

Guide d'utilisateur de WebEx Meeting Center

Pour les organisateurs, les animateurs, et
les participants



Copyright

© 1997–2012 Cisco et/ou ses affiliés. Tous droits réservés. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, le logo CISCO et le logo Cisco WebEx logo sont des marques de commerce ou des marques déposées de Cisco et/ou de ses filiales aux États-Unis ou à l'étranger. Les marques tierces sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Acheteurs finaux du Gouvernement des États-Unis. La documentation et les services qui s'y rattachent sont considérés comme des « produits commerciaux », aux termes de la définition donnée par l'article 48 CFR paragraphe 2.101 au sens des Règlements des Marchés Publics Fédéraux (FAR) 12.212 et paragraphes 227.7202-1 à 227.7202-4, nonobstant toute autre clause contractuelle FAR ou autre dans laquelle le présent accord peut être incorporé, que le consommateur devra fournir aux utilisateurs finaux du Gouvernement ou, si l'accord est direct, l'utilisateur final acquerra les services et la documentation uniquement avec les droits octroyés à tous les autres consommateurs finaux conformément aux conditions ci-incluses. L'utilisation des Services ou de la Documentation ou des deux constitue l'acceptation par le Gouvernement que les Services et la Documentation sont des produits commerciaux et constitue l'acceptation des droits et des conditions ci-incluses.

Dernière mise à jour : 111112

www.webex.fr

Table des matières

Chapitre 1 Organiser et gérer une réunion	1
Interagir avec d'autres participants.....	2
Chatter avec des participants en mode vidéo Théâtre	3
Enregistrer votre réunion	4
Inviter plus de personnes à votre réunion en cours	5
Inviter des personnes par message instantané à une réunion en cours	6
Inviter des personnes par courrier électronique à une réunion en cours.....	8
Inviter des personnes par téléphone à une réunion en cours.....	8
Inviter des personnes par message texte (SMS) à une réunion en cours	9
Rappeler aux invités de rejoindre votre réunion	10
Changer d'animateurs	11
Donner le rôle d'animateur à un participant lorsque vous êtes dans la fenêtre de réunion	11
Donner le rôle d'animateur à un participant pendant que vous êtes en mode partage	13
Attribuer le rôle d'organisateur à quelqu'un d'autre	13
Transférer le rôle d'organisateur	14
Reprendre le rôle d'organisateur	15
Obtenir des informations sur une réunion après son lancement	15
Éditer un message d'accueil lors d'une réunion.....	16
Restreindre l'accès à une réunion	17
Supprimer un participant d'une réunion	17

Quitter une réunion	18
Envoyer la transcription d'une réunion aux participants	18
Terminer une réunion.....	20
Présentation rapide de la fenêtre Réunion.....	20
Manipulation des panneaux	21
Utiliser les panneaux pour interagir avec les autres participants.....	23
Gérer les fenêtres	24
Restaurer la mise en page du panneau	25
Accéder aux options des panneaux	26
Redimensionner la zone de présentation et la zone d’affichage des panneaux	27
Accéder aux panneaux depuis le Panneau de commandes de la Réunion	27
Affichage des alertes des panneaux	28
Renommer un utilisateur appelant	30
Chapitre 2 Accéder à Fenêtre de la réunion à l'aide du clavier	31
Naviguer entre les zones Fenêtre de la réunion	32
Vous déplacer entre les documents ouverts	32
Vous déplacer dans la zone des panneaux	32
Utilisation des menus contextuels.....	33
Travailler avec la liste des participants.....	34
Vous déplacer entre les onglets des boîtes de dialogue	34
Passer d'un élément à l'autre dans les boîtes de dialogue ou les panneaux.....	35
Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue	36
Cocher et décocher des cases d'options	37

Copier du texte à partir du panneau de Chat.....	38
Entrer du texte dans une zone de saisie	38
Fermer les boîtes de dialogue	39
Activer une option ou un bouton	40
Accéder au Panneau de commandes de la Réunion pendant une session de partage	40
Masquer les commandes, panneaux, et notifications de la Réunion	41
Prise en charge d'un lecteur d'écran	42
Chapitre 3 Rejoindre une réunion	45
À propos de la participation à	46
Page Prendre part à la réunion : quelques informations	46
Rejoindre une réunion depuis un message instantané	46
Prendre part à partir d'un courrier électronique d'invitation	47
Rejoindre depuis le calendrier Meeting Center	48
Rejoindre une réunion depuis la page personnelle de l'organisateur	49
Rejoindre une réunion en utilisant le numéro de réunion	49
Prendre part à une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur en utilisant le numéro de réunion	50
Rejoindre une réunion depuis votre site de Meeting Center en utilisant le numéro de la réunion	50
Rejoindre une réunion à partir de votre iPhone	51
Rejoindre une réunion depuis votre appareil BlackBerry.....	51
Inscription à une réunion.....	52
S'inscrire à une réunion.....	52
S'inscrire à partir d'un message électronique d'invitation	53

S’inscrire à partir du calendrier des calendrier réunion	53
S’inscrire à partir de la page personnelle de l’organisateur	54
Obtenir des informations sur une réunionprogrammée	55
Obtenir des informations sur la réunion	56
A propos de la page Informations sur la réunion	56
Obtenir des informations à partir d’une invitation par message électronique	57
Obtenir des informations à partir du calendrier de la réunion	57
Obtenir des informations à partir de la page personnelle de l’organisateur	58
Ajouter une réunion à votre programme de calendrier	59
À propos de l'ajout d'une réunion à votre agenda électronique	59
Ajouter une réunion à votre programme de calendrier	59
Chapitre 4 Utiliser le Calendrier	61
À propos du calendrier de la réunion	61
Afficher le calendrier de la réunion	62
Sélectionner une date dans le calendrier des réunion	63
Rechercher une réunion dans le calendrier de réunion	65
Trier l'agenda de réunion.....	65
Rafraîchir le calendrier réunion	66
Sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier des réunion.....	66
S'inscrire à une réunion à partir du calendrier réunion	67
Page Inscription à une une réunion.....	67
Affichage d'Aujourd’hui	68
Affichage Quotidien.....	70

Aperçu Hebdomadaire	71
Affichage mensuel	73
Page Résultats de recherche	74
Chapitre 5 Programmer une réunion	77
Choisir le programmeur qui vous convient.....	77
Programmeur rapide.....	78
A propos de la page du programmeur rapide.....	78
Utiliser le programmeur rapide	86
À propos du Programmeur avancé	87
Choisir un niveau de sécurité pour une réunion programmée	87
Utiliser le programmeur avancé	88
Guide page par page du programmeur avancé	90
À propos de la page Informations requises.....	91
Page Date et Heure	95
A propos de la page Audioconférence	98
Page Inviter des participants : quelques informations	103
Page Sélectionner les participants : quelques informations.....	107
Page Inscription : quelques informations.....	108
Page Ordre du jour et bienvenue.....	112
A propos de la page Options de réunion.....	117
Page Privilèges des invités : quelques informations	121
Page Revoir : quelques informations	123
Gérer et tenir à jour vos réunions programmées	123

Ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier.....	124
Modifier une réunion programmée	125
Commencer une réunion programmée.....	126
Démarrer une réunion à partir de votre iPhone	127
Annuler une réunion programmée	128
Gagner du temps lors de la programmation d'une réunion	129
Utiliser les modèles de réunion.....	130
Paramétrer une réunion récurrente.....	133
Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous.....	135
À propos de la page Réunion programmée (pour les organisateurs)	136
À propos de la page Informations sur la réunion (organisateurs de réunion).....	136
Page Informations sur la réunion (pour les invités) : quelques informations	137
À propos de la page Mise à jour de la réunion.....	138

Chapitre 6 Programmer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace 139

À propos des réunions Conférence Personnelle et Conférence Personnelle MeetingPlace.	140
Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.....	140
Démarrer une réunion Conférence Personnelle	141
Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	142
Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace planifiée à votre calendrier	143
Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	143

Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	145
À propos de la page d'informations (organisateur) de la réunion Conférence Personnelle .	147
À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)	148
Chapitre 7 Attribuer des privilèges pendant une réunion	151
Sélectionner les participants.....	152
À propos des privilèges par Défaut.....	152
Accorder des privilèges d'enregistrement	153
Accorder ou retirer les privilèges de messagerie instantanée	153
Accorder ou retirer le privilège de documentation	154
Accorder ou retirer les privilèges d'affichage	155
Accorder ou supprimer les privilèges de réunion	156
Chapitre 8 Utilisation de WebEx audio	157
Se connecter à une Conférence audio	158
Utiliser votre téléphone pour vous connecter à la partie audio.....	159
En utilisant votre ordinateur pour vous connecter à la partie audio	162
Changer de dispositif audio en cours de réunion	163
Se connecter à la partie audio pendant le partage	164
Désactiver et réactiver les micros	165
Activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément.....	165
Demander la parole lors d'une audioconférence	166
Utiliser l'authentification de l'appelant pour démarrer ou prendre part à une audioconférence	167
Spécifier l'authentification par connexion pour votre compte organisateur.....	168

Utiliser le code PIN d'authentification	169
Modifier ou actualiser vos numéros de téléphone enregistrés	169
Chapitre 9 Utiliser les conférences avec Voix intégrée.....	171
Parler au cours d'une conférence avec voix intégrée	172
Désactiver et réactiver les micros	173
Activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément.....	174
Régler les paramètres de votre micro et de vos hauts parleurs	174
Chapitre 10 Envoyer et recevoir des images vidéo	175
Configuration système requise.....	177
Verrouiller le focus sur un participant	177
Basculez entre l'affichage d'une liste ou les miniatures des participants	178
Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo.....	180
Comprendre l'affichage vidéo grand format	180
Agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif	182
Barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran	182
Paramétrer les options de la webcam.....	183
Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage	183
Contrôler votre propre vidéo.....	184
Contrôler l'affichage vidéo.....	185
Obtenir les données vidéo et audio pendant une réunion.....	185
Chapitre 11 Configurer une réunion One-Click.....	189
Configurer une réunion One-Click	189
Démarrage d'une réunion One-Click sur le Web.....	190

A propos de la page de paramètres One-Click	190
Installation des outils de productivité WebEx	193
Commencer une réunion One-Click	195
Retirer les outils de productivité WebEx	200
Chapitre 12 Gérer les enregistrements des réunions.....	201
Ouvrir la page Mes réunions enregistrées	201
A propos de la page Informations sur l'enregistrement.....	202
Page Mes réunions enregistrées	203
Télécharger un fichier d'enregistrement d'une réunion	205
Modifier les informations sur une réunion enregistrée	206
A propos de la page Ajouter/Modifier des réunions enregistrées.....	206
Envoyer un message électronique pour partager une réunion enregistrée.....	208
Chapitre 13 Partager des fichiers et des tableaux blancs.....	211
Accorder des privilèges de partage	212
Outils de la zone de présentation	212
Changer d'affichages dans un fichier ou un tableau blanc.....	213
Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé	214
partager des fichiers	215
Partager des fichiers.....	216
Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation	216
Partager un tableau blanc	217
Commencer le partage de tableaux blancs.....	218
Se déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs	218

Vous déplacer dans les diapositives, pages ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils	218
Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement	219
Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage	220
Manipuler des pages ou diapositives	221
Contrôler l'affichage des présentations, documents ou tableaux blancs	223
Zoom avant ou arrière.....	223
Contrôler l'affichage plein écran.....	224
Afficher miniatures	225
Synchroniser l'affichage de tous les participants	226
Effacer les annotations.....	227
Effacer les pointeurs	228
Enregistrer, ouvrir et imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs.....	229
Enregistrer une présentation, un document ou un tableau blanc	229
Ouvrir un document, une présentation ou un tableau blanc enregistré.....	230
Imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs.....	231
Si vous êtes participant d' une réunion.....	231
Afficher des pages, diapositives ou tableaux blancs.....	231
Synchroniser l'affichage des pages, diapositives ou tableaux blancs.....	232
Chapitre 14 Partage de contenu Internet	233
Partage de pages Web	233
Partage de contenu Internet.....	234
Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web.....	234

Chapitre 15 Partager un logiciel.....	237
Partager des applications.....	238
Lancement du partage d'applications	239
Partager plusieurs applications à la fois.....	240
Arrêter le partage des applications pour tous les participants.....	241
Partager votre bureau	241
Commencer le partage de bureau.....	242
Arrêter le partage du bureau	243
Partager un navigateur	243
Commencer le partage d'un navigateur	244
Arrêter le partage d'un navigateur	244
Partager un ordinateur à distance	244
Partager un ordinateur à distance	245
Partager d'autres applications sur un ordinateur à distance en partage	247
Arrêter le partage d'un ordinateur à distance.....	248
Gérer un ordinateur distant en partage	249
Réduire la résolution d'écran pour un ordinateur distant en partage.....	250
Désactiver et activer le clavier et la souris d'un ordinateur distant.....	250
Ajuster la taille d'affichage d'un ordinateur distant en partage.....	251
Désactiver l'affichage sur un ordinateur à distance en partage	252
Envoyer une commande Ctrl+Alt+Suppr sur un ordinateur distant en partage.....	253
Sélectionner une application sur un ordinateur distant partagé	253
Contrôler les vues des logiciels en partage	254

Suspendre et reprendre le partage d'un logiciel.....	255
Contrôler l'affichage plein écran du logiciel en partage.....	256
Synchroniser l'affichage d'un logiciel en partage	257
Sélectionnez un moniteur à partager.....	257
Contrôler votre vue en tant que participant	259
Fermer votre fenêtre de partage sur l'écran du participant.....	260
Changer votre affichage participant.....	261
Annoter des logiciels en partage	262
Lancer et arrêter une annotation	262
Utiliser les outils d'annotation.....	264
Autoriser un participant à annoter un logiciel en partage	265
Demander le droit d'annoter un logiciel en partage.....	265
Abandonner le contrôle de l'annotation.....	266
Empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage.....	267
Effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage.....	267
Autoriser les participants à contrôler le logiciel en partage.....	268
Demander le contrôle à distance d'un logiciel en partage	269
Autoriser un participant à contrôler un logiciel partagé à distance	269
Permettre automatiquement aux participants de contrôler le logiciel en partage à distance.	270
Arrêter le contrôle à distance d'un logiciel en partage	271
Partager des applications avec des couleurs détaillées	272
Partager des applications avec des couleurs détaillées (Mac).....	273

Conseils pour le partage de logiciels.....	274
Chapitre 16 Effectuer un sondage parmi les invités.....	277
Préparer un questionnaire de sondage.....	277
Créer le questionnaire d'un sondage	278
Modifier un questionnaire.....	280
Afficher un minuteur pendant un sondage.....	281
Ouvrir un sondage.....	281
Afficher et partager les résultats d'un sondage.....	282
Afficher les résultats d'un sondage	283
Partager les résultats d'un sondage avec les participants.....	284
Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage.....	284
Sauvegarder un questionnaire de sondage dans une réunion.....	285
Enregistrer les résultats d'un sondage	285
Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage	286
Chapitre 17 Transférer et télécharger des fichiers pendant une réunion	287
Publier des fichiers pendant une réunion	288
Télécharger des fichiers pendant une réunion.....	289
Chapitre 18 Gérer et prendre des notes.....	291
Spécifier des options de prise de notes pour une réunion	292
Choisir un preneur de notes	293
Activer les sous-titrages	294
Prise de notes	295
Prendre des notes personnelles	295

Prise de notes (réunion minutes)	296
Sous-titrer	296
Enregistrer des notes dans un fichier	297
Envoyer la transcription d'une réunion aux participants	298
Chapitre 19 Utiliser Mon WebEx	301
À propos de Mon WebEx	302
Obtenir un compte utilisateur	303
Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx	304
Utiliser votre liste de réunions	305
À propos de la liste de réunions	305
Ouverture de votre liste de réunions	305
Gérer votre liste de réunions programmées	307
Page Mes réunions WebEx	307
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Quotidien	308
Page Mes réunions WebEx - Onglet Semaine	310
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Mensuel	313
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Toutes les réunions	314
Gérer votre page Salle de réunion personnelle	316
A propos de la page Salle de réunion personnelle	317
Afficher la page Salle de réunion personnelle	317
Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle	318
Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle	319
Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs)	320

A propos de la page Mes ordinateurs.....	320
Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels	321
Conserver des fichiers dans vos dossiers : quelques informations	322
Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers	322
Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels.....	323
Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels.....	324
Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers vers vos dossiers personnels.....	325
Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels	325
Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels	326
Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels	327
Supprimer les fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels	327
A propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes documents	327
A propos de la page Modifier les propriétés d'un dossier	329
Ouvrir la page Mes enregistrements	331
Télécharger un fichier d'enregistrement.....	331
Modifier les informations sur un enregistrement.....	332
Envoyer un message électronique pour partager un enregistrement	332
Page Ajouter/Modifier un enregistrement : quelques informations.....	334
Options des commandes de lecture.....	335
Page Informations sur l'enregistrement : quelques informations	336
À propos de la page Mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements.....	338
Page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Mes réunions	339

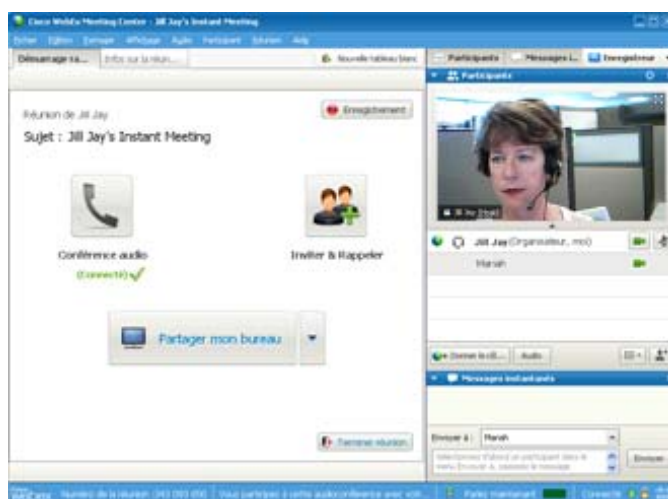
À propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Divers	341
Gérer des informations de contact	343
Maintenir les informations de contact	343
Ouvrir votre carnet d'adresses.....	344
Ajouter un contact à votre carnet d'adresses.....	345
A propos de la page Nouveau/Modifier contact	347
Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses	348
Modèle de contacts CSV : quelques informations.....	349
Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses.....	351
Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses.....	352
Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel.....	352
Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses.....	353
Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses	355
A propos de la page Ajouter/modifier la liste de distribution.....	356
Supprimer les contacts du carnet d'adresses	357
Gérer votre profil utilisateur	358
Maintenir votre profil d'utilisateur.....	358
Page Mon profil WebEx : quelques informations	359
Modifier votre profil utilisateur	365
Gérer les modèles de planification.....	365
À propos de la gestion des modèles de programmation	366
Gérer les modèles de programmation	366

Gérer vos comptes Numéro de Conférence Personnelle ou votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio	368
A propos de la gestion des comptes Numéro de Conférence Personnel.....	368
À propos de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio.....	369
Ajouter ou modifier un numéro de compte de Conférence Personnel.....	369
À propos de la page Conférence Personnelle	371
À propos de la page Ajouter/Modifier le numéro de conférence personnel.....	372
Utiliser vos numéros de conférence personnelle	373
Contrôler la partie audio d'une réunion Conférence Personnelle	374
Supprimer un numéro de compte de conférence personnel	375
Réinitialiser le mot de passe du profil pour votre numéro de compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace	375
Générer des rapports	376
A propos de la Génération des rapports.....	376
Générer des rapports	378
Index	379

Organiser et gérer une 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 interagir les uns avec les autres via des documents, des présentations, des tableaux blancs, des applications, et plus encore.

Certaines des tâches les plus communes que vous pouvez effectuer en tant qu'organisateur sont décrites ci-dessous :



- [Modifier votre message d'accueil](#) (à la page 16)
- [Enregistrer la réunion](#) : (à la page 4)
- [Inviter plus de personnes](#) (à la page 5)
- [Rappeler aux invités de rejoindre la réunion](#) (à la page 10)
- [Changer d'animateurs](#) (à la page 11)
- [Désigner quelqu'un d'autre comme l'organisateur](#) (à la page 13)
- [Envoyer une transcription](#) (à la page 18)
- [Terminer la réunion](#) (à la page 20).

Un organisateur peut souvent être un animateur. Pour des instructions de présentation des informations, consultez [Partager des fichiers et des tableaux blancs](#) (à la page 211) et [Partager un logiciel](#) (à la page 237).

Remarque : Pour une compréhension plus précise sur la façon de naviguer dans la fenêtre de réunion, allez sur [Aperçu rapide de la fenêtre de réunion](#) (à la page 20).

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 Windows	 1) Voir qui participe à la réunion 2) <i>Utiliser la vidéo pour voir les autres et les laisser vous voir</i> (à la page 175) 3) <i>Attribuer le rôle d'animateur à quelqu'un d'autre</i> (à la page 11) 4) Chatter avec un participant spécifique 5) <i>Invitez quelqu'un d'autre</i> (à la page 5) ou <i>rappelez à un invité</i> (à la page 10) de rejoindre la réunion.

Rôle		Description de la tâche :
participant Mac		1) Voir qui participe à la réunion 2) <i>Utiliser la vidéo pour voir les autres et les laisser vous voir</i> (à la page 175) 3) Chatter 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 : Dans le menu **Édition**, choisissez **Préférences**.
- Mac : Dans le menu Meeting Center sélectionnez **Préférences**.

Chatter avec des participants en mode vidéo Théâtre

Vous pouvez chatter avec des participants à partir d'une miniature vidéo lorsque vous êtes en mode plein écran. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de chatter avec des participants sans aller dans la barre d'icônes flottante ou la fenêtre de réunion.

Pour chatter avec les participants à partir du mode vidéo théâtre, suivez ces étapes :

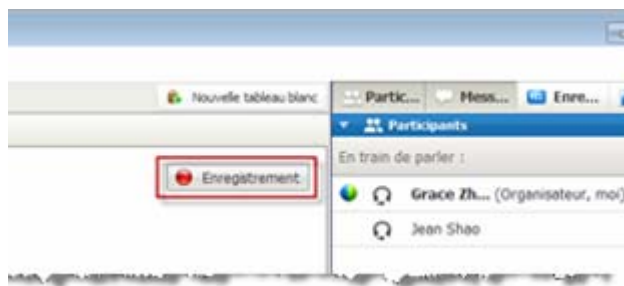
- 1 Déplacez-vous sur la vidéo du participant avec lequel vous souhaitez démarrer une session de chat.
- 2 Sélectionnez l'icône Chat sous la vidéo pour démarrer la session de chat.



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.

Pour enregistrer votre réunion :



Dans votre fenêtre de réunion sélectionnez **Enregistrer** situé 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 [Gérer les enregistrements de réunions](#) (à la page 201).

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.

Inviter plus de personnes à votre réunion en cours

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

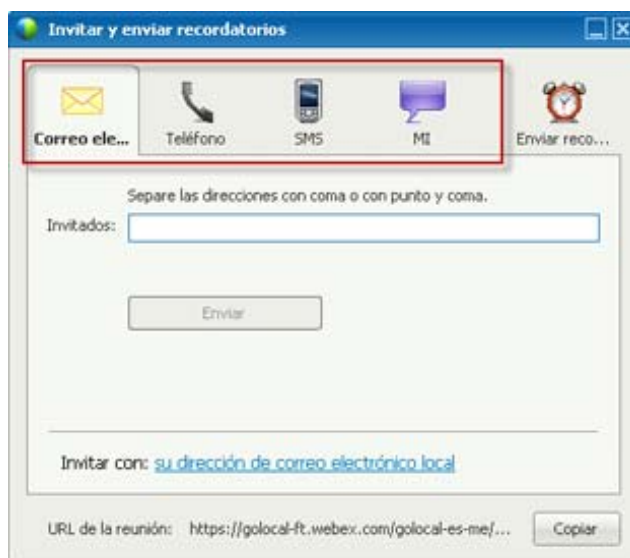
Pour inviter quelqu'un après avoir démarré votre réunion :



Sélectionnez **Inviter & Rappeler** sur la page de Démarrage rapide.

Inviter & Rappeler

La boîte de dialogue Inviter et Rappel apparaît.



Invitar y enviar recordatorios

Correo ele... Teléfono SMS MI Enviar reco...

Separe las direcciones con coma o con punto y coma.

Invitados:

Enviar

Invitar con: [su dirección de correo electrónico local](#)

URL de la reunión: <https://golocal-ft.webex.com/golocal-es-mef...> Copiar

Vous pouvez inviter quelqu'un à la réunion par

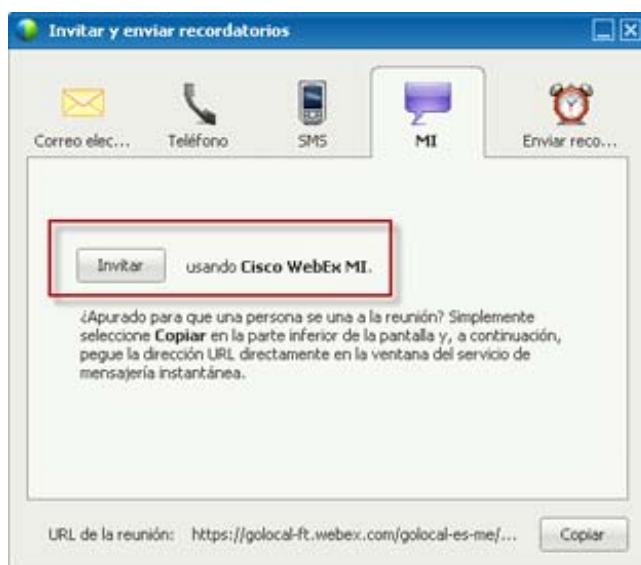
- **Courrier électronique :** inviter par WebEx ou votre propre adresse électronique. [En savoir plus](#) (à la page 8)
- **Téléphone :** Entrez le nom et le numéro de téléphone de l'invité et sélectionnez **Appeler**. [En savoir plus](#) (à la page 8)
- **Message texte (SMS) :** Entrez le numéro de mobile de l'invité et sélectionnez **Envoyer**. [En savoir plus](#) (à la page 9)
- **IM :** inviter par WebEx ou votre propre IM. [En savoir plus](#) (à la page 6)

Inviter des personnes par message instantané à une réunion en cours

Vous pouvez inviter plus de personnes à votre réunion en cours par WebEx IM ou un autre service de messagerie instantanée.

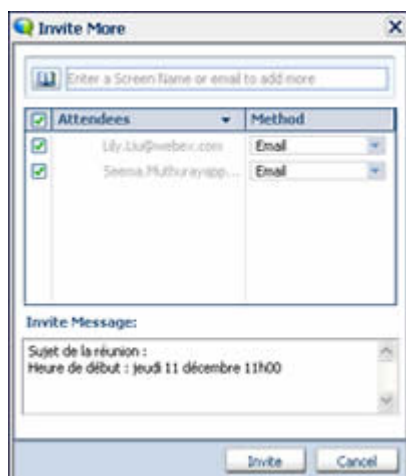
Pour inviter plus de personnes en utilisant WebEx IM :

Remarque : Démarrez votre application WebEx IM si elle n'est pas encore ouverte.



- 1) Depuis la page de Démarrage Rapide, ouvrez la boîte de dialogue Inviter et Rappeler.
- 2) Sur l'onglet IM, sélectionnez **Inviter**.

La boîte de dialogue Inviter plus d'invités apparaîtra.



- 1) Tapez un nom d'écran ou de domaine pour le Participant
- 2) Cliquez sur le bouton Plus pour ajouter le nom à la liste des participants.

Pour trouver rapidement des noms d'écran :

- 1 Cliquer sur la touche **Carnet d'adresses** pour ouvrir votre carnet d'adresse.
- 2 Dans la liste déroulante Mode, sélectionnez IM.

Si le Participant n'est pas actuellement disponible, vous pouvez lui envoyer une invitation par courrier électronique. Dans la liste déroulante sélectionnez **Message électronique**.

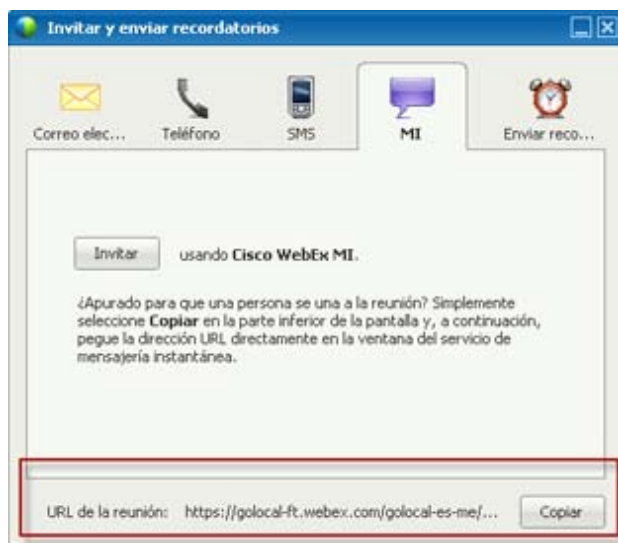
- 3 Cliquez sur **Inviter**.

Chaque Participant reçoit une invitation par messagerie instantanée (IM), qui contient :

- Un lien sur lequel le Participant peut cliquer pour joindre la réunion
- Sujet de la Réunion
- Heure de début de la Réunion

Conseil : Si vous invitez Participants par messagerie instantanée, et que votre réunion nécessite un mot de passe, souvenez-vous de donner ce mot de passe aux Participants.

Pour inviter plus de personnes en utilisant WebEx IM :

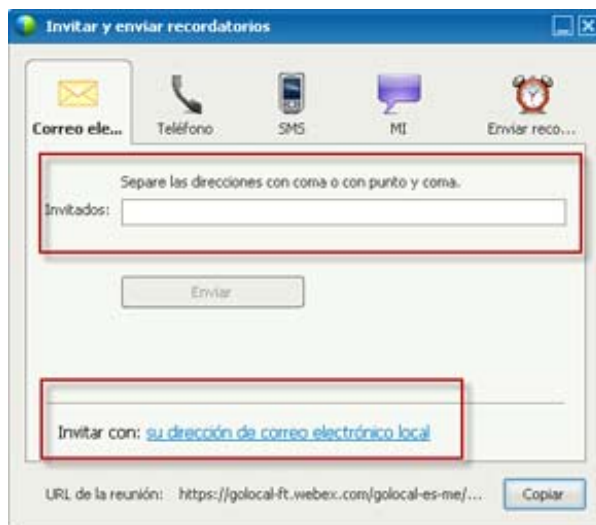


- 1) Ouvrez la boîte de dialogue Inviter et Rappeler depuis la page Démarrage Rapide.
- 2) Sélectionnez **Copier** au bas de la boîte de dialogue, puis collez l'URL dans votre propre IM et envoyez la.

Inviter des personnes par courrier électronique à une réunion en cours

Chaque personne que vous invitez reçoit un message électronique d'invitation, qui fournit des informations au sujet de la réunion-incluant le mot de passe, s'il y en a un-et un lien sur lequel les participants peuvent cliquer pour rejoindre la réunion.

Pour envoyer un message d'invitation :



- 1) Depuis la page de Démarrage Rapide, ouvrez la boîte de dialogue Inviter et Rappeler.
- 2) Dans l'onglet Courrier électronique effectuez l'un des cas suivants :
 - ☐ Entrez une ou plusieurs adresses électroniques et sélectionnez **Envoyer** pour que WebEx envoie vos courriers électroniques d'invitation.
 - ☐ Cliquez sur le lien pour envoyer les invitations en utilisant votre propre programme de messagerie électronique (MS Outlook ou Lotus Notes uniquement).

☐

Inviter des personnes par téléphone à une réunion en cours

Vous pouvez inviter des personnes par téléphone à une réunion en cours.

Pour inviter des personnes par téléphone :

Invitar y enviar recordatorios

Correo elec... Teléfono SMS MI Enviar reco...

Nombre del invitado: Usuario de teléfono 1

País/Región

Número de teléfono: +1

Llamar

URL de la reunión: https://golocal-ft.webex.com/golocal-es-me/... Copiar

- 1) Depuis la page de Démarrage Rapide, ouvrez la boîte de dialogue Inviter et Rappeler
- 2) Dans l'onglet Téléphone, entrez le nom et le numéro de téléphone de l'invité(e).
Si la fonctionnalité de rappel interne est disponible et activée pour votre site, vous pouvez cocher la case **Utiliser un numéro interne** pour entrer un numéro qui est interne à votre organisation.
- 3) Sélectionnez **Appeler**.

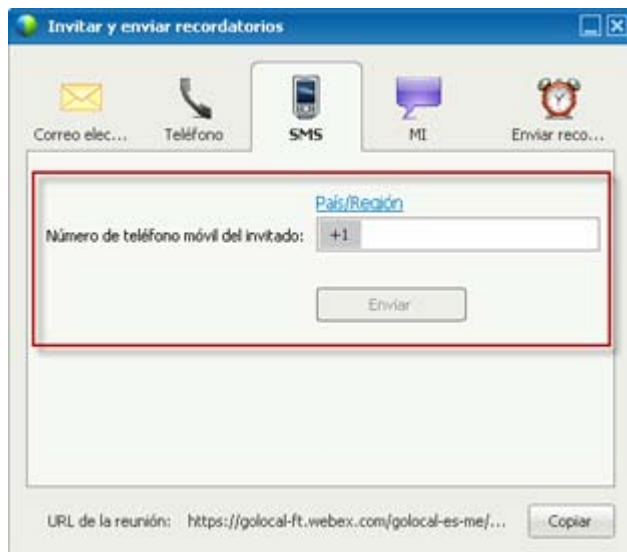
Vous pouvez parler à l'invité en privé, puis ajouter l'invité à la réunion générale.

Si vous n'êtes pas déjà connecté(e) à la conférence audio, l'invité(e) reçoit un appel téléphonique pour rejoindre la conférence audio.

Inviter des personnes par message texte (SMS) à une réunion en cours

Vous pouvez inviter des personnes par message texte (SMS) à une réunion en cours. Cette fonction doit être activée par l'administrateur de votre site.

Pour inviter une personne par message texte (SMS) depuis la réunion :



- 1) Depuis la page de Démarrage Rapide, ouvrez la boîte de dialogue Inviter et Rappeler.
- 2) Sur l'onglet SMS, entrez le numéro de téléphone mobile de l'invité.
- 3) Sélectionnez **Envoyer**.

Chaque invité reçoit un message texte contenant :

- Un numéro que l'invité peut appeler pour se joindre à la réunion
- Le code du compte
- Sujet de la Réunion
- Heure de début de la Réunion
- Le nom de l'organisateur
- Un code de réponse pour recevoir un appel à partir de la réunion.

Rappeler aux invités de rejoindre votre réunion

Si après avoir démarré la réunion, vous vous apercevez que certains invités ne sont pas encore présents, vous pouvez envoyer un courrier électronique de rappel.

Pour rappeler à quelqu'un de prendre part à votre réunion :



Inviter & Rappeler

Sélectionnez **Inviter & Rappeler** sur la page de Démarrage rapide.

La boîte de dialogue Inviter et Rappel apparaît.



Sélectionnez l'onglet **Rappel**. Tous les invités qui ne sont pas encore dans la réunion sont automatiquement sélectionnés pour recevoir le rappel.

- 1) Décochez la case à côté de chaque personne à laquelle vous ne souhaitez pas envoyer un rappel.
- 2) Sélectionnez **Envoyer le Rappel**.

Un courrier électronique de rappel est envoyé à chaque personne sélectionnée.

Changer d'animateurs

Selon les paramètres de votre site, un participant peut devenir 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* (à la page 11) ou *pendant le partage* (à la page 13)

Donner le rôle d'animateur à un participant lorsque vous êtes dans la fenêtre de réunion

Pendant une réunion, vous pouvez désigner tout participant à la réunion comme animateur - également considéré *passer la balle*. N'importe quel animateur peut passer la balle pour désigner un autre participant de la 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 deux façons rapides de désigner un autre participant comme animateur :



Si vous affichez une liste des participants, suivez l'un des cas suivants :

- Faites glisser la balle du dernier animateur vers le prochain animateur.
- Choisissez un nom et sélectionnez **Désigner comme Animateur**.



Si vous affichez les miniatures des participants, suivez l'un des cas suivants :

- 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.

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

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 fournit un moyen facile de changer d'animateurs.

Pour désigner quelqu'un d'autre comme animateur à l'aide de la barre de tâches :



- Passez votre souris au bas de la barre de tâches pour l'agrandir.
- Sélectionnez **Assigner**, puis **Attribuer le rôle d'animateur**.
- Sélectionnez un participant.

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

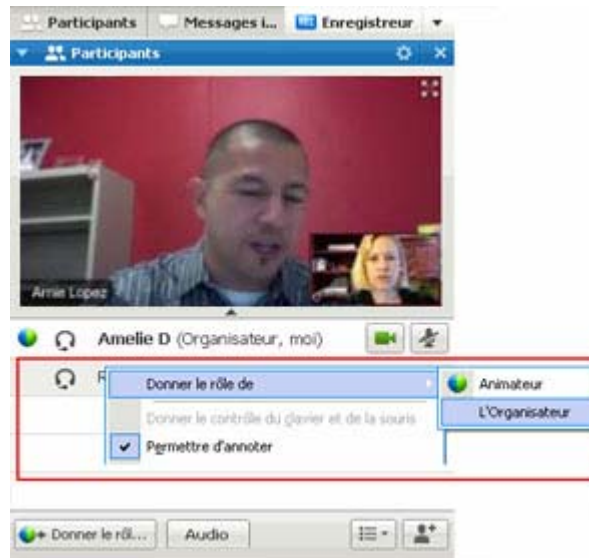
Remarque : Vous pouvez désigner quelqu'un d'autre comme animateur depuis la liste des participants lorsque vous êtes dans la fenêtre de la réunion.

Attribuer le rôle d'organisateur à quelqu'un d'autre

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

Pour désigner un autre participant comme l'organisateur :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :



- Faites un clic droit sur le nom ou la diapositive d'un participant.
- Sélectionnez le menu **Participant**

- 2 Sélectionnez **Organisateur** depuis le menu **Changer le rôle en**. Le participant sélectionné est désormais l'organisateur.

Le mot (organisateur) apparaît à droite du nom de l'invité dans la liste des participants.

Transférer le rôle d'organisateur

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

Pour transférer le rôle d'organisateur à un participant :

- 1 **Optionnel.** Si vous prévoyez de reprendre le rôle d'organisateur plus tard, notez le code organisateur affiché dans l'onglet Infos de la zone de présentation de la fenêtre Réunion.
- 2 Dans la liste des participants, sélectionnez le nom de l'invité auquel vous souhaitez donner le rôle d'organisateur.
- 3 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Changer le rôle en> 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.

- 4 Cliquez sur **OK**.

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

Reprendre le rôle d'organisateur

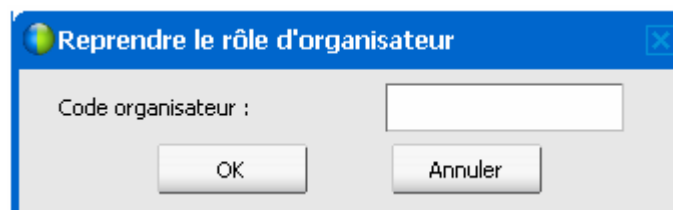
Pour reprendre le rôle d'organisateur de la réunion :

Si un participant a le contrôle d'une réunion, vous pouvez reprendre le contrôle de la réunion en récupérant le rôle d'organisateur.

Important : Si vous quittez une réunion—intentionnellement ou non— puis vous reconnectez à votre site de réunion vous devenez automatiquement l'organisateur de la réunion lorsque vous y rentrez réunion. Vous pouvez rejoindre une réunion en utilisant le calendrier publicréunion ou votre calendrier réunion privé.

Pour reprendre le rôle d'organisateur :

- 1 Dans la liste des participants, sélectionnez votre nom.
- 2 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Reprendre le rôle d'organisateur**.
La boîte de dialogue Reprendre le rôle d'organisateur apparaît.
- 3 Entrez le code organisateur dans la zone Code organisateur.



- 4 Cliquez sur **OK**.

Dans la liste des participants, le mot (organisateur) apparaît à droite de votre nom.

Conseil : Si vous n'aviez pas noté la clé de l'organisateur avant de transférer le rôle d'organisateur à un autre participant, vous pouvez demander à l'organisateur de vous envoyer la clé de l'organisateur dans un message instantané privé. Le code organisateur apparaît dans l'onglet **Infos** de la zone d'affichage du contenu de l'organisateur actuel.

Obtenir des informations sur une réunion après son lancement

Pour obtenir des informations sur une réunion en cours :

Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Réunion** sélectionnez **Information**.

La boîte de dialogue d'informations de la Réunion apparaît, indiquant toutes les informations générales concernant la réunion, incluant :

- Le nom ou sujet de la Réunion
- L'emplacement, ou URL, du site sur lequel la réunion se déroule
- Le numéro de la Réunion
- Les informations de téléconférence
- L'organisateur actuel
- L'animateur actuel
- L'utilisateur actuel, c'est-à-dire votre nom
- Le nombre actuel de participants

Éditer un message d'accueil lors d'une réunion

Lors de la programmation d'une réunion, vous pouvez créer un message d'accueil pour les participants, et optionnellement indiquer que le message d'accueil apparaisse automatiquement dans la fenêtre du participant lorsqu'il rejoint la réunion. Au cours d'une réunion, vous pouvez éditer le message composé, ou le message d'accueil par défaut.

Dans votre message ou message d'accueil, vous pouvez souhaiter la bienvenue au participant à la réunion, pour fournir des informations importantes concernant la réunion, ou fournir des instructions particulières.

Pour éditer un message d'accueil lors d'une réunion :

- 1 Dans la fenêtre de réunion, dans le menu **Réunion** , sélectionnez **Message de bienvenue**.

La page Créer un message d'accueil aux invités apparaît.



- 2 Optionnel. Cochez **Afficher ce message lorsque les invités prennent part à la réunion**.

Le message ou le message d'accueil apparaît automatiquement lorsque le participant rejoint la réunion,

- 3 Entrer votre message dans la zone **Message**.

Le message peut contenir au maximum 255 caractères.

- 4 Cliquez sur **OK**.

Remarque : Les participants peuvent afficher le message ou le message d'accueil à tout moment en sélectionnant **Message d'accueil** sur le menu de la **Réunion**,

Restreindre 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, incluant les participants qui ont été invités à la réunion mais qui ne l'ont pas encore rejointe.

Pour restreindre l'accès à une réunion :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Réunion**, sélectionner **Restreindre l'accès**,

Les participants ne peuvent plus rejoindre la réunion.

- 2 Optionnel. Pour restaurer l'accès à la réunion, dans le menu Réunion, sélectionner **Restaurer l'accès**,

Supprimer un participant d'une réunion

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

Pour éliminer un participant d'une réunion :

- 1 Dans la fenêtre de Réunion, ouvrez le panneau Participants.
- 2 Sélectionnez le nom du participant que vous souhaitez éliminer de la réunion.
- 3 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Exclure**.

Un message de confirmation apparaît, dans lequel vous pouvez vérifier que vous souhaitez éliminer un participant de la réunion.

- 4 Cliquer sur **Oui**.

Le participant est éliminé de la réunion.

Conseil : Pour empêcher un participant expulsé de rejoindre une réunion, vous pouvez restreindre l'accès à la réunion. Pour en savoir plus, voir [Verrouiller l'accès à une réunion](#) (à la page 17).

Quitter une réunion

Vous pouvez quitter une réunion à tout moment. Si vous participez à WebEx audio, ou à une conférence avec voix intégrée, gestionnaire de réunions vous déconnecte de l'audio après que vous ayez quitté réunion.

Pour quitter une réunion :

- 1 Dans la fenêtre de Réunion, dans le menu **Fichier** sélectionnez **Quitter Réunion**.

Un message de confirmation apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez quitter la réunion.

- 2 Cliquer sur **Oui**.

La fenêtre Réunion se ferme.

Remarque : Si vous êtes l'organisateur de la réunion, transférez tout d'abord le rôle d'organisateur à un autre participant avant de quitter la réunion. Pour en savoir plus, voir [Transmettre le rôle d'organisateur à un participant](#) (à la page 14).

Envoyer la transcription d'une réunion aux participants

Vous pouvez envoyer la transcription d'une réunion à tous les participants à tout moment pendant la réunion. La transcription est un message électronique contenant les informations générales suivantes :

- Sujet de la Réunion
- Le numéro de la Réunion
- Heure de démarrage et de fin de la Réunion
- URL de la page d'informations de la Réunion pour la réunion sur votre site de service réunion
- Liste des participants qui ont rejoint la réunion (audio-uniquement ne sont pas listés)
- Ordre du jour de la réunion

- Toutes les notes publiques que vous avez prises au cours de la réunion

Vous pouvez éventuellement attacher l'un des fichiers suivants à la transcription, si vous les avez enregistrés au cours de la réunion :

- Documents en partage
- Messages instantanés
- Questionnaire de sondage
- Résultats du sondage
- Notes publiques ou sous-titres que vous avez pris ou qu'un preneur de notes ou ou comme sous-titreur a publiés pendant la réunion

Pour envoyer la transcription d'une réunion aux participants :

- 1 Dans la fenêtre de Réunion choisissez **Envoyer transcription** dans le menu Fichier.

Si vous avez enregistré des fichiers pendant la réunion, la boîte de dialogue Envoyer transcription s'affiche, vous permettant de joindre les fichiers au message de transcription.

Si vous n'avez pas enregistré des fichiers pendant la réunion, un message électronique de transcription s'affiche.

- 2 Si la boîte de dialogue Envoyer transcription s'affiche, sélectionnez la case à cocher correspondant à chaque fichier que vous souhaitez joindre à la transcription, puis cliquez sur **OK**.

Le message de transcription s'ouvre.

- 3 Relisez le message et modifiez-le s'il y a lieu.

- 4 Envoyez le message.

Remarque : La transcription est envoyée à tous les participants qui ont donné leur adresse de courrier électronique lorsqu'ils ont rejoint la réunion, qu'ils soient toujours présents ou non à la réunion lorsque vous envoyez la transcription. Les participants audio uniquement ne seront pas listés dans la transcription.

Par mesure de sécurité, un participant qui reçoit un message électronique de transcription ne peut pas voir les adresses électroniques des autres participants.

La transcription contient des notes uniquement si vous êtes l'organisateur de la réunion, le preneur de notes public, ou le sous-titreur, et si vous avez enregistré des notes dans un fichier. Si tous les participants peuvent prendre des notes privées, le message électronique de transcription n'inclue pas vos notes privées et l'option de joindre vos notes dans un fichier n'est pas disponible.

Si vous avez enregistré des notes ou des sous-titres codés dans un fichier, le message électronique de transcription et le fichier de notes joint contiennent la dernière version des notes que vous avez enregistrées.

Si vous êtes l'organisateur de la réunion, et si vous terminez la réunion- et vous n'avez pas envoyé une transcription-un message s'affiche, vous demandant si vous voulez envoyer une transcription.

Terminer une réunion

Lorsque vous terminez une réunion, la fenêtre réunion se ferme pour tous les participants. Si la réunion inclut WebEx audio, ou une conférence vocale intégrée, l'audio s'arrête également.

Pour terminer une réunion:

- 1 Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Terminer la Réunion**.

Un message de confirmation apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez terminer la réunion.

- 2 **Optionnel.** S'il y a une quelconque information 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.

- 3 Sélectionnez **Oui**.

La fenêtre Réunion se ferme.

Conseil : Alternativement, en tant qu'organisateur de la réunion vous pouvez aussi quitter une réunion sans y mettre fin. Avant de quitter une réunion, vous devez tout d'abord transférer le rôle d'organisateur à un autre participant. Pour en savoir plus, voir [Transmettre le rôle d'organisateur à un participant](#) (à la page 14).

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 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 [Choisissez un appareil audio](#) (à la page 157) pour écouter et parler

② [Inviter](#) (à la page 5) ou [envoyer un rappel](#) (à la page 10) à des personnes

③ Partager votre [application](#) (à la page 238) ou votre [bureau](#) (à la page 241)

④ Partager un [fichier](#) (à la page 211) ou la fenêtre de votre [navigateur](#) (à la page 243).

⑤ Partager [un tableau blanc](#) (à la page 217)

⑥ [Enregistrer la réunion](#) : (à la page 4)

⑦ [Interagir avec d'autres participants](#) (à la page 23)

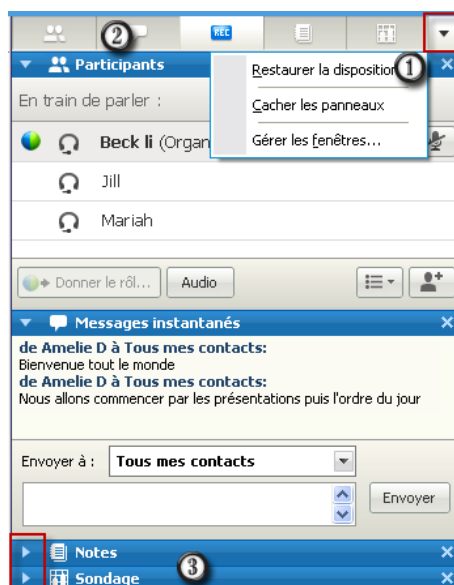
Remarque : Si vous organisez une réunion qui inclut des systèmes TelePresence, les fonctionnalités WebEx ci-dessous sont indisponibles :

- enregistrement
- Sonder
- Transfert de fichiers
- Messagerie instantanée (avec participants TelePresence)

Manipulation des 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



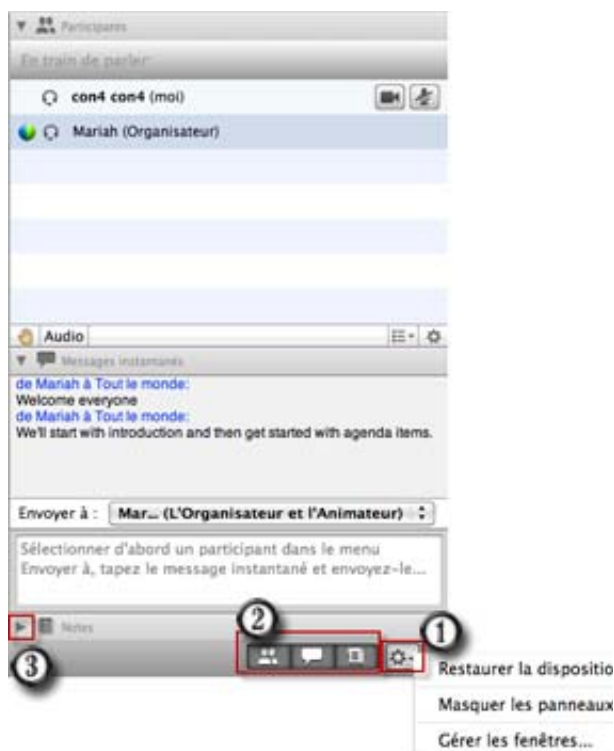
① Sélectionnez la flèche du bas sur la barre des icônes pour afficher le menu Panneaux.

② Sélectionnez un icône depuis la barre des icônes pour ouvrir ou fermer un panneau.

③ Dans cet exemple, les Notes et les panneaux de Sondage sont réduits. Sélectionnez la flèche dans la barre de titre pour agrandir ou réduire le 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.

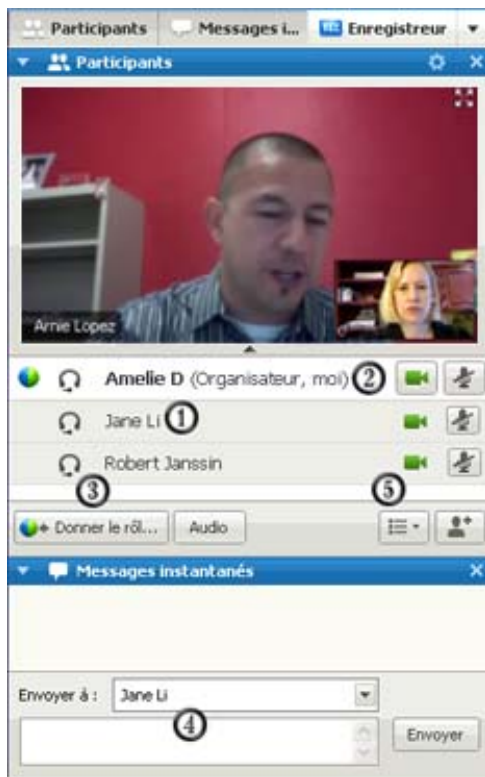
③ Dans cet exemple, le panneau Notes est réduit. Sélectionnez la flèche dans la barre de titre pour agrandir ou réduire le panneau.

Conseil : Pour accéder aux options du panneau, faire un clic droit sur la barre de titre du panneau.

Utiliser les panneaux pour interagir avec les 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	Vous pouvez	
Accueillir Windows		1) Voir la liste des participants de la réunion 2) Utiliser la vidéo pour voir les autres et les laisser vous voir. 3) Attribuer le rôle d'animateur à quelqu'un d'autre 4) Discuter instantanément avec un participant en particulier ou avec tout le monde. 5) Invitez quelqu'un d'autre ou rappelez à un invité de rejoindre la réunion.

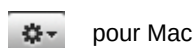
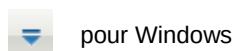
Rôle		Vous pouvez
Participant Mac		1) Voir qui fait partie de la réunion 2) Utiliser la vidéo pour voir les autres et les laisser vous voir 3) Discutez par messagerie instantanée avec d'autres participants.

Gérer les fenêtres

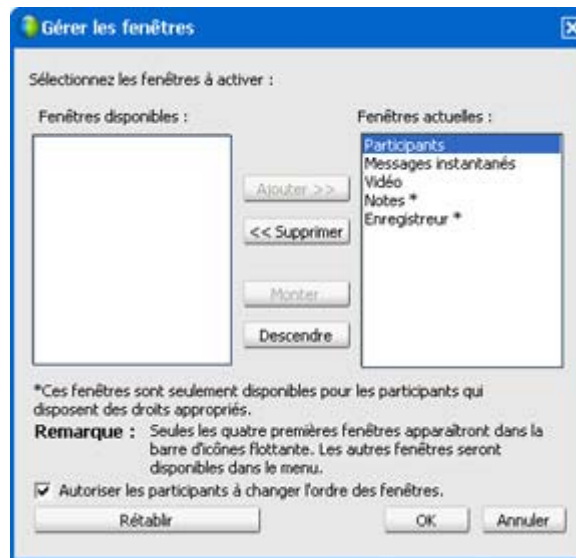
Vous pouvez déterminer quels panneaux sont affichés dans la fenêtre réunion, et dans quel ordre elles seront affichées :

Pour gérer l'affichage des panneaux :

- 1 Cliquez sur ce bouton.



- 2 Sélectionnez **Gestion des panneaux** depuis le menu.



- Utilisez les boutons **Ajouter** ou **Effacer** pour préciser quels panneaux doivent s'afficher dans votre fenêtre réunion.
- Utiliser les boutons de direction **Haut** ou **Bas** pour déterminer l'ordre d'affichage des panneaux.
- Cliquer sur le bouton **Réinitialiser** pour restaurer le panneau d'affichage à sa mise en page par défaut.
- Décocher la case près de **Permettre aux participants de modifier la séquence des panneaux** si vous souhaitez autoriser les participants à gérer l'affichage de leurs propres panneaux.

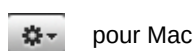
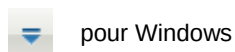
Restaurer la mise en page du panneau

Si vous avez fermé, agrandi, ou réduit les panneaux, vous pouvez restaurer l'affichage de la mise en page

- que vous aviez indiquée dans la boîte de dialogue Gérer les Panneaux.
- qui existait lorsque vous avez rejoint la réunion pour la première fois (si vous n'aviez pas spécifié de mise en page via la boîte de dialogue Gérer les Panneaux).

Pour restaurer la mise en page du panneau :

- 1 Cliquez sur ce bouton.



- 2 Choisir **Restaurer la présentation**.

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 avec options	Options
Participants	Alertes sonores : Permet de sélectionner le son qui sera émis lorsqu'un participant : ■ Rejoint une réunion ■ Quitte une réunion ■ Sélectionne l'icône Lever la main dans le panneau Participants. Attribuer des privilèges : Affiche la boîte de dialogue Privilèges des participants.
Conversation	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. Attribuer des privilèges : Affiche la boîte de dialogue Privilèges des participants.
Remarques	Remarques : Affiche la boîte de dialogue Options de Réunion dans laquelle vous pouvez définir des options de prise de notes ainsi que d'autres options ■ 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 : Un seul participant peut 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 à tous les invités à tout moment durant la 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 réduisant ou en agrandissant le panneau.

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

Pour modifier la taille de la zone de présentation et des panneaux :

Cliquez sur la ligne de séparation entre la zone de présentation et les panneaux.

- 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.



Pour en savoir sur le masquage, la réduction, et la fermeture des panneaux en mode plein écran, voir Accéder aux panneaux en affichage plein écran.

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 :



Commande

	Affiche des icônes pour travailler avec les invités
	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 sur la Fenêtre de la réunion
	Fournit l'accès aux commandes et panneaux 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 messagerie instantanée
	Affiche le panneau des outils d'annotation
	Affiche le panneau de l'enregistreur

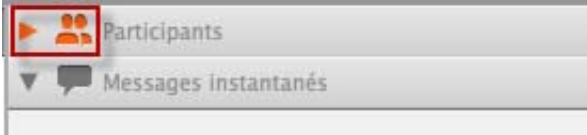
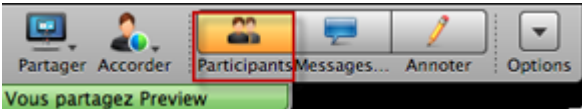
Affichage des alertes des panneaux

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

Motifs d'alerte possibles :

- Un participant rejoint ou quitte 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
- Ouverture ou fermeture d'un sondage
- Réception de réponses à un sondage

Par exemple, si un participant rejoint ou quitte votre réunion, et que vous avez réduit ou fermé le panneau du participant, le tableau suivant vous montre différentes possibilités d'alertes que vous pouvez recevoir.

Alertes sur le panneau Participants	Moyens de voir les alertes
<i>Windows</i>  <i>Mac</i> 	La fenêtre-le panneau Réunion est fermé
<i>Windows</i>  <i>Mac</i> 	La fenêtre du panneau Réunion est réduite
<i>Windows</i>  <i>Mac</i> 	Panneau de commandes de la Réunion (pendant le partage)-le panneau est fermé

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

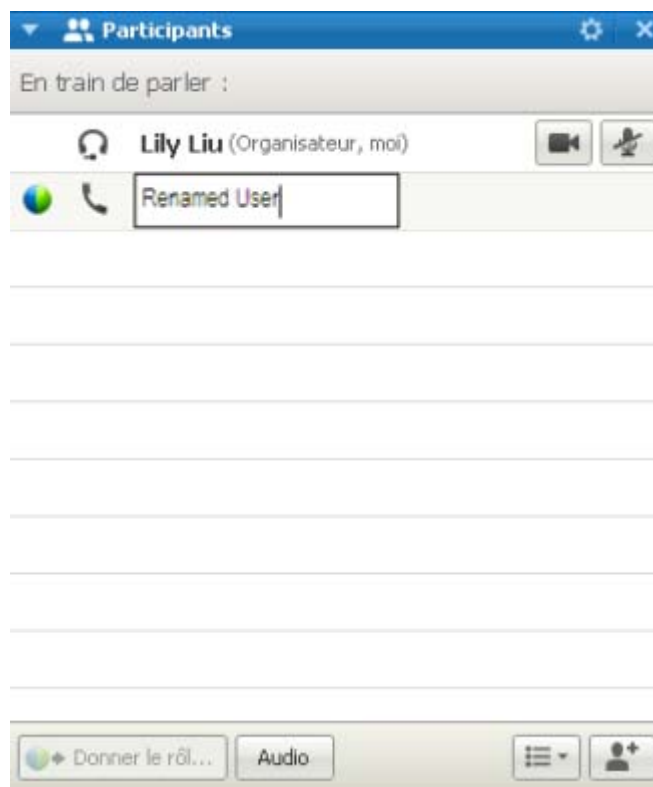
Renommer un utilisateur appelant

Lorsque les utilisateurs appelants rejoignent une réunion, leurs noms peuvent apparaître dans le panneau des participants comme des appelants numérotés (par exemple, *Utilisateur appelant_3*).

Remarque : Les participants peuvent renommer un utilisateur appelant dans leurs propres panneaux Participants. Cependant, lorsque l'organisateur renomme un utilisateur appelant, la modification se propage automatiquement à tous les participants.

Pour renommer un utilisateur appelant dans le panneau Participants :

- 1 Cliquez avec le bouton droit sur le nom affecté à l'utilisateur appelant et sélectionnez **Renommer**.
- 2 Entrez le nom du participant.



- 3 Sélectionnez **Entrée** pour changer le nom dans le panneau Participants.

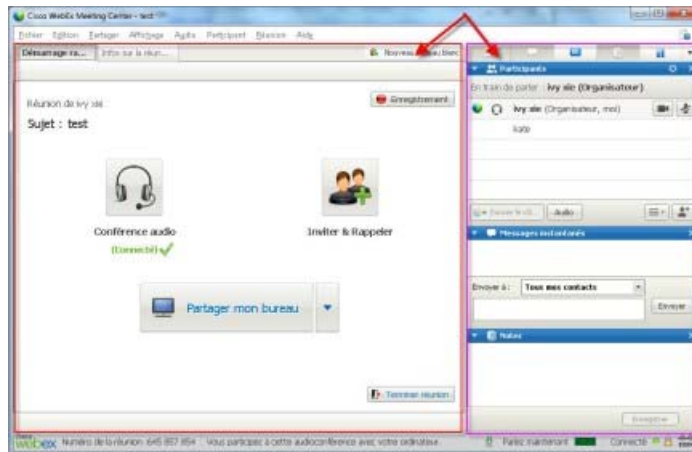
Accéder à Fenêtre de la réunion à l'aide du clavier

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

Appuyez sur	Pour
F6	<i>Basculer entre les <zones> WindowType</i> (à la page 32)
Ctrl+Tab	- Vous déplacer entre les documents ouverts (à la page 32) dans la zone de présentation - Naviguer dans la zone des panneaux (à la page 32) - Naviguer entre les panneaux dans la boîte de dialogue Inviter et Rappeler et la boîte de dialogue Préférences (à la page 34)
Maj.+F10	- Ouvrir les menus contextuels (à la page 33) - Travailler avec la liste des participants (à la page 34) - Copier du texte à partir du panneau de Chat (à la page 38)
Onglet	Vous déplacer entre les éléments (à la page 35), tels que les boutons, les champs, et les cases à cocher dans une boîte de dialogue ou un panneau
Touches fléchées	<i>Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue</i> (à la page 36)
Alt+F4	<i>Fermer une boîte de dialogue</i> (à la page 39)
Barre d'espace	- Cocher ou décocher une case option (à la page 37) - Entrer du texte dans une zone de saisie (à la page 38)
Entrée	<i>Exécute la commande du bouton actif</i> (à la page 40) (remplace généralement un clic de souris)
Ctrl+A	<i>Copier du texte à partir du panneau de Chat</i> (à la page 38)
Ctrl+Alt+Maj.	<i>Afficher le Panneau de commandes de la Réunion</i> (à la page 40) en mode plein écran
Ctrl+Alt+Maj.+H	<i>Masquer les <commandes, panneaux, et notifications de la>sessionType</i> (à la page 41)

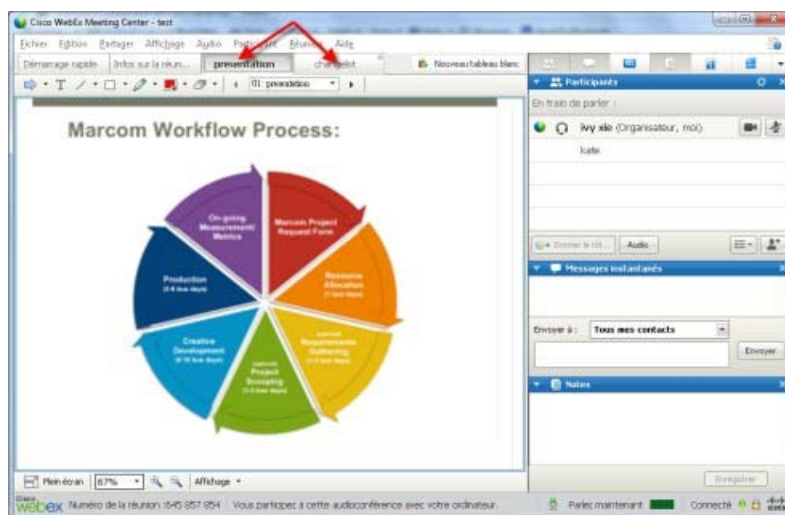
Naviguer entre les zones Fenêtre de la réunion

Sélectionner **F6** pour passer de la zone de contenu à la zone des panneaux.



Vous déplacer entre les documents ouverts

Sélectionnez la combinaison des touches **Ctrl+Tab** pour passer des documents ouverts à la zone de contenu de la Fenêtre de la réunion.



Vous déplacer dans la zone des panneaux

La zone des panneaux contient :

- la barre des icônes du panneau sur lequel vous pouvez sélectionner les panneaux à ouvrir ou à fermer
- tous les panneaux actuellement ouverts



Sélectionner la combinaison des touches **Ctrl+Tab** pour vous déplacer entre la barre d'icônes des panneaux et tous les panneaux ouverts.

Pour vous déplacer dans la barre d'icônes des panneaux :



- Sélectionnez **Tab** pour vous déplacer d'un icône à l'autre.
- Utiliser la **barre d'espacement** et la touche **Entrée** ouvre et ferme un panneau.
- Lorsque le focus se trouve sur la flèche du menu déroulant, utilisez la **barre d'espacement** ou la **flèche vers le bas** pour ouvrir le menu déroulant.
- Sélectionnez **Échap** pour refermer la liste déroulante.

Utilisation des menus contextuels

Vous pouvez actuellement utiliser les raccourcis clavier **Maj.+F10** pour ouvrir le menu contextuel dans les panneaux et éléments suivants :

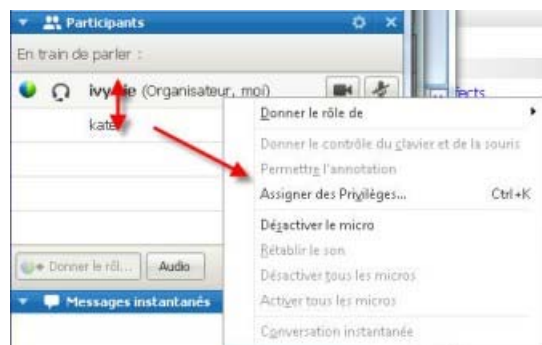
- Fenêtre Participant
- Panneau de messagerie instantanée
- Panneau Notes
- Panneau Sous-titres
- Fenêtre Transfert de fichiers

- Tableaux blancs et onglets de fichiers partagés

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.



- Utilisez les flèches **du haut et du bas** pour naviguer entre les participants.
- Sélectionnez **Maj.+F10** pour ouvrir le menu à cliquer avec le côté droit de la souris sur un participant en particulier.

Vous déplacer entre les onglets des boîtes de dialogue

Vous pouvez actuellement utiliser la combinaison des touches de raccourci **Ctrl+Tab** pour vous déplacer entre les onglets des boîtes de dialogue suivantes :

- Inviter et Rappeler
- Préférences
- Options de la réunion
- Privilèges des participants

Remarque : Vous pouvez également utiliser **Ctrl+Tab** pour *vous déplacer entre les documents ouverts* (à la page 32) dans le partage de fichiers et *vous déplacer entre les panneaux* (à la page 32) dans la fenêtre de réunion.

Passer d'un élément à l'autre dans les boîtes de dialogue ou les panneaux

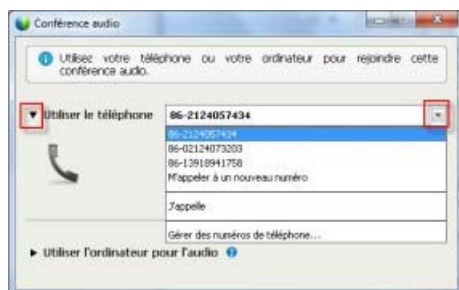
Lorsque vous ouvrez une boîte de dialogue ou un panneau, vous pouvez passer d'un élément à l'autre en utilisant la touche **Tabulation**. Chaque boîte de dialogue ou panneau aura une zone de focus initial à partir de laquelle vous pouvez commencer à naviguer.

Si vous ouvrez la boîte de dialogue Conférence Audio, voici un exemple de la façon dont la touche de **tabulation** vous guide dans les éléments :



- La première fois que la boîte de dialogue Conférence Audio s'ouvre, le focus initial se trouve sur **Utiliser le téléphone**.
- La sélection continue de la touche de **tabulation** (Tab) déplace le focus entre les éléments, et revient éventuellement sur **Utiliser le téléphone**.

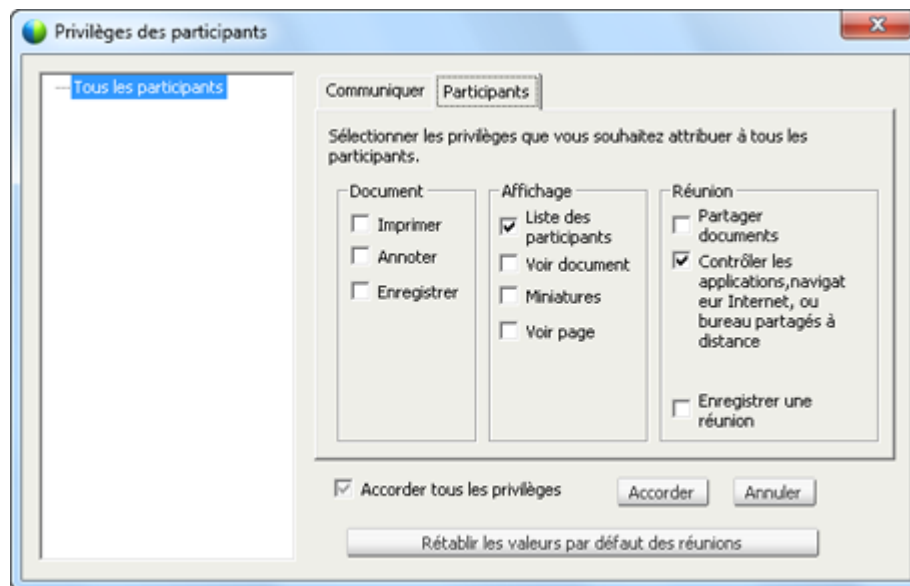
Lorsque le focus se trouve sur un élément qui peut être agrandi, ou sur une zone de liste déroulante, sélectionnez Entrée pour agrandir et afficher les informations.



- Si vous avez agrandi une zone de liste déroulante, utilisez la touche **flèche vers le bas** pour déplacer le focus dans la liste déroulante des options.
- Sélectionnez **Échap** pour refermer la liste déroulante.

Sens de déplacement de la touche Tabulation

Pour les boîtes de dialogue à sections multiples, utilisez la touche de **Tabulation** pour naviguer dans les options. Le sens de déplacement s'effectue d'une section à la fois, du haut vers le bas et de gauche à droite.

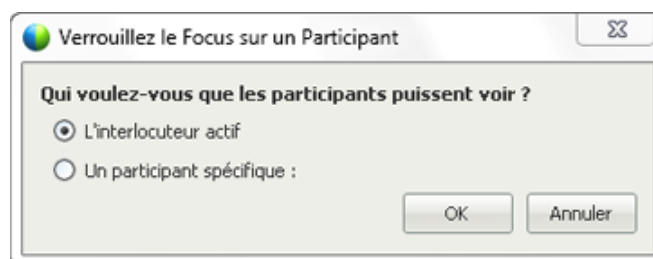


Remarque : Si vous placez le focus sur un bouton, et que vous souhaitez ensuite cliquer dessus, sélectionnez simplement **Entrée**.

Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue

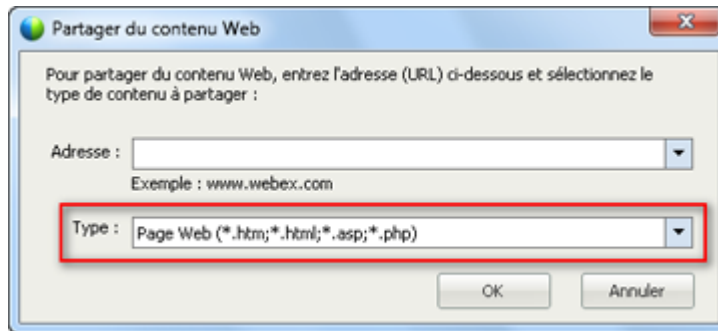
Lorsque vous ouvrez une boîte de dialogue ou un panneau, vous pouvez passer d'une option à l'autre en utilisant les touches fléchées. Chaque boîte de dialogue ou panneau aura une zone de focus initial à partir de laquelle vous pouvez commencer à naviguer.

Voici quelques exemples.



Utilisez les flèches **Haut** et **Bas** pour vous déplacer dans les options.

Dans une option, utilisez la touche de **Tabulation**.



Utilisez les flèches **Haut** et **Bas** pour naviguer dans les types de fichiers lors du partage de contenu web.



Utilisez les flèches **Gauche** et **Droite** pour régler le volume lorsque vous utilisez l'audio de votre ordinateur.

Remarque : Si vous placez le focus sur un bouton, et que vous souhaitez ensuite cliquer dessus, sélectionnez simplement **Entrée**.

Cocher et décocher des cases d'options

Utilisez la barre d'espace pour cocher et décocher les cases d'option.

Dans l'exemple suivant, l'option **Mémoriser les numéros de téléphone sur cet ordinateur** est cochée.

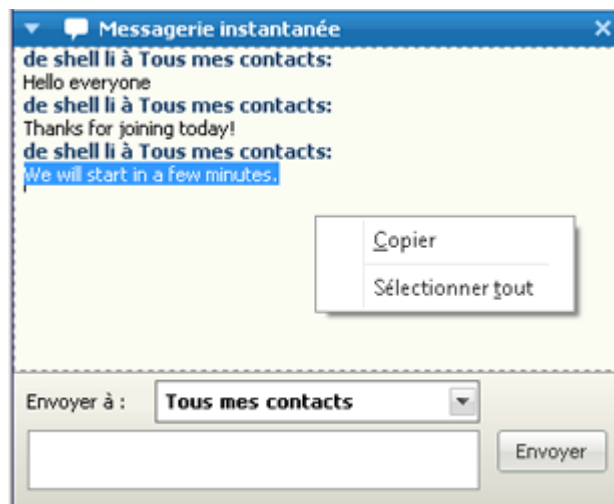


si vous ne souhaitez pas cocher cette option :

- 1) Déplacez-vous sur la case à cocher de cette option en utilisant les touches de raccourci **Tab** (tabulation) et la flèche du bas comme demandé.
- 2) Sélectionnez la **barre d'espacement** pour décocher la case.

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 (chat).



- Le focus pointé sur l'historique de conversation, sélectionnez **Maj.+F10** pour ouvrir le menu contextuel. Utilisez cette fonction pour copier du texte ou pour sélectionner tout le texte. 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

Entrer du texte dans une zone de saisie

Vous voulez entrer du texte dans une zone de saisie ? Voici comment vous répondriez aux questions d'un sondage.

▼ Sondage

Temps écoulé : 3:48 Limite de temps : 5:00

Questionnaire :

1.Favorite color?
☐ a.Red
☐ b.Blue
☐ c.Green

2.Which color light means Go?
☐ a.Green
☐ b.Black
☐ c.Yellow

3.What color is the sky?

Envoyer

Vos réponses peuvent être enregistrées

- Naviguez entre les questions à l'aide de la touche **Tabulation**.
- Déplacez-vous dans les réponses à l'aide de la touche **Haut** et **Bas**.
- 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. Cliquez sur **Entrée** ou **Échap.** pour terminer l'édition.

Fermer les boîtes de dialogue

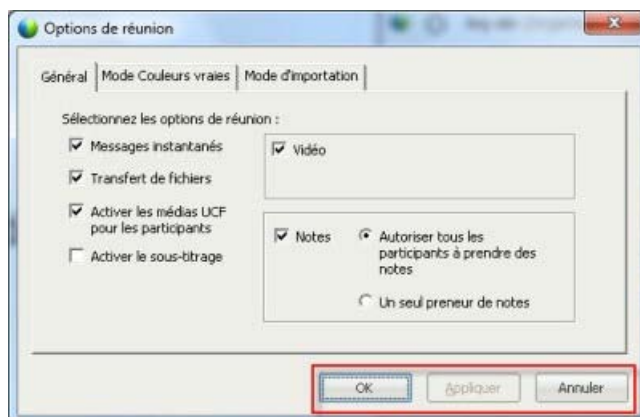
Sélectionner **Alt+F4** pour fermer une boîte de dialogue.



Sélectionner **Alt+F4** équivaut à sélectionner le "x" sur une boîte de dialogue.

Activer une option ou un bouton

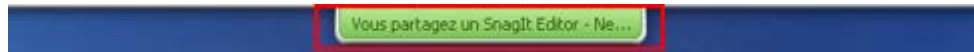
Lorsque le focus est placé sur une option ou un bouton actif, sélectionnez **Entrée** pour l'activer.



Sélectionner **Entrée** équivaut à un clic de souris.

Accéder au Panneau de commandes de la Réunion pendant une session de partage

Pendant une session de partage le Panneau de commandes de la Réunion est partiellement masqué en haut de votre écran :



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.

- Utilisez la touche **Tab** pour changer le focus
- Utilisez la touche **Entrée** pour activer une fonctionnalité

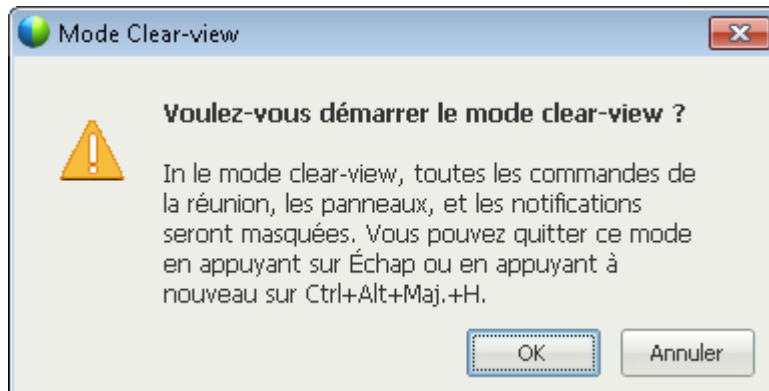
Pour revenir à la zone de partage à partir du Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la combinaison des touches **Alt+Tab** comme vous le feriez dans n'importe quelle application Windows pour vous déplacer entre les éléments :

- Si vous partagez un fichier, sélectionnez la balle WebEx pour retourner dans la zone de partage.
- Si vous partagez une application, sélectionnez l'application pour remettre le focus dessus.
- Si vous partagez votre bureau, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager.

Remarque : Pour vous déplacer du Panneau de commandes de la Réunion à un autre panneau ouvert, tel que la liste des participants, entrez **F6**.

Masquer les commandes, panneaux, et notifications de la Réunion

Sélectionnez **Ctrl+Alt+Maj.+H** pour ouvrir la boîte de dialogue à partir de laquelle vous pouvez masquer le <panneau de commandes du service>, tous les autres panneaux, et toutes les notifications.

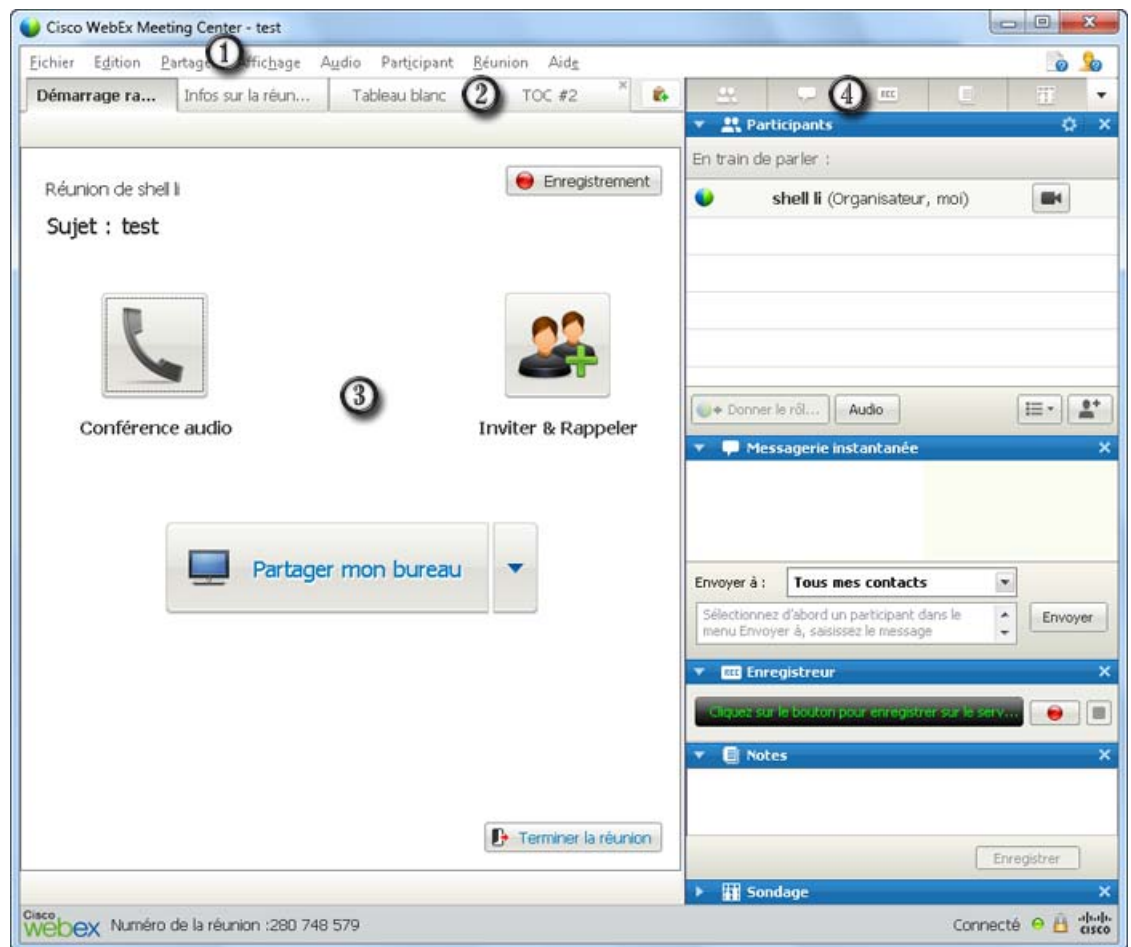


Disponible pour tous les participants pendant le partage de bureau et le partage d'application, et en mode plein écran.

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 :

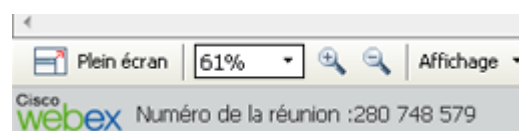
- ① Menus d'applications et menus déroulants
- ② Titres des fichiers partagés et titres des onglets
- ③ Boutons de démarrage rapide, titres des boutons, et info bulles.
- ④ Boutons de panneau et barre d'état des panneaux, titres des boutons, et info bulles



Panneau d'annotation et barres d'outils



Barres d'outils de la zone de contenu partagé Fenêtre de la réunion.



Boutons
Panneau de contrôle
Réunion, titres des boutons, et
info bulles



Rejoindre une réunion

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la participation à une réunion	A propos de rejoindre une réunion
rejoindre une réunion depuis un message instantané	Rejoindre une réunion depuis un message instantané (à la page 46)
rejoindre une réunion depuis un message instantané	Rejoindre une réunion à partir d'un courrier électronique d'invitation (à la page 47)
rejoindre une réunion depuis le calendrier de réunion	Rejoindre une réunion depuis le calendrier de réunion (à la page 48)
rejoindre une réunion depuis la page de réunion personnelle de l'organisateur	Rejoindre une réunion depuis la page personnelle de l'organisateur (à la page 49)
rejoindre une réunion si la réunion n'est pas listée sur le calendrier ou sur la page de réunion personnelle de l'organisateur	Prendre part à une réunion à l'aide du numéro de réunion (à la page 49)
obtenir des informations concernant une réunion, tel que l'ordre du jour et le numéro de réunion	Obtenir des informations sur une réunion programmée (à la page 55)
ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier, p. ex. Microsoft Outlook	Ajouter une réunion à votre programme de calendrier (à la page 59)
s'inscrire à une réunion	Inscription à une réunion (à la page 52)

À propos de la participation à

Vous pouvez rejoindre une réunion de plusieurs manières. La manière la plus simple et la plus rapide est de cliquer sur l'URL de la réunion, URL que l'organisateur peut vous transmettre par message instantané ou en la collant dans un courrier électronique.

Si l'organisateur vous a juste transmis le numéro de la réunion il y a deux manières de rejoindre cette réunion. Pour des détails, voir [Rejoindre une réunion à l'aide du numéro de réunion](#) (à la page 49).

Remarques :

- L'organisateur de la réunion peut choisir d'enregistrer la réunion.
- Si vous êtes l'organisateur mais que vous êtes arrivé par inadvertance sur la page pour que les participants rejoignent une réunion, cliquez **si vous n'êtes pas l'organisateur, rejoindre en tant que participant**.
- Si vous êtes le participant mais que vous êtes arrivé par inadvertance sur la page pour que l'organisateur démarre une réunion, cliquez **si vous n'êtes pas l'organisateur, sur rejoindre en tant que participant**.

Page Prendre part à la réunion : quelques informations

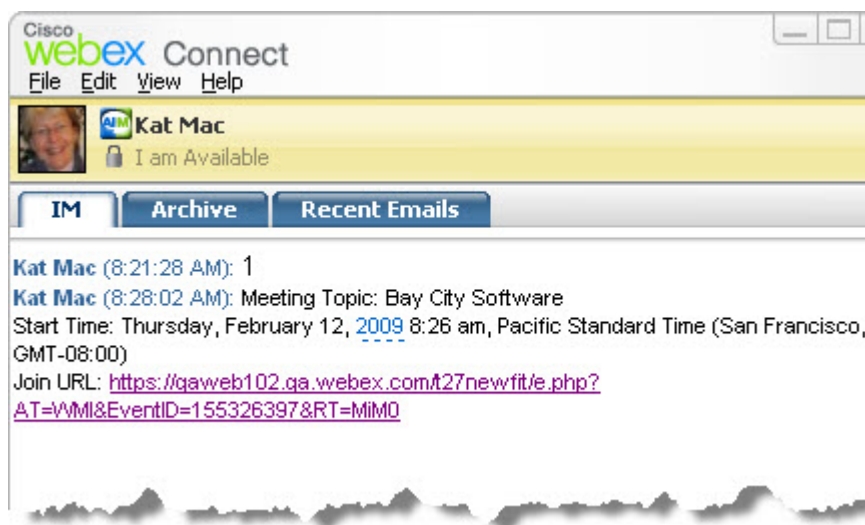
Pour accéder à cette page : Cliquez sur le lien de la réunion dans votre message d'invitation, puis cliquez sur **Entrer maintenant**.

Lorsque vous rejoignez une réunion, il vous sera demandé de donner les informations requises sur la page **Prendre part à la réunion** :

- **Votre nom** : Indiquez le nom par lequel vous souhaitez que les invités vous identifient lors de la réunion.
- **Adresse e-mail** : Entrez votre adresse électronique suivant le format : 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. Si la réunion n'exige aucun mot de passe, la zone de texte n'apparaît pas sur cette page.

Rejoindre une réunion depuis un message instantané

- 1 Depuis la fenêtre de la messagerie instantanée, cliquez sur le lien pour accéder à la réunion.



- 2 Sur la page Informations sur la Réunion saisissez les informations demandées.
Par exemple, on vous demandera de saisir le mot de passe de la réunion.
- 3 Cliquez sur **Joindre maintenant**.
La fenêtre de Réunion s'affiche.

Prendre part à partir d'un courrier électronique d'invitation

Si vous avez reçu un courrier électronique d'invitation à une réunion, vous pouvez prendre part à la réunion en cliquant sur le lien fourni dans cette invitation.

Remarque : A mesure que vous renseignez les informations demandées, on pourra vous demander de saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cette page apparaît seulement si l'organisateur de la réunion demande que vous ayez un compte utilisateur pour prendre part à la réunion.

Pour prendre part à réunion listée à partir d'un message d'invitation :

- 1 Ouvrez votre message d'invitation et cliquez sur le lien.
- 2 Sur la page Informations sur la Réunion saisissez les informations demandées.
Pour en savoir plus, voir [A propos de la page Rejoindre une réunion](#) (à la page 46).
- 3 Cliquez sur **Joindre maintenant**.
La fenêtre de Réunion s'affiche.

Remarque : Si vous n'avez pas reçu d'invitation par courrier électronique à une réunion, vous pouvez également rejoindre une réunion directement depuis votre site Web Meeting Center ou depuis la page de la salle personnelle Réunion de l'organisateur. Pour des informations détaillées, voir [Rejoindre une réunion depuis le calendrier réunion](#) (à la page 48) ou [Rejoindre une réunion depuis la page personnelle de l'organisateur](#) (à la page 49)

Rejoindre depuis le calendrier Meeting Center

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à une réunion, vous pouvez y prendre part à partir du calendrier des réunion si l'organisateur de cette réunion l'y a indiquée.

Pour rejoindre une réunion listée sur le calendrier de réunion :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Participer une réunion** et cliquez sur **Parcourir les réunions**.

La page **Parcourir les réunions** s'affiche.

- 2 Dans le calendrier de réunion, localisez la réunion à laquelle vous souhaitez participer.

Conseils pour trouver rapidement une réunion :

- Sélectionnez une vue du calendrier de réunion en cliquant sur l'un des onglets suivants : **Aujourd'hui**, **Quotidien**, **Semaine** ou **Mensuel**. Pour plus d'informations sur les vues du calendrier, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- Trier une liste d'une réunion en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour en savoir plus, voir [Trier le calendrier des réunion](#) (à la page 65).
- Afficher la liste d'une réunion pour une autre date. Pour en savoir plus, voir [Sélectionner une date sur le calendrier de la réunion](#) (à la page 63)
- Chercher une réunion. Pour des informations détaillées, voir [Rechercher de réunion sur la calendrierréunion](#) (à la page 65).

- 3 Sous **État**, cliquer sur **Prendre part**.
- 4 Sur la page Informations sur la Réunion saisissez les informations demandées.
- 5 Cliquez sur **Joindre maintenant**.

La fenêtre de Réunion s'affiche.

Conseil :

- Vous pouvez obtenir des informations détaillées sur une réunion ou son ordre du jour avant d'y prendre part. Pour des informations détaillées, voir [Obtenir des informations concernant une réunion programmée](#) (à la page 55).
- Vous pouvez afficher l'horaire de toutes les réunion dans un autre fuseau horaire.
- Vous pouvez recharger le calendrier des réunion pour vous assurer l'accès aux informations les plus récentes.

Rejoindre une réunion depuis la page personnelle de l'organisateur

Vous pouvez prendre part à une réunion à partir de la page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur, si l'organisateur a pris soin de l'y ajouter.

Pour rejoindre une réunion listée depuis la page de Réunion personnelle de l'organisateur :

- 1 Accédez à l'adresse URL, ou adresse Web de la page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur. L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.
- 2 Dans l'onglet **Meetings**, sous **Réunions en cours**, localisez la réunion à laquelle vous souhaitez prendre part.
- 3 Sous **État**, cliquer sur **Prendre part**.
- 4 Sur la page Informations sur la Réunion, saisissez les informations demandées
- 5 Cliquez sur **OK**.

La fenêtre de Réunion s'affiche.

Conseil : Si la réunion n'est pas en cours, vous ne pouvez pas rejoindre la réunion. Pour vérifier si l'organisateur a commencé la réunion vous pouvez cliquer périodiquement sur le bouton **Rafraichir** de la page.

Rejoindre une réunion en utilisant le numéro de réunion

Si la réunion de l'organisateur n'a pas inclus de lien vers la réunion sur le calendrier de la réunion ou sur sa page de Réunion personnelle, vous pouvez quand même rejoindre cette réunion. Il vous faut le numéro de réunion de l'organisateur de la réunion .

Vous pouvez rejoindre une réunion en fournissant le numéro de réunion sur soit :

- Votre site Web Meeting Center, voir [Rejoindre une réunion depuis votre site Web Meeting Center en utilisant le numéro de la réunion](#) (à la page 50).
- La page personnelle Réunion de l'organisateur sur votre site Web Meeting Center, si l'organisateur vous a donné l'URL (adresse Web) pour la page, voir [Rejoindre une réunion depuis la page personnelle de l'organisateur en utilisant le numéro de réunion](#) (à la page 50).

Prendre part à une réunion à partir de la page personnelle de l'organisateur en utilisant le numéro de réunion

Si vous souhaitez participer à une réunion qui ne se trouve pas sur la page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur, vous pouvez toutefois rejoindre cette réunion. Demandez simplement le numéro de la réunion à l'organisateur.

[Pour rejoindre une réunion depuis la page Réunion personnelle de l'organisateur :](#)

- 1 Accédez à l'adresse URL, ou adresse Web de la page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur. L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.
- 2 Dans l'onglet **Réunions**, sous **Prendre part à une Réunion** non listée, entrez le numéro de réunion que l'organisateur vous a fourni dans le champ **Numéro de la Réunion**.
- 3 Cliquez sur **Joindre maintenant**.
- 4 Sur la page Informations sur la Réunion saisissez les informations demandées.
Pour en savoir plus, voir [A propos de la page Rejoindre une réunion](#) (à la page 46).
- 5 Cliquez sur **Joindre maintenant**.
La fenêtre de Réunion s'affiche.

Rejoindre une réunion depuis votre site de Meeting Center en utilisant le numéro de la réunion

Si la réunion à laquelle vous souhaitez participer n'est pas listée sur le calendrier réunion, vous pouvez quand même rejoindre la réunion. Il vous faut juste le numéro de réunion demandez-le à l'organisateur de la réunion.

[Pour rejoindre une réunion non listée depuis votre site Web Meeting Center :](#)

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Participer à une réunion** et cliquez sur **RéunionNon listée**.
La page Prendre part à une Réunion non listée apparaît.

- 2 Entrez le numéro de **Réunion que l'organisateur vous a fourni** dans le champ Numéro de la réunion.
 - 3 Cliquez sur **Joindre maintenant**.
 - 4 Sur la page Informations sur la Réunion saisissez les informations demandées.
 - 5 Cliquez sur **Joindre maintenant**.
- La fenêtre de Réunion s'affiche.

Rejoindre une réunion à partir de votre iPhone

Si vous recevez une invitation à une réunion sur votre iPhone, vous pouvez rejoindre le réunion en cliquant sur le lien de l'invitation ou à partir de l'icône Réunion sur la page d'accueil de votre iPhone.

Pour joindre une réunion à partir d'un lien d'invitation contenu dans le message électronique :

Dans votre invitation par message électronique, entrez le lien de la réunion.

L'application Meeting Center de WebEx démarre.

Rejoindre réunion à partir de votre icône Réunion :

Ouvrez votre page d'accueil et cliquez sur l'icône Réunion.

L'application Meeting Center de WebEx démarre.

Remarque : Si vous avez un compte WebEx, nous vous recommandons de vous connecter et d'enregistrer vos paramètres de compte pour vous permettre de rejoindre une réunion plus rapidement.

Pour des informations détaillées sur tous les éléments liés à l'utilisation de votre iPhone pour commencer ou prendre part réunions, visitez notre [site web](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>.

Rejoindre une réunion depuis votre appareil BlackBerry

Si vous n'avez pas de compte WebEx, rejoignez une réunion de l'une des façons suivantes :

- Démarrez l'application WebEx Meeting Center puis sélectionnez **Join Now** sur l'écran de bienvenue.
- Sélectionnez le lien approprié dans votre message électronique d'invitation ou l'item de réunion dans votre calendrier.

Si vous avez un compte WebEx, suivez ces étapes pour rejoindre une réunion :

- 1 Démarrez l'application WebEx Meeting Center.
- 2 Connectez-vous au compte WebEx si vous ne n'avez pas fait ou enregistré vos paramètres de compte.

Nous vous recommandons de sauvegarder les paramètres de votre comptes pour lancer les réunions rapidement à l'avenir.

- 3 Sélectionnez la réunion sur la page Mes Réunions.
- 4 Sélectionnez Participez à **aa_sessionType** à partir du menu.

Inscription à une réunion

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'inscription à une réunion	A propos de l'inscription à une réunion (à la page 52)
s'inscrire à une réunion à partir d'un message d'invitation par courrier électronique	S'inscrire à partir d'un message d'invitation (à la page 53)
s'inscrire à une réunion depuis le calendrier réunion de votre site Web Meeting Center	S'inscrire à partir du calendrier des calendrier réunion (à la page 53)
s'inscrire à une réunion à partir de la page Salle de réunion personnelle de l'organisateur	S'inscrire à partir de la page personnelle de l'organisateur (à la page 54)

S'inscrire à une réunion

Si l'organisateur d'une réunion vous invite à une réunion qui requiert une inscription, vous recevez un message électronique d'invitation. Ce message contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour vous inscrire à la réunion.

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à une réunion nécessitant une inscription, vous pouvez vous inscrire à réunion *via* :

- Le calendrier de la réunion sur votre site web Meeting Center
- La page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur sur votre site Meeting Center, si l'organisateur vous a fourni l'URL ou l'adresse Web de cette page
- S'inscrire à partir d'un message électronique d'invitation
- S'inscrire à partir du calendrier des réunions
- S'inscrire à partir de la page personnelle de l'organisateur

- Obtenir des informations sur une réunion programmée

S'inscrire à partir d'un message électronique d'invitation

Si vous avez reçu un message d'invitation à une réunion à laquelle il est nécessaire de s'inscrire, vous pouvez vous inscrire à la réunion à partir de ce message.

Pour vous inscrire à une réunion à partir d'un message électronique d'invitation :

- 1 Ouvrir le message d'invitation par email, et cliquer sur le lien d'inscription à la réunion.
- 2 Sur les informations de la Réunion : [Sujet] qui apparaît, cliquer sur **S'inscrire**.
La page S'inscrire à [Sujet] s'affiche.
- 3 Fournissez les informations requises.
- 4 Cliquez sur **Soumettre l'inscription**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez ensuite prendre part à la réunion dès qu'elle commence.

Si la réunion est déjà en cours et l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, vous prendrez immédiatement part à la réunion.

S'inscrire à partir du calendrier des calendrier réunion

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à une réunion nécessitant une inscription, vous pouvez vous y inscrire à partir du réunion calendrier des Meeting Center sur votre site.

Pour s'inscrire à une réunion à partir du calendrier de la réunion :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Participer à une réunion** puis cliquez sur **S'inscrire**.

La page s'inscrire à une réunion apparaît, affichant le calendrier réunion. Ce calendrier liste chaque réunion nécessitant une inscription pour la date actuelle.

- 2 Dans le calendrier des réunion recherchez la réunion à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

Pour localiser une réunion rapidement, vous pouvez :

- Trier la liste des réunion en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour en savoir plus, voir [Trier le calendrier des réunion](#) (à la page 65).
- Affichez la liste des réunion pour une autre date. Pour en savoir plus, voir [Sélectionner une date sur le calendrier réunion](#) (à la page 63).

- Trouver une réunion. Pour des informations détaillées, voir [Rechercher réunion sur la formation réunion](#) (à la page 65).
- 3 Sous **Sujet**, sélectionnez le bouton d'option correspondant à la réunion à laquelle vous souhaitez vous inscrire.
- 4 Cliquer sur **S'inscrire**.
- 5 Dans la page S'inscrire à [Sujet] qui apparaît, entrez les informations demandées.
- 6 Cliquez sur **Soumettre l'inscription**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez ensuite prendre part à la réunion dès qu'elle commence.

Si la réunion est déjà en cours et l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, vous prendrez part à la réunion immédiatement.

Conseil :

- Vous pouvez obtenir des informations détaillées sur une réunion ou son ordre du jour avant de vous y inscrire. Pour des informations détaillées, voir [Obtenir des informations concernant une réunion](#) (à la page 55) programmée.
- Vous pouvez afficher l'horaire de toutes les réunion dans un autre fuseau horaire.
- Vous pouvez recharger le calendrier des réunion pour vous assurer l'accès aux informations les plus récentes.

S'inscrire à partir de la page personnelle de l'organisateur

Vous pouvez vous inscrire à une réunion depuis la page de réunion personnelle Réunion de l'organisateur sur votre site Meeting Center.

Pour s'inscrire à une réunion à partir de la page de réunion personnelle Réunion de l'organisateur :

- 1 Accédez à l'adresse URL (adresse Web) de la page Salle de réunion Réunion personnelle de l'organisateur. L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.
- 2 Dans l'onglet **Réunions**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si la réunion n'est pas en cours, sous **Réunions programmées**, cliquez sur **S'inscrire**.

- Si la réunion est en cours, sous **Réunions programmées**, cliquez sur **Entrer**. Sous rejoindre la Réunion : [Sujet] qui apparaît, cliquez sur **S'inscrire**.

- 3 Dans ce cas, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

La page Connexion apparaît uniquement si l'organisateur de la réunion demande que vous ayez un compte utilisateur pour prendre part à la réunion. Dans ce cas, fournissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe avant de vous inscrire à la réunion.

- 4 Dans la page S'inscrire à [Sujet] qui apparaît, entrez les informations demandées.

- 5 Cliquez sur **Soumettre l'inscription**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez ensuite prendre part à la réunion dès qu'elle commence.

Si la réunion est déjà en cours et l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, vous participez immédiatement à la réunion.

Obtenir des informations sur une réunion programmée

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'affichage d'informations sur une réunion programmée	Obtenir des informations sur réunion (à la page 56)
obtenir des informations sur une réunion à partir d'un message d'invitation par courrier électronique	Obtenir des informations à partir d'un message d'invitation (à la page 57)
obtenir des informations concernant la réunion de la page de la salle de Meeting Center de l'organisateur	Obtenir des informations à partir de la page personnelle de l'organisateur (à la page 58)

Obtenir des informations sur la réunion

Avant de rejoindre une réunion, vous pouvez obtenir des informations la concernant sur la page Réunion. Les informations que vous pouvez voir incluent le nom et l'adresse électronique de l'organisateur, le numéro de la réunion, et l'ordre du jour. Si vous avez reçu un email d'invitation à une réunion, cliquer sur un lien dans le message pour voir les informations concernant la réunion.

Si vous n'avez pas reçu d'invitation de l'organisateur, vous pouvez afficher les informations d'une réunion à *partir*:

- Du calendrier de réunion sur votre site web Meeting Center
- La page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur sur votre site Meeting Center, si l'organisateur vous a fourni l'URL de cette page.

A propos de la page Informations sur la réunion

Pour accéder à cette page : Dans votre message d'invitation, cliquez sur le lien approprié.

La page Informations sur la réunion : [Sujet] fournit des informations concernant une réunion sélectionnée. Voici une description des informations que vous pouvez y voir.

Durée	Détails
État	Les différents états de la réunion peuvent être : N'a pas commencé , Rejoindre maintenant , ou Inscription (Meeting Center Uniquement).
Date	Date de la réunion—par exemple le 28 juillet 2009.
Heure de /début	L'heure à laquelle commence la réunion, y compris le fuseau horaire—par exemple 10h00, heure du Pacifique.
Durée	La durée de la réunion en heures ou en minutes—par exemple, 1 heure ou 30 minutes.
Numéro de la réunion	Le numéro attribué automatiquement à la réunion par le serveur.
Mot de passe de la réunion	Le mot de passe de la réunion spécifié par l'organisateur.
Téléconférence	Les instructions pour prendre part à la téléconférence, si l'organisateur en a prévu une.

Durée	Détails
Organisateur	Le nom complet de l'organisateur de la réunion.
Autre organisateur	N'apparaît que si l'organisateur a désigné un ou plusieurs participants comme autres organisateurs.
Adresse électronique de l'organisateur	Adresse électronique de l'organisateur.
Ordre du jour	Ordre du jour : Affiche la page Ordre du jour sur laquelle vous pouvez voir l'ordre du jour détaillé de la réunion fourni par l'organisateur.
Ajouter à Mon Calendrier	Ajoute la réunion à votre programme de calendrier, par exemple Microsoft Outlook. Votre programme de calendrier doit reconnaître la norme iCalendar, un format d'échange courant pour les calendriers sur Internet.

Obtenir des informations à partir d'une invitation par message électronique

Si vous recevez une invitation par message électronique pour une réunion, vous pouvez afficher les informations réunion à partir du message électronique.

Pour obtenir des informations sur une réunion à partir d'une invitation par message électronique :

- 1 Ouvrir votre courrier électronique d'invitation et cliquer sur le lien.
Les informations sur la Réunion s'affichent.
- 2 Optionnel. Pour afficher l'ordre du jour de la réunion, cliquer sur **Afficher l'ordre du jour**.

Obtenir des informations à partir du calendrier de la réunion

Si vous n'avez pas reçu d'invitation par courrier électronique à une réunion, vous pouvez obtenir des informations relatives à la réunion à partir du calendrier de réunion sur votre site Meeting Center.

Pour obtenir des informations sur l'ordre du jour d'une réunion à partir du calendrier de réunion :

- 1 Agrandir **Participer à une réunion à partir de la barre de navigation sur votre site de service Meeting Center**.

- 2 Cliquez sur **Parcourir les réunions**.
- 3 Dans le calendrier de la réunion, rechercher la réunion sur laquelle vous souhaitez obtenir des informations.
- 4 Sous **Thème**, cliquer sur le lien correspondant à réunion.

Si la réunion requiert un mot de passe, la page Obtenir des Informations s'affiche.

Si la réunion n'exige aucun mot de passe, la page Informations sur Réunion s'affiche. Vous pouvez passer à l'étape 6.
- 5 Si la page Obtenir des informations s'affiche, entrer le mot de passe que l'organisateur de la réunion vous a fourni dans le champ **Mot de passe de la Réunion**, puis cliquer sur **OK**.
- 6 Optionnel. Pour afficher l'ordre du jour de la réunion, cliquer sur **Afficher l'ordre du jour**.

La page Ordre du jour s'affiche.

Obtenir des informations à partir de la page personnelle de l'organisateur

Vous pouvez obtenir des informations concernant la réunion depuis la page Réunion personnelle de l'organisateur sur votre site Web Meeting Center.

Pour obtenir une information sur la réunion depuis la page personnelle Réunion de l'organisateur :

- 1 Accédez à l'adresse URL, ou adresse Web de la page Salle de Réunion personnelle de l'organisateur. L'organisateur doit vous avoir fourni cette adresse.
- 2 Dans l'onglet **Réunions**, localisez la réunion sur laquelle vous souhaitez obtenir des informations.
- 3 Sous **Sujet**, cliquez sur le lien correspondant à la réunion.

Si la réunion requiert un mot de passe, la page Obtenir des informations apparaît.

Si la réunion n'exige aucun mot de passe, la page Informations sur la Réunion apparaît
- 4 Si la page Obtenir des informations apparaît, entrez le mot de passe que l'organisateur de la réunion vous a fourni dans le champ mot de **passe de la Réunion**, puis cliquez sur **OK**.
- 5 Optionnel. Pour consulter l'ordre du jour de la réunion, cliquez sur **Consulter l'ordre du jour**.

Ajouter une réunion à votre programme de calendrier

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'ajout d'une réunion programmée au programme de calendrier	À propos de l'ajout d'une réunion à votre agenda électronique (à la page 59)
ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier	Ajouter une réunion à votre agenda électronique (à la page 59)

À propos de l'ajout d'une réunion à votre agenda électronique

Vous pouvez ajouter une réunion programmée à votre agenda électronique comme Microsoft Outlook. Cette option n'est disponible que si votre agenda électronique prend en charge la norme iCalendar, un format courant d'échange d'informations sur la gestion d'agenda et de programme sur Internet.

Vous pouvez ajouter une réunion à votre agenda électronique *à partir* :

- du message d'invitation reçu de l'organisateur
- de la page d'information Réunion pour la réunion, à la quelle vous pouvez accéder en cliquant sur le lien de la réunion sur l'agenda réunion ou sur la page de la salle Réunion personnelle de l'organisateur

Ajouter une réunion à votre programme de calendrier

Vous pouvez ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier à condition que celui-ci prenne en charge le standard iCalendar.

[Ajouter une réunion programmée à votre calendrier](#) :

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes, selon le cas :
 - Dans le message d'invitation que vous recevez, cliquez sur le lien pour ajouter la réunion à votre calendrier.
 - Dans la Réunion page Informations sur la réunion, cliquez sur **Ajouter à Mon calendrier**.

Un élément d'une réunion s'ouvre dans votre programme de calendrier.

- 2 Accepter la demande réunion. Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter réunion à votre calendrier.

Remarque : Si l'organisateur annule la réunion, le message d'annulation que vous recevez contient une option permettant de supprimer la réunion de votre programme de calendrier.

Utiliser le Calendrier

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
obtenir un aperçu de l'utilisation de le calendrier	À propos de le calendrier réunion (à la page 61)
consulter le calendrier réunion	Consulter le calendrier réunion (à la page 62)
sélectionner une date dans le calendrier réunion	Sélectionner une date dans le calendrier réunion (à la page 63)
rechercher une réunion dans le calendrier réunion	Rechercher une réunion dans le calendrier réunion (à la page 65)
trier le calendrier réunion	Trier le calendrier réunion (à la page 65)
actualiser le calendrier réunion	Actualiser le calendrier réunion (à la page 66)
sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier réunion	Sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier réunion (à la page 66)
s'inscrire pour une réunion depuis le calendrier réunion	S'inscrire à une réunion depuis le calendrier réunion (à la page 67)

À propos du calendrier de la réunion

Le calendrier public de réunion de votre site Web Meeting Center fournit des informations sur toutes les réunion listées, programmées ou en cours. Cependant, le calendrier de réunion ne fournit pas d'informations sur une réunion non listée.

Vous pouvez naviguer dans le calendrier réunion pour trouver rapidement une réunion listée, quelle que soit la date, dans l'une des aperçu du calendrier. Par exemple, vous pouvez afficher la liste des une réunion prévues à la date du jour ou tout le mois.

Lorsque vous afficher la liste d'une réunion, vous pouvez trier et actualiser la liste des sessions à tout moment.

Vous pouvez afficher une liste des réunions nécessitant une inscription.

Afficher le calendrier de la réunion

Vous pouvez ouvrir *one* des vues suivantes du calendrier de toutes les réunions listées :

Aujourd'hui	Contient une liste des réunions s'effectuant à la date du jour, incluant toutes les réunions actuellement en cours et toutes les réunions qui ne sont pas encore en cours.
Jour	Comprend une liste unique de toutes les réunions ayant lieu à la date actuelle, ou à une autre date que vous avez sélectionnée.
Semaine	Contient une liste des réunions planifiées pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
Mois	Indique à quelles dates des réunions sont prévues pour le mois sélectionné.

Pour ouvrir l'affichage du calendrier de toutes les réunions:

- 1 Dans la barre de navigation, agrandissez **Participer à une réunion** pour afficher une liste de liens.
- 2 Cliquer sur **Parcourir les réunions**.
Le calendrier réunion s'affiche.
- 3 Cliquez sur les onglets pour naviguer dans les différents affichages du calendrier de la réunion.

Vous pouvez également visualiser une liste qui comprend les réunions passées.

Vous pouvez afficher une liste des réunions nécessitant une inscription.

Pour inclure des réunions passées dans votre liste de réunions :

- 1 Sélectionner l'onglet **Aujourd'hui** ou **Quotidien**.
- 2 Sélectionner la case **Afficher les réunions passées**.
La liste des réunions s'affiche dans l'onglet.

Pour afficher uniquement la liste des réunions qui exigent un enregistrement :

- 1 Sélectionner l'onglet **Aujourd'hui**, **A venir**, **Quotidien** ou **Semaine**.
- 2 Cochez la case **Afficher uniquement les réunions nécessitant une inscription**.

La liste des réunions nécessitant une inscription s'affiche en fonction de chaque onglet.

Sélectionner une date dans le calendrier des réunion

Vous pouvez afficher une liste de réunions pour une date sur le calendrier des réunion.

Pour afficher une liste des réunions programmées pour le jour précédent ou suivant :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- 2 Sur la vue du **Daily** dans la page du calendrier, cliquez sur la flèche avant ou arrière pour naviguer dans la liste des réunions pour le jour suivant ou précédent.

◀ 12 décembre 2008 ▶

Pour en savoir plus sur les options de l'affichage **Quotidien**, voir [A propos de l'affichage quotidien](#) (à la page 70).

Remarque : Vous pouvez suivre cette procédure sur la page S'inscrire à une réunion également.

Pour afficher une liste de réunions pour une date spécifique :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).

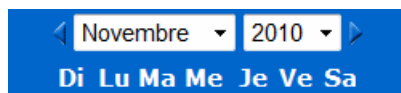
Dans l'onglet **Aujourd'hui**, **À venir**, **Quotidien** ou **Semaine** du calendrier, cliquer sur l'icône **Agenda**.



Une fenêtre apparaît, affichant le calendrier du mois en cours.

- 2 Optionnel. Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour afficher le calendrier du mois précédent, cliquer sur la flèche Avancer.
 - Pour afficher le calendrier du mois suivant, cliquer sur la flèche Reculer.
 - Pour afficher le calendrier d'un mois spécifique, sélectionnez un mois dans la liste déroulante.

- Pour afficher le calendrier d'une année spécifique, sélectionnez une année dans la liste déroulante.



- 3 Cliquez sur la date pour laquelle vous désirez afficher une liste des réunions.

La vue Jour pour la date sélectionnée apparaît.

Pour en savoir plus sur les options disponibles dans les onglets d'aperçu, consulter les renseignements suivants :

- [A propos de l'affichage Aujourd'hui](#) (à la page 68)
- [A propos de l'affichage Quotidien](#) (à la page 70)
- [A propos de l'affichage Hebdomadaire](#) (à la page 71)

Remarque : Vous pouvez suivre cette procédure sur la page S'inscrire à une réunion également.

Pour afficher une liste des réunions d'une date spécifique au moyen de la vue Mois :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- 2 Cliquer sur l'onglet **Mensuel**.
- 3 Cliquez sur la flèche avant ou arrière pour naviguer dans la liste des réunions pour le mois suivant ou précédent.



- 4 Cliquez sur une date pour laquelle vous désirez afficher une liste des réunions programmées.

Le calendrier des réunions prévues à la date sélectionnée apparaît.

Remarque : Seules les dates pour lesquelles apparaît une icône ont au moins une réunion programmée.

Pour en savoir plus sur les options de l'affichage **Mensuel**, voir [A propos de l'affichage Mensuel](#) (à la page 73).

Rechercher une réunion dans le calendrier de réunion

Sur le calendrier réunion, vous pouvez localiser une réunion en cherchant le texte dans le nom de l'organisateur, le sujet de la réunion ou l'ordre du jour de la réunion. Il n'est pas possible de rechercher un numéro d'une réunion.

Pour chercher une réunion :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- 2 Tapez le texte à rechercher dans le champ **Recherche de**.
- 3 Cliquez sur **Rechercher**.

La page Résultats de recherche s'affiche, indiquant toutes les réunions contenant le texte recherché.

Trier l'agenda de réunion

Par défaut, réunion le calendrier des réunion est trié par heure, dans l'ordre croissant. Cependant, vous pouvez classer les listes réunion par n'importe quelle colonne :

Heure	Classe la liste de la réunion par heure, dans l'ordre croissant ou décroissant.
Sujet	Classe la liste de la réunion alphabétiquement par sujet, en ordre croissant ou décroissant.
Organisateur ou animateur	Trie la liste des réunion de formation par nom d'organisateur ou d'animateur, dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant.
Durée	Trie la liste de réunion par durée, dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pour trier l'agenda de réunion :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez l'agenda des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher l'agenda des réunion](#).
- 2 Dans une liste de réunions depuis l'onglet **Aujourd'hui**, **À venir**, **Quotidien** ou **Hebdomadaire** de la page de l'agenda, cliquez sur l'en-tête de la colonne en fonction de laquelle vous souhaitez classer les réunions.

Un indicateur d'ordre croissant ou décroissant apparaît et les réunions sont classées en conséquence.

Remarque : Vous pouvez suivre cette procédure sur la page S'inscrire à une réunion également.

Rafraîchir le calendrier réunion

Les informations concernant réunions sur le calendrier actuel Meeting Center peut changer à tout moment. Ainsi, pour être sûr de consulter les informations Meeting Center les plus récentes, vous pouvez actualiser à tout moment le calendrier Meeting Center.

Pour recharger le calendrier public de Meeting Center :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- 2 Cliquez sur le bouton **Recharger**.



Sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier des réunion

Dans le calendrier des réunion de formation, vous pouvez accéder à la page Préférences pour sélectionner la langue et le fuseau horaire dans lequel vous souhaitez consulter les horaires des réunion de formation. L'administrateur de votre site spécifie la langue et le fuseau horaire qui apparaissent par défaut dans le calendrier des réunion de formation. Il peut être utile de modifier le fuseau horaire si, par exemple, vous voyagez et vous trouvez dans un autre fuseau horaire.

Pour sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier public des réunion de formation :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- 2 Cliquez sur le lien langue à droite de la page.
La page Préférences s'affiche.
- 3 Dans la liste déroulante **Langue**, sélectionnez une autre langue.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Pour sélectionner un fuseau horaire dans l'agenda de réunion public :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des réunion. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des réunion](#) (à la page 62).
- 2 Cliquez sur le lien fuseau horaire à droite de **la page**.
La page Préférences s'affiche.
- 3 Dans le menu déroulant **Fuseau horaire**, sélectionnez un fuseau horaire.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Remarque :

- Le choix de votre fuseau horaire affecte uniquement l'affichage de votre site web Meeting Center, et non l'affichage des autres utilisateurs.
- Si vous avez un compte utilisateur, toutes les invitations à une réunion que vous envoyez spécifient automatiquement l'heure de début de la réunion dans le fuseau horaire que vous avez sélectionné.
- Sur la page Sessions en direct, vous pouvez accéder à la page Préférences pour sélectionner le fuseau horaire dans lequel vous souhaitez consulter les horaires de la Meeting Center.

S'inscrire à une réunion à partir du calendrier réunion

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à une réunion nécessitant une inscription, vous pouvez vous y inscrire à partir du réunion calendrier des Meeting Center sur votre site.

Page Inscription à une réunion

La page Inscription d'une réunion liste chaque réunion qui nécessite une inscription. Chaque page du calendrier de la réunion affiche chaque réunion qui se produit lors d'un jour donné et qui nécessite une inscription, à moins qu'elle ne soit pas listée.

Pour sélectionner une réunion programmée, cochez la case située à gauche du sujet de cette réunion. Une fois que vous avez sélectionné une réunion vous pouvez cliquer sur l'un des boutons suivants :

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
S'inscrire	S'inscrire à une réunion.

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	Rejoindre la réunion, si la réunion est actuellement en cours.
	Afficher des informations détaillées concernant une réunion.
	Voir l'agenda pour la réunion.

Inscription à une réunion

Si vous trouvez la réunion à laquelle vous souhaitez vous inscrire, vous pouvez facilement remplir le formulaire d'inscription et l'envoyer à l'organisateur de la réunion.

S'inscrire à une réunion :

- 1 Sélectionner une réunion dont l'état est Inscription.
- 2 Cliquer sur **S'inscrire**.
- 3 Entrez vos informations et cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez ensuite prendre part à la réunion dès qu'elle commence.

Si la réunion est déjà en cours et l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, vous prendrez part à la réunion immédiatement.

Affichage d'Aujourd'hui

Comment accéder à cette page

Sur votre site Meeting Center, cliquer sur l'onglet **Participer à une réunion** > **Parcourir les réunions** > **Aujourd'hui**.

Options de cette fenêtre

L'affichage Aujourd'hui répertorie les réunions en direct qui sont programmées pour ce jour, y compris celles en cours, celles qui sont terminées et celles n'ayant pas encore commencé.

Les informations sur la réunion affichées dans la liste peuvent être triées en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour en savoir plus, voir [Trier le calendrier de la réunion](#) (à la page 65).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure les réunions terminées dans la liste réunions.
Affiche uniquement les réunions nécessitant la case à cocher inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces réunions nécessitant un enregistrement dans la liste réunions.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	Répertorie l'heure de début de chaque réunion. programmée.
Sujet	Liste les réunions programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la réunion.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la réunion.
Durée	Liste la longueur programmée de la réunion.
	Indique que la réunion est en cours.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien rejoindre Meeting Center depuis la page Informations sur la Réunion.
Lien S'inscrire 	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page S'inscrire à, où vous pouvez taper les informations requises pour vous inscrire à la liste d'attente de la réunion.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle réunion.
Lien Commencer	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre réunion.

Option	Descriptions
	
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre réunion.

Affichage Quotidien

Comment accéder à cette page

Sur votre site Meeting Center, cliquer sur l'onglet **Participer à une réunion** > **Parcourir les réunions** > **Quotidien**.

Options de cette fenêtre

L'affichage quotidien répertorie les réunions en direct qui sont programmées pour aujourd'hui. A partir de l'Affichage quotidien, vous pouvez naviguer vers le jour précédent ou suivant ou bien utiliser le calendrier pour afficher le programme d'un autre jour.

Les informations sur la réunion affichées dans la liste peuvent être triées en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour en savoir plus, voir [Trier le calendrier de la réunion](#) (à la page 65).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
	Cliquez sur l'icône Jour précédent pour afficher une liste des réunions du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône Jour Suivant pour afficher une liste des réunions du jour suivant.
	Cliquer sur l'icône Agenda pour ouvrir la fenêtre Agenda du mois actuel. Cliquez sur n'importe quelle date pour ouvrir le programme associé.

Option	Descriptions
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure les réunions terminées dans la liste réunions.
Affiche uniquement les réunions nécessitant la case à cocher inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces réunions nécessitant un enregistrement dans la liste réunions.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	Répertorie l'heure de début de chaque réunion. programmée.
Sujet	Liste les réunions programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la réunion.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la réunion.
Durée	Liste la longueur programmée de la réunion.
	Indique que la réunion est en cours.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien rejoindre Meeting Center depuis la page Informations sur la Réunion.
Lien S'inscrire 	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page S'inscrire à, où vous pouvez taper les informations requises pour vous inscrire à la liste d'attente de la réunion.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle réunion.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre réunion.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre réunion.

Aperçu Hebdomadaire

Comment accéder à cette page

Sur votre site Meeting Center, cliquer sur l'onglet **Participer à une réunion** > **Parcourir les réunions** > **Hebdomadaire**.

Options de cette fenêtre

L'affichage Hebdomadaire répertorie les réunions directes qui sont programmées mais qui ne sont pas encore terminées pour la semaine sélectionnée.

Les informations sur la réunion affichées dans la liste peuvent être triées en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour en savoir plus, voir [Trier le calendrier de la réunion](#) (à la page 65).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
	Cliquer sur l'icône Semaine précédente pour afficher une liste des réunions de la semaine précédente.
	Cliquer sur l'icône Semaine suivante pour afficher une liste des réunions de la semaine suivante.
	Cliquer sur l'icône Agenda pour ouvrir la fenêtre Agenda du mois actuel. Cliquez sur n'importe quelle date pour ouvrir le programme associé.
Affiche uniquement les réunions nécessitant la case à cocher inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces réunions nécessitant un enregistrement dans la liste réunions.
Lien Date vendredi	Ouvre la vue Jour qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	Répertorie l'heure de début de chaque réunion. programmée.
Sujet	Liste les réunions programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la réunion.
Organisateur ou	Liste l'organisateur ou l'animateur de la réunion.

Option	Descriptions
animateur	
Durée	Liste la longueur programmée de la réunion.
	Indique que la réunion est en cours.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien rejoindre Meeting Center depuis la page Informations sur la Réunion.
Lien S'inscrire 	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page S'inscrire à, où vous pouvez taper les informations requises pour vous inscrire à la liste d'attente de la réunion.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle réunion.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre réunion.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre réunion.

Affichage mensuel

Comment accéder à cette page

Sur votre site Meeting Center, cliquer sur l'onglet **Participer à une réunion** > **Parcourir les réunions** > **Mensuel**.

Options de cette fenêtre

L'Affichage mensuel montre quand les réunions sont programmées dans l'affichage de programmation du mois. Vous pouvez naviguer vers un jour ou une semaine spécifique à l'intérieur du mois actuel ou bien naviguer vers le mois précédent ou suivant.

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Mois précédent pour afficher une liste des réunions du mois précédent.
	Cliquez sur l'icône Mois suivant pour afficher une liste des réunions du mois suivant.

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Lien Semaine Semaine 50	Ouvre la vue Semaine qui affiche les réunions programmées pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
Lien Date 4	Ouvre la vue Jour qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.
	S'affiche dans le calendrier pour indiquer qu'une ou plusieurs sessions réunions sont programmées pour ce jour.

Page Résultats de recherche

Options de cette fenêtre

- Trouver une réunion sur votre site Meeting Center.
- Afficher les réunions précédentes.
- Trier les résultats de recherche.
- Sélectionner une langue pour votre site Meeting Center.
- Sélectionner un fuseau horaire pour votre site Meeting Center.
- Afficher les réunions nécessitant une inscription.

Les informations sur la réunion affichées dans la liste peuvent être triées en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour en savoir plus, voir [Trier le calendrier de la réunion](#) (à la page 65).

Options de cette page

Option	Descriptions
Zone de texte Recherche de...	Entrez le nom d'un organisateur, un sujet de réunion, ou tout texte pouvant apparaître dans l'ordre du jour, puis cliquez sur Recherche .
zone de texte	Remarque : Il n'est pas possible de rechercher un numéro d'une réunion.

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Meeting Center.
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure les réunions terminées dans la liste réunions.
Affiche uniquement les réunions nécessitant la case à cocher inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces réunions nécessitant un enregistrement dans la liste réunions.
Liens de navigation	Cliquer sur les numéros de page ou sur Suivant pour parcourir les résultats de recherche.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Date et Heure	Liste la date et l'heure de commencement de la réunion.
Sujet	Liste les réunions programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la réunion.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la réunion.
Durée	Liste la longueur programmée de la réunion.
	Indique que la réunion est en cours.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien rejoindre Meeting Center depuis la page Informations sur la Réunion.
Lien S'inscrire 	Cliquez sur ce lien pour ouvrir la page S'inscrire à, où vous pouvez taper les informations requises pour vous inscrire à la liste d'attente de la réunion.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle réunion.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre réunion.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre réunion.

Programmer une réunion

Si vous souhaitez...	Consulter...
obtenir un aperçu de la programmation d'une réunion	Choisir le programmeur qui vous convient (à la page 77)
autoriser un autre utilisateur à programmer une réunion pour vous	Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous (à la page 135)
utiliser le programmeur rapide pour démarrer rapidement une réunion rapidement	Utilisation du programmeur rapide (à la page 86)
utiliser le programmeur avancé pour inclure un ordre du jour et d'autres options à votre réunion	À propos du Programmeur avancé (à la page 87)
configurer une réunion qui se répète régulièrement	Configurer une réunion récurrente (à la page 133)
commencer une réunion programmée	Commencer une réunion programmée (à la page 126)
modifier le détails d'une réunion programmée	Modifier une réunion programmée (à la page 125)
annuler une réunion programmée	Annuler une réunion programmée (à la page 128)

Choisir le programmeur qui vous convient

Meeting Center permet de configurer des réunions de différentes façons. Passez en revue les différents moyens de configurer une réunion et choisissez le plus approprié.

[Vous êtes pressés ?](#)

Utilisez le programmeur rapide en une page. Entrez simplement quelques détails et vous êtes prêt à organiser votre réunion. Pour en savoir plus, voir [Utiliser le Programmeur Rapide](#) (à la page 86).

[Vous recherchez plus d'options pour vos réunions, comme l'ajout de sécurité supplémentaire ?](#)

Utilisez le programmeur avancé. Entrez le niveau de détail désiré. Vous pouvez planifier ou démarrer la réunion à partir de toutes les pages de l'assistant. Pour en savoir plus, se reporter à la section Utiliser le Programmeur Avancé.

[Vous souhaitez réutiliser les informations enregistrées dans le programmeur ?](#)

Vous n'avez pas à saisir les mêmes informations à chaque fois que vous configurez une réunion. Si la réunion se répète de façon régulière, avec les mêmes invités, vous pouvez configurer une série complète de réunions. Si les détails de la réunion (comme les invités, les options de réunion) sont constants, vous pouvez enregistrer ces détails dans un modèle que vous pouvez appliquer à toute réunion que vous planifiez. Pour en savoir plus, voir :

- [Configurer une réunion récurrente](#) (à la page 133)
- [Utiliser les modèles de réunion](#) (à la page 130)

Remarque : Si vous décidez de basculer du programmeur avancé au programmeur rapide (ou vice et versa), toutes les informations entrées seront enregistrées et disponibles dans l'autre programmeur.

Programmeur rapide

Utiliser ce programmeur d'une page pour configurer une réunion en quelques clics de souris.

L'administrateur de votre site décide si votre site affiche le programmeur rapide ou le programmeur avancé, un assistant qui vous aide à progresser à travers les étapes de sélection des options de la réunion.

Si votre site affiche le programmeur avancé automatiquement, vous pouvez facilement basculer vers le programmeur rapide. Cliquer simplement sur le lien [Retourner au programmeur rapide en haut de la page Informations requises](#).

A propos de la page du programmeur rapide

[Comment accéder à cette page](#)

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion**

Si le programmeur avancé est affiché, cliquez sur le lien pour afficher le Programmeur Rapide.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

Configurer rapidement une réunion en utilisant ce programmeur en une page.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Sujet de la réunion	Entrer le sujet ou l'intitulé de la réunion.
Codes de suivi	Identifier votre service, un projet ou d'autres informations que votre organisation souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être en option ou requis, selon la configuration choisie par l'administrateur de votre site. Si l'administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, une liste de codes apparaît. Sélectionnez un code dans la liste de gauche. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes dans la zone de droite : - Si une liste de codes apparaît, sélectionnez un code dans la liste. - Entrez un code dans la boîte de texte.

Utilisez cette option...	Pour...
Mot de passe Confirmation du mot de passe	Demander aux participants d'entrer le mot de passe défini pour prendre part à votre réunion. Votre site peut exiger que tous les mots de passe répondent à des critères de sécurité tels qu'une longueur minimale et un nombre minimal de lettres, chiffres ou caractères spéciaux. Un mot de passe : - Peut contenir au maximum seize caractères. - Ne peut contenir des espaces ni aucun des caractères suivants : \ ` " / & < > == [] Toute personne que vous invitez à votre réunion recevra un message électronique d'invitation contenant le mot de passe, à moins que vous choisissiez de ne pas faire apparaître les mots de passe dans les invitations.
Date	Définir la date à laquelle doit avoir lieu la réunion. Sélectionnez le mois, le jour et l'année dans les listes déroulantes. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Calendrier et sélectionner une date.
Heure	Définir l'heure de début de la réunion et le fuseau horaire utilisé. Pour sélectionner un autre fuseau, cliquez sur le lien correspondant. Important : Le fuseau horaire que vous sélectionnez n'affecte pas le fuseau horaire défini pour le calendrier des réunions de la page Parcourir les réunions. Vous et chaque invité pouvez sélectionner librement le fuseau horaire à utiliser pour votre affichage du calendrier, à l'aide de l'option Votre fuseau horaire de la page Préférences. Pour accéder à la page de préférences, dans la barre de navigation, cliquez sur Installer > Préférences.
Durée	Entrer la durée prévue de la réunion. La réunion ne se termine pas automatiquement après la durée que vous avez indiquée.
Invités	Entrer les adresses électroniques des invités que vous souhaitez inviter à la réunion. Vous pouvez taper les adresses en les séparant par des virgules ou points-virgules ou vous pouvez cliquer sur Sélectionner invités pour choisir des invités dans votre carnet d'adresses.
Autorise des participants externes	Autoriser les invités connectés sur l'internet public à rejoindre votre réunion. Si décoché, seuls les invités faisant partie du même réseau peuvent rejoindre la réunion. Remarque : Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.

Utilisez cette option...	Pour...
Copiez-moi le message électronique d'invitation	Recevoir une copie de l'invitation que vous envoyez aux invités. Plus tard, si vous décidez d'inviter d'autres participants, vous pouvez simplement leur transférer ce message électronique.
Conférence audio	Les paramètres par défaut de la conférence audio apparaissent. Pour sélectionner des options différentes, cliquez sur Modifier la Conférence audio .
ID réunion CUVC	Entrez l'URL personnalisée pour créer une salle de réunion virtuelle dans laquelle vous pouvez utiliser Cisco Unified Video (CUVC). Si vous laissez cette case vide, l'identifiant de la réunion WebEx est utilisé par défaut. Lorsque vous commencez une réunion WebEx, le panneau de CUVC Video s'affiche automatiquement. Ceci est une fonction optionnelle qui doit être activée par l'administrateur de votre site.

A propos de la Page Changer le code de suivi

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur >Organiser une réunion Programmer une réunion

Si le programmeur avancé est affiché, cliquez sur le lien pour afficher le Programmeur Rapide. Cliquez ensuite sur Sélectionner un code de suivi.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

Ajouter ou supprimer les codes de suivi attribués à cette réunion.

Options de cette page

Utilisez l'option...	Pour...
Code de suivi	Attribuer un code de suivi à cette réunion. L'administrateur de votre site fournit le nom du groupe, comme « Service » ou « Département » ou un autre identificateur. En fonction de la configuration de votre site, vous disposez de l'une de ces options : ▪ Sélectionner les codes de suivi depuis une liste ▪ Entrer les codes de suivi dans les cases prévues, ▪ Les deux options (sélectionner les codes dans une liste ou les entrer)

A propos de la page des fuseaux horaires

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion**

Si le programmeur avancé est affiché, cliquez sur le lien pour afficher le Programmeur Rapide. Cliquez ensuite sur le lien du fuseau horaire actuel (par exemple, **Heure du pacifique**).

Ce que vous pouvez faire sur cette page

Sélectionner un fuseau horaire différent pour la réunion que vous planifiez.

Important : Le fuseau horaire que vous sélectionnez n'affecte pas le fuseau horaire défini pour le calendrier des réunions de la page Parcourir les réunions. Vous et chaque invité pouvez sélectionner séparément le fuseau horaire à utiliser pour votre affichage du calendrier, à l'aide de l'option Votre fuseau horaire de la page Préférences. Pour accéder à la page de préférences, dans la barre de navigation, cliquez sur **Installer > Préférences**.

A propos de la page Sélectionner les participants

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion> Programmer une réunion**

Vous pouvez sélectionner les invités depuis la page Programmeur Rapide ou Programmeur Avancé > Inviter les Participants.

Cliquez ensuite sur le lien **Utiliser le carnet d'adresses**.

Options sur cette page

- Sélectionner des contacts dans votre carnet d'adresses personnel et les inviter à la réunion.
- Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel et les inviter à la réunion.
- Désigner un ou plusieurs invités comme organisateurs alternatifs

Options de cette page

Utilisez l'option...	Pour...
Carnet d'adresses	Sélectionner le carnet d'adresses dans lequel vous souhaitez sélectionner des invités. Les contacts du carnet d'adresses sélectionné apparaissent dans la fenêtre. Les carnets d'adresses disponibles sont les suivants : ▪ Contacts personnels : Contient tous les contacts individuels que vous avez entrés dans votre carnet d'adresses. Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts que vous conservez dans votre carnet d'adresses ou dossier Outlook dans cette liste. ▪ Carnet d'adresses de la société : Celui de votre organisation, qui contient tous les contacts que l'administrateur de votre site y a intégrés. Si votre entreprise utilise une liste d'adresses générale Microsoft Exchange, l'administrateur de votre site peut en importer le contenu dans ce carnet d'adresses. ▪ Liste : Contient toutes les listes de distribution que vous avez créées dans votre carnet d'adresses personnel.
Nouveau contact	Ajouter un nouveau contact. Entrez les informations requises concernant le nouveau contact à inviter à la réunion. Vous pouvez aussi ajouter le nouveau contact à votre carnet d'adresses personnel.
Recherche	Rechercher du texte dans le carnet d'adresse sélectionné. Par exemple, vous pouvez chercher tout ou une partie du nom ou de l'adresse du contact
Inviter comme	Ajouter les contacts sélectionnés à la liste des invités Invité : Ajoute les contacts sélectionnés à la liste des participants. Organisateur alternatif : Ajoute les contacts sélectionnés comme organisateurs alternatifs à la liste des invités. L'organisateur alternatif reçoit une invitation par message électronique fournissant des informations sur son rôle d'organisateur alternatif. Un organisateur alternatif peut commencer la réunion et faire office d'organisateur. Si vous rejoignez la réunion après qu'un organisateur alternatif l'a commencé ou s'y est joint, vous ne reprenez pas automatiquement le rôle d'organisateur. Un organisateur alternatif doit avoir un compte utilisateur sur votre site de réunion.
Supprimer	Supprimer les contacts sélectionnés de la liste des invités.

A propos de la page Paramètres de l'audioconférence

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion** > **Programmer une réunion**

Si le programmeur avancé est affiché, cliquez sur le lien pour afficher le Programmeur Rapide. Cliquez ensuite sur **Modifier l'audioconférence**.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

Modifier les options audio présélectionnées comme le service de téléconférence que vous pensez utiliser.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Sélectionner un type de conférence	Choisir le type d'audioconférence que vous souhaitez utiliser : WebEx Audio :Indique que la réunion inclut une conférence audio intégrée. Si vous sélectionnez cette option, choisissez l'un des types de téléconférence suivants : ▪ Afficher le numéro gratuit : Si les participants passent un appel pour accéder à la conférence, ils peuvent appeler un numéro gratuit. ▪ Afficher les numéros d'appel globaux : Cette option offre une liste de numéros— comme les numéros gratuits ou locaux—que les participants situés dans d'autres pays peuvent appeler pour rejoindre la conférence audio. ▪ Activer l'authentification CLI de la téléconférence lorsque les participants appellent CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (identification automatique du numéro) est une forme d'ID de l'appelant, un service de téléphonie intelligent qui transmet le numéro de téléphone de l'appelant lors de la réponse à l'appel. Si vous utilisez le service d'audioconférence WebEx, vous pouvez aider les participants à rejoindre plus rapidement la réunion, s'ils ont : ☐ un compte organisateur WebEx ☐ leurs numéros de téléphone enregistrés dans leurs profils WebEx Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.
	Numéro de conférence personnel : Affiche les comptes conférence personnelle audio que vous avez paramétrés dans la zone de Conférence Personnelle de Mon WebEx. Sélectionnez le compte à associer à cette réunion. Vous pouvez créer jusqu'à

Utilisez cette option...	Pour...
	trois comptes. Cliquez sur Modifier pour apporter des changements tels que la mise à jour des codes d'accès abonné ou invité. Si vous n'avez encore configuré aucuns comptes, sélectionnez Créer un compte Conférence Personnelle pour commencer. Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.
	Autres services de téléconférence : Indique que la réunion inclut une téléconférence fournie par un autre prestataire. Instructions : Fournit de l'espace pour vous permettre de saisir des instructions d'accès à la téléconférence. Les instructions relatives aux options de téléconférence sélectionnées apparaissent automatiquement : - sur la page Informations sur la réunion de votre site, que les participants peuvent voir avant de commencer la réunion - dans les messages d'invitation, si vous invitez des participants à l'aide des options de la page Programmer une réunion - Dans l'onglet Infos qui apparaît dans la zone de présentation de la fenêtre Réunion - Dans la boîte de dialogue Participer à la téléconférence qui apparaît dans la fenêtre Réunion des participants lorsqu'ils accèdent à la réunion
	Audioconférence Cisco Unified MeetingPlace : Indique que la réunion inclut une conférence audio intégrée avec votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio. Si vous sélectionnez cette option, choisissez le type de conférence : Les invités appellent : Sélectionner si vous souhaitez que les clients appellent un numéro pour rejoindre Les participants reçoivent un appel en retour : Sélectionner si vous souhaitez que les clients entrent un numéro et reçoivent un rappel du service de conférence. Un participant doit avoir une ligne téléphonique directe pour recevoir un appel du service de conférence. Cependant, un participant sans ligne téléphonique directe peut prendre part à une audioconférence en appelant un numéro de téléphone de connexion toujours disponible dans la fenêtre Réunion.
	Utiliser VoIP uniquement : Indiquer si vous souhaitez configurer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée pour la réunion. Si vous sélectionnez Oui, vous pouvez également organiser une téléconférence traditionnelle pour la réunion. - Vous devez démarrer la VoIP (Voix sur IP) après le début de la réunion. - Seuls les participants dont l'ordinateur possède la

Utilisez cette option...	Pour...
	configuration système requise pour la VoIP intégrée peuvent participer à la conférence.
	Aucune : La réunion n'inclut aucune téléconférence ou elle inclut une téléconférence pour laquelle vous informerez les participants par une voie autre que votre service de réunion.
Tonalité & d'entrée et de sortie	Sélectionner le son que tous les participants doivent entendre lorsqu'un invité prend part à ou quitte la réunion : ▪ Bip : Une simple tonalité retentit ▪ Annoncer le nom : Lorsqu'il accède à la téléconférence, un participant enregistre son nom, qui est alors lu au cours de la téléconférence. ▪ Pas de tonalité : Aucune alerte

Utiliser le programmeur rapide

- 1 Connectez-vous à votre site Web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion pour afficher une liste de liens**.
- 3 Cliquez sur **Programmer une réunion**.
La page Informations requises s'affiche.
- 4 Vérifiez que le programmeur avancé est bien affiché. Cliquez sur le lien Revenir au programmeur rapide pour afficher ce dernier.
Le programmeur avancé comprend plusieurs pages avec des liens vers chacune d'elles sur le côté droit de la page. Le programmeur rapide ne comporte qu'une page.
- 5 Entrez les détails de votre réunion. Pour en savoir plus sur les champs de cette page, voir [À propos de la page du programmeur rapide](#) (à la page 78).
- 6 Démarrez ou programmez la réunion :
 - Si l'heure de début de la réunion est maintenant, cliquez sur **Commencer** pour commencer la réunion.
 - Si l'heure de début de la réunion est dans le futur, cliquez sur **Programmer** pour programmer la réunion.

La page Réunion programmée s'affiche, confirmant que la réunion a été programmée. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur la réunion programmée.

À propos du Programmeur avancé

Lors de la programmation d'une réunion, utilisez l'assistant Programmer une réunion pour installer plusieurs options pour votre réunion. Ces options vous permettent d'adapter votre réunion en fonction de vos besoins spécifiques, par exemple pour en augmenter la sécurité. Après avoir programmé une réunion, vous pouvez en modifier les options à tout moment ou même l'annuler la réunion.

Si un autre utilisateur vous a octroyé une autorisation de programmation dans son profil d'utilisateur, vous pouvez programmer une réunion, en son nom. Pour obtenir de plus amples informations sur l'octroi d'une autorisation de programmation à un autre utilisateur, voir [Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous](#) (à la page 135).

Remarque : Si vous utilisez Microsoft Outlook 2000 ou une version postérieure, vous pouvez programmer, commencer et prendre part à une réunion en ligne avec Outlook. Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'extension pour Outlook, reportez-vous au Guide de l'utilisateur d'Extension pour Outlook, disponible sur votre site Meeting Center.

Choisir un niveau de sécurité pour une réunion programmée

Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez sécuriser la réunion de plusieurs manières. Vous pouvez :

- **Exiger un mot de passe :** Les invités doivent entrer le mot de passe que vous avez créé avant de prendre part à la réunion. Pour en savoir plus, voir À propos des informations requises.
- **Refuser de lister cette réunion dans le calendrier des réunions :** Une réunion non listée ne s'affiche ni sur la page Parcourir les réunions ni sur la page Réunions personnelles du calendrier de la réunion. Pour prendre part à une réunion non listée, les invités doivent saisir un numéro de réunion unique. Pour en savoir plus, voir À propos des informations requises.
- **Ne pas indiquer le mot de passe dans l'invitation par courrier électronique :** Si vous invitez des participants à une réunion, vous pouvez ne pas indiquer le mot de passe de la réunion dans l'invitation par courrier électronique que votre site Meeting Center leur envoie automatiquement. Pour en savoir plus, consultez À propos de la page Informations Requises.

- **Demander aux invités de se connecter :** Vous pouvez demander aux invités d'avoir un compte utilisateur sur votre site Meeting Center pour prendre part à la réunion. Ainsi, les invités doivent se connecter à votre site pour pouvoir prendre part à la réunion. Pour en savoir plus, voir À propos de la page Inviter les Participants.
- **Demander aux invités de s'inscrire à la réunion :** si vous exigez que chaque invité vous envoie une demande d'inscription avant de prendre part à une réunion, vous pouvez accepter ou rejeter chaque demande. Pour en savoir plus, voir [À propos de la page Inscription](#) (à la page 108).

Conseil : Choisir un niveau de sécurité adapté à l'objet de la réunion. Par exemple, si vous programmez une réunion pour discuter du pique-nique de la société, indiquez un mot de passe pour cette réunion est suffisant. Par contre, si la réunion porte sur des informations financières, il est préférable qu'elle soit non listée dans le calendrier des réunions. Il serait bon également de verrouiller l'accès à ce type de réunion une fois que tous les invités y ont pris part.

Utiliser le programmeur avancé

Lorsque vous programmez une réunion, vous devez indiquer un sujet d'une réunion et une heure de début. Vous pouvez également configurer des options pour personnaliser votre réunion et améliorer sa sécurité.

Le programmeur avancé vous permet de programmer rapidement une réunion. Vous pouvez cliquer sur le bouton Commencer à tout moment pour commencer votre réunion. Si vous avez des questions concernant les informations demandées sur une page, cliquez sur le bouton Aide, situé dans l'angle supérieur droit chaque page de l'assistant.

Pour démarrer le programmeur avancé :

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Organiser une réunion** pour voir la liste des liens.
- 3 Cliquez sur **Programmer une réunion**.

Le programmeur avancé apparaît, affichant la page Informations requises.

Pour programmer une réunion :

- 1 Cliquez sur **Informations requises**.

Entrez les informations requises, telles que le sujet de la réunion, le mot de passe de la réunion, les codes de suivi, et si vous souhaitez afficher cette réunion dans votre liste de réunion.

Pour en savoir plus, consultez À propos de la page Informations Requises.

2 Cliquez sur *Date et & heure*.

Indiquez la date et l'heure de la réunion. Vous indiquez également la durée de la réunion, combien de minutes à l'avance les participants peuvent accéder à la réunion, si la réunion est récurrente, et à quelle fréquence et d'autres informations liées aux horaires de la réunion.

Pour des informations détaillées, voir la page [À propos de la Date & Heure](#). (à la page 95)

3 Cliquez sur *Conférence audio*.

Configurez une conférence audio pour la réunion. Sélectionnez le type de conférence audio (appel en retour ou appel entrant). De plus, vous pouvez inclure la VoIP (Voix sur IP) et les téléconférences traditionnelles.

Pour en savoir plus, voir [À propos de la page Audioconférence](#) (à la page 98).

4 Cliquez sur *Inviter participants*.

Entrez l'adresse électronique des invités que vous souhaitez convier ou sélectionnez-les dans votre liste de contacts. Vous pouvez également sécuriser votre réunion en :

- Sélectionnant l'option de ne pas envoyer le mot de passe de réunion dans l'invitation à la réunion
- Demandant aux invités d'avoir un compte sur votre site Web pour pouvoir prendre part à une réunion.

Pour en savoir plus, voir [À propos de la page Inviter les Participants](#).

5 Cliquez sur *Inscription*.

Si vous souhaitez que les participants s'inscrivent à la réunion, sélectionner les informations pertinentes sur la page d'inscription.

Pour en savoir plus, voir [A propos de la Page d'Inscription](#) (à la page 108).

6 Cliquez sur *Ordre du jour et & bienvenue*.

Taper l'ordre du jour de la réunion ou un message de bienvenue que les participants pourront lire avant le début de la réunion. Sélectionner un fichier à ouvrir automatiquement dans la fenêtre de réunion de chaque participant qui prend part à la réunion.

Pour des informations détaillées, voir [À propos de la page Ordre du jour & Bienvenue](#) (à la page 112)

7 Cliquez sur *Options de réunion*.

Sélectionner les options de réunion que vous voulez mettre à la disposition des participants au cours de la réunion. Vous pouvez aussi choisir une alerte à donner lorsqu'un participant rejoint ou quitte la téléconférence.

Pour des détails, voir page [A propos des options de Réunion](#) (à la page 117)

8 Cliquez sur **Revoir**.

Vous pouvez alors afficher toutes les informations que vous avez saisies sur chaque page du programmeur avancé. Si vous devez les modifier, retournez à la page correspondante dans l'Assistant et modifiez les informations.

Pour en savoir plus, voir [À propos de la page Revoir](#) (à la page 123).

9 Optionnel. Enregistrez vos paramètres de réunion dans un modèle.

Si vous devez réutiliser les mêmes paramètres de réunion (par exemple avec les mêmes invités, les mêmes options téléphoniques et les autres détails de réunion), vous pouvez enregistrer ces paramètres dans un modèle de réunion.

Pour en savoir plus sur les modèles de réunion, voir [Utiliser les modèles de réunion](#) (à la page 130).

10 Commencer ou planifier la réunion :

- Si l'heure de début de la réunion est l'heure actuelle, cliquez sur **Commencer** pour commencer la réunion.
- Si l'heure de début de la réunion est à venir, cliquez sur **Programmer** pour programmer la réunion.

La page Réunion programmée s'affiche, confirmant que la réunion a été programmée. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur la réunion programmée.

Guide page par page du programmeur avancé

La programmation d'une réunion peut se faire en un clic, ou vous pouvez prendre un peu de temps et paramétrer les options de conférence audio, inviter des participants, attribuer des privilèges, et sélectionner d'autres options avant la réunion. Si vous avez des questions concernant une option ou la façon de fournir les informations demandées sur une page quelconque du programmeur avancé, reportez-vous aux rubriques suivantes :

Si vous souhaitez...	Consultez...
en savoir plus sur les types de réunion, listées et non listées, les mots de passe de réunion	À propos de la page Informations requises
définissez le jour et l'heure pour une réunion ou définissez une réunion récurrente	Page Date et heure : quelques informations (à la page 95)
paramétrer une conférence audio avec la VoIP (voix sur IP) ou la conférence audio avec voix ou les deux	À propos de la page Audioconférence (à la page 98)
inviter des participants à une réunion	Page Inviter des participants : quelques

Si vous souhaitez...	Consultez...
	informations (à la page 103)
sélectionner des contacts à inviter à une réunion	Page Sélectionner les participants : quelques informations (à la page 107)
demander aux participants de s'inscrire à une réunion	Page Inscription : quelques informations (à la page 108)
créer un ordre du jour et sélectionner une présentation à partager pendant que les invités attendent le début de la réunion	À propos du calendrier & Page d'accueil (à la page 112)
définir des options pour les participants, par exemple le droit d'utiliser la messagerie instantanée, de transférer des fichiers et de prendre des notes	Page Options de réunion : quelques informations (à la page 117)
définir les privilèges des invités, par exemple le droit d'afficher une liste des participants à la réunion ou de contrôler un autre ordinateur ou un navigateur Web à distance	Page Privilèges des invités : quelques informations (à la page 121)
revoir toutes les informations de la réunion	A propos de la page Revoir (à la page 123)

À propos de la page Informations requises

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquer sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Informations requises**

Informations requises Configurer les options à l'aide d'un modèle : Réunion Equipe

Revenir au [Programmeur rapide](#)

* champ obligatoires

- Type de réunion : Meeting Center Pro meeting
- Sujet de la réunion : Réunion Equipe
 - ☒ Listée sur le calendrier
 - ☒ Une fois terminée, supprimer de Mes réunions
- Mot de passe de la réunion :
- Confirmation du mot de passe :
- Codes de suivi : Testing - test
[Sélectionner un code de suivi...](#)

Informations requises

- Date et heure
- Conférence audio
- Inviter les participants
- Inscription
- Ordre du jour et accueil
- Options de la réunion
- Privilèges des participants
- Résumé

Annuler Enregistrer en tant que modèle... Précédent **PROGRAMMER UNE RÉUNION** Suivant

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Configurer une réunion pour quelqu'un d'autre
Vous pouvez sélectionner les organisateurs que vous souhaitez inclure dans la liste déroulante **Planifier pour** des organisateurs disponibles dans la zone Profils de Mon WebEx.
- Sélectionner le type de réunion que vous organisez.
- Indiquez un sujet pour la réunion.
- Indiquez si la réunion est listée dans le calendrier de réunion. Pour des informations concernant une réunion listée ou non listée, voir Comment rejoindre une réunion.
- Spécifier si la réunion doit être supprimée de Mes Réunions sur Mon WebEx une fois qu'elle est terminée.
- Définir le mot de passe de réunion.
- Sélectionner les codes de suivi, si votre administrateur les a activés.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
type de réunion	Sélectionnez le type de réunion que vous souhaitez programmer. La liste inclut les types de réunions qui sont disponibles pour votre site Web de service. En plus des types de réunion standard, la liste peut inclure une ou plusieurs des options suivantes, selon les paramètres de votre site : ■ Conférence Personnelle : Vous permet de programmer une réunion Conférence Personnelle qui commence avec une partie audio et qui inclut automatiquement une partie en ligne que vous pourrez rejoindre plus tard. Vous devez disposer d'au moins un numéro de compte Conférence Personnelle indiqué dans la page Conférence Personnelle de > Mon WebEx pour pouvoir utiliser ce type de réunion. ■ Conférence Personnelle MeetingPlace : Vous permet de spécifier une Conférence Personnelle Cisco Unified MeetingPlace qui utilise votre compte de Conférence Cisco

Utilisez cette option...	Pour...
	Unified MeetingPlace pour la conférence audio.
Sujet de la réunion	Entrer le sujet, ou l'intitulé, de la réunion.
Listée sur le calendrier	La réunion apparaîtra dans le calendrier des réunions. Pour améliorer la sécurité des réunions, vous pouvez choisir de ne pas les faire apparaître dans le calendrier des réunions. Désactivez simplement cette option pour : ▪ Masquer les informations concernant la réunion, telles que son organisateur, le sujet et l'heure de début. ▪ Contribuer à empêcher l'accès non autorisé à la réunion.
Supprimer de Mes réunions à la fin	Supprimer cette réunion de votre liste de réunions dans la zone Mes Réunions de Mon WebEx une fois la réunion terminée. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez supprimer manuellement la réunion de la page Mes réunions pour la faire disparaître de la liste.
Mot de passe de la réunion Confirmer le mot de passe	Demander aux participants d'entrer le mot de passe défini pour prendre part à votre réunion. Le site peut exiger que chaque mot de passe réponde à des critères de sécurité tels qu'une longueur minimale et un nombre minimal de lettres, chiffres ou caractères spéciaux. Un mot de passe : ▪ Peut contenir au maximum 16 caractères. ▪ Ne peut contenir des espaces ni aucun des caractères suivants: \ ` " / & < > == [] Toute personne que vous invitez à votre réunion recevra un message électronique d'invitation contenant le mot de passe, à moins que vous choisissiez de ne pas faire apparaître les mots de passe dans les invitations. Si vous avez sélectionné Conférence Personnelle comme type de réunion, le mot de passe par défaut est le code d'accès invité dans votre compte numéro de Conférence Personnelle (PCN) qui est indiqué pour cette réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
Codes de suivi	Identifier un service, un projet ou d'autres informations que votre organisation souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être en option ou requis, selon la configuration choisie par l'administrateur de votre site. Si l'administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, une liste de codes apparaît. Sélectionnez un code dans la liste de gauche. Ensuite, effectuez l'une des opérations suivantes dans la zone de droite : ▪ Si une liste de codes apparaît, sélectionnez un code dans la liste. ▪ Entrez un code dans la zone.
ID réunion CUVC	Entrez l'URL personnalisée pour créer une salle de réunion virtuelle dans laquelle vous pouvez utiliser Cisco Unified Video (CUVC). Si vous laissez cette case vide, l'identifiant de la réunion WebEx est utilisé par défaut. Lorsque vous commencez une réunion WebEx, le panneau de CUVC Video s'affiche automatiquement. Ceci est une fonction optionnelle qui doit être activée par l'administrateur de votre site.

Questions concernant les informations requises pour organiser une réunion

Pourquoi organiser une réunion non listée ?

Si vous souhaitez qu'une réunion programmée n'apparaisse pas dans le calendrier de réunion ni dans toute autre page de votre site accessible à tous, vous Meeting Center pouvez spécifier que cette réunion sera non listée. Si une réunion n'est pas listée, les détails de la réunion comme l'organisateur, le sujet et l'heure de début ne sont pas disponibles dans le calendrier ou ailleurs. La sécurité supplémentaire peut aider à empêcher les accès non autorisés à la réunion.

Pour prendre part à une réunion non listée, les participants doivent saisir un numéro de réunion unique.

Si vous invitez un participant à une réunion non listée, celui-ci reçoit une invitation par courrier électronique, comprenant toutes les instructions à suivre pour prendre part à la réunion y compris le numéro de réunion et une URL qui mène directement à la page Web à partir de laquelle il peut prendre part à la réunion.

Quels sont les codes de suivi ?

L'administrateur de votre site peut inclure des codes de suivi dans le programmeur avancé. Les codes de suivi peuvent identifier un service, un projet ou d'autres informations que votre organisme souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être en option ou requis, selon la configuration choisie par l'administrateur de votre site.

Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Informations requises ?

Cliquez sur le lien en haut à droite de la page Informations requises, ou revoyez la page Informations requises.

Page Date et Heure

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquer sur **Organiser une réunion** > **Programmer une réunion** > **Date et Heure**.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Définir la date et l'heure de la réunion
- Définir la durée de la réunion
- Sélectionner le nombre de minutes avant l'heure de début de la réunion pendant lesquelles les invités peuvent déjà accéder à la réunion
- Sélectionner le nombre de minutes avant la réunion pour la diffusion d'un message de rappel
- Définir la récurrence de la réunion

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Date de la réunion	Définir la date à laquelle doit avoir lieu la réunion. Sélectionnez le mois, le jour et l'année dans les listes déroulantes. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Calendrier et sélectionner une date.
Heure de la réunion	Définir l'heure de début de la réunion et le fuseau horaire utilisé. Pour sélectionner un autre fuseau, cliquez sur le lien correspondant. Important Le fuseau horaire que vous sélectionnez n'affecte pas le fuseau horaire défini pour le calendrier de la réunion de la page Parcourir les réunions. Vous et chaque invité pouvez sélectionner librement le fuseau horaire à utiliser pour votre affichage du calendrier, à l'aide de l'option Votre fuseau horaire de la page Préférences. Pour accéder à cette page, dans la barre de navigation, cliquez sur Installer > Préférences
Les invités peuvent entrer [x] minutes avant l'heure de début	Autoriser les invités à accéder à réunion un certain nombre de minutes avant réunion l'heure de début prévue. Remarque : Si vous réglez cette option à 0 minute, vous devez commencer la réunion pour que les invités puissent y accéder Pour des informations complémentaires concernant le démarrage d'une réunion, voir Démarrer une réunion (à la page 126) programmée.
Le premier invité qui rejoint la réunion aura le rôle d'animateur	Si vous autorisez les invités à rejoindre la réunion avant la date de démarrage planifiée, et que vous cochez cette case, le tout premier invité à rejoindre la réunion aura le rôle d'animateur.
Les invités peuvent également se connecter à la conférence audio	Si vous autorisez les invités à rejoindre la réunion avant l'heure de démarrage prévue, vous pouvez également permettre aux invités de rejoindre la conférence audio WebEx avant que la réunion démarre. Vous configurez la conférence audio WebEx sur la page suivante.
Durée estimée	Entrer la durée prévue de la réunion. La réunion ne se termine pas automatiquement après la durée que vous avez indiquée.

Utilisez cette option...	Pour...
Rappel électronique	Indiquer le nombre de minutes pendant lesquelles vous souhaitez recevoir un message de rappel avant le début de la réunion. Si vous ne souhaitez pas recevoir de rappel, sélectionner Aucun dans la liste déroulante.
Récurrence	Définir la récurrence de cette réunion.
	Aucune : Indique que la réunion ne se répète pas.
	Jour : La réunion se répète chaque jour jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Tous les [x] jours : La réunion se répète après le nombre de jours spécifié. ▪ Jours de la semaine : La réunion se répète chaque jour, du lundi au vendredi.
	Semaine : La réunion se répète après un nombre défini de semaines jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Toutes les [X] semaines le : indique le jour spécifique de la semaine où la réunion se répète et le nombre de semaines avant que la réunion se répète. ▪ Dimanche - Samedi : Indique le dernier jour où la réunion se répète. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs jours.
	Mois : Répète la réunion chaque mois jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Le [x] de tous les [x] mois : Indique le jour spécifique du mois où la réunion se répète et le nombre de mois avant que la réunion se répète. ▪ Le [x] de tous les [y] mois : Indique la semaine et le jour de la semaine spécifiques où la réunion se répète et le nombre de mois entre deux réunions.
	Annuel : La réunion se répète chaque année jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Tous les [date] [mois] : Indique la date et le mois spécifiques à laquelle répéter la réunion chaque année. ▪ [x] [jour] de [month] : Indique la semaine, le jour de la semaine, et le mois spécifiques à laquelle répéter la réunion chaque année.

Utilisez cette option...	Pour...
Fin	▪ Sans date de fin : Répète la réunion indéfiniment. Autrement dit, la réunion se reproduit jusqu'à ce que vous l'annuliez. ▪ Fin : Indique le dernier jour où la réunion se répétera. Vous pouvez sélectionner le mois, le jour et l'année dans les listes déroulantes. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Calendrier et sélectionner une date. ▪ Après [x] réunions : Indique le nombre de réunion après lequel la récurrence s'arrêtera.

Questions concernant le réglage de la date et de l'heure d' une réunion

La réunion prend-elle automatiquement fin à l'heure spécifiée ?

Vous pouvez indiquer l'heure à laquelle la réunion débutera et l'estimation de la durée de la réunion. Ces informations permettent aux invités de réserver le temps nécessaire dans leurs calendriers. La réunion ne se termine pas automatiquement après la durée que vous avez indiquée.

Que se passe-t-il si j'autorise les participants à accéder à la réunion avant l'heure de début ?

Les participants peuvent voir l'ordre du jour et d'autres détails concernant la réunion. Vous pouvez aussi préparer une présentation qui fournira des informations aux participants ou les tiendra occupés en attendant le début de la réunion. Cette option se définit sur la page **Ordre du jour & Bienvenue**.

Elle permet aux participants de prendre part à la réunion avant que l'organisateur soit disponible, mais uniquement si l'administrateur du service de réunion a activé cette possibilité pour votre site et si vous programmez une réunion dans le futur.

Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Date et Heure ?

Cliquez sur le lien Aide en haut à droite de la page Date & heure ou consultez la rubrique [A propos de la page Date et Heure](#) (à la page 95).

A propos de la page Audioconférence

Comment accéder à cette page :

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Conférence audio**.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Inclure une session VoIP (voix sur IP)
- Sélectionnez le service de téléphonie que vous voulez utiliser dans la réunion que vous programmez

Si vous sélectionnez le service de téléconférence WebEx, vous pouvez définir d'autres options, comme indiquer si les participants passent un appel pour accéder à la réunion ou reçoivent un rappel si les participants utilisent un numéro payant ou gratuit.

- Sélectionnez la mélodie qui est jouée lorsque les participants entrent ou quittent la réunion.

Par exemple, vous pouvez entendre un « bip » ou l'annonce du nom du participant.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Sélectionner un type de conférence	Choisir le type d'audioconférence que vous souhaitez utiliser : WebEx Audio : Indique que la réunion inclut une conférence audio intégrée. Si vous sélectionnez cette option, choisissez l'un des types de téléconférence suivants :

Utilisez cette option...	Pour...
	▪ Afficher le numéro gratuit : Si les participants passent un appel pour accéder à la conférence, ils peuvent appeler un numéro gratuit. ▪ Afficher les numéros d'appel globaux : Cette option offre une liste de numéros— comme les numéros gratuits ou locaux—que les participants situés dans d'autres pays peuvent appeler pour rejoindre la conférence audio. ▪ Activer l'authentification CLI de la téléconférence lorsque les participants appellent CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (identification automatique du numéro) est une forme d'ID de l'appelant, un service de téléphonie intelligent qui transmet le numéro de téléphone de l'appelant lors de la réponse à l'appel. Si vous utilisez le service d'audioconférence WebEx, vous pouvez aider les participants à rejoindre plus rapidement la réunion, s'ils ont : ☐ un compte organisateur WebEx ☐ leurs numéros de téléphone enregistrés dans leurs profils WebEx Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.
	Numéro de conférence personnel : Affiche les comptes conférence personnelle audio que vous avez paramétrés dans la zone de Conférence Personnelle de Mon WebEx. Sélectionnez le compte à associer à cette réunion. Vous pouvez créer jusqu'à trois comptes. Cliquez sur Modifier pour apporter des changements tels que la mise à jour des codes d'accès abonné ou invité. Si vous n'avez encore configuré aucuns comptes, sélectionnez Créer un compte Conférence Personnelle pour commencer. Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.
	Autres services de téléconférence : Indique que la réunion inclut une téléconférence fournie par un autre prestataire. Instructions : Fournit de l'espace pour vous permettre de saisir des instructions d'accès à la téléconférence. Les instructions relatives aux options de téléconférence sélectionnées apparaissent automatiquement : ▪ sur la page Informations sur la réunion de votre site, que les participants peuvent voir avant de commencer la réunion ▪ dans les messages d'invitation, si vous invitez des participants à l'aide des options de la page Programmer une réunion ▪ Dans l'onglet Infos qui apparaît dans la zone de présentation de la fenêtre Réunion ▪ Dans la boîte de dialogue Participer à la téléconférence qui apparaît dans la fenêtre Réunion des participants lorsqu'ils

Utilisez cette option...	Pour...
	accèdent à la réunion
	Audioconférence Cisco Unified MeetingPlace : Indique que la réunion inclut une conférence audio intégrée avec votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio. Si vous sélectionnez cette option, choisissez le type de conférence : ▪ Les invités appellent : Sélectionner si vous souhaitez que les clients appellent un numéro pour rejoindre ▪ Les participants reçoivent un appel en retour : Sélectionner si vous souhaitez que les clients entrent un numéro et reçoivent un rappel du service de conférence. Un participant doit avoir une ligne téléphonique directe pour recevoir un appel du service de conférence. Cependant, un participant sans ligne téléphonique directe peut prendre part à une audioconférence en appelant un numéro de téléphone de connexion toujours disponible dans la fenêtre Réunion.
	Utiliser VoIP uniquement : Indiquer si vous souhaitez configurer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée pour la réunion. Si vous sélectionnez Oui, vous pouvez également organiser une téléconférence traditionnelle pour la réunion. ▪ Vous devez démarrer la VoIP (Voix sur IP) après le début de la réunion. ▪ Seuls les participants dont l'ordinateur possède la configuration système requise pour la VoIP intégrée peuvent participer à la conférence.
	Aucune : La réunion n'inclut aucune téléconférence ou elle inclut une téléconférence pour laquelle vous informerez les participants par une voie autre que votre service de réunion.
Tonalité & d'entrée et de sortie	Sélectionner le son que tous les participants doivent entendre lorsqu'un invité prend part à ou quitte la réunion : ▪ Bip : Une simple tonalité retentit ▪ Annoncer le nom : Lorsqu'il accède à la téléconférence, un participant enregistre son nom, qui est alors lu au cours de la téléconférence. ▪ Pas de tonalité : Aucune alerte

Questions sur la configuration d'une audioconférence

Quels sont les types de conférences disponibles ?

Pour utiliser du son durant une réunion, vous pouvez utiliser l'un des services de conférence suivants :

- **Téléconférence intégrée par connexion** : une téléconférence intégrée à laquelle les participants prennent part en composant un numéro de téléphone. Le numéro à appeler s'affiche automatiquement dans une boîte de message lorsque le participant accède à une réunion. Si votre service de réunion offre une téléconférence par connexion gratuite, deux numéros sont disponibles : un numéro gratuit et un numéro payant. L'option de numéros d'appel internationaux fournit une liste de numéros, comme les numéros gratuits ou locaux, que les invités situés dans d'autres pays peuvent appeler pour se joindre à la téléconférence.
- **Téléconférence intégrée par rétroconnexion** : téléconférence intégrée à laquelle les participants prennent part en indiquant leur numéro de téléphone lorsqu'ils se connectent à une réunion. Chaque participant introduit son numéro dans une boîte de dialogue qui apparaît lorsqu'il accède à la réunion. Le service de téléconférence appelle chaque participant au numéro qu'il indique.
- Si votre site comprend l'option de rétroconnexion internationale, les participants situés dans d'autres pays peuvent recevoir un appel en retour. Pour en savoir plus sur cette option, consultez l'administrateur de votre site de réunion.
- **Service de téléconférence d'un autre prestataire ou interne** : tout service de téléconférence autre que le service de téléconférence intégré. Vous pouvez utiliser un service tiers au choix ou un système de téléconférence interne et fournir les instructions de connexion lors de la préparation d'une réunion. Ces instructions apparaissent automatiquement dans une boîte de message lorsque les participants se connectent à la réunion.

Quelle est la configuration minimale requise pour la VoIP (Voix sur IP) ?

Pour utiliser la VoIP, votre ordinateur doit répondre à la configuration système suivante :

- Une carte son prise en charge
Pour consulter une liste des cartes son prises en charge, reportez-vous à la page Foire aux questions de votre site Meeting Center. Vous pouvez y accéder à partir de la page Assistance de votre site.
- Des enceintes ou écouteurs
- Un micro, si vous souhaitez prendre la parole lors de la conférence

Conseil : Pour une meilleure qualité audio et plus de confort, utilisez un casque d'un ordinateur équipé d'un micro de haute qualité.

Quand dois-je inclure la VoIP (Voix sur IP) ?

- Votre réunion implique des invités distant qui ne veulent pas supporter les frais d'un appel longue distance.
- Votre réunion n'implique pas beaucoup d'interaction ; par exemple, les invités écouteront une présentation plutôt que de discuter.
- Vous souhaitez minimiser les coûts de conférence audio de la réunion.

Vérifiez que votre ordinateur répond aux exigences minimales pour les conférences par VoIP (Voix sur IP). Pour des détails, voir [la page Paramètres de la Conférence Audio](#) (à la page 98).

Qu'est-ce que la conférence audio bimodale et quand faut-il l'utiliser ?

Vous pouvez organiser une réunion programmée ou instantanée) comprenant une conférence audio bimodale-c'est-à-dire une conférence audio accompagnée à la fois d'une téléconférence et d'une VoIP (Voix sur IP). Lors d'une conférence audio bimodale, les participants peuvent utiliser l'un ou l'autre type de service.

Dans une conférence audio bimodale, un participant peut utiliser un téléphone ou des haut-parleurs branchés sur son ordinateur pour écouter les sons. Pour parler, un participant peut utiliser un téléphone ou un micro connecté à son ordinateur.

Remarque :

- Les participants à une téléconférence peuvent uniquement communiquer entre eux. De la même façon, les participants utilisant la VoIP (Voix sur IP) peuvent écouter et discuter uniquement avec les autres participants utilisant la VoIP (Voix sur IP). Ainsi, la conférence bimodale convient donc généralement pour des réunion où les participants écoutent une présentation sans interagir dans la conférence audio.
- Tous les participants peuvent écouter une présentation si l'animateur parle à la fois au téléphone et dans un micro.

Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page de Configuration de la Conférence Audio ?

Cliquez sur le lien Aide dans le coin supérieur droit de la page de Configuration de la Conférence Audio, ou revoyez la page [À propos des paramètres de la Conférence Audio](#) (à la page 98).

Page Inviter des participants : quelques informations

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Inviter des participants**.



Ce que vous pouvez faire sur cette page

Inviter des participants à prendre part à votre réunion en entrant leur adresse électronique ou en les sélectionnant dans votre carnet d'adresses.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Invités	Entrer les adresses électroniques des invités que vous souhaitez inviter à la réunion. Vous pouvez taper les adresses en les séparant par des virgules ou points-virgules ou vous pouvez cliquer sur Sélectionner invités pour choisir des invités dans votre carnet d'adresses.
Autorise des participants externes	Autoriser les invités connectés sur l'internet public à rejoindre votre réunion. Si décoché, seuls les invités faisant partie du même réseau peuvent rejoindre la réunion. Remarque : Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs Cisco Unified MeetingPlace.
Demander que les invités vérifient les lecteurs rich media avant de se joindre à la réunion	Ajouter aux messages d'invitation une instruction demandant aux invités de vérifier que les composants suivants sont installés sur leur ordinateur pour pouvoir lire un fichier UCF multimédia : - Flash Player, pour lire les animations Flash ou les fichiers Flash interactifs - Windows Media Player pour lire les fichiers audio ou vidéo Cette option est utile si vous ou un autre animateur prévoyez de

Utilisez cette option...	Pour...
	partager une présentation UCF multimédia ou des fichiers multimédias UCF autonomes pendant la réunion.
Copiez-moi le message électronique d'invitation	Recevoir une copie de l'invitation que vous envoyez aux invités. Plus tard, si vous décidez d'inviter d'autres participants, vous pouvez simplement leur transférer ce message électronique.
Bouton Sélectionner invités/Modifier invités	Ouvre la page Sélectionner invités. Vous pouvez sélectionner des contacts dans votre carnet d'adresses personnel pour les inviter à la réunion. Vous pouvez également ajouter un contact à votre carnet d'adresses, puis l'inviter à votre réunion.
Sécurité	Ne pas indiquer le mot de passe dans le courrier électronique d'invitation : Si vous invitez des invités à une réunion, le mot de passe de la réunion n'apparaîtra pas dans le courrier électronique d'invitation envoyé aux invités. Vous devez fournir le mot de passe aux invités par un autre moyen (p. ex. par téléphone). Exiger que les invités aient un compte sur ce site Web pour pouvoir se joindre à cette réunion : Tous les invités doivent avoir un compte d'utilisateur sur votre site pour accéder à la réunion. Pour savoir comment les invités peuvent obtenir un compte utilisateur, consultez l'administrateur de votre site.

Question sur l'invitation des participants

Qu'est-ce qu'un autre organisateur ?

Lorsque vous invitez des participants à une réunion, vous pouvez désigner un ou plusieurs invités comme autres organisateurs de la réunion. Un organisateur suppléant peut démarrer la réunion et faire office d'organisateur. Un organisateur alternatif doit avoir un compte d'utilisateur sur votre site Meeting Center.

Lorsque vous invitez un participant à tenir le rôle d'autre organisateur dans une réunion, il reçoit un message d'invitation fournissant des informations sur son rôle d'autre organisateur. La réunion réunion apparaît sur la page Mes réunions WebEx de l'autre organisateur.

Puis-je inviter des personnes à l'aide de mon carnet d'adresses en ligne ?

Il n'est pas nécessaire de taper l'adresse électronique de chaque personne que vous souhaitez inviter à votre réunion. Vous pouvez sélectionner des invités et des membres de l'équipe commerciale (pour les réunions Sales Center) à partir de votre carnet d'adresses.

Vous pouvez accéder à votre carnet d'adresses à partir de la page Inviter des Participants (pour les réunions Meeting Center) ou la page Inviter des Participants (pour les réunions Sales Center) dans le Programmeur Avancé.

Quelles sont les informations contenues dans le message d'invitation à ma réunion ?

Tous les invités que vous invitez recevront un message d'invitation comprenant :

- Un lien sur lequel ils peuvent cliquer pour prendre part à la réunion ou obtenir de plus amples informations
- Le mot de passe de la réunion, si vous en avez spécifié un
- Des informations sur la téléconférence, si votre réunion comprend une téléconférence intégrée
- le numéro de la réunion, que les invités doivent fournir si votre réunion est non listée

Une fois que vous avez commencé une réunion programmée, vous pouvez inviter des invités supplémentaires. Pour des détails, voir [Inviter plus de personnes à votre réunion](#) (à la page 5) en cours.

Pourquoi demander aux invités de vérifier la compatibilité UCF de leur système ?

Lors de la programmation d'une réunion, vous pouvez ajouter aux messages d'invitation une instruction demandant aux invités de vérifier que les composants suivants sont installés sur leur ordinateur pour pouvoir lire les fichiers multimédias Universal Communications Format (UCF) :

- Flash Player, pour lire les animations Flash ou les fichiers Flash interactifs
- Windows Media Player pour lire les fichiers audio ou vidéo

Cette option est utile si vous ou un autre animateur souhaite partager une présentation UCF multimédia ou des fichiers multimédias UCF autonomes pendant la réunion.

Votre demande apparaît automatiquement dans tout message électronique d'invitation que vous envoyez aux invités via les options d'invitation du programmeur avancé. Votre demande contient également un lien sur lequel les participants peuvent cliquer pour accéder à la page Vérifier les lecteurs rich média sur votre site Meeting Center. Cette page leur permet de vérifier automatiquement que les lecteurs nécessaires sont installés sur leur ordinateur.

Remarque : Si vous prévoyez d'autoriser les invités à partager des présentations UCF multimédia ou des fichiers UCF multimédia autonomes, assurez-vous que la case Autoriser le rich media UCF pour les participants est sélectionnée sur la page Options de la Réunion du programmeur avancé.

[Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Inviter invités ?](#)

Cliquez sur le lien Aide dans le coin supérieur droit de la page Inviter des Participants, ou revoyez la page À propos de l'invitation des Participants.

[Puis-je utiliser mon carnet d'adresses pour inviter des participants ?](#)

Il n'est pas nécessaire de taper l'adresse électronique de chaque personne que vous souhaitez inviter à votre réunion. Vous pouvez inclure les invités à partir de votre carnet d'adresses.

Vous pouvez accéder à votre carnet d'adresses à partir de la page Inviter des participants dans le programmeur avancé.

[Comment puis-je améliorer la sécurité d'une réunion ?](#)

Lorsque vous programmez une réunion (une option de la page , vous pouvez exiger que les invités aient un compte utilisateur sur votre site de réunion pour y participer. Si vous indiquez cette condition (une option sur la page **Inviter des participants**, les invités doivent se connecter à votre site Meeting Center pour prendre part à la réunion ce qui accroît la sécurité de réunion celle-ci.

Chaque invité reçoit automatiquement un message électronique d'invitation. Pour augmenter la sécurité de votre réunion, vous pouvez empêcher que le mot de passe de la réunion apparaisse dans ces invitations en cochant **Ne pas mentionner le mot de passe dans l'invitation électronique** sur la page **Inviter des participants**. Toutefois, si vous choisissez de ne pas faire mentionner le mot de passe sur l'invitation, vous devez le fournir aux participants par un autre moyen, par téléphone par exemple.

Page Sélectionner les participants : quelques informations

[Comment accéder à cette page](#)

Sur la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Inviter des participants > Sélectionner des participants**.

[Ce que vous pouvez faire sur cette page :](#)

- Sélectionner des contacts dans votre carnet d'adresses personnel et les inviter à la réunion.
- Ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel et les inviter à la réunion.
- Désigner un ou plusieurs invités comme autres organisateurs.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Carnet d'adresses	Permet de sélectionner le carnet d'adresses où sélectionner des participants. Les contacts du carnet d'adresses sélectionné apparaissent dans la fenêtre. Les carnets d'adresses disponibles sont les suivants : Contacts personnels : Contient tous les contacts individuels que vous avez entrés dans votre carnet d'adresses. Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts que vous conservez dans votre carnet d'adresses ou dossier Outlook dans cette liste. Carnet d'adresses de la société : Celui de votre organisme, qui contient tous les contacts que l'administrateur de votre site y a intégrés. Si votre entreprise utilise une liste d'adresses générale Microsoft Exchange, l'administrateur de votre site peut en importer le contenu dans ce carnet d'adresses.
Nouveau contact	Ouvre la page Nouveau contact. Entrez les informations requises concernant le nouveau contact à inviter à la réunion. Vous pouvez aussi ajouter le nouveau contact à votre carnet d'adresses personnel
Rechercher	Vous permet de rechercher du texte dans le carnet d'adresse sélectionné. Par exemple, vous pouvez chercher tout ou une partie du nom ou de l'adresse du contact
Inviter en tant que	Invité : Ajoute les contacts sélectionnés à la liste des participants. Autre organisateur : Ajoute les contacts sélectionnés en tant qu'autres organisateurs à la liste des participants. Une personne désignée comme autre organisateur reçoit un message d'invitation fournissant des informations sur son rôle d'autre organisateur. Un autre organisateur peut commencer la réunion et faire office d'organisateur. Si vous rejoignez la réunion après qu'un autre organisateur l'a commencé ou s'y est joint, vous ne reprenez pas automatiquement le rôle d'organisateur. Un participant désigné comme autre organisateur doit avoir un compte utilisateur sur votre site de réunion.
Suppr	Supprime les contacts sélectionnés de la liste des invités.

Page Inscription : quelques informations

[Comment accéder à cette page](#) :

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Inscription**

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Indiquer si les invités doivent s'inscrire pour participer à une réunion.
- S'ils doivent s'inscrire, sélectionner les informations que les invités doivent fournir dans le formulaire d'inscription.
- Accepter automatiquement les demandes d'inscription.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Enregistrement	■ Aucune : Indique que les invités n'ont pas besoin de s'inscrire pour participer à la réunion. ■ Demander l'inscription des participants : Tous les invités doivent s'inscrire pour participer à la réunion. Un invité ne peut pas prendre part à la réunion tant que vous n'acceptez pas son inscription. Vous pouvez accepter les demandes d'inscription de deux façons : ■ Automatiquement, en sélectionnant l'option Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription sur cette page. ■ Manuellement, en utilisant les options de la page Invités inscrits. Pour en savoir plus, voir Accepter ou rejeter des

Utilisez cette option...	Pour...
	demandes d'inscription.
Demander des informations détaillées sur les invités	Sélectionner les informations que les invités doivent fournir pour s'inscrire à la réunion. Les informations que vous ne sélectionnez pas figureront quand même sur le formulaire, mais ne seront pas obligatoires.
Accepter automatiquement toutes les inscriptions	Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription et autoriser tous les inscrits à prendre part à la réunion. Vous ne recevez dans ce cas aucune demande d'inscription. Si cette option n'est pas sélectionnée, vous devez accepter ou refuser chaque demande individuellement, en utilisant les options du site de réunion.

Questions concernant l'inscription

Quels sont les avantages d'une demande d'inscription obligatoire pour les invités ?

Vous pouvez demander aux invités de s'inscrire à la réunion avant qu'ils n'y prennent part. Exiger l'inscription permet :

- De consulter une liste d'invités pour déterminer s'ils se sont inscrits à la réunion
- d'obtenir le nom des invités, leur adresse électronique et éventuellement des informations supplémentaires les concernant avant qu'ils ne prennent part à la réunion
- D'accepter ou de refuser des demandes d'inscription
- D'augmenter la sécurité de votre réunion

Si vous invitez un invité à une réunion à laquelle une inscription est exigée, celui-ci recevra une invitation par courrier électronique qui comprendra des informations sur la réunion et un lien sur lequel il pourra cliquer pour s'inscrire.

Important : Si vous acceptez automatiquement les demandes d'inscription à une réunion protégée par un mot de passe et si un invité s'inscrit après le début de la réunion, il pourra prendre part immédiatement à la réunion sans fournir de mot de passe. Ainsi, pour empêcher tout accès non autorisé à une réunion, vous devez désélectionner la case Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription et accepter ou refuser individuellement chaque demande.

Si vous n'acceptez pas automatiquement les demandes d'inscription à une réunion protégée par un mot de passe et qu'un invité s'inscrit au cours de la réunion, celui-ci ne peut pas prendre part à la réunion avant de recevoir un courrier électronique de confirmation et de fournir le mot de passe de la réunion. Pendant la réunion, vous pouvez vérifier les demandes d'inscription dans votre programme de messagerie et les accepter pour permettre aux invités de prendre part à la réunion.

Comment puis-je accepter ou refuser des demandes d'inscription ?

Si vous avez programmé une réunion à laquelle les invités doivent s'inscrire, vous pouvez accepter ou refuser les demandes d'inscription des invités. Si vous acceptez une demande d'inscription, un courrier électronique de confirmation contenant le mot de passe de la réunion, si celle-ci est protégée par un mot de passe, est envoyé à l'invité concerné. Si vous refusez une demande d'inscription, un courrier électronique est envoyé à l'invité concerné, l'informant de votre décision.

Remarque : Si vous cochez **Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription** sur la page Inscription, toutes les demandes d'inscription seront automatiquement acceptées et un courrier électronique de confirmation sera envoyé à tous les invités qui s'inscrivent.

Pour accepter ou refuser des demandes d'inscription :

- 1 Connectez-vous à votre site de réunion. Pour en savoir plus, voir *Se connecter au site de réunion*.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
La page Mes réunions programmées apparaît, affichant la liste des réunions que vous avez programmées.
- 3 Dans la liste des réunions, cliquez sur le lien correspondant au sujet de la réunion pour laquelle vous souhaitez accepter ou refuser des demandes d'inscription.
La page Informations sur la réunion s'affiche.
- 4 Cliquez sur **Invités**.
La page Invités inscrits apparaît, montrant une liste d'invités qui se sont inscrits à la réunion.
- 5 Cochez la case correspondant aux invités dont vous souhaitez accepter ou refuser la demande d'inscription.
 - Sélectionner tous les invités de la liste en cliquant sur **Sélectionner tout**.
 - Pour annuler toutes les sélections effectuées dans la liste affichée, cliquez sur **Désélectionner tout**.
- 6 Choisissez d'approuver ou rejeter les demandes d'inscription sélectionnées.
 - Pour accepter les demandes d'inscription de tous les invités que vous avez sélectionnés, cliquez sur **Accepter**
 - Pour rejeter les demandes d'inscription de tous les invités que vous avez sélectionnés, cliquez sur **Rejeter**.

Conseil : Vous pouvez trier la liste des invités inscrits en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Vous pouvez également ouvrir la page Invités inscrits en sélectionnant la réunion sur la page publique Parcourir les réunions. Cliquez sur **Obtenir des informations> Invités**.

Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Inscription ?

Cliquez sur le lien Aide en haut à droite de la page Inscription ou consultez la rubrique [A propos de la page Inscription](#) (à la page 108).

Page Ordre du jour et bienvenue

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquer sur **Organiser une réunion** > **Organiser une réunion** > Programmer une réunion > **Ordre du Jour & Bienvenue**.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Entrer un ordre du jour pour votre réunion.
- Choisir un modèle pour l'onglet Info de la fenêtre Réunion.
- Montrer automatiquement un document ou une présentation aux participants lorsqu'ils accèdent à la réunion.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)

Utilisez cette option...	Pour...
Ordre du jour	Spécifier l'ordre du jour de la réunion. Un message peut contenir jusqu'à 2500 caractères, espaces et ponctuation compris. L'ordre du jour apparaît sur la page Informations sur la réunion correspondant à votre site de réunion.
Modèles de l'onglet Informations	Permet de choisir un modèle pour l'onglet Infos, qui apparaît dans la zone de présentation durant la réunion. L'onglet Infos contient des informations sur la réunion telles que : ▪ Organisateur de la Réunion ▪ Numéros d'appel de téléconférence ▪ Code organisateur (si vous êtes l'organisateur) Si vous utilisez WebEx Sales Center Vous pouvez choisir un autre modèle uniquement si l'administrateur de votre site a fourni un ou plusieurs modèles d'info personnalisés pour votre site de service réunion.
Partager automatiquement une présentation ou un document dès qu'un participant accède à la réunion	Sélectionner une présentation ou un document à partager automatiquement dès qu'un participant accède à la réunion. Cette option est utile si vous autorisez les invités à accéder à la réunion avant l'organisateur. Le fichier que vous sélectionnez doit : ▪ être au format Universal Communications Format (UCF). Pour des informations sur la création de fichiers UCF, consultez le guide <i>Mise en route de la boîte à outils WebEx Universal Communications</i>, disponible sur votre site de réunion. ▪ Se trouver dans vos dossiers personnels sur votre site de réunion. Vous pouvez sélectionner un fichier UCF se trouvant déjà dans vos dossiers ou télécharger un nouveau fichier vers vos dossiers lors de la programmation d'une réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
▪ Parcourir	Ouvre la page Ajouter/Sélectionner une présentation. Vous pouvez sélectionner une présentation UCF ou un document se trouvant dans vos dossiers personnels ou télécharger un nouveau fichier vers vos dossiers.
▪ Supprimer	Supprimer la présentation ou le document de la liste.
Commencer automatiquement	Spécifier que les diapositives des présentations ou les pages des documents défilent automatiquement dans la zone de présentation à l'intervalle que vous choisissez. ▪ Sélectionnez cette option uniquement si la présentation ou le document contient plusieurs diapositives ou pages. ▪ Ne choisissez pas cette option si la présentation ou le document contient des fichiers UCF multimédias. Lecture continue : Disponible uniquement si vous avez sélectionné Démarrer automatiquement. Spécifie que la présentation ou le document partagé recommence une fois la fin atteinte et que les pages continuent de défiler automatiquement. Passer à la page suivante toutes les [x] secondes : Disponible uniquement si vous avez sélectionné Démarrer automatiquement. Permet de spécifier la fréquence à laquelle les diapositives ou pages défilent automatiquement.
	Autoriser les participants à contrôler le fichier : Autoriser les participants à parcourir librement la présentation ou le document dans leurs zones d'affichage du contenu. Dans ce cas, les diapositives ou les pages ne défilent pas automatiquement. Sélectionnez cette option si la présentation ou le document contient une seule diapo ou une seule page, ou si elle contient des objets multimédias UCF, comme des objets audio ou vidéo.
Démarrage rapide	Sélectionner cette option pour afficher la page de Démarrage Rapide à l'organisateur et à l'animateur au début de la réunion. Si cette option n'est pas sélectionnée, la page Infos s'affiche au début de la réunion. La page Démarrage rapide offre un accès facile au partage de documents, applications, navigateurs ou autres éléments avec les participants.

Page Ajouter/Sélectionner une présentation : quelques informations

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Ordre du jour & Bienvenue > Parcourir**.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Télécharger un nouveau fichier Universal Communications Format (UCF) dans vos dossiers personnels, puis le sélectionner
- Sélectionner une présentation ou un document UCF se trouvant déjà dans vos dossiers personnels

Le fichier que vous sélectionnez est automatiquement affiché sur l'écran des participants lorsqu'ils prennent part à la réunion.

Conseil : Le fichier sélectionné doit être au format Universal Communications Format (UCF) de WebEx.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Télécharger un fichier vers Mes dossiers	Sélectionner une présentation ou un document UCF se trouvant sur votre ordinateur et le télécharger vers vos dossiers personnels. Pour télécharger un fichier, sous Sélectionner , sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez télécharger le fichier. Cliquez sur Parcourir , sélectionnez le fichier sur votre ordinateur, puis cliquez sur Ouvrir . Cliquez sur Télécharger .
Sélectionner une présentation à lire automatiquement	Sélectionner une présentation ou un document UCF se trouvant déjà dans vos dossiers personnels.
Terminé	Enregistrer la sélection de votre fichier, puis retourner à la page personnalisable de Bienvenue & de l'ordre du jour

Questions à propos de la configuration de l'agenda et du message de bienvenue

Puis-je changer la façon dont les informations s'affichent sur l'onglet Infos ?

Vous pouvez choisir un modèle pour l'onglet **Infos** qui apparaît dans la zone de présentation durant la réunion. L'onglet **Infos** contient des informations sur la réunion, y compris son organisateur, les numéros d'appel de téléconférence et le code organisateur (pour l'organisateur seulement).

Remarque : Vous pouvez choisir un autre modèle uniquement si un ou plusieurs modèles d'onglet **Infos** sont disponibles dans votre service de réunion. Votre administrateur de site peut ajouter des modèles à votre service.

Qu'est-ce que la page Démarrage rapide ?

La page Démarrage rapide permet à un animateur d'afficher rapidement un document, une application ou tout autre élément qu'il souhaite partager durant une réunion. Si l'option Démarrage rapide est sélectionnée par l'organisateur sur la page Bienvenue & Ordre du jour de la réunion, les participants peuvent accéder à cette fonction tout au long de la réunion en cliquant sur l'onglet Démarrage rapide dans la zone de présentation du contenu.

Pour des détails concernant les actions disponibles dans Quick Start, cliquez sur le lien En savoir plus.

Puis-je changer l'ordre du jour de la réunion ou en ajouter un après avoir configuré la réunion

Vous pouvez facilement modifier une réunion programmée. Vous pouvez la modifier à partir du lien contenu dans le message de confirmation que vous avez reçu ou à partir de votre site Meeting Center. Pour en savoir plus, voir [Modifier une réunion programmée](#) (à la page 125).

Pourquoi partager un document avant le début de la réunion ?

Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez sélectionner une présentation ou un document à partager automatiquement dans la zone de présentation lorsqu'un participant prend part à la réunion. Si la présentation ou le document comporte plusieurs pages, vous pouvez aussi faire avancer automatiquement les pages à un intervalle spécifié.

Vous pouvez utiliser cette fonction pour partager une présentation qui informe ou occupe les participants en attendant le début de la réunion.

La présentation ou le document que vous sélectionnez doit :

- Être au format Universal Communications Format (UCF). Pour de plus amples informations sur la création de fichiers UCF, [Démarrer avec WebEx Universal](#)

Communication , disponible sur votre site web Meeting Center ; cliquez sur **Assistance > Guides d'utilisation**.

- Se trouver dans vos dossiers personnels dans la zone Mon WebEx de votre site Meeting Center. Vous pouvez sélectionner un fichier UCF se trouvant déjà dans vos dossiers ou télécharger un nouveau fichier vers vos dossiers lors de la programmation d'une réunion.

Important : Si vous partagez une présentation UCF multimédia contenant des fichiers multimédias, par exemple des fichiers audio ou vidéo, tenez compte des recommandations suivantes :

- Assurez-vous que chaque fichier multimédia est intégré dans le fichier de présentation ou se trouve sur un serveur Web accessible publiquement. Si la présentation contient un lien vers un fichier multimédia se trouvant sur votre ordinateur, les participants ne peuvent pas la voir. Pour des informations sur la création de présentations UCF multimédias, consultez le guide *Mise en route de la boîte à outils WebEx Universal Communications*, disponible sur Meeting Center votre site .
- Sélectionner **Autoriser les participants à contrôler le fichier** sur la page Ordre du jour et bienvenue. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les pages ou diapositives du document ou de la présentation avanceront automatiquement, ce qui risque d'empêcher les participants de voir les fichiers multimédias.
- Assurez-vous que chaque fichier multimédia est configuré pour se reproduire automatiquement. Pour des informations sur le réglage de cette option pour un fichier UCF multimédia, consultez le guide *Mise en route de la boîte à outils WebEx Universal Communications*, disponible sur votre site Meeting Center .

[Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Ordre du jour & bienvenue ?](#)

Cliquez sur le lien **Aide** en haut à droite de la page Ordre du Jour & Bienvenue, ou [A propos de l'ordre du jour & Page Bienvenue](#) (à la page 112).

A propos de la page Options de réunion

[Comment accéder à cette page](#)

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Options de la réunion**.



Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Sélectionner quelles options, comme la messagerie instantanée, les notes, et la vidéo, sont disponibles durant la réunion.
- Permet aux présentateurs de transférer des fichiers et aux participants de la réunion de télécharger des fichiers de la réunion.
- Spécifier si les invités peuvent partager des fichiers UCF multimédias.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Définir les options en utilisant le modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Options de la réunion	Sélectionner les options qui seront disponibles durant la réunion. Si une option n'est pas sélectionnée, elle n'est pas disponible pendant la réunion. Un animateur peut activer ou désactiver chaque option en cours de réunion
	Messagerie instantanée : Indique que les options de messagerie instantanée sont disponibles dans la fenêtre Réunion pendant la réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
	Vidéo : Indique que les options vidéo sont disponibles dans la fenêtre Réunion pendant la réunion. ▪ Activer la vidéo haute qualité : La vidéo peut atteindre une résolution de 360p (640 x 360). Cependant, la qualité de la vidéo que les participants peuvent envoyer et recevoir dépend de la webcam et des capacités de l'ordinateur de chaque participant, ainsi que de la vitesse du réseau. ▪ Activer la vidéo haute définition : Permet aux participants d'envoyer ou de recevoir la vidéo HD avec une résolution pouvant atteindre 720p. Cependant, la qualité de la vidéo que les participants peuvent envoyer et recevoir dépend de la webcam et des capacités de l'ordinateur de chaque participant, ainsi que de la vitesse du réseau. Cochez la case Activer la vidéo haute qualité avant de pouvoir activer l'option de la vidéo HD. ▪ Afficher les miniatures vidéo : Permet aux participants de basculer entre l'affichage de la liste des participants aux miniatures vidéo des participants. Si l'option est désactivée, les participants ne pourront voir que la vidéo de l'interlocuteur actif ainsi que leur propre vidéo.
	Notes indique que les options de prise de notes sont disponibles dans la fenêtre Réunion pendant la réunion. ▪ Autoriser 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 : Un seul participant peut 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 (sous-titreur) de transcrire les notes au cours de la réunion. Le sous-titrage est utile si des participants malentendants participent à la réunion. Par défaut, le sous-titreur est l'organisateur, mais il peut désigner un autre participant comme sous-titreur pendant la réunion. Le Gestionnaire de réunions publie les sous-titres dans la fenêtre Réunion de tous les participants dès que le sous-titreur appuie sur la touche Entrée de son clavier. Les sous-titres sont donc généralement publiés un à la fois. L'organisateur peut à tout moment envoyer une transcription des sous-titres aux participants.
	Transfert de fichiers : Indique que l'animateur peut publier des fichiers à télécharger par les participants pendant la réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
	Autoriser le rich media UCF pour les invités : Permet aux invités de partager des fichiers multimédias sur format UCF (Universal Communications Format) au cours de la réunion, soit dans une présentation UCF multimédia, soit comme des fichiers UCF multimédias autonomes. L'organisateur d'une réunion qui en est aussi l'animateur peut toujours partager des fichiers UCF multimédias, que cette option soit activée ou non.

Remarque : Un animateur peut changer les privilèges par défaut de tous les invités ou de certains invités à tout moment au cours d'une réunion.

Questions concernant le réglage des options de réunion

Quelles sont les règles de base du partage de fichiers UCF multimédias ?

Lors de la programmation d'une réunion, vous pouvez autoriser les invités à partager des fichiers UCF multimédias (Universal Communications Format) pendant la réunion soit dans une présentation UCF multimédia soit comme des fichiers UCF multimédias séparés.

Vous pouvez aussi empêcher les invités de partager des fichiers UCF multimédias pendant une réunion. Dans ce cas, seul vous, l'organisateur de la réunion pouvez partager des fichiers UCF multimédias lorsque vous tenez aussi le rôle d'animateur.

Il se peut que vous souhaitiez empêcher les invités de partager des fichiers UCF multimédias par exemple si vous souhaitez leur permettre de partager des présentations ou des documents mais voulez éviter qu'ils partagent par inadvertance un fichier multimédia très volumineux.

Remarque : Ces options d'alerte ne sont applicables que si vous sélectionnez une téléconférence intégrée dans la page Téléconférence du programmeur avancé. Pour en savoir plus sur l'organisation d'une téléconférence intégrée, voir la page [A propos des Paramètres de téléconférence](#) (à la page 98).

Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Options de la réunion ?

Cliquez sur le lien **Aide** dans le coin en haut à gauche de la page options de la Réunion, ou revoyez la page [A propos de la page Options de la Réunion](#) (à la page 117).

Page Privilèges des invités : quelques informations

[Comment accéder à cette page](#)

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion** > **Programmer une réunion** > **Privilèges des invités**.

[Ce que vous pouvez faire sur cette page](#)

- Sélectionnez les privilèges de réunion dont les invités jouiront une fois que la réunion aura commencé.

Remarque : Un animateur peut octroyer et retirer des privilèges au cours d'une réunion

[Options de cette page](#)

Utilisez cette option...	Pour...
Configurer les options à l'aide d'un modèle	Sélectionner un modèle et utiliser les paramètres enregistrés dans ce modèle pour la réunion. Vous pouvez gagner du temps en utilisant un modèle qui inclut une liste des personnes à inviter, une présentation à afficher avant de commencer la réunion et d'autres options que vous avez utilisées pour des réunions précédentes et enregistrées comme modèle. Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir Utiliser les modèles de réunion. (à la page 130)
Privilèges	Sélectionner les privilèges que vous voulez attribuer aux participants lorsque la réunion commence.

Utilisez cette option...	Pour...
▪ Enregistrer	Enregistrer des documents, présentations et tableaux blancs en partage dans leur zone de présentation.
▪ Imprimer	Imprimer des documents, présentations et tableaux blancs en partage affichés dans leur zone de présentation.
▪ Annoter	Annoter tous les documents ou présentations en partage ou écrire et dessiner sur les tableaux blancs en partage dans la zone de présentation en utilisant la barre d'outils qui surmonte celle-ci. Les annotations d'un invité sont visibles par tous les participants.
▪ Afficher la liste des participants	Afficher la liste des participants dans le panneau Participants.
▪ Afficher miniatures	Afficher les miniatures des pages, diapositives ou tableaux blancs de tout document, présentation ou tableau blanc affiché dans leur zone de présentation. Cependant, ce privilège ne permet pas aux invités d'afficher une miniature en taille réelle sauf s'ils possèdent également le privilège Voir page.
▪ Contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou du bureau	Demander que l'animateur leur transmette le contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou du bureau en partage.
▪ Afficher tout document	Voir tous les documents, présentations ou tableaux blancs affichés dans la zone de présentation et consulter toute page ou diapositive de documents ou présentations.
▪ Afficher toute page	Voir les pages, diapositives ou tableaux blancs affichés dans la zone de présentation. Ce privilège permet aux invités de parcourir librement les pages, diapositives ou tableaux blancs
▪ Contact privé avec l'opérateur	Former le 00 à tout moment pendant une téléconférence pour contacter l'opérateur du service de téléconférence. Disponible uniquement si votre site inclut l'option opérateur privé.
▪ Participer à une conversation privée avec :	Envoyer des messages instantanés privés à un autre participant. Les messages instantanés privés apparaissent uniquement dans la zone Messagerie instantanée de leur destinataire. Organisateur : Discuter en privé avec l'organisateur de la réunion. Animateur : Discuter en privé avec l'animateur seul. Tous les invités : Discuter en privé avec n'importe quel autre invité.

Question concernant les privilèges des invités

[A part l'organisateur, qui peut accorder et retirer des privilèges d'invité ?](#)

Un animateur peut octroyer et retirer des privilèges en cours de réunion.

[Puis-je modifier les privilèges des participants pendant une réunion ?](#)

Oui, vous le pouvez. Dans le menu Réunion, sélectionnez Privilèges des participants. Modifiez les privilèges que vous avez définis lorsque vous avez programmé la réunion.

[Comment puis-je en savoir plus sur les champs de la page Privilèges des participants ?](#)

Cliquez sur le lien Aide dans le coin en haut de la page Privilèges des Invités, ou revoyez la page [A propos des Privilèges des Invités](#) (à la page 121).

Page Revoir : quelques informations

[Comment accéder à cette page](#)

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion > Programmer une réunion > Revoir**.

[Ce que vous pouvez faire sur cette page](#)

- Revoir toutes les informations que vous avez introduites sur chaque page du programmeur avancé.
- Si vous souhaitez apporter des modifications, retournez à la page où vous avez introduit les informations et entrez de nouvelles informations.
- Plutôt que d'utiliser les paramètres et les options que vous avez sélectionnés dans le programmeur, remplacez ces paramètres avec ceux des modèles de réunion.

Pour en savoir plus sur la création et la modification des modèles, voir [Utiliser les modèles de réunion](#). (à la page 130)

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Programmer** ou **Commencer**.

Gérer et tenir à jour vos réunions programmées

Vous pouvez facilement inviter d'autres participants à une réunion programmée, changer de jour ou d'heure ou même ajouter la réunion à votre programme de calendrier.

Si vous souhaitez...	Consulter...
ajouter une réunion programmée à votre calendrier	Ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier (à la page 124)
effectuer des modifications sur une réunion programmée	Modifier une réunion (à la page 125) programmée
commencer une réunion programmée	Commencer une réunion (à la page 126) programmée
annuler une réunion programmée	Annuler une réunion programmée (à la page 128)

Ajouter une réunion programmée à votre programme de calendrier

Une fois que vous avez programmé réunion, vous pouvez ajouter la réunion à votre programme de calendrier tel que Microsoft Outlook. Cette option n'est disponible que si votre agenda électronique reconnaît la norme *iCalendar*, un format d'échange courant pour les calendriers sur Internet.

Ajouter une réunion programmée à votre calendrier :

- Effectuez l'une des opérations suivantes, selon le cas :
 - Dans la page Réunion programmée, cliquez sur **Ajouter à mon calendrier**.
 - Dans la page Réunion mise à jour, cliquez sur **Mettre à jour mon calendrier**.
 - Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur **Ajouter à mon calendrier**.
 - Dans le message de confirmation que vous recevez lorsque vous programmez ou modifiez réunion, cliquez sur le lien pour ajouter réunion à votre calendrier.

Un élément de réunion s'ouvre dans votre programme de calendrier.

- Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de réunion. Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter réunion à votre calendrier.

Remarque :

- Si vous annulez une réunion, la page de confirmation Réunion supprimée et le message de confirmation que vous recevez contiennent une option permettant de supprimer la réunion de votre agenda électronique.
- Si vous invitez des participants à une réunion, le message d'invitation qu'ils reçoivent contient une option leur permettant d'ajouter la réunion à leur agenda électronique.

Modifier une réunion programmée

Une fois une réunion programmée, vous pouvez la modifier à tout moment avant de la relancer. Vous pouvez également modifier la date, l'heure, le thème, le mot de passe, l'ordre du jour, la liste des participants, etc.

Si vous mettez à jour une information sur une réunion et ajouter ou supprimer des participants, vous pouvez choisir d'envoyer une nouvelle invitation par courrier électronique pour les informer des modifications apportées à la réunion. Les participants supprimés de la liste recevront un courrier électronique les informant de l'annulation de l'invitation.

Vous pouvez modifier une réunion à partir du courrier électronique de confirmation que vous avez reçu après la programmation de réunion ou à partir de votre liste de réunion disponible dans Mon WebEx.

Pour modifier une réunion à partir du message de confirmation :

- 1 Ouvrir votre courrier électronique de confirmation et cliquer sur le lien.

Si vous n'êtes pas déjà connecté à votre site Web Meeting Center, la page Connexion s'affiche.

- 2 Dans ce cas, entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquer sur **Connexion**.

La page d'informations sur la Réunion s'affiche.

- 3 Cliquer sur **Modifier**.

- 4 Modifier la réunion. Pour des détails sur les options que vous pouvez modifier, voir Utiliser le programmeur avancé.

- 5 Pour enregistrer les changements apportés à la réunion, cliquer sur **Enregistrer**.

Si vous avez invité des participants, un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez envoyer un message électronique d'invitation aux participants.

- 6 Si une boîte de dialogue s'affiche, cliquer sur l'option de mise à jour adéquate, puis sur **OK**.

La page de la Réunion mise à jour s'affiche.

Vous recevez un message électronique de confirmation contenant des informations sur les modifications apportées à la réunion.

- 7 Facultatif. Si vous avez ajouté la réunion à votre agenda électronique (tel que Microsoft Outlook), dans la page Réunion mise à jour, cliquez sur **Mettre à jour mon agenda**.

Pour modifier une réunion programmée sur votre liste de réunion dans votre site Web Meeting Center :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Mon WebEx**.
La page Mes Réunions s'affiche, présentant chaque réunion programmée.
- 3 Dans la liste réunion, sous l'onglet **Thème**, cliquer sur le thème de la réunion.
- 4 Cliquer sur **Modifier**.
- 5 Modifier la réunion. Pour des détails sur les options que vous pouvez modifier, voir Utiliser le programmeur avancé.
- 6 Cliquer sur **Enregistrer**.
Si vous avez invité des participants, un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez leur envoyer un nouveau message électronique d'invitation.
- 7 Si une boîte de dialogue s'affiche, cliquer sur l'option de mise à jour adéquate, puis sur **OK**.
Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de dialogue, la réunion n'est pas mise à jour.
La page de la Réunion mise à jour s'affiche. Vous recevez un message électronique de confirmation comprenant des informations sur les modifications apportées à la réunion.
- 8 Facultatif. Si vous avez ajouté la réunion à votre agenda électronique, tel que Microsoft Outlook, dans le message électronique de confirmation, cliquer sur **Mettre à jour mon agenda**.

Commencer une réunion programmée

Une réunion ne commence pas automatiquement à l'heure prévue. Si, lors de la programmation de la réunion vous n'avez pas sélectionné l'option qui permet aux participants d'accéder à la réunion avant l'organisateur, vous devez commencer la réunion avant que les participants puissent la rejoindre.

Après avoir programmé une réunion, vous recevez un message électronique de confirmation contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour commencer la réunion. Sinon, vous pouvez démarrer une réunion depuis votre liste réunion dans Mon WebEx.

Pour lancer une réunion à partir du message électronique de confirmation :

- 1 Ouvrez votre courrier électronique de confirmation et cliquez sur le lien.
Si vous n'êtes pas déjà connecté à votre site Web Meeting Center, la page Connexion apparaît.

- 2 Dans ce cas, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

La page Informations sur la Réunion apparaît.

- 3 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - **Commencer maintenant.** S'affiche si la réunion n'est pas en cours.
 - **Prendre part.** S'affiche si vous avez permis aux participants de rejoindre la réunion avant son heure de début et que les participants ont déjà rejoint la réunion.

La fenêtre de Réunion s'affiche.

Pour lancer une réunion programmée à partir de la liste de votre réunion sur votre site de Meeting Center :

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.

La page Mes réunions programmées apparaît, affichant la liste des réunion que vous avez programmées.
- 3 Dans la liste réunion, sous **Statut**, cliquez sur l'un des icônes suivants :
 - **Commencer.** S'affiche si la réunion n'est pas en cours.
 - **Prendre part.** S'affiche si vous avez permis aux participants de rejoindre la réunion avant son heure de début et que les participants ont déjà rejoint la réunion.

La fenêtre de Réunion s'affiche.

Démarrer une réunion à partir de votre iPhone

Une réunion ne commence pas automatiquement à l'heure prévue. Si, lors de la programmation de la réunion vous n'avez pas sélectionné l'option qui permet aux participants d'accéder à la réunion avant l'organisateur, vous devez commencer la réunion avant que les participants puissent la rejoindre.

Remarque : Pour démarrer une réunion WebEx à partir de votre iPhone, vous devez configurer votre compte WebEx sur la page Profil de votre application iPhone.

Pour démarrer une réunion à partir d'un lien d'invitation contenu dans le message électronique :

Dans votre invitation par message électronique, entrez le lien de la réunion.

L'application Meeting Center de WebEx démarre.

Pour démarrer une réunion à partir de la page Mes réunions :

- 1 Cliquer sur la réunion que vous voulez démarrer
- 2 Sur la page suivante, cliquez sur le bouton **Rejoindre/Démarrer**.

L'application Meeting Center de WebEx démarre.

Pour des informations détaillées sur tous les éléments liés à l'utilisation de votre iPhone pour commencer ou prendre part réunions, visitez notre [site web](http://www.webex.com/apple/) <http://www.webex.com/apple/>.

Annuler une réunion programmée

Vous pouvez annuler toute réunion que vous avez programmée. Après avoir annulé une réunion, vous pouvez envoyer un message électronique pour en informer tous les participants invités à la réunion. Annuler une réunion l'efface de votre liste personnelle de réunion.

Vous pouvez annuler une réunion à partir du courrier électronique de confirmation que vous recevez après la programmation de la réunion ou à partir de votre liste réunion dans Mon WebEx.

Pour annuler une réunion à partir du courrier électronique de confirmation :

- 1 Ouvrir votre courrier électronique de confirmation et cliquer sur le lien.
Si vous n'êtes pas encore connecté à votre site Web Meeting Center, la page Connexion s'affiche.
- 2 Dans ce cas, entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquer sur **Connexion**.
La page Informations sur la réunion s'affiche.
- 3 Cliquer sur **Supprimer**.
Si vous avez invité des participants, un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'annulation à tous les participants invités à la réunion.
- 4 Dans la boîte de message, cliquer sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.
Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la réunion n'est pas annulée.
La page Réunion supprimée s'affiche.
- 5 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion à votre calendrier tel que Microsoft Outlook, dans la page Réunion supprimée, cliquez sur **Supprimer** de mon calendrier pour supprimer la réunion de votre calendrier.

Pour annuler une réunion programmée de votre liste réunion dans votre site web Meeting Center :

- 1 Se connecter à votre site Web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Mon WebEx**.
La page Mes Réunions apparaît en affichant votre liste réunion programmée.
- 3 Dans la liste réunion, sous le **Sujet**, cliquer sur le sujet de la réunion.
- 4 Cliquer sur **Supprimer**.
Si vous avez invité des participants, un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'annulation à tous les participants invités à la réunion.
- 5 Dans la boîte de message, cliquer sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.
Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la réunion n'est pas annulée.
Vous recevez un message confirmant l'annulation.
- 6 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion à votre calendrier tel que Microsoft Outlook, dans le message de confirmation, cliquez sur le lien permettant de supprimer la réunion de votre calendrier.

Gagner du temps lors de la programmation d'une réunion

Si vous souhaitez...	Consulter...
utiliser un modèle avec des options présélectionnées lors de la programmation de votre réunion	<i>Utilisation d'un modèle de réunion existant pour programmer une réunion</i> (à la page 130)
utiliser un modèle avec des options présélectionnées et enregistrer vos modifications dans le modèle	<i>Utilisation d'un modèle de réunion existant et écrasement des paramètres du modèle</i> (à la page 131)
utiliser un modèle avec des options présélectionnées et enregistrer les modifications dans un nouveau modèle	<i>En utilisant un modèle de réunion existant, et en enregistrant les modifications dans un nouveau modèle</i> (à la page 132)
paramétrer une réunion récurrente	<i>Configurer une réunion récurrente</i> (à la page 133)

Utiliser les modèles de réunion

Si vous rencontrez souvent le même groupe de personnes et que vous planifiez souvent une réunion avec les mêmes codes de suivi, paramètres audio et autres options de réunion, vous pouvez enregistrer ces paramètres dans un modèle. Lorsque vous planifiez la première réunion vous pouvez enregistrer ces paramètres dans un modèle. Ultérieurement, lors de la planification d'une autre réunion vous pouvez sélectionner ce modèle à partir du page Programmeur rapide ou Programmeur avancé.

Il existe trois manières d'utiliser un modèle de réunion existant :

- Utiliser le modèle sans y enregistrer aucune modification

Vous pouvez utiliser le modèle tel quel ou y apporter des modifications sans les enregistrer dans le modèle lui-même. Pour en savoir plus, voir [Utiliser un modèle de réunion existant pour programmer une réunion](#) (à la page 130).

- Modifier les paramètres du modèle et enregistrer les modifications dans le modèle

Vous pouvez enregistrer ces modifications dans le modèle si vous voulez apporter des modifications permanentes à ce dernier. Pour en savoir plus, voir [Utiliser un modèle de réunion existant et écraser les paramètres du modèle](#) (à la page 131).

- Modifier les paramètres du modèle et enregistrer les modifications dans un nouveau modèle

Vous pouvez modifier le modèle au moment de planifier la réunion. Vous pouvez ensuite enregistrer ces modifications dans le modèle si vous voulez apporter des modifications permanentes à ce dernier.

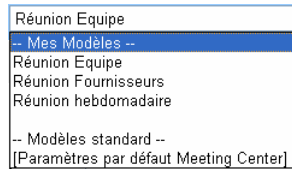
Pour en savoir plus, voir [Utiliser un modèle de réunion existant et sauvegarder les modifications dans un nouveau modèle](#) (à la page 132).

Utiliser un modèle existant pour la programmation

Vous pouvez utiliser le modèle tel quel ou apporter des modifications sur chaque page du programmeur.

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Organiser une réunion** pour voir la liste des liens.
- 3 Cliquez sur **Programmer une réunion**.
Le programmeur réunion apparaît.
- 4 Sélectionnez le modèle à utiliser dans la liste déroulante **Configurer les options en utilisant le modèle**.

Recherchez la liste dans les barres de titre du programmeur rapide ou du programmeur avancé.



Ces modèles sont disponibles. Vous pouvez en sélectionner un dans cette liste et l'utiliser pour planifier rapidement votre réunion

Le modèle entre crochets est le modèle par défaut fourni par votre administrateur de site.

5 Optionnel. Modifiez les paramètres à partir de n'importe quelle page.

Par exemple, vous pouvez ajouter ou enlever des participants ou afficher une nouvelle présentation au moment où les participants rejoignent la réunion. Rendez-vous simplement à la page du programmeur que vous souhaitez modifier.

6 Démarrez ou programmez la réunion :

- Si l'heure de démarrage de la réunion est l'heure actuelle, cliquez sur **Démarrer** pour démarrer la réunion.
- Si l'heure de démarrage de la réunion est après l'heure actuelle, cliquez sur **Programmer**.

La page Réunion programmée apparaît, confirmant que la réunion est programmée. Vous recevez également un message électronique de confirmation incluant des informations concernant la réunion programmée.

Utilisation d'un modèle de réunion existant et écrasement des paramètres du modèle

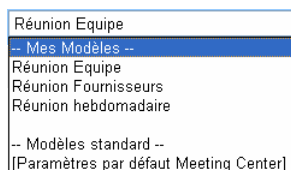
Vous pouvez ouvrir un modèle de réunion existant et modifier les paramètres. Vous pouvez enregistrer vos modifications dans le modèle.

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Organiser une réunion** pour voir la liste des liens.

3 Cliquez sur **Programmer une réunion**.

La page du programmeur de la réunion apparaît.

- 4 Sélectionnez le modèle à utiliser dans la liste déroulante **Configurer les options en utilisant le modèle**.



Ces modèles sont disponibles. Vous pouvez en sélectionner un dans cette liste et l'utiliser pour planifier rapidement votre réunion.

Le modèle entre crochets est le modèle par défaut fourni par votre administrateur de site.

5 Modifiez les détails de n'importe quelle page.

Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des invités, changer l'heure de la réunion ou ajouter un document multimédia à afficher avant le début de la réunion. Pour en savoir plus sur les champs de chaque page, voir [Guide page à page du programmeur avancé](#) (à la page 90).

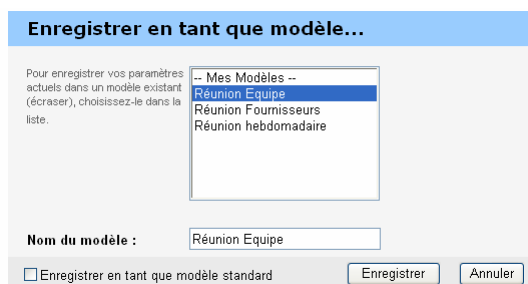
6 Cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle**.

Une liste des modèles auxquels vous pouvez appliquer ces nouveaux paramètres s'affiche.

7 Pour mettre à jour un modèle de réunion existant avec vos modifications, sélectionnez-le et cliquez sur **Enregistrer**.

Une boîte de dialogue s'affiche, vous demandant si vous souhaitez remplacer le modèle sélectionné par le modèle modifié.

8 Pour enregistrer les changements apportés au modèle, cliquez sur **OK**.



Saisissez ici un nom pour cette nouvelle version du modèle.

Cliquez ensuite sur Enregistrer.

Remarque : Vous n'avez pas modifié le modèle d'origine.

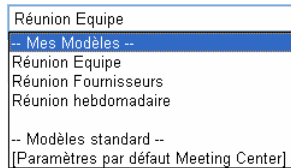
En utilisant un modèle de réunion existant, et en enregistrant les modifications dans un nouveau modèle

Vous pouvez organiser une série d'une réunion avec le même agenda mais des invités différents. Pour gagner du temps, vous pouvez réutiliser les paramètres dans un modèle, y apporter des modifications (comme ajouter ou supprimer des invités), puis enregistrer les mises à jour dans un nouveau modèle.

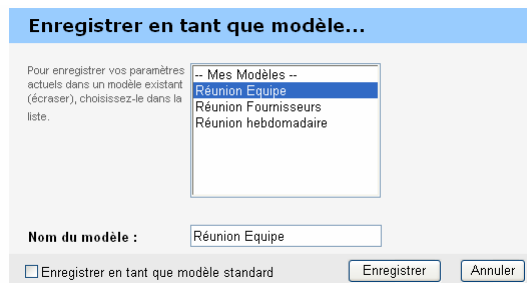
Recherchez le modèle de réunion existant présentant des paramètres similaires. Vous pouvez enregistrer les modifications dans un nouveau modèle.

1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.

- 2 Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Organiser une réunion** pour voir la liste des liens.
- 3 Cliquez sur **Programmer une réunion**.
Le programmeur réunion apparaît.
- 4 Sélectionnez le modèle à utiliser dans la liste déroulante **Configurer les options en utilisant le modèle**.



- 5 Modifiez les détails de n'importe quelle page.
Par exemple, vous pouvez ajouter ou supprimer des invités, changer l'heure de la réunion ou ajouter un document multimédia à afficher avant le début de la réunion. Pour en savoir plus sur les champs de chaque page, voir [Guide page à page du programmeur avancé](#) (à la page 90).
- 6 Cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle**.
- 7 Dans la zone **Nom du modèle**, entrez un nom pour ce nouveau modèle.



- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.

Paramétrer une réunion récurrente

Pour une réunion répétitive, comme une réunion d'entreprise mensuelle ou une réunion hebdomadaire, vous pouvez configurer une réunion récurrente. Vous configurez la réunion une fois et incluez les adresses électroniques des invités, les détails de téléconférence et l'heure ainsi que l'intervalle de temps (par exemple, quotidien, hebdomadaire ou mensuel). Vous envoyez une invitation pour une série de réunions.

Paramétrer une réunion récurrente :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une réunion pour afficher une liste de liens**.
- 3 Cliquez sur **Programmer une réunion**.
L'Assistant de programmation d'une réunion s'affiche, présentant la page Informations requises.
- 4 Cliquez sur **Date et heure**.
Définissez la date et l'heure de la réunion. Passez en revue les informations ci-dessous concernant les options d'une réunion récurrente.
- 5 Ajoutez d'autres détails pour votre réunion récurrente. Pour en savoir plus sur les autres pages dans le Programmeur Avancé, voir [le guide page à page du Programmeur Avancé](#) (à la page 90).
- 6 Lorsque vous avez terminé de programmer votre réunion, cliquez sur **Programmer** ou **Commencer**.

Options permettant d'organiser une réunion périodique

Option	Descriptions
[Fréquence quotidienne]	La réunion se répète chaque jour jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Tous les [x] jours : La réunion se répète après le nombre de jours spécifié. ▪ Jours de la semaine : La réunion se répète chaque jour, du lundi au vendredi. ▪ Semaine : La réunion se répète chaque semaine jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Dimanche - Samedi : Indique le jour de la tenue de la réunion chaque semaine. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs jours.
Mois	Répète la réunion chaque mois jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Le [x] tous les [x] mois : Indique le jour spécifique du mois où la réunion se répète et le nombre de mois avant que la réunion se répète. ▪ [x] [x] tous les [x] mois : Indique la semaine et le jour de la semaine spécifiques où la réunion se répète et le nombre de mois entre deux réunions.
Annuel	La réunion se répète chaque année jusqu'à la date de fin spécifiée. ▪ Tous les [date] [mois] : Indique la date et le mois spécifiques à laquelle répéter la réunion chaque année. ▪ [x] [jour] de [mois] : Indique la semaine, le jour de la semaine, et le mois spécifiques à laquelle répéter la réunion chaque année.

Option	Descriptions
Fin	▪ Sans date de fin : Répète la réunion indéfiniment. Autrement dit, la réunion se reproduit jusqu'à ce que vous l'annuliez. ▪ Fin : Indique le dernier jour où la réunion se répétera. Vous pouvez sélectionner le mois, le jour et l'année dans les listes déroulantes. Vous pouvez également cliquer sur l'icône Calendrier et sélectionner une date. Après [x] réunions : Indique le nombre dans les séries de réunion après laquelle la réunion arrête de se répéter.

Autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous

Vous pouvez autoriser un ou plusieurs utilisateurs Meeting Center à programmer des réunions en votre nom. Les utilisateurs auxquels vous octroyez le droit de programmer des réunions doivent avoir un compte sur votre site Web Meeting Center.

Lorsqu'un utilisateur programme une réunion pour vous, cette réunion apparaît dans votre liste de réunions de la page Mes réunions. Vous pouvez alors commencer la réunion et l'organiser comme vous le faites quand vous programmez des réunions vous-même.

Pour autoriser un autre utilisateur à programmer des réunions pour vous :

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.
La page Mon profil apparaît.
- 4 Sous **Options de session**, effectuez l'une ou les deux opérations suivantes :
 - Dans la zone **Autorisation de programmation**, tapez l'adresse électronique des utilisateurs que vous autorisez à programmer des sessions pour vous. Séparez les adresses au moyen de virgules ou de points-virgules.
 - Cliquez sur **Sélectionner dans la liste des organisateurs** pour sélectionner les utilisateurs dans une liste de tous les utilisateurs ayant un compte sur votre Meeting Center.
- 5 Cliquez sur **Mettre à jour**.

À propos de la page Réunion programmée (pour les organisateurs)

Cette page de confirmation s'affiche une fois que vous avez programmé une réunion avec succès.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Ajouter cette réunion au calendrier des réunions (MS Outlook ou Lotus Notes)
- Modifier les détails de la réunion que vous venez de programmer

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	Ajouter cette réunion au programme de calendrier (MS Outlook ou Lotus Notes uniquement).
	Modifier la réunion que vous venez de planifier. Par exemple, changer le jour ou l'heure ou ajouter des invités supplémentaires

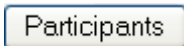
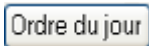
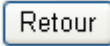
À propos de la page Informations sur la réunion (organisateurs de réunion)

Cette page contient des détails sur une réunion que vous avez planifiée.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Passer en revue la date, l'heure, la durée ainsi que d'autres informations utiles concernant la réunion
- Modifier les détails de la réunion que vous venez de programmer
- Démarrer la réunion
- Ajouter la réunion à votre calendrier, si vous ne l'avez pas encore fait

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	Démarrer cette réunion immédiatement. Apparaît uniquement si la réunion n'a pas encore commencé.
	Modifier les détails de cette réunion. Par exemple, vous pouvez ajouter des invités, modifier l'ordre du jour, changer la date, l'heure et la durée.

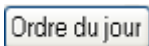
Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	Annuler cette réunion
	Afficher la liste des invités inscrits. Apparaît seulement si l'inscription à la réunion est requise.
	Passer en revue l'ordre du jour de la réunion. Pour modifier ou ajouter un ordre du jour, cliquez sur Modifier puis rendez-vous à la page de bienvenue personnalisable Modifier.
	Ajouter cette réunion à votre programme de calendrier (p. ex. Microsoft Outlook). Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.
	Revenir au calendrier de réunion

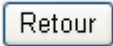
Page Informations sur la réunion (pour les invités) : quelques informations

Cette page contient des détails sur une réunion que vous avez planifiée.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Passer en revue la date, l'heure, la durée ainsi que d'autres informations utiles concernant la réunion
- Ajouter la réunion à votre calendrier, si vous ne l'avez pas encore fait

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	Participer à cette réunion. Si cette réunion nécessite une inscription, le formulaire d'inscription pour cette réunion s'affiche. Apparaît seulement si l'organisateur a commencé cette réunion.
	Revoir l'ordre du jour
	Ajouter cette réunion à votre programme de calendrier (p. ex. Microsoft Outlook). Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de

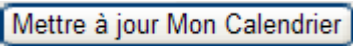
Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.
	Revenir au calendrier de réunion

À propos de la page Mise à jour de la réunion

Cette page de confirmation s'affiche une fois que vous avez mis à jour une réunion avec succès.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Ajouter cette réunion au calendrier des réunions (MS Outlook ou Lotus Notes)
- Modifier la réunion que vous venez de mettre à jour

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
	Ajouter cette réunion mise à jour au programme de calendrier (MS Outlook ou Lotus Notes uniquement).
	Modifier la réunion que vous venez de mettre à jour. Par exemple, changer le jour ou l'heure ou ajouter des invités supplémentaires

Programmer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Si vous souhaitez...	Consulter...
obtenir un aperçu des réunions Conférence Personnelle et des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace	À propos des réunions Conférence Personnelle et Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 140)
configurer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace	Configurer une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 140)
ajouter une Conférence Personnelle programmée	Ajouter une Conférence Personnelle réunion à votre programme calendrier (à la page 143)
effectuer des modifications à la réunion Conférence Personnelle que vous avez programmée	Modifier une Conférence Personnelle réunion (à la page 143)
démarrez votre réunion Conférence Personnelle	Démarrer une Conférence Personnelle réunion (à la page 141)
démarrez votre réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 142)
annuler votre réunion Personnelle	Annuler une Conférence Personnelle réunion (à la page 145)

À propos des réunions Conférence Personnelle et Conférence Personnelle MeetingPlace

Une Conférence Personnelle réunion inclut une partie audio et une partie en ligne. Vous démarrez tout d'abord la partie audio, et aussitôt qu'elle démarre, la partie en ligne est automatiquement créée sur votre site de service WebEx. Si vous vous trouvez dans la partie audio de la réunion et que vous avez besoin de partager une présentation, un document, ou une application avec des participants de la réunion, vous pouvez démarrer la partie en ligne de la réunion Conférence Personnelle et les participants peuvent la rejoindre tout en participant à la partie audio de la Conférence Personnelle. Les réunions Conférence Personnelle sont disponibles uniquement si votre site prend en charge les Conférences Personnelles.

Une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace utilise votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio pour la conférence audio, et n'a pas de partie audio en ligne pour la réunion. Les réunions Conférence Personnelle MeetingPlace sont disponibles uniquement si votre site prend en charge la conférence Cisco Unified MeetingPlace audio et la Conférence personnelle MeetingPlace.

Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Pour configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, sélectionnez **Programmer une réunion**.
- 3 Sélectionnez **Programmeur Avancé**.
Le Programmeur Avancé s'affiche.
- 4 Sur la page **Informations requises**, pour **Meeting type**, sélectionnez **Conférence Personnelle** ou **Conférence Personnelle MeetingPlace**.
- 5 Entrez les informations requises.

Remarque : Si vous planifiez une réunion Conférence Personnelle, vous n'avez pas besoin de spécifier un mot de passe. Par défaut, le mot de passe est le code d'accès du participant dans votre compte Conférence Personnelle qui est indiqué pour cette réunion. Si vous planifiez une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, vous n'avez pas besoin de spécifier un mot de passe

Pour une vue d'ensemble de cette page et des informations requises, sélectionnez le bouton Aide dans le coin supérieur droit de la page.

- 6 Programmez votre réunion maintenant, ou ajoutez des informations détaillées supplémentaires.
 - Pour programmer votre réunion avec ces détails, sélectionnez **Programmer Réunion**
 - Pour ajouter plus d'options, sélectionnez **Suivante** ou sélectionnez une autre page dans le programmeur. Après avoir ajouté les détails dont vous avez besoin, sélectionnez **Programmer Réunion**.

Démarrer une réunion Conférence Personnelle

Les réunions Conférence Personnelles ne démarrent pas automatiquement aux heures programmées. Vous devez tout d'abord démarrer la partie audio de la Conférence Personnelle, puis vous pouvez démarrer la partie en ligne de la Conférence Personnelle.

Pour démarrer la partie audio de la réunion de la Conférence Personnelle :

Appeler le numéro indiqué dans le courrier électronique de confirmation ou sur la page d'information de la réunion de la Conférence Personnelle.

Pour démarrer la partie en ligne de la réunion d'une Conférence Personnelle :

- 1 Cliquez sur le lien dans le courrier électronique de confirmation pour afficher la page d'informations de la Réunion Conférence Personnelle, ou naviguez sur cette page via votre site de service Meeting Center.
- 2 Dans la page d'informations Réunion Conférence Personnelle, sélectionnez **Démarrer** dans le coin supérieur droit. Ce bouton est uniquement disponible si la partie audio de la réunion Conférence Personnelle a déjà démarré.

Pour accéder à la page d'informations de la Réunion Conférence Personnelle :

- 1 Connectez-vous à votre site de service Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.

La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les réunions que vous avez programmées. Les réunions Conférence Personnelle que vous avez listées comme "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.

- 3 Dans la liste de réunions, sélectionnez le lien **Sujet** ou **Info Affichage** pour votre réunion Conférence Personnelle.

La page d'informations Conférence Personnelle Réunion s'affiche.

- 4 Si nécessaire, sélectionnez le lien **Plus d'infos** pour afficher toutes les informations concernant la réunion.

Sous **Conférence Audio**, cherchez le numéro de téléphone valide ou les numéros pour la partie audio de la Conférence Personnelle réunion. Vous trouverez également le numéro réunion, le mot de passe, et la clé organisateur.

Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Les réunions Conférences Personnelles ne démarrent pas automatiquement aux heures programmées. Vous devez tout d'abord démarrer la partie audio de la Conférence Personnelle, puis vous pouvez démarrer la partie en ligne de la Conférence Personnelle.

Pour démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace :

Appeler le numéro indiqué dans le courrier électronique de confirmation ou sur la page d'information de la réunion de la Conférence Personnelle.

Pour accéder à la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace :

- 1 Connectez-vous à votre site de service Meeting Center.

- 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.

La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les réunions que vous avez programmées. Les réunions Conférence Personnelle que vous avez listées comme "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.

- 3 Dans la liste de réunions, sélectionnez le lien **Sujet** ou **Info Affichage** pour votre réunion Conférence Personnelle.

La page d'informations Conférence Personnelle Réunion s'affiche.

- 4 Si nécessaire, sélectionnez le lien **Plus d'infos** pour afficher toutes les informations concernant la réunion.

Sous **Conférence audio**, cherchez le numéro de téléphone correspondant ou les numéros à appeler pour votre réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, ainsi que toutes les autres informations qui vous sont nécessaires pour démarrer la réunion. Vous devrez cliquer sur le lien **Afficher les informations détaillées de l'appel**.

Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace planifiée à votre calendrier

Une fois que vous avez planifié une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, vous pouvez ajouter la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre calendrier, tel que Microsoft Outlook. Cette option n'est disponible que si votre agenda électronique reconnaît la norme *iCalendar*, un format d'échange courant pour les calendriers sur Internet.

Pour ajouter une réunion Conférence Personnelle planifiée ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre calendrier

1 Choisissez l'une de ces méthodes :

- Sur la page Réunion Conférence Personnelle Planifiée ou la page d'information Conférence Personnelle Réunion, sélectionnez **Ajouter à mon calendrier**.
- Dans le message électronique de confirmation que vous recevez après avoir planifié ou modifié une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, cliquez sur le lien pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Un élément de réunion s'ouvre dans votre programme de calendrier.

2 Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de réunion. Par exemple, dans Outlook, sélectionnez **Accepter** pour ajouter la Conférence Personnelle réunion à votre calendrier.

Remarque :

- Si vous annulez une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, la page de confirmation Réunion Conférence Personnelle Annulée et le message électronique de confirmation que vous recevez contiennent une option qui vous permet de supprimer la réunion de votre calendrier.
- Si vous invitez des participants à une réunion Conférence Personnelle ou à une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, le courrier électronique d'invitation qu'ils reçoivent contient également une option leur permettant d'ajouter la réunion à leurs calendriers.

Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Lorsque vous programmez une Conférence Personnelle réunion, vous pouvez effectuer des modifications à tout moment avant de la démarrer—incluant l'heure de démarrage, l'objet, le calendrier, la liste des invités, etc.

Si vous modifiez une information concernant la réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, incluant l'ajout ou la suppression d'invités, vous pouvez choisir d'envoyer un nouveau message électronique d'invitation aux invités contenant les nouveaux détails au sujet de la réunion. Les invités supprimés de la liste des invités recevront un message électronique les informant qu'ils ne sont plus priés d'assister à la réunion.

Si vous êtes connecté(e), vous pouvez modifier les informations de la réunion en cliquant sur le lien depuis le message électronique que vous avez reçu après avoir programmé la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, ou depuis votre liste de réunions dans Mon WebEx.

[Pour modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace depuis le message électronique de confirmation :](#)

- 1 Ouvrez votre message électronique de confirmation, puis cliquez sur le lien pour afficher les informations de votre Conférence Personnelle.

La page d'informations de la Réunion Conférence Personnelle apparaît.

- 2 Sélectionnez **Modifier**.

- 3 Effectuez des changements concernant les détails de la réunion Conférence Personnelle.

Pour obtenir des détails sur les informations requises, cliquez sur le bouton Aide dans le coin supérieur droit de la page.

- 4 Pour enregistrer les changements que vous avez apportés à la réunion, cliquez sur **Enregistrer**.

Si vous avez invité des invités, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'invitation aux invités.

- 5 Si une boîte de dialogue apparaît, cliquez sur l'option de mise à jour appropriée, puis sélectionnez **OK**.

La page d'informations de la Réunion Conférence Personnelle apparaît.

Vous recevrez un message de confirmation par courrier électronique qui comprendra des informations sur les modifications apportées à la réunion.

- 6 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion à votre agenda, tel que Microsoft Outlook, dans la page Réunion mise à jour, cliquer sur **Ajouter à mon agenda**.

[Pour modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace depuis votre liste de réunions sur votre site Web Meeting Center :](#)

- 1 Connectez-vous à votre site Web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.

La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les réunions que vous avez programmées. Les Conférences Personnelles réunions contiennent les mots "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.

- 3 Dans la liste des réunions, sous **Objet**, cliquez sur l'objet pour la réunion ou cliquez sur le lien **Afficher les infos**.

- 4 Sélectionnez **Modifier**.

- 5 Effectuez des changements concernant les détails de la réunion Conférence Personnelle.

Pour obtenir des détails sur les options de chaque page, cliquez sur le bouton Aide dans le coin supérieur droit de la page.

- 6 Sélectionnez **Enregistrer**.

Si vous avez invité des invités, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'invitation aux invités.

- 7 Si une boîte de message s'affiche, cliquer sur l'option de mise à jour adéquate, puis sur **OK**.

Si vous sélectionnez **Annuler** dans la boîte de dialogue, la Conférence Personnelle n'est pas modifiée.

- 8 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion à votre agenda tel que Microsoft Outlook, dans le message de confirmation, cliquez sur le lien **Mettre mon agenda à jour**.

Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Vous pouvez annuler toute réunion Conférence Personnelle ou Conférence personnelle MeetingPlace que vous avez planifiée. Après avoir annulé une réunion, vous pouvez envoyer un courrier électronique pour informer tous les invités que vous avez invités à la réunion que celle-ci a été annulée. La réunion Conférence Personnelle est automatiquement effacée de votre liste de réunions dans Mon WebEx.

Si vous êtes connecté(e), vous pouvez annuler une réunion Conférence Personnelle depuis le message électronique que vous avez reçu après avoir programmé la réunion ou depuis votre liste de réunions dans Mon WebEx..

[Pour annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace depuis un message électronique de confirmation :](#)

- 1 Ouvrez votre message électronique de confirmation, puis cliquez sur le lien pour afficher les informations de votre Conférence Personnelle.

La page d'informations de la Réunion Conférence Personnelle apparaît.

2 Sélectionnez **Effacer**.

Si vous avez invité des participants, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un message électronique d'annulation à tous les participants que vous avez invités à la réunion

3 Dans la boîte de message, cliquez sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.

Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la réunion n'est pas annulée.

La page Conférence Personnelle Annulée apparaît.

4 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion Conférence Personnelle à votre calendrier tel que Microsoft Outlook, sur la page Réunion Conférence Personnelle supprimée, cliquez sur **Supprimer de mon calendrier** pour supprimer la réunion de votre calendrier.

Pour annuler une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace sur votre site web Meeting Center :

1 Connectez-vous à votre site Web Meeting Center.

2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.

La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les réunions que vous avez programmées. Les réunions Conférence Personnelle sont indiquées par les mots "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.

3 Dans la liste des réunions, sous **Objet**, cliquez sur le sujet de votre Conférence Personnelle.

4 Sélectionnez **Effacer**.

Si vous avez invité des participants, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un message électronique d'annulation à tous les participants que vous avez invités à votre réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace.

5 Dans la boîte de message, cliquez sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.

Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la réunion n'est pas annulée.

Vous recevez un message confirmant l'annulation.

6 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion Conférence personnelle ou la réunion Conférence personnelle MeetingPlace à votre calendrier, tel que Microsoft Outlook, sur la page Annulation de la Réunion Conférence Personnelle, sélectionnez **Supprimer de mon calendrier** pour supprimer la réunion de votre calendrier.

À propos de la page d'informations (organisateur) de la réunion Conférence Personnelle

Cette page fournit les informations de la réunion Conférence Personnelle ou de la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace que vous avez programmée.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Revoir la date, l'heure, la durée, et autres informations utiles concernant la Conférence Personnelle réunion.
- Cliquez sur le lien **Plus d'infos** pour afficher le numéro de la réunion, les informations de la conférence audio, et le mot de passe de la réunion. Cette information peut vous aider à démarrer la partie audio de la Conférence Personnelle réunion.
- Modifier les informations concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.
- Annuler la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.
- Ajouter la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre calendrier, si vous ne l'avez pas déjà fait.
- Démarrer la partie audio de la Conférence Personnelle après que la partie audio ait démarré. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

Sélectionnez ce bouton...	Pour...
Modifier	Modifier les informations concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace. Par exemple, vous pouvez ajouter des invités, changer le numéro de compte de Conférence Personnelle pour cette réunion, ou changer la date, l'heure, et la durée.
Supprimer	Annuler cette réunion.
Ajouter à Mon Calendrier	Ajouter cette réunion Conférence Personnelle ou réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à un calendrier, tel que Microsoft Outlook. Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.
Retour	Retourner au calendrier réunion.

Sélectionnez ce bouton...	Pour...
Démarrer	Pour démarrer la section en ligne de la réunion Conférence Personnelle. Ce bouton est uniquement disponible après que vous ayez démarré la partie audio de la réunion Conférence Personnelle. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)

Cette page fournit des détails concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Vérifier la date, l'heure, la durée, et autres informations utiles concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.
- Cliquer sur le lien Plus d'infos pour afficher le numéro de la réunion, les informations concernant la conférence audio, et le mot de passe de la réunion. Ces informations peuvent vous aider à rejoindre la partie audio de la Conférence Personnelle réunion ou la conférence MeetingPlace audio.
- Ajouter la réunion à votre calendrier, si vous ne l'avez pas encore fait
- Rejoindre la partie en ligne de la Conférence Personnelle après le démarrage de la partie audio. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

Options de cette page

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
Afficher le calendrier	Afficher l'agenda de la réunion Conférence Personnelle ou de la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, si l'organisateur l'a fourni.
Ajouter à Mon Calendrier	Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à un calendrier, tel que <i>Microsoft Outlook</i> . Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
Retour	Retourner au calendrier réunion.
Rejoindre	Une fois que la partie audio de la réunion Conférence Personnelle a démarré, vous pouvez sélectionner Rejoindre pour rejoindre la partie en ligne de la réunion Conférence Personnelle. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

Attribuer des privilèges pendant une réunion

Lorsqu'une réunion démarre, tous les participants reçoivent automatiquement des privilèges de réunion de la part de l'organisateur ou par défaut :

- Si l'organisateur a programmé la réunion et indiqué les privilèges, les participants reçoivent ces privilèges.
- Si l'organisateur a programmé la réunion mais n'a pas indiqué les privilèges, les participants reçoivent des privilèges par défaut.
- Si l'organisateur a démarré une réunion instantanée, les participants reçoivent des privilèges par défaut.

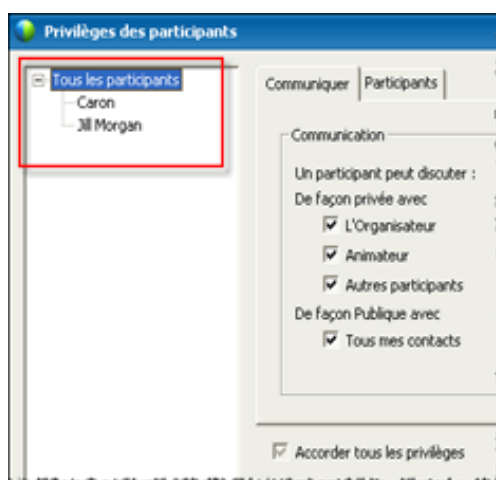
Le tableau suivant décrit les privilèges qu'un organisateur peut accorder et ceux qui sont accordés par défaut. Pour en savoir plus sur la configuration d'un ensemble de privilèges, cliquer sur Plus sur la description du privilège.

Privilèges	
	Un organisateur peut accorder les privilèges suivants à un ou plusieurs participants : ▪ Messagerie instantanée-avec qui un participant peut discuter par messagerie instantanée et si cette discussion peut être privée. En savoir plus... (à la page 153) ▪ Document-si un participant peut dessiner sur un document ou l'enregistrer ou l'imprimer. En savoir plus... (à la page 154) ▪ Afficher-ce qu'un participant peut voir pendant une réunion : liste des participants, document, miniatures, ou pages. En savoir plus... (à la page 155) ▪ Réunion-si un participant peut enregistrer la réunion, partager des documents, ou contrôler le partage. En savoir plus... (à la page 156)

	Privilèges

Sélectionner les participants

Au cours d'une réunion, vous pouvez accorder des privilèges ou les retirer de tous les participants à la fois ou d'un seul participant.



Pour choisir

- **tous les participants**-sélectionner **Tous les participants**.
- **un participant individuel**-agrandir Tous les Participants, puis sélectionner le nom d'un participant.

Pour des instructions sur la façon d'accorder des privilèges, voir [Accorder des privilèges](#). (à la page 153)

À propos des privilèges par Défaut

Si l'organisateur n'indique pas de privilèges au moment de la programmation d'une réunion, ou démarre une réunion instantanée, un ensemble de privilèges par défaut sont automatiquement attribués à un participant :

- tous les privilèges de discussion instantanée [En savoir plus](#) (à la page 153)
- afficher la liste des participants [En savoir plus](#) (à la page 155)
- Contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou d'un bureau en partage [En savoir plus](#) (à la page 156)

Accorder des privilèges d'enregistrement

Pour accorder des privilèges au participant pendant une réunion :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, sélectionnez **Attribuer des privilèges** dans le menu **Participant**.

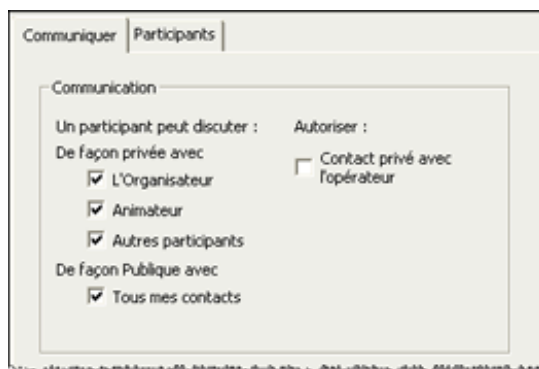
La boîte de dialogue Privilèges des participants s'affiche.

- 2 Accorder ou supprimer un privilège, comme suit :
 - Pour accorder un privilège particulier, cocher sa case.
 - Pour accorder tous les privilèges, cochez la case **Assigner tous les privilèges**.
 - Pour supprimer un privilège, décocher sa case.
 - Pour réinitialiser les privilèges de la réunion, sélectionnez **Réinitialiser la réunion aux paramètres par défaut**,
- 3 Sélectionner **Assigner**.

Accorder ou retirer les privilèges de messagerie instantanée

En tant qu'organisateur, vous pouvez accorder ou supprimer les privilèges de messagerie instantanée pour un ou plusieurs participants.

Pour accorder ou retirer le privilège de messagerie instantanée :



Vous pouvez avoir une discussion instantanée avec les participants de manière privée ou publique.

Sélectionnez ou décochez la case pour chaque privilège que vous souhaitez accorder

Privilèges de messagerie instantanée :

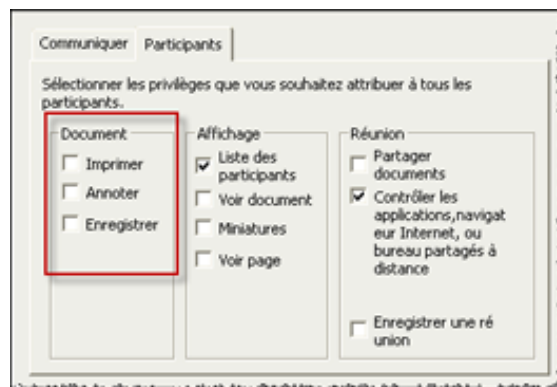
- **Organisateur**-discutez instantanément avec l'organisateur de la réunion. Votre messages instantané apparait uniquement dans la zone de discussion de l'organisateur.

- **Animateur**-discutez instantanément avec l'animateur. Votre message instantané apparaît uniquement dans la zone de discussion de l'animateur.
- **Autres participants**-discutez en privé avec un autre participant. Votre message instantané apparaît uniquement dans la zone de discussion de ce participant.
- **Tout le monde**-Discutez publiquement avec tous les participants. Votre message instantané apparaît dans la zone de discussion de tout le monde.
- **Contacteur l'opérateur en privé**-Disponible uniquement si votre site offre l'option d'opérateur privé. Les participants composent le 00 à tout moment pendant une téléconférence pour contacter l'opérateur du service de téléconférence.

Accorder ou retirer le privilège de documentation

En tant qu'organisateur, vous pouvez accorder des privilèges pour sauvegarder, imprimer, et annoter des documents, des tableaux blancs, et des présentations qui sont partagées dans le visualisateur.

Pour accorder ou retirer le privilège de documentation :



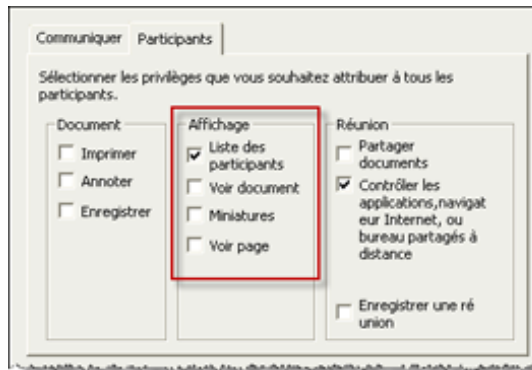
Sélectionnez ou décochez la case pour chaque privilège que vous souhaitez accorder

Un participant utilise la barre d'outils Annotation qui apparaît à chaque fois qu'un document est partagé pour

- annoter des éléments partagés
- indiquer des objets dans les éléments partagés.

Accorder ou retirer les privilèges d'affichage

Pour accorder ou retirer le privilège de réunion :



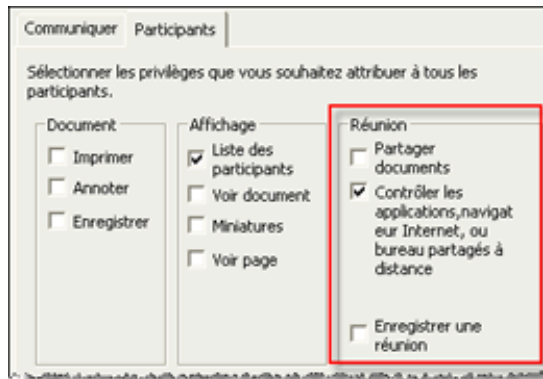
Sélectionnez ou décochez la case pour chaque privilège que vous souhaitez accorder

Afficher les privilèges que vous pouvez accorder aux participants :

- **Liste des participants**-afficher les noms de tous les autres participants sur le panneau Participants. Si cette option n'est pas sélectionnée, les participants peuvent voir uniquement les noms de l'organisateur et de l'animateur de la réunion sur le panneau Participants
- **Miniatures**-affichage en miniature des pages, diapositives ou tableaux blancs dans le visualisateur. Ce privilège permet aux participants d'afficher des miniatures à tout moment, quelque soit le contenu qui apparaît dans la zone de présentation de l'animateur. Si les participants ont ce privilège, ils peuvent afficher n'importe quelle page en plein écran dans la zone de présentation, sans tenir compte s'ils disposent ou non du privilège Toute page.
- **Toutes les pages**-voir les pages, diapositives, ou tableaux blancs affichés dans le visualisateur. Ce privilège permet aux participants de naviguer indépendamment sur les pages, les diapositives, ou les tableaux blancs.
- **Tout document**-voir tous les documents, présentations, ou tableaux blancs affichés de visualisateur et consulter toutes les pages ou diapositives des documents ou présentations.

Accorder ou supprimer les privilèges de réunion

Pour accorder ou retirer le privilège de réunion :



Sélectionnez ou décochez la case pour chaque privilège que vous souhaitez accorder

Privilèges de document que vous pouvez accorder :

- **Documents en partage**-partager des documents, présentations ou tableaux blancs et copier et coller toute page, diapositive et tableau blanc dans le visualisateur. Les participants peuvent partager des présentations UCF rich media ou des fichiers uniquement si l'organisateur a sélectionné l'option d'activer l'UCF rich media pour les participants au moment de la programmation de la réunion.
- **Contrôler à distance les applications, le navigateur, ou le bureau en partage**-demander le contrôle à distance d'une application, d'un navigateur, ou d'un bureau en partage. Si ce privilège est retiré, la commande de demande du contrôle à distance est indisponible pour les participants.
- **Enregistrer une réunion**-enregistrer toutes les interactions au cours d'une réunion et les relire à tout moment.

Utilisation de WebEx audio

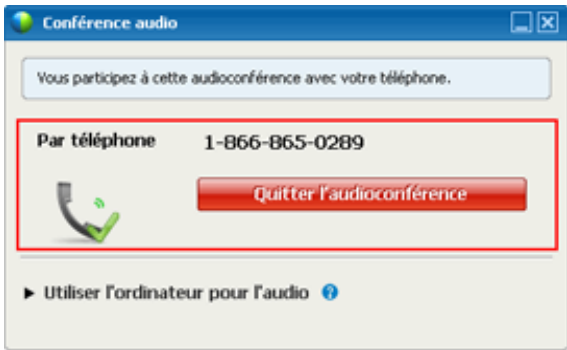
WebEx Audio vous permet d'utiliser soit votre téléphone soit votre ordinateur pour écouter les autres et parler au cours de votre réunion :

- **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, vous pouvez inviter jusqu'à 500 personnes pour participer à la conférence audio.

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, 125 personnes 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. Pour en savoir plus sur une tâche particulière, cliquer sur "En savoir plus" dans la description de la tâche.

Description de la tâche :	
<i>Appeler en utilisant le téléphone</i>  <i>Appeler en utilisant l'ordinateur</i> 	Organiser une audioconférence : - rejoindre ou quitter la conférence audio En savoir plus (à la page 158) - basculer entre les modes de connexion audio En savoir plus (à la page 163) - activer ou désactiver un ou plusieurs micros En savoir plus (à la page 165) - utiliser l'authentification utilisateur pour rejoindre la conférence En savoir plus (à la page 167) - modifier ou mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil utilisateur En savoir plus Participer à une audioconférence : - rejoindre ou quitter la conférence audio En savoir plus (à la page 158) - basculer entre les modes de connexion audio En savoir plus (à la page 163) - demandeur à prendre la parole En savoir plus (à la page 166) - activer ou désactiver votre micro En savoir plus (à la page 165) - utiliser l'authentification utilisateur pour rejoindre la conférence En savoir plus (à la page 167) - modifier ou mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil utilisateur En savoir plus

Remarque : Si vous configurez un autre type de conférence audio—par exemple via un prestataire extérieur—vous devez gérer la conférence à l'aide des options fournies par cet autre prestataire.

Se connecter à une Conférence audio

Lorsque vous commencez 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 dispositif préféré depuis la boîte de dialogue de la Conférence Audio qui apparaît automatiquement après que vous ayez démarré ou rejoint une réunion :



- 1) **Utiliser le téléphone :** Vous pouvez appeler ou être rappelé(e) par la réunion. [Plus](#) (à la page 159)
- 2) **Utiliser l'ordinateur pour l'audio :** Sélectionner la flèche du bas, puis choisir **Appeler en utilisant l'ordinateur**. [Plus](#) (à la page 162)

À tout moment au cours de la réunion, vous pouvez [changer de dispositif audio](#) (à la page 163).

Utiliser votre téléphone pour vous connecter à la partie audio

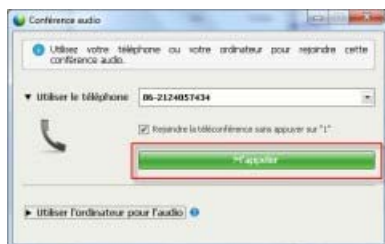
Après avoir rejoint une réunion, la boîte de dialogue Conférence Audio apparaît automatiquement. Lorsque vous utilisez votre téléphone pour vous connecter à la partie audio de la réunion, vous pouvez appeler ou recevoir un rappel.

- **Rappel**—reçoit 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.
- **Appeler**—effectuer un appel à partir de votre téléphone vers un numéro fourni par l'organisateur.

La boîte de dialogue de l'audioconférence s'affiche automatiquement.

[Pour recevoir un rappel :](#)

Dans le panneau Utiliser le Téléphone de la boîte de dialogue Audioconférence, effectuez l'une des actions suivantes :



- Cliquer 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 nouveau numéro** dans la liste déroulante, tapez un numéro, puis cliquez sur **Appelez-moi**.
- Si cette option est disponible, sélectionnez **Appelez-moi à un numéro interne** à partir de la liste déroulante, puis cliquez sur **Appelez-moi**.

Cette option déroulante (ou un autre label personnalisé défini par l'administrateur de votre site) s'affichera uniquement si la fonctionnalité de rappel interne est disponible sur votre site.

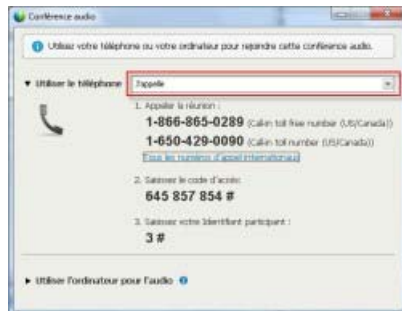
L'icône d'un téléphone apparaît à côté de votre nom dans la liste des participants pour indiquer que vous utilisez votre téléphone dans la conférence audio, et un icône silence apparaît à côté de la vidéo pour vous permettre d'activer ou de désactiver votre micro suivant votre préférence. [Plus](#) (à la page 165)



Vous pouvez basculer de l'utilisation de votre téléphone comme périphérique audio à l'utilisation de votre ordinateur à tout moment pendant l'audioconférence. [Plus](#) (à la page 163)

Pour effectuer un appel international :

- 1 Dans le panneau Utiliser le Téléphone de la boîte de dialogue de l'audioconférence, sélectionnez **Je vais appeler** à partir du menu déroulant.



La boîte de dialogue de la Conférence Audio affiche les numéros internationaux par défaut.

- 2 Suivez les instructions pour rejoindre la conférence audio.
- 3 **Optionnel.** Pour afficher les numéros internationaux, cliquez sur le lien **Tous les numéros d'appel internationaux**.

Une boîte de dialogue d'informations contenant les numéros 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, et un icône silence apparaît à côté de la vidéo pour vous permettre d'activer ou de désactiver votre micro suivant votre préférence. [Plus](#) (à la page 165)



Vous pouvez basculer de l'utilisation de votre téléphone comme périphérique audio à l'utilisation de votre ordinateur à tout moment pendant l'audioconférence. [Plus](#) (à la page 163)

Pour quitter une conférence audio :

- 1 Cliquez sur **Audio** en dessous de la liste Participants.
La boîte de dialogue Conférence audio s'affiche.
- 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.

En utilisant votre ordinateur pour vous connecter à la partie 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 via Internet. Pour se faire, votre ordinateur doit être équipé d'une carte son prise en charge et il doit être connecté à internet.

Remarque : Pour une meilleure qualité audio et plus de confort, utilisez un casque d'ordinateur doté d'un micro de qualité supérieure, au lieu de haut-parleurs et d'un microphone.

Pour utiliser votre ordinateur pour l'audio :



- 1) Sélectionnez la flèche.
- 2) Sélectionnez **Appeler en utilisant l'ordinateur**.

Remarque : Si c'est la première fois que vous vous connectez à une réunion avec votre ordinateur, un assistant d'installation s'affiche pour [ajuster le réglage sonore](#) (à la page 163).



Après vous être connecté(e) à votre réunion, vous pouvez

- 1) activer ou désactiver votre haut-parleur ou votre micro
- 2) changer le volume de votre haut-parleur ou de votre micro

L'icône d'un casque apparaît à côté de votre nom et dans la liste des participants indiquant que vous utilisez votre téléphone dans la conférence audio, et une icône silence apparaît à côté de l'icône vidéo pour vous permettre d'activer ou désactiver votre micro selon votre préférence. [En savoir plus](#) (à la page 165)



Vous pouvez basculer de l'utilisation de votre ordinateur comme périphérique audio à l'utilisation de votre téléphone à tout moment pendant l'audioconférence. [En savoir plus](#) (à la page 163)

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/micro vous guide pour tester vos dispositifs, 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.

Pour ouvrir le Test audio de votre haut-parleur/micro et régler vos paramètres sonores :

- 1 À partir de la fenêtre de réunion, sélectionnez **Audio > Test audio du haut-parleur/micro**.
- 2 Suivez les instructions.

Conseil : Après avoir rejoint la partie audio de la réunion vous pouvez retester vos paramètres à tout moment en rouvrant simplement la boîte de dialogue Conférence audio et en cliquant sur **Tester le haut-parleur/micro** au bas de la boîte de dialogue.

Changer de dispositif audio en cours de réunion

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

Pour basculer d'une connexion de l'ordinateur au téléphone :



- 1) Ouvrez la boîte de dialogue de la conférence audio à partir de
 - ☐ la page de démarrage rapide
 - ☐ votre liste des participants
 - ☐ le menu Audio.
 - ☐ le Panneau de commandes de la Réunion (si vous êtes en mode partage)
- 2) Sélectionnez la flèche vers le bas à côté de **Utiliser le téléphone**.
- 3) Appelez le numéro de la zone **Utiliser le téléphone** et entrez le code d'accès et l'identifiant de l'invité, comme demandé par l'opérateur automatique.

Après que vous ayez été connecté par téléphone, votre connexion depuis votre ordinateur est automatiquement interrompue.

Pour basculer de votre connexion téléphonique à un ordinateur :



- 1) Ouvrez la boîte de dialogue de la conférence audio à partir de
 - ☐ la page de démarrage rapide
 - ☐ votre liste des participants
 - ☐ le menu Audio.
 - ☐ le Panneau de commandes de la Réunion (si vous êtes en mode partage)
- 2) Sélectionnez la flèche du bas à côté de **Utiliser l'ordinateur pour l'audio**.
- 3) Sélectionnez **Passer à l'utilisation de l'ordinateur**.

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

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

Se connecter à la partie audio pendant le partage

Si vous rejoignez une réunion qui est déjà en cours et que vous ne pouvez voir que le contenu partagé, vous pouvez vous connecter à la partie audio de la réunion depuis le Panneau de commandes de la Réunion.

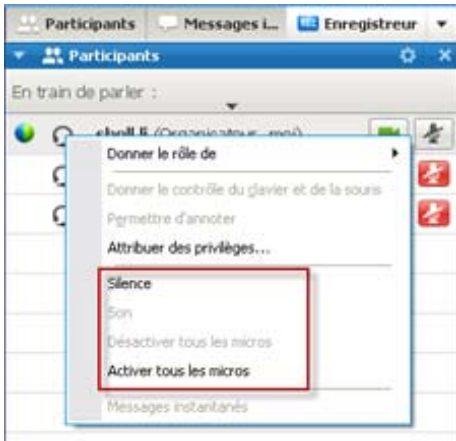
Pour vous connecter à la partie audio de la réunion :



- 1) Sur le Panneau de commandes de la Réunion en haut de votre écran, sélectionnez Audio.
La boîte de dialogue Audioconférence apparaît
- 2) [Connectez-vous à la partie audio](#) (à la page 158) de la réunion comme vous le faites d'habitude.

Désactiver et réactiver les micros

Le tableau suivant indique comment désactiver et réactiver rapidement les micros dans votre réunion selon votre rôle d'utilisateur.

Rôle	Description de la tâche :
Organisateur Windows : Faites un clic droit sur la liste des participants 	▪ Désactiver les micros en Entrant pour désactiver tous les micros automatiquement lorsque les participants rejoignent une réunion ▪ Activer ou Désactiver pour activer ou désactiver votre propre micro ou le micro 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 En savoir plus (à la page 165)
Participant Mac: Ctrl + clic dans la liste des Participants 	Sélectionnez l'icône Désactiver ou Activer pour désactiver ou activer votre propre micro.

L'icône du micro sur la droite change de statut.

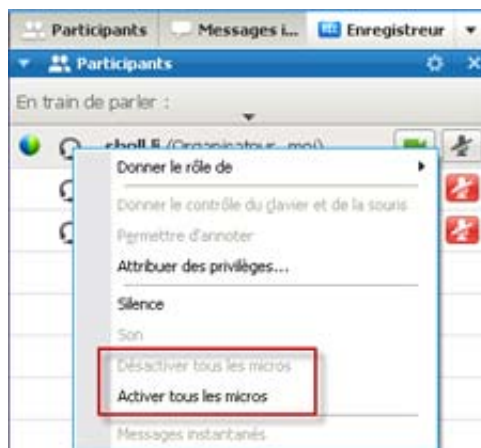
Conseil : Pendant le partage, les participants peuvent désactiver et réactiver le son de leurs micros à partir du Panneau de commandes de la Réunion en haut de leurs écrans.



Activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément

Organisateur et animateur uniquement

Vous pouvez activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément. Cette option n'affecte pas le micro de l'organisateur et de l'animateur.



Pour désactiver ou activer le micro de tous les participants :

- **Windows :** Faites un clic droit sur la liste des participants
- **Mac :** Ctrl + clic sur la liste des participants

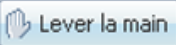
Sélectionner **Désactiver tous** ou **Activer tous**.

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

Demander la parole lors d'une audioconférence

Participant

Si vous souhaitez prendre la parole et que l'organisateur a désactivé votre micro, vous pouvez demander à l'organisateur de réactiver votre micro pour que vous puissiez parler. Vous pouvez annuler votre demande à n'importe quel moment.

Pour demander à parler	Windows	résultat
Sélectionnez Lever la main sur le panneau Participants		L'indicateur Main levée s'affiche dans la liste Participant de l'organisateur et de l'animateur.
Pour annuler votre demande	Windows	résultat
Sélectionnez Baisser la main sur le panneau Participants		L'indicateur Main levée disparaît de la liste Participant de l'organisateur et de l'animateur.

Pour demander à parler	Mac	résultat
Sélectionnez l'icône Lever la main au bas du panneau Participants		L'indicateur Main levée s'affiche dans la liste Participant de l'organisateur et de l'animateur.
Pour annuler votre demande	Mac	résultat
Sélectionnez l'icône Baisser la main au bas du panneau Participants		L'indicateur Main levée disparaît de la liste Participant de l'organisateur et de l'animateur.

Utiliser l'authentification de l'appelant pour démarrer ou prendre part à une audioconférence

Uniquement les comptes organisateurs

CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (identification automatique du numéro) est une forme d'ID de l'appelant, un service de téléphonie intelligent qui transmet le numéro de téléphone de l'appelant lors de la réponse à l'appel. Tout appelant avec un compte de site d'organisateur peut être authentifié et placé dans l'audioconférence appropriée sans avoir à saisir le numéro d'une réunion.

Si vous avez un compte organisateur et si votre site est compatible ANI/CLI, vous pouvez

- programmer une réunion avec l'authentification de la téléconférence ANI/CLI par connexion.
- être authentifié lorsque vous appelez une audioconférence compatible ANI/CLI à laquelle vous avez été invité par courrier électronique. L'authentification par connexion est établie en faisant correspondre votre adresse e-mail avec un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur.
- spécifier le code PIN de l'authentification par connexion pour empêcher les « spoofers » d'utiliser votre numéro pour appeler une audioconférence

Pour programmer une audioconférence avec l'authentification ANI/CLI :

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, développez **Organiser une réunion**, et cliquez sur **Programmer une réunion**.

La page Programmer une réunion s'affiche.

- 3 Cliquez sur **Modifier les options audio**.

La boîte de dialogue Options audio apparaît.

- 4 Cochez la case **Activer la conférence audio avec authentification CLI lors de l'appel des participants** si elle n'est pas déjà cochée.

Remarque : L'authentification de l'appelant est **uniquement** disponible pour les participants s'ils sont invités à une audioconférence compatible CLI/ANI par courrier électronique pendant le processus de planification d'une réunion. Un participant invité à l'audioconférence qui a déjà démarré, ne peut pas utiliser l'authentification de l'appelant.

Spécifier l'authentification par connexion pour votre compte organisateur

Si vous avez un compte d'organisateur et que votre site prend en charge l'authentification par connexion, vous pouvez configurer l'authentification pour un numéro de téléphone figurant dans votre profil utilisateur. Votre appel sera authentifiée en faisant correspondre votre adresse électronique aux numéros de téléphone spécifiques contenus dans votre profil chaque fois que vous appelez à une conférence audio compatible CLI (identification de l'appelant), ou ANI (numéro d'identification automatique) à laquelle vous avez été invité(e) par courrier électronique).

Remarque : L'authentification de l'appelant est **uniquement** disponible si vous avez été invité à une téléconférence compatible CLI/ANI par e-mail pendant le processus de planification d'une réunion. L'authentification de l'appelant est uniquement disponible si vous appelez à une téléconférence compatible CLI/AN :

- à partir d'une invitation autre que par e-mail.
- à partir des invitations par messages électroniques produites pendant la réunion.

Pour spécifier l'authentification par connexion pour votre compte organisateur :

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.
La page Mon profil WebEx apparaît.
- 4 Dans **Informations personnelles**, cochez la case **Authentification par connexion** près du numéro de téléphone pour lequel vous voulez activer l'authentification par connexion.
- 5 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Utiliser le code PIN d'authentification

Si vous avez un compte d'organisateur, et que votre site prend en charge les conférences audio CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (numéro d'identification automatique), vous pouvez utiliser un PIN d'authentification pour empêcher les "spoofers" d'utiliser votre numéro pour se connecter à une conférence audio.

Si l'administrateur de votre site définit le PIN d'authentification comme étant obligatoire pour tous les comptes utilisant l'authentification par connexion sur votre site, vous devez spécifier un numéro PIN ou l'authentification de l'appelant sera désactivé de votre compte.

Pour spécifier le code PIN d'authentification :

- 1 Connectez-vous à votre site web Meeting Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.

La page Mon profil WebEx apparaît.

- 4 Sous **Informations Personnelles**, dans le **PIN :** , entrez le numéro PIN à 4 chiffres de votre choix.
- 5 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Modifier ou actualiser vos numéros de téléphone enregistrés

Vous pouvez modifier ou actualiser les numéros de téléphone contenus dans votre profil si vous n'avez pas encore rejoint l'audioconférence à partir de votre ordinateur. En plus, vous pouvez visualiser tous les cookies des numéros de téléphone enregistrés sur votre ordinateur.

Toutes les mises à jour effectuées ne seront pas prises en compte jusqu'à votre prochaine participation à une réunion.

Pour modifier ou mettre votre profil à jour :

- 1 Effectuez **l'une** des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Audio**, choisissez **Joindre la conférence Audio**.
 - Au bas du panneau Participants, cliquez sur **Audio**.



La boîte de dialogue Audioconférence apparaît.

- 2 Sélectionner **Gérer les numéros de téléphone** dans la liste déroulante au bas du panneau. La boîte de dialogue Gérer les numéros de téléphone s'affiche.
- 3 Cliquer sur **Modifier** pour mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil Mon WebEx, ou **Effacer** pour supprimer les numéros enregistrés dans les cookies sur votre ordinateur.

Remarque : Vous ne pouvez pas participer à une conférence audio par téléphone si vous souhaitez modifier ou mettre à jour vos numéros de téléphone.

Utiliser les conférences avec Voix intégrée

Une conférence avec voix intégrée permet aux participants de parler entre eux en utilisant le Protocole Internet VoIP (Voix intégrée)-un moyen de connexion basé sur internet via un ordinateur. Les conférences avec voix intégrée sont utiles si :

- Les participants se trouvent très loin et ne souhaitent pas supporter de frais d'appels téléphoniques longue distance
- La réunion est une présentation plutôt qu'une discussion et n'implique aucune interaction entre les participants

Votre rôle utilisateur dans une conférence avec voix intégrée détermine votre niveau de participation. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base associées à ce rôle. Pour en savoir plus sur une tâche particulière, cliquez sur « En savoir plus » dans la description de la tâche.

	Description de la tâche :
Organisateur  	Démarrer et contrôler une conférence avec voix intégrée ▪ ajuster les paramètres de vote micro et de vos haut-parleurs En savoir plus (à la page 174) ▪ désactiver ou réactiver les micros des participants En savoir plus (à la page 165) Pour démarrer une conférence vocale : ▪ Sélectionnez Conférence vocale sur la page de Démarrage Rapide ▪ ou, sélectionnez Conférence avec voix intégrée > Démarrer la Conférence depuis le menu Audio. Pour terminer une conférence vocale : Sélectionnez Conférence avec Voix intégrée > Terminer la Conférence depuis le menu Audio.

	Description de la tâche :
Participant   	Participer à une conférence vocale : ▪ Quitter ou prendre part à une conférence En savoir plus... ▪ Désactiver ou réactiver votre microphone En savoir plus... Pour rejoindre une conférence vocale : ▪ Sélectionnez Oui dans la boîte de dialogue qui apparaît automatiquement lorsque l'organisateur démarre la conférence. ▪ ou, sélectionnez Conférence avec voix intégrée > Rejoindre la Conférence depuis le menu Audio. Pour quitter une conférence vocale : ou, sélectionnez Conférence avec voix intégrée > Quitter la Conférence depuis le menu Audio.

Remarque : Pour une meilleure qualité audio et plus de confort, utilisez un casque d'ordinateur équipé d'un micro de haute qualité, au lieu de haut-parleurs et d'un microphone.

Parler au cours d'une conférence avec voix intégrée

Si vous êtes l'interlocuteur actuel, la méthode avec laquelle vous parlez dépend de l'option de configuration des hauts parleurs actuellement choisie pour votre réunion :

- **Enceintes de bureau (option par défaut) :** Si cette option est sélectionnée, l'image suivante apparaît en bas à droite de votre fenêtre Réunion :

Appuyez sur **CTRL** pour parler

Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier tout en parlant. L'utilisation de cette touche désactive vos haut-parleurs, évitant ainsi l'écho de votre voix dans la conférence.

- **Casque :** Si cette option est sélectionnée, l'image suivante apparaît en bas à droite de votre fenêtre Réunion :

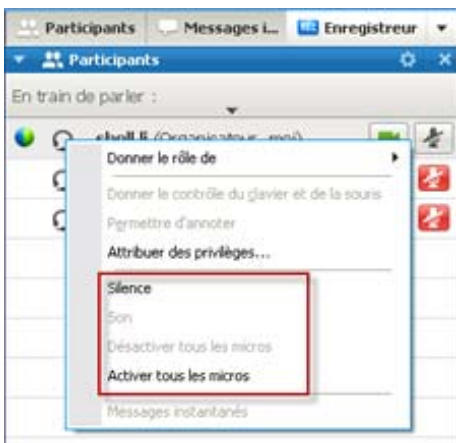
Parlez maintenant

Parlez simplement dans votre micro.

Astuce : Avant de pouvoir rejoindre une conférence avec voix, vous pouvez utiliser l'assistant d'installation audio pour sélectionner votre équipement audio et ajuster ses paramètres. [Plus](#) (à la page 174)

Désactiver et réactiver les micros

Le tableau suivant indique comment désactiver et réactiver rapidement les micros dans votre réunion selon votre rôle d'utilisateur.

Rôle	Description de la tâche :
Organisateur Windows : Faites un clic droit sur la liste des participants 	▪ Désactiver les micros en Entrant pour désactiver tous les micros automatiquement lorsque les participants rejoignent une réunion ▪ Activer ou Désactiver pour activer ou désactiver votre propre micro ou le micro 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 En savoir plus (à la page 165)
Participant Mac: Ctrl + clic dans la liste des Participants 	Sélectionnez l'icône Désactiver ou Activer pour désactiver ou activer votre propre micro.

L'icône du micro sur la droite change de statut.

Conseil : Pendant le partage, les participants peuvent désactiver et réactiver le son de leurs micros à partir du Panneau de commandes de la Réunion en haut de leurs écrans.

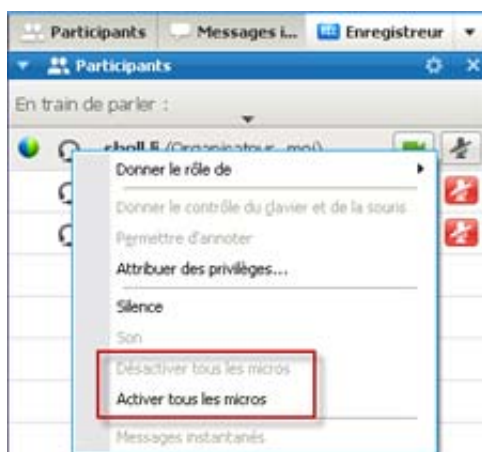


Activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément

Organisateur et animateur uniquement

Vous pouvez activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément.

Cette option n'affecte pas le micro de l'organisateur et de l'animateur.



Pour désactiver ou activer le micro de tous les participants :

- **Windows :** Faites un clic droit sur la liste des participants
- **Mac :** Ctrl + clic sur la liste des participants

Sélectionner **Désactiver tous** ou **Activer tous**.

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

Régler les paramètres de votre micro et de vos hauts parleurs

La première fois que vous utilisez une conférence avec voix intégrée, l'assistant d'installation audio vous guide à travers les étapes de sélection de votre équipement sonore, les paramètres de volume des hauts parleurs et du niveau du micro.

A tout moment avant que vous ne commenciez ou rejoignez une réunion, vous pouvez ouvrir l'assistant d'installation manuellement pour tester votre équipement, ou pour effectuer des réglages supplémentaires, si nécessaire.

Pour ouvrir l'assistant d'installation et régler vos paramètres sonores :

- 1 Depuis le menu de la fenêtre de réunion, sélectionnez **Audio > Configuration audio de l'ordinateur**,
- 2 Suivez les instructions de l'assistant d'installation.

Envoyer et recevoir des images vidéo

Si une caméra vidéo est reliée à 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.

WebEx Meeting Center supporte la vidéo haute définition (HD) avec une résolution pouvant atteindre 720p. D'autres services WebEx, tels que Training Center, Event Center, et Support Center, supportent la vidéo haute qualité pouvant atteindre une résolution de 360p. 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.

Votre administrateur peut paramétrer les options vidéo au niveau du site. L'organisateur d'une réunion peut paramétrer les options vidéo sur le programmeur ainsi que pendant la réunion. Si votre site ou votre réunion n'est pas paramétré pour l'utilisation de la vidéo HD ou de haute qualité, alors la vidéo de qualité standard est utilisée.

Pour démarrer ou arrêter l'envoi d'une vidéo, sélectionnez l'icône vidéo à côté de votre nom.



L'icône passe au vert lorsque vous envoyez une vidéo.

Si vous avez une caméra haute définition et que vous sélectionnez l'icône vidéo, une notification unique indiquant que **Vous êtes prêt(e) à envoyer la vidéo HD aux autres participants** s'affiche.



Après avoir démarré l'envoi d'images vidéo, vous pouvez effectuer les tâches relatives à votre rôle.

Rôle	Tâches
Organisateur	Ce que vous pouvez faire : - Démarrer ou arrêtez l'envoi de la vidéo selon votre désir. Verrouiller le focus sur un participant (à la page 177) Afficher toutes les personnes qui envoient une vidéo (à la page 180) sur un même grand écran. Afficher la liste des participants ou les miniatures. (à la page 178) - Configurer les options de la webcam (à la page 183).
Participant	Ce que vous pouvez faire : - Démarrer ou arrêtez l'envoi de la vidéo selon votre désir. Afficher toutes les personnes qui envoient une vidéo (à la page 180) sur un même grand écran. Afficher la liste des participants ou les miniatures. (à la page 178) - Configurer les options de la webcam (à la page 183).

Remarque : Si vous gérez une réunion qui inclut les systèmes TelePresence (Meeting Center uniquement), les fonctionnalités WebEx suivantes sont indisponibles :

- Enregistrement
- Sondage
- Transfert de fichiers
- Chat avec les participants de la salle TelePresence

Configuration système requise

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	Ce dont vous avez besoin
Envoyer	▪ 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	▪ Un ordinateur avec au moins 1 Go de RAM et un processeur dual-core ▪ Une connexion réseau rapide

Pour envoyer ou recevoir des images vidéo avec une résolution pouvant atteindre 720p, vérifiez que votre système dispose de la configuration minimale requise suivante :

Action	Ce dont vous avez besoin
Envoyer	▪ Une webcam capable de produire une vidéo HD. WebEx prend en charge la plupart des webcams de ce type ▪ Un ordinateur avec au moins 2 Go de RAM et un processeur quad-core ▪ Une connexion réseau rapide
Recevoir	▪ Un ordinateur avec au moins 2 Go de RAM et un processeur dual-core ▪ Une connexion réseau rapide

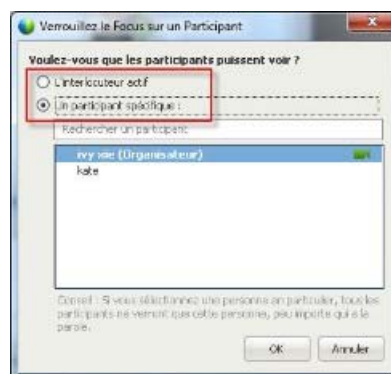
Verrouiller le focus sur un participant

Si vous êtes l'organisateur, vous pouvez sélectionner la vidéo de la personne que vous souhaitez visualiser. Suivez les étapes suivantes :

- 1 Sélectionnez le nom sur l'affichage vidéo.



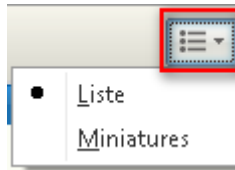
- 2 Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'un des choix suivants :



- **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 en particulier.** 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.

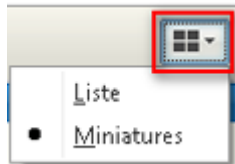
Basculez entre l'affichage d'une liste ou les miniatures des participants

Vous pouvez basculer entre la liste des participants et les miniatures vidéo des participants.



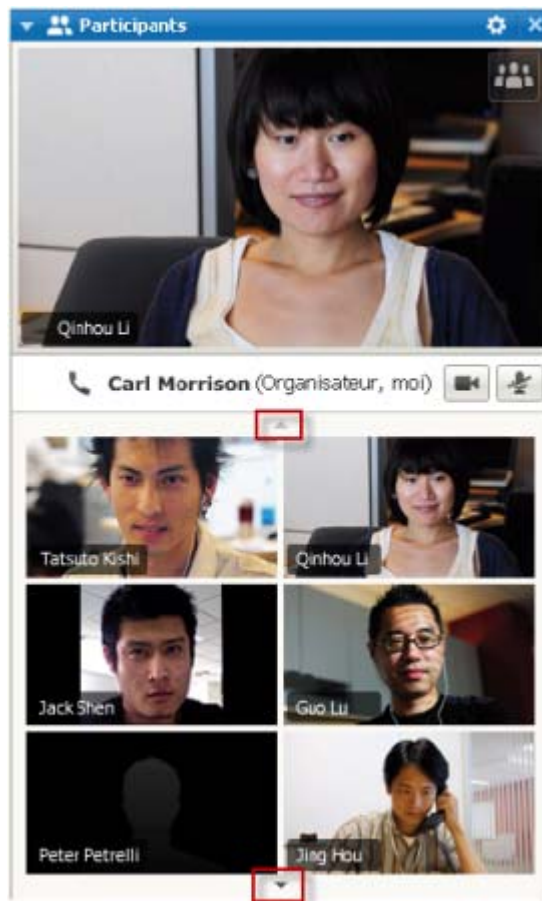
Pour afficher les miniatures vidéo :

- 1) Sélectionnez l'icône de la liste.
- 2) Sélectionnez **Miniatures**.



Pour afficher la liste des participants :

- 1) Sélectionnez l'icône de la miniature.
- 2) Sélectionnez **Liste**.



Dans l'affichage des miniatures, sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas pour afficher des miniatures supplémentaires.

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.



Pour afficher tous les participants qui envoient une vidéo :

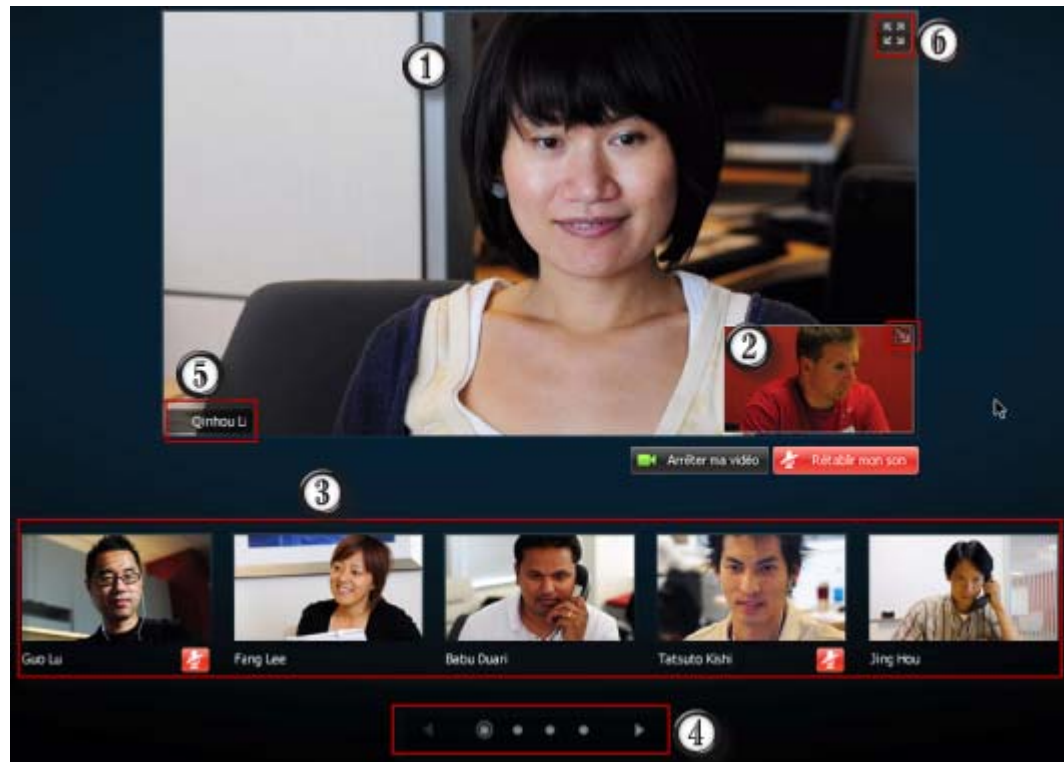
Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'affichage.

Pour revenir à Fenêtre de la réunion :

Sélectionnez **Quitter le mode plein écran** sur le coin supérieur droit de l'écran.

Comprendre l'affichage vidéo grand format

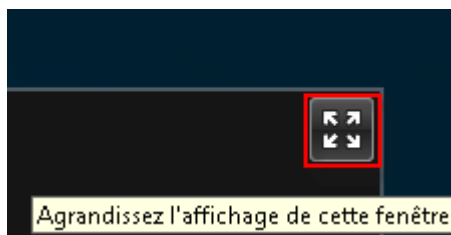
Lorsque vous regardez toutes les personnes qui envoient une vidéo, la vidéo haute qualité s'affiche sur toute la surface de votre écran.



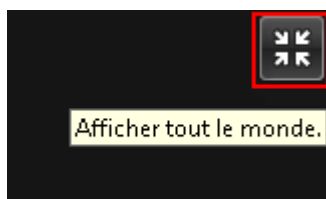
①	L'une de ces vidéos s'affiche ici : - La vidéo de l'interlocuteur actif, qui bascule sur la personne qui parle le plus fort. - La vidéo d'un participant spécifique sur laquelle l'organisateur a choisi de mettre et verrouiller le focus
②	L'affichage de votre propre vidéo apparaît dans le coin. Vous pouvez - Réduire ou restaurer l'affichage en sélectionnant l'icône dans le coin supérieur droit de votre propre vidéo. - Couper ou rétablir le son de votre système audio en sélectionnant Couper mon micro ou Rétablir mon micro. - Arrêter ou afficher votre propre affichage vidéo en sélectionnant Arrêter ma vidéo ou Démarrer ma vidéo.
③	Les miniatures vidéo de cinq autres participants apparaissent ici.
④	Utilisez ces commandes pour afficher les participants supplémentaires.
⑤	Si vous êtes l'organisateur ou l'animateur, vous pouvez choisir de verrouiller le focus de tout le monde sur la vidéo de l'interlocuteur actif ou d'un participant spécifique. Sélectionnez le nom pour commencer. En savoir plus... (à la page 177)
⑥	Vous pouvez agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif en mode plein écran. En savoir plus... (à la page 182)

Agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif

Lorsque vous affichez tous les participants qui envoient une vidéo, vous pouvez agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif en mode plein écran. Avec l'affichage plein écran, vous pouvez continuer d'envoyer ou de recevoir la vidéo HD (s'applique uniquement à Meeting Center).



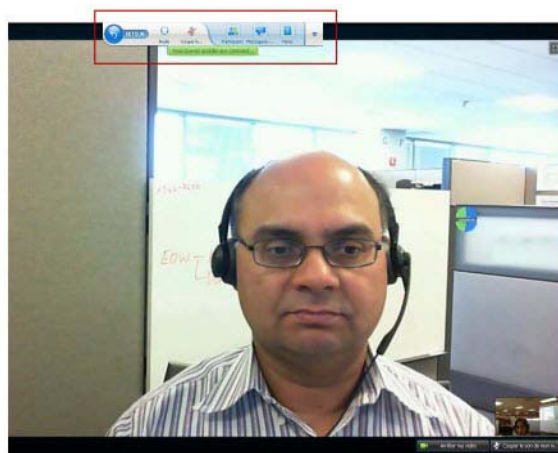
Pour voir l'interlocuteur actif (ou le participant spécifique sur lequel l'organisateur a choisi de mettre et verrouiller le focus) en affichage plein écran, sélectionnez cette icône dans le coin supérieur droit de l'affichage de l'interlocuteur actif.



Pour revenir à l'affichage vous permettant de voir toutes les personnes qui envoient une vidéo, sélectionnez cette icône dans le coin supérieur droit de votre écran.

Barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran

Les participants de la réunion ont accès à la barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran ce qui facilite l'utilisation de toutes les fonctionnalités courantes de WebEx. La barre d'icônes flottante s'affiche automatiquement en haut de l'écran vidéo.



Remarque : L'option d'écran de veille est désactivée dans la vidéo et autres modes plein 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.

Pour configurer les options de la webcam :



Windows :

Dans le haut à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options.



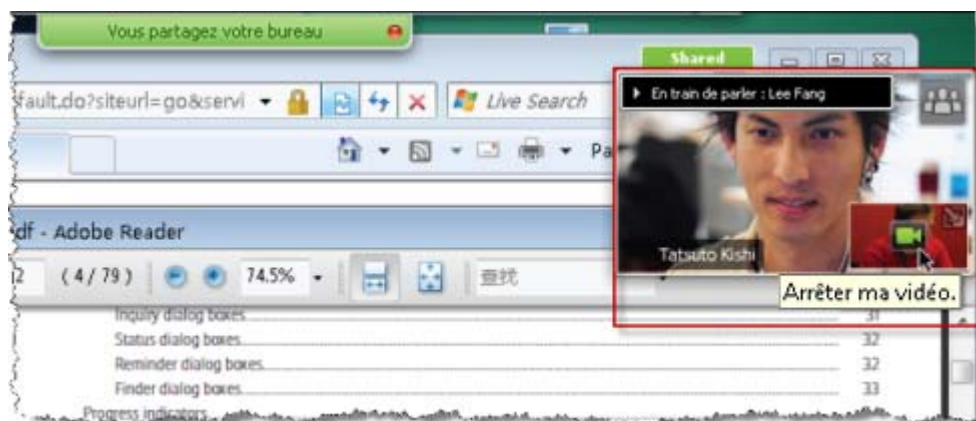
Mac :

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 l'affichage vidéo pendant le partage

Lorsque vous partagez des informations ou que quelqu'un d'autre partage des informations avec vous, un panneau flottant contenant la vidéo du participant ainsi que la votre apparaît sur le côté droit de votre écran.



Ce que vous pouvez faire sur le panneau flottant :

- Arrêter ou démarrer votre vidéo [En savoir plus...](#) (à la page 184)
- Réduire ou restaurer votre vidéo. [En savoir plus...](#) (à la page 184)
- Déplacer le panneau en le faisant glisser. [En savoir plus...](#) (à la page 185)
- Basculer entre les vues pour voir qui envoie des images vidéo. [En savoir plus...](#) (à la page 185)
- Verrouiller le focus sur un autre participant (uniquement pour l'organisateur et l'animateur). [En savoir plus...](#) (à la page 177)

Remarque : Si vous voyez que tout le monde envoie une vidéo et que l'animateur démarre le partage, vous quitterez automatiquement l'affichage vidéo pour voir ce qui est en cours de partage.

Contrôler votre propre vidéo

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, vous voyez la vidéo de l'interlocuteur actif ou la vidéo d'un participant spécifique, si l'organisateur a choisi de la verrouiller sur le participant, dans un panneau flottant. 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'un autre participant :

Sélectionnez le nom et sélectionnez le participant dans la boîte de dialogue. Pour des détails, voir [Verrouiller le focus sur un participant](#) (à la page 177).

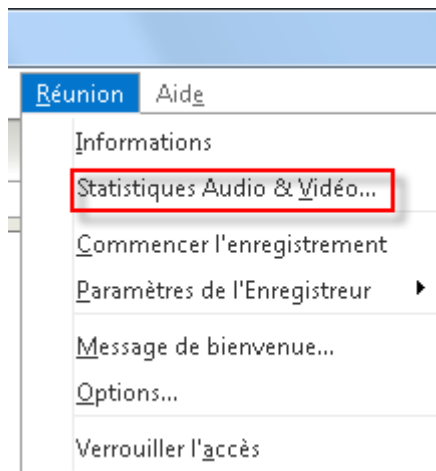
Pour basculer sur l'affichage de tout le monde :

Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'affichage.

Obtenir les données vidéo et audio pendant une réunion

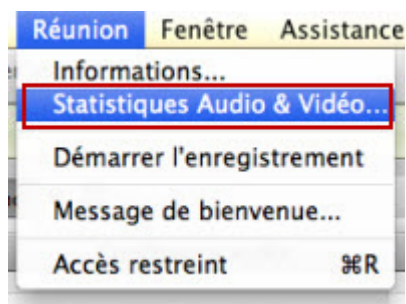
Vous avez des problèmes audio ou vidéo pendant la réunion ? Si vous contactez l'assistance technique, les données audio et vidéo que vous pouvez obtenir pendant la réunion sont utiles.

Pour obtenir les données audio et vidéo dans Fenêtre de la réunion :



Windows

Sélectionnez **Réunion** > **Statistiques Audio & Vidéo...**

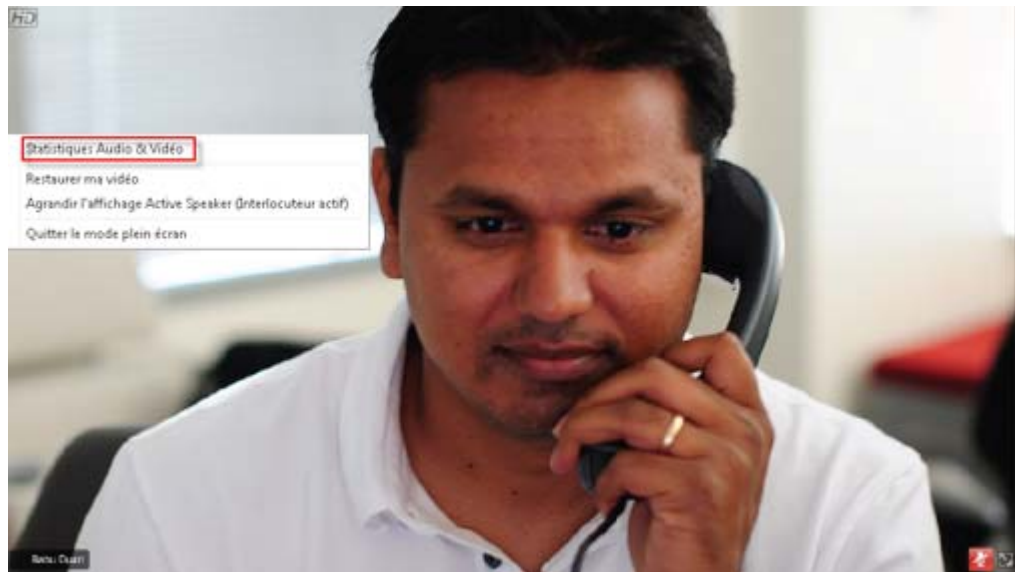


Mac

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...**



Configurer une réunion One-Click

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu global du démarrage d'une réunion One-Click à partir de votre site WebEx Service	Configurer une réunion One-Click (à la page 189)
spécifier les paramètres d'une réunion One-Click	Démarrage d'une réunion One-Click sur le Web (à la page 190)
installer WebEx One-Click, qui comprend le volet One-Click et des raccourcis One-Click	Installation des outils de productivité WebEx (à la page 193)
commencer une réunion One-Click à partir de votre site WebEx Service	Commencer une réunion One-Click (à la page 195)
supprimer WebEx One-Click, y compris tous les raccourcis One-Click de votre ordinateur	Retirer les outils de productivité WebEx (à la page 200)

Configurer une réunion One-Click

WebEx One-Click permet de commencer instantanément une réunion à partir de votre bureau (version bureau) ou de votre site WebEx Service (version Web). Vous pouvez configurer une version ou les deux, selon vos besoins :

- **Versión Web** : permet de commencer une réunion One-Click à partir de votre site de service WebEx. Pour ce faire, vous n'avez pas besoin de télécharger d'application. Pour en savoir plus sur la version Web, voir le *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click* accessible sur la page d'Aide de votre site de service WebEx.
- **Versión de bureau** : si l'administrateur de votre site a activé cette fonctionnalité et les outils de productivité, ils vous permettent de commencer des réunions, de vous y joindre et d'envoyer des invitations sans vous connecter à votre site de

service WebEx ou naviguer sur les pages Web. Pour plus de détails sur la version de bureau, consultez le *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click*.

Démarrage d'une réunion One-Click sur le Web

La page de configuration de réunion One-Click vous permet de spécifier les options d'une réunion One-Click. Vous pouvez revenir à la page de réunion One-Click à tout moment pour modifier votre réunion.

Les paramètres que vous spécifiez s'appliquent à la version One-Click et à la version bureau.

Pour configurer une réunion One-Click :

- 1 Connectez-vous à votre site Web de service WebEx.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx** > **Installer les Outils de productivité** (dans la barre de navigation gauche).

La page Configuration des outils de productivité s'affiche.

Sur cet écran, vous pouvez également télécharger les outils de productivité WebEx, ce qui inclut la version bureau de One-Click et ses raccourcis. Pour en savoir plus, consultez *Installer les outils de productivité WebEx* (à la page 193).

- 3 Cliquez sur **Configurer maintenant**.

La page Installation One-Click apparaît.

- 4 Spécifiez les informations et les paramètres de la réunion sur la page.

Pour en savoir plus sur la page Paramètres One-Click, voir *la Page Paramètres One-Click* (à la page 190).

- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil : Lorsque vous voulez modifier les options de votre réunion One-Click, retournez à la page Paramètres One-Click en cliquant sur **Mon WebEx** > **Installer les Outils de productivité** > **Modifier les paramètres**.

A propos de la page de paramètres One-Click

Comment accéder à cette page :

Sur votre site de service WebEx, exécutez l'une des actions suivantes :

- S'il s'agit de la configuration initiale de Réunion One-Click, sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Configuration des outils de productivité** (dans la barre de navigation gauche) > **Configurer maintenant**.
- Si vous avez déjà configuré votre Réunion One-Click, sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Configuration des outils de productivité** (dans la barre de navigation gauche) > **Modifier les paramètres**.

Vous pouvez

Définir des options pour votre réunion One-Click

Options de la réunion

Utilisez cette option...	Pour...
Type de service	spécifier le type de session WebEx pour lequel vous souhaitez démarrer une réunion One-Click. Cette option liste uniquement les types de sessions disponibles pour votre site et compte utilisateur.
Modèle de réunion	sélectionner le modèle de planification que vous souhaitez utiliser pour configurer les options de votre réunion One-Click. La liste déroulante des modèles comprend les éléments suivants : Modèles standard : Les modèles que l'administrateur de votre site a configurés pour votre compte. Mes Modèles : Tous les modèles personnels que vous avez créés en enregistrant les paramètres pour une réunion planifiée au préalable en utilisant les options de planification de votre site.
Sujet	spécifier le sujet de la réunion
Mot de passe réunion	indiquer le mot de passe de la réunion.
Confirmer le mot de passe	retaper le mot de passe pour éviter les fautes de frappe.
Listée sur le calendrier	Activer cette option pour répertorier la réunion dans le calendrier de votre site. Disponible uniquement pour les réunions et les réunions de vente.
ID réunion CUVC	(Intégration CUVC pour Meeting Center uniquement) Entrez une URL personnalisée pour créer une salle de réunions virtuelle dans laquelle vous pouvez utiliser Cisco Unified Video. Si vous laissez cette case vide, l'Identifiant WebEx Meeting est utilisé par défaut. Lorsque vous commencez une réunion WebEx, le panneau de CUVC Video s'affiche automatiquement.

Codes de suivi

Utilisez cette option...	Pour...
Codes de suivi	Identifier un service, un projet ou d'autres informations que votre organisation souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être en option ou requis, selon la configuration choisie par l'administrateur de votre site. Si l'administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, cliquer sur le lien Sélectionner le code et choisir un code dans la liste ou le taper dans la zone au-dessus.

Conférence audio

réunions, sessions de formation et réunions de vente uniquement

Utilisez cette option...	Pour...
Utiliser	Sélectionner le type de téléconférence à utiliser :
WebEx Audio :	Indique que la réunion inclut une conférence audio intégrée. Si vous sélectionnez cette option, choisissez l'un des types de téléconférence suivants : ▪ Afficher le numéro gratuit : Sélectionner si votre site offre une téléconférence par connexion gratuite, où deux numéros sont disponibles : un numéro vert et un numéro payant. Si les participants composent le numéro gratuit, c'est votre entreprise qui prend en charge les frais d'appel. Sinon, ce sont les participants qui les prennent en charge. ▪ Afficher les numéros d'appel globaux aux invités: Sélectionnez si vous souhaitez fournir une liste de numéros—comme les numéros gratuits ou locaux—que les invités d'autres pays peuvent utiliser pour rejoindre la conférence audio. Remarque : Après avoir démarré une réunion, les participants ont le choix de rejoindre en utilisant leur ordinateur comme périphérique audio, en utilisant la voix sur IP, ou d'utiliser leur téléphone comme périphérique audio. Conseil : Un participant doit avoir une ligne téléphonique directe pour recevoir les appels du service de téléconférence. Cependant, un participant sans ligne téléphonique directe peut prendre part à une audioconférence en appelant un numéro de téléphone de connexion toujours disponible dans la fenêtre Réunion.
Numéro de compte Conférence Personnelle	Disponible uniquement si la fonctionnalité Conférence Personnelle est activée sur votre site, et uniquement pour Meeting Center. Sélectionnez le compte Numéro de Conférence Personnelle (PCN) que vous souhaitez utiliser pour votre réunion. Vous

Utilisez cette option...	Pour...
Cisco Unified MeetingPlace avec audioconférence	pouvez gérer vos comptes PCN (Numéros de Conférence Personnelle) sur la page Conférence Personnelle >WebEx. Disponible uniquement si l'option Cisco Unified MeetingPlace audio est activée sur votre site. Si vous sélectionnez cette option, choisissez le type de conférence : ▪ Téléconférence par appel entrant : Sélectionner si vous souhaitez que les clients appellent un numéro pour rejoindre ▪ Téléconférence par rappel : Sélectionner si vous souhaitez que les clients entrent un numéro et reçoivent un rappel du service de conférence. Un participant doit avoir une ligne téléphonique directe pour recevoir un appel du service de conférence. Cependant, un participant sans ligne téléphonique directe peut prendre part à une audioconférence en appelant un numéro de téléphone de connexion toujours disponible dans la fenêtre Réunion.
Autres services de téléconférence :	La réunion comprend une téléconférence fournie par un autre service, comme un service de téléconférence tiers ou un système de téléconférence interne tel qu'un central privé. Dans la zone de texte, saisissez les instructions pour se joindre à la téléconférence.
Utiliser la Voix sur IP (VoIP) seule	Spécifiez que la réunion inclut uniquement la fonction VoIP intégrée, qui permet aux participants de la réunion d'utiliser leurs ordinateurs avec équipement audio pour communiquer sur Internet plutôt que le téléphone.
Aucun	Indique que la réunion n'inclut ni une conférence audio intégrée ni la fonction VoIP intégrée.

Installation des outils de productivité WebEx

Si l'administrateur de votre site vous a autorisé à télécharger les outils de production WebEx, vous pouvez démarrer ou participer instantanément aux réunions à l'aide de One-Click ; démarrer instantanément les réunions à partir d'autres applications sur votre bureau, tel que Microsoft Office, navigateurs Web, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes et les services de messagerie instantanée, et programmer des réunions en utilisant Microsoft Outlook pour IBM Lotus Notes sans aller sur votre site de service WebEx.

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

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista

- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 ou 7.0, Firefox 3.0 ou supérieur
- Processeur Intel x86 (Pentium 400 MHz +) ou compatible
- JavaScript et cookies activés dans le navigateur

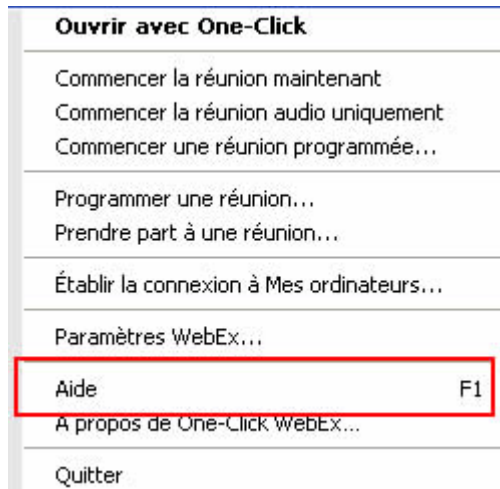
installer les outils de productivité WebEx :

- 1 Connectez-vous à votre site de service WebEx.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx > Configuration des outils de productivité** (barre de navigation de gauche).
La page Configuration des outils de productivité s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Installer les outils de productivité**.
La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.
- 4 Enregistrez le programme d'installation sur votre ordinateur.
Le nom du fichier d'installation est suivi d'une extension **.msi**.
- 5 Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions.
- 6 Lorsque vous avez terminé l'installation, connectez-vous en utilisant les informations de compte WebEx et vérifiez les paramètres des outils de productivité, y compris One-Click, dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Remarque : Les administrateurs système peuvent également effectuer des installations en masse sur les ordinateurs de leur site. Pour en savoir plus, consulter le Guide de l'administrateur IT pour le déploiement en masse des outils de productivité sur http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf (http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf).

Après connexion, le panneau WebEx One-Click et les raccourcis s'affichent. Pour des instructions sur l'utilisation du volet WebEx One-Click et des raccourcis, consulter le *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click*.

L'aide du volet WebEx One-Click fournit aussi des informations détaillées sur l'utilisation du volet et des raccourcis One-Click.



Conseil : Pour des informations plus détaillées sur l'utilisation du volet WebEx One-Click, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click*, accessible sur la page Assistance de site Web de service WebEx.

Commencer une réunion One-Click

Avant de démarrer une réunion One-Click à partir de votre site de service WebEx, veuillez à configurer les paramètres One-Click. Pour plus de détails sur les paramètres One-Click, consultez [Démarriage d'une réunion One-Click sur le Web](#) (à la page 190). Pour en savoir plus

Pour démarrer une réunion One-Click à partir de votre site WebEx Service :

- 1 Connectez-vous à votre site Web de service WebEx.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx** > **Démarrer une réunion One-Click**.



La réunion démarre.

Si votre site intègre Meeting Center, vous pouvez également lancer une réunion One-Click à partir de ce service spécifique.

Pour démarrer une réunion One-Click à partir du service de centre de réunion :

- 1 Connectez-vous au site du service WebEx et cliquez sur **Meeting Center**.
- 2 Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Organiser une réunion > Réunion One-Click**.



La réunion démarre.

Pour commencer une réunion One-Click à partir du volet WebEx One-Click :

- 1 Ouvrez le panneau WebEx One-Click par l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez deux fois sur le raccourci **WebEx One-Click** sur votre bureau.

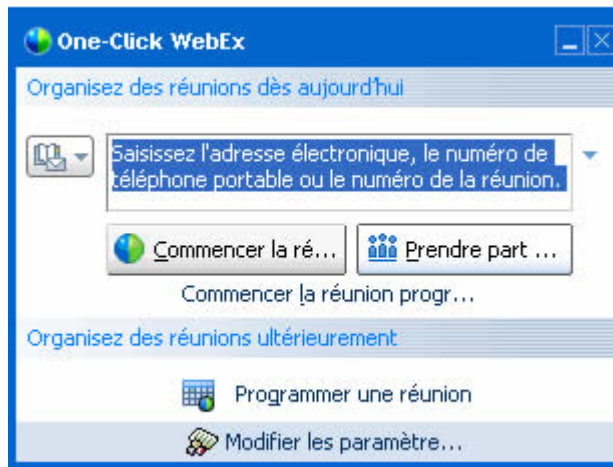


- Cliquez sur **Démarrer > Programmes > WebEx > Outils de productivité > WebEx One-Click**.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône WebEx One-Click dans la barre de tâches de votre bureau.



Si vous n'avez pas activé la connexion automatique, entrez les informations de compte WebEx nécessaires, puis cliquez sur **Connexion**.

- 2 Dans le panneau WebEx One-Click, cliquez sur **Commencer la réunion**.



Remarque : Pour obtenir des instructions sur l'utilisation du panneau WebEx One-Click, consultez le *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click*.

Pour commencer une réunion One-Click à l'aide d'un raccourci One-Click :

Cliquez sur l'un des raccourcis suivants :

Raccourci	Descriptions
Ouvrir avec One-Click Commencer la réunion maintenant Commencer une Réunion Conférence personnelle Commencer une réunion programmée... Programmer une réunion... Prendre part à une réunion... Établir la connexion à Mes ordinateurs... Paramètres WebEx... Aide F1 A propos de One-Click WebEx... Quitter	Menu contextuel de l'icône de la barre des tâches: - Faire un clic droit sur l'icône WebEx One-Click de la barre des tâches, puis cliquer sur Commencer la réunion maintenant pour démarrer une réunion instantanée. - Faites un clic droit sur l'icône de la barre des tâches de WebEx One-Click puis cliquez sur Démarrer une réunion programmée pour démarrer une réunion précédemment programmée, ou cliquez sur Démarrer une réunion Conférence Personnelle pour démarrer une réunion Conférence Personnelle précédemment programmée. Remarque : Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur l'icône WebEx One-Click de la barre des tâches, puis cliquer sur Programmer une réunion pour planifier une réunion à l'aide de Microsoft Outlook ou Lotus Notes. Pour plus de détails, voir le <i>Guide d'utilisation</i>

Raccourci

Descriptions

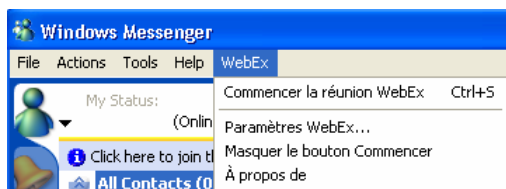
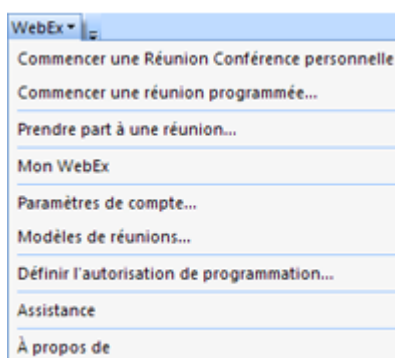
de l'extension pour Outlook et le Guide d'utilisation de l'extension pour Lotus Notes disponibles sur la page Assistance de votre site de service WebEx.



Raccourci courrier électronique et programmation: Cliquer sur **Réunion One-Click** dans Microsoft Outlook ou Lotus Notes pour commencer une réunion One-Click.

Remarque : Vous pouvez également cliquer sur **Programmer une réunion** dans Microsoft Outlook ou Lotus Notes pour programmer une réunion WebEx en utilisant Outlook ou Lotus Notes.

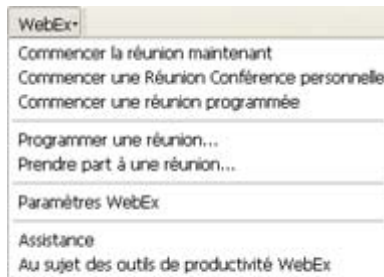
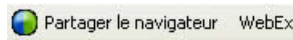
Pour plus de détails, voir le *Guide d'utilisation de l'extension pour Outlook* et le *Guide d'utilisation de l'extension pour Lotus Notes* disponibles sur la page Assistance de votre site de service WebEx.



Raccourcis vers la messagerie instantanée : Cliquez sur **WebEx > Commencer une réunion WebEx** pour démarrer une réunion One-Click dans votre logiciel de messagerie instantanée, qui peut être Skype, AOL Instant Messenger, Lotus Sametime, Windows Messenger, Google Talk ou Yahoo Messenger. Pour plus de détails, consulter le *Guide des extensions pour la messagerie instantanée*, disponible sur la page Assistance de votre site de service WebEx.

Disponible pour les réunions, les réunions de vente, les sessions de formation, et les sessions d'assistance uniquement.

Raccourci

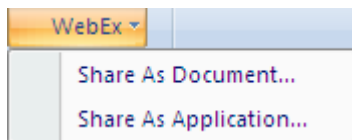


Descriptions

Raccourci dans le navigateur : Cliquez sur cette icône pour commencer votre réunion.

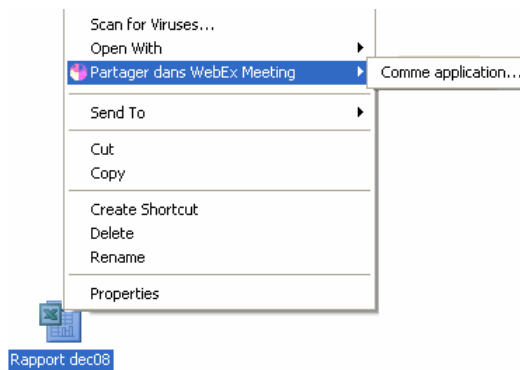
Remarque Si vous avez personnalisé votre barre d'outils Internet Explorer, le raccourci n'apparaît pas automatiquement dans la barre d'outils. Au lieu de cela, elle est ajoutée à la liste des boutons de barre d'outils disponibles dans Internet Explorer. Dans ce cas, vous devez ajouter le bouton à la barre d'outils à l'aide de l'option **Personnaliser** d'Internet Explorer. Pour accéder à cette option, dans le menu **Affichage**, pointer sur **Barres d'outils**, puis choisir **Personnaliser**.

Disponible pour les réunions, les réunions de vente, les sessions de formation, et les sessions d'assistance uniquement.



Raccourci dans Microsoft Office : Dans Microsoft Word, Microsoft Excel, et Microsoft PowerPoint, sélectionnez **Partager en tant que document ou Partager en tant qu'application**. Cette commande commence la réunion et partage automatiquement l'application que vous utilisez, y compris l'ensemble des fichiers qui sont déjà ouverts dans cette application. Vous pouvez continuer à travailler dans l'application pendant la réunion.

Disponible pour les réunions, les réunions de vente, les sessions de formation, et les sessions d'assistance uniquement.



Raccourci vers menu du clic droit : Cliquez avec le bouton droit sur l'icône d'une application ou d'un document sur votre ordinateur, puis pointez sur **Partager dans une réunion WebEx > en tant qu'application**. Cette commande commence la réunion et partage automatiquement l'application, y compris l'ensemble des fichiers qui sont déjà ouverts dans cette application. Vous pouvez continuer à travailler dans l'application pendant la réunion.

Disponible pour les réunions, les réunions de vente, les sessions de formation, et les sessions d'assistance uniquement.

Conseil :

- Une fois que vous avez démarré une réunion One-Click, elle est répertoriée dans votre page Salle de réunion personnelle sauf si vous l'avez indiqué comme non listée. Si vous fournissez aux autres personnes l'URL de cette page, elles peuvent rapidement prendre part à la réunion en cliquant sur un lien qui mène à cette page.
- Vous pouvez contrôler les raccourcis disponibles dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.
- Pour obtenir des instructions sur l'utilisation des raccourcis WebEx One-Click, consultez le *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click*.

Retirer les outils de productivité WebEx

Vous pouvez désinstaller les outils de productivité WebEx à tout moment. Désinstaller les Outils de Productivité supprime tous les Outils de Productivité, y compris le panneau WebEx One-Click et les raccourcis One-Click, de votre ordinateur.

Pour désinstaller les outils de productivité WebEx :

- 1 Cliquez sur **Démarrer > Tous les programmes > WebEx > Outils de productivité > Désinstaller**
- 2 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la désinstallation des outils de productivité WebEx.

Pour désinstaller les outils de productivité WebEx en utilisant le Panneau de configuration :

- 1 Cliquez sur **Démarrer > Panneau de configuration**.
- 2 Double-cliquez sur l'icône **Ajout/suppression de programmes**.
- 3 Cliquez sur **Outils de productivité WebEx**.
- 4 Cliquez sur **Supprimer**.
- 5 Cliquez sur **Oui** pour confirmer la désinstallation des outils de productivité WebEx.

Remarque : La désinstallation des outils de productivité supprime tous les outils de productivité et les raccourcis correspondants de votre ordinateur. Si vous voulez continuer à utiliser certains outils de productivité mais désactiver les autres, modifiez les options dans la boîte de dialogue Paramètres WebEx.

Gérer les enregistrements des réunions

La page Mes réunions enregistrées vous permet de visualiser et de gérer l'enregistrement de vos réunions. Les réunions que vous avez enregistrées sur le serveur sont automatiquement listées dans votre page Mes réunions enregistrées. Vous pouvez également télécharger les enregistrements des réunions qui ont été enregistrées sur votre ordinateur local.

Page Mes réunions enregistrées	Description de la tâche :
	▪ Ouvrir la page Événements enregistrés. En savoir plus... (à la page 201) ▪ Télécharger un fichier d'une réunion enregistrée. En savoir plus... (à la page 205) ▪ Modifier les informations d'un enregistrement. En savoir plus... (à la page 206) ▪ Envoyer un email pour partager un enregistrement. En savoir plus... (à la page 208)

Ouvrir la page Mes réunions enregistrées

Pour ouvrir la page Mes réunions enregistrées :

- 1 Connectez-vous à votre site de service Meeting Center.

- 2 Sur la barre de navigation gauche, sous **Organiser une réunion**, cliquez sur **Mes Fichiers > Mes Enregistrements**.

La page Mes réunions enregistrées apparaît, affichant vos fichiers d'enregistrement.

Pour des détails concernant la page Mes réunions enregistrées, voir la page [A propos de Mes réunions enregistrées](#) (à la page 203).

A propos de la page Informations sur l'enregistrement

Comment accéder à cette page

Sur votre site Meeting Center, depuis la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes réunions enregistrées > [sujet d'un enregistrement]**.

Actions possibles dans cette zone

- Afficher les informations sur un enregistrement.
- Lire l'enregistrement.
- Envoyer un email pour partager l'enregistrement avec les autres.
- Télécharger l'enregistrement.
- Activer ou désactiver l'enregistrement
- Ouvrir la page Modifier les réunions enregistrées où vous pouvez modifier les informations relatives à l'enregistrement.

Options de cette page

Option	Description
Sujet	Nom de l'enregistrement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.
Heure de création	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
Durée	Durée de l'enregistrement.
Description	Description de l'enregistrement.
Taille du fichier	Taille de fichier de l'enregistrement.
Heure de création	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
État	Statut de l'enregistrement. Les actions possibles sont Activer ou Désactiver .

Option	Description
Mot de passe	Indique si un utilisateur doit fournir un mot de passe pour pouvoir visualiser l'enregistrement.
Lien Diffuser l'enregistrement	Cliquer sur ce lien pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été enregistrés par NBR).
Lien Télécharger l'enregistrement	Cliquez sur ce lien pour télécharger l'enregistrement.
Lire maintenant	Cliquer sur ce bouton pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été enregistrés par le NBR). Si vous souhaitez télécharger l'enregistrement, vous pouvez également cliquer sur le lien pour télécharger sous Lire l'enregistrement d' une réunion Maintenant.
Envoyer le message électronique	Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre Partager Mon Enregistrement qui permet d'envoyer un message électronique aux destinataires sélectionnés, les invitant à lire l'enregistrement. Si vous souhaitez envoyer le message électronique plutôt avec votre messagerie électronique, cliquez sur le lien pour utiliser le client de messagerie sous Partager mes enregistrements.
Modifier	Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la page Modifier l'enregistrement.
Supprimer	Cliquer sur ce bouton pour effacer l'enregistrement.
Désactiver	Cliquer sur ce bouton pour désactiver l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements activés).
Activer	Cliquer sur ce bouton pour activer l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements désactivés).
Retour à la liste	Cliquer sur ce bouton pour revenir à la liste des enregistrements.

Page Mes réunions enregistrées

Comment accéder à cette page

Connectez-vous à votre site de service WebEx. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements**.

Actions possibles dans cette zone

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des réunions que vous organisez.

Options de cette page

Option	Description
	Permet d'actualiser les informations de la page.
Recherche	Vous permet de taper des caractères pour effectuer des recherches parmi les noms enregistrés. Cliquer sur Rechercher pour lancer la recherche.
Vous utilisez actuellement X % de Y GB	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par vos enregistrements. Ce champ apparaît uniquement si l'administrateur de votre site a activé l'option pour montrer l'usage d'allocation de stockage d'enregistrement personnel. Si ce champ n'apparaît pas, et que votre capacité de stockage est dépassée, vous ne pourrez pas enregistrer de réunions tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que la capacité de stockage de votre système soit augmentée par l'administrateur de votre système.
Stockage disponible sur le site X % de Y GB	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par tous les enregistrements de votre site. Si votre site de stockage dépasse sa capacité de stockage, les utilisateurs ne pourront pas enregistrer de réunions tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que votre capacité de stockage aura été augmentée par l'administrateur de votre système.
Sujet	Nom de l'enregistrement. Si vous enregistrez une réunion à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de la réunion. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.
Taille	Taille de l'enregistrement.
Créer Date/Heure	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
Durée	Durée de l'enregistrement.
Format :	Format du fichier d'enregistrement. Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).

Option	Description
	Vous permet de lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été faits avec le NBR). Si la lecture du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.
	Vous permet d'envoyer un courrier électronique pour partager cet enregistrement.
	Affiche un menu avec plusieurs options pour votre enregistrement :  Télécharger : Vous permet de télécharger l'enregistrement sur votre ordinateur local. Si le téléchargement du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.  Modifier : Vous permet de modifier les informations de l'enregistrement. Pour des détails, voir À propos de la page Ajouter/Modifier un enregistrement (à la page 334).  Désactiver : Vous permet de désactiver l'enregistrement dans tous les emplacements.  Supprimer : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.
	Vous permet de télécharger un nouvel enregistrement. Pour des détails, voir Télécharger un fichier d'enregistrement (à la page 331) et la page Ajouter/Editer les enregistrements (à la page 334).
	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.

Télécharger un fichier d'enregistrement d'une réunion

aide de l'enregistreur WebEx intégré ou autonome, vous pouvez télécharger le fichier d'enregistrement, avec une extension **.wrf, de votre ordinateur local vers la page Mes Réunions enregistrées.**

Pour des instructions concernant la modification d'un enregistrement, voir [Modifier les informations d'un enregistrement](#) (à la page 332).

Remarque : Si vous avez enregistré une réunion à l'aide de l'enregistreur WebEx basé sur le réseau (NBR), le serveur WebEx télécharge automatiquement le fichier d'enregistrement, avec une extension **.arf**, sur la page Mes enregistrements lorsque vous arrêtez l'enregistreur. Vous n'avez pas besoin de le télécharger vous-même.

Pour télécharger un fichier d'enregistrement :

- 1 Accédez à la page Mes réunions enregistrées. Pour plus de détails, consultez .
- 2 Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.
- 3 Sur la page Ajouter un enregistrement, entrez les informations et spécifiez les options.

Pour en savoir plus sur ce que vous pouvez faire avec chaque option de la page Ajouter/Modifier mes réunions enregistrées, voir [Ajouter/Modifier la page Mes réunions enregistrées](#) (à la page 206).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier les informations sur une réunion enregistrée

Vous pouvez modifier les données d'une réunion enregistrée à tout moment.

Pour modifier les informations d'une réunion enregistrée :

- 1 Aller sur la page Mes enregistrements ou sur la page Mes réunions enregistrées. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements](#) (à la page 331).
- 2 Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à modifier.



La page Modifier les réunions enregistrées s'affiche.

- 3 Apportez vos modifications.

Pour plus de détails sur les actions possibles avec chaque option sur la page Modifier des réunions enregistrées, voir [À propos de la page Ajouter/Modifier une réunion enregistrée](#) (à la page 206).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

A propos de la page Ajouter/Modifier des réunions enregistrées

Comment accéder à cette page

[Si vous ajoutez un enregistrement...](#)

- 1 Connectez-vous à votre site de service Meeting Center.
- 2 Sur la barre de navigation gauche, sous **Organiser une réunion**, cliquez sur **Mes enregistrements**.
- 3 Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.

Si vous modifiez les informations concernant un enregistrement...

- 1 Sur votre site de service WebEx, sous **Organiser une réunion**, cliquez sur **Mes enregistrements**.
- 2 Cliquez sur le bouton En savoir plus dans la colonne correspondant à l'enregistrement que vous voulez modifier.



- 3 Cliquer sur **Modifier**.



Actions possibles dans cette zone

- Modifier les informations générales concernant un enregistrement, notamment le sujet et la description.
- Exiger un mot de passe pour lire ou télécharger l'enregistrement.
- Spécifier les options de commande de lecture, telles que les options d'affichage du panneau et le niveau de lecture de l'enregistrement et spécifier s'il faut inclure les boutons de lecture d'un enregistrement en réseau.

Options de cette page

Utilisez cette option....	Pour...
Sujet	Entrez le sujet de l'enregistrement.
Description	Fournir une description de cet enregistrement.
Fichier d'enregistrement	Cliquer sur Parcourir pour sélectionner le fichier d'enregistrement contenu sur votre ordinateur local.
Durée	Spécifier la durée de l'enregistrement.
Taille du fichier	Affiche la taille de l'enregistrement. (Disponible uniquement lors de la modification des informations concernant un enregistrement).
Définir le mot de passe	Définissez un mot de passe facultatif que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.

Utilisez cette option....	Pour...
Confirmation du mot de passe	Confirmez le mot de passe que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.

Envoyer un message électronique pour partager une réunion enregistrée

Vous pouvez envoyer un message électronique à un ou plusieurs invités pour partager votre réunion enregistrée avec eux.

Envoyer un message électronique pour partager une réunion enregistrée avec les autres :

- 1 Allez à la page Mes réunions enregistrées. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes réunions enregistrées](#) (à la page 201).
 - 2 Ouvrir la fenêtre Partager mes enregistrements :
 - Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à partager avec les autres.
-
- Cliquez sur le nom associé à l'enregistrement que vous voulez partager. Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Envoyer message électronique**.

Envoyer le message électronique

La fenêtre Partager mes enregistrements s'affiche.

Partager mon enregistrement

Envoyer à :

Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

☒ Envoyer une copie du message à mon adresse

Votre message (facultatif) :

256 caractères maximum

L'enregistrement suivant va être envoyé aux destinataires :
Test.20081201 1153
1 décembre 2008, 12:53 Heure de Amsterdam
Durée : 53 secs

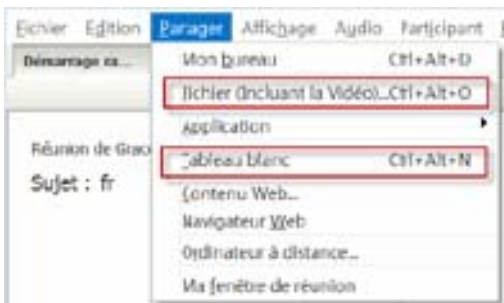
- 3 Sélectionner les destinataires pour votre courrier électronique :
 - Cliquez sur **Sélectionner destinataires** pour sélectionner les contacts à partir de votre liste de Contacts
 - Taper les adresses de courrier électronique dans la liste **Envoyer à** en les séparant par des virgules.
- 4 (Facultatif) Taper un message dans la boîte **Votre message**.
- 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Votre message électronique sera envoyé aux destinataires sélectionnés et inclura les informations sur l'enregistrement et le lien pour le lire.

Partager des fichiers et des tableaux blancs

Votre rôle d'utilisateur dans une réunion détermine votre niveau de partage de fichier. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base associées à ce rôle. Le type de fichiers que vous pouvez partager inclut les documents, les présentations, et les vidéos.

Pour en savoir plus sur une tâche particulière, cliquer sur "En savoir plus" dans la description de la tâche.

	Description de la tâche :
Organisateur 	Ouvrir et partager un fichier ou un tableau blanc ▪ apprendre les outils pour le partage En savoir plus (à la page 212) ▪ démarrer le partage En savoir plus (à la page 215) ▪ attribuer les privilèges de partage aux participants En savoir plus (à la page 212) ▪ enregistrer un fichier En savoir plus (à la page 229)
Participant avec permissions accordées 	Voir et interagir avec les fichiers et les tableaux blancs partagés ▪ afficher les diapositives ou les pages En savoir plus (à la page 231) ▪ utiliser les outils pour annoter un document En savoir plus ▪ synchroniser votre affichage avec celui de l'organisateur En savoir plus (à la page 232)

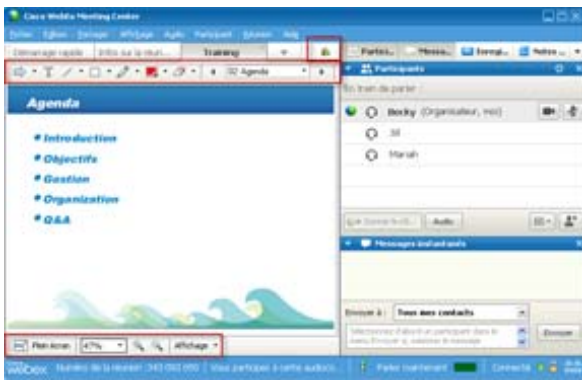
	Description de la tâche :

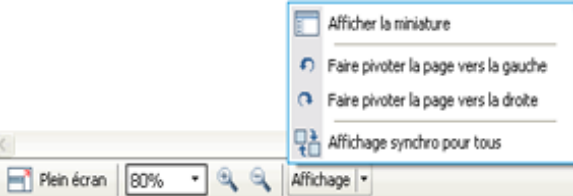
Accorder des privilèges de partage

Pour accorder ou retirer les privilèges d'un participant pendant une réunion :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, sélectionnez **Attribuer des privilèges** dans le menu **Participant**.
La boîte de dialogue Privilèges des participants apparaît.
- 2 Accorder ou supprimer un privilège, comme suit :
 - Pour accorder un privilège, sélectionner sa case à cocher.
 - Pour accorder tous les privilèges aux invités, cocher la case **Accorder tous les privilèges**.
 - Pour supprimer un privilège, décocher sa case.
 - Pour aux privilèges préconfigurés, cliquer sur **Réinitialiser les paramètres par défaut de Réunion**.
- 3 Cliquez sur **Accorder**.

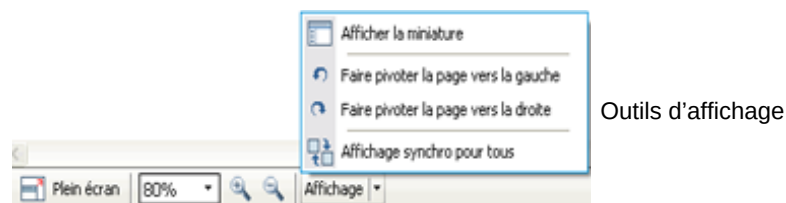
Outils de la zone de présentation

Zone de présentation	Outils
	Les outils dans la barre d'outils de la zone de présentation du contenu vous permet de partager et d'effectuer des actions sur les tableaux blancs, ou des fichiers, comme des présentations ou des documents.
	Sélectionnez ce bouton en haut de la zone de présentation pour démarrer un nouveau tableau blanc.

Zone de présentation	Outils
	barre d'outils d'annotation -Sélectionnez un outil de dessin pour attirer l'attention sur l'écran, en utilisant des pointeurs, en mettant en surbrillance, ou en dessinant une forme En savoir plus (à la page 214)
	Affichage de la barre d'outils et du menu -Passer en mode plein écran, tourner les pages, faire un zoom avant ou arrière en utilisant ces outils. En savoir plus...

Changer d'affichages dans un fichier ou un tableau blanc

Vous pouvez basculer les affichages dans la zone de présentation en cliquant sur les icônes d'affichage et en sélectionnant menu **Affichage** dans le coin inférieur gauche de la zone de présentation :



Outils d'affichage

Outil	Icône	Descriptions
Afficher la miniature		Pour afficher des vignettes, ou des miniatures, de pages partagées, des diapositives, ou des tableaux blancs à côté du contenu, cliquez sur Afficher la miniature . Cet outil permet de localiser rapidement une page ou une diapo.
Affichage 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 ESC pour retourner à la zone d'affichage du contenu.
Faire pivoter la page		Pour les documents au format paysage, vous pouvez faire pivoter les pages à gauche ou à droite de manière à les afficher correctement dans la zone de présentation.
Zoom avant/ Zoom arrière		Vous permettent de modifier le taux d'agrandissement/réduction du contenu partagé. Cliquez sur ce bouton puis sur la page, la diapo ou le tableau blanc pour en modifier le taux d'agrandissement/réduction. Pour d'autres options

Outil	Icône	Descriptions
		d'agrandissement, cliquez sur la flèche vers le bas.
Sync l'affichage pour tous		permet à l'animateur de synchroniser l'affichage de tous les participants avec le sien. Cet outil permet de faire en sorte que tous les participants voient la même page ou la même diapositive, au même taux d'agrandissement, que ce qu'affiche votre écran.

Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé

Lors d'une réunion en ligne, vous pouvez utiliser les outils d'annotation dans le contenu partagé, mettre en surbrillance, expliquer, ou montrer une information :



Outils d'annotation de base

Outils d'annotation	Icône	Descriptions
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 partagé 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 changer de police, sélectionner Police dans le menu Modifier . 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. Cliquez sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.
Rectangle		Permet de tracer des formes telles que des rectangles et des ellipses 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.
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.

Outils d'annotation	Icône	Descriptions
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.

partager des fichiers

Le partage de fichier est idéal pour présenter des informations que vous n'avez pas à modifier pendant la réunion, tel qu'une vidéo ou une présentation de diapositives.

Les Participants peuvent

- afficher les documents partagés dans leur zone de présentation sans avoir besoin de l'application dans laquelle a été créé le document.
- 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 la sélectionner ou de la "charger" avant la réunion.

Pendant le partage, vous pouvez :

- Dessiner sur l'écran
- Utiliser un pointeur pour mettre en évidence du texte ou des images
- L'imprimer [En savoir plus](#)
- L'afficher à différentes tailles de grossissement, en miniature (diapositives), et en affichage plein écran [En savoir plus](#) (à la page 225)
- Synchroniser l'affichage de tous les participants avec l'affichage dans votre zone de présentation [En savoir plus](#) (à la page 226)
- Sauvegarder dans un fichier [En savoir plus](#) (à la page 229)

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.

Partager des fichiers

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.

Pour partager un fichier :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Bureau**.
La boîte de dialogue Partager un fichier apparaît.
- 2 Sélectionnez le document ou la présentation que vous souhaitez partager.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le document ou la présentation en partage apparaît dans la zone de présentation.

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

Pour les utilisateurs de Windows uniquement

Avant de partager une présentation, vous pouvez choisir l'un des modes d'importation suivants :

- **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, le gestionnaire de réunions importe les présentations plus rapidement qu'en mode pilote d'impression. Toutefois, il est possible que les pages ou les diapositives n'apparaissent pas de la même manière sur toutes les plateformes gestionnaire de réunions.
- **Pilote d'impression**-Affiche les présentations en partage de la même manière que s'ils étaient imprimés, ce qui assure un affichage homogène sur toutes les plates-formes prises en charge par le gestionnaire de réunions. Cependant, 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.

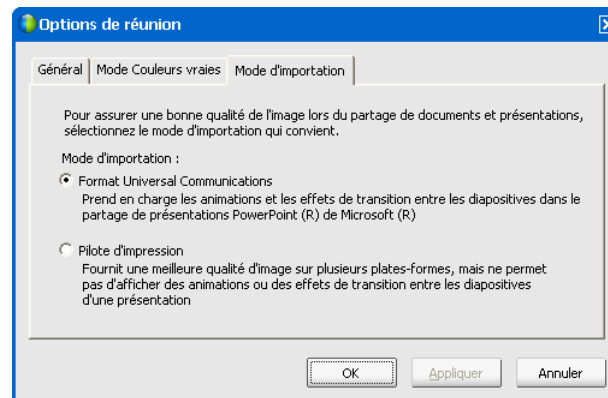
Remarque : Modifier le mode d'importation n'affecte pas les présentations en cours de partage. Pour appliquer un nouveau mode d'importation à une présentation en partage, vous devez tout d'abord la fermer puis la partager à nouveau.

Pour choisir un mode d'importation pour les présentations en partage :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Réunion**, sélectionnez **Options**.

La boîte de dialogue Options de Réunion apparaît, avec l'onglet **Options** sélectionné par défaut.

2 Cliquer sur l'onglet **Mode d'importation**.



Les options de l'onglet Mode d'importation apparaissent.

3 Sélectionner le format **Universal Communications** ou **Pilote d'impression**.

Partager un tableau blanc

Le partage d'un tableau blanc vous permet de dessiner des objets et saisir du texte que tous les Participants peuvent voir dans leurs zones 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 et en plein écran.
- Copier et coller des images à l'intérieur
- Réarranger sa position en référence à d'autres tableaux blancs
- L'imprimer
- Synchroniser l'affichage Participants' avec le contenu de la vôtre [En savoir plus](#) (à la page 226)
- L'enregistrer

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 en savoir plus, voir [Assigner des privilèges de partage](#) (à la page 212).

Commencer le partage de tableaux blancs

Il est possible de partager un tableau blanc sur lequel vous pouvez dessiner et saisir du texte. Les participants peuvent afficher un tableau blanc partagé dans l'aperçu de leur zone de présentation.

Pour partager un tableau blanc :

Dans le menu **Partage**, choisissez **Tableau blanc**.

Remarque :

- Vous pouvez ajouter plusieurs pages à un tableau blanc en partage. Pour en savoir plus, voir [Ajouter de nouvelles pages ou diapositives](#) (à la page 222).
- Vous pouvez partager plusieurs tableaux blancs. Le crée un nouvel onglet **Tableau blanc** dans la zone de présentation pour chaque tableau blanc que vous partagez.

Se déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs

Lorsque vous partagez un fichier, tel qu'un document, une présentation ou un tableau blanc, vous pouvez

- Vous déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils [En savoir plus](#) (à la page 218)
- Faire avancer les pages ou les diapositives automatiquement, à un intervalle de temps que vous indiquez [En savoir plus](#) (à la page 219)
- Effectuer des transitions d'animations et de diapositives dans une présentation [En savoir plus](#) (à la page 220)
- Utiliser les touches du clavier de votre ordinateur pour naviguer dans une présentation et afficher les animations sur les diapositives [En savoir plus](#)

Vous déplacer dans les diapositives, pages ou 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.

Pour afficher des pages ou diapositives dans la zone de présentation :

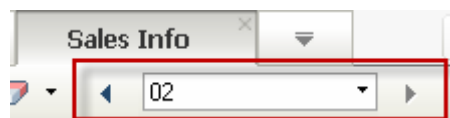
- 1 Dans la zone de présentation Réunion, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.

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.



Sélectionnez la flèche du bas pour afficher les onglets restants

- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur un bouton pour changer de page ou de diapositive affichée.



Sélectionnez la

- flèche du bas pour choisir une page ou une diapositive
- flèche gauche pour afficher la page ou la diapositive précédente
- flèche de droite pour afficher la page ou la diapositive suivante

Remarque :

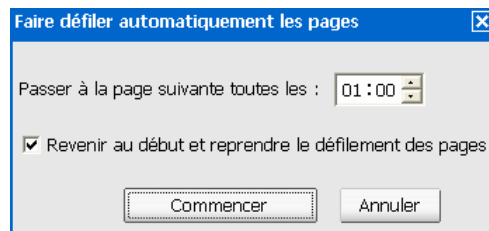
- Vous pouvez également afficher une autre page ou diapositive d'un document, d'une présentation ou d'un tableau blanc en cascade. Pour des détails, voir [Afficher les miniatures](#) (à la page 225).
- Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir [Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement](#) (à la page 219).
- Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir [Animer et ajouter des effets aux diapositives partagées](#) (à la page 220).

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.

Pour faire défiler automatiquement des pages ou des diapositives :

- 1 Dans la zone de présentation de 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.
- 2 Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Défilement automatique des pages**.
La boîte de dialogue Défilement automatique des pages apparaît.
- 3 Pour modifier l'intervalle de temps pour les pages qui défilent, procédez comme suit :
 - cliquez sur les boutons haut ou bas pour augmenter ou diminuer l'intervalle
 - saisir un intervalle temps spécifique



Facultatif : Pour refaire défiler 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**.

- 4 Cliquez sur **Commencer**.
- 5 Optionnel. Fermez la boîte de dialogue Défilement automatique des pages en cliquant sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de cette boîte.
Les pages ou les diapositives continuent à avancer à l'intervalle spécifié.

Pour arrêter le défilement automatique de pages ou diapositives :

- 1 Si vous avez fermé la boîte de dialogue Défilement automatique des pages, sélectionnez l'option du **même nom** dans le menu **Affichage**.
La boîte de dialogue Défilement automatique des pages apparaît.
- 2 Cliquez sur **Arrêter**.

Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage

Lorsque vous partagez une présentation Microsoft PowerPoint dans la zone de présentation, 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 diapositives, vous devez partager la présentation comme fichier Universal Communications Format (UCF) (.ucf). Le mode d'importation UCF convertit automatiquement un fichier PowerPoint (.ppt) en un fichier UCF lorsque vous le partagez. *En savoir plus...* (à la page 216)

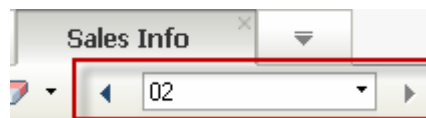
- Pour obtenir les meilleurs résultats lors du partage d'une présentation créée à l'aide de Microsoft PowerPoint 2002 pour Windows XP, utilisez un ordinateur équipé d'un processeur Intel Celeron, Pentium 500 MHz ou une version supérieure.
- Si au moins un des participants à la réunion utilise le gestionnaire de réunions Java, les transitions des animations et des diapositives ne s'afficheront pas pendant la réunion. L'organisateur de la réunion peut empêcher les participants de rejoindre une réunion en utilisant le gestionnaire de réunions Java lors de la programmation de la réunion.

Pour exécuter des animations et des effets de transition entre les diapositives dans une présentation en partage :

- 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.

- 2 Dans la barre d'outils, sélectionnez les flèches appropriées pour déplacer votre présentation.



Sélectionnez la

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

Manipuler des pages ou diapositives

Lorsque vous partagez un fichier, tel qu'un document, une présentation ou un tableau blanc, vous pouvez

- Ajoutez de nouvelles pages ou diapositives, pour annotation *En savoir plus* (à la page 222)
- Collez les images que vous copiez du bloc notes de votre ordinateur dans une nouvelle page ou diapositive dans un document, une présentation, ou un tableau blanc en partage *En savoir plus* (à la page 222)

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.

Pour ajouter une nouvelle page ou diapositive :

- 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.
- 2 Sélectionner **Ajouter Page** depuis le menu **Modifier**.

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](#) (à la page 225) pour faciliter la lecture et naviguer sur les pages que vous avez ajoutées.

Coller des images dans des pages, diapositives ou tableaux blancs

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

Par exemple, vous pouvez copier une image dans une page Web ou dans une application, puis la partager rapidement en la collant dans la zone de présentation.

Pour coller une image dans une page, une diapositive ou un tableau blanc de la zone de présentation :

- 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.
- 2 Dans le menu **Modifier**, sélectionnez **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.

Remarque : Vous pouvez coller dans la zone d'affichage du contenu toutes sortes d'images bitmap, par exemple des images GIF, JPEG, BMP, ou TIF. Toutefois, vous ne pouvez pas coller d'autres type d'images tel que EPS ou Photoshop (PSD) dans la zone de présentation.

Contrôler l’affichage des présentations, documents ou tableaux blancs

Tous les fichiers partagés, tels que les présentations, documents, ou tableaux blancs, apparaissent dans la zone de présentation de la fenêtre Réunion. Un onglet s’affiche en haut de la zone de présentation pour chaque document, présentation ou tableau blanc en partage.

Selon votre rôle et les privilèges dont vous disposez, vous pouvez effectuer les opérations suivantes lorsque vous visualisez le contenu partagé de la zone de présentation :

- [Agrandissez](#) (à la page 223) les diapositives, les pages, ou les tableaux blancs
- [Affichez les miniatures](#) (à la page 225) de diapositives, de pages, ou de tableaux blancs.
- [Afficher en plein écran](#) (à la page 224) une page, une diapositive ou un tableau blanc.
- [Synchroniser les affichages de tous les participants](#) (à la page 226) d'une page ou d'une diapositive avec l'affichage qui apparaît dans votre zone de présentation

Zoom avant ou arrière

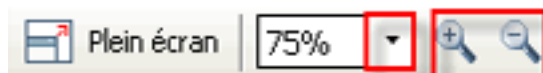
A l’aide des outils de la barre d’outils de la zone de présentation, vous pouvez :

- 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 faire un zoom avant ou arrière depuis une page, une diapositive, ou un tableau blanc :](#)

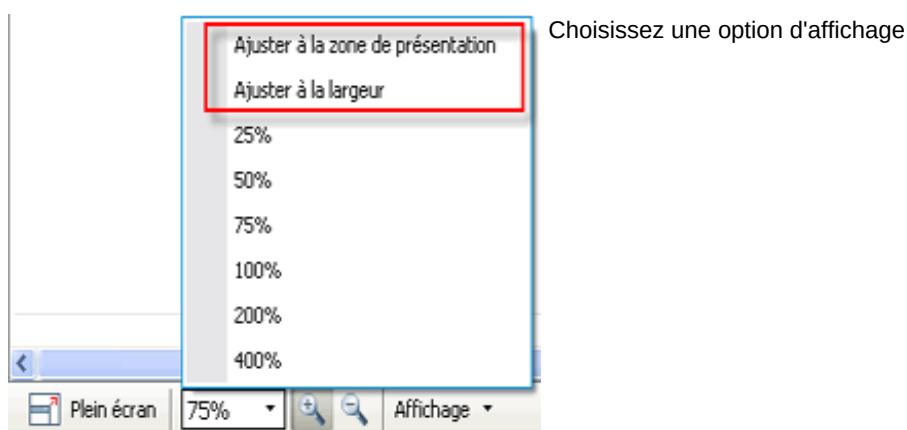
Dans la barre d'outils de la zone de présentation :

- Sélectionnez le **Zoom avant** ou le bouton **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.



Pour ajuster la taille d'une page, d'une diapositive, ou d'un tableau blanc dans la zone de présentation :

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 plein écran

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 Réunion. Vous pouvez revenir à un affichage normal à n'importe quel moment.

Remarque : Si l'animateur d'une réunion affiche une vue plein écran d'une page, d'une diapositive, ou d'un tableau blanc, les écrans des participants affichent automatiquement une vue plein écran également. Cependant, les participants peuvent contrôler l'affichage plein écran indépendamment de leurs fenêtres de Réunion.

Pour passer à l'affichage en plein écran :



Dans la barre d'outils de la zone de présentation, sélectionnez l'icône Plein écran.

Pour revenir à affichage normal :



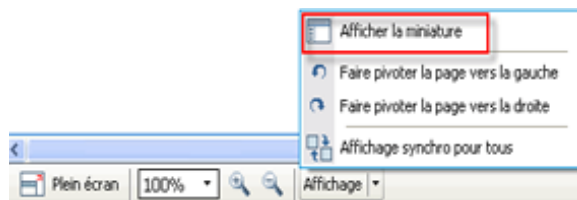
Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez l'icône stop pour revenir à la fenêtre principale.

Afficher miniatures

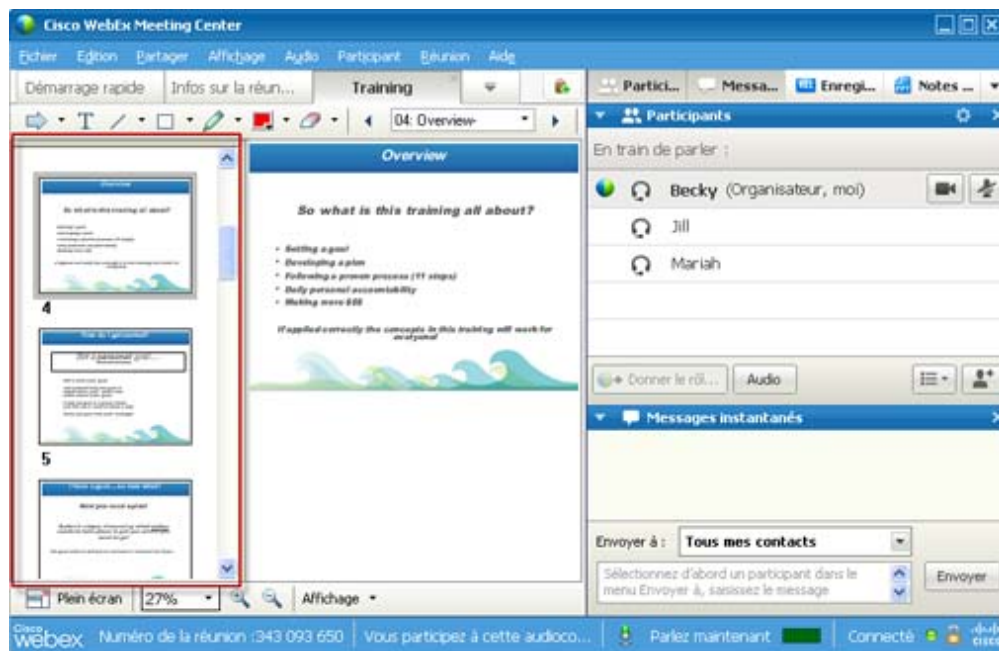
Vous pouvez afficher en miniature des pages, diapositives ou tableaux blancs en partage dans la zone de présentation. Les miniatures permettent de localiser rapidement une page partagée ou une diapositive que vous souhaitez afficher dans l'afficheur de contenu.

Pour afficher des diapositives, pages ou tableaux blancs en miniature :

- 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.
- 2 Dans la barre d'outils de la zone de présentation, sélectionnez **Afficher les miniatures** depuis le menu **Affichage**.



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.



- 3 Optionnel. Pour afficher une page ou une diapositive dans la zone de présentation, double-cliquez sur sa miniature dans l'afficheur de miniatures.

Remarque : Les participants doivent avoir à la fois les privilèges d'**affichage des miniatures** et d'**affichage de chaque page** pour afficher la miniature d'une page ou d'une diapositive en taille réelle dans la zone de présentation.

Pour fermer l'afficheur de miniatures :

Dans la barre d'outils de la zone de présentation, sélectionnez **Cacher la miniature** depuis le menu **Affichage**.

Synchroniser l'affichage de tous les participants

Vous pouvez synchroniser l'affichage d'une page, d'une diapositive, ou d'un tableau blanc partagé dans la zone de présentation de tous les participants avec l'affichage dans votre zone de présentation. Après avoir synchronisé les affichages, la page, la diapositive, ou le tableau blanc dans les zones de présentation des participants apparaissent à la même taille que dans votre propre zone de présentation.

Pour synchroniser l'affichage des diapositives, pages, ou tableaux blancs du participant :

Dans le menu **Affichage** au bas de la fenêtre, sélectionnez **Sync l'affichage pour tous**.



Sync l'affichage pour tous

Effacer les annotations

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
- Uniquement des annotations spécifiques
- Si vous êtes l'animateur ou l'organisateur, supprimez tous vos annotations



Outils d'annotation

Pour effacer toutes les annotations d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc en partage :

- 1 Dans la barre d'outils d'annotation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la **Gomme**.



Gomme

- 2 Choisir **Effacer toutes les annotations**.

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.

Pour effacer toutes vos annotations d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc en partage :

- 1 Dans la barre d'outils d'annotation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la **Gomme**.



Gomme

2 Choisir **Supprimer toutes les annotations**.

Pour effacer des annotations spécifiques sur une page, une diapositive ou un tableau blanc en partage :

1 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Gomme**



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 **Gomme**



Gomme

Effacer les pointeurs

Vous pouvez 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.



Outils d'annotation

Pour supprimer votre propre pointeur sur toutes les diapositives, les pages ou les tableaux blancs en partage :

1 Dans la barre d'outils, cliquer sur la flèche descendante à droite de l'icône **Gomme**.



Gomme

2 Choisir **Effacer mon pointeur**.

Enregistrer, ouvrir et imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs

Les participants de Réunion (organisateurs, animateurs, et participants ayant des privilèges) peuvent accéder aux documents, présentations, et tableaux blancs présentés dans une réunion. Par exemple, vous pouvez :

- enregistrer une présentation partagée [En savoir plus](#) (à la page 229)
- ouvrir un document enregistré [En savoir plus](#) (à la page 230)
- imprimer un tableau blanc [En savoir plus](#) (à la page 231)

Enregistrer une présentation, un document ou un tableau blanc

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

Les fichiers sont enregistrés au format Universal Communications (UCF, avec l'extension **.ucf**). Vous pouvez ouvrir un fichier **.ucf** aussi bien au cours d'une réunion qu'en dehors d'une réunion.

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.

[Pour enregistrer une nouvelle présentation, un nouveau document, tableau blanc affiché dans la zone d'affichage du contenu :](#)

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Document**.

La boîte de dialogue Enregistrer le document sous s'affiche.

- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier dans la boîte **Nom de fichier**.

[Pour enregistrer les modifications apportées à un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé affiché dans la zone d'affichage du contenu :](#)

Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Document**.

Le gestionnaire de réunions enregistre les changements apportés au fichier existant.

[Pour enregistrer une copie d'un document, une présentation ou un tableau blanc :](#)

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer sous > Document**.

La boîte de dialogue Enregistrer le document sous s'affiche.

- 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 document, une présentation ou un tableau blanc enregistré.

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

- Ouvrir le fichier dans la zone de présentation durant une autre réunion pour le partage. Seul un animateur ou les participants qui ont le privilège du **Partage de documents** peuvent ouvrir un fichier enregistré durant une réunion.
- Ouvrez le fichier à tout moment sur le bureau de votre ordinateur. Si vous ouvrez un fichier sauvegardé sur votre bureau, il apparaît dans la version Gestionnaire de documents WebEx autonome, « offline », de la zone de présentation.

Un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé est enregistré au format Universal Communications (UCF, avec l'extension **.ucf**)

Pour ouvrir un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé dans la zone de présentation :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir et Partager**.

La boîte de dialogue Partager le document s'affiche.

- 2 Sélectionnez le fichier correspondant au document, à la présentation, ou au tableau blanc que vous souhaitez ouvrir.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir**.

Pour ouvrir sur votre bureau un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé, procédez comme suit :

Double-cliquez sur le fichier correspondant.

Le document, la présentation ou le tableau blanc s'ouvre dans l'afficheur de documents WebEx.

Imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs

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

Pour imprimer le document en partage :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer > Document**.
- 3 Sélectionnez les options d'impression souhaitées, puis imprimez le document.

Remarque : Lorsque vous imprimez un élément en partage dans la zone de présentation, le gestionnaire de réunions ajuste sa taille à celle de la page. Cependant, pour les tableaux blancs, le gestionnaire de réunions imprime uniquement le contenu situé entre les lignes pointillées du tableau blanc.

Si vous êtes participant d' une réunion...

Si vous participez à une réunion, (et que vous n'avez pas pris un autre rôle, tel qu'organisateur ou animateur), vous pouvez vous déplacer indépendamment dans les documents partagés et les présentations, si l'organisateur vous a attribué ces privilèges. Pour les documents, présentations et tableaux blancs en partage, vous pouvez :

- afficher n'importe quelle page [En savoir plus](#) (à la page 231)
- synchroniser votre affichage avec l'affichage de l'organisateur [En savoir plus](#) (à la page 232)
- sauvegarder les documents partagés [En savoir plus](#) (à la page 229)
- ouvrir les documents partagés [En savoir plus](#) (à la page 230)
- imprimer les documents partagés [En savoir plus](#) (à la page 231)

Afficher des pages, diapositives ou tableaux blancs

Pour les participants

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez vous déplacer vers différentes pages, diapositives ou « pages » de 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.

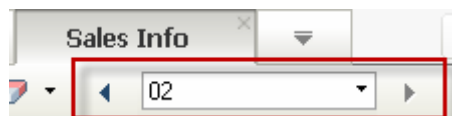
- 1 Dans la zone de présentation Réunion, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.

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.



Sélectionnez la flèche du bas pour afficher les onglets restants

- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur un bouton pour changer de page ou de diapositive affichée.



Sélectionnez la

- flèche du bas pour choisir une page ou une diapositive
- flèche gauche pour afficher la page ou la diapositive précédente
- flèche de droite pour afficher la page ou la diapositive suivante

Synchroniser l'affichage des pages, diapositives ou tableaux blancs

Durant une réunion, vous pouvez synchroniser l'affichage du contenu partagé dans votre zone de présentation avec celui de l'animateur. Cette option est utile par exemple si vous affichez une diapo précédente dans une présentation et souhaitez retourner rapidement à la diapositive que l'animateur est en train de présenter. L'affichage est également remis aux dimensions de la zone de présentation de l'animateur.

Pour synchroniser votre affichage du contenu partagé dans la zone de présentation :

Dans le menu **Affichage** au bas de la fenêtre, sélectionnez **Sync l'affichage avec celui de l'animateur**.



Synchroniser l'affichage avec l'animateur

Partage de contenu Internet

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du partage de pages Web	Partage de pages Web (à la page 233)
partager un contenu Internet avec les participants de votre réunion	Partage de contenu Internet (à la page 234)
comprendre la différence entre le partage d'un navigateur et le partage de pages Web	Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web (à la page 234)

Partage de pages Web

Vous pouvez partager des pages Web se trouvant sur :

- L'internet public ou le Web
- L'intranet de votre entreprise
- Votre ordinateur ou un autre ordinateur au sein de votre réseau privé

Le contenu Web peut être :

- Des pages Web, y compris des pages contenant des fichiers multimédias incorporés, comme des fichiers Flash, audio ou vidéo
- Des fichiers multimédia autonomes, comme des fichiers Flash, audio ou vidéo

Le contenu Web partagé s'affiche dans la zone d'affichage sur l'écran du participant. Si vous partagez une page Web, les participants peuvent afficher et interagir séparément avec le contenu de cette page. Si la page contient des liens vers d'autres pages, ils peuvent aussi naviguer séparément vers ces pages.

Si vous utilisez le partage de pages Web, les participants peuvent voir et entendre les effets vidéo et audio sur une page Web. Toutefois, à la différence du partage de navigateurs, le partage de pages Internet ne vous permet pas de diriger les participants vers d'autres pages Web. Pour en savoir plus, voir [Différences entre le partage du contenu Web et le partage d'un navigateur Web](#) (à la page 234).

Important : Si vous partagez un contenu nécessitant un lecteur, les participants peuvent voir et interagir avec le contenu uniquement si ce lecteur est installé sur leur ordinateur.

Partage de contenu Internet

Vous pouvez partager une page Web qui contient des effets multimédias. La page s'ouvre dans la zone de présentation sur l'écran des participants.

Pour partager une page Internet :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Contenu Web**.
La boîte de dialogue Partage de pages Web apparaît.
- 2 Dans la zone **Adresse**, indiquez l'adresse URL à laquelle se trouve la page.
Ou, si vous avez partagé cette page précédemment, sélectionnez-la dans la liste déroulante.
- 3 Dans la zone **Type**, sélectionnez le type de contenu Web à partager.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Conseil : Vous pouvez copier une URL provenant de n'importe quelle source, par exemple une fenêtre d'un autre navigateur, puis la coller dans la zone **Adresse**.

Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web

Meeting Center offre deux façons de partager des informations basées sur le Web. Vous pouvez partager le contenu Web ou partager un navigateur Web avec les participants de la réunion. Sélectionnez la fonction qui répond le mieux à vos besoins.

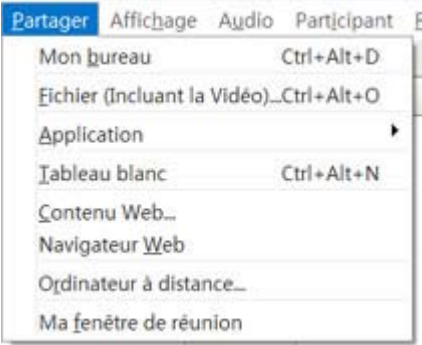
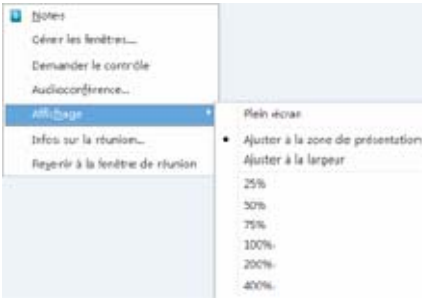
Option de partage	Avantages	Inconvénients
Partager un navigateur	- Permet d'orienter les participants vers des pages et sites Web. - Permet d'octroyer aux invités le contrôle du navigateur Internet. - Vous permet, ainsi qu'aux participants, d'annoter des pages Web.	- N'affiche pas les effets multimédias et ne transmet pas les sons des pages Web. - Ne permet pas aux participants d'interagir individuellement avec les pages Web.
Partage de pages Web	- Affiche des pages Web et permet aux participants de percevoir les effets multimédias des pages Web, y compris le son et les images vidéo. - Permet aux participants d'interagir séparément avec les pages Web dans leur zone de présentation.	Ne permet pas d'orienter les participants vers d'autres pages Web.

Partager un logiciel

Le partage d'un outil comme une application logicielle ne se fait pas comme le partage d'un document ou d'une présentation. Lorsque vous partagez un logiciel pendant une réunion, une fenêtre de partage s'ouvre automatiquement sur les écrans de tous les participants. Dans cette fenêtre spécifique de partage, vous pouvez montrer :

- **une application** (par exemple, vous voulez modifier un document en tant que groupe ou expliquer à votre équipe le fonctionnement d'un outil)
- **un bureau d'ordinateur** (pour partager facilement plusieurs applications en même temps et partager des répertoires de fichiers ouverts sur votre ordinateur)
- **navigateur web** (très utile pour partager des pages Web particulières avec des participants ou montrer un intranet privé)
- **toute application ou le bureau d'un ordinateur distant exécutant Access Anywhere** (par exemple, vous êtes en voyage, et l'ordinateur contenant les informations dont vous avez besoin se trouve dans votre bureau)

Les paramètres de votre site et votre rôle d'utilisateur dans une réunion déterminent votre niveau de participation dans le partage du logiciel. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base relatives à ce rôle. Pour des instructions détaillées sur une tâche particulière, sélectionnez "En savoir plus" à côté de la description de la tâche.

Rôle	Description de la tâche :
Organisateur et animateur 	Logiciels en partage : - Partager les applications En savoir plus ... (à la page 238) - Partager votre bureau En savoir plus (à la page 241) - Partager un navigateur Web En savoir plus (à la page 243) - Partager un ordinateur distant En savoir plus (à la page 244) - Contrôlez l'apparence de votre logiciel en partage En savoir plus (à la page 254) - Annoter le logiciel partagé En savoir plus (à la page 262) - Laisser un participant contrôler votre logiciel partagé En savoir plus (à la page 265)
participant 	Afficher et utiliser le logiciel en partage : - Contrôlez l'apparence de votre logiciel en partage En savoir plus (à la page 259) - Demander à contrôler le logiciel partagé En savoir plus (à la page 269) - Annoter le logiciel partagé En savoir plus (à la page 262) - Arrêter la participation du partage de logiciel En savoir plus (à la page 271)

Partager des applications

Vous pouvez utiliser le partage d'application pour montrer à tous les participants de la réunion une ou plusieurs applications de votre bureau. Le partage d'applications est utile si vous souhaitez présenter ou modifier un document 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.

Voici quelques tâches que vous pouvez accomplir :

- Arrêter le partage d'une application *En savoir plus* (à la page 239) et ouvrir plus d'applications à partager *En savoir plus* (à la page 240)
- Contrôler l'apparence et afficher le logiciel partagé (mettre en pause, changer l'affichage plein écran, etc.) *En savoir plus* (à la page 254)
- Annoter et dessiner sur une application partagée *En savoir plus* (à la page 262) et permettre aux participants de dessiner *En savoir plus* (à la page 265)
- Apprendre à partager une application *En savoir plus* (à la page 274)
- Arrêter le partage d'une application *En savoir plus* (à la page 241)

Lancement du partage d'applications

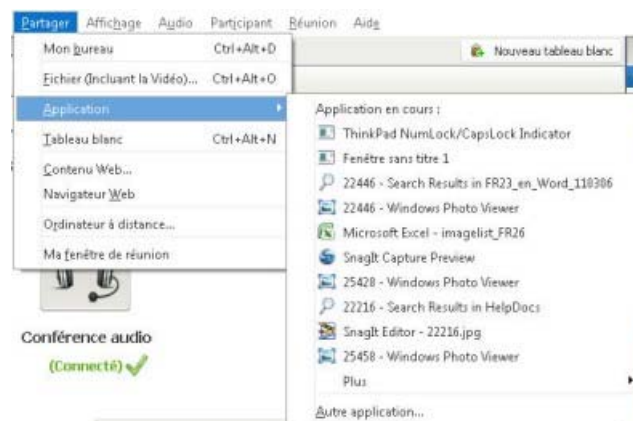
Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez partager n'importe quelle application sur votre ordinateur avec les participants de la réunion.

Pour partager une application :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Application**.

La liste des applications actuellement utilisées sur votre ordinateur est affichée.



- 2 Effectuer l'une des opérations 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 la fenêtre de partage sur les écrans des participants.

Pour obtenir quelques conseils pour un partage efficace des applications, voir [Astuces pour le partage de logiciels](#) (à la page 274).

Partager plusieurs applications à la fois

Organisateur ou animateur uniquement

Si vous partagez déjà une application, vous pouvez partager d'autres applications en même temps. Chaque application que vous partagez apparaît dans la même fenêtre de partage sur les écrans des participants.

Pour partager une application supplémentaire :

Sélectionnez l'application que vous voulez partager :

- **Si cette application est déjà ouverte** : Sélectionner le bouton **Partager**.



Chaque application que vous avez ouverte sur votre bureau dispose de ces boutons au coin supérieur droit

Conseil : Lorsque vous ouvrez une application réduite, elle s'ouvre avec les boutons de partage au coin supérieur droit.

- **Si l'application n'est pas encore ouverte** : Sélectionnez le bouton **Partager l'application** dans le Panneau de commandes de la Réunion. Vous pouvez également le 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, il apparaît avec le bouton Partage.

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

Meeting Center suit le nombre d'applications que vous partagez actuellement :



Le bouton **Partager** à droite de **Mettre en pause** vous permet de sélectionner les différents types de contenu que vous souhaitez partager.

Conseil : Vous pouvez également partager plusieurs applications en partageant le bureau de votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir [Partager votre bureau](#) (à la page 241).

Arrêter le partage des applications pour tous les participants

Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez arrêter le partage d'une application à n'importe quel moment. Lorsque vous arrêtez le partage d'une application, les participants ne peuvent plus la voir.

Si vous partagez plusieurs applications simultanément, vous pouvez soit arrêter le partage d'une application spécifique soit arrêter le partage de toutes les applications à la fois.

Pour arrêter le partage d'une application spécifique parmi plusieurs applications en partage :

Sur la barre de titre de l'application que vous ne souhaitez plus partager, sélectionnez le bouton **Stop** , ou dans le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez le bouton **STOP** .



Pour arrêter le partage de toutes les applications :

Dans le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez le bouton **Stop**.



Vous pouvez également suspendre le partage : Sélectionnez le bouton **Pause** (situé à côté du bouton **Stop**).

Partager votre bureau

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

Tâches relatives au partage de votre bureau :

- Commencer le partage de votre bureau *En savoir plus* (à la page 242)
- Contrôler comment les participants voient votre logiciel en partage (mettre en pause, passer en mode plein écran, etc.) *En savoir plus* (à la page 254)

- Annoter et dessiner sur votre bureau [En savoir plus](#) (à la page 262) et permettre aux participants d'annoter [En savoir plus](#) (à la page 265)
- Lire quelques conseils sur le partage efficace de votre bureau [En savoir plus](#) (à la page 274)
- Arrêter le partage de votre bureau [En savoir plus](#) (à la page 243)
- Permettre à un participant de contrôler le bureau partagé [En savoir plus...](#) (à la page 265)

Commencer le partage de bureau

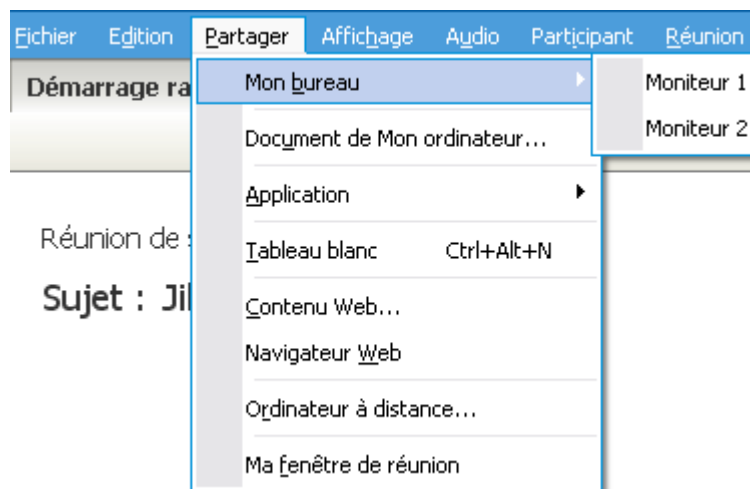
Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez partager les bureaux de votre ordinateur avec les participants de votre réunion.

Pour partager votre bureau :

- 1 Dans le menu **Partage**, choisissez **Bureau**.

Si vous avez plusieurs écrans, un sous menu affiche les moniteurs disponibles.



- 2 Sélectionnez un moniteur à partager.

Votre bureau s'affiche sur l'écran des invités dans une fenêtre en partage.

Pour obtenir quelques conseils pour un partage efficace des applications, voir [Astuces pour le partage de logiciels](#). (à la page 274)

Remarque : Si votre bureau a plusieurs images d'arrière plan ou de motifs, ou un papier peint, il se peut que votre logiciel gestionnaire de réunions les supprime de l'affichage des participants pour améliorer la performance du partage de bureau.

Arrêter le partage du bureau

Vous pouvez arrêter à tout moment le partage du bureau.

Pour arrêter le partage de votre bureau :

Dans le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez le bouton **Stop**.



Vous pouvez également suspendre le partage : Sélectionnez le bouton **Pause** (situé à côté du bouton **Stop**).

Si vous êtes un participant, plutôt qu'un animateur, sélectionnez le bouton **Retour** pour quitter la session de partage.



Vous ne quittez pas la réunion, mais la partie en partage.

Partager un navigateur

Un animateur utilise le partage du navigateur Web pour montrer à tous les participants de la réunion toutes les pages Web auxquelles il ou elle accède dans un navigateur. Le partage de 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 Web de l'animateur, y compris les mouvements de la souris, dans une fenêtre de partage sur leurs ordinateurs.

Tâches associées au partage d'un navigateur Web :

- Démarrez le partage d'un navigateur Web [En savoir plus](#) (à la page 244)
- Contrôlez comment les participants voient le navigateur Web partagé en savoir plus
- Annotez et dessinez sur un navigateur Web partagé En savoir plus et laissez le participant dessiner sur un navigateur Web partagé En savoir plus
- Apprenez comment partager les navigateurs Web de manière efficace [En savoir plus](#) (à la page 274)
- Arrêter le partage d'un navigateur [En savoir plus](#) (à la page 244)

Commencer le partage d'un navigateur

Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez partager un navigateur Web avec les participants réunion

Pour partager un navigateur :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Navigateur**.

Votre navigateur Web par défaut s'ouvre.

- 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

Arrêter le partage d'un navigateur

Vous pouvez arrêter le partage d'un navigateur à tout moment.

Pour arrêter le partage d'un navigateur :

Sur la barre de titre de l'application que vous ne souhaitez plus partager, sélectionnez le bouton **Stop**.



Conseil : Vous pouvez aussi suspendre temporairement le partage du navigateur plutôt que l'arrêter. Pour en savoir plus, voir [Interrompre et reprendre le partage d'un logiciel](#) (à la page 255)

Partager un ordinateur à distance

Un animateur utilise le partage d'un ordinateur distant pour montrer un ordinateur distant à tous les participants de la réunion. Selon la façon dont est configuré l'ordinateur distant, l'animateur peut montrer la totalité du bureau ou juste certaines applications. Le partage d'un ordinateur distant est très utile pour montrer aux participants une application ou un fichier qui est disponible uniquement sur un ordinateur distant.

Les participants peuvent voir l'ordinateur distant, incluant les mouvements de souris de l'animateur, dans une fenêtre de partage sur leurs écrans.

En tant qu'animateur, vous pouvez partager un ordinateur distant lors d'une réunion si :

- Vous avez installé l'agent Access Anywhere sur l'ordinateur à distance
- Vous vous êtes connecté à votre site Web Meeting Center avant de rejoindre la réunion, si vous n'êtes pas l'organisateur d'origine de la réunion

Pour des informations sur la configuration d'un ordinateur afin d'y accéder à distance, se référer au *Guide de l'utilisateur d'Access Anywhere*.

Tâches relatives au partage d'un ordinateur distant :

- Démarrer le partage d'un ordinateur distant [En savoir plus](#) (à la page 245)
- Contrôlez comment et ce que les participants voient sur l'ordinateur distant en partage (mettre en pause, changer en mode plein écran, etc.) [En savoir plus](#) (à la page 254)
- Changer les paramètres sur un ordinateur distant pendant que vous le partagez [En savoir plus](#) (à la page 249)
- Arrêter le partage d'un ordinateur distant [En savoir plus](#) (à la page 248)

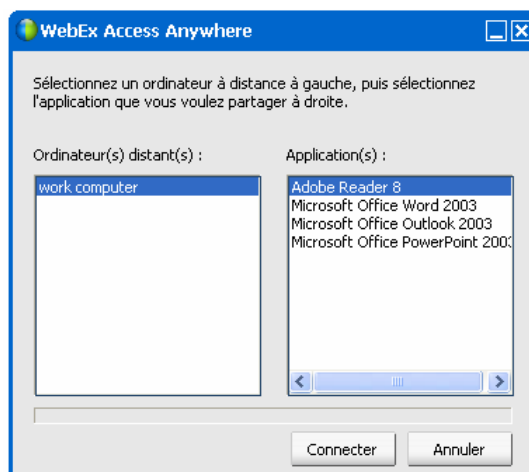
Partager un ordinateur à distance

Organisateur ou animateur uniquement

Si vous avez déjà configuré un ordinateur pour Access Anywhere, vous pouvez partager l'ordinateur lors d'une réunion..

[Pour partager un ordinateur à distance :](#)

- 1 Dans le menu **Partage**, choisissez **Ordinateur à distance**.
- 2 La boîte de dialogue Access Anywhere apparaît.



- 3 Sous **Ordinateurs à distance**, sélectionnez l'ordinateur que vous souhaitez partager.
- 4 Dans la partie **Applications**, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager.

Si vous avez configuré l'ordinateur à distance de sorte à pouvoir accéder à la totalité du bureau, l'option **Bureau** s'affiche sous Applications.

- 5 Sélectionnez **Se connecter**.

Selon la méthode d'authentification que vous choisissez en installant Access Anywhere sur votre ordinateur, vous réalisez une des tâches suivantes :

- **Si vous choisissez l'authentification par code d'accès :** Vous saisissez le code d'accès que vous avez enregistré lors de l'installation de l'ordinateur distant.
 - **Si vous choisissez l'authentification par téléphone :** Vous recevez un appel au numéro que vous avez enregistré lors de l'installation de l'ordinateur distant.
- 6 Terminez votre authentification.
 - **Si vous choisissez l'authentification par code d'accès :** Tapez votre code d'accès dans la fenêtre, puis sélectionnez **OK**.
 - **Si vous choisissez l'authentification par téléphone :** Suivez les instructions vocales.

Remarque :

- Si vous n'êtes pas l'organisateur initial de la réunion vous devez vous connecter à votre site Web Meeting Center avant de prendre part à une réunion au cours de laquelle vous souhaitez partager un ordinateur à distance. Si vous êtes déjà connecté à votre une réunion, mais pas à votre site, vous devez quitter la réunion, vous connecter à votre site, puis rejoindre la réunion.

- Si un économiseur d'écran protégé par un mot de passe est en cours d'exécution sur l'ordinateur distant, votre réunion ferme automatiquement une fois que vous entrez votre code d'accès ou mot de passe.
- Si l'ordinateur à distance fonctionne sous Windows NT ou 2000 et si vous devez vous connecter à l'ordinateur, vous devez envoyer une commande **Ctrl+Alt+Suppr** à l'ordinateur.
- Si vous configurez l'ordinateur de sorte à pouvoir accéder à plusieurs applications, vous pouvez partager des applications supplémentaires simultanément.

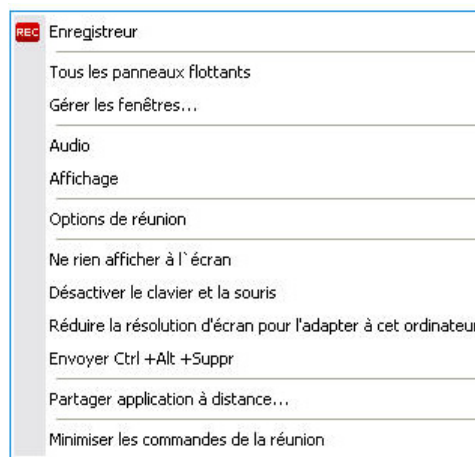
Partager d'autres applications sur un ordinateur à distance en partage

Organisateur ou animateur uniquement

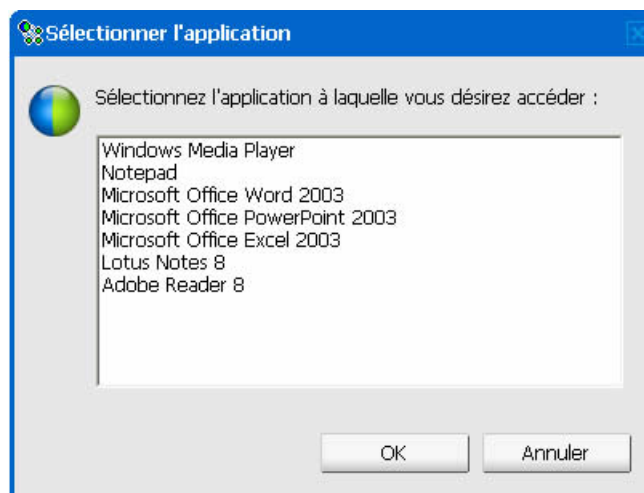
Vous pouvez partager plusieurs applications sur un ordinateur à distance que vous avez configuré pour ne pouvoir accéder qu'à certaines applications et non pas à la totalité du bureau. Les participants Réunion peuvent afficher toutes les applications simultanément.

Pour partager une application supplémentaire sur un ordinateur à distance en partage :

- 1 Dans le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le Panneau de commandes de la Réunion). Puis choisir **Partager une application distante**.



- 2 Dans la case Sélectionner l'application, sélectionner l'application que vous désirez partager.



Après avoir choisi une autre application à partager, toutes les autres applications précédemment sélectionnées restent ouvertes.

Exemple : Vous avez ouvert en premier l'application **Paint**. Puis vous choisissez **Notepad** dans la boîte **Sélectionner Application**. Les deux applications restent ouvertes sur le bureau partagé.

3 Sélectionnez **OK**.

Arrêter le partage d'un ordinateur à distance

Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez arrêter le partage d'un ordinateur à distance au cours d'une réunion à tout moment. Lorsque vous arrêtez le partage d'un ordinateur à distance, le serveur Access Anywhere déconnecte votre ordinateur local de l'ordinateur à distance. L'ordinateur à distance reste connecté au serveur Access Anywhere de sorte que vous puissiez y accéder à nouveau lorsque vous le souhaitez.

Avant d'arrêter le partage de l'ordinateur à distance :

Pour assurer la sécurité et la confidentialité de l'ordinateur à distance, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Fermez toute application que vous avez lancée durant la session de partage.
- Si l'ordinateur à distance fonctionne sous Windows 2000 et si vous avez des privilèges administrateur sur cet ordinateur, déconnectez-vous de l'ordinateur ou verrouillez-le. Pour accéder à ces options, exécutez la commande **Ctrl+Alt+Suppr** sur l'ordinateur à distance à partir du poste local. [En savoir plus...](#) (à la page 253)
- Indiquez un mot de passe pour l'économiseur d'écran et configurez-le pour qu'il apparaisse après une courte période d'inactivité, par exemple 1 minute.
- Déconnectez l'ordinateur si vous ne prévoyez pas d'y accéder à nouveau.

Pour arrêter le partage de l'ordinateur à distance :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez **Arrêter le partage**.



Le partage s'arrête et vous redevenez le gestionnaire de Réunion.

Gérer un ordinateur distant en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Lors du partage d'un ordinateur à distance au cours d'une réunion, vous pouvez gérer cet ordinateur distant en sélectionnant des options et en exécutant des commandes.

Vous pouvez sélectionner les options suivantes :

- Activer ou désactiver le clavier et la souris de l'ordinateur distant [En savoir plus](#) (à la page 250)
- Réduire la résolution de l'écran sur l'ordinateur distant pour qu'il corresponde à celui de votre ordinateur, ou restaurer la résolution sur l'ordinateur distant [En savoir Plus](#) (à la page 250)
- Ajuster la taille de l'affichage de l'ordinateur distant qui apparaît dans la fenêtre de partage, incluant le zoom avant et arrière depuis l'affichage et mettre l'affichage à l'échelle pour qu'il corresponde à la fenêtre de partage [En savoir plus](#) (à la page 251)
- Cacher ou afficher les contenus de l'écran de l'ordinateur distant à l'endroit distant [En savoir plus](#) (à la page 252)

Remarque : Les changements effectués sur ces options ne s'appliquent à l'ordinateur distant que lors de la session de partage en cours. Les changements n'affectent pas les options par défaut que vous avez sélectionnées pour l'ordinateur à distance dans les préférences de l'agent Access Anywhere.

Vous pouvez lancer les commandes suivantes :

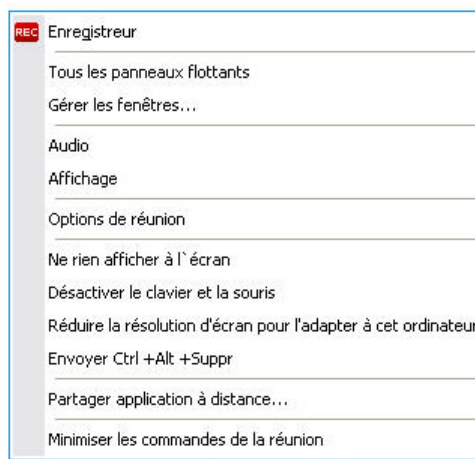
- Combinaison des touches **Ctrl+Alt+Supp**, qui vous permet d'accéder à des options pour vous connecter, vous déconnecter, verrouiller, ou déverrouiller un PC Windows [En savoir plus](#) (à la page 253)
- Une commande pour acheminer les applications distantes sur le devant de votre écran, si elles se trouvent derrière d'autres applications ou si elles sont réduites [En savoir plus](#) (à la page 253)

Réduire la résolution d'écran pour un ordinateur distant en partage

Lorsque vous partagez un ordinateur distant, vous pouvez en réduire la résolution d'écran. Cette option évite de devoir faire défiler l'écran de l'ordinateur distant pour voir le bureau ou les applications qui sont actives. La réduction de la résolution d'écran apparaît également sur toutes les fenêtres de partage des participants. Vous pouvez revenir au paramètre original de résolution d'écran à tout moment lors d'une session d'accès à distance.

Pour réduire la résolution d'écran d'un ordinateur à distance :

Dans le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le Panneau de commandes de la Réunion). Puis, sélectionner **Réduire la résolution d'écran pour l'adapter à cet ordinateur.**



Remarque :

- Si vous réduisez la résolution d'écran d'un ordinateur à distance lors d'une session de partage, l'agent Access Anywhere restaure la résolution originale lorsque vous terminez la session.
- Vous pouvez spécifier de réduire ou non la résolution d'écran de l'ordinateur à distance automatiquement lorsque vous vous y connectez. Pour en savoir plus, se reporter au Guide de l'utilisateur d'Access Anywhere.

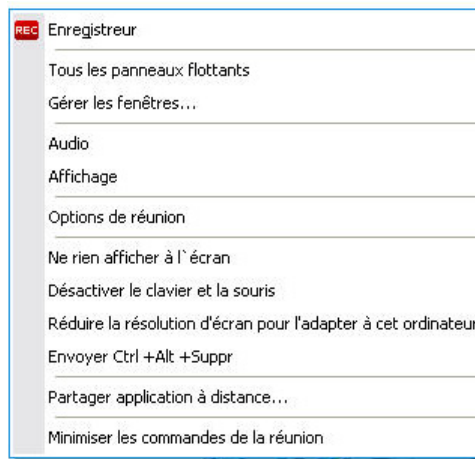
Désactiver et activer le clavier et la souris d'un ordinateur distant

Organisateur ou animateur uniquement

Lorsque vous partagez un ordinateur à distance, vous pouvez en désactiver le clavier et la souris pour éviter que quelqu'un l'utilise pendant que vous y accédez. Vous pouvez réactiver le clavier et la souris d'un ordinateur à distance à tout moment.

Pour activer ou désactiver le clavier et la souris d'un ordinateur à distance :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas. Puis choisir **Désactiver le Clavier et la Souris**.



La flèche du bas est située à la fin du panneau Panneau de commandes de la Réunion.

Une coche face à la commande indique que le clavier et la souris sont désactivés. S'il n'y a pas de coche, le clavier et la souris sont activés.

Remarque :

- Si vous désactivez le clavier et la souris d'un ordinateur à distance lors d'une session de partage, l'agent Access Anywhere les réactive une fois que la session est terminée.
- Vous pouvez spécifier de désactiver ou non le clavier et la souris de l'ordinateur à distance automatiquement lorsque vous vous y connectez. Pour en savoir plus, se reporter au *Guide de l'utilisateur d'Access Anywhere*.

Ajuster la taille d'affichage d'un ordinateur distant en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Pendant que vous partagez un ordinateur distant, vous pouvez ajuster la taille de l'affichage en partage en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez un pourcentage prédéfini auquel vous souhaitez afficher la vue de l'ordinateur distant.
- Effectuez un zoom avant/arrière sur l'ordinateur distant.
- Redimensionnez la vue de l'ordinateur distant pour qu'elle tienne dans la fenêtre en partage.

Pour ajuster la taille d'affichage d'un ordinateur distant en partage :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (la dernière touche sur le panneau) puis choisissez **Afficher**. Choisissez une option d'affichage dans le menu.



Désactiver l'affichage sur un ordinateur à distance en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Pendant que vous partagez un ordinateur à distance, vous pouvez choisir de ne rien afficher à l'écran de l'ordinateur à distance pour empêcher toute personne qui se trouverait à proximité de l'ordinateur de voir le contenu en partage. Si le contenu en partage sur un ordinateur à distance est masqué, vous pouvez l'afficher à tout moment.

Pour masquer ou afficher le contenu de l'écran d'un ordinateur à distance :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (la dernière touche sur le panneau) puis choisissez **Effacer l'écran**.

Une coche face à la commande indique que le contenu de l'écran de l'ordinateur à distance ne s'affiche pas. S'il n'y a pas de coche, le contenu de l'écran de l'ordinateur à distance s'affiche.

Remarque :

- Si vous choisissez de ne rien afficher à l'écran d'un ordinateur à distance lors d'une session de partage, l'agent Access Anywhere active l'affichage une fois que la session est terminée.
- Vous pouvez pré configurer l'écran de l'ordinateur distant pour que celui-ci n'affiche rien après que vous vous soyez connecté. Pour en savoir plus, se reporter au *Guide de l'utilisateur d'Access Anywhere*.

Envoyer une commande **Ctrl+Alt+Suppr** sur un ordinateur distant en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Pendant que vous partagez un ordinateur à distance exécutant Windows, vous pouvez envoyer une commande **Ctrl+Alt+Suppr** à cet ordinateur pour accéder aux options vous permettant de :

- **Vous connecter** à l'ordinateur
- **Vous déconnecter** de l'ordinateur
- **Verrouiller** l'ordinateur
- **Déverrouiller** l'ordinateur

Pour envoyer une commande **Ctrl+Alt+Suppr** à un ordinateur distant en partage :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (la dernière touche sur le panneau) puis choisissez **Effacer l'écran**. Envoyer **Ctrl+Alt+Suppr**.

Sélectionner une application sur un ordinateur distant partagé

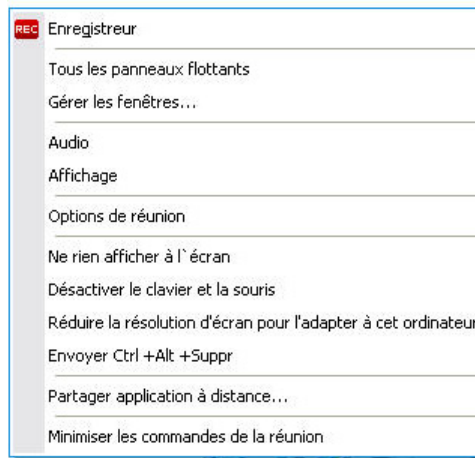
Organisateur ou animateur uniquement

Si vous avez configuré un ordinateur distant seulement pour partager certaines applications et non l'ensemble du bureau, vous ne pouvez travailler qu'avec une application à la fois. Vous pouvez facilement virer et partager une autre application.

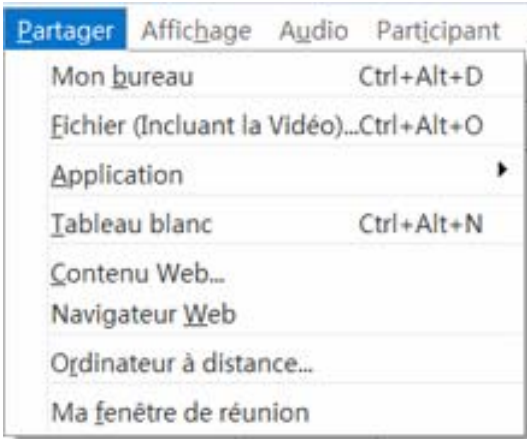
Pour choisir une autre application à partager :

Sur le panneau de commande de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas, Puis choisir **Partager une application distante**.

Sélectionner l'application que vous souhaitez partager dans la liste de l'application.



Contrôler les vues des logiciels en partage

Rôle	Description de la tâche :
Organisateur ou animateur	 ▪ Mettre en pause ou reprendre le partage En savoir plus ▪ Contrôler l'affichage plein écran du logiciel partagé En savoir plus (à la page 254) ▪ Synchroniser les affichages En savoir plus (à la page 257)

Rôle	Description de la tâche :	
Participant		▪ Contrôlez votre affichage du logiciel partagé En savoir plus (à la page 259) ▪ Fermez votre fenêtre de partage En savoir plus (à la page 260)

L'animateur peut contrôler les affichages d'un **bureau en partage** sur les écrans des participants, d'un **ordinateur distant** (si disponible), d'une **application** ou d'un **navigateur Web**.

Les participants peuvent manipuler leur affichage individuel du logiciel en partage

Suspendre et reprendre le partage d'un logiciel

Organisateur ou animateur uniquement

Lors du partage du logiciel, vous pouvez temporairement mettre le partage en pause pour geler les affichages des invités.

Si vous souhaitez ramener les invités à la fenêtre Réunion pendant un partage, interrompre le partage du logiciel concerné permet d'économiser les ressources de votre ordinateur et la bande passante de votre connexion Internet. Cette possibilité est également utile si vous ne souhaitez pas que les invités voient certaines opérations sur le logiciel en partage.

Vous pouvez à tout moment reprendre le partage et restaurer l'affichage du logiciel concerné à l'écran des invités.

Pour suspendre le partage d'un logiciel :

Sélectionnez le bouton **Pause**, situé à droite du bouton **Stop**.



Le mot "Paused" s'affiche sur le panneau. Un message bref s'affiche indiquant que l'affichage du participant sera gelé jusqu'à ce que vous ayez terminé le partage. De plus, le texte du bouton **Pause** change en **Reprendre**.



Pour reprendre le partage d'un logiciel :

Sélectionnez le bouton **Reprendre**.

Contrôler l'affichage plein écran du logiciel en partage

Organisateur ou animateur uniquement

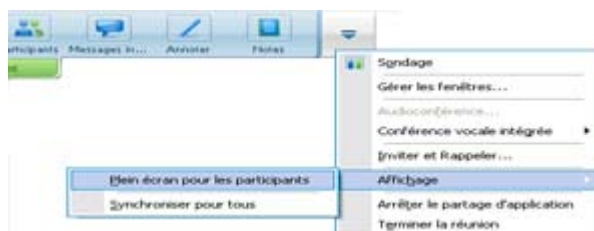
Vous pouvez basculer les affichages des participants pour le partage d'une **application**, d'un **ordinateur distant** (si disponible), ou d'un **Navigateur Web** entre une fenêtre standard et un affichage plein écran.

Un affichage en plein écran du logiciel en partage correspond à la totalité de l'écran du participant et n'inclut pas une barre de titre ou des barres de défilement.

Les participants peuvent écraser vos paramètres pour contrôler l'affichage plein écran ou pour effectuer un zoom avant ou arrière sur le logiciel en partage sur leurs ordinateurs.

Pour afficher en plein écran un logiciel en partage :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le panneau) puis choisissez **Afficher**. Puis choisir **Plein écran pour les Participants**.



Pour voir les commandes du panneau, sélectionnez le bouton gris de la flèche du bas (il s'agit du dernier bouton).

Synchroniser l'affichage d'un logiciel en partage

Organisateur ou animateur uniquement

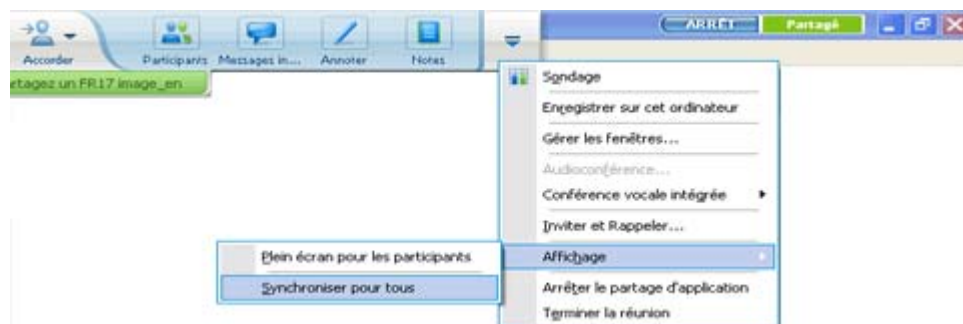
Pendant le partage d'une **application**, d'un **bureau** (si le partage de bureau est disponible), d'un **navigateur Web**, vous pouvez synchroniser l'affichage du logiciel de tous les participants avec le vôtre.

Synchroniser les affichages d'un logiciel partagé assure que la fenêtre de partage apparaisse en tant que fenêtre active sur les écrans des participants. Par exemple, si un participant a réduit la fenêtre de partage, ou qu'il a déplacé une autre fenêtre par-dessus, la fenêtre de partage devient la fenêtre active lorsque vous synchronisez les affichages.

Remarque : Synchroniser les affichages n'a aucun effet sur la taille à laquelle le logiciel en partage apparaît sur les écrans des participants. Les participants peuvent contrôler la taille de leurs affichages indépendamment.

Pour synchroniser votre affichage avec celui des participants :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le panneau) puis choisissez **Affichage**. Puis sélectionnez **Synchroniser pour Tous**.



Sélectionnez un moniteur à partager

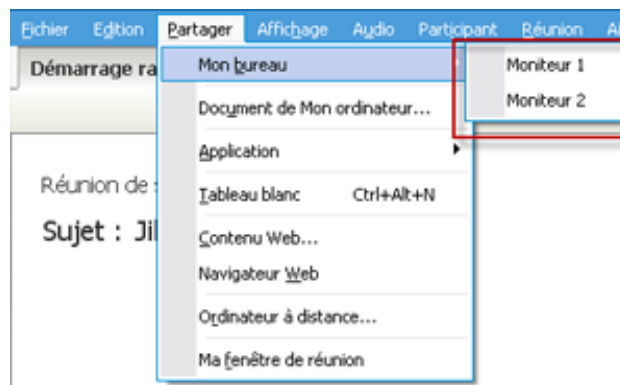
Sélectionnez un moniteur à partager :

- 1 Commencer le partage de votre bureau :
 - Sur la page de Démarrage Rapide, sélectionnez **Partager le bureau**.

Si deux écrans ou plus sont détectés sur votre système, une fenêtre apparaît et vous permet de sélectionner l'un des écrans.



- Dans le menu **Partage**, choisissez **Bureau**.
Un sous-menu affiche les écrans disponibles.



2 Sélectionnez le document à partager.

Le Panneau de commandes de la Réunion indique l'écran que vous partagez.. Si vous partagez le même écran que celui où se trouve Panneau de commandes de la Réunion, il indique, "Vous partagez cet écran".



Si vous partagez un écran qui n'est pas le même écran que celui de Panneau de commandes de la Réunion, il indique, "Vous partagez l'écran <number>."



De plus, une bordure verte apparaît autour de l'écran que vous partagez.

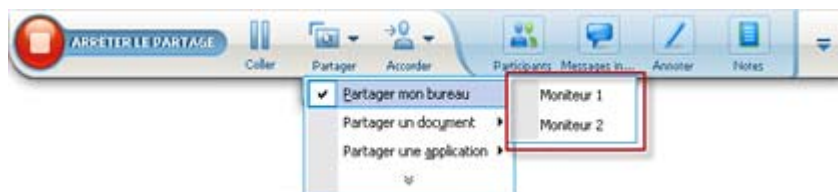
Pour sélectionner un autre écran à partager :

- 1 Dans le panneau de Commandes de la réunion, cliquez sur le bouton Sélectionnez le contenu à partager.



- 2 Dans le sous-menu qui apparaît, cliquez sur le bouton Sélectionner le contact à partager.

Un sous-menu affiche les écrans disponibles.



- 3 Sélectionnez le document à partager.

Le Panneau de commandes de la Réunion indique l'écran que vous partagez.. De plus, une bordure verte apparaît autour de l'écran que vous partagez.

Contrôler votre vue en tant que participant

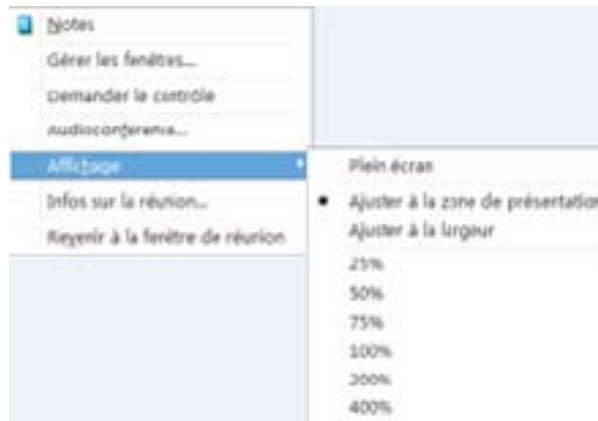
Participants uniquement

Lorsque vous visualisez ou contrôlez à distance un logiciel en partage, vous pouvez spécifier les options suivantes pour déterminer l'aperçu d'un logiciel en partage sur votre écran :

- Afficher le logiciel en plein écran ou dans une fenêtre standard. L'affichage en plein écran d'une application ou du bureau en partage occupe la totalité de votre écran et la barre de titre ainsi que les barres de défilement n'apparaissent plus.
- Redimensionner le bureau ou l'application en partage pour tenir dans la vue plein écran ou standard où il/elle apparaît.

Pour contrôler l'affichage d'un logiciel en partage :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (la dernière touche sur le panneau) puis choisissez **Afficher**. Puis choisir une option du menu.



Conseil : Pour basculer rapidement d'une fenêtre standard vers le mode plein écran d'un logiciel partagé et inversement, double-cliquez sur le logiciel en partage.

Fermer votre fenêtre de partage sur l'écran du participant

Participants uniquement

Pendant que vous visualisez ou contrôlez à distance un logiciel en partage, vous pouvez fermer à tout moment la fenêtre en partage où apparaît le logiciel. Fermer une fenêtre en partage vous permet de revenir à la fenêtre Réunion. Lorsque vous fermez une fenêtre en partage, vous pouvez la rouvrir à tout moment.

Pour fermer une fenêtre en partage :

- 1 Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le panneau) puis choisissez **Stop <option>** depuis le menu. Le graphique suivant montre l'option **Arrêt du partage d'application** car une application a été partagée. Si vous avez partagé votre bureau ou votre navigateur Web, le menu devrait afficher **Arrêter le partage du bureau**.



- 2 Choisissez l'option appropriée.

La fenêtre en partage se ferme. La fenêtre de Réunion s'ouvre alors automatiquement.).

Pour retourner à la fenêtre en partage à tout moment :

Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Partager**, sélectionnez une option de partage (**bureau**, ordinateur distant, **application** ou **Navigateur Web**).

Changer votre affichage participant

Participants uniquement

Pendant qu'un animateur partage un logiciel, vous pouvez retourner à tout moment à la fenêtre Réunion. La fenêtre en partage reste ouverte sur votre ordinateur, vous pouvez ainsi y revenir à tout moment.

Pour revenir à la fenêtre Réunion pendant que l'animateur partage un logiciel :

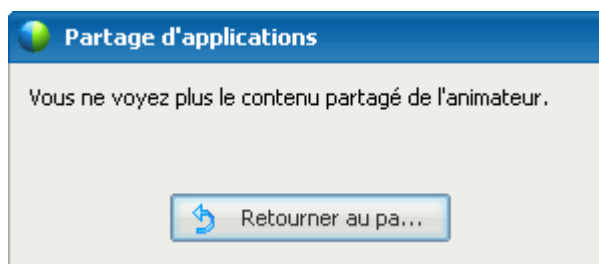
Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionner l'icône **Retour à la fenêtre Réunion**.



La fenêtre Réunion apparaît alors.

Pour revenir à une fenêtre en partage :

Dans la boîte de dialogue de partage d'application, qui apparaît dans la fenêtre de la Réunion, sélectionnez **Retour au partage**.



Annoter des logiciels en partage

Description de la tâche :	
<i>Organisateur ou animateur</i> 	▪ Démarrer ou arrêter le mode annotation <i>En savoir plus</i> (à la page 262) ▪ Utiliser les outils d'annotation <i>En savoir plus</i> (à la page 264) ▪ Laisser un participant utiliser l'annotation <i>En savoir plus</i> (à la page 265) ▪ Enregistrer les annotations <i>En savoir plus</i> (à la page 267)
<i>Participant</i> 	▪ Demander la permission d'utiliser les annotations <i>En savoir plus</i> (à la page 265) ▪ Utiliser les outils d'annotation <i>En savoir plus</i> (à la page 264) ▪ Enregistrer les annotations <i>En savoir plus</i> (à la page 267) ▪ Transmettre des annotations <i>En savoir plus</i> (à la page 266)

Vous pouvez annoter un **bureau**, une **application** ou le **navigateur** partagé pendant une réunion, en utilisant le surligneur ou l'outil d'annotation.

Tous les participants à la Réunion peuvent voir les annotations dans leur fenêtre en partage.

Lancer et arrêter une annotation

Organisateur ou animateur uniquement

Lorsque vous partagez un **bureau**, une **application** ou un **navigateur**, vous pouvez faire des annotations sur le logiciel.

Les participants peuvent voir toutes vos annotations.

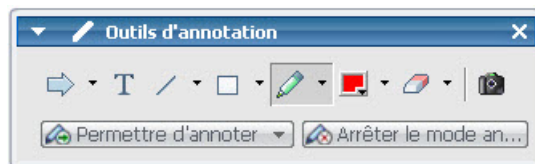
Pour lancer l'annotation d'un logiciel en partage :

- 1 Sur le panneau de commandes de Réunion, sélectionnez le bouton **Annoter**.



Le bouton **Annotation** est représenté par l'image d'un stylo.

Le panneau Outils apparaît.



- 2 Sélectionnez un outil d'annotation.

Pour des détails concernant les outils d'annotation, voir [Utiliser les outils d'annotation](#) (à la page 264).

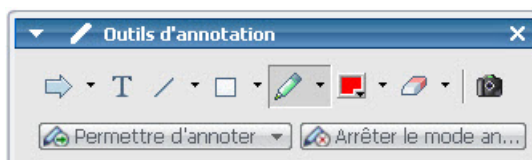
Remarque :

- Vous pouvez permettre à un ou plusieurs participants d'annoter le document en partage. Pour des détails, voir [Copie de Permettre à un participant d'annoter un logiciel en partage](#) (à la page 265).
- Lorsque vous ou un participant effectue des annotations, vous pouvez sauvegarder une image comme le logiciel, incluant les annotations. Pour en savoir plus, voir [Effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage](#) (à la page 267).

Pour arrêter les annotations sur un logiciel en partage et rétablir le pointeur normal de la souris, vous devez arrêter le mode annotation.

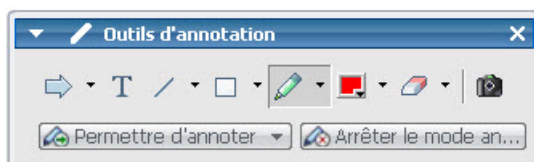
Pour arrêter le mode annotations :

Sélectionnez le bouton **Arrêter l'annotation** dans le panneau **Outils**.



Utiliser les outils d'annotation

Si vous êtes l'animateur ou l'animateur vous permet d'effectuer les annotations, pendant le partage d'un logiciel, vous pouvez utiliser le panneau Annotation qui s'affiche pour les effectuer. Le panneau Outils d'annotation fournit une variété d'outils permettant d'annoter un bureau ou une application en partage.



Outils d'annotation	Icône	Descriptions
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 partagé 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 changer de police, sélectionner Police dans le menu Modifier . 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. Cliquez sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.
Rectangle		Permet de tracer des formes telles que des rectangles et des ellipses 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.
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.

Autoriser un participant à annoter un logiciel en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez permettre à un ou plusieurs participants à la réunion d'annoter un **bureau** (si disponible), une **application** ou un **navigateur Web partagés**.

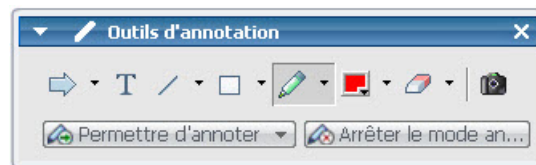
Vous pouvez permettre à un ou plusieurs participants d'annoter en même temps le logiciel en partage.

Pour autoriser un participant à annoter un logiciel en partage :

- 1 Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionner l'icône **Annoter**.



Le panneau Outils apparaît.



- 2 Sélectionnez la flèche du bas sur le bouton **Autoriser l'annotation**.
- 3 Dans le menu qui s'affiche, choisir les participants qui peuvent annoter le logiciel en partage :

Vous pouvez choisir "Tous" ou sélectionner une personne dans la liste.

Remarque :

- Vous pouvez empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage à tout moment. Pour des détails, voir [Empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage](#). (à la page 267)

Demander le droit d'annoter un logiciel en partage

Participant uniquement

Si un animateur partage un **bureau**, un **navigateur** ou une **application**, vous pouvez demander au animateur de vous autoriser à faire des dessins annotations sur le logiciel en partage.

Lorsque vous avez la permission, vous pouvez :

- Faire des annotations en surlignant des parties du logiciel, en traçant des lignes et des formes, en tapant du texte et en utilisant des pointeurs ;
- Effacer les annotations à tout moment ;
- Changer la couleur d'annotation ;
- Enregistrer une image de vos annotations sur le logiciel en partage ;

Pour demander le privilège d'annotation d'un logiciel en partage :

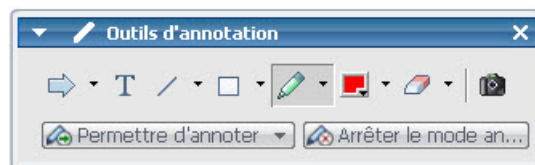
- 1 Dans le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez le bouton **Annoter**



Le bouton **Annoter** est représenté par l'image d'un stylo.

Un message de demande apparaît sur l'écran de l'animateur.

Lorsque le présentateur vous accorde le privilège d'annotation, le panneau des Outils d'annotation apparaît :



- 2 Sélectionnez l'outil que vous souhaitez utiliser.
- 3 Optionnel. Choisissez un autre outil d'annotation. Pour en savoir plus, voir [Utiliser les outils d'annotation](#) (à la page 264).

Remarque : Si vous contrôlez le partage d'un logiciel distant, le présentateur doit reprendre le contrôle pour activer le mode d'annotation. Vous et l'animateur pouvez alors effectuer des annotations dans le logiciel en partage.

Abandonner le contrôle de l'annotation

Participant uniquement

Si le présentateur vous a permis d'effectuer des annotations, vous pouvez arrêter de le faire à tout moment.

Pour arrêter d'annoter :

Dans le panneau des Outils d'annotation, sélectionnez le bouton **Arrêter l'annotation**.

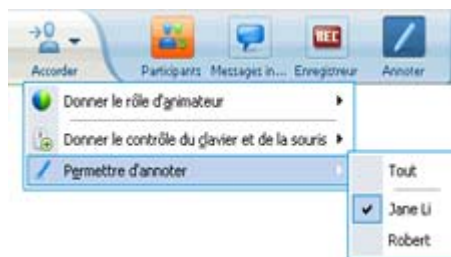
Empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Si un participant annote un logiciel en partage, vous pouvez désactiver la fonctionnalité d'annotation.

Pour désactiver l'outil de dessin :

- 1 Sur le Panneau de commandes de la Réunion, sélectionnez le bouton **Attribuer le contrôle**.



- 2 Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Permettre d'annoter**.

Une coche apparaît près des noms des personnes pouvant annoter le logiciel partagé.

- 3 Sélectionnez le nom du participant pour annuler la sélection.

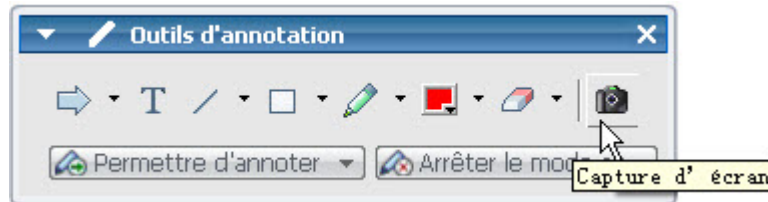
Effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage

Si vous effectuez des annotations sur un logiciel en partage, vous pouvez enregistrer une image du logiciel en partage, y compris les annotations et les pointeurs, dans un fichier au format WebEx Universal Communications Format (.ucf). Vous pouvez ouvrir un fichier .ucf dans le bureau de votre ordinateur ou dans la zone de présentation d'une réunion.

Remarque : Les participants ne peuvent pas utiliser cette option à moins que l'organisateur ou l'animateur ne leur accorde le privilège de **Capture d'écran**. En tant qu'organisateur, si vous partagez un logiciel propriétaire, assurez-vous que ce privilège est désactivé.

Pour effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage :

- 1 Sur le panneau d'Outils, sélectionnez le bouton **Capture d'écran**,



La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

- 2 Choisissez un emplacement sur lequel sauvegarder le fichier, puis sélectionnez **Sauvegarder**.

Remarque : Le fichier que vous enregistrez est une image de tout votre bureau.

Autoriser les participants à contrôler le logiciel en partage

Pendant le partage des types de logiciels suivants, l'animateur peut permettre à un participant de le contrôler à distance :

- Application
- Bureau (si disponible)
- Navigateur

Un participant qui dispose du contrôle à distance d'un logiciel partagé peut interagir entièrement avec lui. Pendant qu'un participant contrôle le logiciel partagé, le pointeur de la souris de l'animateur est inactive.

Règles sur les miniatures pour le contrôle d'un logiciel partagé :

- Tout participant peut envoyer une demande de contrôle à distance du logiciel. [En savoir plus](#) (à la page 269)
- L'animateur peut alors accorder le contrôle au participant. [En savoir plus](#) (à la page 269)
- Alternativement, l'animateur peut automatiquement accorder le contrôle du logiciel partagé à un participant qui demande le contrôle à distance. [En savoir plus](#) (à la page 270)
- L'animateur peut empêcher un participant de contrôler un logiciel en partage à tout moment. [En savoir plus](#) (à la page 271)

Attention : Un participant qui possède le contrôle à distance du bureau de l'animateur peut lancer tout programme et accéder à tous les fichiers de l'ordinateur que l'animateur n'a pas protégé avec un mot de passe.

Demander le contrôle à distance d'un logiciel en partage

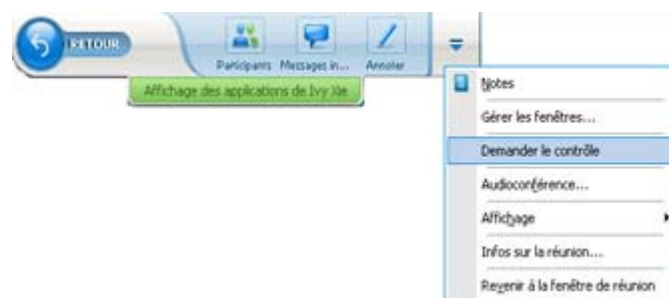
Participants uniquement

Si un animateur partage une application, le bureau, ou le navigateur, vous pouvez lui demander de vous accorder le contrôle à distance.

Dès que vous avez le contrôle à distance d'un logiciel en partage, vous pouvez interagir entièrement avec lui.

Pour demander le privilège du contrôle à distance d'un logiciel en partage :

Sur le Panneau de commandes de la Réunion sélectionnez **Demander pour Contrôler**.



Un message de demande apparaît sur l'écran de l'animateur.

Conseil : Lorsque vous contrôlez à distance un logiciel en partage, vous pouvez demander à l'animateur de vous permettre de l'annoter. Pour en savoir plus, voir [Demander le privilège d'annotation](#). (à la page 265)

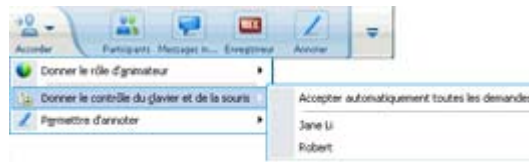
Autoriser un participant à contrôler un logiciel partagé à distance

Organisateur ou animateur uniquement

Si vous partagez un logiciel, vous pouvez autoriser un participant à le contrôler à distance.

Pour autoriser un participant à contrôler un logiciel en partage :

- 1 Sur le Panneau de commandes de la Réunion sélectionnez le bouton de la flèche du bas sur le bouton **Attribuer**.



Ce bouton est le troisième bouton du panneau de contrôle en partant de la gauche.

- 2 Dans le menu qui apparait, choisissez **Passer le contrôle du clavier et la souris > [nom du participant]**.

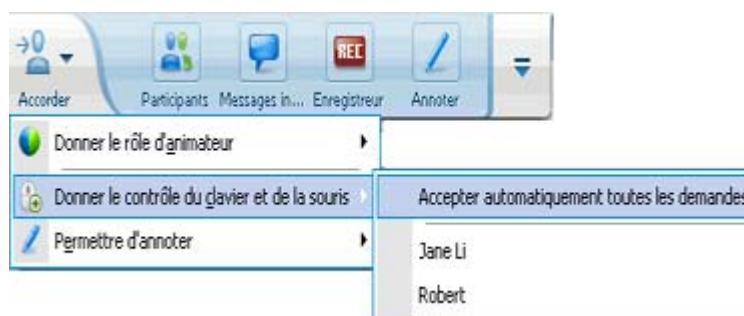
Permettre automatiquement aux participants de contrôler le logiciel en partage à distance.

Organisateur ou animateur uniquement

Pendant le partage du logiciel, vous pouvez automatiquement accorder le contrôle du logiciel au participant qui demande le contrôle. Dans ce cas, un participant qui demande le contrôle prend automatiquement le contrôle de tout autre participant en demandant le contrôle à distance. Lorsque le contrôle automatique à distance est activé, chaque participant peut prendre le contrôle de tout autre participant en demandant le contrôle à distance.

Pour permettre aux participants de contrôler automatiquement le logiciel en partage :

- 1 Sur le Panneau de commandes de la Réunion sélectionnez le bouton de la flèche du bas sur le bouton **Attribuer**.



- 2 Sur le menu qui apparait, sélectionnez **Passer le contrôle du clavier et de la souris > Accepter automatiquement toutes les demandes**.

Pour empêcher les participants de contrôler automatiquement un logiciel en partage :

- 1 Sur le Panneau de commandes de la Réunion sélectionnez le bouton de la flèche du bas sur le bouton **Attribuer**.
- 2 Sur le menu qui apparaît, sélectionnez **Passer le contrôle du clavier et de la souris**. Puis sélectionnez **Accepter toutes les demandes automatiquement** pour retirer la coche et annuler la sélection.

Arrêter le contrôle à distance d'un logiciel en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Pendant qu'un participant contrôle le partage d'une application à distance, d'un bureau, ou d'un navigateur Web, vous pouvez reprendre le contrôle du logiciel en partage à tout moment. Vous pouvez effectuer l'une des opérations suivantes :

- Reprendre temporairement le contrôle à distance du logiciel en partage, permettant à un participant de prendre le contrôle à tout moment.
- Empêcher un participant de poursuivre le contrôle du logiciel en partage.

Pour reprendre temporairement le droit de contrôler un logiciel en partage :

Sur le bureau de votre ordinateur, sélectionnez votre souris.

Vous pouvez désormais contrôler à distance le logiciel en partage.

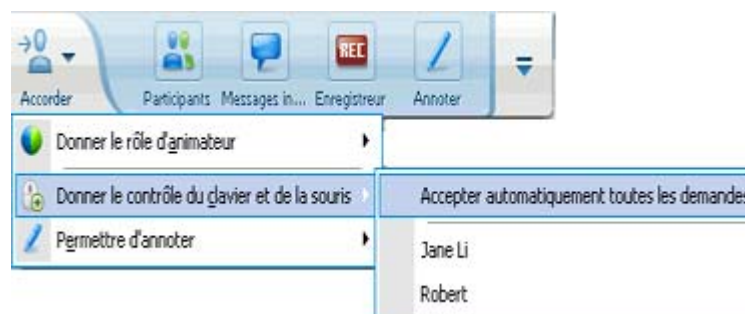
Le participant qui contrôlait le logiciel en partage peut reprendre le contrôle à tout moment en cliquant sur sa souris.

Pour empêcher un participant de continuer de contrôler un logiciel en partage :

- 1 Cliquez sur votre bureau.

Vous pouvez désormais contrôler à distance le logiciel en partage.

Sur le Panneau de commandes de la Réunion sélectionnez le bouton de la flèche du bas sur le bouton **Attribuer**.



- 2 Sur le menu qui apparaît, choisissez **Passer le contrôle du clavier et de la souris**.

Un menu apparaît, contenant une liste de tous les participants dans la réunion. Une coche apparaît à gauche du participant qui a le contrôle à distance.

- 3 Choisissez le nom du participant dont il faut retirer la coche et annuler la sélection.

Partager des applications avec des couleurs détaillées

Pour les utilisateurs de Windows uniquement

Par défaut, gestionnaire de réunions envoie les images des logiciels partagés à l'aide du mode de couleurs 16 bits, équivalent au mode « Haute résolution » (16 bits) de votre ordinateur. Ce mode offre une représentation précise des couleurs pour la plupart des applications partagées. Cependant, si votre application partagée contient des images aux couleurs détaillées, comme des nuances de couleurs, il est possible que les couleurs ne s'affichent pas de façon précise sur les écrans des participants. Par exemple, les nuances de couleurs peuvent s'afficher sous la forme de « bandes » de couleurs.

Si la précision et la résolution des couleurs dans une application partagées sont importantes, vous pouvez activer le mode Couleurs vraies dans gestionnaire de réunions. Cependant, l'utilisation de ce mode peut affecter les performances du partage de l'application.

Lorsque vous utilisez le mode Couleurs vraies, vous pouvez sélectionner une des options suivantes :

- Image de meilleure qualité (aucune compression)
- Performances de meilleure qualité (compression)

"Performance" se rapporte à la "vitesse" à laquelle les images apparaissent sur les écrans des participants, et "imagerie" se rapporte à la qualité de la couleur des images partagées.

Remarque : Avant d'activer le mode Couleurs réelles, assurez-vous que l'affichage du moniteur est réglé sur Couleurs réelles (couleurs 24 bits ou 32 bits). Pour des informations détaillées sur la configuration des options pour votre moniteur, consultez l'aide Windows.

Pour activer le mode Couleurs vraies :

- 1 Si vous partagez une application, arrêtez votre session de partage.
- 2 Sur le menu **Réunion**, choisir les **Options de la Réunion**.
La boîte de dialogue Options Réunion s'affiche.
- 3 Sélectionnez l'onglet **Mode Couleurs Réelles**.

- 4 Sélectionnez **Activer le mode Couleurs réelles**.
- 5 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Image de meilleure qualité**
 - **Performances optimales**
- 6 Sélectionnez **OK** ou **Appliquer**.

Partager des applications avec des couleurs détaillées (Mac)

Pour les utilisateurs Mac uniquement

Avant de partager une application sur votre bureau, vous pouvez choisir l'un des modes d'affichage suivants :

- **Meilleure performance** : Le mode par défaut. Vous permet d'afficher le contenu plus rapidement en utilisant le mode d'affichage par défaut.
- **Meilleure qualité d'image** : Vous permet d'afficher le contenu avec une meilleure qualité d'image. Dans ce mode, votre contenu partagé peut prendre plus de temps pour s'afficher qu'avec le mode de meilleure performance.

Remarque : Changer le mode d'affichage n'affecte pas la présentation ou le partage de document.

Pour choisir un mode d'affichage pour le partage de bureaux ou d'applications :

- 1 Dans la fenêtre de Réunion, dans le menu **Meeting Center**, choisissez **Préférences**.

La boîte de dialogue Préférences s'affiche.

- 2 Sélectionnez **Affichage**.



Les options du mode d'affichage apparaissent.

- 3 Sélectionnez **Meilleure performance** ou **Meilleure qualité d'image**, selon le cas.

Conseils pour le partage de logiciels

Les astuces suivantes peuvent vous aider à partager plus efficacement des logiciels :

- *Partage d'applications uniquement* : Pour gagner du temps durant une réunion, assurez-vous que les applications à partager sont ouvertes sur votre ordinateur. Au cours de la réunion, vous pourrez ainsi rapidement ouvrir une application en partage sans attendre qu'elle démarre.
- Si les participants ne peuvent pas voir la totalité du logiciel en partage sans faire défiler leurs fenêtres de partage, ils peuvent ajuster leur affichage du logiciel en partage. Ils peuvent réduire progressivement la taille du logiciel en partage ou la faire tenir dans leur fenêtre en partage.
- Pour améliorer la qualité du partage de logiciel, fermez toutes les applications que vous ne souhaitez pas partager sur votre ordinateur. Cela économise les ressources du processeur et la mémoire de votre ordinateur, permettant ainsi au gestionnaire de réunions d'envoyer rapidement des images lors du partage de logiciels une réunion. De même, pour allouer un maximum de largeur de bande au partage de logiciels, fermez toutes les applications qui utilisent de la largeur de bande, telles que la messagerie instantanée et les programmes recevant des contenus audio ou vidéo d'Internet.
- Si vous partagez une application pour laquelle la qualité des couleurs sur les écrans des participants est importante, vous pouvez améliorer la qualité des couleurs en activant le mode Couleurs réelles. Pour en savoir plus, voir [Partager des applications avec des couleurs](#) (à la page 272).

- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Évitez de masquer une application ou le navigateur en partage par une autre fenêtre sur votre bureau. Un motif croisé apparaît dans la fenêtre de partage du participant dont l'autre fenêtre couvre l'application ou le navigateur en partage.
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Si vous souhaitez basculer entre le logiciel en partage et la fenêtre de la Réunion, vous pouvez suspendre le partage de logiciel avant de retourner à la fenêtre Réunion, puis reprendre le partage lorsque vous retournez à l'application partagée. La suspension du partage permet d'économiser le processeur et la mémoire de votre ordinateur pendant que vous regardez la fenêtre Réunion. Pour en savoir plus, voir [Interrompre et reprendre le partage d'un logiciel](#). (à la page 255)
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Si vous avez plus d'un moniteur, lorsque vous partagez une application ou un navigateur Web, les participants peuvent la voir sur quel moniteur vous l'affichez. Si vous déplacez l'application ou le navigateur Web sur un autre moniteur, elle est toujours visible par les participants. Si vous partagez plus d'une application, les participants bénéficieront d'un meilleur affichage si vous vous assurez que les applications s'affichent sur le même moniteur.
- Le partage de logiciels nécessitant une largeur de bande plus importante durant une réunion, nous vous conseillons pour ce faire d'utiliser une connexion Internet à haut débit. Toutefois, si les participants utilisent une connexion internet par modem, ils peuvent remarquer un délai lors de l'affichage ou lors du contrôle du logiciel en partage. Si vous souhaitez partager un document, tel qu'un document Microsoft Word ou Excel, vous pouvez améliorer la réunion pour ces participants en utilisant le partage de document au lieu du partage d'une application.

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.

Pendant la réunion, le animateur a la responsabilité de :

- Préparer le questionnaire d'un sondage [En savoir plus...](#) (à la page 278)
- Conduire un sondage pendant la réunion [En savoir plus...](#) (à la page 281)

Après avoir fermé un sondage, le animateur peut :

- Voir les résultats [En savoir plus...](#) (à la page 283)
- Partager les résultats du sondage avec les invités [En savoir plus...](#) (à la page 284)
- Sauvegarder les résultats du sondage pour les visualiser en dehors d'une réunion [En savoir plus...](#) (à la page 285)

Préparer un questionnaire de sondage

Lors de la préparation d'un questionnaire de sondage, vous pouvez :

- Créer un questionnaire [En savoir plus...](#) (à la page 278)
- Éditer un questionnaire [En savoir plus...](#) (à la page 280)
- Définir un minuteur pour le sondage [En savoir plus...](#) (à la page 281)

Créer le questionnaire d'un sondage

Animateur uniquement

Pour organiser un sondage, préparer 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.

Pour créer un questionnaire (pour Windows) :

- 1 Ouvrir le panneau Sondage au cours d'une réunion.
- 2 Dans la section **Question**, sélectionner l'une de ces questions types :
 - 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**.
- 3 Cliquer sur **Nouveau**.
- 4 Entrez une question dans le champ qui apparaît.
- 5 Dans la section **Réponse**, cliquer sur **Ajouter**.
- 6 Entrez une question dans la zone qui apparaît.
- 7 Pour entrer une autre réponse, cliquer sur **Ajouter** lorsque vous finissez d'introduire une réponse.

La question et les réponses s'affichent dans la zone Questions du sondage.

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

L'illustration suivante est un exemple de questionnaire de sondage.

Questionnaire :

1. Quelle est votre couleur préférée ?

☐ a. bleu

☐ b. rouge

☐ c. vert

☐ d. jaune

2. Que faites-vous pendant votre temps libre ?

☐ a. lecture

☐ b. sports

☐ c. télévision

☐ d. voyager

3. Que pensez-vous de cette présentation ?

Pour créer un questionnaire (pour Mac) :

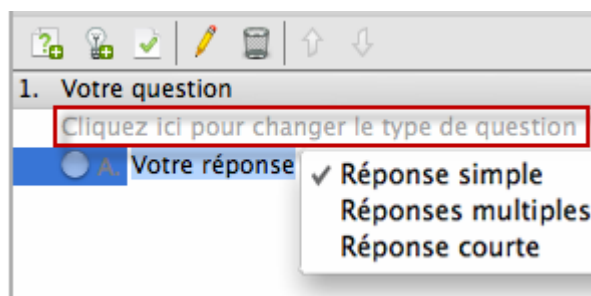
- 1 Ouvrir le panneau Sondage au cours de la réunion.
- 2 Ajoutez une question en cliquant sur ce bouton et en tapant la question.



- 3 Ajoutez une réponse en cliquant sur ce bouton et en tapant la réponse.



- 4 Pour ajouter plus de réponses, répétez l'étape 3.
- 5 Pour ajouter plus de questions, répétez l'étape 2.
- 6 Pour changer de type de question, cliquez sur "Cliquez 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 changer le type d'une question :

- 1 Sélectionnez la question en cliquant dessus, puis sélectionnez le nouveau type de question dans la section Question.

Pour des détails sur les différents types de questions, voir [Créer des questionnaires de sondage](#) (à la page 278).

- 2 Cliquez sur **Modifier le type**.

Pour modifier une question ou une réponse saisie :

- 1 Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Modifier**.



- 2 Apportez vos modifications.

Pour supprimer une question ou une réponse :

Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.



Windows



Mac

Pour réorganiser les questions ou réponses :

Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Monter** ou **Descendre**, selon le cas.



Pour supprimer un questionnaire entier :

Cliquez sur **Effacer tout**.

Si vous n'avez pas enregistré le questionnaire, une boîte de message apparaît, vous demandant si vous souhaitez l'enregistrer ou non.

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.

Pour afficher un minuteur :

- 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 ce bouton au bas du panneau de Sondage.



- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner **Afficher**, puis entrer la durée dans la zone **Alarme** : boîte.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Ouvrir un sondage

Lorsque vous avez terminé de préparer un questionnaire de sondage, vous pouvez ouvrir le sondage.

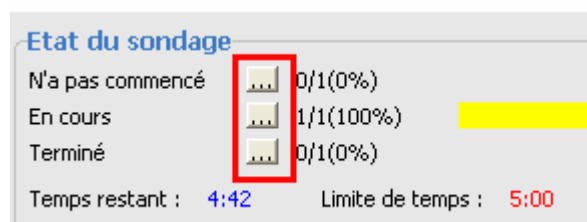
Si vous avez préparé et enregistré votre questionnaire à l'avance, vous devez d'abord l'ouvrir dans le panneau Sondage. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir un questionnaire de sondage](#) (à la page 286).

Pour ouvrir un sondage :

- 1 Affichez votre questionnaire de sondage dans le panneau Sondage, si vous ne l'avez pas déjà fait.
- 2 Cliquer sur **Ouvrir sondage**.

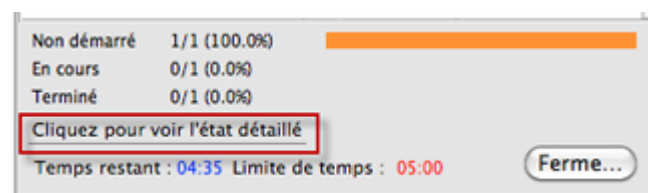
Le questionnaire s'affiche dans les panneaux Sondage des participants. Les participants peuvent alors répondre au questionnaire.

À mesure que les invités répondent aux questions, vous pouvez consulter l'état du sondage dans votre panneau Sondage.



Windows :

Cliquez sur l'un de ces trois boutons pour voir l'état du sondage pour chaque participant.



Mac :

Pour afficher le statut de sondage de chaque participant, sélectionnez "cliquer pour voir les détails du statut."

- 3 Cliquer sur **Fermer le 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. Pour en savoir plus, voir [Afficher et partager les résultats d'un sondage](#) (à la page 282).

Afficher et partager les résultats d'un sondage

Après avoir fermé un sondage, vous pouvez :

- Afficher les résultats complets du sondage. [En savoir plus...](#) (à la page 283)
- Partager les résultats du groupe avec les participants. [En savoir plus...](#) (à la page 284)

Les résultats de sondage que vous pouvez partager pendant une réunion sont anonymes. Cependant, Meeting Center enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe, et permet de sauvegarder ces résultats individuels et de groupe. Pour en savoir plus, voir [Enregistrement des résultats d'un sondage](#) (à la page 285).

Afficher les résultats d'un sondage

Meeting Center 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.

Résultat de sondage :

Questions	Résultat	Graphique à ba...
1. Quelle est votre couleur préf...		
a. bleu	0/2 (0%)	
b. rouge	1/2 (50%)	
c. vert	1/2 (50%)	
d. jaune	0/2 (0%)	
Pas de réponse	0/2 (0%)	
2. Que faites-vous pendant vo...		
a. lecture	0/2 (0%)	
b. sports	0/2 (0%)	
c. télévision	0/2 (0%)	
d. voyager	1/2 (50%)	
Pas de réponse	1/2 (50%)	
3. Que pensez-vous de cette p...		

Etat du sondage
 2 de 2 participants ont répondu
 Temps restant : 2:39 Limite de temps : 5:00

Partager avec les participants

☐ Résultat de sondage
☐ Résultat individuels
☐ Bonnes réponses
☐ Evaluations des personnes

Appliquer

Effacer tout Modifier les questions Publier 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**.

Partager les résultats d'un sondage avec les participants

Lorsque le sondage est terminé, 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, Meeting Center enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe, et permet de sauvegarder ces résultats individuels et de groupe. Pour en savoir plus, voir [Enregistrement des résultats d'un sondage](#) (à la page 285).

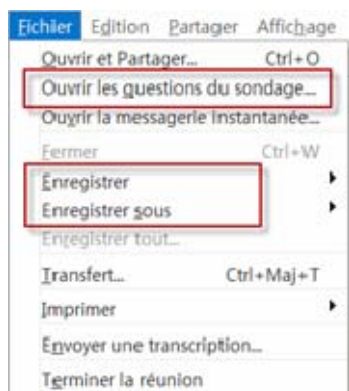
Pour partager les résultats d'un sondage :

Dans la section **Partager avec les invités** du panneau Sondage, sélectionnez **Résultats du sondage**, puis cliquez sur **Appliquer**.

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

Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage

Description de la tâche :



Si vous avez préparé un questionnaire de sondage, vous pouvez :

- Sauvegarder le questionnaire [En savoir plus ...](#) (à la page 285)
- Ouvrez le questionnaire sauvegardé pour l'utiliser lors d'une réunion [En savoir plus ...](#) (à la page 286)

Après avoir fermé un questionnaire, vous pouvez :

- Sauvegarder les résultats du groupe dans un fichier .txt [En savoir plus...](#) (à la page 285)
- Sauvegardez les réponses des invités individuels dans un fichier .txt [En savoir plus...](#) (à la page 285)

Sauvegarder un questionnaire de sondage dans une réunion

Après avoir créé un questionnaire de sondage dans une réunion, vous pouvez le sauvegarder dans un fichier au format .atp. Vous pouvez rouvrir le fichier pour l'utiliser dans une réunion.

Pour enregistrer un nouveau questionnaire de sondage :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Questions du sondage**.

La boîte de dialogue Enregistrer questions de sondage sous apparaît.

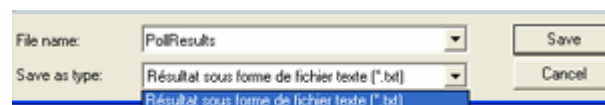
- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le gestionnaire de réunions enregistre le questionnaire de sondage dans un fichier, à l'emplacement que vous avez indiqué. Les fichiers de questionnaire de sondage ont un nom se terminant par .atp.

Enregistrer les résultats d'un sondage

Après avoir fermé un sondage, vous pouvez sauvegarder 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



Lorsque vous sauvegardez les résultats de sondage, sélectionner le format de sauvegarde des résultats.

Pour enregistrer les résultats d'un sondage :

- 1 Fermez le sondage si vous ne l'avez pas encore fait.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Résultats de sondage**.
La boîte de dialogue Enregistrer les résultats du sondage sous apparaît.
- 3 Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 4 Dans la liste déroulante « Nom de fichier », entrez un nom pour le fichier.

- 5 Dans la liste déroulante « Enregistrer sous », sélectionnez le format sous lequel vous voulez enregistrer les résultats.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez maintenant visualiser les résultats du sondage en ouvrant le fichier.

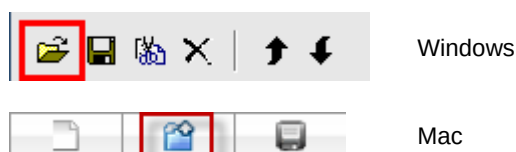
Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage

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

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

Pour ouvrir le questionnaire d'un sondage :

- 1 Utilisez l'une de ces méthodes pour parcourir le fichier :
 - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir les questions du sondage**.
 - Cliquez sur l'icône **Fichier** de votre panneau Sondage.



La boîte de dialogue Ouvrir questions de sondage apparaît.

- 2 Sélectionnez le fichier correspondant au questionnaire de sondage que vous souhaitez ouvrir.

Un questionnaire de sondage est suivi de l'extension .atp.

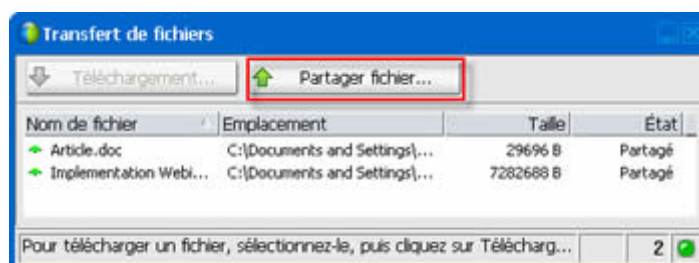
- 3 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le questionnaire de sondage apparaît dans votre panneau Sondage. Vous pouvez maintenant ouvrir le sondage pour les participants.

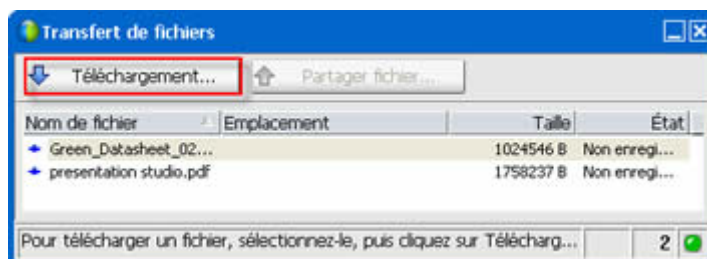
Transférer et télécharger des fichiers pendant une réunion

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 les serveurs locaux. Publier des fichiers est utile lorsque vous désirez transmettre aux participants un document, une copie de votre présentation, une application, etc.

Le fichier que vous publiez se trouve 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.



les organisateurs peuvent publier des fichiers [En savoir plus...](#) (à la page 288)



les participants peuvent télécharger des fichiers publiés [En savoir plus...](#) (à la page 289)

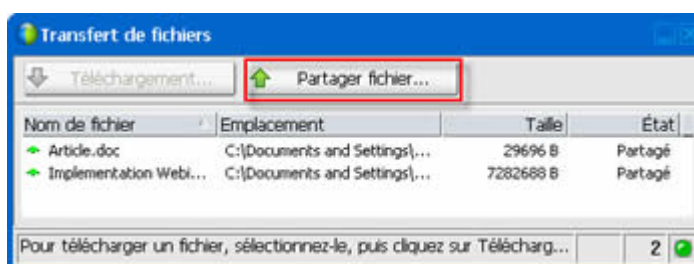
Publier des fichiers pendant une réunion

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

Pour publier des fichiers pendant une réunion:

- 1 Dans la Fenêtre de la réunion, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Transfert**.

La fenêtre Transfert de fichiers apparaît.



- 2 Cliquez sur **Partager un fichier**.

La boîte de dialogue Ouvrir apparaît.

- 3 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez publier.

- 4 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le fichier apparaît dans la fenêtre Transfert de fichiers.

Le fichier est maintenant disponible dans la fenêtre Transfert de fichiers de chaque invité.

- 5 Optionnel. Vous pouvez publier d'autres fichiers que vous désirez que les invités téléchargent.

Remarque : Le nombre d'invités ayant la fenêtre Transfert de fichiers ouverte, y compris la vôtre, apparaît dans le coin inférieur droit de la fenêtre Transfert de fichiers.

Pour arrêter le téléchargement de fichiers durant une réunion :

Dans la barre de titre de la fenêtre Transfert de fichiers, cliquez sur **Fermer**.

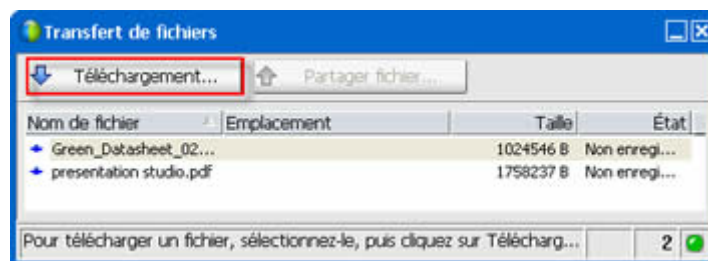
gestionnaire de réunions ferme la fenêtre de Transfert du Fichier dans la Fenêtre de la réunion de chaque invité.

Télécharger des fichiers pendant une réunion

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

Pour télécharger des fichiers pendant une réunion:

- 1 Dans la fenêtre de transfert de fichiers, sélectionnez le fichier à télécharger.



- 2 Cliquer sur **Télécharger**.
La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
- 3 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.
Le fichier est téléchargé vers l'emplacement sélectionné.
- 5 Téléchargez d'autres fichiers, le cas échéant.
- 6 Une fois que le téléchargement est terminé, cliquer sur le bouton **Fermer** dans la barre de titre de la fenêtre Transfert de fichiers.

Remarque : Pour rouvrir la fenêtre Transfert de fichiers à tout moment, sélectionner **Transfert** dans le menu **Fichier**. Cette option est disponible uniquement si l'animateur publie des fichiers.

Gérer et prendre des 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. Pendant une réunion, l'animateur peut à tout moment changer les options de prise de notes par défaut.

Vous pouvez choisir comment gérer les notes de la réunion :

- Tous les participants ayant accès peuvent prendre des notes privées. [En savoir plus...](#) (à la page 295)
- Un seul participant prend des notes ou dresse un compte-rendu de la réunion. [En savoir plus...](#) (à la page 293)
- Un seul participant prend des notes pour les sous titres. [En savoir plus...](#) (à la page 296)

Remarque : La fonctionnalité de notes n'est pas disponible sur Mac.

Rôle	Description de la tâche :
Accueillir	Si le panneau Notes est fermé, cliquer sur Gérer les panneaux et sélectionner Notes dans la liste et cliquer sur Ajouter. ▪ définir des options pour la prise de notes pendant une réunion En savoir plus... (à la page 292) ▪ choisissez une personne pour prendre des notes En savoir plus... (à la page 293) ▪ sélectionner un participant en tant que sous titre En savoir plus ... (à la page 293)

Rôle	Description de la tâche :
Preneur de notes	L'organisateur peut choisir une personne pour prendre des notes ou autoriser tous les participants à prendre des notes - obtenir un aperçu de la prise de notes En savoir plus ... - prendre des notes personnelles pendant une réunion En savoir plus ... (à la page 295) - sauvegarder des notes dans un fichier En savoir plus ... (à la page 297) - fournir les sous-titres pour une réunion En savoir plus... (à la page 296)

Spécifier des options de prise de notes pour une réunion

Pendant une réunion, vous pouvez activer ou désactiver l'option notes et spécifier l'une des options suivantes :

- Tous les participants ayant accès aux notes peuvent prendre des notes privées.
- Un seul participant peut prendre des notes.
- Un seul participant prend des notes pour les sous titres. [En savoir plus...](#) (à la page 296)

Pour spécifier les options de prise de notes sous Windows :

- Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Réunion**, sélectionnez **Options**.

La boîte de dialogue Options de la Réunion apparaît, avec l'onglet **Général** sélectionné par défaut.

- Sélectionner l'option de votre choix et cliquer sur **OK**.
 - Pour activer ou désactiver l'option notes, sélectionner ou désélectionner la case à cocher **Notes**.
 - Pour activer ou désactiver l'option de Sous-titres, sélectionner ou désélectionner la case à cocher **Activer le sous-titrage**.

Pour spécifier les options de prise de notes pour Mac :

- 1 Dans le menu **Meeting Center**, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Sélectionnez **Outils**.
- 3 Sélectionner l'option de votre choix et cliquer sur **OK**.
 - Pour activer ou désactiver l'option notes, sélectionner ou désélectionner la case à cocher **Notes**.
 - Pour activer ou désactiver l'option de Sous-titres, sélectionnez ou désélectionnez la case à cocher **Activer le sous-titrage**.

Remarque :

- Lorsque vous changez l'option des notes, toutes les notes publiées ou sous-titres sont supprimées du panneau **Notes** ou sous-titres de chaque participant. Veuillez demander aux participants d'enregistrer des notes ou sous-titres avant que vous ne changiez l'option de notes.
- Lors de la programmation une réunion, l'organisateur de la réunion peut spécifier l'option de prise de note par défaut, qui est effectif lorsque la réunion commence.

Choisir un preneur de notes

Si le **preneur de notes unique** ou si l'option ou sous-titres est définie pour une réunion, vous pouvez désigner n'importe quel participant ou comme sous-titreur pour être le preneur de notes. Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez définir l'option de prise de notes, ou un animateur peut le faire pendant une réunion.

Pour désigner un preneur de notes pour Windows :

- 1 Dans la liste **Participants**, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme preneur de notes.
- 2 Faire un clic droit puis sélectionnez **Changer le rôle en > Preneur de Notes**.

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

Pour désigner un preneur de notes pour Mac :

- 1 Dans la liste **Participants**, sélectionnez le participant que vous souhaitez désigner comme preneur de notes.
- 2 Sélectionnez **ctrl** et cliquez ; puis sélectionnez **Changer le rôle en > Preneur de notes**.

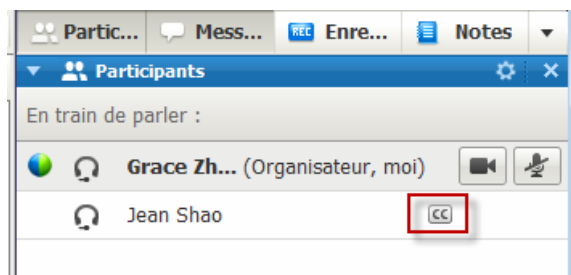
Un crayon s'affiche à gauche du nom du participant dans la liste des participants.

Remarque :

- Si vous sélectionnez un autre preneur de notes ou ou comme sous-titreur, les notes ou ou sous-titres publiés par le prédécesseur ou comme sous-titreur restent affichés sur l'onglet **Notes** ou sous-titres de chaque participant. Cependant, le nouveau preneur de notes ou ou comme sous-titreur ne peut pas modifier les notes ou les ou sous-titres existants.
- Pour des informations sur la sélection d'une option de prise de notes durant une réunion, voir [Spécifier des options de prise de notes d'une réunion](#) (à la page 292).

Pour désigner un sous-titreur :

- 1 Dans la liste de participants de la réunion, sélectionner le participant que vous souhaitez désigner comme sous-titreur.
- 2 Dans le panneau Participants, effectuez une des opérations suivantes :
 - Windows : Faites un clic droit et sélectionnez **Changer le rôle en > Sous-titreur**.
 - Mac : Sélectionnez **ctrl** puis cliquez. Puis sélectionnez **Changer le rôle en > Sous-titreur**.



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

Activer les sous-titrages

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

Pour spécifier l'option de sous-titrage :

- 1 Selon le système d'exploitation que vous utilisez, suivez l'une des étapes suivantes :
 - Fenêtres : Dans la fenêtre Réunion, dans le menu **Réunion**, sélectionnez **Options**.

La boîte de dialogue Options de la Réunion apparaît, avec l'onglet **Général** sélectionné par défaut.

- Mac : Dans le menu **Meeting Center**, sélectionnez **Préférences**. Sélectionnez **Outils**.

- 2 Pour activer ou désactiver l'option de sous-titrage, cocher ou décocher la case **Activer le sous-titrage**.

Pour apprendre comment afficher le panneau des sous-titres, voir [Gestion des panneaux](#) (à la page 24).

Pour sélectionner un autre participant comme transcripateur, sélectionnez le nom du participant sur le panneau Participants ; puis faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez ctrl puis cliquez (Mac) et sélectionnez **Changer le rôle en >Sous-titreur**.

Prise de notes

Durant une réunion, un ou plusieurs participants de la réunion avec la fonction d'accès aux notes peuvent prendre des notes dans le panneau **Notes** ou **Sous titres** dans la fenêtre Réunion. Un seul participant peut produire des sous-titres.

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

L'organisateur de la réunion peut sélectionner le preneur de notes unique pendant la réunion. Un preneur de notes unique peut diffuser ses notes à tout moment pendant la réunion ou transmettre plus tard la transcription d'une 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 réunion l'organisateur ou l'animateur d'une réunion à 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 Réunion.

[Pour prendre des notes personnelles :](#)

- 1 Dans la fenêtre Réunion, ouvrez le panneau Notes.
- 2 Tapez vos notes dans la zone de texte.

Remarque : Vous pouvez enregistrer vos notes dans un fichier texte sur votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir [Enregistrer des notes dans un fichier](#) (à la page 297).

Prise de notes (réunion minutes)

Si l'organisateur d'une réunion vous a désigné comme unique preneur de notes pour une réunion, vous pouvez taper des notes dans l'onglet **Notes** de la fenêtre de Réunion. Vos notes ne sont pas visibles par les autres réunion participants tant que vous ne les publiez pas. Vous pouvez publier vos notes à tout moment pendant la réunion réunion ou envoyer vos notes à tout les participants d'une réunion sous la forme d'une transcription.

Pour prendre des notes publiques :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, ouvrez le panneau **Notes**.
- 2 Tapez vos notes dans la zone de texte.
- 3 Optionnel. 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 Réunion d'un participant lorsque vous publiez des notes, ce participant reçoit une alerte.

Pour des informations sur la sélection d'une option de prise de notes durant une réunion, voir [Spécifier des options de prise de notes d'une réunion](#) (à la page 292).

Pour des détails sur l'envoi de notes sous la forme d'une transcription une réunion, voir [Envoyer une transcription une réunion aux participants](#). (à la page 298)

Sous-titrer

Si l'organisateur d'une réunion vous a désigné comme sous-titreur, 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.

Pour transcrire des sous-titres :

- 1 Ouvrez le panneau Sous-titres.
- 2 Tapez vos sous-titres dans la zone de texte.

- 3 Après avoir tapé une ligne de sous-titres, effectuez une des opérations suivantes pour publier vos sous-titres dans le panneau Sous-titres de chaque participant :
 - Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier de votre ordinateur.
 - Cliquez sur Publier dans le panneau Sous-titres.

Remarque :

- Si le panneau **Sous-titres** n'est pas sélectionné dans la fenêtre de Réunion d'un participant lorsque vous publiez une ligne de sous-titres, ce participant reçoit une alerte indiquant que les sous-titres sont disponibles.
- Vous pouvez enregistrer vos sous-titres dans un fichier texte sur votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir [Enregistrer des notes dans un fichier](#) (à la page 297).
- Pour des détails sur l'envoi de sous-titres sous la forme d'une transcription de la réunion, voir Envoyer la transcription d' une réunion aux participants..

Enregistrer des notes dans un fichier

Si vous prenez des notes personnelles ou publiques concernant la (réunion minutes) ou sous-titres pendant une réunion vous pouvez sauvegarder vos notes ou sous-titres. Vous pouvez aussi enregistrer les notes ou sous-titres d'un autre preneur de notes, ou sous-titres apparaissant dans la fenêtre **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.

Pour enregistrer des nouvelles notes :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, suivez l'une ou l'autre des procédures:
 - Dans le panneau **Notes** ou sous-titres, cliquez sur **Save**.
 - Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Enregistrer**, puis choisissez **Notes**.

La boîte de dialogue Enregistrer les notes sous apparaît.

- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

gestionnaire de réunions enregistre le fichier à l'endroit choisi. Le nom du fichier est suivi de l'extension **.txt**.

Pour enregistrer des notes modifiées :

Dans la fenêtre Réunion, suivez l'une ou l'autre des procédures:

- Dans le panneau **Notes** ou sous-titres, cliquez sur **Save**.

- Dans le menu **Fichier**, pointez sur **Enregistrer**, puis choisissez **Notes**.

gestionnaire de réunions enregistre le fichier à l'endroit choisi. Le nom du fichier est suivi de l'extension **.txt**.

Pour enregistrer une copie des notes dans un autre fichier :

- 1 Dans la fenêtre Réunion, pointez sur Enregistrer sous dans le menu **Fichier**, puis choisissez **Notes**.

La boîte de dialogue Enregistrer les notes sous apparaît.

- 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.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer**.

gestionnaire de réunions enregistre le fichier à l'endroit choisi. Le nom du fichier est enregistré avec l'extension **.txt**.

Conseil :

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

- présentations ou documents en partage
- Messages instantanés
- Remarques
- Questionnaire de sondage
- Résultats du sondage

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

Envoyer la transcription d'une réunion aux participants

Vous pouvez envoyer la transcription d'une réunion à tous les participants à tout moment pendant la réunion. La transcription est un message électronique contenant les informations générales suivantes :

- Sujet de la Réunion
- Numéro de la Réunion

- Heure de démarrage et de fin de la Réunion
- URL de la page d'informations de la Réunion pour la réunion sur votre site de service réunion
- Liste des participants qui ont rejoint la réunion (les participants audio uniquement ne sont pas listés)
- Ordre du jour de la réunion
- Toutes les notes publiques que vous avez prises au cours de la réunion

Éventuellement, vous pouvez joindre les fichiers suivants à la transcription, si vous les avez enregistrés pendant la réunion :

- Documents partagés
- Messages instantanés
- Les notes publiques que vous avez prises ou que le preneur de notes a publiées pendant la réunion
- Questionnaire de sondage
- Résultats du sondage

Pour envoyer la transcription d'une réunion aux participants :

- 1 Dans la fenêtre de Réunion choisissez **Envoyer transcription** dans le menu **Fichier**.

Si vous avez enregistré des fichiers pendant la réunion, la boîte de dialogue Envoyer transcription s'affiche, vous permettant de joindre les fichiers au message de transcription.

Si vous n'avez pas enregistré des fichiers pendant la réunion, un message électronique de transcription s'affiche.

- 2 Si la boîte de dialogue Envoyer transcription s'affiche, sélectionnez la case à cocher correspondant à chaque fichier que vous souhaitez joindre à la transcription, puis cliquez sur **OK**.

Le message de transcription s'ouvre.

- 3 Relisez le message et modifiez-le s'il y a lieu.
- 4 Envoyez le message.

Remarque :

- La transcription est envoyée à tous les participants qui ont donné leur adresse électronique lorsqu'ils ont rejoint réunion, qu'il soient ou non toujours présents à la réunion lorsque vous envoyez la transcription. Les participants audio uniquement ne seront pas listés dans la transcription.
- Pour des raisons de sécurité, un participant qui reçoit un message de transcription ne peut pas voir l'adresse des autres participants.
- La transcription contient des notes uniquement si vous êtes l'organisateur de réunion, le preneur de notes public, ou le sous-titreur, et que vous avez enregistré les notes dans un fichier. Si tous les participants peuvent prendre leurs propres notes, le message de transcription ne comprend pas vos notes personnelles et l'option permettant de joindre des notes enregistrées n'est pas disponible.
- Si vous avez enregistré des notes ou sous-titres, la boîte de dialogue Envoyer transcription et les notes jointes s'affiche, vous permettant de joindre les fichiers au message de transcription.
- Si vous êtes l'organisateur d'une réunion et que vous terminez la réunion- et vous n'avez pas envoyé de transcription- un message s'ouvre vous demandant si vous souhaitez envoyer une transcription.

Utiliser Mon WebEx

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de Mon WebEx	A propos de Mon WebEx (à la page 302)
configurer un compte utilisateur sur votre site de service WebEx	Obtenir un compte utilisateur (à la page 303)
vous connecter ou vous déconnecter de Mon WebEx	Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx (à la page 304)
utiliser votre liste de réunions	Utiliser votre liste de réunions (à la page 305)
installez les outils de productivité WebEx, qui vous permettent de démarrer les réunions One-Click, démarrer des réunions depuis des applications de votre bureau, ou de programmer des réunions depuis Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes	Installation des outils de productivité WebEx (à la page 193)
configurer une réunion One-Click	Configurer une réunion One-Click (à la page 189)
voir ou définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle	Gérer votre page Salle de réunion personnelle (à la page 316)
configurer ou accéder à des ordinateurs distants en utilisant Access Anywhere	Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs) (à la page 320)
ajouter, modifier ou supprimer des fichiers de votre espace de stockage personnel	Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels (à la page 321)
ajouter, modifier ou supprimer des informations sur vos contacts dans votre carnet d'adresses en ligne	Gérer des informations de contact (à la page 343)
modifier des informations ou des réglages dans votre profil utilisateur, y compris vos informations et préférences personnelles	Gérer votre profil utilisateur (à la page 358)
gérer les modèles de programmation que vous avez enregistrés	Gérer les modèles de programmation (à la page 365)

Si vous souhaitez...	Consultez...
configurez votre compte numéro de Conférence Personnelle (PCN), que vous pouvez utiliser pour la partie audio des réunions Conférence Personnelle	Gérer des numéros de conférence personnels (à la page 368)
générer des rapports concernant les sessions en ligne	Générer des rapports (à la page 376)

À propos de Mon WebEx

Mon WebEx est une zone de votre site de service WebEx donnant accès aux fonctions liées à votre compte utilisateur et à votre productivité personnelle. Les fonctions suivantes sont disponibles, selon la configuration de votre site et de votre compte utilisateur :

- **Liste personnelle de réunions :** Offre une liste de toutes les réunions en ligne que vous organisez ou auxquelles vous êtes invité. Vous pouvez afficher les réunions par jour, semaine ou mois, ou afficher toutes les réunions.
- **Configuration des outils de productivité :** Fonction facultative. Vous permet de configurer des options pour les réunions instantanées ou programmées que vous pouvez démarrer à partir des applications de votre bureau. Si vous installez les outils de productivité WebEx, vous pouvez démarrer ou rejoindre des réunions, des réunions de ventes, des sessions de formation, et des sessions d'assistance instantanément depuis One-Click ou depuis d'autres applications de votre bureau, telles que Microsoft Office, les navigateurs internet, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, et les logiciels de messagerie instantanée. Vous pouvez également programmer des réunions, des réunions de vente, des événements, et des sessions de formation en utilisant Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes sans aller sur votre site de service WebEx.
- **Salle de réunion personnelle :** Fonction facultative. Une page sur votre site de service WebEx où les visiteurs peuvent visualiser une liste des réunions que vous organisez et rejoindre une réunion en cours. Les visiteurs peuvent également accéder aux fichiers que vous partagez et les télécharger.
- **Access Anywhere :** Fonction facultative. permet d'accéder et de contrôler un ordinateur distant à partir de n'importe quel endroit dans le monde. Pour en savoir plus sur Access Anywhere, consultez le guide de Démarrage d'Access Anywhere, disponible sur votre site de service WebEx.
- **Stockage de fichiers :** Permet de stocker des fichiers dans des dossiers personnels sur votre site de service WebEx, auxquels vous pouvez accéder à partir d'un ordinateur connecté à Internet. Cette fonction permet aussi de rendre

des fichiers spécifiques disponibles sur votre page Salle de réunion personnelle afin que les visiteurs puissent y accéder.

- **Carnet d'adresses :** A l'aide de votre carnet d'adresse, vous pouvez accéder aux informations sur vos contacts personnels sur votre site de service WebEx. Le carnet d'adresses, vous permet d'accéder rapidement à vos contacts lorsque vous souhaitez les inviter à une réunion.
- **Profil utilisateur :** Permet de tenir à jour les informations de votre compte, telles que votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos informations de contact. Vous pouvez aussi spécifier un autre utilisateur qui pourra programmer des réunions en votre nom, spécifier des options pour votre page Salle de réunion personnelle et gérer les modèles de planification.
- **Numéros de Conférence Personnelle :** Fonction facultative. Vous permet de créer des comptes numéros de Conférence Personnelle (PCN), que vous pouvez utiliser pour configurer la partie audio de vos réunions Conférence Personnelle.
- **Préférences de site Web :** Vous permet de spécifier la page d'accueil de votre site de service WebEx—à savoir la page qui s'affiche en premier lorsque vous accédez à votre site. Si votre site est en plusieurs langues, vous pouvez également choisir une langue et une région pour l'affichage du texte sur votre site.
- **Rapports d'utilisation :** Fonction facultative. Permet d'obtenir des informations sur les réunions que vous avez organisées. Si vous utilisez l'option Access Anywhere, vous pouvez également obtenir des informations sur des ordinateurs auxquels vous accédez à distance.

Obtenir un compte utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte utilisateur, vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Mon WebEx et organiser des sessions d'assistance sur le Web.

Vous pouvez ouvrir un compte utilisateur de deux manières :

- L'administrateur de votre site de réunion WebEx peut vous créer un compte client. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de demander l'ouverture d'un compte sur votre site et pouvez commencer à organiser des sessions d'assistance immédiatement.
- Si l'administrateur de votre site a installé l'option d'auto inscription, vous pouvez ouvrir un compte à tout moment sur votre site de réunion WebEx.

Pour ouvrir un compte utilisateur à l'aide de l'option d'auto-inscription :

- 1 Allez sur votre site de service WebEx.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Configuration > Nouveau compte**.

La page S'inscrire apparaît.

- 3 Fournissez les informations requises.
- 4 Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

Vous recevez un courrier électronique confirmant que vous avez demandé un compte utilisateur.

Une fois que l'administrateur de votre site accepte votre nouveau compte utilisateur, vous recevez un deuxième courrier électronique contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Remarque : Une fois que vous avez un compte utilisateur, vous pouvez éditer votre profil pour modifier votre mot de passe et ajouter des informations personnelles. Vous pouvez également spécifier des préférences pour le site, comme votre page d'accueil et votre fuseau horaire par défaut. Pour en savoir plus, voir [Maintenir votre profil utilisateur](#) (à la page 358).

Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx

Pour gérer vos réunions en ligne et votre compte utilisateur, vous devez vous connecter à votre site de service WebEx. Si vous n'avez pas encore ouvert un compte d'utilisateur, cliquez sur [Ouvrir un compte d'utilisateur](#) (à la page 303).

Pour vous connecter à votre site de service WebEx :

- 1 Allez sur votre site de service WebEx.
- 2 Au coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Connexion**.

La page de Connexion s'affiche.

- 3 Entrez le nom et le mot de passe d'utilisateur.

Les mots de passe sont sensibles à la casse, vous devez donc saisir le vôtre de la manière dont vous l'avez spécifié dans votre profil d'utilisateur.

- 4 Cliquez sur **Connexion**.

Conseil : Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié**. Saisissez votre adresse email, tapez les caractères de vérification, puis cliquez sur **Soumettre**. Vous recevrez un message électronique contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Pour vous déconnecter de votre site de service WebEx :

Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Déconnexion**.

Utiliser votre liste de réunions

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre liste de réunions	Liste de réunions : quelques informations (à la page 305)
ouvrir votre liste de réunions	Ouverture de votre liste de réunions (à la page 305)
gérer votre liste de réunions	Gérer votre liste de réunions programmées (à la page 307)

À propos de la liste de réunions

Sur votre site de service WebEx, votre page Mes réunions dans Mon WebEx inclut :

- Une liste de toutes les réunions en ligne que vous avez programmées, y compris les réunions listées et non listées.
- Une liste de toutes les réunions organisées sur votre site et auxquelles vous êtes invité.
- Une option pour démarrer une réunion One-Click (non disponible pour Event Center).
- Toutes les réunions Conférence Personnelle que vous avez programmées (si la fonctionnalité Conférence Personnelle a été activée sur votre site et votre compte).

Conseil : Vous pouvez spécifier votre page Mes réunions WebEx comme la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous vous connectez au site de réunion. Pour en savoir plus, voir [Maintenir votre profil utilisateur](#) (à la page 358).

Ouverture de votre liste de réunions

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle de réunions programmées sur votre site WebEx pour :

- Démarrer une réunion
- Modifier une réunion
- Annuler une réunion

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle de réunions auxquelles vous êtes invité :

- Obtenir des informations sur une réunion

- Participer à une réunion en cours

Pour ouvrir votre liste de réunions :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.

La page Mes réunions apparaît en affichant votre liste de réunions programmées.

Mes réunions WebEx Bienvenue, Boffin 6

[Accéder à Ma salle de réunion personnelle](#) [Commencer une réunion One-Click](#)

Quotidienne **Hebdomadaire** **Mensuelle** **Toutes les réunions** Français : [Pacifique DT](#)

◀ 12 juin 2007 ▶

Les réunions que vous organisez ☐ Afficher les réunions passées

☐ Heure	Sujet	Type	?	✓	✗	
☐ 2:00						
☐ 3:00	road map	Réunion	N/A	N/A	N/A	Commencer
☐ 4:00	design review	Réunion	N/A	N/A	N/A	Commencer
☐ 5:00						

Demandes en attente Demandes approuvées Demandes refusées

- 2 Cliquer sur l'un des onglets pour parcourir les différents affichages de la page Mes réunions :

Vous pouvez sélectionner **Quotidien**, **Hebdomadaire**, **Mensuel** ou **Toutes les réunions**.

- 3 Optionnel. Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Pour afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité, sélectionnez **Les réunions auxquelles vous êtes invité** dans la liste.
- Pour inclure le "s" à l'affichage qui a déjà eu lieu, sélectionner **Afficher les réunions passées**.

- 4 (Optionnel) Sélectionner les options pour contrôler la visualisation :

- Pour afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité, sélectionnez **Les réunions auxquelles vous êtes invité** dans la liste.
- Pour inclure les réunions dans l'affichage des réunions précédentes, sélectionner **Afficher les réunions passées**.

Conseil : Vous pouvez spécifier votre page Mes réunions WebEx comme la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous vous connectez au site de réunion. Pour en savoir plus, voir [Maintenir votre profil utilisateur](#) (à la page 358).

Gérer votre liste de réunions programmées

Une fois que vous avez programmé une réunion, elle apparaît dans votre liste de réunions sur la page Mes réunions. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre liste de réunions](#) (à la page 305).

Une réunion en ligne apparaît sur la page Mes réunions jusqu'à ce que vous la supprimiez. Lorsque vous programmez une réunion, vous pouvez choisir de supprimer automatiquement la réunion de la liste lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- Vous démarrez et terminez la réunion.
- L'heure programmée de la réunion est passée.

Cependant, si vous avez exigé une inscription pour une réunion programmée, la réunion est conservée dans la liste jusqu'à ce que vous la supprimiez. De cette façon, vous pouvez toujours voir les informations relatives aux participants qui se sont inscrits à la réunion après l'organisation de réunion.

Pour supprimer une réunion de votre liste de réunions sur la page Mes réunions, vous devez annuler la réunion en la supprimant de cette page.

Pour en savoir plus sur la page Mes réunions WebEx, voir la rubrique [A propos de la page Mes réunions WebEx](#) (à la page 307).

Page Mes réunions WebEx

Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquer sur l'onglet **Mon WebEx**.

Options de cette fenêtre

Accéder à ces fonctions :

- Un lien vers votre salle de réunion personnelle
- Une liste des réunions que vous organisez ou auxquelles vous êtes invité un jour, une semaine ou un mois donné
- Une liste de toutes les réunions que vous organisez ou auxquelles vous êtes invité
- Un lien pour commencer une réunion One-Click

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Accéder à Ma salle de réunion personnelle	Accéder à votre page Salle de réunion personnelle. Votre page Salle de réunion personnelle affiche les réunions en ligne que vous avez programmées et de toutes les réunions en cours que vous organisez. Les utilisateurs auxquels vous donnez votre adresse personnelle peuvent utiliser cette page pour prendre part à toute réunion que vous organisez. Ils peuvent aussi télécharger des fichiers à partir des dossiers que vous partagez.
commencer une réunion One-Click	Commencer une réunion One-Click à partir des paramètres que vous avez définis dans Configuration One-Click. Pour en savoir plus, voir Configurer une réunion One-Click (à la page 189).
Jour	Afficher une liste de toutes les réunions du jour donné. Pour en savoir plus, voir A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Quotidien (à la page 308).
Semaine	Afficher une liste de toutes les réunions de la semaine donnée. Pour en savoir plus, voir A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Semaine (à la page 310).
Mois	Afficher une liste de toutes les réunions du mois donné. Pour en savoir plus, voir A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Mensuel (à la page 313).
Toutes les réunions	Afficher une liste de toutes les réunions, ou rechercher les réunions par date, organisateur, sujet ou mots figurant dans l'ordre du jour. Pour en savoir plus, voir A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Toutes les réunions (à la page 314).
Actualiser 	Actualiser les informations de la liste de réunions.

A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Quotidien

Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes réunions > Quotidiennement** tab.

Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien Langue	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
Lien Fuseau horaire	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
Date	La date pour la liste des réunions par jour. La date du jour est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône Jour précédent pour afficher une liste des réunions du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône Jour Suivant pour afficher une liste des réunions du jour suivant.
Réunions que vous organisez	Affiche une liste des réunions en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des réunions ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des réunions dans la liste des réunions.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	L'heure de début pour chaque réunion programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette réunion. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne Heure pour sélectionner ou désélectionner toutes les réunions dans la liste.
Sujet	Le sujet d'une réunion que vous organisez. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette réunion. Si vous êtes l'organisateur alternatif d'une réunion, le sujet apparaît en italiques.
Type	Indique le type de réunion en ligne que vous organisez. Les types de réunion disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.

Option	Description
Assister	Si une Assistance a été demandée pour cette réunion, indique le type d'Assistance : ▪ Aucune ▪ Essai ▪ Consulter ▪ Assistance Événement en direct ▪ Audio en continu ▪ Vidéo
	Indique que la réunion est en cours.
État	L'état de la réunion. ▪ Commencer : Vous pouvez commencer cette réunion que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien. ▪ Entrer Fin : (pour les organisateurs) Pour une réunion en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer une réunion. Apparaît si vous avez quitté une réunion ou autorisé les participants à accéder à la réunion avant l'heure de début et si des participants l'ont fait réunion. ☐ Participer : Vous permet de participer à la réunion en cours. ☐ Fin : Termine la réunion. ▪ Participer : (pour les invités) La réunion à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre la réunion. ▪ Inscription : (pour les invités) La réunion à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à la réunion, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance).
Supprimer	Annule toutes les réunions sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à la réunion. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé la réunion. (Non applicable aux sessions d'assistance.)

Page Mes réunions WebEx - Onglet Semaine

Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes réunions > Semaine**.

Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien Langue	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
Lien Fuseau horaire	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
Lien Semaine	La date de début et de fin pour la liste des réunions de la semaine.
	Cliquer sur l'icône Semaine précédente pour afficher une liste des réunions de la semaine précédente.
	Cliquez sur l'icône Semaine suivante pour afficher une liste des réunions de la semaine suivante.
	Cliquer sur l'icône Agenda pour ouvrir la fenêtre Agenda du mois actuel. Cliquez sur n'importe quelle date pour ouvrir son planning dans la vue Jour.
Réunions que vous organisez	Affiche une liste des réunions en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des réunions ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des réunions dans la liste des réunions.
Lien Date vendredi	Ouvre la vue Jour qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
	Le bouton Développer s'affiche à côté du lien Date. Cliquez sur ce bouton pour développer et afficher la liste des réunions du jour.
	Le bouton Réduire s'affiche à côté du lien Date. Cliquez sur ce bouton pour réduire et masquer la liste des réunions du jour.

Option	Description
Heure	L'heure de début pour chaque réunion programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette réunion. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne Heure pour sélectionner ou désélectionner toutes les réunions dans la liste.
Sujet	Le sujet d'une réunion que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette réunion. Si vous êtes l'organisateur alternatif d'une réunion, le sujet apparaît en italiques.
Type	Indique le type de réunion en ligne que vous organisez. Les types de réunion disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
Assister	Si une Assistance a été demandée pour cette réunion, indique le type d'Assistance : ▪ Aucune ▪ Essai ▪ Consulter ▪ Assistance Événement en direct ▪ Audio en continu ▪ Vidéo
	Indique que la réunion est en cours.
État	L'état de la réunion. ▪ Commencer : Vous pouvez commencer cette réunion que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien. ▪ Entrer Fin : (pour les organisateurs) Pour une réunion en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer une réunion. Apparaît si vous avez quitté une réunion ou autorisé les participants à accéder à la réunion avant l'heure de début et si des participants l'ont fait réunion. ☐ Participer : Vous permet de participer à la réunion en cours. ☐ Fin : Termine la réunion. ▪ Participer : (pour les invités) La réunion à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre la réunion. ▪ Inscription : (pour les invités) La réunion à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à la réunion, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance).
Supprimer	Annule toutes les réunions sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à la réunion. Un autre message

Option	Description
	apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé la réunion. (Non applicable aux sessions d'assistance.)

A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Mensuel

Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes Réunions > Mensuel**.

Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien Langue	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
Lien Fuseau horaire	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
Mois	Le mois pour les calendriers mensuels des réunions. Le mois en cours est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône Mois précédent pour afficher une liste des réunions du mois précédent.
	Cliquez sur l'icône Mois suivant pour afficher une liste des réunions du mois suivant.
	Cliquer sur l'icône Agenda pour ouvrir la fenêtre Agenda du mois actuel. Cliquez sur n'importe quelle date pour ouvrir son planning dans la vue Jour.
Lien Numéro de semaine 	Ouvre la vue Semaine qui affiche les réunions programmées pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
Lien Date 	Ouvre la vue Jour qui affiche les réunions programmées pour le jour sélectionné.
Réunions que vous organisez	Affiche une liste des réunions en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.

Option	Description
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des réunions ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des réunions dans la liste des réunions.
Sujet	Le sujet d'une réunion que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette réunion. Si vous êtes l'organisateur alternatif d'une réunion, le sujet apparaît en italiques.
	Indique que la réunion est en cours.

A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Toutes les réunions

Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes réunions > Toutes les réunions**.

Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des réunions.
Lien Langue	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
Lien Fuseau horaire	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
Date	La date pour la liste des réunions par jour. La date du jour est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône Jour précédent pour afficher une liste des réunions du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône Jour Suivant pour afficher une liste des réunions du jour suivant.
Rechercher des réunions par date, organisateur, sujet ou mots dans l'ordre	Vous permet de taper ou de sélectionner une fourchette de dates pour rechercher des réunions ou vous permet de taper du texte à rechercher dans les noms d'organisateur, sujets ou ordres du jour. Cliquer sur Rechercher pour lancer la

Option	Description
du jour	recherche.
	Cliquer sur l'icône Calendrier pour ouvrir la fenêtre Calendrier. Cliquez sur n'importe quelle date pour sélectionner cette date dans le cadre de vos critères de recherche.
Réunions que vous organisez	Affiche une liste des réunions en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des réunions ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des réunions dans la liste des réunions.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur Ordre décroissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les réunions sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	L'heure de début pour chaque réunion programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette réunion. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne Heure pour sélectionner ou désélectionner toutes les réunions dans la liste.
Sujet	Le sujet d'une réunion que vous organisez. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette réunion. Si vous êtes l'organisateur alternatif d'une réunion, le sujet apparaît en italiques.
Type	Indique le type de réunion en ligne que vous organisez. Les types de réunion disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
Assister	Si une Assistance a été demandée pour cette réunion, indique le type d'Assistance : ▪ Aucune ▪ Essai ▪ Consulter ▪ Assistance Événement en direct ▪ Audio en continu ▪ Vidéo
	Indique que la réunion est en cours.

Option	Description
État	L'état de la réunion. ▪ Commencer : Vous pouvez commencer cette réunion que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien. ▪ Entrer Fin : (pour les organisateurs) Pour une réunion en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer une réunion. Apparaît si vous avez quitté une réunion ou autorisé les participants à accéder à la réunion avant l'heure de début et si des participants l'ont fait réunion. □ Participer : Vous permet de participer à la réunion en cours. □ Fin : Termine la réunion. ▪ Participer : (pour les invités) La réunion à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre la réunion. ▪ Inscription : (pour les invités) La réunion à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à la réunion, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance).
Supprimer	Annule toutes les réunions sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à la réunion. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé la réunion. (Non applicable aux sessions d'assistance.)

Gérer votre page Salle de réunion personnelle

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre page Salle de réunion personnelle	Page Salle de réunion personnelle (à la page 317)
accéder à votre page Salle de réunion personnelle	Afficher la page Salle de réunion personnelle (à la page 317)
ajouter des images et du texte à votre page Salle de réunion personnelle	Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle (à la page 318)
partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle	Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle (à la page 319)

A propos de la page Salle de réunion personnelle

Votre compte d'utilisateur comprend une page Réunion personnelle sur votre site de service WebEx. Les utilisateurs qui visitent votre page peuvent :

- Afficher la liste de toutes les en ligne réunions que vous organisez, qu'elles soient programmées ou en cours.
- Participer à une réunion en cours.
- Voir vos dossiers personnels et télécharger des fichiers vers ou depuis vos dossiers, selon les paramètres que vous définissez pour vos dossiers.

Vous pouvez personnaliser votre page Salle de réunion personnelle en y ajoutant des images et du texte.

Pour permettre aux utilisateurs d'accéder à votre page Salle de réunion personnelle, vous devez leur en fournir l'adresse. Pour en savoir plus, voir [Afficher votre page Salle de Réunion Personnelle](#) (à la page 317).

Conseil : Ajoutez l'adresse de votre page Salle de réunion personnelle sur vos cartes de visite, dans la signature de vos messages électroniques, etc.

Afficher la page Salle de réunion personnelle

Vous pouvez visualiser votre page Salle de réunion personnelle à tout moment en accédant au lien de la page. Le lien de votre page Salle de réunion personnelle est disponible sur votre :

- page Mes réunions WebEx
- Page Mon profil WebEx

Pour afficher votre page Salle de réunion personnelle :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.

La page Mes réunions WebEx apparaît.

- 2 Cliquez sur le lien **Accéder à ma salle de réunion personnelle**.

Ou bien, dans Mon WebEx, cliquez sur **Mon Profil**, puis sur le lien **URL de la salle de réunion personnelle**, dans la section **Salle de réunion personnelle**.

Votre page Salle de réunion personnelle apparaît. La figure qui suit montre un exemple de page Salle de réunion personnelle.



Conseil : Ajoutez l'adresse de votre page Salle de réunion personnelle sur vos cartes de visite, dans la signature de vos messages électroniques, etc.

Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle

Vous pouvez ajouter les éléments suivants à votre page Salle de réunion personnelle :

- Une image (par exemple, vous pouvez ajouter une photo de vous-même ou du produit de votre entreprise).
- Une image « bandeau » personnalisée à la zone d'en-tête de votre page Salle de réunion personnelle, si votre compte utilisateur comporte l'option « branding ». Par exemple, vous pouvez ajouter le logo de votre entreprise.
- un message de bienvenue. Par exemple, vous pouvez insérer une formule de salutation, des instructions sur la façon de prendre part à une session en ligne, des informations à propos de vous-même, votre produit ou votre entreprise.

Vous pouvez remplacer ou supprimer à tout moment les images et le texte que vous avez ajoutés.

Pour ajouter une image à votre page Salle de réunion personnelle :

- 1 Si vous n'avez pas encore fait, connectez-vous à votre site de réunion. Pour des détails, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 304).
- 2 Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.
La page Mon profil WebEx apparaît.
- 4 Sous **Salle de réunion personnelle**, spécifiez les options voulues pour la page.
- 5 Dans le bas de la page Mon profil WebEx, cliquez sur **Mettre à jour**.
- 6 Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, voir [Page Réunions personnelles](#) (à la page 317).

Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle

Vous pouvez partager des dossiers sur la page Mes fichiers WebEx : Les dossiers de manière à apparaître sur l'onglet **Fichiers** de votre page Salle de réunion personnelle. Pour tout dossier que vous partagez, vous pouvez spécifier si les utilisateurs peuvent télécharger des fichiers de ou vers le dossier.

Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, voir [Page Réunions personnelles](#) (à la page 317).

Pour partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle :

- 1 Ouvrez la page Mes fichiers WebEx. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Sous **Nom**, localisez le dossier dans lequel vous voulez partager des fichiers.
- 3 Si le fichier ou le dossier se trouve dans un dossier fermé, cliquez sur celui-ci pour l'ouvrir.
- 4 Cliquez sur l'icône **Propriétés** correspondant au dossier dans lequel vous voulez partager des fichiers.



La fenêtre Modifier les propriétés d'un dossier s'affiche.

- 5 Spécifiez les options de partage du dossier.

6 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour des détails sur les options de partage, voir la page [Editer les propriétés du dossier](#) (à la page 329).

Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs)

Pour des informations et des instructions concernant l'utilisation d'Access Anywhere pour configurer et accéder à un ordinateur distant, reportez-vous au manuel *Mise en route de l'Access Anywhere WebEx*. Ce guide est disponible sur la page Assistance de votre site de service WebEx.

A propos de la page Mes ordinateurs

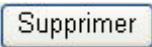
Comment accéder à cette page

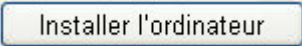
Sur votre site de service WebEx, cliquez sur Mes **Fichiers WebEx** > **Mes Ordinateurs**.

Actions possibles dans cette zone

Configurer ou accéder aux ordinateurs distants avec Access Anywhere.

Options de cette page

Lien ou option	Description
Ordinateur	Le nom que vous avez attribué à votre ordinateur.
État	L'état de votre ordinateur distant : ▪ Disponible : l'ordinateur est disponible pour un accès à distance. ▪ Indisponible : l'ordinateur est hors ligne et n'est pas disponible pour un accès à distance.
Application	L'application sur votre ordinateur distant dont vous avez autorisé l'accès, selon ce que vous avez indiqué pendant la configuration. Il peut s'agir du Bureau , si vous avez indiqué votre bureau pour l'accès, ou le nom d'une application spécifique.
État	Si l'ordinateur est disponible pour l'accès, cliquer sur le lien Connecter pour vous connecter sur votre ordinateur distant.
	Supprime l'ordinateur sélectionné de la liste des ordinateurs distants.

Lien ou option	Description
	Configure l'ordinateur actuel pour Access Anywhere et l'ajoute sur la liste des ordinateurs distants.
Télécharger le manuel d'installation	Télécharge le manuel d'installation pour le logiciel Access Anywhere.

Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre espace de stockage personnel	Conserver des fichiers dans vos dossiers (à la page 322)
ouvrir votre espace de stockage personnel	Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers (à la page 322)
créer des dossiers pour organiser vos fichiers	Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels (à la page 323)
télécharger des fichiers dans vos dossiers personnels	Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels (à la page 324)
déplacer ou copier des fichiers ou un dossier entier vers un autre dossier	Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers vers vos dossiers personnels (à la page 325)
modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers, notamment leur nom ou leur description	Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels (à la page 325)
chercher des fichiers ou des dossiers dans votre espace de stockage personnel	Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels (à la page 326)
télécharger des fichiers de votre espace de stockage personnel vers votre ordinateur	Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels (à la page 327)
partager (publier) des fichiers de vos dossiers personnels dans votre Salle de réunion personnelle, afin que d'autres puissent y accéder	Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle (à la page 319)
supprimer des fichiers ou des dossiers de vos dossiers personnels	Supprimer des fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels (à la page 327)

Conserver des fichiers dans vos dossiers : quelques informations

Votre compte d'utilisateur contient un espace de stockage personnel pour vos fichiers sur votre site WebEx.

Dans votre espace de stockage personnel, vous pouvez :

- Créer des dossiers pour y organiser vos fichiers.
- Modifier les informations relatives à tout fichier ou dossier conservé dans vos dossiers personnels.
- déplacer ou copier un fichier ou un dossier vers un autre dossier.
- Partager un dossier pour qu'il apparaisse sur votre page Salle de réunion personnelle.

Conseil :

- Vous pouvez utiliser cet espace de stockage pour accéder à des informations importantes lorsque vous n'êtes pas au bureau. Par exemple, si vous êtes en déplacement et que vous désirez partager un fichier au cours d'une session en ligne, vous pouvez le télécharger de vos dossiers personnels sur un ordinateur et le partager avec les invités.
- Si vous partagez un dossier, les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent télécharger des fichiers de ou vers ce dossier. Par exemple, vous pouvez utiliser vos dossiers personnels pour échanger des documents que vous partagez dans vos sessions, archiver des réunions, enregistrées etc. Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, consulter la section [Page Réunions personnelles](#) (à la page 317).

Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers

Pour conserver et accéder à des fichiers sur votre site de service WebEx, vous devez ouvrir vos dossiers personnels.

Pour ouvrir vos dossiers personnels :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mes fichiers**.

La page Mes fichiers WebEx apparaît, affichant vos dossiers personnels et fichiers. Selon les paramètres définis pour votre site de service WebEx, vous pouvez voir différentes catégories de dossiers et de fichiers, et vous pouvez cliquer sur les liens d'en-tête pour consulter chaque catégorie :

- **Mes Documents**
- **Mes enregistrements**

- **Mes enregistrements d'événements** (disponible uniquement dans Event Center)
- **Mes enregistrements de formations** (disponible uniquement dans Training Center)



Pour des détails concernant la page Mes fichiers Mon WebEx, voir [À propos de mes fichiers Mon WebEx > Page Mes documents](#) (à la page 327) et [À propos des fichiers Mon WebEx > page Mes Enregistrements](#) (à la page 338).

Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels

Pour classer vos fichiers sur votre site de service WebEx, vous pouvez créer des dossiers dans votre espace de stockage personnel.

Pour créer un nouveau dossier :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Nouveau dossier** correspondant au dossier dans lequel vous désirez créer un dossier.



La fenêtre Nouveau dossier apparaît.

- 3 Dans la zone **Nom du dossier**, tapez le nom à donner au dossier.
- 4 Optionnel. Dans la zone **Description**, entrez une description qui vous aidera à identifier le contenu du dossier.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels

Pour conserver des fichiers sur votre site de service WebEx dans vos dossiers personnels, vous devez les télécharger de votre ordinateur ou d'un serveur local.

Vous pouvez télécharger jusqu'à trois fichiers à la fois. La taille des fichiers n'est pas limitée, du moment que vous disposez d'un espace de stockage suffisant. L'espace disponible pour le stockage des fichiers est déterminé par l'administrateur de votre site. Si vous avez besoin de plus d'espace, contactez l'administrateur de votre site.

Pour télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Localisez le dossier dans lequel vous désirez conserver le fichier.
- 3 Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Télécharger** correspondant au dossier où vous souhaitez conserver le fichier.



La fenêtre Télécharger fichier apparaît.

- 4 Cliquez sur **Parcourir**.
La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.
- 5 Sélectionnez le fichier que vous voulez télécharger vers votre dossier.
- 6 Cliquez sur **Ouvrir**.
Le fichier s'affiche dans la boîte **Nom du fichier**.
- 7 Optionnel. Dans la zone **Description**, entrez une description qui vous aidera à identifier le fichier.
- 8 Optionnel. Sélectionnez jusqu'à deux autres fichiers à télécharger.
- 9 Cliquez sur **Télécharger**.
Les fichiers sont téléchargés sur le dossier sélectionné.
- 10 Dès que vous avez terminé de télécharger les fichiers, cliquez sur **Fermer**.

Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers vers vos dossiers personnels

Vous pouvez déplacer un ou plusieurs fichiers ou dossiers vers un autre dossier de votre site de service WebEx.

Pour déplacer ou copier un fichier ou dossier :

- 1 Ouvrir la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents, et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Localiser le fichier ou le dossier à déplacer.
- 3 Cocher le fichier ou dossier à déplacer.

Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers.

- 4 Cliquer sur **Déplacer** ou **Copier**.

La page Déplacer/Copier un fichier ou dossier s'affiche avec une liste de vos dossiers.

- 5 Sélectionner le bouton correspondant au dossier dans lequel vous souhaitez déplacer ou copier le fichier ou le dossier.
- 6 Cliquer sur **OK**.

Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels

Vous pouvez modifier les informations suivantes des fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels sur votre site de service WebEx :

- Nom
- Description

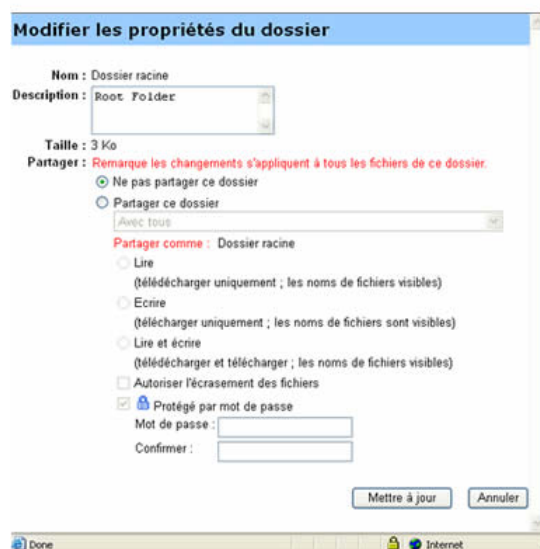
Vous pouvez également spécifier des options de partage pour les dossiers qui apparaissent sur la page Salle de Réunion personnelle. Pour plus d'informations, voir [Partager des fichiers sur votre Salle de Réunion personnelle](#) (à la page 319).

Pour modifier les informations relatives à un fichier ou dossier :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Localisez le fichier ou dossier dont vous désirez modifier les informations.
- 3 Cliquer sur l'icône **Propriétés** du fichier ou dossier que vous souhaitez modifier.



La fenêtre Modifier les propriétés d'un fichier ou Modifier les propriétés d'un dossier s'affiche.



- Entrer le nouveau nom du fichier ou dossier dans la zone **Description**.
- Entrer le nouveau nom du fichier ou dossier dans la zone **Nom**.

4 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels

Dans vos dossiers personnels sur votre site de réunion, vous pouvez trouver rapidement un fichier ou un dossier en effectuant une recherche. Vous pouvez effectuer cette recherche à partir de texte contenu dans le nom ou la description du fichier ou du dossier.

Pour rechercher un fichier ou dossier :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour des détails, voir [Ouvrir vos dossiers, documents, et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Dans la zone **Rechercher**, tapez la totalité ou une partie du nom ou de la description.
- 3 Cliquez sur **Rechercher**.

Une liste des fichiers ou dossiers contenant le texte recherché s'affiche.

Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels

Sur votre site de réunion WebEx, dans vos dossiers personnels, vous pouvez télécharger un fichier sur votre ordinateur ou sur un serveur local.

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Localisez le fichier que vous souhaitez télécharger.
- 3 Sous **Action**, cliquer sur le bouton **Télécharger** correspondant au fichier à télécharger.



La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.

- 4 Suivez les instructions données par votre navigateur ou système d'exploitation pour télécharger le fichier.

Supprimer les fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels

Vous pouvez supprimer les fichiers ou dossiers se trouvant dans vos dossiers personnels sur votre site WebEx service.

Pour supprimer un fichier ou un dossier :

- 1 Ouvrir la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels](#) (à la page 322).
- 2 Sous **Nom**, localiser le fichier ou le dossier à supprimer.
- 3 Sélectionnez le fichier ou dossier à supprimer.
Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers.
- 4 Cliquer sur **Supprimer**.

A propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes documents

Comment accéder à cette page

Sur votre site, cliquez sur Mon **WebEx Fichiers > Mes Documents**.

Actions possibles dans cette zone

- Stocker des fichiers à utiliser dans vos sessions en ligne ou auxquels vous souhaitez accéder lorsque vous n'êtes pas au bureau.

- Spécifier de/vers quels dossiers les visiteurs de votre Salle de réunion personnelle peuvent télécharger des fichiers.

Options de cette page

Lien ou option	Description
Capacité	L'espace de stockage disponible pour vos fichiers, en méga-octets (Mo).
Utilisé	L'espace de stockage que vos fichiers occupent, en méga-octets (Mo). Lorsque cette valeur dépasse votre capacité, vous ne pouvez plus stocker d'autres fichiers tant que vous n'aurez pas supprimé des fichiers existants.
Rechercher	Permet de localiser un fichier ou un dossier. Vous pouvez effectuer cette recherche à partir de texte contenu dans le nom ou la description du fichier ou du dossier. Pour rechercher un fichier ou un dossier, saisir tout ou une partie de son nom ou de sa description dans la zone de recherche, puis cliquer sur Rechercher .
	Cliquez sur ce bouton pour actualiser les informations de la page.
Nom	Nom du dossier ou du fichier. Cliquez sur le nom d'un dossier ou d'un fichier pour ouvrir la page Informations sur le dossier ou Informations sur le fichier. La page Informations permet d'accéder aux propriétés d'un dossier ou d'un fichier.  Indique qu'il s'agit d'un dossier. Cliquez sur l'image pour afficher le contenu du dossier.  Indique qu'il s'agit d'un fichier.
Chemin	La hiérarchie de dossiers menant au dossier ou fichier en question. Le dossier Racine est le dossier principal qui contient tous les autres dossiers et fichiers.
Taille	La taille du dossier ou du fichier, en kilo-octets (Ko).
Actions	Cliquez sur les icônes pour effectuer une opération sur le dossier ou fichier y associé.  Télécharger fichier : Disponible uniquement pour les fichiers. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Télécharger fichier, où vous pouvez sélectionner jusqu'à trois fichiers à la fois à télécharger vers un dossier spécifié.  Télécharger fichier : Disponible uniquement pour les fichiers. Cliquez sur cette icône pour télécharger vers votre ordinateur le fichier y associé.  Modifier les propriétés du fichier ou Modifier les propriétés du dossier : Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Modifier les propriétés d'un fichier ou Modifier les

Lien ou option	Description
	propriétés d'un dossier, où vous pourrez modifier les informations relatives au fichier ou au dossier, respectivement.  Nouveau dossier : Disponible uniquement pour les dossiers. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Nouveau dossier où vous pourrez créer un nouveau dossier dans votre espace de stockage personnel.
Partagé	Spécifie les paramètres de partage d'un dossier ; autrement dit, la façon dont les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent accéder à votre dossier et aux fichiers qu'il contient. R Lecture seule : Les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent visualiser la liste des fichiers du dossier et en télécharger les fichiers. W Écriture seule : Les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent télécharger des fichiers vers le dossier, mais ne peuvent pas visualiser la liste des fichiers. R / W Lecture et écriture : Les utilisateurs peuvent visualiser les fichiers contenus dans le dossier, et télécharger des fichiers vers ce dossier.  Protégé par mot de passe : Indique que le dossier est protégé par mot de passe. Les visiteurs de votre Salle de réunion personnelle doivent fournir le mot de passe spécifié pour accéder au dossier.
Tout sélectionner	Sélectionne les cases à cocher de tous les dossiers et fichiers visibles dans la liste. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton Copier ou Déplacer ou cliquer sur le lien Supprimer pour exécuter une action sur les dossiers ou les fichiers sélectionnés.
Effacer tout	Désélectionne les cases à cocher de tous les dossiers et fichiers sélectionnés dans la liste.
Supprimer	Supprime les dossiers et fichiers sélectionnés de la liste.
Copier	Ouvre une page permettant de copier le dossier ou fichier sélectionné vers un autre dossier.
Déplacer	Ouvre une page permettant de déplacer le dossier ou fichier sélectionné vers un autre dossier.

A propos de la page Modifier les propriétés d'un dossier

Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'icône **Mon WebEx** > **Mes fichiers** > **Propriétés** du dossier.

Actions possibles dans cette zone

Spécifier le nom, la description et les options de partage d'un dossier que vous avez créé dans vos dossiers personnels.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Nom	Spécifier le nom du dossier.
Description	Spécifier la description du dossier.
Partager	Spécifier qui peut accéder au dossier. ▪ Ne pas partager ce dossier : Ce dossier ne s'affiche pas sur votre page Salle de réunion personnelle. Les visiteurs de votre page ne peuvent pas visualiser le dossier ni accéder aux fichiers qu'il contient. ▪ Partager ce dossier : Ce dossier s'affiche sur votre page Salle de réunion personnelle. La liste déroulante indique quels utilisateurs peuvent accéder au dossier, comme suit : ☐ Avec tous : Tous les visiteurs de votre page Réunions personnelles peuvent accéder à ce dossier. ☐ Avec les utilisateurs ayant un compte organisateur ou invité : Seuls les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle titulaires d'un compte d'organisateur ou d'invité sur votre site de service WebEx peuvent accéder à ce dossier. ☐ Uniquement avec les utilisateurs ayant un compte organisateur : Seuls les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle titulaires d'un compte d'organisateur sur votre site de service WebEx peuvent accéder à ce dossier.
Partager comme	Entrez le nom sous lequel le dossier apparaîtra sur votre page Salle de réunion personnelle.
Lecture	Permet aux visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle de visualiser la liste des fichiers du dossier et d'en télécharger les fichiers.
Ecriture	Permet aux visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle de télécharger des fichiers vers le dossier mais pas d'en visualiser la liste des fichiers.
Lecture et écriture	Permet aux utilisateurs de voir les fichiers contenus dans le dossier, et de télécharger des fichiers vers ce dossier.
Autoriser l'écrasement des fichiers	Permet aux utilisateurs de télécharger un fichier du même nom qu'un fichier existant dans le dossier et de remplacer ainsi le fichier existant. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'utilisateur ne peut

Utilisez cette option...	Pour...
	pas remplacer les fichiers existant dans le dossier.
Protégé par mot de passe	Seuls les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle connaissant le mot de passe peuvent voir la liste des fichiers contenus dans le dossier et télécharger des fichiers depuis/vers le dossier, selon les paramètres de lecture/écriture du dossier. Mot de passe : Le mot de passe que les visiteurs de la page Salle de réunion personnelle doivent fournir pour accéder au dossier. Confirmer : Si vous avez spécifié un mot de passe, le taper de nouveau pour vérifier que vous l'avez tapé correctement.
Mettre à jour	Enregistre les modifications apportées aux propriétés du dossier, puis ferme la fenêtre Modifier les propriétés du dossier.
Annuler	Ferme la fenêtre Modifier les propriétés du dossier sans enregistrer les modifications effectuées.

Ouvrir la page Mes enregistrements

Pour télécharger ou conserver des enregistrements, vous devez procéder comme suit sur la page Mes enregistrements sur votre site WebEx .

Pour ouvrir la page Mes enregistrements :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements**.

La page Mes enregistrements apparaît, affichant vos fichiers d'enregistrement.

Pour des détails concernant la page Mes Enregistrements, voir [À propos de mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements](#) (à la page 338).

Télécharger un fichier d'enregistrement

Si vous avez enregistré une réunion à l'aide de l'enregistreur WebEx intégré ou autonome, vous pouvez télécharger le fichier d'enregistrement, avec une extension **.wrf**, de votre ordinateur local vers la page Mes enregistrements.

Pour des instructions concernant la modification d'un enregistrement, voir [Modifier les informations d'un enregistrement](#) (à la page 332).

Remarque : Si vous avez enregistré une réunion à l'aide de l'enregistreur WebEx basé sur le réseau (NBR), le serveur WebEx télécharge automatiquement le fichier d'enregistrement, avec une extension **.arf**, sur la page Mes enregistrements lorsque vous arrêtez l'enregistreur. Vous n'avez pas besoin de le télécharger vous-même.

Pour télécharger un fichier d'enregistrement :

- 1 Accédez à la page Mes enregistrements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements](#) (à la page 331).
- 2 Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.
- 3 Sur la page Ajouter un enregistrement, entrez les informations et spécifiez les options.

Pour des détails concernant ce que vous pouvez faire avec chaque option de la page Ajouter/Modifier les Enregistrements, consultez la page [À propos des fichiers Mon WebEx > Mes enregistrements](#) (à la page 338).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier les informations sur un enregistrement

Vous pouvez modifier les informations sur un enregistrement à tout moment.

Pour modifier les informations sur un enregistrement :

- 1 Accédez à la page Mes enregistrements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements](#) (à la page 331).
- 2 Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à modifier.



La page Modifier l'enregistrement apparaît.

- 3 Apportez vos modifications.

Pour des détails concernant ce que vous pouvez faire avec chaque option sur la page Modifier l'enregistrement, voir [À propos de mes fichiers WebEx > Mes Enregistrements](#) (à la page 338).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Envoyer un message électronique pour partager un enregistrement

Vous pouvez envoyer un message électronique à un ou plusieurs invités pour partager votre enregistrement avec eux.

Pour envoyer un message électronique afin de partager un enregistrement avec les autres :

- 1 Allez à la page Mes enregistrements. Pour des détails, voir [Ouvrir la page Mes réunions enregistrées](#) (à la page 331).
- 2 Cliquez sur le lien approprié pour votre type d'enregistrement :
 - **Réunions**
 - **Événements**
 - **Réunions de vente**
 - **Sessions de formation**
 - **Divers**
- 3 Ouvrir la fenêtre Partager mes enregistrements :
 - Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à partager avec les autres.



- Cliquez sur le nom associé à l'enregistrement que vous voulez partager. Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Envoyer message électronique**.

Envoyer le message électronique

La fenêtre Partager mes enregistrements s'affiche.

- 4 Sélectionner les destinataires pour votre courrier électronique :

- Cliquez sur **Sélectionner destinataires** pour sélectionner les contacts à partir de votre liste de Contacts
 - Taper les adresses de courrier électronique dans la liste **Envoyer à** en les séparant par des virgules.
- 5 (Facultatif) Taper un message dans la boîte **Votre message**.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Votre message électronique sera envoyé aux destinataires sélectionnés et inclura les informations sur l'enregistrement et le lien pour le lire.

Page Ajouter/Modifier un enregistrement : quelques informations

Comment accéder à cette page

[Si vous ajoutez un enregistrement...](#)

- 1 Sur votre site Web de service , cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes Enregistrements**.
- 2 Cliquer sur **Ajouter un enregistrement**.

[Si vous modifiez les informations concernant un enregistrement...](#)

- 1 Sur votre site Web de service , cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes Enregistrements**.
- 2 Cliquez sur le bouton En savoir plus dans la colonne correspondant à l'enregistrement que vous voulez modifier.



- 3 Cliquer sur **Modifier**.



Actions possibles dans cette zone

- Modifier les informations générales concernant un enregistrement, notamment le sujet et la description.

- Exiger un mot de passe pour lire ou télécharger l'enregistrement.

Options de cette page

Utilisez cette option....	Pour...
Sujet	Entrez le sujet de l'enregistrement.
Description	Fournir une description de cet enregistrement.
Fichier d'enregistrement	Cliquer sur Parcourir pour sélectionner le fichier d'enregistrement contenu sur votre ordinateur local.
Durée	Spécifier la durée de l'enregistrement.
Taille du fichier	Affiche la taille de l'enregistrement. (Disponible uniquement lors de la modification des informations concernant un enregistrement).
Définir le mot de passe	Définissez un mot de passe facultatif que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.
Confirmation du mot de passe	Confirmez le mot de passe que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.

Options des commandes de lecture

Utilisez cette option....	Pour...
Options Afficher les panneaux	Détermine les fenêtres affichées dans l'enregistrement pendant la lecture. Vous pouvez intégrer <i>tous</i> les panneaux suivants pour lire l'enregistrement : ▪ Messagerie instantanée ▪ Q & R ▪ Vidéo ▪ Sondage ▪ Notes ▪ Transfert de fichiers ▪ Participants ▪ Table des matières Les options Afficher les panneaux ne modifient pas l'affichage des panneaux dans l'enregistrement actuellement mémorisé sur le réseau WebEx.

Utilisez cette option....	Pour...
Plage de lecture d'enregistrement	Détermine la durée de lecture réelle de l'enregistrement. Vous disposez des options suivantes : ▪ Lecture complète : lit l'enregistrement en intégralité. Cette option est sélectionnée par défaut. ▪ Lecture partielle : lit uniquement une partie de l'enregistrement selon les paramètres définis pour les options suivantes : ☐ Commencer : X m X s de l'enregistrement : Définit le début de la lecture ; utiliser cette option par exemple pour omettre le "temps mort" au début de l'enregistrement, ou pour n'en exposer qu'une seule partie. ☐ Fin : X m X s de l'enregistrement : Définit la fin de la lecture ; utiliser cette option par exemple pour omettre le "temps mort" à la fin d'un enregistrement. Vous ne pouvez pas définir une heure de fin supérieure à la durée de l'enregistrement. La plage de lecture partielle définie ne modifie pas l'enregistrement réellement mémorisé sur le serveur.
Inclure les commandes de lecteur NBR	Intègre toutes les commandes du lecteur d'enregistrement réseau, notamment arrêter, pause, reprendre, avance rapide et retour. Cette option est sélectionnée par défaut. Pour empêcher les observateurs de sauter une partie de l'enregistrement, désactiver cette option pour omettre de la lecture les commandes du lecteur d'enregistrement réseau.

Page Informations sur l'enregistrement : quelques informations

Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements > [type d'enregistrement] > [sujet d'un enregistrement]**.

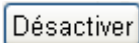
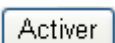
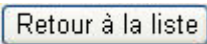
Actions possibles dans cette zone

- afficher les informations sur un enregistrement.
- Lire l'enregistrement.
- Envoyer un email pour partager l'enregistrement avec les autres.
- Télécharger l'enregistrement.

- Activer ou désactiver l'enregistrement
- Ouvrir la page Modifier les informations d'un enregistrement où vous pouvez modifier les informations relatives à l'enregistrement.

Options de cette page

Option	Description
Sujet	Nom de l'enregistrement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.
Heure de création	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
Durée	Durée de l'enregistrement.
Description	Description de l'enregistrement.
Taille du fichier	Taille de fichier de l'enregistrement.
Heure de création	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
État	Statut de l'enregistrement. Les actions possibles sont Activer ou Désactiver .
Mot de passe	Indique si un utilisateur doit fournir un mot de passe pour pouvoir visualiser l'enregistrement.
Lien Diffuser l'enregistrement	Cliquer sur ce lien pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été enregistrés par NBR).
Lien Télécharger l'enregistrement	Cliquez sur ce lien pour télécharger l'enregistrement.
	Cliquer sur ce bouton pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été enregistrés par le NBR). Si vous souhaitez télécharger l'enregistrement, vous pouvez également cliquer sur le lien pour télécharger sous Lire l'enregistrement d'une réunion Maintenant.
	Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre Partager Mon Enregistrement qui permet d'envoyer un message électronique aux destinataires sélectionnés, les invitant à lire l'enregistrement. Si vous souhaitez envoyer le message électronique plutôt avec votre messagerie électronique, cliquez sur le lien pour utiliser le client de messagerie sous Partager mes enregistrements.
	Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la page Modifier l'enregistrement.

Option	Description
	Cliquer sur ce bouton pour effacer l'enregistrement.
	Cliquer sur ce bouton pour désactiver l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements activés).
	Cliquer sur ce bouton pour activer l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements désactivés).
	Cliquer sur ce bouton pour revenir à la liste des enregistrements.

À propos de la page Mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements

Comment accéder à cette page

Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements**.

Actions possibles dans cette zone

Gérer, télécharger, et conserver vos fichiers d'enregistrement.

Options de cette page

Afficher les différentes catégories d'enregistrements :

- Réunions
- Événements
- Réunions de vente
- Sessions de formation
- Divers

Page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Mes réunions

Comment accéder à cette page

Ouvrez une session sur votre site Web WebEx Sales Center, puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements > Mes réunions**.

Actions possibles dans cette zone

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des réunions que vous organisez.

Options de cette page

Option	Description
	Permet d'actualiser les informations de la page.
Recherche	Vous permet de taper des caractères pour effectuer des recherches parmi les noms enregistrés. Cliquez sur Rechercher pour lancer la recherche.
Vous utilisez actuellement X % de Y GB	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par vos enregistrements. Ce champ apparaît uniquement si l'administrateur de votre site a activé l'option pour montrer l'usage d'allocation de stockage d'enregistrement personnel. Si ce champ n'apparaît pas, et que votre capacité de stockage est dépassée, vous ne pourrez pas enregistrer de réunions tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que la capacité de stockage de votre système soit augmentée par l'administrateur de votre système.
Stockage disponible sur le site X % de Y GB	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par tous les enregistrements de votre site. Si votre site de stockage dépasse sa capacité de stockage, les utilisateurs ne pourront pas enregistrer de réunions tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que votre capacité de stockage aura été augmentée par l'administrateur de votre système.
	Indique un enregistrement désactivé.
Sujet	Nom de l'enregistrement. Si vous enregistrez une réunion à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de la réunion. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.

Option	Description
Taille	Taille de l'enregistrement.
Créer Date/Heure	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
Durée	Durée de l'enregistrement.
Format :	Format du fichier d'enregistrement. Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).
	Vous permet de lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été faits avec le NBR). Si la lecture du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.
	Vous permet d'envoyer un courrier électronique pour partager cet enregistrement.
	Affiche un menu avec plusieurs options pour votre enregistrement :  Télécharger : Vous permet de télécharger l'enregistrement sur votre ordinateur local. Si le téléchargement du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.  Modifier : Vous permet de modifier les informations de l'enregistrement. Pour des détails, voir À propos de la page Ajouter/Modifier un enregistrement (à la page 334).  Désactiver : Vous permet de désactiver l'enregistrement dans tous les emplacements.  Supprimer : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.
	Vous permet de télécharger un nouvel enregistrement. Pour des détails, voir Télécharger un fichier d'enregistrement (à la page 331) et la page Ajouter/Editer les enregistrements (à la page 334).
	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.

À propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Divers

Comment accéder à cette page

Ouvrez une session sur votre site Web WebEx Sales Center, puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements > Divers**.

Actions possibles dans cette zone

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des réunions que vous organisez.

Options de cette page

Option	Description
	Permet d'actualiser les informations de la page.
Recherche	Vous permet de taper des caractères pour effectuer des recherches parmi les noms enregistrés. Cliquez sur Rechercher pour lancer la recherche.
Vous utilisez actuellement X % de Y GB	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par vos enregistrements. Ce champ apparaît uniquement si l'administrateur de votre site a activé l'option pour montrer l'usage d'allocation de stockage d'enregistrement personnel. Si ce champ n'apparaît pas, et que votre capacité de stockage est dépassée, vous ne pourrez pas enregistrer de réunions tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que la capacité de stockage de votre système soit augmentée par l'administrateur de votre système.
Stockage disponible sur le site X % de Y GB	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par tous les enregistrements de votre site. Si votre site de stockage dépasse sa capacité de stockage, les utilisateurs ne pourront pas enregistrer de réunions tant que certains enregistrements n'auront pas été effacés ou que votre capacité de stockage aura été augmentée par l'administrateur de votre système.
	Indique un enregistrement désactivé.
Sujet	Nom de l'enregistrement. Si vous enregistrez une réunion à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de la

Option	Description
	réunion. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.
Taille	Taille de l'enregistrement.
Créer Date/Heure	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
Durée	Durée de l'enregistrement.
Format :	Format du fichier d'enregistrement. Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).
	Vous permet de lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été faits avec le NBR). Si la lecture du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.
	Vous permet d'envoyer un courrier électronique pour partager cet enregistrement.
	Affiche un menu avec plusieurs options pour votre enregistrement :  Télécharger : Vous permet de télécharger l'enregistrement sur votre ordinateur local. Si le téléchargement du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.  Modifier : Vous permet de modifier les informations de l'enregistrement. Pour des détails, voir À propos de la page Ajouter/Modifier un enregistrement (à la page 334).  Désactiver : Vous permet de désactiver l'enregistrement dans tous les emplacements.  Supprimer : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.
	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.

Gérer des informations de contact

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre carnet d'adresses personnel	Gérer des informations de contact (à la page 343)
ouvrir votre carnet d'adresses personnel	Ouvrir votre carnet d'adresses (à la page 344)
ajouter un contact à votre carnet d'adresses personnel	Ajouter un contact à votre carnet d'adresses (à la page 345)
ajouter plusieurs contacts à la fois à votre carnet d'adresses	Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses (à la page 348)
ajouter des contacts de Microsoft Outlook dans votre carnet d'adresses personnel	Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses (à la page 351)
visualiser ou modifier des informations sur les contacts dans votre carnet d'adresses personnel	Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses (à la page 352)
rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel	Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel (à la page 352)
combiner plusieurs contacts en une liste de distribution unique	Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses (à la page 353)
modifier les informations d'une liste de distribution	Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses (à la page 355)
supprimer un contact ou une liste de distribution	Supprimer des contacts du carnet d'adresses (à la page 357)

Maintenir les informations de contact

Vous pouvez maintenir en ligne un carnet d'adresses personnel dans lequel vous pouvez ajouter des informations sur vos contacts et créer des listes de distribution. Lors de la programmation ou du démarrage instantané d'une réunion, vous pouvez rapidement inviter des contacts ou des listes de distribution dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez aussi inviter des contacts figurant dans le carnet d'adresses de la société pour votre site WebEx, s'il y en a un de disponible.

Vous pouvez ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel comme suit :

- spécifier des informations sur un contact à la fois.
- importer des informations de contact depuis vos contacts Microsoft Outlook.

- importer les informations sur les contacts à partir d'un fichier (CSV) de valeurs séparées ou délimitées par une virgule.

Vous pouvez aussi modifier ou supprimer les informations sur tout contact ou liste de distribution de votre carnet d'adresses personnel.

Ouvrir votre carnet d'adresses

Vous pouvez ouvrir votre carnet d'adresses personnel sur votre site de service WebEx pour consulter et conserver des informations sur vos contacts.

Pour ouvrir votre carnet d'adresses :

- 1 Connectez-vous à votre site de service WebEx. Pour des détails, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 304).
- 2 Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mes contacts**.

La page Mes contacts WebEx apparaît.

Mes contacts WebEx
Bienvenue, shell li

Afficher :

Contacts personnels

Exporter

?

Importer de :

Microsoft Outlook

Importer

Recherche de :

Rechercher

Remarque : Chercher dans les noms de contact et adresses électroniques uniquement

Index:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Tous

	Nom	Adresse électronique	Numéro de téléphone	Langue
☐	 Planning Committee			
☐	 Sales Department			
☐	Grace	grace@baycity.com	1-	Chinois simplifié
☐	Ivy	ivy@baycity.com	1-	Chinois simplifié
☐	Jean	jenny@baycity.com	1-	Chinois simplifié
☐	clarence	clarence@baycity.com	1-	Chinois simplifié
☐	collin@baycity.com	collin@baycity.com	1-	Chinois simplifié
☐	liz@baycity.com	liz@baycity.com	1-	Chinois simplifié

Sélectionner tout

Désélectionner tout

Supprimer

Ajouter un contact

Ajouter la liste de distribution

- 4 Dans le menu déroulant **Voir**, sélectionnez au choix :
 - **Contacts personnels** : contient tous les contacts individuels et les listes de distribution que vous avez entrés dans votre carnet d'adresses personnel. Si vous avez un carnet d'adresses ou un répertoire de contacts dans Outlook, vous pouvez en importer le contenu dans cette liste.

- **Carnet d'adresses de la société :** Celui de votre organisation, qui contient tous les contacts que l'administrateur de votre site y a intégrés. Si votre entreprise utilise une liste d'adresses générale Microsoft Exchange, l'administrateur de votre site peut en importer le contenu dans ce carnet d'adresses.

Ajouter un contact à votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel, un à un.

Pour ajouter un contact à votre carnet d'adresses personnel :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses personnel Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.
Une liste de contacts de votre liste de contacts personnels apparaît.
- 3 Cliquer sur **Ajouter un contact**.
La page Ajouter un contact apparaît.

Mes contacts WebEx

Ajouter un contact

Nom et prénom :		(Obligatoire)
Adresse électronique :		(Obligatoire)
Société :		
Fonction :		
URL :		(si connu)
Numéro de téléphone :	1 Pays/région	Numéro (avec indicatif régional/ville)
Numéro de téléphone pour terminal portable :	1 Pays/région	Numéro (avec indicatif régional/ville)
Numéro de fax :	1 Pays/région	Numéro (avec indicatif régional/ville)
Adresse 1 :		
Adresse 2 :		
Ville :		
Département/province :		
Code postal :		
Pays/région :		
Fuseau horaire :	Amsterdam (Europe, GMT+01:00) ▼	
Langue :	Français ▼	
Format local :	France ▼	
Nom d'utilisateur :		(si connu)
Remarques :		
	Ajouter	Annuler

4 Indiquez les informations concernant le contact.

5 Cliquer sur **Ajouter**.

Pour en savoir plus sur les informations et options de la page Ajouter un nouveau contact, voir la rubrique [A propos de la page Ajouter/Modifier un contact](#) (à la page 347).

Remarque :

- Vous ne pouvez pas ajouter des contacts au carnet d'adresses de la société.
- Si vous souhaitez ajouter plusieurs contacts, vous pouvez le faire tous à la fois, au lieu de les ajouter un à un. Pour les détails, voir [Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses](#) (à la page 348).

A propos de la page Nouveau/Modifier contact

Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes Contacts > Ajouter un contact** ou [*vérifier la boîte contacts*] > **Modifier**.

Actions possibles dans cette zone

Entrer des informations concernant un contact nouveau ou existant pour votre carnet d'adresses personnel.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Nom et prénom	Les nom et prénom du contact.
Adresse électronique	Entrez l'adresse électronique du contact.
Langue	Indiquez la langue dans laquelle les messages électroniques que vous envoyez au contact via le site de service WebEx doivent s'afficher. Disponible uniquement si votre site de service WebEx peut être affiché en plusieurs langues.
Société	La société ou l'organisme pour lequel travaille le contact.
Fonction occupée	La fonction occupée par le contact dans la société ou l'organisme.
URL	L'URL ou adresse Internet du site de la société ou de l'organisme du contact.
Numéro de téléphone/Numéro de téléphone portable/Numéro de fax	Numéros de téléphone du contact. Pour chaque numéro, vous pouvez préciser :
Indicatif Pays	Numéro à composer si le contact réside dans un pays étranger. Pour spécifier un indicatif différent, cliquez sur le lien pour afficher la fenêtre Indicatif du pays. Dans la liste déroulante, sélectionnez le pays dans lequel le participant réside.
Indicatif ville	Indicatif ville du numéro de téléphone du contact.
Numéro	Numéro de téléphone.
Numéro de poste	Numéro de poste, le cas échéant.
Adresse ligne 1	Adresse postale du contact.

Utilisez cette option...	Pour...
Adresse ligne 2	Suite éventuelle de l'adresse.
Département/province	Province ou département du contact.
Code postal	Code postal du contact.
Pays	Pays dans lequel réside le contact.
Nom d'utilisateur	Entrer le nom sous lequel l'utilisateur se connecte à votre site de service WebEx, si le contact possède un compte utilisateur.
Notes	Toute information supplémentaire sur le contact.

Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter des informations sur plusieurs contacts à la fois dans votre carnet d'adresses personnel, en important un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules). Un fichier CSV a une extension **.csv** et vous pouvez exporter des informations de plusieurs feuilles de calcul et programmes de messagerie électronique sur format CSV.

Pour créer un fichier CSV :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Carnet d'adresses personnel**.
- 3 Cliquer sur **Exporter**.
- 4 Enregistrer le fichier **.csv** sur votre ordinateur.
- 5 Ouvrir le fichier **.csv** que vous avez enregistré dans une feuille de calcul électronique telle que Microsoft Excel.
- 6 Optionnel. Si le fichier contient déjà des informations de contact, vous pouvez les supprimer.
- 7 Spécifier les informations sur les nouveaux contacts dans le fichier **.csv**.

Important : Si vous ajoutez un nouveau contact, assurez-vous que le champ UID est vide. Pour des informations concernant les champs dans le fichier **.csv**, voir [A propos du modèle d'information CSV de contact](#) (à la page 349).

- 8 Enregistrer le fichier **.csv**. Enregistrer le fichier au format **.csv**.

Pour importer un fichier CSV contenant des informations sur des nouveaux contacts :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, assurez-vous que **Contacts personnels** est bien sélectionné.
- 3 Dans la liste déroulante **Importer de**, sélectionner **Fichiers séparés par des virgules**.
- 4 Cliquez sur **Importer**.
- 5 Sélectionner le fichier **.csv** dans lequel vous avez ajouté les informations sur les nouveaux contacts.
- 6 Cliquez sur **Ouvrir**.
- 7 Cliquez sur **Télécharger fichier**.

La page Voir les contacts personnels apparaît, vous permettant de vérifier les informations de contact que vous êtes en train d'importer.

- 8 Cliquez sur **Envoyer**.

Un message de confirmation apparaît.

- 9 Cliquer sur **Oui**.

Remarque : Si les nouvelles informations ou informations mises à jour contiennent une erreur, un message s'affiche, vous informant qu'aucun contact n'a été importé.

Modèle de contacts CSV : quelques informations

Comment accéder à ce modèle

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes Contacts > Afficher > Carnet d'adresses Personnel > Exporter**.

Actions possibles dans cette zone

Spécifier des informations sur plusieurs contacts, que vous pouvez ensuite importer dans votre carnet d'adresses personnel.

Champs de ce modèle

Option	Descriptions
UUID	Un numéro utilisé par votre site de service WebEx pour identifier le contact. Si vous ajoutez un nouveau contact au fichier CSV, vous devez laisser ce champ vide.
Nom	Obligatoire. Nom et prénom du contact.
E-mail	Obligatoire. Adresse électronique du contact. L'adresse électronique doit avoir le format suivant : nom@societe.com
Société	La société ou l'organisme pour lequel travaille le contact.
Fonction occupée	Fonction occupée par le contact dans la société ou l'organisme.
URL	URL ou adresse Internet du site de la société ou de l'organisme du contact.
OffCntry	Indicatif du pays pour le téléphone fixe du contact, c'est-à-dire le numéro A composer si le contact se trouve dans un autre pays.
OffArea	Indicatif ville du numéro de téléphone fixe du contact.
OffLoc	Numéro de téléphone de bureau du contact.
OffExt	Numéro de poste éventuel du téléphone de bureau du contact.
CellCntry	Indicatif du pays pour le téléphone cellulaire ou mobile du contact, c'est-à-dire le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays.
CellArea	Indicatif ville du numéro de téléphone mobile du contact.
CellLoc	Le numéro de téléphone cellulaire ou mobile du contact.
CellExt	Le numéro de poste éventuel du téléphone mobile du contact, s'il existe.
FaxCntry	Indicatif du pays pour le fax du contact, c'est-à-dire le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays.
FaxArea	Indicatif ville du numéro de fax du contact.
FaxLoc	Le numéro de fax du contact.
FaxExt	Le numéro de poste éventuel du fax du contact.
Adresse ligne 1	Adresse postale du contact.
Adresse 2	La suite éventuelle de l'adresse, si nécessaire.
État/Province	Province ou département du contact.

Option	Descriptions
Code postal	code postal du contact.
Pays	Le pays dans lequel réside le contact.
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur sous lequel l'utilisateur se connecte à votre site de service WebEx, si le contact est détenteur d'un compte utilisateur.
Remarques	toute information supplémentaire sur le contact.

Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses

Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts de votre carnet ou dossier d'adresses Microsoft Outlook vers votre carnet d'adresses personnel sur votre site de service WebEx.

Pour importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses personnel :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.
- 3 Dans la liste déroulante Importer de, sélectionner **Microsoft Outlook**.
- 4 Cliquez sur **Importer**.
La boîte de dialogue Choisir profil apparaît.
- 5 Dans la liste déroulante **Nom du profil**, sélectionner le profil utilisateur d'Outlook contenant les informations sur le contact que vous désirez importer.
- 6 Cliquez sur **OK**.

Remarque :

- Lorsque vous importez des contacts d'Outlook, votre site de service WebEx récupère les informations y relatives du carnet ou du dossier d'adresses Outlook où vous avez choisi d'enregistrer vos adresses personnelles. Pour obtenir des informations concernant l'enregistrement d'adresses personnelles dans Outlook, consultez l'aide de Microsoft Outlook.
- Si votre carnet d'adresses personnel contient déjà un contact présent dans votre liste Outlook, celui-ci ne sera *pas* importé. Cependant, si vous modifiez l'adresse électronique du contact dans votre carnet d'adresses personnel, un *nouveau contact* est créé lors de l'importation de ce contact Outlook.

Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses

Dans votre carnet d'adresses personnel, vous pouvez éditer des informations concernant les contacts de votre liste personnelle. Vous pouvez consulter des informations sur les contacts du carnet d'adresses de votre société mais pas les éditer.

Pour consulter ou éditer des informations sur des contacts :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).

- 2 Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez *au choix* :

- **Contacts personnels**
- **Carnet d'adresses de la société**

Une liste de contacts s'affiche.

- 3 Cherchez le contact dont vous voulez consulter ou éditer les informations. Pour en savoir plus sur la recherche d'un contact, voir [Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses](#) (à la page 352).

- 4 Sous **Nom**, sélectionnez le contact dont vous voulez consulter ou modifier les informations.

- 5 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Si le contact se trouve dans votre liste personnelle, cliquez sur **Modifier**.
- Si le contact se trouve dans le carnet d'adresses de la société, cliquez sur **Consulter les informations**.

Les informations concernant le contact s'affichent.

- 6 Optionnel. Si le contact se trouve dans votre liste personnelle, modifiez les informations voulues dans la page Modifier les informations sur le contact.

Pour en savoir plus sur les informations et options de la page Éditer les informations du contact, voir la rubrique [À propos de la page Nouveau/Modifier contact](#) (à la page 347)

- 7 Cliquez sur **OK**.

Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez rapidement rechercher, et de plusieurs manières, un contact dans votre carnet d'adresses personnel.

Pour rechercher un contact dans votre carnet d'adresses :

- 1 Ouvrir votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Voir**, sélectionner une liste de contacts.
- 3 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans **Index**, cliquer sur une lettre de l'alphabet pour afficher les noms commençant par cette lettre. Par exemple, le nom **Simon Petit** apparaît à la lettre **S**.
 - Pour rechercher un contact dans la liste affichée, taper quelques lettres du nom du contact ou de son adresse électronique dans la zone **Rechercher**, puis cliquer sur **Rechercher**.
 - Si la liste de contacts ne tient pas sur une seule page, afficher l'autre page en cliquant sur les liens menant aux autres pages.
 - Vous pouvez trier vos contacts personnels ou de l'entreprise par nom, adresse électronique ou numéro de téléphone en cliquant sur les en-têtes des colonnes.

Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses

Vous pouvez créer des listes de distribution dans votre carnet d'adresses personnel. Une liste de distribution comprend deux contacts ou plus pour lesquels vous avez fourni un nom commun ; elle apparaît dans votre liste de contacts personnels. Par exemple, vous pouvez créer une liste de distribution nommée **Service vente** qui comprend les contacts qui sont membres de ce service. Si vous désirez inviter des membres de ce service à une réunion, vous pouvez alors sélectionner le groupe plutôt que chaque membre individuellement.

Pour créer une liste de distribution :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Cliquer sur **Ajouter une liste de distribution**.

La page Ajouter une liste de distribution s'affiche.

Modifier la liste de distribution

Informations de la liste de distribution :

Nom : (Obligatoire)

Description :

Membres

Rechercher :

Contacts personnels

Index : A B C D E F G H I J K
L M N O P Q R S T U V W
X Y Z **Tous**

Utilisez la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs utilisateurs

Contacts sélectionnés

- 3 Dans la zone **Nom**, entrer le nom du groupe.
- 4 Optionnel. Dans la zone **Description**, entrer la description du groupe.
- 5 Sous **Membres**, rechercher les contacts à ajouter à la liste de distribution en effectuant l'une des opérations suivantes :
 - Rechercher un contact en entrant l'intégralité ou une partie de son nom ou de son prénom dans la zone **Recherche**.
 - Cliquer sur la lettre qui correspond à la première lettre du prénom du contact.
 - Cliquer sur **Tous** pour lister tous les contacts de votre liste Contacts personnels.
- 6 Optionnel. Pour ajouter un nouveau contact à votre liste Contacts personnels, cliquer sur **Ajouter un contact** sous **Membres**.
- 7 Dans la zone de gauche, sélectionnez les contacts à ajouter à la liste de distribution.
- 8 Cliquer sur **Ajouter** pour déplacer les contacts sélectionnés dans la zone à droite.
- 9 Dès que l'ajout de contacts à la liste de distribution prend fin, cliquer sur **Ajouter** pour créer la liste.

Dans votre liste Contacts personnels, l'indicateur **Liste de distribution** affiche à la gauche de la nouvelle liste de distribution :



Pour une description des informations et des options sur la page Ajouter Liste de Distribution, voir [A propos de la page Ajouter/Modifier la liste de distribution](#) (à la page 356).

Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter ou supprimer des contacts de toute liste de distribution que vous avez créée dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez également modifier le nom d'un groupe ou les informations le concernant.

Pour modifier une liste de distribution :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.

Une liste des contacts de votre liste de contacts personnels s'affiche, incluant toutes les listes de distribution créées. **L'indicateur de** Liste de distribution s'affiche à la gauche de la liste de distribution :



Sous l'onglet **Nom**, sélectionnez le nom de la liste de distribution. La page Modifier la liste de distribution s'affiche.

Modifier la liste de distribution

Informations de la liste de distribution :

Nom : (Obligatoire)

Description :

Membres

Rechercher :

Contacts personnels

Index : [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)
[X](#) [Y](#) [Z](#) [Tous](#)

Utilisez la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs utilisateurs

Mason John
Xena Lily

Contacts sélectionnés

Tartanpion Robert
Durant Stéphanie
McCain Alexander

3 Modifiez les informations de la liste de distribution.

4 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour la présentation des informations et des options sur la page Modifier la liste de distribution, voir [A propos de l'Ajout/Modification de la liste de distribution](#). (à la page 356).

A propos de la page Ajouter/modifier la liste de distribution

Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **My WebEx > Mes Contacts > Ajouter Liste de Distribution**. Ou, sélectionnez une liste de distribution dans la liste des contacts personnels.

Actions possibles dans cette zone

Ajouter ou supprimez des contacts de votre liste de distribution.

Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Nom	Spécifier le nom de la liste de distribution. Par exemple, pour ajouter une liste de distribution qui comprend les membres du service des ventes de votre entreprise, vous pouvez nommer la liste Service des ventes .
Description	Saisir éventuellement des informations de description pour la liste de distribution afin de l'identifier plus facilement dans le futur.
Recherche	Rechercher un contact en tapant tout ou une partie de son nom ou prénom.
Index	Rechercher un contact en cliquant sur la lettre qui correspond à la première lettre de son prénom. Pour répertorier les contacts que vous avez identifiés avec un numéro, cliquez sur #. Cliquez sur Tous pour répertorier tous les contacts de votre liste de contacts personnels.
Ajouter>	Ajouter un ou plusieurs contacts sélectionnés à votre liste de distribution.
<Supprimer	Supprimer un ou plusieurs contacts sélectionnés de votre liste de distribution.
Ajouter un contact	Ajouter un contact à votre liste de contacts personnels et ajouter un contact A votre liste de distribution.
Ajouter	Ajouter une nouvelle liste de distribution à votre liste de contacts personnels.
Mettre à jour	Mettre A jour une liste de distribution existante que vous avez modifiée.

Supprimer les contacts du carnet d'adresses

Vous pouvez supprimer un contact ou une liste de distribution ajoutée à votre carnet d'adresses personnel.

Pour supprimer un contact ou un groupe de contacts :

- 1 Ouvrir votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 344).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.
- 3 Dans la liste qui s'affiche, sélectionner la case à cocher correspondant au contact ou à la liste de distribution à supprimer.
- 4 Cliquer sur **Supprimer**.

Un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression.

- 5 Cliquer sur **OK**.

Gérer votre profil utilisateur

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la gestion de votre profil utilisateur	Gérer votre profil utilisateur : quelques informations (à la page 358)
modifier votre profil utilisateur	Modifier votre profil utilisateur (à la page 365)

Maintenir votre profil d'utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte utilisateur, vous pouvez éditer votre profil à tout moment en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Conserver des informations personnelles, y compris votre/vos
 - Nom complet
 - Nom d'utilisateur (si l'administrateur de votre site offre cette option)
 - Mot de passe
 - Informations de contact (notamment votre adresse, votre adresse électronique et votre ou vos numéros de téléphone)
 - Codes de suivi que votre organisme utilise pour garder des traces de vos réunions (comme des numéros de projet, de service, et de section)
- Spécifier si les liens des sites partenaires de votre entreprise doivent être affichés dans la barre de navigation Mon WebEx, si votre administrateur de site a configuré des liens partenaires
- Gérer les modèles de planification enregistrés
- Définir les options de la page Réunion personnelle, y compris les images et le message de bienvenue affichés sur la page
- Définir les options par défaut de vos sessions en ligne, notamment :
 - le type de session par défaut à utiliser, si votre compte comporte plusieurs types de sessions
 - Au cas où vos réunions programmées sont automatiquement effacées de votre liste de réunions à la fin d'une réunion
 - Si la page Quick Start apparaît dans la zone de présentation au début d'une réunion

- Les utilisateurs qui peuvent programmer réunions à votre place
- Définir les préférences de site Web, notamment :
 - La page d'accueil qui s'affiche lorsque vous accédez à votre site WebEx
 - Le fuseau horaire dans lequel l'heure de réunion s'affiche
 - La langue dans laquelle est affiché le texte du site, si votre site comporte plusieurs langues
 - Un paramètre local (format dans lequel votre site Internet affiche la date, l'heure, les devises et les nombres)

Page Mon profil WebEx : quelques informations

Comment accéder à ce modèle

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mon Profil**.

Actions possibles dans cette zone

Gérer les éléments suivants :

- Informations du compte
- Informations personnelles
- Options d'intégration des partenaires
- Programmer les modèles (ne s'applique pas à Support Center)
- informations sur la Salle de réunion personnelle
- Options Réunion
- Préférences de la page Web, y compris la page d'accueil et la langue
- Options du tableau de bord CSR de Support Center (Support Center uniquement)

options des informations personnelles

Utilisez cette option...	Pour...
Nom d'utilisateur	Indiquer le nom d'utilisateur correspondant à votre compte. Vous ne pouvez modifier ce nom que si l'administrateur de votre site de service WebEx propose cette option. Astuce : Si vous avez besoin de modifier votre nom d'utilisateur, mais que vous ne pouvez pas le modifier sur cette page, demandez à l'administrateur de votre site de le faire à votre place ou de vous créer un nouveau compte.

Utilisez cette option...	Pour...
Changer le mot de passe	▪ Ancien mot de passe : Tapez l'ancien mot de passe de votre compte. ▪ Nouveau mot de passe : Indiquer le nouveau mot de passe de votre compte. Un mot de passe: ☐ doit comprendre au minimum quatre caractères ☐ ne peut excéder 32 caractères ☐ peut être composé de lettres, chiffres ou symboles, mais pas d'espaces ☐ Est sensible à la casse. ▪ Tapez encore le nouveau mot de passe : Permet de vérifier que vous avez correctement entré votre nouveau mot de passe dans la zone Mot de passe.
Authentification par connexion	Si cette option est activée par l'administrateur de votre site, elle vous permet d'être authentifié et placé dans la téléconférence appropriée sans avoir à saisir un numéro de réunion lorsque vous appelez la téléconférence CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (identification automatique du numéro). La sélection de cette option pour un numéro de téléphone dans votre profil d'utilisateur fait correspondre votre adresse e-mail à ce numéro de téléphone. L'authentification de l'appelant est uniquement disponible si vous avez été invité à une téléconférence compatible CLI/ANI par e-mail pendant le processus de programmation d'une réunion. L'authentification de l'appelant n'est pas disponible si vous appelez une téléconférence compatible CLI/ANI.
Appel en retour	Lorsque cette option est sélectionnée pour un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur, cela vous permet de recevoir un appel du service de téléconférence s'il utilise une fonction de rappel intégrée. Si votre site comprend l'option de rappel international, les participants situés dans d'autres pays reçoivent un appel en retour. Pour plus d'informations sur cette option, consultez l'administrateur de votre site.
PIN	Si cette option est activée par l'administrateur de votre site, cela vous permet de spécifier un PIN d'authentification d'appel pour empêcher les « spoofers » d'utiliser votre numéro pour appeler une téléconférence. Si l'administrateur de votre site définit le PIN d'authentification comme étant obligatoire pour tous les comptes utilisant l'authentification par connexion sur votre site, vous devez spécifier un numéro PIN ou l'authentification de l'appelant est désactivée pour votre compte. Cette option est uniquement disponible si vous avez sélectionné l' option Authentification par connexion pour au moins un des numéros de téléphone dans votre profil. Le PIN peut être utilisé pour fournir un deuxième moyen d'identification pour l'organisateur(trice), en cas d'utilisation du téléphone et d'invitation d'autres participants.
Autres informations personnelles	entrez les informations personnelles que vous souhaitez tenir à jour dans votre profil.

Options d'intégration des partenaires

Votre administrateur de site peut configurer des liens personnalisés vers les sites Web des partenaires de votre entreprise, puis les afficher dans la barre de navigation Mon WebEx. Par exemple, si votre entreprise utilise le site Web d'une autre entreprise pour fournir un service, l'administrateur de votre site peut installer un lien vers le site Web de cette entreprise dans votre barre de navigation Mon WebEx. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer ce lien.

Utilisez cette option....	Pour...
Afficher les liens partenaires dans Mon WebEx	Affiche ou masque les liens des sites partenaires dans la barre de navigation Mon WebEx.

Options Horaires de travail du calendrier

Utiliser ces options pour définir les heures de travail avec les calendriers de programmation.

Utilisez cette option...	Pour...
Heure de début	Sélectionnez l'heure de commencement pour votre calendrier de travail quotidien.
Heure de fin	Sélectionnez l'heure de fin sur votre calendrier travail quotidien.

Options des modèles de programmation

Utilisez ces options pour gérer les modèles de planification que vous avez configurés en utilisant les options de planification de votre site.

Utilisez cette option...	Pour...
Lire les informations	Affiche les paramètres configurés pour le modèle sélectionné.
Edition	Ouvre les options de planification de votre site pour le modèle sélectionné.
Supprimer	Supprime le modèle sélectionné de votre profil.
Tout sélectionner	Sélectionne tous les modèles de planification, vous permettant ainsi de les supprimer tous en une fois.

Options de la Salle de réunion personnelle

Utilisez cette option...	Pour...
Adresse de la salle de réunion personnelle	Accéder à votre page Salle de réunion personnelle. Vous pouvez cliquer sur l'URL depuis la page Mon Profil pour avoir un aperçu de la page de votre salle de réunion personnelle. Votre page Salle de réunion personnelle affiche les sessions en ligne que vous avez programmées et de toutes les sessions en cours que vous organisez. Les utilisateurs auxquels vous donnez votre adresse personnelle peuvent utiliser cette page pour prendre part à toute réunion que vous organisez. Ils peuvent aussi télécharger des fichiers à partir des dossiers que vous partagez.
Message de bienvenue	Entrer le message qui apparaîtra sur votre page Salle de réunion personnelle. Un message peut contenir jusqu'à 128 caractères, espaces et ponctuation compris. Pour spécifier un message, entrez-le dans la zone appropriée, puis cliquez sur Mettre à jour.
Télécharger image	Téléchargez un fichier d'image se trouvant sur votre ordinateur ou sur un autre ordinateur du réseau pour le placer sur votre page Salle de réunion personnelle. Par exemple, vous pouvez télécharger une photo de vous-même, le logo de votre entreprise ou une photo du produit de votre entreprise. Les visiteurs de votre page peuvent voir l'image que vous téléchargez. L'image ne peut dépasser 160 pixels de large. Si vous téléchargez une image plus grande, elle est automatiquement réduite à 160 pixels de large. Son rapport hauteur/largeur est cependant conservé. Parcourir : Permet de localiser une image. Télécharger: Télécharge l'image sélectionnée. Image actuelle : Affiche l'image qui s'affiche actuellement sur votre page Salle de réunion personnelle. Supprimer : Supprime l'image actuelle de la page Salle de réunion personnelle. Ce bouton est disponible uniquement si vous avez téléchargé une image pour la page.
Personnaliser la promotion des marques (branding) de la zone d'en-tête	Télécharger une bannière dans la zone d'en-tête fixe de votre page Salle de réunion personnelle. Par exemple, vous pouvez télécharger le logo de votre entreprise ou une publicité. Les visiteurs de votre page peuvent voir l'image que vous téléchargez. Disponible uniquement si l'administrateur de votre site a activé cette option pour votre compte. L'image ne peut dépasser 75 pixels de haut. Si vous téléchargez une image plus grande, elle est automatiquement réduite à 75 pixels de haut. Son rapport hauteur/largeur est cependant conservé. Parcourir : Permet de localiser une image de type bannière.

Utilisez cette option...	Pour...
	Télécharger : Télécharge la bannière sélectionnée. Image actuelle : Affiche la bannière qui s'affiche actuellement sur votre page Salle de réunion personnelle. Supprimer : Supprime la bannière actuelle de la page Salle de réunion personnelle. Ce bouton est disponible uniquement si vous avez téléchargé une image pour la page.

Options des outils de productivité

Utilisez cette option....	Pour...
Télécharger automatiquement les outils de productivité lors de la connexion au site de service WebEx	Spécifiez que les outils de productivité doivent être téléchargés automatiquement lorsque vous vous connectez au site de service WebEx. Si cette option est désactivée, vous pouvez toujours télécharger les outils de productivité manuellement.

Options de session

Utilisez cette option...	Pour...
Supprimer automatiquement les réunions de Mes réunions lorsqu'elles sont terminées	Une fois la réunion terminée, elle est automatiquement supprimée de votre liste de réunions programmées sur la page Mes réunions, si l'heure de début programmée est dépassée. Si vous ne sélectionnez pas cette option, la réunion est conservée dans votre liste de réunions jusqu'à ce que vous la supprimiez. Vous pouvez changer ce réglage par défaut lorsque vous programmez une réunion. S'applique uniquement aux réunions et réunions commerciales. Cette option ne s'applique pas aux événements, sessions d'assistance et sessions de formation.
Type de session par défaut	Spécifier le type de session par défaut que vous organisez, si votre compte d'utilisateur vous permet d'organiser des sessions en ligne de différents types. Pour en savoir plus sur les types de sessions, consultez l'administrateur de votre service WebEx. Vous pouvez changer ce paramètre par défaut lorsque vous programmez une réunion.

Utilisez cette option...	Pour...
Démarrage rapide	Indique si la page Quick Start s'affiche dans la zone d'affichage du contenu au début d'une réunion. La page Quick Start permet de commencer rapidement des activités de partage, plutôt que de les lancer à partir d'un menu ou d'une barre d'outils. ▪ Montrer Quick Start à l'organisateur et à l'animateur : La page Quick Start s'affiche dans la zone d'affichage du contenu de l'organisateur et de l'animateur. ▪ Montrer Quick Start aux invités : La page Quick Start s'affiche dans la zone d'affichage du contenu pour les invités. Sélectionnez cette option uniquement si vous prévoyez d'autoriser les invités à partager des informations pendant vos réunions. Vous pouvez changer ce réglage par défaut lorsque vous programmez une réunion.
Permission de programmation	Entrez l'adresse électronique des utilisateurs que vous souhaitez autoriser à programmer des réunions pour vous. Séparez les adresses au moyen de virgules ou de points-virgules. Sélectionner dans la liste des organisateurs : Ouvrir la page Sélectionner organisateur, qui contient une liste de tous les utilisateurs ayant un compte sur votre site de service WebEx. Là, vous pourrez sélectionner les utilisateurs que vous souhaitez autoriser à programmer des réunions pour vous.

Options Préférences de la page web

Utilisez cette option...	Pour...
Page d'accueil	Permet de définir la première page qui s'affiche lorsque vous accédez à votre site de service WebEx.
Fuseau horaire	Définir le fuseau horaire dans lequel vous vous situez. Si vous sélectionnez un fuseau horaire où l'heure d'été est active (DST), votre site de service WebEx ajuste automatiquement son horloge en conséquence Remarque : Le fuseau sélectionné s'affiche : ▪ Uniquement sur votre aperçu du site de service WebEx, pas sur celui des autres utilisateurs ▪ Toutes les invitations aux réunions que vous avez effectuées par le site de service WebEx
Langue	Définir la langue dans laquelle le texte de votre site de service WebEx s'affiche. Remarque : Les langues qui s'affichent dans cette liste se limitent à

Utilisez cette option...	Pour...
	celles qui ont été installées sur votre site Internet.
Locale	Définir le format dans lequel votre site affiche les dates, heures, monnaies et nombres.

Modifier votre profil utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte d'utilisateur, vous pouvez éditer votre profil à tout moment et modifier les informations de connexion et de contact ainsi que d'autres options disponibles pour votre compte.

Pour éditer votre profil d'utilisateur :

- 1 Connectez-vous à votre site de service WebEx. Pour des détails, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 304).
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.
- 4 Modifiez les informations de la page.
- 5 Une fois les modifications du profil terminées, cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour en savoir plus sur les informations et options de la page Mon profil, consultez la [rubrique Page Mon profil WebEx](#) (à la page 359).

Gérer les modèles de planification

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la gestion de vos modèles de planification	A propos de la gestion des modèles de planification (à la page 366)
afficher, modifier ou supprimer un modèle de planification	Gérer les modèles de planification (à la page 366)

À propos de la gestion des modèles de programmation

Les modèles de programmation vous permettent d'enregistrer les options choisies pour une réunion afin de les réutiliser ultérieurement. Lorsque vous enregistrez un modèle de programmation, vous pouvez l'utiliser pour planifier rapidement une autre réunion, au lieu de redéfinir les mêmes options. Si vous avez enregistré un modèle de programmation à l'aide de l'option **Enregistrer en tant que modèle** lors de la programmation d'une réunion, vous pouvez gérer le modèle comme suit :

- Afficher les options configurées dans le modèle.
- Modifier les options configurées dans le modèle.
- Supprimer le modèle.

Gérer les modèles de programmation

Vous pouvez afficher, modifier ou supprimer un des modèles de programmation enregistrés.

Pour gérer les modèles de programmation :

- 1 Se connecter à votre site de service WebEx. Pour des informations détaillées, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 304).
- 2 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquer sur **Mon profil**.
La page Mon profil s'affiche.
- 4 Dessous **Modèles de programmation**, sélectionner un modèle dans la liste.



Option	Description
Sujet	Nom de l'enregistrement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.

Option	Description
Heure de création	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
Durée	Durée de l'enregistrement.
Description	Description de l'enregistrement.
Taille du fichier	Taille de fichier de l'enregistrement.
Heure de création	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
État	Statut de l'enregistrement. Les actions possibles sont Activer ou Désactiver .
Mot de passe	Indique si un utilisateur doit fournir un mot de passe pour pouvoir visualiser l'enregistrement.
Lien Diffuser l'enregistrement	Cliquer sur ce lien pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été enregistrés par NBR).
Lien Télécharger l'enregistrement	Cliquez sur ce lien pour télécharger l'enregistrement.
Lire maintenant	Cliquer sur ce bouton pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension .arf qui ont été enregistrés par le NBR). Si vous souhaitez télécharger l'enregistrement, vous pouvez également cliquer sur le lien pour télécharger sous Lire l'enregistrement d' une réunion Maintenant.
Envoyer le message électronique	Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre Partager Mon Enregistrement qui permet d'envoyer un message électronique aux destinataires sélectionnés, les invitant à lire l'enregistrement. Si vous souhaitez envoyer le message électronique plutôt avec votre messagerie électronique, cliquez sur le lien pour utiliser le client de messagerie sous Partager mes enregistrements.
Modifier	Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la page Modifier l'enregistrement.
Supprimer	Cliquer sur ce bouton pour effacer l'enregistrement.
Désactiver	Cliquer sur ce bouton pour désactiver l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements activés).
Activer	Cliquer sur ce bouton pour activer l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements désactivés).
Retour à la liste	Cliquer sur ce bouton pour revenir à la liste des enregistrements.

Gérer vos comptes Numéro de Conférence Personnelle ou votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio

Si vous souhaitez...	Consultez...
avoir un aperçu de la gestion des comptes de numéros de conférence personnelle (PCN)	A propos de la gestion des comptes Numéro de Conférence Personnel (à la page 368)
ajouter ou modifier un compte PCN pour obtenir des numéros de conférence audio ou spécifier les codes d'accès	Ajouter ou modifier un numéro de compte de Conférence Personnel (à la page 369)
utiliser votre compte PCN	Utiliser vos numéros de conférence personnelle (à la page 373)
supprimer un compte PCN	Supprimer un numéro de compte de conférence personnel (à la page 375)
obtenir un aperçu de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio	À propos de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio (à la page 369)
réinitialiser le mot de passe de votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio	Réinitialiser le mot de passe pour votre numéro de compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio (à la page 375)

A propos de la gestion des comptes Numéro de Conférence Personnel

Si votre site de service WebEx inclut la fonctionnalité de Conférence Personnelle et l'option de numéro de Conférence Personnel (PCN), vous pouvez créer jusqu'à trois comptes Numéro de Conférence Personnel. Lorsque vous programmez une réunion Conférence Personnelle, vous pouvez sélectionner un compte Numéro de Conférence Personnel à utiliser pour la partie audio de votre réunion Conférence Personnelle. Vous pouvez aussi utiliser votre compte Numéro de Conférence Personnel pour démarrer une conférence audio instantanée à partir de n'importe quel téléphone, sans la programmer à l'avance.

Votre compte Numéro de Conférence Personnel indique également le code d'accès que vous pouvez utiliser pour démarrer la partie audio de la réunion Conférence Personnelle, et les codes d'accès que vous souhaitez que les invités utilisent pour rejoindre la partie audio de la réunion Conférence Personnelle.

Vous pouvez supprimer un compte de conférence personnelle audio à tout moment.

À propos de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio

Si votre site inclut la prise en charge de la conférence Cisco Unified MeetingPlace audio, vous devriez déjà posséder un compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio qui vous a été attribué. Avec votre compte, vous pouvez utiliser Cisco Unified MeetingPlace pour vos réunions et pour vos réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.

Votre numéro de compte inclut un numéro gratuit que vous pouvez appeler ainsi qu'un numéro de profil Cisco Unified MeetingPlace. Pour une plus grande sécurité, vous pouvez spécifier ou réinitialiser un mot de passe de profil qui peut être utilisé pour identifier votre compte. Vous pouvez également les paramètres de votre compte pour vos comptes WebEx et Cisco Unified MeetingPlace.

Ajouter ou modifier un numéro de compte de Conférence Personnel

Vous pouvez ajouter jusqu'à trois numéros de compte de Conférence Personnel. Vous pouvez modifier un numéro de compte de Conférence Personnel à tout moment pour changer les éléments suivants :

- Le code d'accès que vous souhaitez utiliser pour démarrer la partie audio de la réunion Conférence Personnelle
- Les codes d'accès que vous souhaitez que les participants utilisent pour rejoindre la réunion Conférence Personnelle

Pour ajouter ou modifier un numéro de compte de Conférence Personnelle :

- 1 Connectez-vous au site Web de service WebEx, puis sélectionnez **Mon WebEx**.
- 2 Sélectionner **Conférence Personnelle**.

La page de Conférence Personnelle apparaît.

Mon audio WebEx

Bienvenue, Amelie D

?

Numéro de conférence personnel

Vos numéros de conférence personnels sont .

Call_in toll_free number (US/Canada)-test : 1-408-197041

[Afficher toutes les restrictions d'appels gratuits](#)

Call-in toll number(US/Canada)-test : 1-408-197043

[Afficher tous les numéros d'appel internationaux](#)

Backup2 call-in toll number (US/Canada): 1-408-197-043

Ce numéro ne doit être utilisé que si le numéro principal ne fonctionne pas.

Effacer

PIN:

Comptes (Vous pouvez définir jusqu'à trois comptes Numéro de Conférence Personnel pour votre profil.)

Ajouter ce compte

Compte 1 (Par défaut)	Supprimer	Modifier
Code d'accès organisateur :	10183125	
Code d'accès participant :	10173112	

Connexion des participants avant l'organisateur : Non autorisée

- Sélectionnez **Ajouter Compte**, ou si vous avez déjà ajouté un compte, sélectionnez **Modifier** ce compte.

La page Ajouter/Modifier le numéro de conférence personnel s'affiche.

Ajouter un numéro de conférence personnel

Un astérisque (*) indique des informations obligatoires.

* Code d'accès organisateur :

* Code d'accès participant :

☐ Autoriser les participants à

se connecter avant l'organisateur

Générer

Fermer

- Modifiez les informations de la page.
- Lorsque vous avez terminé d'ajouter ou de modifier le compte, sélectionnez **Fermer**.

Pour les descriptions des informations et les options sur la page de Conférence Personnelle, voir le sujet [À propos de la page Conférence Personnelle](#). (à la page 371)

Pour les descriptions des informations et les options sur la page Ajouter/Modifier le Numéro de Conférence Personnel, voir le sujet [À propos de la page Ajouter/Modifier le numéro de Conférence Personnel](#). (à la page 372)

À propos de la page Conférence Personnelle

Comment accéder à cette page

Sur votre site Web de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Conférence Personnelle**.

Actions possibles dans cette zone

- Ajouter, modifier, ou supprimer un compte PCN.
- Afficher les informations sur chacun de vos comptes PCN (numéro de téléconférence personnel)
- Si vous êtes un utilisateur de MeetingPlace, affichez les informations concernant votre compte de Conférence Cisco Unified MeetingPlace audio et changez le mot de passe de votre profil.

Options de cette page uniquement réservées aux comptes Numéro de Conférence Personnel (PCN)

Option	Description
Numéro de conférence personnel	Affiche les numéros personnels de vos comptes PCN. Avec un compte PCN, vous pouvez utiliser les mêmes numéros de conférence pour toutes vos réunions, y compris les réunions Conférence Personnelle que vous programmez sur votre site web de service WebEx ou que vous lancez instantanément à partir d'un téléphone. Un compte PCN vous permet également d'indiquer les codes d'accès que vous souhaitez utiliser pour démarrer la partie audio de la réunion Conférence Personnelle, et les codes d'accès que vous souhaitez que les participants utilisent pour rejoindre la partie audio. Pour des détails concernant les informations dans un compte numéro de Conférence Personnelle, voir À propos de la page Ajouter/Modifier la page Numéro de Conférence Personnel (à la page 372).
Compte [x]	Vous permet d'ajouter un numéro de compte de Conférence Personnel (PCN) ou d'afficher et modifier les informations de chacun de vos comptes PCN. Ajouter un compte : Ouvre la page Créer un numéro de conférence personnel, où vous pouvez obtenir un numéro de compte de Conférence Personnelle (PCN). Apparaît uniquement si vous n'avez pas encore atteint le maximum de trois comptes. Compte par défaut : Indique que le compte PCN est le compte par défaut qui est sélectionnée lorsque vous programmez une réunion Conférence Personnelle. Définir par défaut : Si vous configurez plusieurs comptes PCN, vous

Option	Description
	pouvez cliquer sur ce lien pour spécifier votre compte par défaut.
Modifier	Ouvre la page Modifier un numéro de conférence personnelle, où vous pouvez modifier les codes d'accès de votre compte PCN. Pour les détails sur les informations d'un compte PCN, voir À propos de Créer/Modifier le numéro de conférence personnelle (à la page 372).
Supprimer	Supprime le compte numéro de conférence personnelle (PCN) de votre profil utilisateur. Important : Si vous supprimez un compte PCN que vous avez déjà sélectionné pour une réunion programmée, vous devez modifier la réunion et choisir un autre compte PCN ou une autre option de téléconférence.

Options de cette page réservées uniquement aux utilisateurs de MeetingPlace

Option	Description
Numéro gratuit	Affiche le numéro de téléphone gratuit pour votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio.
Numéro de profil Cisco Unified MeetingPlace	Affiche le numéro de profil de votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio.
Nouveau mot de passe du Profil	Vous permet de réinitialiser le numéro d'identification personnel (PIN) du profil de votre compte conférence Cisco Unified MeetingPlace audio pour fournir un niveau de sécurité supplémentaire à votre compte audio.

À propos de la page Ajouter/Modifier le numéro de conférence personnel

Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Conférence Personnelle > Ajouter Compte** ou **Modifier**,

Actions possibles dans cette zone

Indiquez les codes d'accès de la conférence audio que vous devez fournir pour démarrer la partie audio d'une réunion Conférence Personnelle ou que les invités doivent fournir pour rejoindre la partie audio d'une réunion Conférence Personnelle.

Utilisez cette option...	Pour...
Préfixe	Indiquez le code d'accès : ▪ Code d'accès d'organisateur : Indiquez les codes d'accès que <i>vous</i> devez entrer lorsque vous démarrez une réunion Conférence Personnelle. Ce code doit comprendre 8 caractères. ▪ Code d'accès d'invité : Indique le code d'accès que les invités doivent entrer pour rejoindre la partie audio d'une réunion Conférence Personnelle. Ce code doit comprendre 8 caractères.
Autoriser les participants à se connecter avant l'organisateur	Permet aux invités de rejoindre une réunion Conférence Personnelle avant que l'organisateur ne la démarre.

Utiliser vos numéros de conférence personnelle

Dès que vous ajoutez un compte Numéro de Conférence Personnel, les informations du compte déterminent les numéros d'appel et codes d'accès que les participants et vous utilisez pour prendre part à la partie audio d'une Conférence personnelle.

Pour utiliser votre compte Numéro de Conférence Personnel pour une réunion Conférence Personnelle planifiée :

- 1 Lors de la programmation de votre réunion, sur la page des Informations Requises du Programmeur Avancé, sélectionnez le type de réunion **Conférence Personnelle**,
- 2 Sur la page Conférence Audio, sélectionnez un numéro de compte Conférence Personnel lors de la configuration des options de la conférence audio pour la réunion.
- 3 Au moment programmé, composez le numéro d'appel de votre compte de Conférence Personnelle.
- 4 Suivez les instructions orales pour fournir votre code d'accès.

Chaque invité reçoit un message électronique contenant le numéro d'appel et le code d'accès d'invité que vous lui avez attribué.

Contrôler la partie audio d'une réunion Conférence Personnelle

Si vous utilisez votre numéro de compte de Conférence Personnelle pour démarrer la partie audio d'une réunion Conférence Personnelle, vous et les participants pouvez utiliser les commandes du clavier suivantes :

Commandes de l'organisateur

Pour...	Entrer...
Composez le numéro de téléphone du participant que vous souhaitez ajouter à la conférence audio	*1
Verrouillez la conférence audio, empêchant ainsi à quiconque de la rejoindre	*5
Déverrouillez la conférence audio	*5
couper votre microphone	*6
rétablir votre microphone	*6
Laissez les participants poursuivre la conférence audio sans l'organisateur	*8 <i>Puis raccrochez.</i>
Désactiver le micro de tous les participants	##
Remettre le son pour tous les invités	99
lire le nombre de participants	*#
connaître toutes les commandes disponibles au clavier	**

Commandes des invités

Pour...	Entrer...
couper votre microphone	*6
rétablir votre microphone	*6
lire le nombre de participants	*#
connaître toutes les commandes disponibles au clavier	**

Supprimer un numéro de compte de conférence personnel

Vous pouvez supprimer un compte Numéro de Conférence Personnel à tout moment.

Pour effacer un compte Numéro de Conférence Personnel (PCN) :

- 1 Connectez-vous à votre site de service WebEx, puis sélectionnez **Mon WebEx**,
- 2 Sélectionner **Conférence Personnelle**.

La page Conférence Personnelle apparaît, affichant vos comptes Numéro de Conférence Personnelle.

- 3 Sous le compte que vous souhaitez supprimer, sélectionnez **Supprimer**,
Un message de confirmation apparaît.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Réinitialiser le mot de passe du profil pour votre numéro de compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace

Si votre site inclut la prise en charge de la conférence Cisco Unified MeetingPlace audio, vous devriez déjà posséder un compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio qui vous a été attribué. Vous pouvez changer le mot de passe ou le numéro d'identification personnel (PIN) de votre compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace.

Pour ajouter ou modifier un numéro de compte de Conférence Personnelle :

- 1 Connectez-vous au site Web de service WebEx, puis sélectionnez **Mon WebEx**.
- 2 Sélectionner **Conférence Personnelle**.

La page de Conférence Personnelle apparaît.

Ma Conférence personnelle WebEx



Compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace

mp85bd02 call in number : 650-4294870
 mp85bd02 for NBR call in number : 1-408-916504294870
[Plus de Numéros d'appel](#)

Numéro de profil Cisco Unified MeetingPlace : 88026970

Modifier le code PIN du profil :

Le code PIN de votre profil apporte un niveau de sécurité supplémentaire à votre compte audio.
 Le code PIN doit être uniquement numérique et avoir une longueur de 5 et 24 chiffres.

Nouveau PIN du profil :

Confirmez le PIN du profil :

Valider

Synchronisez les paramètres du compte sans changer le code PIN du profil :

Synchronisez les paramètres audio pour vos comptes WebEx et Cisco Unified MeetingPlace.

Sync

- 3 Sous **Modifier le mot de passe du profil**, dans les boîtes de dialogue **Nouveau mot de passe du profil** et **Confirmer le mot de passe du profil**, tapez un nouveau mot de passe personnel qui comprend uniquement des nombres et d'une longueur de 5 à 24 chiffres.
- 4 Pour synchroniser les paramètres de vos comptes WebEx et Cisco Unified MeetingPlace, sélectionnez **Sync**.

Générer des rapports

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des rapports que vous pouvez générer à partir de votre site de service WebEx	A propos de la Génération des rapports (à la page 376)
générer des rapports d'utilisation fournissant des informations sur chaque session que vous avez organisée sur votre site	Générer des rapports (à la page 378)

A propos de la Génération des rapports

Si votre compte inclut l'option de rapport, vous pouvez consulter les rapports suivants :

Remarque :

- Pour certains rapports, si vous cliquez sur le lien du rapport 15 minutes avec la fin de la réunion, une version préliminaire de ce rapport s'affiche. Le rapport préliminaire donne un accès rapide aux données avant la mise à disposition des données définitives plus exactes. Le rapport préliminaire contient uniquement un résumé des informations qui sont disponibles dans le rapport final.
- Lorsque les données finales plus exactes sont disponibles, généralement 24 heures après la fin de la réunion, le rapport préliminaire est remplacé par le rapport final.
- Vous pouvez télécharger les rapports préliminaires et les rapports définitifs en fichiers (CSV) séparés par des virgules.

Rapports généraux d'activité de la Réunion

Ces rapports contiennent des informations sur chaque session en ligne que vous organisez. Vous pouvez consulter les rapports suivants :

- **Rapport Synthèse d'utilisation :** Contient une synthèse des informations relatives à chaque réunion, notamment le sujet, la date, les heures de début et de fin, la durée, le nombre d'invités, le nombre d'invités ayant réellement assisté et le type de téléconférence que vous avez utilisé.

Remarque : Initialement, ce rapport s'affiche comme un Rapport de synthèse préliminaire d'activités, mais après le définitif, des données d'activités plus exactes sont disponibles, et remplacent le Rapport de synthèse préliminaire d'activités.

- **Fichier CSV Rapport Synthèse d'utilisation (valeurs séparées par des virgules) :** Contient des détails supplémentaires sur chaque réunion, y compris les minutes de participation pendant lesquelles les participants ont été connectés à la réunion et les codes de suivi.
- **Rapport de détails de session :** Contient des informations détaillées concernant chaque participant d'une réunion, incluant l'heure à laquelle le participant est arrivé et a quitté la réunion, le niveau d'attention pendant la réunion, et toute information que l'invité a fournie.

Remarque : Initialement, ce rapport s'affiche comme Rapport préliminaire détaillé de la session, mais après le définitif, les données détaillées de la session plus exactes seront disponibles pour remplacer le Rapport final détaillé de la session.

Rapport sur l'utilisation de la fonction Access Anywhere

Ce rapport affiche des informations sur les ordinateurs auxquels vous avez accédé à distance, notamment la date et les heures de début et de fin de chaque session.

Générer des rapports

Vous pouvez générer des rapports d'utilisation donnant des informations sur chaque réunion en ligne que vous avez organisée sur votre site.

Vous pouvez exporter ou télécharger les données au format CSV et les ouvrir dans un tableur tel que Microsoft Excel. Vous pouvez également imprimer des rapports dans un format prévu pour l'impression.

Pour générer un rapport :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mes rapports**.
La page Mes rapports apparaît.
- 3 Sélectionnez le type de rapport à générer.
- 4 Spécifiez les critères de recherche, tels qu'un intervalle de dates pour lequel vous souhaitez générer les données du rapport.
- 5 Cliquez sur **Afficher rapport**.
- 6 Pour modifier l'ordre de tri des données de rapport, cliquez sur les en-têtes de colonne.

Les données de rapport sont triées par la colonne qui a une flèche à côté de l'en-tête de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez sur l'en-tête de colonne. Pour trier à l'aide d'une autre colonne, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.
- 7 Effectuez l'une des opérations suivantes, selon le cas :
 - Si vous consultez un rapport d'utilisation réunion général et souhaitez afficher le rapport dans un format adapté pour l'impression, cliquez sur **Version imprimable**.
- 8 Si vous consultez le rapport d'utilisation d'une réunion et souhaitez consulter le contenu dans le rapport, cliquez sur le lien correspondant au nom de la réunion.
- 9 Pour exporter les données du rapport au format CSV, cliquez sur **Exporter rapport** ou **Exporter**.
- 10 Cliquez sur les liens disponibles dans le rapport pour afficher plus de détails.

Index

A

Access Anywhere
 utiliser - 320
Access Anywhere Usage report
 description - 376
access codes for personal conference number
 account
 spécifier - 369
account, user
 obtenir - 303
actualiser le calendrier réunion - 66
address book
 ajouter des contacts - 345
 créer un groupe de contacts - 353
 importer des contacts à partir d'un fichier - 348
 Importer des contacts d'Outlook - 351
 ouvrir - 344
 rechercher des contacts - 352
 utiliser, présentation - 343
 voir ou modifier des informations de contact - 352
afficher un minuteur
 pendant un sondage - 281
afficher une application au premier plan
 sur l'ordinateur distant en partage - 253
ajouter
 compte PCN (numéro de conférence personnel) - 369
 contacts au carnet d'adresses - 345
 diapositives à des présentations en partage - 222
 nouveaux dossiers personnels pour stocker les fichiers - 323
 pages à des documents en partage - 222
 réunions de l'agenda électronique - 59
annotations, sur des documents en partage
 effacer - 227
 sélectionner la police - 227
annoter un logiciel en partage
 utiliser les outils d'annotation - 264
annuler
 réunions - 128
 Réunions Conférence Personnelle - 145
application en partage

 assurer une bonne qualité d'image des couleurs - 272

arrêter

 annotations sur un logiciel en partage - 266
 partage d'ordinateur à distance - 248

audio diffusé en continu

 partage comme contenu Web - 234

C

calendrier des réunions

 Affichage Aujourd'hui - 62
 Affichage Hebdomadaire - 62
 Affichage mensuel - 62
 Affichage Quotidien - 62
 obtenir des informations - 57
 présentation - 61
 recharger - 66
 rechercher une réunion - 65
 retrait de réunions - 61
 s'inscrire à des réunions - 53
 sélectionner un fuseau horaire - 66
 sélectionner une date - 63
 trier - 65

calendrier. Voir le calendrier des réunion. - 62

Capture d'écran

 annotations sur un logiciel en partage - 267
changer de type de, modifier, réorganiser, supprimer
 question du sondage - 280

choisir

 preneur de notes - 293

clavier

 désactiver sur un ordinateur distant - 250

code organisateur

 utiliser pour reprendre le rôle d'organisateur - 15

commencer

 partage d'ordinateur à distance - 245
 partage de tableaux blancs - 218
 partager un navigateur - 244
 réunion à partir d'un message électronique - 126
 réunion avant l'heure prévue - 126
 réunion de téléconférence uniquement - 373
 Réunions Conférence Personnelle - 141

compte PCN (numéro de conférence personnel)

 à démarrer une réunion Conférence Personnelle - 373

- ajouter ou modifier - 369
- gérer, aperçu - 368
- obtenir - 369
- supprimer - 375
- utiliser - 373
- compte-rendu de la réunion
 - enregistrer dans un fichier - 297
 - prise de notes lors d'une réunion - 296
- contact group
 - créer dans le carnet d'adresses - 353
- contact information
 - afficher ou modifier dans le carnet d'adresses - 352
 - ajouter au carnet d'adresses - 345
 - créer un groupe de contacts - 353
 - gérer, aperçu - 343
 - importer vers le carnet d'adresses à partir d'Outlook - 351
 - importer vers le carnet d'adresses à partir d'un fichier - 348
 - rechercher dans le carnet d'adresses - 352
- Couleur d'annotation
 - présentation - 214
- couleurs dans une application partagée, assurer une bonne qualité d'image - 272
- couleurs haute résolution dans une application en partage pour une bonne qualité d'image - 272
- Courriers électroniques
 - s'inscrire à des réunions - 53
- créer
 - questionnaires de sondage - 278

D

- date - 63
 - Sélection sur l'agenda de réunion - 63
- diapositives d'une présentation en partage
 - ajouter - 222
 - effacer les annotations - 227
 - effacer les pointeurs - 228
 - imprimer - 231
- distribution list
 - créer dans le carnet d'adresses - 353
- documents, en partage
 - ajouter des pages vierges - 222
 - annoter - 227
 - effacer les pointeurs - 228
 - enregistrer dans un fichier - 229
 - faire défiler automatiquement les pages - 219
 - imprimer des pages - 231

- donner le rôle
 - un autre participant organisateur - 14

E

- échanger des fichiers
 - durant une session de formation - 289
 - lors d'une réunion - 289
 - pendant un événement - 288, 289
 - pendant une session de formation - 288
- effacer
 - certaines annotations sur des documents en partage - 227
 - tous les pointeurs sur les documents en partage - 228
 - toutes les annotations sur des documents en partage - 227
 - vos annotations sur des documents en partage - 227
 - vos pointeurs sur des documents en partage - 228
- effectuer des annotations
 - sur les documents en partage - 227
 - sur les présentations en partage - 227
- enregistrer
 - annotations sur un logiciel en partage - 267
 - documents en partage - 229
 - documents, en partage - 229
 - notes dans un fichier - 297
 - présentations en partage - 229
 - présentations, en partage - 229
 - questionnaires de sondage - 285
 - tableaux blancs en partage - 229
- exclure
 - invité d'une réunion - 17

F

- fenêtre en partage
 - présentation - 237
- fermer
 - panneaux - 24
- fichiers
 - .atp - 285, 286
 - .ucf (Format de communication universelle) pour multimédia - 229
 - à partir des dossiers personnels - 327
 - à vos dossiers personnels - 324

arrêter de publier pendant un événement - 288
arrêter de publier pendant une session de formation - 288
dans les dossiers personnels - 325, 327
dans vos dossiers personnels, aperçu - 322
déplacer ou copier vers vos dossiers personnels - 325
durant une session de formation - 289
échanger au cours d'une session de formation - 289
échanger des fichiers lors d'une réunion - 289
échanger pendant un événement - 288, 289
échanger pendant une session de formation - 288
lors d'une réunion - 289
partager sur la page Salle de réunion personnelle - 319
pendant un événement - 289
pour les questionnaires de sondage - 286
questionnaire de sondage - 285
rechercher dans vos dossiers personnels - 326
fichiers .atp - 285, 286
Cisco Unified MeetingPlace

Comptes de conférence audio - 369

Conférence Personnelle MeetingPlace - 140, 142, 143, 145, 371

dans le carnet d'adresses - 355
dans les dossiers personnels, aperçu - 322
fichiers, aperçu - 322
groupe de contacts - 355
informations sur - 332
informations sur les fichiers - 325
informations sur les fichiers dans les dossiers personnels - 325
modèles d'événement

aux participants - 18

dans les transcriptions de la réunion - 18

dans une transcription de réunion - 18

envoyer les informations mises à jour aux invités - 125

pendant une réunion - 16
pendant une session de formation - 288
pour téléchargement pendant une session de formation - 288

fichiers .ucf

enregistrer des documents - 229
enregistrer des présentations - 229
enregistrer des tableaux blancs - 229
ouvrir - 230

fichiers audio

partage de pages Web - 234

Fichiers Flash

partage comme contenu Web - 234

folders, personal

ajouter pour stocker des fichiers - 323
déplacer les fichiers - 325
ouvrir - 322
présentation - 322
rechercher des fichiers - 326

G

générer des rapports - 376, 378

gomme

utiliser pour effacer des annotations sur un logiciel en partage - 264

Gomme

présentation - 214

H

header, custom

ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 318

heure d'été, réglage des heures de réunion - 66

home page for site

Régler - 365

I

Images

ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 318

importer

contacts dans le carnet d'adresses à partir d'Outlook - 351
contacts dans le carnet d'adresses à partir d'un fichier - 348

imprimer

diapositives d'une présentation en partage - 231
pages d'un document en partage - 231
tableaux blancs en partage - 231

informations sur la réunion

obtenir - 15

installer
 WebEx One-Click - 193
installer WebEx One-Click - 193
invités
 autoriser à prendre des notes personnelles - 292
 créer un message d'accueil pour - 16
 créer un message d'accueil pour - 16
 empêcher la participation à une réunion - 17

K

keypad controls
 pour les réunions audio - 374

L

language and locale for site
 Régler - 365
Ligne
 présentation - 214
list of meetings, personal
 gérer - 307
 présentation - 305
logiciel en partage
 afficher - 237
 assurer une bonne qualité d'image des couleurs -
 272
 utiliser les outils d'annotation - 264

M

maintaining
 comptes PCN (numéro de conférence personnel),
 présentation - 368
 informations de contact, aperçu - 343
 liste de réunions personnelle - 307
 Page Salle de réunion personnelle, présentation -
 317
masquer
 contenu de l'écran d'un ordinateur distant - 252
menu contextuel de l'icône de la barre des tâches -
 195
message

 ajouter à la page Salle de réunion personnelle -
 318
message d'accueil
 créer pour les invités - 16
 Information réunion - 66
modifier
 compte PCN (numéro de conférence personnel) -
 369
 groupe de contacts dans le carnet d'adresses - 355
 informations de contact dans le carnet d'adresses
 - 352
 informations sur les enregistrements - 332
 informations sur les fichiers dans les dossiers
 personnels - 325
 Réunions Conférence Personnelle - 143
 réunions programmées - 125
mot de passe
 exiger pour une réunion - 87
multimédia
 partage comme contenu Web - 234
My Computers
 utiliser - 320
My Contacts
 ajouter des contacts - 345
 créer un groupe de contacts - 353
 importer des contacts à partir d'un fichier - 348
 Importer des contacts d'Outlook - 351
 ouvrir - 344
 rechercher des contacts - 352
 utiliser, présentation - 343
 voir ou modifier des informations de contact -
 352
My Files
 ajouter des dossiers - 323
 déplacer ou copier les fichiers ou dossiers - 325
 gérer, aperçu - 322
 ouvrir - 322
 rechercher des fichiers - 326
My Meetings
 gérer - 307
 présentation - 305
My Profile
 modifier - 365

N

navigateurs Web
 partage - 234
notes
 activer ou désactiver pendant une réunion - 292

- compte-rendu de la réunion - 296
- enregistrer dans un fichier - 297
- options pour les réunions - 292
- prendre des notes personnelles - 295
- notes personnelles
 - enregistrer dans un fichier - 297
 - prise de notes lors d'une réunion - 295
- notes privées
 - activer pour une réunion - 292
 - enregistrer dans un fichier - 297
 - prise de notes lors d'une réunion - 295
- notes publiques (compte-rendu de réunion)
 - enregistrer dans un fichier - 297
 - prise de notes lors d'une réunion - 296
- numéro de la réunion
 - utiliser pour rejoindre les réunions - 50

O

- One-Click Meeting
 - configuration sur le site Web du service - 190
 - démarrer à partir du site Web - 195
- Organiser - 190
- présentation - 189
- supprimer les raccourcis - 200
- One-Click panel
 - suppression de l'ordinateur - 200
- One-Click Settings page
 - descriptions - 190
- One-Click shortcuts
 - suppression de l'ordinateur - 200
- options
 - pour la prise de notes - 292
- ordinateur à distance en partage. Voir ordinateur à distance en partage. - 249
- ordinateur distant, en partage
 - afficher une application au premier plan - 253
 - désactiver et activer le clavier et la souris - 250
 - gestion, aperçu - 249
 - masquer le contenu de l'écran - 252
 - montrer aux invités - 245
 - réduire la résolution d'écran - 250
 - se connecter et se déconnecter - 253
 - sélection d'applications supplémentaires - 247
 - verrouiller et déverrouiller - 253
- Organiser
 - pour accès à distance - 320
 - pour l'Accès en tout lieu - 320
 - Réunion One-Click - 190
 - Réunions Conférence Personnelle - 140

- Outils d'annotation
 - pour logiciel partagé, description - 264
- outils d'annotation, pour les documents partagés
 - Gomme, présentation - 214
 - Ligne, aperçu - 214
 - Outil Couleur d'annotation, - 214
 - Pointeur, présentation - 214
 - Rectangle, présentation générale - 214
 - Surligneur, aperçu - 214
 - Texte, présentation - 214
- Outlook
 - ajouter des réunions - 59
- ouvrir - 62
 - Carnet d'adresses - 344
 - document enregistré - 230
 - dossiers personnels - 322
 - fichier du questionnaire de sondage - 286
 - fichier pour - 286
 - liste de vos enregistrements - 331
 - présentation enregistrée - 230
 - profil utilisateur - 365
 - questionnaires de sondage - 281
 - tableau blanc en partage - 218
 - tableau blanc enregistré - 230
 - votre liste - 331

P

- pages de documents en partage
 - ajouter une nouvelle - 222
 - effacer les annotations - 227
 - effacer les pointeurs - 228
 - imprimer - 231
- pages personnelles
 - obtenir des informations sur les réunions - 58
 - prendre part aux réunions à partir de - 49, 50
 - s'inscrire à des réunions - 54
- panneaux
 - fermer - 24
 - redimensionner - 27
- partage
 - audio en continu, comme contenu Web - 234
 - fichiers Flash, comme contenu Web - 234
 - Navigateurs Web - 234
 - Pages Web, présentation - 233
 - résultats du sondage avec les participants - 284
 - vidéo en continu, comme contenu Web - 234
- partage d'ordinateur à distance
 - arrêter - 248
 - commencer - 245

- partage de documents
 - avant le début d'une réunion - 116
- partage de documents. Voir documents en partage. - 116
- partage de logiciels
 - Voir aussi logiciel en partage - 237
- PCNow
 - voir Access Anywhere - 320
- personal folders
 - ajouter pour stocker des fichiers - 323
 - déplacer ou copier les fichiers - 325
 - ouvrir - 322
 - rechercher des fichiers ou dossiers - 326
- Personal Meeting Room page
 - afficher - 317
 - ajouter des images et du texte - 318
 - partager des fichiers - 319
 - présentation - 317
 - régler les options - 318
- pointeur
 - utiliser sur un logiciel en partage - 264
- Pointeur
 - présentation - 214
- pointeurs, effacer sur
 - document en partage - 228
 - présentation en partage - 228
 - tableau blanc en partage - 228
- police
 - sélection pour les annotations - 227
- preferences
 - régler pour le site - 365
- prendre des notes
 - comme preneur de notes unique - 296
 - compte-rendu de la réunion - 296
 - personnel - 295
 - spécifier les options - 292
- prendre part aux réunions
 - à l'aide du numéro de la réunion - 50
 - à partir de la page personnelle de l'organisateur - 49
 - à partir de l'agenda des réunions - 48
 - à partir des messages électroniques d'invitation - 47
- preneur de notes
 - choisir - 293
- présentations, en partage
 - ajouter des diapositives vierges - 222
 - annoter - 227
 - effacer les pointeurs - 228
 - enregistrer dans un fichier - 229
 - imprimer des diapositives - 231
- profile, user
 - modifier - 365

- programmer des réunions
 - et Microsoft Outlook - 87
 - exiger un mot de passe - 87
 - Page Privilèges des invités, présentation - 121
 - pour quelqu'un d'autre - 135
 - renforcer la sécurité - 87
 - sélection d'un document à partager - 116
- programmes du calendrier
 - présentation - 59
- publier
 - fichiers lors d'une session de formation - 288
 - fichiers pendant un événement - 288

Q

- questionnaires de sondage
 - créer - 278
 - enregistrer - 285
 - ouvrir - 281
 - supprimer - 280
- questions ou réponses d'un sondage
 - changer de type de, modifier, réorganiser - 280
- quitter
 - réunions - 18

R

- raccourci de l'icône de la barre des tâches - 195
- rapports
 - générer - 378
 - générer, aperçu - 376
 - types de - 376
- rechercher - 65
 - des fichiers dans vos dossiers personnels - 326
 - pour des contacts contenus dans le carnet d'adresses - 352
 - pour la réunion sur l'agenda de réunion - 65
- recordings
 - télécharger - 331
- Rectangle
 - présentation - 214
- redimensionner
 - panneaux - 27
 - zone d'affichage du contenu - 27
- répondre aux sondages
 - arrêter - 266
 - capture d'écran - 267

- utiliser les outils - 264
- reprendre
 - Rôle d'organisateur - 15
- Résolution de l'écran
 - réduire sur un ordinateur distant en partage - 250
- restreindre
 - accès à une réunion - 17
- résultats du sondage
 - afficher après la fermeture du sondage - 283
 - partager avec les participants - 284
- réunions
 - annuler - 128
 - modifier - 125
 - obtenir des informations - 56
 - programmer pour l'organisateur - 135
 - quitter - 18
 - rechercher sur calendrier réunion - 65
 - restreindre l'accès - 17
 - s'inscrire - 54
 - terminer - 20
- Réunions Conférence Personnelle
 - à utiliser les touches du clavier au cours d'une
 - réunion Conférence Personnelle - 374
 - ajouter au calendrier - 143
 - annuler - 145
 - commencer - 141, 373
 - Définition - 140
 - modifier - 143
 - Organiser - 140
- réunions programmées
 - ajouter des invités - 125
 - modifier - 125
 - modifier l'ordre du jour - 125
 - modifier le jour et l'heure - 125
- réunions, prendre part
 - à l'aide du numéro de la réunion - 49
 - à partir de la page personnelle de l'organisateur - 49
 - à partir de l'agenda des réunions - 48
 - à partir des messages électroniques d'invitation - 47
- Rôle d'organisateur
 - reprendre - 15

- Courriers électroniques - 53
- page personnelle de l'organisateur - 54
- scheduling templates
 - à propos de la gestion - 366
- se connecter et se déconnecter du site - 304
- Session Detail report
 - description - 376
- setting up One-Click Meeting
 - sur le site Web du service - 190
- shortcuts
 - pour une réunion One-Click, télécharger - 193
- shortcuts, for One-Click Meeting
 - supprimer - 200
- shortcuts, WebEx One-Click panel
 - téléchargement - 193
- souris
 - désactiver sur un ordinateur distant - 250
- starting a One-Click Meeting
 - à partir de Meeting Center - 195
 - à partir du site Web de service - 195
- Summary Usage report
 - description - 376
- Summary Usage report CSV file
 - description - 376
- supprimer
 - à partir de la réunion - 17
 - à partir des dossiers personnels - 327
 - à partir du carnet d'adresses - 357
 - annotations sur un logiciel en partage - 264
 - compte PCN (numéro de conférence personnel) - 375
 - contacts - 357
 - contacts du carnet d'adresses - 357
 - fichiers - 327
 - fichiers ou dossiers - 327
 - invité d'une réunion - 17
 - invités - 125
 - questionnaires - 280
 - raccourcis de réunion One-Click - 200
 - réunions de Mes réunions - 307
 - WebEx One-Click de votre ordinateur - 200
- Surligneur
 - présentation - 214

S

- s'inscrire
 - présentation - 52
- s'inscrire à partir de
 - calendrier des réunions - 53

T

- téléchargement
 - à partir des dossiers personnels - 327
 - fichiers - 327

- fichiers publiés durant une session de formation - 289
- fichiers publiés lors d'un événement - 289
- fichiers publiés lors d'une réunion - 289
- raccourcis de réunion One-Click - 193
- raccourcis, volet WebEx One-Click - 193
- teleconference-only meeting
 - commencer - 373
- terminer
 - réunion - 20
- trier
 - Calendrier réunion - 62, 65, 66, 68, 70, 71, 73

V

- verrouiller
 - accès à une réunion - 17
 - ordinateur à distance en partage - 253
- vidéo diffusée en continu
 - partage comme contenu Web - 234

Z

- zone d'affichage du contenu
 - redimensionner - 27