diapositives et des pages, vous et les participants pouvez dessiner et taper sur un tableau blanc simultanément. Vous pouvez également permettre aux participants de sauvegarder, imprimer, et afficher différentes vues des tableaux blancs partagés.

Pour partager un tableau blanc, sélectionnez **Partager > Tableau blanc**.

Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé

Lors d'une réunion en ligne, vous pouvez utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé pour annoter, mettre en surbrillance, expliquer ou montrer les informations :

Outils d'annotation	Description
Pointeur	Permet de mettre en évidence du texte ou des images dans le contenu en partage. Le pointeur prend la forme d'une flèche de votre couleur d'annotation et portant votre nom. Pour afficher le pointeur laser, qui permet de désigner du texte et des images dans le contenu en partage à l'aide d'un « rayon laser », cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour rétablir le pointeur standard.
texte	Permet de saisir du texte lors d'un partage. Les participants peuvent voir le texte dès que vous avez terminé de taper et que vous cliquez dans la zone de présentation, à l'extérieur de la zone de texte. Pour modifier la police, sélectionnez Modifier > Police . Cliquez à nouveau sur ce bouton pour désactiver l'outil Texte.
Ligne	Permet de tracer des lignes et des flèches lors d'un partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas.
Rectangle	Vous permet de tracer des formes telles que des rectangles et des ovales dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.

Outils d'annotation	Description
Surligneur	Permet de surligner du texte et d'autres éléments dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour fermer l'outil Surligneur.
Couleur d'annotation	Affiche la palette de couleurs d'annotation, dans laquelle vous pouvez choisir une autre couleur d'annotation. Cliquer sur ce bouton une seconde fois ferme la palette.
Gomme	Permet d'effacer du texte et des annotations ou de supprimer des pointeurs dans le contenu en partage. Pour effacer une seule annotation, cliquez dessus. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour désactiver la gomme.

Changer d'affichage dans un fichier ou un tableau blanc

Lorsque vous regardez un fichier ou un tableau blanc, vous pouvez changer les affichages que vous voyez dans l'afficheur de contenu à partir du menu **Affichage** situé dans le coin inférieur gauche de votre écran ou en cliquant sur l'une des icônes d'affichage.

Outil	Description
Affichage > Montrer les miniatures	Affiche les miniatures des pages, diapositives, ou tableaux blancs partagés à côté du contenu principal. Cet outil permet de localiser rapidement une page ou une diapo.
Plein écran	Permet d'afficher le contenu partagé en plein écran. Aide à vérifier que les participants peuvent voir toutes les activités sur leur écran. Elle empêche également les participants d'afficher ou utiliser d'autres applications sur leur écran pendant une présentation. Cliquez sur Échap pour retourner à la zone de présentation.
Affichage > Faire pivoter la page	Pour les documents au format paysage, vous pouvez faire pivoter les pages à gauche ou à droite de manière à ce qu'elles s'affichent correctement dans la zone de présentation.

Outil	Description
Zoom avant/zoom arrière	Vous permettent de modifier le taux d'agrandissement/réduction du contenu partagé. Sélectionnez l'icône zoom avant ou zoom arrière puis cliquez sur la page, la diapositive, ou le tableau blanc pour changer son degré d'agrandissement. Pour d'autres options d'agrandissement, sélectionnez la flèche vers le bas.
Affichage synchro pour tous	Si vous êtes un animateur, cette option synchronise l'affichage de tous les participants de la réunion avec votre affichage. Ceci permet de vérifier que tout le monde voit la même page ou la même diapositive, au même degré d'agrandissement que vous.

Vous déplacer dans les diapositives, les pages ou les tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils

Vous pouvez changer de page, diapositive ou tableau blanc dans la zone de présentation. Chaque document, présentation ou tableau blanc en partage apparaît dans un onglet en haut de la zone de présentation.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez afficher.
S'il y a plus d'onglets que ce qui apparaît en une fois, sélectionnez la flèche du bas pour voir une liste des onglets restants, ou utilisez les flèches de votre clavier d'avant en arrière pour tous les onglets.
- Étape 2** Cliquez sur la flèche des options de la barre d'outils pour changer la page ou la diapositive que vous consultez.
- Remarque**
- Sinon, vous pouvez également naviguer vers d'autres pages ou diapositives d'un document, d'une présentation ou d'un tableau blanc partagés en ouvrant le visualisateur de miniatures.
 - Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez.
 - Si votre présentation inclut des animations ou des transitions, vous pouvez utiliser la barre d'outils ou les raccourcis clavier pour les exécuter.
-

Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement

Lorsque vous partagez un document ou une présentation dans la zone de présentation, vous pouvez faire défiler automatiquement les pages ou les diapositives à un intervalle de votre choix. Lorsque vous lancez le défilement automatique de pages ou diapositives, vous pouvez l'interrompre à tout moment.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez l'onglet du document ou de la présentation pour lequel vous désirez faire défiler automatiquement les pages ou les diapositives.
- Étape 2** Sélectionnez **Afficher > Défilement automatique des pages**.
La boîte de dialogue **Défilement automatique des pages** s'affiche.
- Étape 3** Pour modifier l'intervalle de temps des pages qui défilent, procédez comme suit :
- Cliquez sur les boutons haut ou bas pour augmenter ou diminuer l'intervalle
 - Tapez un intervalle de temps spécifique
- Pour redémarrer le défilement des pages ou des diapositives une fois qu'elles ont toutes été affichées, cochez la case **Revenir au début et reprendre le défilement des pages**.
- Étape 4** Sélectionnez **Démarrer**.
- Étape 5** Fermez la boîte de dialogue **Défilement automatique des pages** en cliquant sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de la boîte de dialogue.
Les pages ou les diapositives continuent d'avancer à l'intervalle spécifié.
-

Pour arrêter le défilement automatique de pages ou diapositives

Procédure

- Étape 1** Si vous avez fermé la boîte de dialogue **Défilement automatique des pages**, sélectionnez **Affichage > Défilement automatique des pages**.
La boîte de dialogue **Défilement automatique des pages** s'affiche.
- Étape 2** Sélectionnez **Arrêter**.
-

Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage

Lorsque vous partagez une présentation Microsoft PowerPoint, vous pouvez afficher des animations et des effets de transition entre les diapositives, tout comme avec l'option Diaporama de PowerPoint.



Remarque

Pour effectuer des animations et des transitions entre des diapositives, vous devez partager la présentation comme fichier au format Universal Communications Format (UCF). Le mode d'importation UCF convertit automatiquement un fichier PowerPoint (.ppt) en un fichier UCF lorsque vous le partagez.

Avant de commencer

Assurez-vous que vous utilisez Windows XP SP2 ou une version ultérieure pour un affichage optimal de votre présentation.

Procédure

Étape 1 Assurez-vous que la zone de présentation est sélectionnée en cliquant dedans.
La zone de présentation est sélectionnée si un cadre bleu apparaît autour du bord extérieur de la diapositive qui y est affichée.

Étape 2 Dans la barre d'outils, sélectionnez les flèches appropriées pour vous déplacer dans votre présentation :

- Sélectionnez la flèche déroulante pour sélectionner une page ou une diapositive
 - Sélectionnez la flèche gauche pour afficher la page ou la diapositive précédente
 - Sélectionnez la flèche de droite pour afficher la page ou la diapositive suivante
-

Rubriques connexes

[Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation, à la page 75](#)

Ajouter de nouvelles pages aux fichiers partagés ou aux tableaux blancs

Lorsque vous partagez un document, une présentation ou un tableau blanc dans la zone de présentation, vous pouvez ajouter une nouvelle page ou diapositive vierge pour annotation.

Procédure

Étape 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc auquel vous souhaitez ajouter une page ou une diapositive.

Étape 2 Sélectionnez **Modifier > Ajouter page**.
Une nouvelle page s'affiche dans la zone d'affichage du contenu, à la fin du document, de la présentation ou du tableau blanc sélectionné.

Conseil Si vous avez ajouté de multiples pages à un document partagé ou sur un tableau blanc, vous pouvez afficher des vignettes pour faciliter la lecture et naviguer sur les pages que vous avez ajoutées.

Rubriques connexes

[Changer d'affichage dans un fichier ou un tableau blanc, à la page 77](#)

Coller des images dans des diapositives, des pages ou des tableaux blancs

Si vous copiez une image bitmap dans le presse-papiers de votre ordinateur, vous pouvez la coller dans une nouvelle page, diapositive, ou tableau blanc de la zone de présentation.

Avant de commencer

Vous pouvez coller dans la zone de présentation toutes sortes d'images bitmap, par exemple des images GIF, JPEG, BMP, ou TIF. Autres type d'images—tel que les images EPS ou Photoshop (PSD)—ne sont pas pris en charge.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc dans lequel vous souhaitez coller une image.
- Étape 2** Cliquez sur **Modifier > Coller comme nouvelle page**.
L'image apparaît dans une nouvelle page dans la zone de présentation à la fin du document, de la présentation, ou du tableau blanc sélectionné.
-

Gérer l'affichage des présentations, documents ou tableaux blancs

Zoom avant ou arrière

A l'aide des outils de la barre d'outils de la zone de présentation, vous pouvez :

- Faire un zoom avant ou arrière sur une page, une diapositive, ou un tableau blanc
- Ajuster la taille d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc à la zone de présentation.
- Ajuster la taille d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc à la zone de présentation.
- Désactiver l'outil Zoom à tout moment

Pour	Faites ceci
Faire un zoom avant ou arrière sur une page, une diapositive, ou un tableau blanc	Dans la barre d'outils de la zone de présentation : <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le bouton Zoom avant ou Zoom arrière, puis faites glisser votre souris dans cette zone. Relâchez le bouton de votre souris. • Pour effectuer un zoom avant ou arrière à un pourcentage prédéterminé, sélectionnez la flèche allant vers le bas à gauche du bouton Zoom avant/Zoom arrière, puis sélectionnez le pourcentage.
Ajustez la taille d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc à la zone de présentation du contenu	Dans la barre d'outils, sélectionnez la flèche allant vers le bas à gauche des boutons Zoom avant/Zoom arrière .
Pour arrêter un outil de zoom :	Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Zoom avant/Zoom arrière .

Contrôler l'affichage en plein écran ou en miniature

Vous pouvez agrandir la taille d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc affiché dans la zone de présentation de manière à occuper la totalité de l'écran. L'affichage en plein écran remplace l'affichage normal de la fenêtre de réunion. Vous pouvez revenir à un affichage normal à n'importe quel moment.



Remarque

Si l'animateur d'une réunion affiche une page, diapositive ou tableau blanc en plein écran, l'affichage passera automatiquement en plein écran sur l'ordinateur des participants. Cependant les participants peuvent contrôler librement le mode d'affichage dans leur fenêtre de réunion.

Pour	Faites ceci
Afficher en mode plein écran	Dans la barre d'outils de la zone de présentation, sélectionnez l'icône Plein écran.
Pour revenir à affichage normal	Sur le panneau de commandes de la réunion, sélectionnez l'icône stop pour revenir à la fenêtre principale.

Pour	Faites ceci
Afficher des pages, diapositives ou tableaux blancs en miniature	<p>1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc pour lequel vous souhaitez afficher des miniatures.</p> <p>2 Sur la barre d'outils de la zone de contenu, sélectionnez Afficher > afficher les miniatures.</p> <p>Des miniatures de toutes les pages ou diapositives du document, de la présentation ou du tableau sélectionné apparaissent dans l'afficheur de miniatures, dans la colonne de gauche.</p> <p>Pour afficher une page ou une diapositive dans la zone de présentation, double-cliquez sur sa miniature dans l'afficheur de miniatures.</p> <p>Remarque Les participants doivent avoir à la fois les privilèges Afficher les miniatures et Afficher toute page pour afficher la miniature d'une page ou d'une diapositive en taille réelle dans la zone de présentation.</p>
Fermer l'afficheur de miniatures	Sur la barre d'outils de la zone de contenu, sélectionnez Affichage > cacher la miniature .
Synchroniser l'affichage de diapositives, pages ou tableaux blancs pour tous les participants	Dans le menu Affichage au bas de la fenêtre, sélectionnez Affichage synchro pour tous .

Effacer les annotations et pointeurs

Vous pouvez effacer toutes les annotations que vous ou un autre participant avez ajoutées sur une page, une diapositive ou un tableau blanc en partage dans la zone de présentation. Vous pouvez effacer :

- Toutes les annotations à la fois
- Annotations spécifiques
- Si vous êtes l'animateur ou l'organisateur, supprimez tous vos annotations

Vous pouvez également supprimer vos propres pointeurs sur toutes les diapositives, pages ou tableaux blancs en partage dans la zone de présentation. Si vous êtes un animateur, vous pouvez également effacer les pointeurs de tous les participants.

Pour	Faites ceci
Pour effacer des annotations spécifiques sur une page, une diapositive ou un tableau blanc en partage	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dans la barre d'outils d'annotation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de l'icône de l'outil Gomme. 2 Choisir Effacer toutes les annotations. <p>Remarque Seules les annotations sur la page ou la diapositive affichée dans votre zone de présentation sont supprimées. Les annotations qui se trouvent sur d'autres pages ou diapositives ne sont pas supprimées. Si vous êtes l'animateur ou l'organisateur, vous pouvez supprimer toutes les annotations que vous avez effectuées.</p>
Pour effacer toutes les annotations que vous avez ajoutées sur une page, une diapositive ou un tableau blanc en partage	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dans la barre d'outils d'annotation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de l'icône de l'outil Gomme. 2 Choisir Effacer mes annotations.
Pour effacer des annotations spécifiques sur une page, une diapositive ou un tableau blanc en partage	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône de l'outil Gomme. Le pointeur de la souris se transforme en gomme. 2 Cliquez sur l'annotation que vous souhaitez effacer.
Pour désactiver la gomme	Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône de l'outil Gomme .
Pour supprimer votre propre pointeur sur toutes les diapositives, les pages ou les tableaux blancs en partage	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche descendante à droite de l'icône de l'outil Gomme. 2 Choisir Effacer mon pointeur.

Enregistrer une présentation, un document, ou un tableau blanc

Vous pouvez enregistrer tout document, présentation ou tableau blanc en partage dans la zone de présentation. Un fichier enregistré comprend toutes les pages ou diapositives du document, de la présentation ou du tableau blanc qui apparaît dans la zone de présentation, y compris les annotations et pointeurs ajoutés par vous ou les autres invités.

Les fichiers MS Word, Excel et PowerPoint sont enregistrés au format PDF. Les fichiers audio ou vidéo sont enregistrés sous leurs formats d'origine.

Après avoir enregistré un document, présentation ou tableau blanc, vous pouvez l'enregistrer à nouveau et écraser le fichier original ou sauvegarder une copie dans un autre fichier.

Enregistrer un nouveau fichier



Conseil

Pour enregistrer les modifications apportées à un document, une présentation, ou un tableau blanc précédemment enregistrés, choisissez simplement **Fichier > Enregistrer > Document**.

Procédure

- Étape 1** Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Document**.
- Étape 2** Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Étape 3** Entrez un nom de fichier dans la boîte **Nom de fichier**.

Enregistrer une copie d'un fichier

Cette tâche explique comment enregistrer une copie d'un document, d'une présentation, ou d'un tableau blanc.

Procédure

- Étape 1** Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous > Document**.
- Étape 2** Effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :
 - Entrez un nouveau nom de fichier.
 - Sélectionnez le nouvel emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

Ouvrir un fichier enregistré

Si vous avez enregistré un document, une présentation, ou un tableau blanc qui apparaît dans la zone de présentation pendant une réunion, vous pouvez suivre l'une des procédures suivantes :

- Ouvrez le fichier dans la zone de présentation pendant une autre réunion pour le partager. Seuls l'animateur et les participants ayant le privilège Partager des documents peuvent ouvrir un fichier enregistré pendant une réunion.
- Ouvrez le fichier sur votre ordinateur à tout moment en double-cliquant sur le fichier enregistré.

Cette tâche explique comment ouvrir un fichier enregistré dans la zone de présentation pendant la réunion.



Remarque

Les fichiers MS Word, Excel et PowerPoint sont enregistrés au format PDF. Les fichiers audio ou vidéo sont enregistrés sous leurs formats d'origine.

Avant de commencer

Vous devez être un animateur ou un participant disposant des privilèges Partager des documents pour ouvrir un fichier enregistré pendant une réunion.

Procédure

-
- Étape 1** Pour ouvrir un fichier enregistré dans la zone de présentation, sélectionnez **Fichier > Ouvrir et Partager**. La boîte de dialogue **Partager le document** s'affiche.
- Étape 2** Sélectionnez le fichier correspondant au document, à la présentation, ou au tableau blanc que vous souhaitez ouvrir.
- Étape 3** Sélectionnez **Ouvrir**.
-

Imprimer un fichier

Vous pouvez imprimer tout document, présentation ou tableau blanc en partage affiché dans votre zone de présentation. La copie imprimée d'un contenu partagé inclut toutes les annotations et pointeurs ajoutés.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.
- Étape 2** Sélectionnez **Fichier > Imprimer > Document**.
- Étape 3** Sélectionnez les options d'impression souhaitées, puis imprimez le document.
- Remarque** lorsque vous imprimez un élément en partage dans la zone de présentation, WebEx ajuste sa taille à celle de la page imprimée. Cependant, pour les tableaux blancs, WebEx imprime uniquement le contenu situé entre les lignes pointillées du tableau blanc.
-

Utiliser le partage d'application

Vous pouvez utiliser le partage d'application pour montrer à tous les participants de la réunion une ou plusieurs applications sur votre ordinateur. Le partage d'applications est utile pour faire la démonstration d'un logiciel ou pour modifier des documents pendant une réunion.

Les participants peuvent visualiser l'application partagée, incluant tous les mouvements de souris sans avoir à lancer l'application que vous partagez sur leurs ordinateurs.

Avant de commencer

Vous devez être un animateur.

Procédure

Étape 1 Pour démarrer le partage d'application, sélectionnez **Partager > Application**.
La liste de toutes les applications actuellement utilisées sur votre ordinateur est affichée.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Si l'application que vous souhaitez partager est en cours d'utilisation, sélectionnez-la dans la liste pour commencer de la partager.
- Si l'application que vous souhaitez partager n'est pas en cours d'utilisation, sélectionnez **Autre application**. La boîte de dialogue **Autre Application** apparaît, affichant une liste de toutes les applications présentes sur votre ordinateur. Sélectionnez l'application, puis sélectionnez **Partager**.

Votre application apparaît dans une fenêtre de partage sur les écrans des participants.

Étape 3 Pour partager une autre application, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager :

- Si cette application est déjà en cours d'exécution, sélectionnez **Partager**.
- Si l'application n'est pas en cours d'exécution, sélectionnez **Partage d'applications** dans le panneau des Commandes de la réunion. Vous pouvez également la trouver en utilisant l'explorateur de fichier ou tout autre outil que vous utilisez pour trouver les applications sur votre ordinateur. Lorsque vous l'ouvrez, elle apparaît avec le bouton Partager.

Votre application apparaît dans une fenêtre de partage sur les écrans des participants.

Conseil Lorsque vous ouvrez une application que vous avez réduite, elle s'ouvre avec les boutons de partage dans le coin supérieur droit.

Étape 4 Pour arrêter le partage de l'application, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour arrêter le partage d'une application spécifique, sélectionnez le bouton **Arrêter le partage** sur la barre de titre de l'application que vous ne souhaitez plus partager.
- Pour arrêter le partage de toutes les applications, sélectionnez le bouton **Arrêter le partage** dans le panneau des Commandes de la réunion.

Les participants ne peuvent plus voir vos applications.

Utiliser le partage du bureau

Vous pouvez partager l'intégralité du contenu de votre ordinateur, y compris toutes les applications, les fenêtres et les répertoires qui s'y trouvent. Les participants peuvent voir votre bureau partagé, y compris les mouvements de souris.

Avant de commencer

Vous devez être un organisateur ou un animateur.

Procédure

- Étape 1** Pour démarrer le partage du bureau, sélectionnez **Partager > Bureau**.
Votre bureau s'affiche sur l'écran des invités dans une fenêtre de partage.
- Étape 2** Pour arrêter le partage du bureau, sélectionnez le bouton **Arrêter le partage** dans le panneau de Commandes de la réunion.
-

Utiliser le partage du navigateur

Un animateur utilise le partage du navigateur pour montrer à tous les invités toutes les pages Web auxquelles il ou elle accède dans un navigateur. Le partage du navigateur Web est utile pour montrer aux participants les pages Web sur internet, ou l'intranet privé ou l'ordinateur de l'animateur.

Les participants peuvent voir le navigateur de l'animateur, y compris tous les mouvements de souris, dans une fenêtre de partage affichée sur leur écran.

Avant de commencer

Vous devez être un organisateur ou un animateur.

Procédure

- Étape 1** Pour démarrer le partage du navigateur Web, sélectionnez **Partager > Navigateur Web**.
Votre navigateur Web par défaut s'ouvre.
- Étape 2** Accédez à une page Web dans votre navigateur.
Remarque Les participants voient toutes les nouvelles fenêtres de navigation que vous ouvrez. Vous pouvez montrer plusieurs pages Web simultanément aux participants.
- Étape 3** Pour arrêter le partage du navigateur Web, sélectionnez le bouton **Stop** dans la barre de titre de l'application que vous ne souhaitez plus partager.
-



Effectuer un sondage parmi les invités

Pendant une réunion, vous pouvez interroger les invités en leur présentant un questionnaire. Effectuer un sondage peut être utile pour recueillir les commentaires des participants, leur permettre de voter une proposition, tester la connaissance d'un participant sur un sujet, etc.

- [Créer un questionnaire de sondage \(pour Windows\), page 89](#)
- [Créer un questionnaire de sondage \(pour Mac\), page 90](#)
- [Modifier un questionnaire, page 91](#)
- [Afficher un minuteur pendant un sondage, page 91](#)
- [Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage, page 92](#)
- [Ouvrir un sondage, page 92](#)
- [Afficher les résultats d'un sondage, page 93](#)
- [Partager les résultats d'un sondage avec les participants, page 93](#)
- [Enregistrer un Questionnaire de sondage dans une réunion, page 94](#)
- [Enregistrer les résultats d'un sondage, page 94](#)

Créer un questionnaire de sondage (pour Windows)

Pour organiser un sondage, préparez d'abord un questionnaire de sondage. Vous créez un questionnaire dans une réunion. Pour gagner du temps au cours d'une réunion, vous pouvez commencer la réunion plus tôt que prévue, créer un questionnaire dans le panneau Sondage, le sauvegarder et l'ouvrir pendant la réunion.

Avant de commencer

Vous devez être un animateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

Étape 1 Ouvrir le panneau Sondage au cours d'une réunion.

Étape 2 Dans la section Question, sélectionnez une question type :

- Pour créer une question à choix multiple, sélectionner **Choix multiple**, puis choisir **Réponses multiples** dans la liste déroulante.
- Pour créer une question à réponse simple, sélectionner **Choix multiple**, puis choisir **Réponse simple** dans la liste déroulante.
- Pour créer une question à réponse libre, sélectionner **Réponse courte**.

Étape 3 Sélectionnez **Nouveau**.

Étape 4 Entrez une question dans le champ qui apparaît.

Étape 5 Dans la section **Réponse**, cliquez sur **Ajouter**.

Étape 6 Entrez une question dans la zone qui apparaît.
La question et la réponse apparaissent dans la zone Questions du sondage.

Étape 7 Pour taper une autre réponse, sélectionnez **Ajouter** à nouveau.

Étape 8 Pour ajouter des questions, répétez les étapes 2 à 7.

Créer un questionnaire de sondage (pour Mac).

Pour organiser un sondage, préparez d'abord un questionnaire de sondage. Vous créez un questionnaire dans une réunion. Pour gagner du temps au cours d'une réunion, vous pouvez commencer la réunion plus tôt que prévue, créer un questionnaire dans le panneau Sondage, le sauvegarder et l'ouvrir pendant la réunion.

Avant de commencer

Vous devez être un animateur pour effectuer cette tâche.

Procédure

Étape 1 Ouvrir le panneau Sondage au cours d'une réunion.

Étape 2 Ajoutez une question en cliquant sur le bouton **Q** et en tapant la question.

Étape 3 Ajoutez une réponse en cliquant sur le bouton **R** et en tapant la réponse.

Étape 4 Pour ajouter plus de réponses, répétez l'étape 3.

Étape 5 Pour ajouter plus de questions, répétez l'étape 2.

Étape 6 Pour changer de type de question, cliquez sur "Cliquer ici pour changer le type de question" qui apparaît sous la question spécifique puis procédez de l'une des façons suivantes :

- Pour créer une question à réponses multiples, sélectionnez **Réponses multiples**.
- Pour créer une question à réponse unique, sélectionnez **Réponse unique**.
- Pour créer une question qui nécessite une réponse écrite, sélectionnez **Réponse courte**.

Modifier un questionnaire

Vous pouvez changer le type d'une question et modifier, réorganiser ou supprimer les questions et réponses.

Pour	Faites ceci
Changer le type de question	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sélectionnez la question en cliquant dessus, puis sélectionnez le nouveau type de question dans la section Question. 2 Cliquez sur Modifier le type.
Pour modifier une question ou une réponse saisie	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône Modifier. 2 Effectuez vos modifications.
Supprimer une question ou une réponse	Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône Supprimer .
Réorganiser les questions ou les réponses	Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône Monter ou Descendre , selon le cas.
Supprimer un questionnaire entier	<p>Cliquez sur Effacer tout.</p> <p>Si vous n'avez pas enregistré le questionnaire, une boîte de message apparaît vous demandant si vous souhaitez l'enregistrer ou non.</p>

Afficher un minuteur pendant un sondage

Vous pouvez demander qu'un minuteur s'affiche pour les participants et vous-même lorsqu'un sondage est en cours.

Procédure

Étape 1 Ouvrez la boîte de dialogue Options de Sondage.

- Si vous utilisez Windows, cliquez sur Options au bas de votre panneau de Sondage.

- Si vous utilisez Mac, cliquez sur le bouton d'options  en bas à droite du panneau de Sondage.

Étape 2 Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionnez **Affichage**, puis tapez la durée dans la zone **Alarme** : zone

Étape 3 Sélectionnez **OK**.

Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage

Si vous avez enregistré un questionnaire de sondage dans un fichier, vous pouvez afficher le questionnaire sur votre panneau Sondage en ouvrant le fichier.



Remarque

Vous pouvez ouvrir le questionnaire de sondage uniquement pendant une réunion.

Procédure

Étape 1 Utilisez l'une de ces méthodes pour parcourir le fichier :

- Sélectionnez **Fichier** > **Ouvrir les questions de sondage**.
- Cliquez sur l'icône **Ouvrir** de votre panneau Sondage.

La boîte de dialogue **Ouvrir les questions de sondage** s'affiche.

Étape 2 Sélectionnez le fichier correspondant au questionnaire de sondage que vous souhaitez ouvrir. Un questionnaire de sondage est suivi de l'extension .atp.

Étape 3 Sélectionnez **Ouvrir**. Le questionnaire de sondage apparaît dans votre panneau Sondage. Vous pouvez maintenant ouvrir le sondage pour les participants.

Rubriques connexes

[Ouvrir un sondage, à la page 92](#)

Ouvrir un sondage

Après avoir préparé un questionnaire de sondage, vous pouvez ouvrir le sondage pour l'utiliser pendant la réunion. Si vous avez préparé et enregistré votre questionnaire à l'avance, vous devez d'abord l'ouvrir dans le panneau Sondage.

Avant de commencer

Vérifiez que le fichier de votre questionnaire de votre sondage est ouvert et affiché dans le panneau Sondage.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Ouvrir le sondage**.

Le questionnaire s'affiche dans les panneaux Sondage des participants. Les participants peuvent alors répondre au questionnaire.

À mesure que les invités répondent aux questions, vous pouvez consulter le statut du sondage dans votre panneau Sondage.

Étape 2 Cliquez sur **Fermer Sondage** lorsque le temps est écoulé.

Si vous avez activé un minuteur et que la durée du sondage est écoulée, le sondage est automatiquement clos. Les participants ne peuvent plus répondre aux questions.

Une fois le sondage clos, vous pouvez en afficher les résultats et les partager avec les participants.

Rubriques connexes

[Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage, à la page 92](#)

Afficher les résultats d'un sondage

Cisco WebEx Meetings calcule le pourcentage pour chaque réponse en fonction du nombre total d'invités à la réunion, et non par rapport au nombre d'invités qui ont répondu au sondage.

La colonne Résultats indique le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse. La colonne Graphique à barres représente graphiquement chaque pourcentage de la colonne Résultats.

**Remarque**

Les résultats de sondage que vous pouvez partager pendant une réunion sont anonymes. Cependant, Cisco WebEx Meetings (Réunions Cisco WebEx) enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe, et vous permet de sauvegarder les résultats individuels et de groupe.

Partager les résultats d'un sondage avec les participants

Après avoir clôturé un sondage, vous avez la possibilité d'en partager les résultats avec les participants.

Les résultats de sondage que vous pouvez partager pendant une réunion sont anonymes. Cependant, Cisco WebEx Meetings (Réunions Cisco WebEx) enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe, et vous permet de sauvegarder les résultats individuels et de groupe.

Procédure

Étape 1 Dans la section Partager avec les invités de votre panneau Sondage, sélectionnez **Résultats du sondage**.**Étape 2** Sélectionnez **Appliquer**.

Les résultats du sondage apparaissent dans les panneaux Sondage des participants, ainsi que dans votre propre panneau Sondage.

Enregistrer un Questionnaire de sondage dans une réunion

Une fois que vous avez créé un questionnaire de sondage dans une réunion, vous pouvez l'enregistrer au format de fichier .atp. Vous pouvez ouvrir le fichier pour l'utiliser dans n'importe quelle réunion.

Procédure

-
- Étape 1** Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Questions du sondage**. La boîte de dialogue **Enregistrer les questions de sondage sous** apparaît.
- Étape 2** Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Étape 3** Entrez un nom de fichier.
- Étape 4** Sélectionnez **Enregistrer**. WebEx enregistre le questionnaire de sondage dans un fichier à l'emplacement que vous spécifiez. Les fichiers de questionnaire de sondage ont une extension .atp.
-

Enregistrer les résultats d'un sondage

Après avoir fermé un sondage, vous pouvez enregistrer les réponses de l'une des façons suivantes :

- Résultats du groupe Fichier Texte— Sauvegarde le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse dans un fichier .txt
- Résultats individuels des invités— Outre les résultats du groupe, sauvegarde les réponses de chaque invité dans un fichier .txt

Procédure

-
- Étape 1** Fermez le sondage si vous ne l'avez pas encore fait.
- Étape 2** Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Résultats du sondage**. La boîte de dialogue **Enregistrer les résultats du sondage sous** apparaît.
- Étape 3** Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Étape 4** Pour le Nom de fichier, entrez un nom pour le fichier.
- Étape 5** Pour le type Enregistrer sous, sélectionnez le format sous lequel vous voulez enregistrer les résultats.
- Étape 6** Sélectionnez **Enregistrer**. Vous pouvez maintenant visualiser les résultats du sondage en ouvrant le fichier.
-



CHAPITRE 12

Transférer et télécharger des fichiers pendant une réunion

Lors d'une réunion, vous pouvez publier des fichiers enregistrés sur votre ordinateur. Les participants à la réunion peuvent ensuite télécharger les fichiers publiés sur leur ordinateur ou un serveur local. Publier des fichiers est utile lorsque vous désirez transmettre aux participants un document, une copie de votre présentation, une application, etc.

Les fichiers que vous publiez se trouvent seulement sur votre ordinateur, pas sur un serveur. Ainsi, vos fichiers publiés sont toujours protégés d'un accès non autorisé au cours d'une réunion.

- [Publier des fichiers lors d'une réunion, page 97](#)
- [Télécharger des fichiers lors d'une réunion, page 98](#)

Publier des fichiers lors d'une réunion

Lors d'une réunion, vous pouvez publier des fichiers enregistrés sur votre ordinateur, et les participants peuvent les télécharger sur leur ordinateur ou sur un serveur local.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Fichier > Transférer**.
La fenêtre Transfert de fichiers apparaît.
- Étape 2** Sélectionnez **Partager le fichier**.
La boîte de dialogue **Ouvrir** apparaît.
- Étape 3** Sélectionnez le fichier que vous souhaitez publier.
- Étape 4** Sélectionnez **Ouvrir**.
Le fichier apparaît dans la fenêtre **Transfert de fichier**. Le fichier est maintenant disponible dans la fenêtre **Transfert de fichier** de chaque invité.
- Étape 5** (facultatif) Vous pouvez publier d'autres fichiers que vous voulez que les invités téléchargent.
- Remarque** Le nombre d'invités ayant la fenêtre **Transfert de fichier** ouverte, y compris vous, apparaît dans le coin inférieur droit de la fenêtre **Transfert de fichier**.

- Étape 6** Pour arrêter de publier des fichiers pendant une réunion, sélectionnez le bouton **Fermer** dans la barre de titre de la fenêtre **Transfert de fichier**.
WebEx ferme la fenêtre **Transfert de fichier** dans la fenêtre de réunion de chaque participant.
-

Télécharger des fichiers lors d'une réunion

Si un animateur publie des fichiers pendant une réunion, la boîte de dialogue **Transfert de fichier** apparaît automatiquement dans votre fenêtre de réunion. Vous pouvez alors télécharger les fichiers publiés sur votre ordinateur ou sur un serveur local.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre **Transfert de fichier**, sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger.
- Étape 2** Sélectionnez **Télécharger**.
- Étape 3** Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- Étape 4** Sélectionnez **Enregistrer**.
Le fichier est téléchargé vers l'emplacement sélectionné.
- Étape 5** Téléchargez d'autres fichiers, le cas échéant.
- Étape 6** Une fois que le téléchargement des fichiers est terminé, dans la barre de titre de la fenêtre **Transfert de fichiers**, cliquez sur le bouton **Fermer**.
- Remarque** Pour rouvrir la fenêtre **Transfert de fichier** à tout moment, sélectionnez **Fichier > Transfert**. Cette option est disponible uniquement si l'animateur publie des fichiers.
-



Gérer et prendre des notes

Lorsqu'il programme une réunion, l'organisateur peut spécifier les options de prise de notes par défaut qui prennent effet au démarrage de la réunion. Pendant la réunion, l'animateur peut à tout moment changer les options de prise de notes par défaut.

- [À propos de la prise de notes, page 99](#)
- [Activer les sous-titrages, page 103](#)

À propos de la prise de notes

Pendant une réunion, un ou plusieurs participants ayant la fonctionnalité d'accès aux notes peuvent prendre des notes sur le panneau Notes ou Sous-titres dans la fenêtre de réunion. Un seul participant peut effectuer des sous-titres.

Si tous les participants ayant accès à la réunion sont autorisés à prendre des notes, ils ne pourront pas les diffuser aux autres pendant la réunion. Cependant, ils peuvent enregistrer leurs notes à tout moment pendant la réunion.

L'organisateur de la réunion peut sélectionner le seul preneur de notes pendant la réunion. Un preneur de notes unique peut diffuser ses notes à tout moment pendant la réunion ou transmettre plus tard une transcription de la réunion à tous les participants.

Au besoin, l'organisateur peut aussi sélectionner un sous-titreur. Un sous-titreur peut publier les sous-titres en temps réel pendant la réunion et également envoyer une transcription incluant les sous-titres à tous les participants.

Prendre des notes personnelles

Si l'organisateur ou l'animateur de la réunion a choisi d'autoriser tous les participants à prendre des notes personnelles, vous pouvez taper vos notes dans l'onglet Notes de la fenêtre de réunion.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, ouvrez le panneau Notes.
- Étape 2** Tapez vos notes dans la zone de texte.
- Étape 3** (facultatif) Sélectionnez **Enregistrer** pour enregistrer vos notes dans un fichier texte sur votre ordinateur.
-

Prise de notes (compte-rendu de la réunion)

Si l'organisateur d'une réunion vous a désigné(e) comme seul preneur de notes, vous pouvez taper des notes dans le panneau Notes de votre fenêtre de réunion. Ces notes ne sont pas visibles par les autres participants tant que vous ne les publiez pas. Vous pouvez publier vos notes à tout moment pendant la réunion.

Procédure

- Étape 1** Dans la fenêtre de réunion, ouvrez le panneau Notes.
- Étape 2** Tapez vos notes dans la zone de texte.
- Étape 3** (facultatif) Pour publier vos notes et les faire apparaître dans le panneau Notes, cliquez sur **Publier**.
- Remarque** Si le panneau Notes n'est pas sélectionné dans la fenêtre de réunion d'un participant lorsque vous publiez des notes, ce participant reçoit une alerte.
-

Enregistrer des notes dans un fichier

Si vous prenez des notes personnelles ou publiques (compte rendu de réunion) ou des sous-titres pendant une réunion, vous pouvez sauvegarder vos notes ou vos sous-titres dans un fichier texte sur votre ordinateur. Vous pouvez aussi enregistrer des notes ou sous-titres qu'un autre preneur de notes ou sous-titreur publie dans votre panneau Notes ou Sous-titres.

Après avoir enregistré des notes dans un fichier, vous pouvez enregistrer les modifications apportées à ces notes ou enregistrer une copie dans un autre fichier.

Enregistrer des nouvelles notes

- 1 Dans le panneau Notes ou Sous-titres, cliquez sur **Enregistrer**.
La boîte de dialogue **Enregistrer les notes sous** apparaît.
- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Sélectionnez **Enregistrer**.

WebEx enregistre le fichier à l'emplacement de votre choix. Le nom du fichier est suivi de l'extension .txt.

Enregistrer les modifications apportées aux notes

Dans le panneau Notes ou Sous-titres, cliquez sur **Enregistrer**.

WebEx enregistre le fichier à l'emplacement de votre choix. Le nom du fichier est suivi de l'extension .txt.

Enregistrer une copie des notes dans un autre fichier

1 Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Fichier > Enregistrer sous**, puis choisissez **Notes**.

La boîte de dialogue **Enregistrer les notes sous** apparaît.

2 Effectuez une des opérations suivantes ou les deux :

- Entrez un nouveau nom de fichier.
- Sélectionnez le nouvel emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

3 Sélectionnez **Enregistrer**.

WebEx enregistre le fichier à l'emplacement de votre choix. Le nom du fichier est suivi de l'extension .txt.



Conseil

Sinon, vous pouvez enregistrer dans des fichiers toutes les informations de la session_Type suivantes à la fois :

- Présentations ou documents en partage
- Messages instantanés
- Remarques
- Questionnaire de sondage
- Résultats du sondage
- Sous-titres

Pour enregistrer toutes les informations à la fois, sélectionnez **Fichier > Enregistrer tout**. Dans ce cas, les fichiers sont enregistrés sous leurs noms de fichiers par défaut. Si vous avez déjà enregistré un fichier sous un autre nom, il ne sera pas écrasé.

Spécifier les options de prise de notes (Windows)

Procédure

Étape 1 Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Réunion > Options**.
La boîte de dialogue **Options de réunion** apparaît, avec l'onglet **Général** sélectionné par défaut.

Étape 2 Sélectionnez l'option de prise de notes de votre choix et cliquez sur **OK**.

- Pour activer ou désactiver l'option notes, cochez ou décochez la case **Notes**.

- Pour activer ou désactiver l'option de sous-titres, cochez ou décochez la case **Activer le sous-titrage**.

Spécifier les options de prise de notes (Mac)

Procédure

Étape 1 Dans le menu **Meeting Center**, sélectionnez **Préférences**.

Étape 2 Sélectionnez **Outils**.

Étape 3 Sélectionnez l'option de prise de notes de votre choix et cliquez sur **OK**.

- Pour activer ou désactiver l'option notes, cochez ou décochez la case **Notes**.
- Pour activer ou désactiver l'option de sous-titres, cochez ou décochez la case **Activer le sous-titrage**.

- Remarque**
- Lorsque vous changez l'option notes, les notes ou sous-titres éventuellement publiés sont effacés du panneau Notes ou Sous-titres de chaque participant. Pensez à demander aux participants d'enregistrer les notes ou les sous-titres avant de changer l'option notes.
 - Lors de la programmation d'une réunion, l'organisateur peut spécifier les options de prise de notes par défaut qui prennent effet au démarrage de la réunion.

Désigner un preneur de notes (Windows)

Si le preneur de notes unique ou si l'option des sous-titres est paramétrée pour une réunion, vous pouvez désigner n'importe quel participant ou sous-titreur pour être le preneur de notes. Vous pouvez paramétrer l'option des notes pendant la programmation de la réunion. Sinon, un animateur peut paramétrer l'option des notes pendant une réunion.

Procédure

Étape 1 Dans la liste Participants, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme preneur de notes.

Étape 2 Faire un clic droit puis sélectionnez **Donner le rôle de > Preneur de Notes**.

Un crayon s'affiche à gauche du nom du participant dans la liste des participants.

- Remarque**
- Si vous sélectionnez un autre participant pour prendre des notes ou des sous-titres, toutes les notes ou les sous-titres qui ont été précédemment publiés restent affichés dans les panneaux des Notes ou des Sous-titres. Le nouveau preneur de notes ou sous-titreur ne peut pas modifier les notes existantes.

Désigner un preneur de notes (Mac)

Si le preneur de notes unique ou si l'option des sous-titres est paramétrée pour une réunion, vous pouvez désigner n'importe quel participant ou sous-titreur pour être le preneur de notes. Vous pouvez paramétrer l'option des notes pendant la programmation de la réunion. Sinon, un animateur peut paramétrer l'option des notes pendant une réunion.

Procédure

- Étape 1** Dans la liste Participants, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme preneur de notes.
- Étape 2** Sélectionnez **ctrl** et cliquez ; puis sélectionnez **Donner le rôle de > Preneur de notes**.
Un crayon s'affiche à gauche du nom du participant dans la liste des participants.
- Remarque** Si vous sélectionnez un autre participant pour prendre des notes ou des sous-titres, toutes les notes ou les sous-titres qui ont été précédemment publiés restent affichés dans les panneaux des Notes ou des Sous-titres. Le nouveau preneur de notes ou sous-titreur ne peut pas modifier les notes existantes.
-

Activer les sous-titrages

Vous pouvez facilement sélectionner l'option de sous-titrage et désigner un participant qui transcrira les sous-titres.

Procédure

- Étape 1** Effectuez l'une des actions suivantes :
- Windows : Dans la fenêtre de réunion, sélectionnez **Réunion > Options**.
 - Mac : Sélectionnez **Meeting Center > Préférences**, puis sélectionnez **Outils**.
- Étape 2** Pour activer ou désactiver l'option de sous-titrage, cochez ou décochez la case **Activer le sous-titrage**.
- Conseil** Pour sélectionner un autre participant comme transcripteur, sélectionnez le nom du participant dans la liste des participants ; puis faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) et sélectionnez **Donner le rôle de > Sous-titreur**.
-

Désigner un sous-titreur

Avant de commencer

L'option des sous-titres doit être activée avant que vous ne puissiez effectuer cette tâche.

Procédure

Étape 1 Dans la liste de participants, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme sous-titrer.

Étape 2 Effectuez l'une des actions suivantes :

- Windows : Faites un clic droit et sélectionnez **Donner le rôle de > Sous-titrer**.
- Mac : Sélectionnez **ctrl** puis **cliquez**. Puis sélectionnez **Donner le rôle de > Sous-titrer**.

Un indicateur de sous-titre s'affiche près du nom du participant dans la liste des participants.

Rubriques connexes

[Activer les sous-titrages, à la page 103](#)

Sous-titrer

Si l'organisateur de la réunion vous a désigné comme sous-titrer, vous pouvez taper des sous-titres dans l'onglet Sous-titres de la fenêtre Réunion. Pour taper des sous-titres, vous pouvez utiliser un clavier standard ou un clavier de sténo et un logiciel de conversion.

Les autres participants voient vos sous-titres en temps réel, ligne par ligne. Vous pouvez aussi envoyer vos sous-titres à tous les participants sous la forme d'une transcription.

Avant de commencer

Vérifiez que les sous-titres sont activés.

Procédure

Étape 1 Ouvrez le panneau Sous-titres.

Étape 2 Tapez vos sous-titres dans la zone de texte.

Étape 3 Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier ou sur **Publier** sur le panneau des Sous-titres.

Rubriques connexes

[Activer les sous-titrages, à la page 103](#)



Accéder à WebEx via les touches de raccourci

Les participants sous système d'exploitation Windows qui ont des besoins particuliers, ou qui sont des utilisateurs expérimentés, peuvent naviguer dans la réunion grâce aux raccourcis clavier. Certains de ces raccourcis sont standard dans l'environnement Windows.

- [Raccourcis Clavier pris en charge, page 105](#)
- [Utiliser le CAPTCHA audio, page 107](#)
- [Prise en charge d'un lecteur d'écran, page 107](#)
- [Travailler avec la Liste des participants, page 108](#)
- [Copier du texte à partir du panneau de Chat, page 108](#)
- [Entrer du texte dans une zone de saisie, page 109](#)
- [Accéder au panneau Commandes de la réunion pendant le partage, page 109](#)

Raccourcis Clavier pris en charge

Appuyez sur	Pour
F6	Basculer entre les zones de la fenêtre de réunion telles que la zone de contenu et les panneaux

Appuyez sur	Pour
Ctrl+Tab	<ul style="list-style-type: none"> • Basculer entre les documents ouverts de la zone de contenu de la fenêtre de réunion • Naviguer dans la zone des panneaux • Se déplacer entre les onglets dans les fenêtres suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Inviter et Rappeler • Préférences • Options de la réunion • Privilèges des participants
Maj.+F10	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des menus contextuels dans les panneaux et éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Panneau Participant • Panneau messagerie instantanée • Panneau notes • Panneau Sous-titres • Fenêtre Transfert de fichiers • Tableaux blancs et onglets de fichiers partagés • Travailler avec la liste des participants • Copier du texte à partir du panneau de Chat
Onglet	Vous déplacer entre les éléments, tels que les boutons, les champs, et les cases à cocher dans une fenêtre ou un panneau
Touches fléchées	Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue
Alt+F4	<p>Fermer une boîte de dialogue</p> <p>Remarque Sélectionner Alt+F4 équivaut à sélectionner le « x » sur une boîte de dialogue.</p>
Barre d'espace	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher ou décocher une case option • Entrer du texte dans une zone de saisie

Appuyez sur	Pour
Entrée	Exécute la commande du bouton actif (remplace généralement un clic de souris)
Ctrl+A	Copier du texte à partir du panneau de Chat
Ctrl+Alt+Maj.	Afficher le panneau des Commandes de la réunion en mode plein écran
Ctrl+Alt+Maj.+H	Masquer les commandes, les panneaux et les notifications des réunions

Rubriques connexes

[Accéder à WebEx via les touches de raccourci](#), à la page 105

Utiliser le CAPTCHA audio

Lorsque vous vous connectez à WebEx, vous devez répondre au test de réponse CAPTCHA en entrant précisément le texte présenté dans la case texte. Comme alternative à entrer ce que vous voyez dans l'image, vous pouvez entrer le texte que vous entendez.

Procédure

-
- Étape 1** Naviguez vers le lien **Écouter un test-réponse audio** en utilisant les touches Tab ou Maj.+Tab et sélectionnez Entrée.
Le texte vous sera dicté.
- Étape 2** Entrez le texte que vous entendez dans la zone de saisie de texte et sélectionnez Entrée.
- Étape 3** Pour réécouter le texte, naviguez vers le lien **Réécouter** en utilisant les touches Maj.+Tab et sélectionnez Entrée.
Après avoir entré le texte correctement, vous pouvez procéder à la connexion à WebEx.
-

Prise en charge d'un lecteur d'écran

Cisco WebEx prend en charge le logiciel d'aide à la lecture d'écran JAWS pour les éléments suivants :

- Menus d'applications et menus déroulants
- Titres des fichiers partagés et titres des onglets
- Boutons de démarrage rapide, titres des boutons, et info bulles.
- Boutons de panneau et barre d'état des panneaux, titres des boutons, et info bulles
- Panneau d'annotation et barres d'outils

- Fenêtre Barres d'outils de la zone de contenu en partage
- Boutons du panneau de configuration des réunions, titres des boutons, et astuces

Travailler avec la Liste des participants

Le panneau des participants comprend un menu à cliquer avec le côté droit de la souris qui vous permet d'agir sur un participant suivant le rôle que vous occupez dans la réunion :

- Si vous êtes l'organisateur ou l'animateur, vous pouvez effectuer des actions telles que désigner quelqu'un d'autre comme animateur, ou désactiver le micro d'un autre participant s'il y a trop de bruit.
- Si vous n'êtes ni l'organisateur ni l'animateur, vous pouvez effectuer des actions telles que demander à devenir l'animateur ou désactiver votre propre micro.

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur F6 sur votre clavier pour vous déplacer à partir de la zone de contenu au panneau **Participants**.
- Étape 2** Déplacez-vous sur le participant approprié en utilisant les touches des flèches du haut et du bas
- Étape 3** Sélectionnez Maj.+F10 pour ouvrir le menu à cliquer avec le côté droit de la souris sur le participant spécifique.
- Étape 4** Utilisez les touches des flèches du haut et du bas pour vous déplacer entre les options disponibles.
-

Rubriques connexes

[Accéder à WebEx via les touches de raccourci, à la page 105](#)

Copier du texte à partir du panneau de Chat

Le panneau de **Chat** dispose d'un menu contextuel qui vous permet de copier du texte à partir de l'historique de conversation.

Avant de commencer

Vérifiez que vous êtes dans la bonne partie de la fenêtre réunion en effectuant les opérations suivantes:

- Appuyez sur F6 pour vous déplacer de la zone de contenu à la zone des panneaux de la fenêtre de réunion.
- Appuyez sur Ctrl+Tab pour naviguer entre les panneaux jusqu'à ce que vous soyez dans le panneau de **Chat**.
- Appuyez sur Tab jusqu'à ce que vous soyez dans la zone historique de la conversation (chat).

Procédure

-
- Étape 1** Le focus pointé sur l'historique de conversation, sélectionnez Maj.+F10 pour ouvrir le menu contextuel.
- Étape 2** Utilisez les flèches du haut ou du bas pour copier du texte ou pour sélectionner tout le texte.

Conseil Alternativement, vous pouvez utiliser Ctrl+A pour sélectionner tout le texte du chat.

Pour sélectionner uniquement une partie du texte, déplacez votre curseur à l'aide des touches fléchées puis utilisez Maj.-[Flèche] pour mettre le texte en surbrillance

Rubriques connexes

[Accéder à WebEx via les touches de raccourci, à la page 105](#)

Entrer du texte dans une zone de saisie

Notez les conseils suivants pour entrer du texte dans une zone de saisie.

Procédure

- Étape 1** Si la fenêtre comprend des questions, naviguez entre les questions à l'aide de la touche Tab (Tabulation).
- Étape 2** Si la fenêtre comprend des options, déplacez-vous dans les options en utilisant les flèches haut et bas.
- Étape 3** Déplacez le curseur pour mettre le focus sur la zone de saisie et utilisez la barre d'espace ou Entrée pour pouvoir taper votre réponse.
- Étape 4** Appuyez sur Entrée ou Échap pour terminer l'édition.

Rubriques connexes

[Accéder à WebEx via les touches de raccourci, à la page 105](#)

Accéder au panneau Commandes de la réunion pendant le partage

Pendant une session de partage, le panneau Commandes de la réunion est partiellement masqué en haut de votre écran. Lisez la tâche suivante pour l'afficher pendant le partage.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur les touches Ctrl+Alt+Maj. pour afficher le panneau.
Après l'affichage du panneau, le focus initial se trouve sur l'icône Participants.
- Étape 2** Procédez comme suit :

Appuyez sur	Pour
Onglet	Changer le focus
Entrée	Activer une fonctionnalité

Appuyez sur	Pour
Alt+Tab	<p data-bbox="613 296 1409 327">Revenir à la zone de partage à partir du panneau Commandes de la réunion</p> <ul data-bbox="656 348 1479 569" style="list-style-type: none"><li data-bbox="656 348 1479 411">• Si vous partagez un fichier, sélectionnez la balle WebEx pour retourner dans la zone de partage.<li data-bbox="656 432 1479 495">• Si vous partagez une application, sélectionnez l'application pour remettre le focus dessus.<li data-bbox="656 516 1479 569">• Si vous partagez votre bureau, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager.

Remarque Pour vous déplacer du panneau Commandes de la réunion à un autre panneau ouvert, tel que la Liste des participants, entrez F6.

Rubriques connexes

[Accéder à WebEx via les touches de raccourci, à la page 105](#)



Dépannage

- [La liste des participants affiche des entrées multiples pour le même utilisateur, page 111](#)
- [Le navigateur Internet Explorer n'est pas pris en charge, page 112](#)
- [Erreur rencontrée « 404 Page non trouvée », page 112](#)
- [Impossible de démarrer ou de rejoindre la réunion, page 112](#)
- [Page Affiche Des Informations Incorrectes Détails de La Réunion, page 113](#)
- [Client Ne Se Charge Pas, page 113](#)
- [Adobe Reader S'Ouvre Automatiquement, page 115](#)
- [Message d'erreur : La configuration a échoué, page 115](#)
- [Impossible d'installer les outils de productivité WebEx, page 115](#)
- [La fonction « Mémoriser » ne fonctionne pas, page 115](#)
- [Impossible d'enregistrer la réunion, page 116](#)
- [Problèmes Audio ou Vidéo rencontrés pendant les réunions, page 116](#)
- [Impossible D'Accéder à L'Aide, page 117](#)

La liste des participants affiche des entrées multiples pour le même utilisateur

Cause probable Ceci peut se produire car le même utilisateur s'est connecté à la réunion à partir de plusieurs périphériques. Par exemple, un utilisateur rejoint une réunion à partir de chez lui avant de se rendre au bureau. Le même utilisateur rejoint ensuite la réunion en utilisant son iPhone pendant qu'il est en voiture et rejoint à nouveau la réunion à partir de son ordinateur lorsqu'il arrive au bureau. Si l'utilisateur a oublié de mettre fin à sa session précédente avant de la rejoindre via un nouveau périphérique, il sera affiché trois fois dans la réunion.

Solution Les participants doivent mettre fin à chaque session avant de la rejoindre sur de nouveaux appareils. Maintenir des sessions dupliquées pour le même utilisateur aura un impact sur la capacité disponible de votre système WebEx.

Le navigateur Internet Explorer n'est pas pris en charge

Problème Vous utilisez Microsoft Internet Explorer 8, qui est supposé être pris en charge. Toutefois, je vois un message d'erreur indiquant que la version de mon navigateur n'est pas supportée.

Cause probable Votre navigateur est en mode d'affichage de compatibilité, qui utilise effectivement la logique d'Internet Explorer 7.

Solution Désactivez le mode d'affichage de compatibilité.

- 1 Ouvrez une fenêtre de navigation Internet Explorer.
- 2 Sélectionnez **Outils > Paramètres de l'affichage de compatibilité**.
- 3 Vérifiez les informations suivantes :
 - Le site WebEx n'est pas répertorié dans la liste des sites web que vous avez ajoutés à l'affichage de compatibilité.
 - **Afficher les sites intranet dans Affichage de compatibilité** est décoché.
 - **Afficher tous les sites web dans Affichage de compatibilité** est décoché.
- 4 Sélectionnez **Fermer**.

Erreur rencontrée « 404 Page non trouvée »

Problème Vous voyez une erreur « 404 page non trouvée » ou vous rencontrez des problèmes de connexion lorsque vous vous connectez ou rejoignez des réunions à partir de votre appareil fonctionnant sous Microsoft Windows.

Solution Utilisez la liste de contrôle suivante pour vous assurer que votre appareil est correctement paramétré pour envoyer et recevoir des données :

- Veuillez vérifier votre connexion réseau.
- Essayez d'utiliser un ordinateur différent.
- Utilisez un navigateur pris en charge. Assurez-vous que votre ordinateur dispose de la version d'Internet Explorer 8 ou plus récente, même si vous n'avez pas l'intention d'utiliser IE pour Cisco WebEx Meetings (Réunions Cisco WebEx).
- Activez TLS 1.0, TLS 1.2 et SSL 3.0 en allant dans **Panneau de configuration > Options Internet**. Cliquez sur l'onglet **Avancé**. Une liste de cases à cocher s'affiche. Faites défiler la liste pour trouver le groupe **Sécurité**. Sous **Sécurité**, vérifiez que les cases TLS 1.0, TLS 1.2 et SSL 3.0 sont cochées.

Impossible de démarrer ou de rejoindre la réunion

Cause probable Java n'est peut-être pas installé sur votre ordinateur.

Solution Allez à <http://www.java.com> pour installer Java 1.6.034 ou version ultérieure ou Java 1.7.06 ou version ultérieure.

Cause probable

- Vous n'avez pas Internet Explorer (IE) 8 ou 9 installé sur votre ordinateur. La dernière version d'Internet Explorer installée sur votre ordinateur doit être 8 ou 9 ou plus récente, que vous ayez ou non l'intention d'utiliser IE pour rejoindre une réunion WebEx.
- L'administrateur de votre système a activé le mode de chiffrement, et votre navigateur n'est pas paramétré pour traiter les données chiffrées.

Solution Paramétrez votre navigateur de façon appropriée. Allez dans **Panneau de configuration > Options Internet**, sélectionnez l'onglet **Avancé** et vérifiez que les cases TLS 1.0, TLS 1.2 et SSL 3.0 sont cochées. Pour plus de détails, voir [Erreur rencontrée « 404 Page non trouvée »](#), à la page 112.

Page Affiche Des Informations Incorrectes Détails de La Réunion

Problème Lorsque je clique sur le bouton pour rejoindre **rejoindre** une réunion, les détails de la réunion page affiche la mauvaise date.

Cause probable Il existe un problème connu qui est que le système saute les instances de réunions récurrentes auxquelles personne n'a participé. Par exemple :

- Un utilisateur programme une série périodique des réunions qui ont lieu tous les mercredis: 1er juillet, 8 juillet, 15 juillet, 22 juillet.
- Lorsque vous cliquez sur le lien pour prendre part à votre réunion sur 1er juillet, les détails de la réunion que vous rejoignez page reflète la réunion prévue pour 1er juillet.
- Personne rejoint la réunion sur 8 juillet.
- Lorsque vous cliquez sur le lien pour prendre part à votre réunion sur 15 juillet, les détails de la réunion que vous page correctement reflète la réunion prévue pour 8 juillet. Vous pouvez toujours participer à cette réunion.
- Lorsque vous cliquez sur le lien pour prendre part à votre réunion sur 22 juillet, les détails de la réunion que vous êtes page reflète correctement prendre part à la réunion prévue pour 22 juillet depuis la précédente instance de cette série de réunions ont assisté.

Solution Il s'agit d'un problème connu dans cette version de serveur réunions Cisco WebEx. Rejoindre votre réunion normalement indépendamment de la date affichée sur la page Détails de la réunion.

Client Ne Se Charge Pas

Problème Je ne peux pas rejoindre une réunion car le client réunion ne se charge pas.

Cause probable Ceci peut être parce que vous utilisez un CA ou privé un certificat de serveur auto-signé.

Solution Chargez le certificat racine correspondant sur votre ordinateur avant de rejoindre une réunion.

Procédez comme suit si vous utilisez un Mac :

- 1 Ouvrir votre trousseau accéder à l'application en sélectionnant **applications utilitaires >> keychain Access** .
- 2 Dans la colonne de gauche, sous porte-clés, vérifiez que est sélectionné **connexion** .
- 3 Dans la colonne de droite, double-cliquez sur le certificat non autorisé de sorte que vous pouvez modifier ses informations.



Remarque

Le certificat aura un **x** icône en regard.

- 4 Dans la fenêtre de certificat, procédez comme suit:
 - 1 Développez la section de sorte que **confiance** vous pouvez voir les paramètres dans cette section.
 - 2 Pour quand en utilisant ce certificat, sélectionnez **toujours confiance** .
 - 3 Entrez votre compte et le mot de passe système.
 - 4 Sélectionnez **enregistrer les modifications** .
L'icône à côté du certificat sera plus un **x** à un **+** .

Effectuez les étapes suivantes si vous utilisez Internet Explorer sous Windows:

- 1 Ouvrez le site serveur réunions Cisco WebEx dans votre navigateur Internet Explorer.
- 2 Sélectionnez **poursuivre avec ce site Web (non recommandé)** .
- 3 Sélectionnez le bouton **Erreur de certificat** à côté de la barre d'adresse du navigateur.
- 4 Sélectionnez **Afficher les certificats**.
- 5 Dans la fenêtre de certificat, sélectionnez **Installer le certificat**, puis effectuez les étapes suivantes dans l'Assistant d'importation des certificats :
 - a Sur la page Bienvenue, cliquez sur **Suivant**.
 - b Sélectionnez **Placer tous les certificats dans l'emplacement de stockage suivant**, puis cliquez sur **Parcourir**.
 - c Dans Sélectionner un magasin de certificats, sélectionnez **autorités de certification racines de confiance** , puis sur **OK** .
 - d Sélectionnez **Suivant**, puis sélectionnez **terminer** afin d'importer le certificat.
 - e Dans la fenêtre d'avertissement de sécurité, sélectionnez **Oui** pour installer le certificat.
 - f Sélectionnez **OK** pour terminer l'assistant.
- 6 Sélectionnez **OK** pour fermer la fenêtre Certificat.
- 7 Redémarrez Internet Explorer et rouvrez le site serveur réunions Cisco WebEx.

Adobe Reader S'Ouvre Automatiquement

Problème Adobe Reader s'ouvre automatiquement sur l'ordinateur local de l'hôte lorsqu'un fichier PDF est partagé.

Solution Il s'agit d'un comportement attendu. Quitter Adobe Reader et procéder manuellement pour partager votre document.

Message d'erreur : La configuration a échoué

Problème Utilisateur tente de prendre part à une réunion à partir d'Internet Explorer et reçoit le message d'erreur " Le programme d'installation a échoué. Veuillez réessayer ».

Cause probable Il peut y avoir un problème avec votre version de réunions Cisco WebEx.

Solution Terminer les solutions suivantes:

- 1 Installez l'extension de l'application Cisco WebEx Meetings.
Dans Windows 7, c'est fait en naviguant jusqu'à **démarrer > tous les programmes > Panneau de configuration Programmes et fonctionnalités >** . Ce chemin peut varier en fonction de votre système d'exploitation.



Remarque

Vous aurez peut-être besoin des privilèges administrateur pour désinstaller les programmes.

- 2 Supprimer les "fichiers\WebEx C:\Program\" dossier si il existe.
- 3 Ouvrez un navigateur web et allez sur votre site WebEx.
- 4 Sélectionnez le lien dans la **téléchargements** coin supérieur droit de la page et re-installer l'application réunions Cisco WebEx.
- 5 Essayez pour démarrer ou rejoindre une réunion.

Si le problème persiste, envoyez le fichier journal et "C:\Program ieatgpc.dll\fichiers\WebEx" fichier à votre représentant d'assistance Cisco WebEx.

Impossible d'installer les outils de productivité WebEx

Cause probable Votre ordinateur ne dispose peut-être pas des privilèges administratifs pour effectuer l'installation.

Solution Contactez votre administrateur pour plus d'informations.

La fonction « Mémoriser » ne fonctionne pas

Problème J'ai sélectionné **Mémoriser** sur la page de connexion, mais j'ai dû ressaisir mes informations lorsque je me suis connecté(e) la fois suivante.

Cause probable Les cookies sont peut-être désactivés dans votre navigateur.

Solution Assurez-vous tout d'abord que vous utilisez un navigateur pris en charge. Puis activez les cookies dans votre navigateur. Pour obtenir de l'aide pour les activer, contactez vos administrateurs système.

Impossible d'enregistrer la réunion

Problème Le bouton **Enregistrer** est grisé donc vous ne pouvez pas enregistrer ma réunion WebEx.

Cause probable

- Vous avez programmé la réunion WebEx en utilisant un iPhone ou iPad Apple.
- La réunion WebEx a été démarrée par une personne utilisant un iPhone ou iPad Apple.

Solution

- Continuez votre réunion même si elle n'est pas enregistrée. Les fonctionnalités vidéo, audio et de partage de bureau fonctionneront correctement.
- Demandez à tous les participants de quitter la réunion WebEx, puis annulez la réunion et utilisez votre ordinateur pour programmer une réunion de remplacement. Démarrez la nouvelle réunion à partir de votre ordinateur, puis sélectionnez le bouton **Enregistrer** pour commencer l'enregistrement de votre réunion.



Remarque

Si vous utilisez votre ordinateur pour programmer et démarrer une réunion WebEx, vous pouvez enregistrer la réunion même si les invités rejoignent la réunion en utilisant un périphérique mobile.

Problèmes Audio ou Vidéo rencontrés pendant les réunions

Problème Vous entendez un bruit de fond constant ou des bourdonnements.

Cause probable Votre appareil rencontre peut être un problème de bande passante du réseau.

Solution Si vous êtes sur 3G, essayez de passer sur la Wifi si elle est disponible.

Problème Vous ne pouvez pas entendre le haut-parleur.

Cause probable Le paramètre du microphone ou du haut-parleur sur votre casque est peut-être mal réglé.

Solution Si vous utilisez un casque, voir [Ajuster les paramètres de votre micro et de vos haut-parleurs](#), à la page 17 pour plus d'informations sur le réglage des paramètres de votre casque.

Problème Si vous utilisez la vidéo, vous remarquez un délai notable dans l'audio.

Cause probable D'autres applications utilisent beaucoup de ressources système, par exemple si vous téléchargez un fichier volumineux.

Solution Si vous téléchargez un fichier volumineux, vous pouvez annuler le téléchargement et le redémarrer après la réunion.

Problème Un interlocuteur entend l'écho de ce qu'il dit.

Cause probable Si votre appareil est équipé d'un écouteur, l'audio sort peut-être par l'écouteur et non par le haut-parleur.

Solution Branchez un casque pour une meilleure qualité audio.

Problème La vidéo d'autres participants ne se charge pas ou se fige.

Cause probable Votre appareil n'a peut être pas la mémoire adéquate.

Solution Si vous utilisez un ordinateur, un minimum de 2 Go de RAM est nécessaire.

Problème Vous ne pouvez pas envoyer votre vidéo.

Cause probable Si vous ne pouvez pas envoyer de vidéo, une autre application occupe peut-être déjà la caméra de votre appareil.

Solution Si vous avez d'autres applications qui fonctionnent en arrière plan, il est préférable de les fermer.

Problème Vous ne pouvez pas entendre l'audio sur votre casque Bluetooth.

Cause probable Tous les casques Bluetooth ne sont pas pris en charge, selon la plateforme de votre appareil mobile.

Solution Contactez votre administrateur pour obtenir de l'aide.

Impossible D'Accéder à L'Aide

Problème Les liens pour le contenu de l'aide ne semble pas fonctionner.

Cause probable Ceci peut être dû à un problème de connexion.

Solution Essayez d'ouvrir le lien à partir d'un autre navigateur Web. Si le lien ne s'ouvre toujours pas, vérifiez que vous pouvez visiter des sites Internet à l'extérieur de votre réseau interne. Si votre réseau est limité aux sites interne, contactez votre administrateur pour définir un lien personnalisé pour votre organisation aide Cisco WebEx.

