

CISCO WEBEX TRAINING CENTER

Guide d'utilisation



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 Configurer et Préparer pour une session de formation	1
Configurer le Training Center	1
Configuration système minimale pour Training Center pour Windows.....	2
Configurer Training Center sous Windows	2
Préparation d'une session de formation.....	3
Vérifier la compatibilité UCF de votre système	3
À propos de WebEx Connect.....	4
À propos du partage d'un ordinateur distant	4
Chapitre 2 Participer à une session de formation.....	7
Participer à une session de formation	7
S'inscrire à une session de formation	8
S'inscrire à une session de formation à partir d'un courrier électronique d'invitation	9
S'inscrire à une session de formation depuis la page Sessions en Direct	9
Ajouter une réunion de formation programmée à votre agenda électronique.....	11
Télécharger Documentation des cours avant la session de formation	12
Participer à une session de formation listée	14
Prendre part à une session de formation listée à partir d'un message électronique.....	14
Rejoindre une session de formation listée à partir de la page Sessions en direct	15
Participer à une session de formation non listée	16
Prendre part à une réunion non listée à partir d'un message électronique.....	16

Rejoindre une session de formation non listée à partir de votre site de service Training Center.....	16
Rejoindre une session de formation en cours.....	17
Rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message électronique.....	17
Rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message instantané	18
Rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message texte (SMS)	18
Modifier les informations relatives à une Session de Formation Enregistrée.....	19
Trouver une session de formation.....	20
A propos de la page Sessions en direct.....	21
Rechercher une session de formation	21
Trier la page Sessions en direct	22
Recharger la page Sessions en direct.....	23
Sélectionner un fuseau horaire sur la page Sessions en direct.....	23
Chapitre 3 Utiliser le Calendrier	25
À propos du calendrier de la session de formation	25
Afficher le calendrier de la session de formation	26
Sélectionner une date dans le calendrier des session de formation.....	27
Rechercher une session de formation dans le calendrier de session de formation.....	29
Trier l'agenda de session de formation.....	29
Rafraîchir le calendrier session de formation	30
Sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier des session de formation...	30
Affichage d'Aujourd'hui	31
Aperçu À venir.....	33

Affichage Quotidien.....	35
Aperçu Hebdomadaire	37
Affichage mensuel	39
Page Résultats de recherche	40
Chapitre 4 Configurer et programmer une session de formation.....	43
Programmer une session de formation.....	43
Choisir un niveau de sécurité pour une session de formation.....	44
configurer une session de formation programmée.....	45
Configurer les informations relatives à une session et à son accès.....	49
Configurer un sujet et un mot de passe.....	49
À propos des sessions de formation figurant ou non sur la liste.....	50
Indiquer si la session de formation est listée ou non listée	50
Supporter plus de 500 invités.....	51
Supprimer automatiquement les sessions	51
Copier les informations de session à partir d’une autre session	52
Indiquer des codes de suivi pour une session programmée	53
Configurer le commerce électronique (formation pay-per-use ou facturées au forfait)	53
A propos du commerce électronique pour Training Center	54
Configurer une formation facturée au forfait.....	54
A propos des Bons	55
Configurer une formation pay-per-use	55
Spécifier les options de conférence audio.....	56
Configurer une audioconférence pour une session programmée.....	56

Organiser une audioconférence VoIP uniquement intégrée pour une session de formation programmée	58
Configuration système requise pour la VoIP (Voix sur IP) intégrée	59
Spécifier les options de date et d'heure	59
Programmer l'heure, l'occurrence et la durée d'une session de formation	60
A propos des Options de date et d'heure	60
Programmer l'heure d'une session de formation, son occurrence et sa durée	64
Configurer le laboratoire	65
A propos du Laboratoire	66
A propos de la page Laboratoire	66
Réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire	67
Afficher le calendrier du laboratoire	68
Spécifier les options d'inscription	68
Demander à s'inscrire à session de formation programmée	69
Demander l'inscription à une session de formation programmée	69
A propos de la personnalisation d'un formulaire	71
Personnaliser un formulaire d'inscription	73
Inviter les invités et les animateurs	74
Inviter les participants et les animateurs à une session de formation programmée	75
Inviter des participants à une session de formation programmée	76
Inviter un nouvel invité à la session de formation programmée	76
Inviter des présentateurs à une session de formation programmée	78
Inviter un nouveau présentateur à une session de formation programmée	78

Inviter des contacts de votre carnet d'adresses à une session de formation programmée	79
Spécifiez les options des sessions de formation.....	81
Spécifier les options disponibles pour les participants pendant une session de formation.....	81
Spécifier les options de sécurité pour une session de formation	82
Autoriser les invités à partager des fichiers UCF multimédias	83
Spécifier une page Web de destination après la fin de la session.....	84
Créer un message ou un mot de bienvenue pour une session de formation programmée	84
Options de session : quelques informations.....	85
Configurer les sessions scindées	88
Pré-attribution des participants à la session scindée	88
Affecter des invités inscrits aux sessions scindées	89
Sélectionner les messages électroniques à envoyer	91
Envoyer des messages électroniques par défaut	91
Envoyer une invitation à une session de formation	91
Envoyer des mises à jour pour une session de formation programmée.....	92
Envoyer une notification d'inscription à une session de formation programmée	93
Envoyer un rappel au sujet d'une session de formation programmée.....	93
Recevoir une notification lorsqu'un invité rejoint une session	94
A propos de la personnalisation des messages électroniques	95
Personnaliser un message électronique.....	95
Variables de messages électroniques	96
Spécifier des informations sur la session	98

Etablir l'ordre du jour de votre session.....	98
Ajouter une image à la page Informations sur la session	99
À propos de Quick Start.....	100
Ajouter des supports de cours	100
Publier des supports de cours pour une session de formation programmée	100
Publier des supports de cours pour une session de formation programmée	101
Page Ajouter des supports de cours	102
Utiliser les tests lors des sessions d'entraînement	103
Ajouter un test pendant une session de formation programmée	103
Utilisation des modèles de programmation.....	104
Permettre à un autre organisateur de programmer votre session de formation.....	105
Programmer une session de formation pour un autre organisateur.....	106
Ajouter une réunion de formation programmée à votre agenda électronique.....	107
Chapitre 5 Programmer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	109
À propos des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.....	110
Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	110
Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace planifiée à votre calendrier	111
Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	112
Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	113
Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	114
À propos de la page d'informations (organisateur) de la réunion Conférence Personnelle ..	116

À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)	117
Chapitre 6 Utiliser SCORM	119
Présentation de SCORM	119
Afficher la page SCORM	120
Modifier la page SCORM	120
Chapitre 7 Configurer une réunion One-Click	123
Configurer une réunion One-Click	123
Démarrage d'une réunion One-Click sur le Web	124
A propos de la page de paramètres One-Click	124
Installation des outils de productivité WebEx	128
Commencer une réunion One-Click	129
Retirer les outils de productivité WebEx	133
Chapitre 8 Commencer, modifier ou annuler une session de formation	135
Commencer une session de formation instantanée	135
Commencer une session de formation programmée	137
Commencer une session de formation programmée	137
Lancer une session de formation programmée à partir du message électronique de confirmation	138
Lancer une session de formation programmée à partir de la page des sessions de formation	138
Modifier une session de formation programmée	139
Modifier une session de formation programmée	139
Modifier une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation	139

Modifier une session de formation programmée à partir de votre page sessions de formation.....	140
Annuler une session de formation programmée	141
A propos de l'annulation d'une session de formation programmée	141
Annuler une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation.....	142
Annuler une session de formation programmée depuis votre page de sessions de formation.....	142
Chapitre 9 Explication de la fenêtre de session.....	145
Présentation rapide de la fenêtre Session.....	145
Premier regard sur la fenêtre Session.....	146
Manipulation des panneaux	149
Présentation des panneaux	150
Réduire et restaurer des panneaux	151
Agrandir et réduire les panneaux	153
Gérer les fenêtres	154
Restaurer la mise en page du panneau	154
Redimensionner la zone de présentation et la zone d’affichage des panneaux	155
Accéder aux options des panneaux	156
Accéder aux panneaux en mode plein écran.....	158
Aperçu du Panneau de Commande Session.....	158
Partager des documents ou logiciels en mode plein écran.....	158
Synchroniser l’affichage de l’invité.....	160
Explication des alertes des panneaux.....	160

Aperçu des alertes des panneaux	161
Alertes liées aux panneaux réduits.....	161
Alertes liées aux panneaux réduits à la barre de titre.....	161
Chapitre 10 Accéder à Fenêtre de session à l'aide du clavier	163
Naviguer entre les zones Fenêtre de session	164
Vous déplacer entre les documents ouverts	164
Vous déplacer dans la zone des panneaux	165
Utilisation des menus contextuels.....	166
Travailler avec la liste des participants	166
Vous déplacer entre les onglets des boîtes de dialogue	167
Passer d'un élément à l'autre dans les boîtes de dialogue ou les panneaux.....	167
Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue	169
Cocher et décocher des cases d'options.....	170
Copier du texte à partir du panneau de Chat.....	171
Entrer du texte dans une zone de saisie.....	171
Fermer les boîtes de dialogue.....	172
Activer une option ou un bouton.....	173
Accéder au Panneau de Commande Session pendant une session de partage	173
Prise en charge d'un lecteur d'écran	174
Chapitre 11 Gérer une session de formation.....	177
Gérer les sessions de formation	177
Inviter plus de personnes à votre session de formation en cours	178
Inviter des personnes par message instantané à une session de formation en cours.....	179

Inviter des personnes par courrier électronique à une session de formation en cours ..	181
Inviter des personnes par téléphone à une session de formation en cours.....	182
Inviter des personnes par message texte (SMS) à une session de formation en cours .	182
Rappeler aux invités de rejoindre votre réunion	183
Accorder des privilèges aux invités lors d'une session de formation.....	184
Changer d'animateurs.....	185
Donner le rôle d'animateur à un participant lorsque vous êtes dans la fenêtre de réunion	185
Donner le rôle d'animateur à un participant pendant que vous êtes en mode partage ..	187
Désigner un co-animateur	187
Transférer le rôle d'organisateur à un autre participant.....	188
Reprendre le rôle d'organisateur	189
Obtenir des informations sur une session de formation après son démarrage	189
Modifier un message ou un message d'accueil lors d'une session de formation.....	190
Restreindre l'accès à votre session de formation	191
Suivre l'attention d'un participant.....	192
Vérifier l'attention des participants dans une session de formation.....	193
Activer ou désactiver le suivi d'attention durant une session de formation.....	193
Éliminer un invité d'une session de formation	194
Quitter la session de formation	194
Terminer une session de formation	195
Chapitre 12 Attribuer des privilèges au cours d'une session de formation	197
Accorder des privilèges aux participants	197
Accorder des privilèges aux invités lors d'une session de formation.....	198

Boîte de dialogue Attribuer des privilèges : quelques informations	199
Chapitre 13 Associer un signal sonore aux actions des participants	203
Chapitre 14 Utilisation de WebEx audio	205
Se connecter à une Conférence audio	206
Utiliser votre téléphone pour vous connecter à la partie audio.....	207
En utilisant votre ordinateur pour vous connecter à la partie audio	210
Changer de dispositif audio en cours de réunion	211
Se connecter à la partie audio pendant le partage	212
Désactiver et réactiver les micros	213
Activer et désactiver les micros de tous les participants simultanément.....	213
Demander la parole lors d'une audioconférence	214
Utiliser l'authentification de l'appelant pour démarrer ou prendre part à une audioconférence	215
Spécifier l'authentification par connexion pour votre compte organisateur.....	216
Utiliser le code PIN d'authentification	217
Modifier ou actualiser vos numéros de téléphone enregistrés	217
Chapitre 15 Partager des fichiers et des tableaux blancs.....	219
Accorder des privilèges de partage	220
Outils de la zone de présentation	220
Changer d'affichages dans un fichier ou un tableau blanc.....	221
Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé	222
partager des fichiers	223
Partager des fichiers.....	224

Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation	224
Partager un tableau blanc	225
Commencer le partage de tableaux blancs.....	226
Se déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs	226
Vous déplacer dans les diapositives, pages ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils	227
Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement	228
Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage	229
Manipuler des pages ou diapositives	229
Contrôler l'affichage des présentations, documents ou tableaux blancs	231
Zoom avant ou arrière.....	231
Contrôler l'affichage plein écran.....	232
Afficher miniatures	233
Synchroniser l'affichage de tous les participants	234
Effacer les annotations.....	235
Effacer les pointeurs	236
Enregistrer, ouvrir et imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs.....	237
Enregistrer une présentation, un document ou un tableau blanc	237
Ouvrir un document, une présentation ou un tableau blanc enregistré.....	238
Imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs.....	239
Si vous êtes participant d' une session de formation.	239
Afficher des pages, diapositives ou tableaux blancs.....	239
Synchroniser l'affichage des pages, diapositives ou tableaux blancs.....	240

Chapitre 16 Partager un logiciel.....	241
Partager des applications.....	242
Lancement du partage d'applications	243
Partager plusieurs applications à la fois.....	244
Arrêter le partage des applications pour tous les participants.....	245
Partager votre bureau	245
Commencer le partage de bureau.....	246
Arrêter le partage du bureau	247
Partager un navigateur	247
Commencer le partage d'un navigateur	248
Arrêter le partage d'un navigateur	248
Partager un ordinateur à distance	249
Partager un ordinateur à distance	249
Partager d'autres applications sur un ordinateur à distance en partage	251
Arrêter le partage d'un ordinateur à distance.....	252
Gérer un ordinateur distant en partage	253
Réduire la résolution d'écran pour un ordinateur distant en partage.....	254
Désactiver et activer le clavier et la souris d'un ordinateur distant.....	255
Ajuster la taille d'affichage d'un ordinateur distant en partage.....	256
Désactiver l'affichage sur un ordinateur à distance en partage	256
Envoyer une commande Ctrl+Alt+Suppr sur un ordinateur distant en partage.....	257
Sélectionner une application sur un ordinateur distant partagé	258
Contrôler les vues des logiciels en partage	259

Suspendre et reprendre le partage d'un logiciel.....	260
Contrôler l'affichage plein écran du logiciel en partage.....	260
Synchroniser l'affichage d'un logiciel en partage	261
Sélectionnez un moniteur à partager.....	262
Contrôler votre vue en tant que participant	264
Fermer votre fenêtre de partage sur l'écran du participant.....	265
Changer votre affichage participant.....	266
Annoter des logiciels en partage	267
Lancer et arrêter une annotation	267
Utiliser les outils d'annotation.....	269
Autoriser un participant à annoter un logiciel en partage	270
Demander le droit d'annoter un logiciel en partage.....	270
Abandonner le contrôle de l'annotation.....	271
Empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage.....	272
Effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage.....	272
Autoriser les participants à contrôler le logiciel en partage.....	273
Demander le contrôle à distance d'un logiciel en partage	274
Autoriser un participant à contrôler un logiciel partagé à distance	274
Permettre automatiquement aux participants de contrôler le logiciel en partage à distance.	275
Arrêter le contrôle à distance d'un logiciel en partage	276
Partager des applications avec des couleurs détaillées	277
Partager des applications avec des couleurs détaillées (Mac).....	278

Conseils pour le partage de logiciels.....	279
Chapitre 17 Partage de contenu Internet	281
Partage de pages Web	281
Partage de contenu Internet.....	282
Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web.....	282
Chapitre 18 Transférer et télécharger des fichiers pendant une session de formation....	285
Publier des fichiers pendant une session de formation	286
Télécharger des fichiers pendant une session de formation.....	287
Chapitre 19 Effectuer un sondage parmi les invités	289
Organiser un sondage.....	289
Préparer un questionnaire de sondage.....	290
Préparer un questionnaire de sondage	290
Composer les questions et réponses d'un sondage	290
Modifier un questionnaire.....	293
Renommer et réorganiser les onglets de sondage.....	294
Afficher un minuteur pendant un sondage.....	295
Ouvrir un sondage	296
Répondre à des sondages	297
Remplir un questionnaire de sondage	297
Afficher les résultats d'un sondage	297
Afficher et partager les résultats d'un sondage.....	298
Afficher les résultats d'un sondage	298
Partager les résultats d'un sondage avec les invités.....	299

Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage.....	300
Enregistrer un questionnaire de sondage	300
Enregistrer les résultats d'un sondage	301
Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage	302
Ouvrir un fichier de résultats de sondage	303
Chapitre 20 Gérer des sessions de questions-réponses.....	305
Autoriser les participants à utiliser des sessions Q & R	306
Configurer des affichages privés dans les sessions Q & R.....	307
Gérer les questions sur votre panneau Q & R.....	308
Utiliser les onglets sur votre volet Q & R.....	310
Ouvrir un onglet.....	310
Fermer un onglet.....	311
Attribuer une question.....	312
Priorité des questions	312
Afficher les questions prioritaires.....	313
Répondre à des questions dans une session Q & R.....	314
Donner une réponse publique	314
Répondre à une question en privé.....	315
Rejeter une question.....	316
Reporter une question	317
Répondre à une question donnée oralement	317
Archiver des sessions de Q & R.....	318
Enregistrer une session Q & R.....	318

Sauvegarder les modifications d'une session de Q & R enregistrée	319
Enregistrer une copie d'une session Q & R précédemment enregistrée	319
Ouvrir un fichier Q & R	320
Chapitre 21 Participer à une session de questions-réponses.....	321
Utiliser les onglets sur votre volet Q & R	321
Pour poser une question dans une session Q & R	322
Vérifier le statut de vos questions	322
Onglet Mes Q & R	323
Indicateur de réponse	323
Chapitre 22 Utiliser la messagerie instantanée	325
Envoyer des messages instantanés	325
Associer un signal sonore aux messages instantanés entrants	326
Imprimer les messages instantanés	327
enregistrer des messages instantanés	327
Enregistrer des messages instantanés dans un fichier	328
Enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés	328
Créer une copie des messages instantanés précédemment enregistrés	329
Ouvrir un fichier de messagerie instantanée pendant une session de formation	329
Chapitre 23 Utiliser les commentaires	331
A propos de la page Utiliser les commentaires	331
Autoriser les participants à fournir des commentaires	332
Voir la main courante des réponses	333
Envoyer des commentaires	334

Utiliser des émoticônes dans les réactions	334
Supprimer des commentaires	336
Chapitre 24 Gérer le laboratoire	337
Laboratoire	338
Configurer le laboratoire	338
À propos de la Page Laboratoire.....	339
Configurer un laboratoire en cours de session.....	339
Réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire en cours.....	340
Afficher le calendrier du laboratoire.....	341
Attribuer des ordinateurs de laboratoire aux invités inscrits	342
Configurer une session de laboratoire à la demande	343
Page Réserver les ordinateurs de laboratoire pour utilisation à la demande.....	343
Programmer une session de laboratoire à la demande	344
Inviter des participants à une session de laboratoire sur demande	345
Modifier les réservations	345
Démarrer une session de laboratoire	346
Enregistrer des sessions de laboratoire	347
Attribuer des ordinateurs lors de sessions de laboratoire.....	349
Retirer l'attribution d'ordinateurs aux participants.....	351
Diffuser un message aux participants	351
Répondre à une requête d'aide.....	352
Prendre le contrôle d'un ordinateur de laboratoire	353
Demander à tous les participants de quitter les laboratoires	353

Terminer la session de laboratoire	354
Chapitre 25 Utilisation du laboratoire.....	357
Laboratoire	357
Connexion à un ordinateur réservé	358
Connexion aux ordinateurs non assignés.....	358
Utiliser une conférence audio dans une session de laboratoire.....	359
Utilisation du Gestionnaire de laboratoire	362
Utilisation de la messagerie instantanée du laboratoire	363
Demande d'aide dans le laboratoire.....	364
Transférer des fichiers dans une session de laboratoire	364
Passer le contrôle de l'ordinateur du laboratoire	365
Quitter une session de laboratoire	366
Déconnexion des ordinateurs	367
Chapitre 26 Utilisation des sessions scindées	369
A propos des sessions scindées.....	369
Utiliser la fenêtre Session scindée	370
Présentation de la fenêtre Session scindée.....	370
Présentation du panneau Session scindée	372
Menus Session scindée	373
Contrôler les sessions scindées	377
Contrôler les sessions scindées : quelques informations	378
Accorder les privilèges de session scindée	378
Autoriser les sessions scindées	379

Créer une session scindée avec attributions automatiques	380
Créer une session scindée avec attribution manuelle.....	381
Créer manuellement une session scindée pour un autre participant	383
Demander à tous les participants de quitter une session scindée.....	385
Envoyer un message de diffusion à toutes les sessions scindées.....	385
Mettre fin à toutes les sessions scindées	386
Demander à l'animateur d'une session scindée de partager un contenu	386
Exclure un participant d'une session scindée	387
Présenter des sessions scindées.....	388
Présenter une session scindée	388
Créer une session scindée - invités	389
Commencer une session scindée créée pour vous	391
Participer à une session scindée.....	391
Quitter et retourner à une session scindée	392
Utiliser une conférence audio lors des sessions scindées	392
Contrôler l'accès à une session scindée.....	394
Attribuer le rôle d'animateur à un autre participant.....	396
Présenter les informations dans une session scindée	397
Accorder le privilège du contrôle à distance à un participant dans une session scindée.....	397
Mettre fin à votre session scindée.....	398
Redémarrer une session scindée	398
Partager le contenu de votre session scindée dans la session principale	399

Chapitre 27 Tests et évaluations.....	401
Tester et évaluer	402
Ajouter un test à une session de formation programmée	402
Ajouter des tests à une session enregistrée	404
Comprendre la bibliothèque de tests	407
Créer un test	408
Convertir des questionnaires de test ou de sondage en tests	410
Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation programmée.....	411
Spécifier la méthode de livraison.....	411
Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation enregistrée	413
Spécifier une limite de temps.....	413
Commencer et gérer des tests associés à une session de formation programmée.....	414
Gérer les tests de pré et de post-session.....	415
Gérer et commencer des tests en cours de session.....	415
Gérer les tests enregistrés.....	416
Évaluer et noter les réponses à un test	418
Chapitre 28 Passer un test.....	421
Passer un test.....	421
Obtenir des informations sur un test	422
Obtenir des informations sur un test	422
Obtenir des informations sur le test à partir d'un message électronique de confirmation d'inscription	423
Obtenir des informations sur le test à partir du calendrier de formation	424

Obtenir des informations sur le test à partir d'un message électronique d'invitation à passer un test.....	424
Comptes invité : quelques informations	425
Passer un test de pré-session ou de post-session.....	425
Passer un test de pré ou post-session	425
Passer un test à partir d'un message de confirmation d'inscription.....	426
Passer un test à partir du calendrier des formations.....	426
Passer un test à partir d'un message d'invitation.....	427
Quitter et reprendre un test	427
Passer un test en cours de session	428
Passer un test en cours de session	428
Passer un test en cours de session	429
Passer un test sur une session enregistrée dans une présentation Presentation Studio	429
Passer un test de session enregistrée.....	430
Passer un test de session enregistrée.....	431
Quitter et reprendre un test de session enregistrée.....	431
Répondre aux questions	432
répondre aux questions	432
Enregistrer les réponses et naviguer dans un test.....	433
Consulter les résultats d'un test	434
Consulter les résultats d'un test	434
Afficher les résultats d'un test nécessitant une notation manuelle	435
Repasser le test.....	435

Chapitre 29 Envoyer et recevoir des images vidéo	437
Configuration système requise.....	439
Verrouiller le focus sur un participant	439
Basculez entre l'affichage d'une liste ou les miniatures des participants.....	440
Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo.....	442
Comprendre l'affichage vidéo grand format	442
Agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif	444
Barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran	444
Paramétrer les options de la webcam.....	445
Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage	445
Contrôler votre propre vidéo.....	446
Contrôler l'affichage vidéo.....	447
Obtenir les données vidéo et audio pendant une session de formation.....	447
Chapitre 30 Utiliser Mon WebEx.....	451
À propos de Mon WebEx.....	452
Obtenir un compte utilisateur.....	453
Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx.....	454
Utiliser votre liste de réunions	455
À propos de la liste de réunions.....	455
Ouverture de votre liste de réunions	455
Gérer votre liste de réunions programmées	457
Page Mes réunions WebEx	457
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Quotidien.....	459

Page Mes réunions WebEx - Onglet Semaine	461
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Mensuel.....	463
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Toutes les réunions	465
Gérer votre page Salle de réunion personnelle	467
A propos de la page Salle de réunion personnelle	468
Afficher la page Salle de réunion personnelle	468
Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle	469
Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle.....	470
Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs)	471
A propos de la page Mes ordinateurs.....	471
Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels	472
Conserver des fichiers dans vos dossiers : quelques informations	473
Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers	474
Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels.....	474
Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels.....	475
Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers vers vos dossiers personnels.....	476
Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels	476
Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels	478
Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels	478
Supprimer les fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels	478
A propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes documents	479
A propos de la page Modifier les propriétés d'un dossier	481

Ouvrir la page Mes enregistrements	483
Télécharger un fichier d'enregistrement.....	483
Modifier les informations sur un enregistrement.....	484
Page Ajouter/Modifier un enregistrement : quelques informations.....	484
Options des commandes de lecture.....	485
Page Informations sur l'enregistrement : quelques informations	487
À propos de la page Mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements.....	488
À propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Divers	489
Gérer des informations de contact	491
Maintenir les informations de contact	491
Ouvrir votre carnet d'adresses.....	492
Ajouter un contact à votre carnet d'adresses.....	493
A propos de la page Nouveau/Modifier contact	495
Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses	496
Modèle de contacts CSV : quelques informations.....	497
Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses.....	499
Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses.....	500
Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel.....	500
Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses.....	501
Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses	503
A propos de la page Ajouter/modifier la liste de distribution.....	504
Supprimer les contacts du carnet d'adresses	505
Gérer votre profil utilisateur	506

Maintenir votre profil d'utilisateur	506
Page Mon profil WebEx : quelques informations	507
Modifier votre profil utilisateur	513
Gérer les modèles de planification	513
À propos de la gestion des modèles de programmation	514
Gérer les modèles de programmation	514
Générer des rapports	515
A propos de la Génération des rapports	515
Générer des rapports	517
Chapitre 31 Publier une session de formation enregistrée	519
Publier des sessions de formation enregistrées	520
Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées	520
Publier une session de formation enregistrée	521
Mettre un enregistrement à la disposition des utilisateurs	525
Modifier les informations d'une session de formation enregistrée	527
Modifier une présentation de formation enregistrée	528
Supprimer une session de formation enregistrée de votre site	535
Afficher le rapport détaillé d'accès à la formation enregistrée	536
A propos de la page Mes enregistrements de formations	538
Page Ajouter un enregistrement/Modifier les informations d'un enregistrement : quelques informations	540
À propos du Module à la Demande	546
A propos de l'optimisation de la qualité de lecture d'enregistrement	546

Chapitre 32	Afficher une session de formation enregistrée	549
	Afficher une session de formation enregistrée.....	549
	Afficher une session de formation enregistrée.....	550
Index		553

Configurer et Préparer pour une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
Configurer le Training Center sous Windows	Configurer Training Center sous Windows (à la page 2)
vous assurer que votre système peut traiter les fichiers UCF multimédias (Universal Communications Format)	Vérifier la compatibilité UCF de votre système (à la page 3)
se préparer pour une session de formation	Préparation d'une session de formation (à la page 3)

Configurer Training Center

Pour participer à une session de formation, vous devez installer le logiciel Gestionnaire de formations sur votre ordinateur. Lorsque vous programmez, commencez ou prenez part à une session de formation pour la première fois, votre site session de formation lance automatiquement le processus d'installation. Toutefois, pour gagner du temps, vous pouvez installer l'application à tout moment avant de programmer, commencer ou prendre part à une session de formation.

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la configuration requise	Configuration minimale du Training Center sous Windows (à la page 2)
Configurer le Training Center sous Windows	Configurer le Training Center sous Windows (à la page 2)
vérifier la compatibilité UCF de votre système	Vérifier la compatibilité UCF de votre système (à la page 3)

Configuration système minimale pour Training Center pour Windows

Vous trouverez les exigences système et d'autres informations sur les navigateurs et systèmes d'exploitation compatibles sur la page Guides de l'utilisateur pour votre service :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Sur la barre de navigation de Training Center, cliquez sur **Assistance > Guides d'utilisation**.
- 3 A droite de la page, dans Notes de version et FAQ, cliquez sur le lien pour les notes de version.

Configurer Training Center sous Windows

Avant d'installer Training Center, assurez-vous que votre ordinateur dispose de la configuration système minimale requise. Pour en savoir plus, voir [Configuration minimale requise pour Training Center sous Windows](#) (à la page 2).

Si vous n'utilisez pas le système d'exploitation Windows, veuillez vous référer à notre page FAQ, qui fournit des informations sur la configuration de Training Center sur les autres systèmes d'exploitation.

Pour accéder à la liste des FAQ :

- 1 A partir de votre site Web Training Center, dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Guides d'utilisation > Assistance**.
- 2 Sur la page **Guides d'utilisateur**, dans Instructions d'utilisation et FAQ, cliquez sur le lien pour les **FAQ (questions fréquemment posées)**.

Une liste de questions s'affiche, classées par sujet. Cherchez les informations relatives à votre système d'exploitation sous **Configuration minimale du système**.

Pour configurer Training Center sous Windows :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Configurer** et cliquez sur le **Gestionnaire de formations**.

La page Installation apparaît.

- 2 Cliquez sur **Installer**.
- 3 Si une boîte de dialogue de sécurité s'affiche, cliquez sur **Oui**.

Le processus d'installation continue. Une boîte de message apparaît, indiquant la progression de l'installation.

- 4 Dans la page Installation terminée, cliquez sur **OK**.

Vous pouvez désormais commencer, programmer ou prendre part à une session de formation.

Remarque :

- Vous pouvez aussi télécharger le Gestionnaire de formations sous Windows à partir de la page Assistance de votre site de Training Center puis l'installer sur votre navigateur Web Gestionnaire de formations. Cette option est utile si votre système ne vous permet pas d'installer Gestionnaire de formations directement à partir de la page de configuration.
- Si vous ou un autre invité prévoyez de partager des fichiers UCF multimédias pendant une session de formation, vous pouvez vérifier que les composants nécessaires sont installés sur votre ordinateur afin de les lire. Pour en savoir plus, voir [Vérifier la compatibilité UCF de votre système](#) (à la page 3).

Préparation d'une session de formation

Afin de profiter des nombreuses fonctions disponibles dans une session de formation, vérifiez votre système et installez quelques outils pour développer les fonctionnalités de session de formation.

- Vérifiez la compatibilité UCF de votre système (si vous avez des présentations avec des animations, enregistrez-les au format .ucf de manière à ce que les invités de la session de formation puissent visionner ces effets) [En savoir plus...](#) (à la page 3)
- Configurez et installez Cisco WebEx Connect [En savoir plus...](#) (à la page 4)
- Partager un ordinateur distant si cette fonctionnalité est disponible [En savoir plus ...](#) (à la page 4)

Vérifier la compatibilité UCF de votre système

Si vous prévoyez de reproduire ou de visualiser des fichiers UCF multimédias pendant la session de formation, que ce soit comme animateur ou comme participant, vous pouvez vérifier que les composants suivants sont installés sur votre ordinateur :

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

Cette vérification est utile si vous ou un autre animateur prévoyez de partager une présentation UCF multimédia ou des fichiers UCF multimédias autonomes.

[Pour vérifier la compatibilité UCF de votre système :](#)

- 1 Dans la barre de navigation, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Si vous êtes un nouvel utilisateur du service session de formation, cliquez sur **Nouvel utilisateur**.
 - Si vous êtes déjà un utilisateur du service une session de formation, cliquez sur **Paramétrer**, puis sur **Gestionnaire de formations**.
- 2 Cliquez sur **Vérifier les lecteurs rich media**.
 - 3 Cliquez sur les liens pour vérifier que les lecteurs nécessaires sont installés sur votre ordinateur.

Remarque : La possibilité de vérifier la compatibilité UCF de votre système n'est disponible que si votre site Training Center inclut l'option UCF.

À propos de WebEx Connect

Utilisez WebEx Connect, la messagerie instantanée pour les utilisateurs d'entreprise pour envoyer des messages instantanés sécurisés, inviter ou rappelez des participants, et gérer une session de formation. Connect s'intègre aux répertoires d'entreprise Microsoft Outlook et aux calendriers, messages cryptés et scans anti virus, et offre un accès facile aux services de conférence en entreprise de WebEx.

Pour télécharger WebEx Connect :

- 1 Connectez-vous à votre site web Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation Training Center, cliquez sur **Assistance > Téléchargements**.
- 3 Défilez vers le bas à la section de la page décrivant WebEx Connect.
- 4 Cliquez sur le lien pour en savoir plus sur ce produit et le télécharger.

À propos du partage d'un ordinateur distant

Utilisez le partage d'un ordinateur distant pour montrer cet ordinateur distant à tous les invités de la session de formation. Selon la façon dont vous configurez l'ordinateur distant, vous pouvez afficher tout le bureau ou uniquement des applications spécifiques. Utilisez le partage d'un ordinateur distant pour afficher à destination des invités une application ou un fichier disponible uniquement sur un ordinateur distant.

Les invités peuvent voir l'ordinateur distant en partage, y compris tous les mouvements de votre souris, dans une fenêtre en partage affichée sur leur écran.

Vous pouvez partager un ordinateur distant lors d'une session de formation que vous animez si :

- Vous avez installé l'agent Access Anywhere sur l'ordinateur distant

- Vous vous êtes connecté à votre site Web Training Center avant de rejoindre la session de formation, si vous n'êtes pas l'organisateur d'origine de la session de formation

Pour en savoir plus sur la configuration d'un ordinateur de manière à pouvoir y accéder à distance, se référer au *Guide de l'utilisateur d'Access Anywhere*.

Participer à une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
avoir un aperçu de la participation à une session de formation	Participer à une session de formation (à la page 7)
s'inscrire à une session de formation	S'inscrire à une session de formation (à la page 8)
ajouter une session de formation à votre agenda	Ajouter une réunion de formation programmée à votre agenda électronique (à la page 11)
télécharger un support de cours avant la session de formation	Télécharger Documentation des cours avant la session de formation (à la page 12)
participer à une session de formation listée	Participer à une session de formation listée (à la page 14)
participer à une session de formation non listée	Participer à une session de formation non listée (à la page 16)
participer à une session de formation non listée	Rejoindre une session de formation en cours (à la page 17)
obtenir des informations sur une session de formation programmée	Modifier les informations relatives à une Session de Formation Enregistrée (à la page 19)

Remarque : L'organisateur de la session de formation peut choisir d'enregistrer la session de formation.

Participer à une session de formation

Vous pouvez participer aux types de sessions de formation suivants :

- **Session de formation listée**—Une session de formation qui apparaît dans la liste de la page des sessions de formation.
- **Session de formation non listée**—Une session de formation qui n'apparaît pas dans la liste de la page des sessions de formation.
- **Session de formation en cours**—Une session de formation en cours, depuis laquelle l'organisateur vous invite par message électronique, par message instantané, ou par message texte (SMS)

Si l'organisateur d'une session de formation vous invite à une session ou approuve votre demande d'inscription, vous recevez un email contenant les instructions et un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour rejoindre cette session de formation. Ce message électronique contient aussi le mot de passe de la session de formation, à moins que l'organisateur ne souhaite pas que celui-ci y figure.

Si vous ne recevez ni courrier électronique d'invitation ni confirmation d'inscription, vous pouvez participer à une session de formation en cours. Il n'est pas nécessaire d'être un utilisateur autorisé ou connecté à votre site Web Training Center pour participer à une session de formation, à moins que l'organisateur ait spécifié que tous les participants doivent avoir un compte utilisateur.

Remarque : Si vous n'avez pas encore configuré Training Manager sur votre ordinateur, vous pouvez le faire avant de participer à une session de formation pour gagner du temps. Sinon, lorsque vous participez à une session de formation, votre site Internet Training Center installe automatiquement Training Manager sur votre ordinateur.

S'inscrire à une session de formation

Si l'organisateur d'une session de formation vous invite à vous inscrire pour une session de formation, vous recevez une invitation par courrier électronique. Ce courrier électronique contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour vous inscrire à la réunion de formation.

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation pour vous inscrire à une réunion de formation, vous pouvez vous inscrire à des Sessions sur la page Sessions en direct, sur le site Training Center :

Si l'inscription à une session de formation requiert un mot de passe, vous devez fournir le mot de passe qui vous a été donné par l'organisateur de la session de formation.

Lors de la programmation d'une session de formation, l'organisateur peut définir le nombre maximum d'invités et déterminer s'il existe une liste d'attente pour la session. Si tel est le cas, vous pouvez être autorisé à vous inscrire à une liste d'attente.

Remarque : Si l'inscription est nécessaire pour une **Classe récurrente à session unique** ou un **Cours à sessions multiples**, vous devrez vous inscrire uniquement pour une session. Si vous vous inscrivez de nouveau à une session suivante, l'inscription précédente sera annulée.

Important : La fonction MI n'est pas disponible pour les sessions de formation nécessitant une inscription.

S'inscrire à une session de formation à partir d'un courrier électronique d'invitation

Pour s'inscrire à une session de formation à partir du courrier électronique d'invitation que vous avez reçu, suivez les mesures :

- 1 Ouvrez votre message d'invitation et cliquez sur le lien.
- 2 Sur la page Informations sur la session qui s'affiche, cliquez sur **S'inscrire**.
- 3 Dans la page S'inscrire à [Sujet] qui apparaît, entrez les informations demandées.
- 4 Cliquer sur **S'inscrire**.

Lorsque l'organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez alors rejoindre la session de formation lorsqu'elle commence à partir du courrier de formation.

Si la session de formation est déjà en cours, et si l'organisateur a choisi d'accepter toutes les demandes d'inscription automatiquement, cliquez sur **Entrer Maintenant** pour prendre part à la session de formation immédiatement.

S'inscrire à une session de formation depuis la page Sessions en Direct

Pour s'inscrire à une session de formation à partir de la liste des sessions sur votre site Training Center, suivez ces étapes :

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.
- 2 Cliquez sur **Sessions en direct**.

La page Sessions en direct apparaît.

- 3 Dans la liste des sessions, recherchez la session de formation à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

Remarque : Vous pouvez uniquement vous inscrire aux sessions de formation avec le statut **S’inscrire ou Liste d’attente**, dans quel cas vous allez vous inscrire pour être placé sur liste d’attente pour la session.

Pour trouver rapidement une session de formation, vous pouvez

- trier la liste des sessions en cliquant sur les en-têtes de colonnes. Pour des informations détaillées, voir [Trier la page Sessions en Direct](#). (à la page 22)
- rechercher une session de formation. Pour en savoir plus, voir [Rechercher une Session de Formation](#) (à la page 21).

Conseil : Si la session que vous demandez nécessite une inscription, cochez la case **Afficher uniquement les sessions nécessitant une inscription**.

- 4 Cliquez sur **S’inscrire** (ou **Liste d’attente**) à côté du nom de la session de formation à laquelle vous voulez vous inscrire.
- 5 Sur la page S'inscrire à : [Sujet] qui apparaît, indiquez les informations demandées.
- 6 Si nécessaire, sélectionnez la date de session à laquelle vous voulez vous inscrire.

Remarque : Si vous vous réinscrivez pour cette session de formation, votre précédente inscription sera perdue.

- 7 Cliquer sur **S’inscrire**.

Lorsque l’organisateur aura accepté votre demande, vous recevrez un courrier électronique confirmant votre inscription. Vous pouvez alors rejoindre la session de formation lorsqu'elle commence à partir du courrier de formation.

Si la session de formation est déjà en cours, et si l’organisateur a choisi d’accepter toutes les demandes d’inscription automatiquement, cliquez sur **Entrer Maintenant** pour prendre part à la session de formation immédiatement.

Conseil :

- Vous pouvez obtenir des informations détaillées sur une session de formation ou son ordre du jour avant de vous y inscrire. Pour des détails, voir [Obtenir des informations sur une session de formation programmée](#) (à la page 19).
- Vous pouvez afficher les horaires des sessions de formation dans un autre fuseau horaire. Pour en savoir plus, voir [Sélectionner un Fuseau Horaire sur la Page Sessions en Direct](#) (à la page 23).
- Vous pouvez recharger le calendrier de formation pour vous assurer l'accès aux informations les plus récentes. Pour en savoir plus, voir [Actualiser la page Sessions en Direct](#) (à la page 23).

Ajouter une réunion de formation programmée à votre agenda électronique

Lorsque vous recevez une invitation à par e-mail ou que vous êtes dirigé vers un site Web par l'organisateur, vous avez la possibilité d'ajouter la session de formation à un agenda électronique comme Microsoft Outlook ou Lotus Notes. Cette option s'applique uniquement si :

- cette fonction a été activée sur le site de l'organisateur lorsque la session de formation a été programmée
- cette fonction a été activée sur le site Training Center de l'organisateur lorsqu'il lui a été demandé de trouver la session de formation
- votre agenda électronique doit reconnaître la norme *iCalendar*, un format d'échange courant pour les calendriers sur Internet

[Pour ajouter une session de formation programmée à votre calendrier à partir d'un e-mail :](#)

- 1 Dans le message d'invitation que vous recevez, cliquez sur le lien pour ajouter la session de formation à votre calendrier.
- 2 Si nécessaire, ajoutez la session appropriée et cliquez sur **OK**.
- 3 Dans la boîte de dialogue Téléchargement fichier, cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de session de formation. Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter la réunion à votre calendrier.

[Pour ajouter une session de formation programmée à votre calendrier à partir d'un site Training Center :](#)

- 1 Allez sur le site Training Center comme indiqué par l'organisateur.

- 2 Recherchez le nom de la session de formation sur la page Sessions en direct et cliquez sur le nom de thème.
La page Informations sur la session apparaît.
- 3 Cliquez sur **Ajouter à mon calendrier**.
- 4 Si nécessaire, ajoutez la session appropriée et cliquez sur **OK**.
- 5 Dans la boîte de dialogue Téléchargement fichier, cliquez sur **Ouvrir**.
- 6 Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de session de formation. Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Remarque : Si vous recevez un e-mail indiquant que l'organisateur a annulé la session de formation, vous pouvez la supprimer de votre agenda électronique en cliquant sur le lien situé dans l'e-mail, puis en suivant les étapes similaires suivantes que vous vous avez utilisées pour ajouter la session de formation.

Télécharger Documentation des cours avant la session de formation

Si votre formateur met en ligne des supports de cours sur le site Training Center, vous pouvez les télécharger avant la session de formation.

Pour télécharger des supports de cours :

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.
- 2 Pour afficher une liste de toutes les sessions de formation, cliquez sur **Sessions en direct**.
La page Sessions en direct apparaît.
- 3 Sur la page Sessions en direct, recherchez la session de formation pour laquelle vous souhaitez télécharger les supports de cours.

Pour localiser rapidement une session de formation, vous pouvez procéder comme suit :

- trier la liste des sessions de formation en cliquant sur les en-têtes de colonnes.
- afficher une autre date du calendrier en cliquant sur l'icône du calendrier.

- afficher les sessions programmées du jour, les sessions à venir, les sessions quotidiennes, Semaines ou mensuelles en cliquant sur les onglets : **Aujourd'hui, A venir, Quotidien, Semaine et Mensuel**. L'onglet des sessions récurrentes s'affiche uniquement si des sessions de ce type ont été programmées.
 - rechercher une session de formation par le nom de l'organisateur ou de l'animateur, du sujet de la session ou tout autre texte contenu dans la description ou l'ordre du jour.
- 4 Sous **Sujet**, sélectionner le nom de la session de formation pour laquelle vous souhaitez télécharger les supports de cours.
- La page Informations sur la session apparaît.
- 5 Optionnel. Si la session de formation requiert une inscription et si vous n'êtes pas encore inscrit, procédez comme suit :
- a) Cliquer sur **S'inscrire**.
 - b) Entrer les informations requises, puis cliquer sur **S'inscrire**.
- La page Inscription confirmée s'affiche.
- c) Cliquez sur **OK**.
- 6 Si aucune inscription n'est requise ou si vous êtes déjà inscrit, cliquez sur **Afficher Informations sur la session**.
- 7 Entrer le mot de passe de la session et cliquer sur **OK** pour consulter les informations détaillées de la session.
- 8 À côté de **Support de cours**, cliquer sur le lien correspondant au fichier.
- La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.
- 9 Cliquer sur **Enregistrer**.
- La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.
- 10 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier. Cliquer sur **Enregistrer**.
- Le fichier est téléchargé vers l'emplacement sélectionné.
- 11 Téléchargez d'autres fichiers, le cas échéant.
- 12 Une fois que vous avez terminé de télécharger les fichiers, cliquez sur **Fermer**.
- 13 Cliquer sur **Retour**.

Remarque : Si l'organisateur a publié un fichier au format Universal Communications Format (UCF), avec l'extension **.ucf**, une boîte de dialogue d'avertissement de sécurité s'affiche et vous demande si vous souhaitez installer le logiciel WebEx qui permet de mettre en cache ou de stocker le fichier sur votre ordinateur. Cliquer sur **Oui** ou **OK** pour installer le logiciel. Lors du

téléchargement du fichier UCF, le logiciel télécharge également le fichier UCF vers le dossier **C:\My WebEx Documents\Cache\[SessionNumber]** de votre ordinateur, *en plus de* tout autre emplacement que vous choisissez de spécifier. Au début de la session, le fichier UCF que vous avez téléchargé s'ouvre automatiquement dans votre fenêtre Session. Au cours de la session, vous pouvez consulter le contenu du fichier plus rapidement que si vous ne l'aviez pas téléchargé.

Participer à une session de formation listée

Si vous avez reçu un courrier électronique d'invitation ou de confirmation d'inscription, vous pouvez participer à la session de formation à partir du courrier électronique en question. Vous pouvez également participer à une session de formation listée en la localisant sur l'agenda de formation sur la page Sessions en direct.

Si la session de formation est protégée par un mot de passe, indiquer le mot de passe fourni par l'organisateur.

Prendre part à une session de formation listée à partir d'un message électronique

Pour prendre part à une session de formation listée à partir d'un courrier électronique d'invitation, suivre les instructions ci-dessous :

- 1 Ouvrez votre courrier électronique d'invitation ou de confirmation, puis cliquez sur le lien.

La page Informations sur la session apparaît.

Remarque : Si la session de formation exige une inscription, le bouton **Inscription** s'affiche sur la page. Si vous ne vous êtes pas encore inscrit à la session de formation, vous devez le faire avant de pouvoir y participer. Pour des informations sur l'inscription, voir [S'inscrire à une session de formation à partir d'un message électronique d'invitation](#) (à la page 9).

- 2 Sur la page d'informations sur la session, entrer les informations demandées et cliquer sur **Prendre part**.

La fenêtre Session s'affiche.

Si la session de formation inclut une audioconférence intégrée, la boîte de dialogue Audioconférence s'affiche. Suivre les instructions de la boîte de dialogue pour commencer l'audioconférence.

Rejoindre une session de formation listée à partir de la page Sessions en direct

Pour rejoindre une session de formation listée à partir de la page Sessions en direct de votre site de service Training Center, suivre les étapes suivantes :

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.
- 2 Cliquez sur **Sessions en direct**.
La page Sessions en direct apparaît.
- 3 Cliquez sur **Prendre part** pour la session de formation à laquelle vous souhaitez participer.

Remarque : Si la session de formation nécessite une inscription, un lien **S'inscrire** s'affiche près de la liste des sessions de formation. Si vous ne vous êtes pas encore inscrit à la session de formation, vous devez le faire avant de pouvoir y participer. Pour des informations sur l'inscription, voir [S'inscrire à une session de formation à partir de la page Sessions en direct](#) (à la page 9).

- 4 Entrer les informations demandées, puis cliquer sur **Prendre part**.

La fenêtre Session s'affiche.

Si la session de formation inclut une audioconférence intégrée, la boîte de dialogue Audioconférence s'affiche. Suivre les instructions de la boîte de dialogue pour commencer l'audioconférence.

Astuce :

- Vous pouvez en obtenir plus d'informations sur une session de formation ou son ordre du jour avant de vous inscrire. Pour en savoir plus, consulter [Obtenir des informations sur une session de formation programmée](#) (à la page 19).
- Vous pouvez afficher l'horaire des sessions de formation dans un autre fuseau horaire. Pour en savoir plus, consulter [Sélectionner un fuseau horaire sur la page des sessions en direct](#) (à la page 23).
- Vous pouvez actualiser l'agenda de formation pour vous assurer que les informations reçues sont les plus récentes. Pour en savoir plus, consulter [Actualiser la page Sessions en Direct](#) (à la page 23).

Participer à une session de formation non listée

Pour rejoindre une session de formation non listée—c'est-à-dire une session de formation qui ne doit pas apparaître sur la page des Sessions en direct—vous devez fournir le numéro de la session de formation que l'organisateur de la session de formation vous a fourni.

Si vous avez reçu un courrier électronique d'invitation ou de confirmation d'inscription, vous pouvez participer à la session de formation à partir du courrier électronique en question. Vous pouvez également rejoindre une session de formation à partir de votre site de service Training Center.

Prendre part à une réunion non listée à partir d'un message électronique

Pour prendre part à une réunion non listée à partir du courrier électronique d'invitation que vous avez reçu, procéder comme suit :

- 1 Ouvrir votre courrier électronique d'invitation, puis cliquer sur le lien.

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

Remarque : Si la session de formation exige une inscription, le bouton **Inscription** s'affiche sur la page. Si vous ne vous êtes pas encore inscrit à la session de formation, vous devez le faire avant de pouvoir y participer. Pour des informations sur l'inscription, voir [S'inscrire à une session de formation à partir d'un message électronique d'invitation](#) (à la page 9).

- 2 Dans la page d'informations sur la session [Thème], cliquer sur **Prendre part**.

La fenêtre Session s'affiche.

Si la session de formation inclut une audioconférence intégrée, la boîte de dialogue Audioconférence s'affiche. Suivre les instructions de la boîte de dialogue pour commencer l'audioconférence.

Rejoindre une session de formation non listée à partir de votre site de service Training Center

Pour rejoindre une session de formation non listée à partir de votre site de service Training Center, procéder comme suit :

- 1 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.

- 2 Cliquer sur **Session non listée**.

La page Rejoindre une session de formation non listée s'affiche.

- 3 Taper le numéro de session que l'organisateur vous a fourni dans la case **Numéro de session**.
- 4 Cliquer sur **Prendre part**.

Remarque : Si la session de formation exige une inscription, le bouton **Inscription** s'affiche sur la page. Si vous ne vous êtes pas encore inscrit à la session de formation, vous devez le faire avant de pouvoir y participer. Pour des informations sur l'inscription, voir [S'inscrire à une session de formation à partir de la page Sessions en direct](#) (à la page 9).

- 5 Entrer les informations demandées, puis cliquer sur **Prendre part**.

La fenêtre Session s'affiche.

Si la session de formation inclut une audioconférence intégrée, la boîte de dialogue Audioconférence s'affiche. Suivre les instructions de la boîte de dialogue pour commencer l'audioconférence.

Rejoindre une session de formation en cours

Pendant une session de formation, un organisateur peut vous inviter à prendre part. L'invitation peut arriver par message électronique, par un programme de messagerie instantanée, ou par message texte (SMS).

Rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message électronique

Pour participer à une session de formation en cours à partir d'un courrier électronique d'invitation, procéder comme suit :

- 1 Ouvrir votre message d'invitation et cliquer sur le lien pour participer à la session de formation .

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

Remarque : Si la session de formation exige une participation, le bouton **Inscription** s'affiche sur la page. Si vous ne vous êtes pas encore inscrit à la session de formation, vous devez le faire avant de pouvoir y participer. Pour des informations sur l'inscription, voir [S'inscrire à une session de formation à partir d'un message électronique d'invitation](#) (à la page 9).

- 2 Sur la page d'informations sur la session [Thème], entrer les informations demandées et cliquer sur **Prendre part**.

La fenêtre Session s'affiche.

Si la session de formation inclut une audioconférence intégrée, la boîte de dialogue Audioconférence s'affiche. Suivre les instructions de la boîte de dialogue pour commencer l'audioconférence.

Rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message instantané

Pour participer à une session de formation en cours à partir d'un message instantané, procéder comme suit :

- 1 Ouvrir votre message instantané et cliquer sur le lien.
La page d'informations sur la session s'affiche.
- 2 Sur la page d'informations sur la session [Thème], entrer les informations demandées et cliquer sur **Prendre part**.

Remarque : Si la session de formation nécessite un mot de passe, contacter l'organisateur de la session pour l'avoir.

- 3 Cliquer sur **Prendre part**.

La fenêtre Session s'affiche.

Si la session de formation inclut une audioconférence intégrée, la boîte de dialogue Audioconférence s'affiche. Suivre les instructions de la boîte de dialogue pour commencer l'audioconférence.

Rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message texte (SMS)

Si l'organisateur d'une réunion de formation vous invite à une session par message texte, vous recevez les éléments suivants sur votre téléphone portable :

- Un numéro que vous pouvez appeler pour rejoindre la session de formation
- Le code du compte
- Sujet de la session de formation
- Heure de début de la session de formation
- Le nom de l'organisateur

- Un code de réponse pour recevoir un appel à partir de la réunion.

Pour rejoindre une session de formation en cours à partir d'un message texte (SMS), procéder comme suit :

- 1 Ouvrir le message texte sur votre appareil mobile.
- 2 Entrer vos informations si nécessaire.
- 3 Pour sauvegarder cette information sur cette page, sélectionner la case **Rappelez-moi**.
- 4 Sélectionner **Rappelez-moi** pour recevoir un rappel.

Modifier les informations relatives à une Session de Formation Enregistrée

Vous pouvez obtenir des informations sur une session de formation avant d'y prendre part ou de vous y inscrire— par exemple sa description, son organisateur, autres détails ; ou son ordre du jour.

Pour obtenir des informations sur une session de formation :

- 1 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour afficher toutes les sessions de formation listées, cliquer sur **Sessions en direct**.
La page Sessions en direct s'affiche avec toutes les sessions programmées et leurs horaires.
 - Pour afficher les sessions non listées qui nécessitent un mot de passe, cliquer sur **Sessions non listées**. Enter le numéro de session que l'organisateur vous a fourni dans le champ **Numéro de session**.
La page Sessions non listées s'affiche avec des informations sur la session non listée.
- 3 Si nécessaire, cliquer sur le lien pour sélectionner le fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez actuellement.
- 4 Sur la page Sessions en direct, rechercher la session de formation sur laquelle vous souhaitez obtenir des informations.

Pour réperer rapidement une session de formation, vous pouvez

- trier la liste des sessions de formation en cliquant sur les en-têtes de colonnes.
- afficher une autre date en cliquant sur l'icône du calendrier.

- afficher les sessions programmées dans un autre affiche du calendrier en cliquant sur les onglets : **Aujourd'hui**, **Futur**, **Quotidien**, **Hebdomadaire** et **Mensuel**.
- rechercher une session de formation selon le nom de l'organisateur ou de l'animateur, du sujet de la session ou tout autre texte contenu dans la description ou l'ordre du jour.

Astuce : Si la session que vous recherchez nécessite une inscription, cochez la case **Afficher uniquement les sessions qui nécessitent une inscription**.

- 5 Sous **Sujet**, sélectionner le nom de la session de formation sur laquelle vous souhaitez obtenir des informations.

La page Informations sur la session s'affiche.

- 6 Cliquer sur **Afficher les détails de session**.

- 7 Taper le mot de passe que l'organisateur de la session de formation vous a donné et cliquer sur **OK**.

Si vous avez reçu une invitation par message électronique, celle-ci contient le mot de passe.

La page Informations sur la session affiche des informations complètes.

Trouver une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'utilisation de la page Sessions en direct	Utiliser la page Sessions en direct (à la page 21)
rechercher une session de formation	rechercher une session de formation (à la page 21)
trier la page Sessions en direct	Trier la page Sessions en direct (à la page 22)
recharger la page Sessions en direct	Recharger la page Sessions en direct (à la page 23)

A propos de la page Sessions en direct

La page Sessions en direct de votre site Training Center fournit des informations sur toutes les sessions de formation listées, qu'elles soient programmées ou en cours. La page Sessions en direct ne fournit pas d'informations concernant les sessions de formation non listées.

Vous pouvez naviguer dans la liste des sessions pour trouver rapidement une session de formation listée. Vous pouvez également trier la liste des sessions de formation qui apparaît sur la page et la recharger à tout moment.

La page Sessions en direct vous donne une liste de toutes les sessions de formation programmées.

Sur cette page, vous pouvez

- rechercher une session de formation en fonction du nom de l'organisateur ou de l'animateur, du sujet de la session ou tout autre texte contenu dans la description ou l'ordre du jour
- afficher les sessions programmées du jour, les sessions à venir, les sessions quotidiennes, Semaines ou mensuelles en cliquant sur les onglets : **Ce jour**, **A venir**, **Journalière**, **Semaine**, and **Mensuelle**
- trier la liste des sessions de formation en cliquant sur les en-têtes de colonnes
- afficher une liste des sessions de formation précédentes
- afficher une liste des sessions de formation qui nécessitent une inscription
- afficher le calendrier et sélectionner une autre date en utilisant la fenêtre contextuelle du calendrier
- naviguer dans le calendrier en utilisant les boutons **Jour suivant** et **Jour précédent**
- Invitation à une session de formation en cours
- obtenir des informations d'ordre général sur une session de formation ou sur l'ordre du jour des sessions de formation
- s'inscrire à une réunion de formation nécessitant une inscription
- S'inscrire sur la liste d'attente pour une session de formation (si disponible)

Rechercher une session de formation

Sur la page Sessions en direct, vous pouvez trouver une session de formation en effectuant une recherche à partir du nom de l'organisateur ou de l'animateur, du sujet de la session ou tout autre texte contenu dans la description ou l'ordre du jour. Il n'est pas possible de rechercher un numéro de session.

Pour rechercher une session de formation :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez la liste des sessions.
- 2 Tapez le texte à rechercher dans le champ **Recherche de**.
- 3 Cliquez sur **Rechercher**.

La page Résultats de recherche apparaît, indiquant toutes les sessions de formation contenant le texte recherché.

Sur la page Résultats de recherche, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Trier la page Sessions en direct. Pour des informations détaillées, voir [Trier la page Sessions en Direct](#). (à la page 22)
- Rejoindre une session de formation listée. Pour des détails, voir [Joindre une session de formation listée](#) (à la page 14).
- Obtenir des informations au sujet d'une session en formation. Pour des détails, voir [Obtenir des informations sur une session de formation programmée](#) (à la page 19).

Trier la page Sessions en direct

Par défaut, la page Sessions en direct est triée par heure, dans l'ordre croissant. Vous pouvez cependant trier les listes de sessions sur n'importe quelle colonne, comme suit :

- **Date et Heure**—Classe la liste de sessions par heure, par ordre croissant ou décroissant.
- **Thème**—classe la liste de sessions par thème, dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant.
- **Frais**—Trie la liste de sessions par coût. Cette colonne s'affiche seulement si l'option eCommerce pour votre site Web Training Center.
- **Organisateur**—classe la liste de sessions par animateur (c'est-à-dire le nom de l'organisateur) dans l'ordre alphabétique croissant ou décroissant.
- **Durée**—Classe la liste de sessions par durée, par ordre croissant ou décroissant.

Pour trier la liste de sessions par ordre croissant ou décroissant :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez la page Sessions en direct.
- 2 Cliquez sur l'en-tête de la colonne en fonction de laquelle vous souhaitez classer la liste des sessions.

L'indicateur **Ordre croissant** apparaît et la liste des sessions est classée par ordre croissant en fonction de cette colonne.

- 3 Optionnel. Pour classer la liste des sessions par ordre décroissant, cliquez à nouveau sur l'en-tête de la colonne.

L'indicateur **Ordre décroissant** apparaît et la liste des sessions est classée par ordre décroissant en fonction de cette colonne.

Recharger la page Sessions en direct

Les informations sur les sessions de formation de la page Sessions en direct peuvent changer à tout moment. Ainsi, pour être sûr de consulter les informations les plus récentes de la session de formation, vous pouvez actualiser la liste des sessions.

Pour recharger la liste publique des sessions :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez la page Sessions en direct.
- 2 Cliquez sur le bouton **Recharger**.



Sélectionner un fuseau horaire sur la page Sessions en direct

Sur la page Sessions directes, vous pouvez accéder à votre page Préférences pour sélectionner le fuseau horaire dans lequel vous voulez afficher les heures des sessions de formation. L'administrateur de votre site spécifie le fuseau horaire qui apparaît par défaut sur la liste des sessions. Il peut être utile de modifier le fuseau horaire si, par exemple, vous voyagez et vous trouvez dans un autre fuseau horaire.

Pour sélectionner un fuseau horaire sur la page Sessions en direct :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez la page Sessions en direct.
- 2 Cliquez sur le lien du fuseau horaire.
La page Préférences apparaît.
- 3 Dans le menu déroulant Fuseau horaire, sélectionnez un fuseau horaire.
- 4 Cliquez sur OK.

Utiliser le Calendrier

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
obtenir un aperçu de l'utilisation de le calendrier	À propos de le calendrier session de formation (à la page 25)
consulter le calendrier session de formation	Consulter le calendrier session de formation (à la page 26)
sélectionner une date dans le calendrier session de formation	Sélectionner une date dans le calendrier session de formation (à la page 27)
rechercher une session de formation dans le calendrier session de formation	Rechercher une session de formation dans le calendrier session de formation (à la page 29)
trier le calendrier session de formation	Trier le calendrier session de formation (à la page 29)
actualiser le calendrier session de formation	Actualiser le calendrier session de formation (à la page 30)
sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier session de formation	Sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier session de formation (à la page 30)

À propos du calendrier de la session de formation

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

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

Lorsque vous affichez la liste d'une session de formation, vous pouvez trier et actualiser la liste des sessions à tout moment.

Vous pouvez afficher une liste des sessions de formation nécessitant une inscription.

Afficher le calendrier de la session de formation

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

Aujourd'hui	Contient une liste des sessions de formation s'effectuant à la date du jour, incluant toutes les sessions de formation actuellement en cours et toutes les sessions de formation qui ne sont pas encore en cours.
Jour	Comprend une liste unique de toutes les sessions de formation ayant lieu à la date actuelle, ou à une autre date que vous avez sélectionnée.
Semaine	Contient une liste des sessions de formation planifiées pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
Mois	Indique à quelles dates des sessions de formation sont prévues pour le mois sélectionné.
À venir	Contient une liste de toutes les sessions de formation programmées à venir. Cette liste comprend uniquement les sessions de formation dont l'heure de début n'a pas encore été atteinte.

Pour ouvrir l'affichage du calendrier de toutes les sessions de formation:

- 1 Dans la barre de navigation, agrandissez **Participer à une session de formation** pour afficher une liste de liens.

- 2 Cliquez sur **Sessions en direct**.

Le calendrier session de formation s'affiche.

- 3 Cliquez sur les onglets pour naviguer dans les différents affichages du calendrier de la session de formation.

Vous pouvez également visualiser une liste qui comprend les sessions de formation passées.

Vous pouvez afficher une liste des sessions de formation nécessitant une inscription.

Pour inclure des sessions de formation passées dans votre liste de sessions de formation :

- 1 Sélectionner l'onglet **Aujourd'hui** ou **Quotidien**.
- 2 Sélectionner la case **Afficher les sessions de formation passées**.

La liste des sessions de formation s'affiche dans l'onglet.

Pour afficher uniquement la liste des sessions de formation qui exigent un enregistrement :

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

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

Sélectionner une date dans le calendrier des session de formation

Vous pouvez afficher une liste de sessions de formation pour une date sur le calendrier des session de formation.

Pour afficher une liste des sessions de formation programmées pour le jour précédent ou suivant :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).
- 2 Sur la vue du **Daily** dans la page du calendrier, cliquez sur la flèche avant ou arrière pour naviguer dans la liste des sessions de formation pour le jour suivant ou précédent.

◀ 12 décembre 2008 ▶

Pour en savoir plus sur les options de l'affichage **Jour**, voir [À propos de l'affichage Quotidien](#) (à la page 35).

Pour afficher une liste de sessions de formation pour une date spécifique :

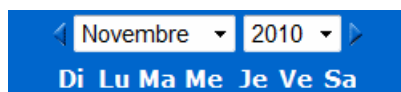
- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).

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 sessions de formation.

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 :

- [À propos de l'affichage À venir](#) (à la page 33)

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

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).
- 2 Cliquer sur l'onglet **Mensuel**.
- 3 Cliquez sur la flèche avant ou arrière pour naviguer dans la liste des sessions de formation pour le mois suivant ou précédent.



- 4 Cliquez sur une date pour laquelle vous désirez afficher une liste des sessions de formation programmées.

Le calendrier des réunions prévues à la date sélectionnée apparaît.

Remarque : Seules les dates pour lesquelles apparaît une icône ont au moins une session de formation programmée.

Pour en savoir plus sur les options de l'affichage **Mensuel**, voir [À propos de l'affichage Mensuel](#) (à la page 39).

Rechercher une session de formation dans le calendrier de session de formation

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

Pour chercher une session de formation :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).
- 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 sessions de formation contenant le texte recherché.

Trier l'agenda de session de formation

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

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

Durée

Trie la liste de session de formation par durée, dans l'ordre croissant ou décroissant.

Pour trier l'agenda de session de formation :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrez l'agenda des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher l'agenda des session de formation](#).
- 2 Dans une liste de sessions de formation 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 sessions de formation.

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

Rafraîchir le calendrier session de formation

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

Pour recharger le calendrier public de Training Center :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).
- 2 Cliquez sur le bouton **Recharger**.



Sélectionner une langue et un fuseau horaire dans le calendrier des session de formation

Dans le calendrier des session de formation 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 session de formation de formation.

L'administrateur de votre site spécifie la langue et le fuseau horaire qui apparaissent par défaut dans le calendrier des session de formation 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 session de formation de formation :

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).
- 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**.

Remarque :

- Le choix de votre fuseau horaire affecte uniquement l'affichage de votre site web Training Center, et non l'affichage des autres utilisateurs.
- Si vous avez un compte utilisateur, toutes les invitations à une session de formation que vous envoyez spécifient automatiquement l'heure de début de la session de formation 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 Training Center.

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

- 1 Si vous ne l'avez pas encore fait, ouvrir le calendrier des session de formation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le calendrier des session de formation](#) (à la page 26).
- 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**.

Affichage d'Aujourd'hui

Comment accéder à cette page

Sur votre site Training Center, cliquez sur l'onglet **Participer à une session > Sessions en direct > Aujourd'hui**.

Que faire ?

L'affichage Aujourd'hui répertorie les sessions de formation de formation en direct et les sessions de laboratoire sur demande qui sont programmées pour le jour actuel, y compris celles en cours, terminées et n'ayant pas encore commencé.

Les informations sur la session de formation 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 session de formation](#) (à la page 29).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des sessions de formation.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Afficher les sessions terminées	Sélectionnez pour inclure les sessions de formation terminées dans la liste sessions de formation.
Case Afficher uniquement les sessions nécessitant une inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces sessions de formation nécessitant un enregistrement dans la liste sessions de formation.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	Répertorie l'heure de début de chaque session de formation programmée.
Sujet	Liste les sessions de formation programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la session de formation.
Frais	Trie la liste des session de formation par coût, dans l'ordre croissant ou décroissant.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la session de formation.
Durée	Liste la longueur programmée de la session de formation.
	Indique que la session de formation est en cours.

Option	Descriptions
	S'affiche à côté de la colonne Heure pour indiquer que plusieurs dates de session de formation sont disponibles. Cliquez pour obtenir des informations sur la session de formation, y compris les dates supplémentaires.
	S'affiche près de la colonne Heure pour indiquer qu'il s'agit d'un cours multisession.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien Training Center à partir de la page Informations de la session.
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 session de formation.
Lien Liste d'attente 	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 session de formation.
Lien Complète 	Indique que la session de formation est complète.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle session de formation.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre session de formation.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre session de formation.

Aperçu À venir

Comment accéder à cette page

Sur Training Center de votre site, cliquez sur l'onglet **Participer à une session > Sessions en direct > À venir**.

Que faire ?

L'affichage À venir répertorie les sessions de formation de formation en direct programmées et les sessions de laboratoire sur demande. Cette liste comporte uniquement les futures sessions programmées, c'est-à-dire celles qui n'ont pas commencé.

Les informations sur la session de formation 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 session de formation](#) (à la page 29).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des sessions de formation.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Case Afficher uniquement les sessions nécessitant une inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces sessions de formation nécessitant un enregistrement dans la liste sessions de formation.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Date et heure	Liste le(s) date(s) et l'heure de début de la session de formation ou de la session de laboratoire sur demande.
Sujet	Liste les sessions de formation programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la session de formation.
Frais	Liste le coût de la session de formation.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la session de formation.
Durée	Liste la longueur programmée de la session de formation.
	S'affiche à côté de la colonne Heure pour indiquer que plusieurs dates de session de formation sont disponibles. Cliquez pour obtenir des informations sur la session de formation, y compris les dates supplémentaires.
	S'affiche près de la colonne Heure pour indiquer qu'il s'agit d'un cours multisession.
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 session de formation.
Lien Liste d'attente 	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 session de formation.
Lien Complète	Indique que la session de formation est complète.

Option	Descriptions
	
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle session de formation.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre session de formation.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre session de formation.

Affichage Quotidien

Comment accéder à cette page

Sur votre site Training Center, cliquez sur l'onglet **Participer à une session** > **Sessions en direct** > **Quotidien**.

Que faire ?

L'affichage Quotidien liste les sessions de formation de formation en direct et les sessions de laboratoire sur demande qui sont programmées pour le jour actuel. À partir de la vue Jour, 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 session de formation 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 session de formation](#) (à la page 29).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des sessions de formation.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
	Cliquez sur l'icône Jour précédent pour afficher une liste des sessions de formation du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône Jour Suivant pour afficher une liste des

Option	Descriptions
	sessions de formation 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.
Afficher les sessions terminées	Sélectionnez pour inclure les sessions de formation terminées dans la liste sessions de formation.
Case Afficher uniquement les sessions nécessitant une inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces sessions de formation nécessitant un enregistrement dans la liste sessions de formation.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	Répertorie l'heure de début de chaque session de formation programmée.
Sujet	Liste les sessions de formation programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la session de formation.
Frais	Liste le coût de la session de formation.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la session de formation.
Durée	Liste la longueur programmée de la session de formation.
	Indique que la session de formation est en cours.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien Training Center à partir de la page Informations de la session.
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 session de formation.
Lien Liste d'attente 	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 session de formation.
Lien Complète 	Indique que la session de formation est complète.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle session de formation.
Lien Commencer	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre session de formation.

Option	Descriptions
	
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre session de formation.

Aperçu Hebdomadaire

Comment accéder à cette page

Sur votre site Training Center, cliquez sur **Participer à une session > Sessions en direct > Onglet Hebdomadaire**.

Que faire ?

L'affichage Hebdomadaire répertorie les sessions de formation de formation en direct et les sessions de laboratoire sur demande qui sont programmées mais pas terminées pour la semaine sélectionnée.

Les informations sur la session de formation 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 session de formation](#) (à la page 29).

Options de cette page

Option	Descriptions
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des sessions de formation.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
	Cliquer sur l'icône Semaine précédente pour afficher une liste des sessions de formation de la semaine précédente.
	Cliquer sur l'icône Semaine suivante pour afficher une liste des sessions de formation 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.
Case Afficher uniquement les sessions nécessitant	Choisissez d'afficher uniquement ces sessions de formation nécessitant un enregistrement dans la liste sessions de

Option	Descriptions
une inscription	formation.
Lien Date vendredi	Ouvre la vue Jour qui affiche les sessions de formation programmées pour le jour sélectionné.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	Répertorie l'heure de début de chaque session de formation programmée.
Sujet	Liste les sessions de formation programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la session de formation.
Frais	Liste le coût de la session de formation.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la session de formation.
Durée	Liste la longueur programmée de la session de formation.
	Indique que la session de formation est en cours.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien Training Center à partir de la page Informations de la session.
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 session de formation.
Lien Liste d'attente 	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 session de formation.
Lien Complète 	Indique que la session de formation est complète.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle session de formation.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre session de formation.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre session de formation.

Affichage mensuel

Comment accéder à cette page

Sur votre site Training Center, cliquez sur l'onglet **Participer à une session** > **Sessions en direct** > **Mensuel**.

Que faire ?

L'affichage Mensuel affiche les sessions de formation en direct et les sessions de laboratoire sur demande programmées dans l'affichage mensuel du calendrier. 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 sessions de formation du mois précédent.
	Cliquez sur l'icône Mois suivant pour afficher une liste des sessions de formation du mois suivant.
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des sessions de formation.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien Semaine Semaine 50	Ouvre la vue Semaine qui affiche les sessions de formation programmées pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
Lien Date 4	Ouvre la vue Jour qui affiche les sessions de formation programmées pour le jour sélectionné.
	S'affiche dans le calendrier pour indiquer qu'une ou plusieurs sessions de formation sont programmées pour ce jour.
	S'affiche dans le calendrier pour indiquer qu'une ou plusieurs sessions de formation de laboratoire sur demande sont programmées pour ce jour.

Page Résultats de recherche

Options de cette fenêtre

- Trouver une session de formation sur votre site Training Center.
- Afficher les sessions de formation précédentes.
- Trier les résultats de recherche.
- Sélectionner une langue pour votre site Training Center.
- Sélectionner un fuseau horaire pour votre site Training Center.
- Afficher les sessions de formation nécessitant une inscription.

Les informations sur la session de formation 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 session de formation](#) (à la page 29).

Options de cette page

Option	Descriptions
Zone de texte Recherche de... zone de texte	Entrez le nom d'un organisateur, un sujet de session de formation, ou tout texte pouvant apparaître dans l'ordre du jour, puis cliquez sur Recherche . Remarque : Il n'est pas possible de rechercher un numéro d'une session de formation.
	Cliquez sur l'icône Actualiser à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des sessions de formation.
Lien langue	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Lien fuseau horaire	Cliquez dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre Training Center.
Afficher les sessions terminées	Sélectionnez pour inclure les sessions de formation terminées dans la liste sessions de formation.
Case Afficher uniquement les sessions nécessitant une inscription	Choisissez d'afficher uniquement ces sessions de formation nécessitant un enregistrement dans la liste sessions de formation.
Liens de navigation	Cliquez sur les numéros de page ou sur Suivant pour parcourir les résultats de recherche.

Option	Descriptions
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Date et Heure	Liste la date et l'heure de commencement de la session de formation.
Sujet	Liste les sessions de formation programmées par nom. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur la session de formation.
Frais	Liste le coût de la session de formation.
Organisateur ou animateur	Liste l'organisateur ou l'animateur de la session de formation.
Durée	Liste la longueur programmée de la session de formation.
	Indique que la session de formation est en cours.
	S'affiche à côté de la colonne Heure pour indiquer que plusieurs dates de session de formation sont disponibles. Cliquez pour obtenir des informations sur la session de formation, y compris les dates supplémentaires.
	S'affiche près de la colonne Heure pour indiquer qu'il s'agit d'un cours multisession.
Lien Participer 	Cliquez sur le lien Training Center à partir de la page Informations de la session.
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 session de formation.
Lien Liste d'attente 	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 session de formation.
Lien Complète 	Indique que la session de formation est complète.
	Indique que ceci est une Conférence Personnelle session de formation.
Lien Commencer 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour démarrer votre session de formation.
Terminer lien 	(Hébergeur uniquement) Cliquez pour terminer votre session de formation.

Configurer et programmer une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
aperçu de la programmation d'une session de formation	A propos de la programmation d'une session de formation (à la page 43)
configurer une session de formation programmée	Configurer une session de formation programmée (à la page 45)
permettre à un autre organisateur de programmer votre session de formation	Permettre à un autre organisateur de programmer votre session de formation (à la page 105)
lancer une session de formation non programmée	Commencer une session de formation instantanée (à la page 135)
commencer une session de formation programmée	Commencer une session de formation programmée (à la page 137)
modifier une session de formation programmée	Modifier une session de formation programmée (à la page 139)
annuler une session de formation programmée	Annuler une session de formation programmée (à la page 141)

Programmer une session de formation

Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez accepter les paramètres que votre site Training Center offre par défaut, ou spécifier plusieurs options à cet effet. Ces options permettent d'adapter votre session de formation en fonction de vos besoins. Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez modifier ses options. Vous pouvez aussi annuler une session de formation programmée à tout moment.

Si un autre utilisateur, dans son profil utilisateur, vous a donné l'autorisation de programmer, vous pouvez le faire pour lui. Pour en savoir plus sur l'accord d'une autorisation de programmer à un autre utilisateur, voir [Autoriser un autre utilisateur à programmer votre session de formation](#) (à la page 105).

Choisir un niveau de sécurité pour une session de formation

Vous assurez la sécurité de votre session de formation en procédant de l'une des manières suivantes :

- **Exiger un mot de passe**—La plupart des sites Training Center exigent un mot de passe pour toute session organisée. Les participants doivent fournir ce mot de passe pour prendre part à la session.
- **Participer à une session de formation non listée**— Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez préciser que la session n'est pas listée. Une session de formation non listée ne s'affiche pas dans le calendrier des sessions de formation. Pour prendre part à une session de formation non listée, les participants doivent entrer le numéro de session qui lui est propre. Pour en savoir plus sur une session non listée, voir [À propos des sessions de formation listées et non listées](#).
- **Pour exclure le mot de passe de la session dans l'invitation par courrier électronique**— Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez ne pas inclure le mot de passe de la réunion dans l'invitation par courrier électronique que votre site Training Centre envoie automatiquement aux invités. Pour en savoir plus, voir [Ne pas indiquer le mot de passe de la réunion dans l'invitation par courrier électronique](#).
- **Demander aux participants de se connecter**— Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez exiger aux participants la création d'un compte d'utilisateur sur votre site Training Center. Ainsi, les invités doivent se connecter à votre site pour prendre part à la session. Pour en savoir plus, voir [Demander aux invités de se connecter à votre site Training Center](#).
- **Demander aux invités de s'inscrire à la session de formation**— Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez exiger que chaque participant remplisse et vous envoie une demande d'inscription comprenant nom, adresse électronique et autres informations. Vous pouvez alors accepter ou rejeter chaque demande d'inscription. Pour en savoir plus, voir [Demander l'inscription à une session de formation programmée](#) (à la page 69).
- **Restreindre l'accès à la session de formation**— Une fois que tous les participants ont pris part à la session de formation, vous pouvez empêcher d'autres personnes d'y participer en restreignant l'accès à la session de formation.

Astuce : Choisir un niveau de sécurité adapté à l'objet de la session de formation. Par exemple, si vous programmez une session pour discuter du pique-nique de la société, indiquez juste un mot de passe pour cette session. Par contre, si la session concerne les relations avec les investisseurs, il est préférable qu'elle soit non listée. Vous pouvez également verrouiller l'accès à ce type de session une fois que tous les invités y ont pris part.

configurer une session de formation programmée

Lorsque vous programmez une session de formation, vous devez spécifier le thème, la date, l'heure et le mot de passe. Vous pouvez aussi spécifier plusieurs options pour personnaliser votre réunion de formation et la sécuriser.

Ouvrez la page [Programmer une session de formation](#) :

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une session** pour afficher une liste de liens.
- 3 Cliquez sur **Organiser une session de formation**.

La page Programmer une session de formation apparaît.

Configurez les informations relatives à la session et à son accès :

- 1 Spécifiez un thème et un mot de passe pour la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Configuration de session et information d'accès](#) (à la page 49).
- 2 Indiquer si la session de formation est Listée ou Non listée. Pour en savoir plus, voir [À propos des sessions de formation listées et non listées](#) (à la page 50).
- 3 Indiquez si la session de formation peut supporter plus de 500 invités. Pour en savoir plus, voir [Supporter plus de 500 invités](#) (à la page 51).
- 4 Spécifiez si vous retirez des sessions de formation terminées de l'agenda des sessions de formation. Pour en savoir plus, voir [Supprimer les sessions automatiquement](#) (à la page 51).
- 5 Spécifiez si vous allez recevoir une copie du courrier électronique d'invitation du participant. Pour en savoir plus, voir Recevoir une copie du courrier électronique d'invitation du participant.

Spécifiez des codes de suivi :

Obligatoire pour certains organismes. Spécifiez les informations de suivi associées à la réunion de formation. Cette option n'apparaît que si votre administrateur de site l'a configurée. Pour en savoir plus, voir Indiquer des codes de suivi pour une réunion programmée.

Spécifiez les options d'audioconférence :

Sous **Paramètres d'audioconférence**, sélectionner si vous voulez une audioconférence WebEx, une conférence VoIP uniquement, pas de conférence, ou d'autre service de téléconférence. Pour en savoir plus, voir [Configuration d'une conférence audio pour une session programmée](#) (à la page 56) ou [Configuration d'une audioconférence VoIP uniquement pour une session de formation programmée](#) (à la page 58).

Programmez la date, l'heure et la récurrence :

- 1 Indiquez la date et l'heure de début de la session de formation, sa récurrence et sa durée. Pour en savoir plus, voir [Programmation de l'heure, de l'occurrence et de la durée d'une session de formation](#) (à la page 64).
- 2 Optionnel. Spécifiez le modèle de récurrence de la session de formation en sélectionnant une option près de **Occurrence**.

Configurez le laboratoire :

Cette option apparaît sur la page Programmer une session de formation uniquement si l'administrateur de votre site a configuré un laboratoire.

- 1 Réservez des ordinateurs à partir d'un laboratoire spécifique. Pour en savoir plus, voir [Réserver des ordinateurs pour laboratoire](#).
- 2 Vérifiez la disponibilité des ordinateurs et le statut de votre réservation. Pour en savoir plus, voir [Afficher le programme de laboratoire](#) (à la page 68).

Spécifiez les options d'inscription :

- 1 Optionnel. Spécifiez si les invités sont tenus de s'inscrire à la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Demander l'inscription des participants à une réunion programmée](#) (à la page 69).
- 2 Optionnel. Personnalisez votre formulaire d'inscription en ajoutant des boutons d'option et en spécifiant les informations requises pour s'inscrire. Pour en savoir plus, voir [Personnalisation d'un formulaire d'inscription](#) (à la page 73).

Invitez des participants :

Optionnel. Envoyez des invitations par courrier électronique aux invités. Pour en savoir plus, voir [Inviter des participants à la session de formation programmée](#) (à la page 76).

Inviter des animateurs :

Optionnel. Envoyez des invitations par courrier électronique aux animateurs. Pour en savoir plus, voir [Inviter les présentateurs à la session de formation programmée](#) (à la page 78).

Spécifier les options de session de formation :

- 1 Optionnel. Indiquez les options de session à mettre à la disposition de tous les participants pendant la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Spécifier des options de session de formation](#) (à la page 81).
- 2 Optionnel. Spécifier les privilèges accordés aux participants lors d'une session de formation. Pour en savoir plus, voir Options spécifiques disponibles pour les participants lors d'une session de formation.
- 3 Spécifiez une page Web de destination. Pour en savoir plus, voir [Spécifier une page Web de destination à la fin de la session](#) (à la page 84)
- 4 Optionnel. Choisissez une alerte à émettre lorsqu'un participant rejoint ou quitte la téléconférence. Pour plus d'informations, voir Émettre des alertes lorsque des participants rejoignent ou quittent une téléconférence.
- 5 Créer un message ou mot de bienvenue qui s'affichera lorsque les participants se connecteront à la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Créer un message ou un mot de bienvenue à une réunion programmée](#) (à la page 84).

Spécifier les paramètres pour les affectations de sessions scindées :

- 1 Sélectionner si les attributions de session scindées doivent être activées avant le démarrage de la session.
- 2 Si sélectionné, spécifier si vous affectez les invités automatiquement ou manuellement .
Pour en savoir plus, voir [Configuration des sessions scindées](#) (à la page 88).

Sélectionnez les messages électroniques à envoyer automatiquement :

- 1 Sélectionnez les messages électroniques d'invitation. Pour en savoir plus, voir [Envoyer une invitation pour une session de formation](#) (à la page 91).
- 2 Sélectionnez les messages électroniques à envoyer en cas de mises à jour du programme. Pour en savoir plus, voir [Envoyer une mise à jour pour une session de formation programmée](#) (à la page 92).
- 3 Envoyez une notification d'inscription à l'organisateur ou aux invités. Pour en savoir plus, voir [Envoyer une notification d'inscription à une session de formation programmée](#) (à la page 93).
- 4 Envoyez des rappels de la session de formation aux invités et animateurs. Pour en savoir plus, voir [Envoyer un rappel de la session de formation programmée](#) (à la page 93).

Spécifiez les informations sur la session :

- 1 Indiquez l'ordre du jour et la description de la session de formation que les invités pourront consulter avant le début de la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Établir l'ordre du jour de votre réunion](#) (à la page 98).

- 2 Optionnel. Ajouter une photo sur la page d'Informations sur la session que les invités peuvent consulter avant le début de la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Ajouter une photo sur la page d'Informations de la session](#) (à la page 99) .

Ajouter des supports de cours :

Télécharger les supports de cours dans la page d'Informations sur la session pour que les invités puissent les télécharger avant la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Publier des supports de cours pour une session de formation programmée](#) (à la page 101).

Ajouter des tests :

Vous pouvez ajouter des tests à la session de formation pendant la planification. Pour en savoir plus, voir [Utilisation de tests dans les sessions de formation](#) (à la page 103).

Ajoutez, sélectionnez ou supprimez des modèles de sessions programmées :

Vous pouvez enregistrer les paramètres Programmer la session de formation comme un modèle à utiliser pour la programmation de futures sessions. Pour en savoir plus, voir [Utilisation des modèles de programmation](#) (à la page 104).

Programmer ou démarrer la session de formation :

Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Si l'heure de début de la session de formation correspond à l'heure en cours, cliquez sur **Commencer session** pour commencer la session de formation.
- Si l'heure de début de la réunion est future, cliquez sur **Programmer**.

La page Session programmée apparaît, confirmant que la session a été programmée. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur la session programmée.

Remarque : Pour en savoir plus sur le démarrage d'une session de formation, voir Démarrer une session de formation programmée sur la page 119.

Si vous invitez des participants au moment de la programmation de la réunion, ceux-ci recevront une invitation par courrier électronique comprenant des informations sur la réunion, notamment son mot de passe, à moins que vous ne souhaitiez par faire figurer de mot de passe dans le message d'invitation.

Si vous invitez un participant au moment de la programmation d'une session de formation et exigez une inscription pour participer à la session, l'invité reçoit un message électronique d'invitation à s'inscrire. Ce message contient des informations sur la session de formation et un lien sur lequel l'invité peut cliquer pour s'inscrire à la session.

Ajouter une session programmée à votre calendrier :

Vous pouvez ajouter une session de formation programmée à votre agenda électronique, ex. Microsoft Outlook ou Lotus Notes. Pour en savoir plus, voir [Ajouter une session de formation programmée à votre agenda électronique](#) (à la page 107).

Configurer les informations relatives à une session et à son accès

Si vous souhaitez...	Consultez...
définir un thème et un mot de passe pour votre session de formation	Configurer un sujet et un mot de passe (à la page 49)
aperçu des sessions de formation listées ou non listées	A propos des sessions de formation listées ou non listées (à la page 50)
spécifier si une session de formation est listée ou pas	Spécifier si une session de formation est listée ou pas (à la page 50)

Configurer un sujet et un mot de passe

Lorsque vous programmez une session de formation, vous configurez le sujet et le mot de passe. Vous pouvez modifier le sujet et le mot de passe sur la page Modifier une session de formation programmée. Pour en savoir plus, voir [Modifier une session de formation programmée](#) (à la page 139).

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Informations sur la session et son accès**.
- 2 Optionnel. Si vous programmez une session de formation pour une autre personne, sélectionnez cette personne de la liste déroulante **Programmer pour** . Pour en savoir plus, voir [Programmer une session de formation programmée pour un autre organisateur](#) (à la page 106).
- 3 Spécifier un thème pour la session de formation dans la boîte **Thème**.
- 4 Optionnel. Entrez un mot de passe dans la zone **Définir mot de passe de session**.
- 5 Entrez à nouveau votre mot de passe dans la zone **Confirmer mot de passe**.
- 6 Lorsque vous avez défini les options, cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Remarque :

- Le sujet de la réunion de formation ne peut contenir aucun des caractères suivants : \ ` " / & < > = [] .
- Un mot de passe session de formation doit compter entre 4 et 16 caractères. Il ne peut contenir aucun des caractères suivants : \ ` " / & < > = [] , et ne peut être votre nom d'utilisateur, le nom de l'organisateur, le nom du sujet ou le nom du site.

À propos des sessions de formation figurant ou non sur la liste

En programmant une session de formation ou en la commençant instantanément, vous pouvez la spécifier comme suit :

- **Listée pour tous** : La session de formation s'affiche tant sur la liste de sessions que sur le calendrier de formations pour tous les visiteurs de votre site Web Training Center.
- **Listée pour les utilisateurs autorisés uniquement** : La session de formation s'affiche tant sur la liste de sessions que sur le calendrier de formations uniquement pour les utilisateurs qui disposent d'un compte et qui sont connectés sur votre site Web Training Center.
- **Non listée** : La session de formation n'apparaît ni sur la liste de sessions ni dans le calendrier de formations. Cette option empêche que les informations telles que l'organisateur, le sujet ou l'heure de début de la session de formation soient accessibles à tous; évitant ainsi des accès non autorisés à la session. Pour participer à une session de formation non listée, le participant doit entrer un numéro de session qui lui est propre.

Si vous invitez un participant à une réunion de formation non listée, celui-ci reçoit un email contenant toutes les instructions nécessaire pour participer à la séance, y compris le numéro de la session et l'URL qui conduit directement à la page Web sur laquelle il peut rejoindre la session de formation.

Indiquer si la session de formation est listée ou non listée

Pour indiquer si une session de formation est listée ou non listée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Informations sur la session et son accès**.
- 2 En-dessous de **Cette session de formation**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Listée pour tous**
- **Listée pour les utilisateurs autorisés uniquement**

Si vous choisissez cette option, la session de formation apparaît sur la liste ou la page des sessions uniquement pour les utilisateurs autorisés ayant un compte sur votre site Training Center.

- **Non listée**

3 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Supporter plus de 500 invités

Vous pouvez configurer votre session de formation de façon à prendre en charge plus de 500 invités. Mais, si vous sélectionnez cette option, certaines fonctionnalités de Training Center peuvent être limitées ou ne pas être prises en charge. Ces modèles comprennent :

- Les fonctions d'indication visuelle pour la vidéo multi source, le message instantané privé et l'interlocuteur actif ne seront pas disponibles.
- Les invités ne pourront pas voir les noms des autres invités.
- Chaque session scindée et ordinateur de laboratoire supporte 100 invités au plus.

Remarque : Vous ne pourrez pas modifier cette option pendant la session.

Pour spécifier si votre session de formation peut supporter plus de 500 invités :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Informations sur la session et son accès**.
- 2 Cochez la case **Cette session supportera plus de 500 invités**.
Un message apparaît, décrivant les limitations de cette option.
- 3 Cliquez sur **OK**.
- 4 Lorsque vous avez défini les options, cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Supprimer automatiquement les sessions

Vous pouvez choisir la suppression automatique de votre session de formation dans le calendrier Training Center à la fin de votre session.

Important : Les tests que vous associez à cette session de formation seront perdus si vous sélectionnez cette option. Tous les tests associés seront supprimés avec la session de formation.

Pour préciser s'il faut supprimer automatiquement une session de formation lorsqu'elle prend fin.

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Informations sur la session et son accès**.
- 2 Cocher la case **Supprimer automatiquement la session lorsqu'elle prend fin**.
- 3 Lorsque vous avez défini les options, cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Copier les informations de session à partir d'une autre session

Vous pouvez copier les informations de session spécifiques à partir d'autres sessions en direct programmées par vous ou en votre nom. Certaines informations de programmation varient d'une session à l'autre et ne peuvent donc *pas* être copiées dans le programmeur :

- La date, l'heure et la récurrence (à l'exception de la durée, du fuseau horaire et des options de connexion avant l'organisateur)
- Les listes d'invités et d'animateurs (à l'exception du nombre estimé d'invités et d'animateurs)
- Les données d'inscription des invités inscrits
- Les informations et réservations du laboratoire
- Les supports de cours et les tests
- Tests

Copier les informations d'une autre session :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Informations sur la session et son accès**.
- 2 Cliquer sur **Copier à partir de**.
La fenêtre Sélectionner une session s'affiche.
- 3 Sélectionner la session à partir de laquelle vous souhaitez copier les informations.
- 4 Cliquer sur **OK**.

Indiquer des codes de suivi pour une session programmée

Votre administrateur de site peut demander l’affichage des options de code de suivi sur la page Programmer une session de formation. 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 facultatifs ou requis, selon la configuration choisie par l’administrateur de votre site.

Pour indiquer des codes de suivi pour une réunion programmée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Codes de suivi**, puis sélectionnez un code dans la zone de gauche.

Si l’administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, une liste de codes s’affiche.
- 2 Effectuez l’une des opérations suivantes :
 - Si une liste de codes s’affiche dans la zone de droite, sélectionnez un code dans la liste.
 - Tapez un code dans la zone de droite.
- 3 Répétez l’étape 2 pour chaque intitulé de code de suivi.
- 4 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Astuce : Si l’administrateur de votre site a également spécifié que les mêmes options de code de suivi s’affichent dans votre profil utilisateur, vous pouvez modifier votre profil utilisateur pour indiquer les codes de suivi. Les codes apparaîtront automatiquement sur la page Programmer une session de formation.

Configurer le commerce électronique (formation pay-per-use ou facturées au forfait)

Si vous souhaitez...	Consultez...
aperçu de l'utilisation de l'eCommerce dans Training Center	A propos du commerce électronique pour Training Center (à la page 54)
configurer une formation facturée au forfait	Configurer une formation facturée au forfait (à la page 54)

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'utilisation de bons	A propos des Bons (à la page 55)
configurer une formation pay-per-use	Configurer une formation pay-per-use (à la page 55)

A propos du commerce électronique pour Training Center

Remarque : E-commerce est une fonction optionnelle. Si cette fonction est disponible dans votre site, elle doit être activée et configurée par l'administrateur de votre site.

Training Center permet aux clients de payer la formation convenablement en utilisant les cartes de crédit, les cartes de débit, VeriSign Payflow Pro ou PayPal Website Payments Pro (États-Unis ou Royaume-Uni). Le commerce électronique de Training Center propose les deux fonctions suivantes :

- **formation facturée au forfait (pour les participants)** : les participants payent pour prendre part aux sessions. Pour en savoir plus, voir la page [Configurer des formations payantes](#) (à la page 54).
- **formation facturée à l'utilisation (pour les organisateurs)**—les organisateurs doivent payer avant de commencer chaque session de formation. Pour en savoir plus, voir la page [Configurer une formation facturée à l'utilisation](#) (à la page 55).

Configurer une formation facturée au forfait

Lorsque vous utilisez une formation facturée au forfait, les invités payent un forfait pour prendre part à vos sessions.

Pour prendre part à une session facturée au forfait, les invités doivent s'inscrire et fournir les données sur leur paiement lors de leur inscription.

Pour exiger des frais pour une session de formation, tapez un montant dans la zone de texte **Frais de session** de la page Programmer une session de formation.

Pour activer cette fonctionnalité de commerce électronique, contactez le responsable de votre compte WebEx.

A propos des Bons

Votre organisation peut créer des bons de ristourne et les envoyer aux invités. Par exemple, vous pouvez demander aux invités de payer à l'avance pour une série de sessions de formation organisées sur le site Training Center de votre organisation. En échange, votre organisation leur accorde des bons qu'ils peuvent utiliser pour chaque session de la série. Vous pouvez également envoyer des bons à des invités potentiels afin de les inciter à utiliser vos services.

Les invités tapent le code du bon sur la page Informations de paiement afin de bénéficier de ristournes pour la session de formation.

Pour activer la fonctionnalité Bons et distribuer des bons, contactez l'administrateur de votre site.

Configurer une formation pay-per-use

Pay-per-use requiert un paiement de la part des organisateurs avant de commencer chaque session de formation. Les formations pay-per-use sont conçues pour les entreprises ne souhaitant pas gérer la facturation pour chaque session de formation ayant lieu sur leur site Web Training Center.

Par exemple, une entreprise qui alloue un budget de formation à chacun de ses services peut à présent leur demander d'avancer les frais afférents à la formation sur le site Web Training Center de l'entreprise. Puis l'entreprise peut rembourser ces frais.

Pour activer cette fonctionnalité de commerce électronique, contactez le responsable de votre compte WebEx.

Pour configurer une session de formation pay-per-use :

- 1 Spécifiez les options de la page Programmer une session de formation, puis cliquez sur **Début de session** ou **Programmer** sur cette page.

La page Coût estimé de la session apparaît. Cette page affiche le coût estimé de la session sur la base d'un tarif par minute, du nombre d'utilisateurs et de la durée de la téléconférence.

Le nombre de minutes des personnes est constitué de la durée de la session de formation multipliée par le nombre d'ordinateurs connectés à la session. Le nombre de minutes de téléconférence est obtenu en multipliant la durée de la session par le nombre d'ordinateurs connectés à la téléconférence.

- 2 Optionnel. Pour modifier les paramètres de la session, cliquez sur **Modifier**.
- 3 Pour revenir à la page Coût estimé de la session, cliquez sur **Commencer session** ou **Programmer**.
- 4 Entrez les informations de votre paiement.

Spécifier les options de conférence audio

Si vous souhaitez...	Consultez...
organiser une téléconférence	Programmer une téléconférence pour une session programmée (à la page 56)
configurer une conférence VoIP intégrée	Organiser une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée pour une session de formation programmée (à la page 58)
vérifier la configuration minimale requise pour la VoIP intégrée	Configuration minimale requise pour la VoIP (Voix sur IP) intégrée (à la page 59)

Configurer une audioconférence pour une session programmée

Les options d'audioconférence peuvent varier selon les options utilisées par votre entreprise.

Configurer une audioconférence :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Paramètres d'audioconférence**.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - ☐ **Afficher un numéro gratuit**—Si votre service de Training Center offre une audioconférence par connexion gratuite, un numéro gratuit et un numéro payant sont disponibles. Si votre session comporte une téléconférence par connexion gratuite, c'est votre entreprise qui prend en charge les frais d'appel; sinon, les participants prennent en charge leurs propres frais d'appel.
 - ☐ **Afficher le lien des restrictions d'appels gratuits**—Cliquez pour afficher une liste de restrictions d'appels par pays (www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).
 - ☐ **Affiche les numéros d'appel internationaux**—Cette option fournit une liste de numéros —comme les numéros gratuits ou locaux—que les invités se trouvant dans d'autres pays peuvent composer pour se joindre à la téléconférence.
 - ☐ **Activer l'authentification CLI de téléconférence quand les participants appellent**—CLI (identification de ligne de l'appelant) est une forme d'identité de l'appelant, un service intelligent de téléphonie qui transmet le numéro de téléphone de l'appelant avant que l'on ne réponde à l'appel. Tout appelant ayant un compte de site d'organisateur

peut être authentifié et placé dans la téléconférence appropriée sans avoir à saisir le numéro de session de formation. Pour en savoir plus sur CLI, voir Utilisation de l'authentification de l'appelant pour commencer ou rejoindre une téléconférence d'appel à la page 164.

- ☐ **Désactiver les invités dès leur entrée**—Sélectionner si vous voulez que l'audio des invités soit muet quand ils entrent dans la session de formation. Ceci peut empêcher les disruptions, plus précisément si la session de formation est en cours.
- ☐ **Entrée & et sonnerie de sortie**—Sélectionner l'alerte sonore ou l'annonce, s'il y a lieu, que vous aimeriez que tous les participants entendent quand un invité joint ou quitte la session.

Remarque : La téléconférence audio WebEx prend en charge jusqu'à 125 appelants.

- **Autre service de téléconférence**

- ☐ Spécifie que la réunion comprend une téléconférence fournie par un autre prestataire.
- ☐ Entrer les instructions pour se joindre à la téléconférence. Celles-ci s'afficheront sur la page Informations de session, dans les courriers électroniques d'invitation, et dans la session de formation.

- **Cisco Unified MeetingPlace avec audioconférence**

Pour l'audioconférence Cisco Unified Meeting Place, sélectionnez l'une des possibilités suivantes :

- ☐ **Les invités appellent** : Les invités composent un numéro de téléphone pour participer à la téléconférence et se chargent des frais de leurs appels.
- ☐ **Les invités reçoivent un appel en retour**— Ils donnent leur numéro de téléphone lorsqu'ils se connectent à l'événement, puis sont rappelés au numéro qu'ils ont spécifié. Vous ou votre entreprise prenez en charge le coût de l'appel. Une boîte vocale guide l'invité dans le processus de connexion à la téléconférence.

- **Utiliser VoIP uniquement**—Voir [Configuration d'une audioconférence VoIP uniquement pour une session de formation programmée](#) (à la page 58) pour en savoir plus.
- **Aucune**—Indique qu'aucune audioconférence n'est nécessaire pour la session.

3 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Remarque : Une fois que vous programmez la réunion, des instructions pour rejoindre la téléconférence apparaissent automatiquement

- sur la page Informations sur la session de votre site, que les participants peuvent voir avant de commencer la session de formation
- dans les messages d'invitation, si vous invitez des participants à l'aide des options de la page Programmer une session de formation
- dans l'onglet Infos qui s'affiche dans la zone d'affichage de la fenêtre Réunion
- dans la boîte de dialogue Participer à la téléconférence qui s'affiche dans la fenêtre Session des participants lorsqu'ils accèdent à la session

Vous pouvez aussi organiser une conférence par téléphone Internet (voix sur IP), en plus de ou à la place de la téléconférence. Pour en savoir plus sur l'utilisation de la VoIP intégrée, voir Configuration d'une conférence audio VoIP intégrée pour une session de formation programmée.

Organiser une audioconférence VoIP uniquement intégrée pour une session de formation programmée

Vous pouvez utiliser la VoIP intégrée pour l'audio dans votre session de formation. Dans une conférence par VoIP, les participants utilisent leur ordinateur avec de l'équipement audio plutôt que le téléphone et communiquent via Internet. Vous pouvez attribuer un microphone à maximum sept participants dans une conférence VoIP intégrée.

Pour organiser une audioconférence VoIP uniquement intégrée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Paramètres d'audioconférence**.
- 2 Sélectionnez l'option **Utiliser VoIP uniquement**.
- 3 Sélectionner la case à cocher **Désactiver les invités dès l'entrée** si vous voulez que l'audio des invités soit muet quand ils rejoignent la session de formation. Ceci peut empêcher les disruptions, plus précisément si la session de formation est en cours.
- 4 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Remarque :

- Si vous avez configuré une conférence VoIP, vous devez démarrer la conférence après avoir démarré la session de formation.
- Seuls les participants dont l'ordinateur possède la configuration système requise pour la VoIP intégrée peuvent participer à la conférence. Pour en savoir plus, voir [Configuration minimale pour les conférences par téléphone Internet](#) (à la page 59).
- Si vous utilisez votre Enregistreur WebEx pour enregistrer la session de formation et que vous voulez capturer le son de l'enregistrement, vous devez vous assurer que le système de compression audio est sélectionné. Pour en savoir plus, consultez le *Guide d'utilisateur de l'enregistreur et du lecteur WebEx*.

Configuration système requise pour la VoIP (Voix sur IP) intégrée

Avant de prendre part à une conférence VoIP intégrée, assurez-vous que votre ordinateur ait 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 Training Center. Vous pouvez y accéder à partir de la page Assistance de votre site.

- enceintes ou écouteurs
- un micro, si vous souhaitez prendre la parole lors de la conférence

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

Spécifier les options de date et d'heure

Si vous souhaitez...	Consultez...
aperçu de la programmation de l'heure, de l'occurrence et de la durée d'une session de formation	Programmer l'heure, l'occurrence et la durée d'une session de formation (à la page 60)
programmer l'heure, l'occurrence et la durée	Programmer l'heure d'une session de

Si vous souhaitez...	Consultez...
d'une session de formation	formation, son occurrence et sa durée (à la page 64)

Programmer l'heure, l'occurrence et la durée d'une session de formation

Vous pouvez indiquer la date et l'heure de début d'une session de formation programmée, sa récurrence et sa durée estimative. Vous pouvez également déterminer, le cas échéant, le nombre de minutes d'avance que les invités peuvent rejoindre la session de formation et l'audioconférence avant son début.

A propos des Options de date et d'heure

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une Session > Programmer la formation > Date et heure**.

Actions possibles dans cette zone

- Indiquer la date et l'heure de la session de formation.
- Indiquer le nombre de minutes avant l'heure de début de la session de formation durant lesquelles les invités peuvent rejoindre la session de formation.
- Si les participants sont autorisés à participer à la session de formation avant l'heure de début, indiquer s'ils peuvent aussi participer à l'audioconférence avant.
- Indiquer un modèle d'occurrence pour la session de formation.
- Indiquer le fuseau horaire pour la session de formation.
- Indiquer la durée de la session de formation.

Options de cette page

Option	Description
Heure de début	Sélectionner la date et l'heure souhaitées pour la session de formation.

Option	Description
Les participants peuvent se joindre ___ minutes avant l'heure de début	Autoriser les invités à accéder à la session de formation quelques minutes avant l'heure de début prévue. Remarque Si vous décochez cette case, vous devez démarrer la session de formation avant que les invités n'y accèdent.
Les invités peuvent aussi se connecter sur WebEx Audio	Permet aux participants de rejoindre l'audioconférence avant l'heure de début de la session de formation. Remarque Cette option est uniquement disponible si vous autorisez les invités à participer à la session de formation avant l'heure de début.
Occurrence	

Option	Description
▪ Classe à session unique	Une classe composée d'une session de formation unique n'ayant lieu qu'une seule fois—c'est-à-dire qu'elle n'a pas de récurrence.
▪ Classe récurrente à session unique	Une classe qui comprend une session de formation unique et qui se répète régulièrement. Remarque Les invités s'inscrivent pour une session uniquement. Les options de Récurrence comprennent : ▪ Quotidiennement—Une classe qui se répète quotidiennement en fonction des conditions suivantes : ☐ Tous les ___ jours—Sélectionnez cette option pour programmer une session de formation se produisant chaque jour spécifié. ☐ Chaque jour de la semaine—Sélectionnez cette option pour programmer des sessions de formation du lundi au Vendredi. ▪ Chaque semaine—Sélectionnez le ou les cases des jours de la semaine où la session de formation se produira chaque semaine. ▪ Mensuellement—Une classe qui se répète mensuellement en fonction des conditions suivantes : ☐ Jour ___ de chaque ___ mois—Indique le jour du mois et le nombre de mois pendant lequel la session se tiendra. ☐ [quel] [jour] de chaque ___ mois—Choisissez le jour du mois et spécifiez le nombre de mois pendant lequel la session se tiendra. Les options de Fin comprennent : ▪ Fin—Choisissez la date pour la dernière session de formation. ▪ Après—Indiquez le nombre de sessions de formation, après lequel il n'y aura aucune autre session de formation.
▪ Cours à sessions multiples	Un cours composé de plusieurs sessions de formation— soit une série de sessions réparties sur plusieurs jours, semaines, mois, etc. Remarque Les invités s'inscrivent une fois pour une séquence entière de sessions. Les options de Récurrence comprennent : ▪ Quotidiennement—Une classe qui se répète quotidiennement en fonction des conditions suivantes : ☐ Tous les ___ jours—Sélectionnez cette option pour programmer une session de formation se produisant chaque jour spécifié. ☐ Chaque jour de la semaine—Sélectionnez cette option pour programmer des sessions de formation du lundi au Vendredi. ▪ Chaque semaine—Sélectionnez le ou les cases des jours de la semaine où la session de formation se produira chaque semaine.

Option	Description
	▪ Mensuellement—Une classe qui se répète mensuellement en fonction des conditions suivantes : ☐ Jour ___ de chaque ___ mois—Indique le jour du mois et le nombre de mois pendant lequel la session se tiendra. ☐ [quel] [jour] de chaque ___ mois—Choisissez le jour du mois et spécifiez le nombre de mois pendant lequel la session se tiendra. Les options de Fin comprennent : ▪ Fin—Choisissez la date pour la dernière session de formation. ▪ Après—Indiquez le nombre de sessions de formation, après lequel il n'y aura aucune autre session de formation.
Programmer des sessions irrégulières	Cours à une seule session qui est proposé à plusieurs dates sur une base irrégulière. Remarque Les invités s'inscrivent pour une session uniquement. Chaque session peut être modifiée indépendamment. ▪ Irrégulièrement—Une classe qui se répète de façon irrégulière en fonction des conditions suivantes : ☐ Session 1—Choisissez la date et l'heure pour la première session de formation. ☐ Ajouter une autre session—Cliquer sur le lien puis choisir la date et l'heure des sessions de formation supplémentaires.
Réglage des fuseaux horaires	Sélectionner le fuseau horaire associé à l'heure de la session de formation dans la liste des sessions et dans le calendrier de formation.
Durée estimée	Sélectionner la durée estimée de la session de formation. Remarque : Cette durée estimée l'est à des fins de planification. La session de formation ne se termine pas automatiquement à la fin de la durée indiquée.

Remarque :

- Si vous invitez un participant à une session de formation, celui-ci reçoit une invitation par courrier électronique contenant la date et l'heure prévue ainsi que la durée estimée de la session de formation.
- Si vous invitez des invités A un événement, le message électronique d'invitation indique l'heure de début de la session de formation dans les fuseaux horaires spécifiés. Toutefois, si les invités se trouvent dans un fuseau horaire différent, ils peuvent consulter l'heure prévue dans leur fuseau horaire dans la liste des sessions sur la page Sessions en direct.

Programmer l'heure d'une session de formation, son occurrence et sa durée

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Date et heure**.
- 2 Dans les listes déroulantes **Heure prévue**, sélectionnez le jour, le mois, l'année et l'heure auxquels vous souhaitez que la session de formation débute.
- 3 Sélectionnez cette option si vous souhaitez permettre aux invités de participer à la session de formation avant son heure de début. Dans ce cas, précisez le nombre de minutes voulu dans la liste déroulante.
- 4 Si les invités sont autorisés à participer à la session avant l'heure de début prévue, indiquez s'ils peuvent également participer à l'audioconférence en avance.
- 5 Dans la partie **Occurrence**, sélectionnez *l'une* des options suivantes :
 - **Classe à session unique**
 - **Classe récurrente à session unique**
 - **Cours à sessions multiples**
 - **Programmer des sessions irrégulières**
- 6 Si vous programmez une **Classe récurrente à session unique**, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez *l'une* des options de **Réurrence suivantes** :
 - ☐ **Tous les jours**—Sélectionnez la session qui doit se produire pour le nombre de jours spécifié ou chaque jour de la semaine.
 - ☐ **Semaine**---Sélectionnez la case du ou des jours de la semaine au cours desquels la session se produira.
 - ☐ **Tous les mois**—Sélectionnez cette option pour que la session se produise à une certaine date (par exemple le 5 de chaque mois) ou un certain jour (par exemple le second mardi de chaque mois), ainsi que l'option de réurrence (par exemple 1 = tous les mois, 2 = tous les deux mois, etc.).
 - b Sélectionnez la date de **Fin** pour qu'elle se produise un jour précis ou après un nombre défini de sessions.
- 7 Si vous programmez un **Cours à sessions multiples**, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez *l'une* des options de **Réurrence suivantes** :
 - ☐ **Tous les jours**—Sélectionnez la session qui doit se produire pour le nombre de jours spécifié ou chaque jour de la semaine.

- ☐ **Semaine**---Sélectionnez la case du ou des jours de la semaine au cours desquels la session se produira.
 - ☐ **Tous les mois**—Sélectionnez cette option pour que la session se produise à une certaine date (par exemple le 5 de chaque mois) ou un certain jour (par exemple le second mardi de chaque mois), ainsi que l'option de récurrence (par exemple 1 = tous les mois, 2 = tous les deux mois, etc.).
- b** Sélectionnez la date de **Fin** pour qu'elle se produise un jour précis ou après un nombre défini de sessions.
- 8** Si vous programmez un **Cours à sessions irrégulières**, procédez comme suit :
- a** Sélectionnez la date de la première session.
 - b** Cliquez sur **Ajouter une nouvelle session**, sélectionnez la date de la deuxième session puis répétez l'opération pour toutes les sessions supplémentaires.
- 9** Optionnel. Dans le menu déroulant **Fuseau horaire**, sélectionnez un fuseau horaire différent.
- Dans la liste déroulante **Fuseau horaire**, le fuseau horaire que vous avez indiqué dans votre profil utilisateur est sélectionné par défaut.
- 10** Dans les listes déroulantes **Durée estimée**, sélectionnez la durée en heures et minutes que vous estimez pour la session de formation.
- 11** Lorsque vous avez spécifié les options sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**, selon ce qui s'applique.

Configurer le laboratoire

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du laboratoire	A propos du Laboratoire (à la page 66)
réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire	Réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire (à la page 67)
afficher le calendrier du laboratoire	Afficher le calendrier du laboratoire (à la page 68)

A propos du Laboratoire

Les sessions de laboratoire permettent aux formateurs de préparer des leçons ou des exercices que les étudiants pourront faire à distance sur des ordinateurs, sur lesquels le logiciel de formation est installé. Les étudiants peuvent utiliser ces ordinateurs à distance lors d'une session de formation pour une formation pratique. Les formateurs ont la possibilité de contrôler les sessions de laboratoire, ce qui leur permet de préserver un environnement de laboratoire optimisé, efficace, familier et cohérent.

Voici les deux types de sessions de laboratoire que vous pouvez programmer :

- Laboratoire en cours de session. Pour en savoir plus, voir la page [Configurer un laboratoire en cours de session](#) (à la page 339).
- Laboratoire à la demande. Pour en savoir plus, voir la page [Configurer un laboratoire A la demande](#) (à la page 343).

A propos de la page Laboratoire

Pour accéder à la page Laboratoire, connectez-vous à votre site Web Training Center. Dans la barre de navigation, développez **Organiser une session**, puis cliquez sur **Laboratoire**.

A partir de cette page, vous pouvez :

Onglet Laboratoires

- Afficher une liste des ordinateurs de laboratoire configurés par l'administrateur de votre laboratoire.
- Afficher le calendrier de chaque laboratoire.
- Réserver des ordinateurs pour des sessions à la demande.

Onglet Mes réservations

- Afficher les sessions que vous avez programmées pour une session de laboratoire en cours ou à la demande.
- Modifier vos réservations, par exemple inviter des invités et annuler des réservations.

Réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez configurer une session de laboratoire et réserver des ordinateurs pour cette session. Pour en savoir plus sur les sessions en laboratoire, voir [A propos des sessions en laboratoire](#) (à la page 66).

Pour réserver des ordinateurs destinés à une session de laboratoire :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Laboratoire**.
- 2 Sélectionner **Réserver des ordinateurs à partir du laboratoire**.
Pour des instructions concernant l'affichage d'une session en laboratoire programmée, voir [Afficher la programmation du laboratoire](#) (à la page 68).
- 3 Choisissez un laboratoire dans la liste déroulante. Les laboratoires sont configurés par l'administrateur de votre site.
- 4 Pour afficher la description du laboratoire ou le nombre d'ordinateurs configurés dans un laboratoire sélectionné, cliquez sur **Infos sur le labo**.
- 5 Dans la case **Nombre d'ordinateurs**, entrez le nombre d'ordinateurs que vous souhaitez réserver.
- 6 Pour vérifier la disponibilité des ordinateurs et du laboratoire, cliquez sur **Vérifier la disponibilité**.

La boîte de dialogue Ordinateurs disponibles apparaît indiquant le nombre d'ordinateurs disponibles pour l'heure et le laboratoire spécifiés.

L'état de votre réservation apparaît dans la case **État de la réservation**. L'état de la réservation est actualisé chaque fois que vous cliquez sur **Vérifier la disponibilité**.

- 7 Pour réattribuer des ordinateurs à des invités inscrits, sélectionner **Demander l'inscription des invités** dans la section **Inscription** de la page Programmer la session de formation.

Demander l'inscription des invités vous permet d'attribuer des ordinateurs aux invités lorsqu'ils s'inscrivent. Pour affecter des ordinateurs aux invités qui se sont inscrits, voir Affecter les ordinateurs de laboratoire aux invités inscrits sur la page 305.

- 8 Lorsque vous avez terminé la programmation de votre session de formation et du laboratoire, cliquez sur **Programmer** au bas de la page Programmer la session de formation.

Si les ordinateurs sont disponibles pour le laboratoire que vous avez programmé, la page Session programmée apparaît avec votre confirmation de réservation.

Si les ordinateurs ne sont pas disponibles, la page Ordinateurs non disponibles apparaît. Cliquez sur **Fermer** et sélectionnez une nouvelle heure de réservation ou un nouveau nombre d'ordinateurs sur la page Programmer la session de formation.

- 9 Cliquez sur **OK**.

Afficher le calendrier du laboratoire

Vous pouvez visualiser le calendrier du laboratoire à partir du site Web de votre service de formation Training Center.

Pour visualiser le calendrier du laboratoire :

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une session** pour afficher une liste de liens.
- 3 Cliquez sur **Laboratoire**.
La page Laboratoire apparaît.
- 4 Pour le laboratoire qui vous intéresse, sous **Calendrier du laboratoire**, cliquez sur **Visualiser le calendrier**.
La page Calendrier du laboratoire apparaît.
- 5 Sélectionnez une plage temporelle pour afficher les détails du calendrier du laboratoire.
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Spécifier les options d'inscription

Si vous souhaitez...	Consultez...
aperçu de la demande d'inscription pour une session de formation programmée	Demander à s'inscrire à session de formation programmée (à la page 69)
exiger l'inscription à une session de formation programmée	Demander l'inscription à une session de formation programmée (à la page 69)
obtenir un aperçu de la personnalisation d'un formulaire d'inscription	A propos de la personnalisation d'un formulaire (à la page 71)
personnaliser un formulaire d'inscription	Personnaliser un formulaire d'inscription (à la page 73)

Demander à s'inscrire à session de formation programmée

Vous pouvez demander aux participants de s'inscrire à la session de formation avant d'y participer. L'exigence d'une inscription affiche une liste de participants permettant de déterminer si ces derniers sont inscrits à la session de formation souhaitée, d'obtenir leur nom, adresse électronique et d'autres informations personnelles et d'accepter ou de refuser des demandes individuelles d'inscription. Si vous invitez un participant à une réunion nécessitant une inscription, celui-ci recevra un courrier électronique contenant des informations sur la session de formation, y compris le mot de passe d'inscription, si vous en avez spécifié un, et un lien sur lequel il pourra cliquer pour s'inscrire.

Important :

- Si vous acceptez automatiquement les demandes d'inscription à une session de formation protégée par un mot de passe et qu'un invité s'inscrive pendant la session de formation, celui-ci peut joindre immédiatement la session sans donner de mot de passe. Par conséquent, pour empêcher tout accès non autorisé à une session de formation, désélectionnez la case **Approuver automatiquement toutes les demandes d'inscription** et acceptez ou refusez individuellement toutes les demandes.
- Si vous n'acceptez pas automatiquement les demandes d'inscription à une session de formation protégée par un mot de passe et qu'un participant s'inscrive pendant cette session de formation, celui-ci ne peut pas participer à la session de formation avant la réception d'un message de confirmation contenant le mot de passe de cette session de formation.
- Si vous ne vérifiez pas les demandes d'inscription dans votre boîte électronique pour les accepter lors d'une session de formation, les invités ne pourront pas participer à cette session de formation.
- Si vous exigez une inscription pour une session de formation **qui a atteint le nombre maximum de participants inscrits, vous pouvez autoriser les invités à s'inscrire sur une liste d'attente.**

Demander l'inscription à une session de formation programmée

Pour demander l'inscription des participants à une session de formation programmée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Inscription**.
- 2 Face à **Inscription des invités**, sélectionnez la case **Demander l'inscription des invités**.

- 3 Optionnel. Pour personnaliser le formulaire d'inscription afin d'obtenir des informations supplémentaires sur chaque invité, cliquez sur **Personnaliser le formulaire**. Pour en savoir plus sur le formulaire d'inscription, voir [Personnaliser un formulaire d'inscription](#) (à la page 73).
- 4 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour accepter ou rejeter chaque demande d'inscription, désélectionner la case **Approuver automatiquement toutes les demandes d'inscription**.
 - Pour accepter les demandes d'inscription automatiquement, sans avoir à le faire au cas par cas, sélectionnez la case **Approuver automatiquement toutes les demandes d'inscription**.
- 5 Optionnel. Spécifiez le mot de passe que les futurs participants doivent fournir pour s'inscrire à la session, en le tapant dans les zones **Définir mot de passe d'inscription** et **Confirmer mot de passe d'inscription**.

Spécifiez un mot de passe d'inscription uniquement si vous souhaitez limiter la participation aux personnes que vous invitez à s'inscrire. Si vous invitez les invités à s'inscrire, chaque invité reçoit un message électronique d'invitation qui contient le mot de passe d'inscription.
- 6 Spécifiez la date ou l'heure après laquelle vous n'accepterez plus de demandes d'inscriptions, comme suit :
 - Sélectionner **Aucune** s'il n'y a pas de date de clôture de l'inscription.
 - Dans les listes déroulantes, sélectionnez les jours, heures et minutes avant le début de la session.
- 7 Spécifier un nombre maximum de demandes d'inscriptions en entrant un nombre dans la zone **Nombre maximal d'inscriptions autorisées**. Pour accepter un nombre illimité d'inscriptions, ne remplissez pas cette zone.
- 8 Si vous avez spécifié un nombre maximum d'inscriptions, indiquez si vous autorisez ou non les invités à s'inscrire sur une liste d'attente. Si c'est le cas, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Inscrire automatiquement le premier invité dans la liste d'attente.
 - Inscrire manuellement dans la liste d'attente.
- 9 Indiquez si un invité peut annuler l'inscription, comme suit :
 - Sélectionnez **Non autorisé** si vous n'autorisez pas les invités à annuler l'inscription.
 - Dans les listes déroulantes, sélectionnez les jours, heures et minutes avant le début de la session qu'un invité peut annuler l'inscription.
- 10 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

A propos de la personnalisation d'un formulaire

Si vous exigez que les participants s'inscrivent à une session de formation en direct ou enregistrée, vous pouvez personnaliser le formulaire d'inscription qui leur est destiné.

Lorsque vous personnalisez un formulaire, vous pouvez choisir les options standard que vous souhaitez inclure dans ce formulaire et créer les options suivantes :

- **Zone de texte**—Ouvre la fenêtre Ajouter une zone de texte, dans laquelle vous pouvez spécifier les zones de texte du formulaire d'inscription. Pour en savoir plus sur la spécification d'une zone de texte, voir la page [A propos de la fenêtre Ajouter une zone de texte](#) (à la page 71).
- **Cases à cocher**—Ouvre la fenêtre Ajouter des cases à cocher, dans laquelle vous pouvez spécifier les cases à cocher du formulaire d'inscription. Pour en savoir plus sur une case à cocher, voir [A propos de la fenêtre Ajouter des cases à cocher](#) (à la page 72).
- **Boutons Radio**—Ouvre la fenêtre Ajouter des Boutons Radio, dans laquelle vous pouvez spécifier les boutons radio qui apparaissent sur le formulaire d'inscription. Pour en savoir plus sur la spécification des boutons radio, voir la page [à propos de la fenêtre Ajouter des boutons radio](#) (à la page 72).
- **Liste déroulante**—Ouvre la fenêtre Ajouter une liste déroulante, dans laquelle vous pouvez spécifier une liste déroulante du formulaire d'inscription. Pour en savoir plus sur la liste déroulante, voir la page [à propos de la fenêtre Ajouter la liste déroulante](#) (à la page 73).

Vous pouvez spécifier, pour chaque option du formulaire, si les participants doivent obligatoirement fournir l'information correspondante pour s'inscrire à la session de formation enregistrée ou en direct.

Fenêtre Ajouter une zone de texte

La fenêtre Ajouter une zone de texte permet de spécifier une zone de texte qui s'affiche sur le formulaire d'inscription. Une zone de texte permet à un inscrit de taper des informations sur le formulaire d'inscription. Les rapports détaillés que vous pouvez obtenir sur les sessions de formation enregistrées ou en direct indiquent les zones de textes que chaque inscrit a sélectionnées lors de son inscription à une session de formation enregistrée ou en direct.

Nom de zone de texte : Spécifie le texte qui affiche à gauche de la zone de texte. Un titre de zone de texte peut contenir 256 caractères au maximum.

Type : Indique si la zone de texte contient une ou plusieurs lignes où l'inscrit peut taper du texte. Si vous sélectionnez Multi Ligne, indiquez un nombre de lignes dans la zone Hauteur.

Largeur : Indique la largeur de la zone de texte, en caractères. Le nombre indiqué détermine l'apparence du texte sur le formulaire d'inscription, mais n'affecte pas le nombre de caractères que l'inscrit peut taper dans la zone de texte. Chaque zone de texte ajoutée peut contenir 256 caractères au maximum.

Hauteur : Indiquer le nombre de lignes que contient la zone de texte. Pour indiquer un nombre de lignes, sélectionner d'abord Multi Ligne sous Type. Si vous ne précisez pas le nombre de lignes, Training Center utilise la hauteur par défaut, qui est d'une seule ligne.

Fenêtre Ajouter des cases à cocher

La Fenêtre Ajouter des cases à cocher permet de définir une ou plusieurs cases à cocher devant figurer sur le formulaire d'inscription. Les rapports détaillés que vous pouvez obtenir sur les sessions de formation enregistrées ou en direct indiquent les cases à cocher que chaque inscrit a sélectionnées lors de son inscription à une session de formation enregistrée ou en direct.

Nom du groupe de cases à cocher : Indique le texte qui apparaît à gauche d'un groupe de cases à cocher que vous ajoutez à un formulaire d'inscription. Pour spécifier un titre de groupe, entrez-le dans la zone appropriée. Si vous n'ajoutez qu'une seule case à cocher et ne voulez pas de titre de groupe, laissez la zone vide.

Case à cocher 1 à 9 : Spécifie le titre qui apparaît à droite de la case à cocher et indique si elle est activée ou désactivée par défaut sur le formulaire d'inscription. Pour ajouter une case à cocher au formulaire d'inscription, entrez son titre dans la zone, puis choisissez **Activée** ou **Désactivée** dans la liste déroulante.

Fenêtre Ajouter des cases d'option

La fenêtre Ajouter des cases d'option permet de définir les cases d'option qui s'affichent sur le formulaire d'inscription. Les cases d'option permettent à un inscrit de sélectionner une seule option dans un groupe. Les rapports détaillés que vous pouvez obtenir sur les sessions de formation enregistrées ou en direct indiquent les cases d'option que chaque inscrit a sélectionnées lors de son inscription à une session de formation enregistrée ou en direct.

Nom du groupe de cases d'option : Indique le texte qui s'affiche à gauche d'un groupe de boutons d'option que vous ajoutez à un formulaire d'inscription. Pour spécifier un titre de groupe, entrez-le dans la zone appropriée.

Choix par défaut : Indique la case d'option sélectionnée par défaut sur le formulaire d'inscription. Pour spécifier une choix par défaut, spécifier d'abord les titres des cases d'option, puis sélectionner le numéro de la case dans la liste déroulante.

choix 1 à 9 : Spécifie le titre qui s'affiche à droite de la case d'option. Pour ajouter une case d'option au formulaire d'inscription, taper son titre dans la zone.

Fenêtre Ajouter une liste déroulante

La fenêtre Ajouter une liste déroulante permet de spécifier une zone de liste déroulante qui s'affiche sur le formulaire d'inscription. Une zone de liste déroulante permet à un inscrit de sélectionner une seule option d'une liste. Les rapports détaillés que vous pouvez obtenir sur une session de formation enregistrée ou en direct indiquent les options que chaque inscrit a sélectionnées lors de son inscription à une session de formation enregistrée ou en direct.

Nom de liste déroulante : Indique le texte qui s'affiche à gauche de la liste déroulante que vous ajoutez à un formulaire d'inscription. Pour spécifier un titre, tapez-le dans la zone appropriée.

Option par défaut : Spécifie l'option sélectionnée par défaut dans la liste déroulante sur le formulaire d'inscription. Pour spécifier une option par défaut, assurez-vous d'avoir spécifié les options de la liste, puis sélectionnez le numéro de l'option dans la liste déroulante. Si vous ne voulez pas sélectionner une option par défaut, cocher **Aucune** dans la liste déroulante.

option 1 à 9 : Spécifie le texte qui s'affiche pour le choix dans la liste déroulante. Pour ajouter un choix à la liste, entrez son texte dans la zone.

Personnaliser un formulaire d'inscription

Pour personnaliser un formulaire d'inscription :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Inscription**.
- 2 Sélectionner **Personnaliser le formulaire**.

La page Personnaliser le formulaire d'inscription apparaît. Sous **Options standard**, les options suivantes s'affichent :

- prénom et nom (apparaissent toujours sur la page Inscription)
- adresse électronique (apparaît toujours sur la page Inscription)
- numéro de téléphone
- numéro de fax
- société
- titre
- adresse

- 3 Optionnel. Sous **Options standard**, effectuer les opérations suivantes :
 - Pour chaque option que vous souhaitez voir sur le formulaire d'inscription, sélectionnez la case à cocher.



- Pour chaque option pour laquelle vous souhaitez que les invités fournissent des informations, sélectionnez la case à cocher.



- 4 Optionnel. Ajouter des options personnalisées au formulaire en cliquant sur l'une des options suivantes :

- **zone de texte**
- **Cases à cocher**
- **Cases d'option**
- **Liste déroulante**

Pour en savoir plus sur la définition des options de personnalisation, voir [A propos de la personnalisation d'un formulaire d'inscription](#) (à la page 71).

- 5 Pour enregistrer le formulaire d'inscription personnalisé afin de l'utiliser dans de prochaines sessions programmées, cliquer sur **Enregistrer sous**.

La page Enregistrer le formulaire d'inscription apparaît. Vous pouvez enregistrer jusqu'à cinq formulaires personnalisés sur cette page. Entrez le nom de votre formulaire dans la zone **Description du formulaire**. Cliquer sur **Enregistrer**.

- 6 Cliquer sur **OK** pour enregistrer les modifications et fermer la page Personnaliser le formulaire d'inscription.

Inviter les invités et les animateurs

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'invitation d'invités et d'animateurs à une session de formation programmée	Inviter les participants et les animateurs à une session de formation programmée (à la page 75)
inviter des participants à une session de formation programmée	Inviter des participants à une session de formation programmée (à la page 76)
inviter un nouveau participant à une session de formation programmée	Inviter un nouvel invité à la session de formation programmée (à la page 76)

Si vous souhaitez...	Consultez...
inviter des présentateurs à une session de formation programmée	Inviter des présentateurs à une session de formation programmée (à la page 78)
inviter un nouveau présentateur à une session de formation programmée	Inviter un nouveau présentateur à une session de formation programmée (à la page 78)
inviter les contacts contenus dans votre carnet d'adresses à une session de formation programmée	Inviter des contacts de votre carnet d'adresses à une session de formation programmée (à la page 79)

Inviter les participants et les animateurs à une session de formation programmée

Pour inviter des participants et des animateurs à une session de formation programmée, vous pouvez

- indiquer leur adresse électronique
- sélectionner des contacts dans votre carnet d'adresses personnel
- spécifier des informations sur de nouveaux contacts dans votre carnet d'adresses personnel, puis les sélectionner pour les intégrer à votre liste d'invités

Lorsque vous invitez des participants et des animateurs à une session de formation programmée, vous pouvez sélectionner des contacts dans les listes suivantes :

- **Contacts personnels**—comprend tous les contacts que vous avez ajoutés à votre carnet d'adresses personnel. Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts que vous conservez dans votre carnet d'adresses ou dossier Outlook dans cette liste.
- **Mes groupes**—Contient tous les groupes de contacts que vous avez ajoutés à votre carnet d'adresses personnel.
- **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.

Chaque invité reçoit un courrier électronique d'invitation qui comprend des informations suivantes :

- un lien sur lequel le participant ou l'animateur peut cliquer pour rejoindre la session de formation ou obtenir des informations supplémentaires
- le mot de passe de la séance, si vous en avez spécifié un
- des informations sur la téléconférence, si votre session de formation comprend une téléconférence intégrée

- le numéro de la session que les participants doivent fournir si votre session de formation ne figure pas sur la liste

Remarque : Une fois que vous avez commencé une session de formation programmée, vous pouvez inviter d'autres participants.

Inviter des participants à une session de formation programmée

Pour inviter des participants à une réunion programmée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, aller à la section **Invités**, puis cliquer sur **Inviter participants**.

La page Inviter invités apparaît.

- 2 Vous pouvez ajouter à la liste des invités :
 - des contacts ou des groupes de contacts de votre liste d'adresses personnelle et des contacts du carnet d'adresses de votre société. Pour en savoir plus, voir Inviter des contacts de votre carnet d'adresses à une réunion programmée.
 - des nouveaux invités qui ne figurent pas encore dans l'une de vos listes d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Inviter un nouveau participant à une session de formation programmée](#) (à la page 76).
- 3 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Inviter un nouvel invité à la session de formation programmée

Lorsque vous invitez des participants à une session de formation programmée, vous pouvez ajouter un nouvel invité à votre liste, autrement dit, un invité ne figurant pas encore dans l'un de vos carnets d'adresses. Après avoir fourni des informations concernant un nouvel invité, vous pouvez ajouter ces informations à votre carnet d'adresses personnel.

Inviter un nouvel invité à la session de formation programmée :

- 1 Ouvrir, si elle ne l'est pas déjà, la page **Inviter des participants**. Pour en savoir plus, voir [Inviter des participants à la session de formation programmée](#) (à la page 76).
- 2 Sur la page **Inviter**, sous **Nouvel invité**, fournir des informations sur l'invité comme suit :

a Entrer le nom complet de l'invité dans la zone **Nom et prénom**.

b Entrer l'adresse électronique de l'invité dans la zone **Adresse électronique**.

c Optionnel. Taper le numéro de téléphone du contact dans les cases **Numéro de téléphone** et sélectionner le fuseau horaire, la langue et la localisation.

Remarque : Si vous ne connaissez pas l'indicatif du pays de l'invité, cliquer sur **Pays/Région**. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le pays de l'invité dans la liste déroulante, puis cliquer sur **Fermer**. L'indicatif du pays s'affiche dans la zone **Pays/Région**.

- 3** Optionnel. Pour ajouter les informations sur le nouvel invité dans votre carnet d'adresses personnel, cocher la case **Ajouter un nouvel invité au carnet d'adresses**.
- 4** Optionnel. Pour faire de cet invité un autre organisateur—capable de commencer cette session de formation et agir en tant qu'organisateur—cocher la case **Inviter comme autre organisateur**.

Remarque : Un participant désigné comme autre organisateur doit avoir un compte utilisateur sur votre site de Web Training Center.

- 5** Cliquer sur **Ajouter un invité**.

Le contact s'affiche sous **Participants à inviter** sur la page Inviter des participants.

- 6** Optionnel. Pour supprimer le nouvel invité de votre liste, cocher la case correspondante, puis cliquer sur **Supprimer**.
- 7** Pour ajouter l'invité à votre liste, cliquer sur **OK**.

Le contact s'affiche dans la case **Invités** sur la page Programmer une session de formation.

Remarque : Si vous avez ultérieurement modifié la session de formation pour supprimer un invité de votre liste, vous pouvez optionnellement envoyer un message électronique automatique à l'invité pour l'informer que la session de formation a été annulée.

Inviter des présentateurs à une session de formation programmée

Pour inviter des animateurs à une session de formation programmée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, aller à la section **Animateurs**, puis cliquer sur **Inviter les animateurs**.
La page Inviter des animateurs apparaît.
- 2 Vous pouvez ajouter à la liste des animateurs invités :
 - des contacts ou des groupes de contacts de votre liste d'adresses personnelle et des contacts du carnet d'adresses de votre société. Pour en savoir plus, voir [Inviter des contacts de votre carnet d'adresses à une réunion programmée](#) (à la page 79).
 - des nouveaux animateurs qui ne figurent pas encore dans l'une de vos listes d'adresses. Pour des détails, voir [Inviter un nouvel animateur à une session de formation programmée](#) (à la page 78).
- 3 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Inviter un nouveau présentateur à une session de formation programmée

Lorsque vous invitez des animateurs à une session de formation programmée, vous pouvez ajouter un nouvel animateur à la liste, autrement dit un animateur ne figurant pas encore dans l'un de vos carnets d'adresses. Après avoir fourni des informations sur un nouvel animateur, vous pouvez les ajouter à votre carnet d'adresses personnel.

Pour inviter un nouveau présentateur à une session de formation programmée :

- 1 Sur la page **Inviter des animateurs**, sous **Nouvel animateur**, fournir des informations sur l'animateur comme suit :
 - a Entrer le nom complet de l'animateur dans la zone **Nom et prénom**.
 - b Entrer l'adresse électronique de l'animateur dans la case **Adresse électronique**.
 - c Optionnel. Taper le numéro de téléphone du présentateur dans les cases **Numéro de téléphone** et sélectionner le fuseau horaire, la langue et la localisation.
 - d Facultatif. Pour ajouter les informations sur le nouvel animateur dans votre carnet d'adresses personnel, cocher la case **Ajouter un animateur comme invité dans le carnet d'adresses**.

e Facultatif. Pour faire de cet animateur un autre organisateur, capable de commencer cette session de formation et agir en tant qu'organisateur, cocher la case **Inviter comme autre organisateur**.

Remarque : Un participant désigné comme autre organisateur doit avoir un compte utilisateur sur votre site de Web Training Center.

- 2 Cliquer sur **Ajouter un animateur**.
Le contact s'affiche sous **Animateurs à inviter**.
- 3 Optionnel. Pour supprimer le nouvel animateur de votre liste, cocher la case correspondante, puis cliquer sur **Supprimer**.
- 4 Pour ajouter l'animateur à votre liste d'animateurs invités, cliquer sur **OK**.

Remarque : Si vous modifiez ultérieurement la session de formation pour supprimer un animateur de votre liste, vous pouvez optionnellement lui envoyer un message électronique automatique afin de l'informer que la session de formation est annulée.

Inviter des contacts de votre carnet d'adresses à une session de formation programmée

Pour inviter un contact de votre carnet d'adresses à une session de formation programmée :

- 1 Ouvrir, si elle ne l'est pas déjà, la page Inviter des participants. Pour en savoir plus, voir [Inviter des participants à la session de formation programmée](#) (à la page 76).
- 2 Sur la page Inviter les participants, cliquer sur **Sélectionner contacts**.
La page Sélectionner contacts apparaît.
- 3 Près de la section **Afficher**, dans la liste déroulante, sélectionner l'une des listes de contacts ci-dessous :
 - **Contacts personnels**
 - **Carnet d'adresses de la société**
 - **Mes groupes**Une liste de tous les contacts du répertoire que vous avez sélectionné apparaît.
- 4 Cochez la case correspondant à chaque contact ou groupe de contacts que vous souhaitez ajouter à votre liste d'invités.

Lorsque vous sélectionnez des contacts, vous pouvez :

- Dans Index, cliquer sur une lettre de l'alphabet pour afficher une liste de contacts dont le nom commence par cette lettre. Par exemple, le nom **Suzan Jones** s'affiche à la lettre **S**.
- Pour rechercher un contact dans la liste affichée, entrer quelques lettres du nom du contact ou de son adresse électronique dans la zone **Rechercher** puis cliquer sur **Rechercher**.
- Si la liste des contacts ne tient pas sur une seule page, passer à une autre page en cliquant sur le bouton **Page suivante** ou **Page précédente**.
- Pour sélectionner tous les contacts contenus dans la liste, cliquer sur **Sélectionner tout**.
- Pour annuler toutes les sélections effectuées dans la liste affichée, cliquez sur **Désélectionner tout**.

Conseil : Pour modifier des informations sur un contact, cliquer sur son nom. Sur la page qui s'affiche, entrer les nouvelles informations et cliquer sur **OK**.

- 5 Pour ajouter les contacts sélectionnés à votre liste d'invités, cliquer sur **Ajouter invités**.

La page Sélectionner contacts se ferme et la page Inviter les invités réapparaît. Les contacts que vous avez sélectionnés apparaissent sous **Participants à inviter**.

- 6 Optionnel. Pour ajouter ce contact comme organisateur un autre organisateur—qui peut commencer cette et agir comme organisateur, cochez la case du contact, puis cliquez sur **Ajouter comme autre organisateur**.

Remarque : Un participant désigné comme autre organisateur doit avoir un compte utilisateur sur votre site de Web Training Center.

- 7 Optionnel. Pour supprimer le contact de votre liste d'invités, cocher la case correspondante et cliquer sur **Supprimer**.
- 8 Pour ajouter les contacts à votre liste d'invités, cliquer sur **Inviter**.

Remarque : Si vous avez ultérieurement modifié la session de formation pour supprimer un invité de votre liste, vous pouvez optionnellement envoyer un message électronique automatique à l'invité pour l'informer que la session de formation a été annulée.

Spécifiez les options des sessions de formation

Si vous souhaitez...	Voir...
spécifiez les options disponibles pour les participants lors d'une session de formation	Options spécifiques disponibles pour les participants lors d'une session de formation (à la page 81)
spécifiez les options de sécurité d'une session de formation	Spécifier les options de sécurité d'une session de formation (à la page 82)
autoriser des invités à partager des fichiers UCF multimédias	Autoriser des invités à partager des fichiers UCF multimédias (à la page 83)
spécifier une page Web de destination après la fin de la session	Spécifier une page Web de destination après la fin de la session (à la page 84)
créer un message d'accueil pour les participants lorsqu'ils se connectent à	Créer un message d'accueil ou de bienvenue à une session de formation programmée (à la page 84)

Spécifier les options disponibles pour les participants pendant une session de formation

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez spécifier les options ou privilèges disponibles pour les participants au cours d'une session. Les privilèges que vous sélectionnez déterminent les privilèges par défaut que les participants ont une fois que vous démarrez la session de formation.

[Pour définir les privilèges des participants lors de la programmation d'une session de formation :](#)

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Options de session**.
- 2 Cliquez sur **Editer options**.
La page Options de session apparaît.
- 3 Dans la partie **Privilèges des invités**, indiquez les privilèges des invités comme suit :
 - Pour accorder un privilège à tous les invités, cochez la case correspondante.
 - Pour retirer un privilège à tous les invités, désélectionnez la case correspondante.

Pour obtenir une description des privilèges de [la page Options de la session](#) (à la page 85) voir la rubrique A propos des options de la session.

- 4 Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la page Options de session.
- 5 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Remarque : Un animateur peut accorder ou retirer les privilèges suivants aux invités lors d'une session de formation, que vous les sélectionniez ou non sur la page Options de session :

- **Enregistrer**
- **Imprimer**
- **Annoter**
- **Liste des invités**
- **Miniatures**
- **Vidéo**
- **Pages suivantes ou précédentes**
- **Messages instantanés**
- **Transfert de fichiers**
- **Enregistrement**

Si vous ne sélectionnez pas les privilèges suivants, leurs caractéristiques ne sont pas disponibles lors d'une session de formation : Vidéo, Messagerie instantanée, Transfert de fichiers et Enregistrement.

Spécifier les options de sécurité pour une session de formation

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez spécifier les options de sécurité pour empêcher l'accès aux invités non autorisés.

Ne pas indiquer le mot de passe de la session dans le courrier électronique d'invitation

Si vous invitez les participants à une session de formation, vous pouvez éviter que le mot de passe n'apparaisse dans les messages électroniques d'invitation que votre site Web Training Center envoie automatiquement aux participants.

Pour spécifier de ne pas inclure le mot de passe de la session dans le courrier électronique d'invitation :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Options de session**.

- 2 Cliquez sur **Editer options**.

La page Options de session apparaît.

- 3 Sous **Sécurité**, cochez la case **Ne pas indiquer le mot de passe dans les courriers électroniques envoyés aux invités**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Demander aux invités de se connecter à votre site Training Center

Vous pouvez demander aux invités d'avoir un compte utilisateur sur votre site Training Center pour pouvoir prendre part à la réunion. Ainsi, les participants doivent se connecter à votre site pour pouvoir assister à la session de formation.

Pour demander aux invités de se connecter à votre site Training Center :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Options de session**.
- 2 Cliquez sur **Editer options**.
La page Options de session apparaît.
- 3 Sous **Sécurité**, cochez la case **Les invités doivent posséder un compte sur ce service pour participer à la session**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Autoriser les invités à partager des fichiers UCF multimédias

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez autoriser les invités à partager des fichiers UCF multimédias (Universal Communications Format) pendant la session, soit dans une présentation UCF multimédia soit comme des fichiers UCF multimédias autonomes. Vous pouvez aussi empêcher les invités de partager des fichiers UCF multimédias pendant une session. Dans ce cas, seul l'organisateur de la session peut partager des fichiers UCF multimédias lorsque vous jouez aussi le rôle d'animateur.

Vous pouvez empêcher les invités de partager des fichiers UCF multimédias, par exemple si vous souhaitez leur permettre de partager des présentations ou des documents mais les empêcher de partager par inadvertance un fichier multimédia très volumineux.

Pour autoriser ou interdire aux invités de partager des fichiers UCF multimédias :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accédez à la section **Options de session**, puis cliquez sur **Modifiez options**.
- 2 Sous **Universal Communications Format (UCF)**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour permettre aux invités de partager des fichiers UCF multimédias, cochez la case **Autoriser les invités à partager des objets UCF**.
 - Pour interdire aux invités de partager des fichiers UCF multimédias, désélectionnez la case **Autoriser les invités à partager des objets UCF**.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la page Options de session.
 - 4 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Remarque : Si vous autorisez les invités à partager des fichiers UCF, l'animateur doit aussi leur accorder le privilège de Partager les documents pendant la session.

Spécifier une page Web de destination après la fin de la session

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez spécifier une page Web de destination ou un site Web que les participants visitent automatiquement à la fin de la session de formation.

Pour spécifier une adresse de destination :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Options de session**.
- 2 Entrez une adresse de site de destination (URL) dans la zone **Adresse de destination (URL) après la session**.
- 3 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Créer un message ou un mot de bienvenue pour une session de formation programmée

Vous pouvez créer un message ou un mot de bienvenue qui s'affiche dans la fenêtre Session des invités lorsque ceux-ci prennent part à une session de formation programmée. Par exemple, vous pouvez souhaiter la bienvenue aux participants, fournir les informations importantes ou donner des instructions particulières relatives à la session de formation. Les invités pourront voir ce message à tout moment au cours de la réunion.

Pour créer un message ou un mot de bienvenue pour une session de formation programmée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Options de session**.
- 2 Face à **Message de bienvenue**, cliquez sur **Personnaliser un message d'accueil lorsque l'invité se connecte**.

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

- 3 Optionnel. Cocher **Afficher ce message lorsque les invités prennent part à la session**.
- 4 Entrer votre message dans la zone **Message**.
Le message peut contenir au maximum 4000 caractères.
- 5 Cliquez sur **OK**.
- 6 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Remarque : Les invités peuvent à tout moment consulter le message ou le mot de bienvenue lors d'une session de formation en sélectionnant **Message de bienvenue** dans le menu **Session**.

Options de session : quelques informations

A partir de la page Options de session, vous pouvez spécifier les options disponibles pour les invités lors de la session. Si une option n'est pas sélectionnée, elle n'est pas disponible pendant la session.

Comment accéder à cette page

Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une session > Programmer une formation**. Aller jusqu'à **Options de la session** puis cliquer sur **Modifier les Options**.

Actions possibles dans cette zone

- Spécifier les options disponibles durant la session de formation.
- Spécifier les privilèges des invités.
- Spécifier les options de sécurité.
- Spécifier si les invités peuvent partager des fichiers UCF multimédias.

Remarque : Un animateur peut activer ou désactiver chaque option en cours de session de formation.

Options de cette page

Option	Description
Options de la session de formation	
	▪ Messagerie instantanée—Lorsque cette option est sélectionnée, elle indique que la messagerie instantanée est disponible pendant une session de formation—alors, les options de la messagerie instantanée apparaissent dans le panneau Participants dans la fenêtre de session. Si vous désélectionnez cette option, les options de messagerie instantanée n'apparaîtront pas dans le panneau Participants. ▪ Transfert de fichier—Lorsque cette option est sélectionnée, l'animateur peut transférer des fichiers aux participants au cours d'une session. Si vous désélectionnez cette option, la fonction Transfert ne s'affichera pas dans le menu Fichier de la fenêtre de session et l'animateur ne pourra pas transférer des fichiers aux participants au cours d'une session. ▪ Vidéo—Lorsque cette option est sélectionnée, la fonction Vidéo est disponible lors d'une session de formation et l'onglet Vidéo apparaît dans la fenêtre de réunion ou de session. Si vous supprimez cette option, l'onglet Vidéo ne s'affiche pas dans la fenêtre de session. ☐ Activer la vidéo de 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.
Privilèges des invités	
Sessions	▪ Enregistrer—Si cette option est sélectionnée, le participant peut démarrer l'enregistrement de la session de formation. ▪ Envoyer une vidéo—Si cette option est sélectionnée, les participants peuvent envoyer une vidéo pendant une session de formation—alors, l'icône vidéo apparaît à côté du nom du participant dans le panneau Participants. Si vous décochez cette option, l'envoi d'une vidéo n'est pas disponible pour les participants. ▪ Nombre de participants—Si cette option est sélectionnée, les participants peuvent voir le nombre de participants de la session de formation. ☐ Liste des invités—Si cette option est sélectionnée, cela signifie que tous les participants peuvent afficher la liste des participants sur le panneau Participants. Un animateur peut accorder ce privilège aux participants ou le leur retirer durant une session de formation, que vous l'ayez sélectionné ici ou non.

Option	Description
Documents	▪ Enregistrer—Lorsque cette option est sélectionnée, les invités peuvent enregistrer tous les documents, présentations ou tableaux blancs en partage dans leur zone de présentation. Un animateur peut accorder ce privilège aux participants ou le leur retirer durant une session de formation, que vous l'ayez sélectionné ici ou non. ▪ Imprimer—Lorsque cette option est sélectionnée, les invités peuvent imprimer tous les documents, présentations ou tableaux blancs en partage dans leur zone de présentation. Un animateur peut accorder ce privilège aux participants ou le leur retirer durant une session de formation, que vous l'ayez sélectionné ici ou non. ▪ Annoter—Lorsque cette option est sélectionnée, les participants peuvent 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. Un animateur peut accorder ce privilège aux participants ou le leur retirer durant une session de formation, que vous l'ayez sélectionné ici ou non. ▪ Miniatures—Lorsque cette option est sélectionnée, les invités peuvent afficher toutes les pages, diapositives ou tableaux blancs de leur zone de présentation en miniature. Ce privilège permet aux participants de visualiser des miniatures à tout moment, quel que soit le contenu qui s'affiche dans la zone d'affichage de contenu de l'animateur. Cependant, ce privilège ne permet pas aux invités d'afficher une miniature en taille réelle sauf s'ils possèdent également le privilège Voir page. Un animateur peut accorder ce privilège aux participants ou le leur retirer durant une session de formation, que vous l'ayez sélectionné ici ou non. ▪ Page suivante ou précédenteLorsque cette option est sélectionnée, les invités peuvent voir toutes les pages, diapositives ou tableaux blancs affichés dans leur zone de présentation. Ce privilège permet aux invités de parcourir librement des pages, diapositives ou tableaux blancs. Un animateur peut accorder ce privilège aux participants ou le leur retirer durant une session de formation, que vous l'ayez sélectionné ici ou non.

Sécurité

Ne pas indiquer de mot de passe dans les courriers électroniques envoyés aux participants	Lorsque cette option est sélectionnée, le mot de passe de la session de formation n'apparaît pas dans les invitations envoyées par courrier électronique, afin d'assurer un maximum de sécurité lors de votre session de formation. Toutefois, si vous choisissez de ne pas faire figurer le mot de passe sur l'invitation, vous devez le fournir aux invités par un autre moyen, par téléphone par exemple.
Les invités doivent posséder un compte sur ce service pour participer à la session	Spécifie que tous les invités doivent disposer d'un compte et se connecter à votre site pour prendre part à la session de formation.

Universal Communications Format (UCF)

Option	Description
Autoriser les invités à partager des objets UCF	Permet aux invités de partager des fichiers multimédias de format UCF (Universal Communications Format) pendant la réunion de formation, soit dans une présentation UCF multimédia, soit comme des fichiers UCF multimédias autonomes. Si l'organisateur est aussi un animateur, il peut toujours partager des fichiers UCF multimédias, que cette option soit activée ou non.

Configurer les sessions scindées

Si les privilèges de votre compte d'utilisateur vous permettent de tenir des sessions scindées, vous pouvez configurer des affectations de sessions scindées dans le programmeur Training Center. Vous pouvez pré-affecter des invités à des sessions scindées ou effectuer cette configuration plus tard à partir d'une session de formation.

Pour en savoir plus sur les sessions scindées, voir [Utilisation des sessions scindées](#) (à la page 369).

Pré-attribution des participants à la session scindée

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez activer la pré affectation des invités aux sessions scindées avant votre session de formation.

À partir de la section Paramètres d'attribution à la session scindée du programmeur, procéder comme suit :

- Activer l'option d'affectation des invités aux sessions scindées avant votre session de formation
- Choisir que Training Center effectue les affectations aux sessions scindées à votre place
- Définir le nombre de sessions scindées pour votre session de formation
- Définir le nombre d'invités par session scindée
- Choisir d'attribuer manuellement les invités aux sessions scindées pendant la gestion de vos inscriptions

Remarque :

- Vous devez tout d'abord activer l'inscription pour affecter manuellement les invités aux sessions scindées avant votre session de formation.
- Le nombre de sessions scindées doit se situer entre 1 et 100.
- Le nombre des invités autorisés à une session scindée doit se situer entre 1 et 100.

Pour attribuer automatiquement les invités aux sessions scindées :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, allez à la section **Paramètres d'Affectation de la Session Scindée**.
- 2 Sélectionner **Activer l'attribution de Pré-Session**.
- 3 Sélectionner **Attribuer automatiquement les invités pendant la session**.
- 4 Sélectionner l'option pour définir le nombre de sessions scindées ou le nombre d'invités par session scindée.
- 5 Entrer le nombre correspondant à votre choix.

Pour attribuer manuellement les invités à des sessions scindées :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, définir les informations d'inscription requises dans la section Inscription du Programmeur.
- 2 Aller sur **Paramètres pour les attributions des sessions scindées**.
- 3 Sélectionner **Activer l'attribution de Pré-Session**.
- 4 Sélectionner **Affecter manuellement les invités inscrits aux sessions scindées**.

Lorsque vous avez terminé la programmation de votre session de formation, vous pourrez affecter manuellement les invités lors de la gestion des inscriptions. Voir [Attribuer les invités inscrits aux sessions scindées](#) (à la page 89) pour en savoir plus.

Affecter des invités inscrits aux sessions scindées

Si vous avez activé les affectations de pré session aux sessions scindées lors de la programmation de votre session de formation, vous devez affecter manuellement les invités lorsque vous gérez les inscriptions.

Pour gérer les affectations à la session scindée avant votre session de formation:

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.
- 3 Cliquez sur **Sessions en direct**.
- 4 Cliquez sur le sujet de votre session.
La page Informations sur la session apparaît.
- 5 Cliquez sur **Gérer les inscriptions**.
La page Invités inscrits apparaît.
- 6 Cliquez sur **Affecter d'avance les invités aux sessions scindées**.
- 7 Sur la page Affecter d'avance des invités aux sessions scindées, modifier le nom de la session, si nécessaire.
- 8 Surlignez un ou plusieurs noms dans la colonne Non Affecté et ajoutez-les à la session en cliquant sur l'icône Ajouter.



- 9 Le premier participant ajouté sera affecté comme animateur. Pour changer cette désignation, surlignez un invité affecté et cliquez sur l'icône affecter l'animateur.



- 10 Si vous souhaitez supprimer un invité, surlignez l'invité affecté et cliquez sur l'icône supprimer.



- 11 Cliquez sur **Ajouter une session scindée** si vous souhaitez ajouter d'autres sessions scindées.
- 12 Cliquez sur **OK**.

Sélection les messages électroniques à envoyer

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'envoi de messages électroniques par défaut	Envoyer des messages électroniques par défaut (à la page 91)
envoyer automatiquement une invitation à une session de formation	Envoyer une invitation à une session de formation (à la page 91)
envoyer des mises à jour pour une session de formation programmée	Envoyer des mises à jour pour une session de formation programmée (à la page 92)
envoyer des notifications d'inscription à l'organisateur ou aux invités	Envoyer une notification d'inscription à une session de formation programmée (à la page 93)
envoyer un rappel au sujet d'une session de formation programmée	Envoyer un rappel au sujet d'une session de formation programmée (à la page 93)
obtenir un aperçu de la personnalisation de messages électroniques	A propos de la personnalisation des messages électroniques (à la page 95)
personnaliser un message électronique	Personnaliser un message électronique (à la page 95)

Envoyer des messages électroniques par défaut

Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez sélectionner les messages électroniques par défaut à envoyer aux invités. Vous pouvez également personnaliser les modèles de messages électroniques de Training Center en modifiant, réorganisant, ou supprimant le texte et les variables—un texte codé que Training Center reconnaît et remplace par vos données spécifiques à une session de formation.

- Sous **Rappel**, vous pouvez choisir de recevoir un courrier électronique lorsqu'un invité rejoint une session de formation.
 - Notification à l'organisateur lorsqu'un participant rejoint une session

Envoyer une invitation à une session de formation

Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez décider que votre Training Center envoie automatiquement des messages électroniques d'invitation aux permission. Lorsque vous sélectionnez un message électronique à envoyer, vous pouvez envoyer le message par défaut ou le personnaliser. Pour en savoir plus, voir [Personnalisation des messages électroniques](#) (à la page 95).

Pour envoyer une invitation automatique pour une session de formation :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou la page Modifier une session de formation programmée, allez à **Options courrier électronique**.
- 2 Cliquez sur **Modifier les Options courrier électronique**.
- 3 Sous **Invitations**, cochez la case correspondant à l'une des options suivantes :
 - **Invitation à participer à une session de formation**
 - **Invitation à une session de formation en cours**
 - **Invitation à s'inscrire à une session de formation**
- 4 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Envoyer des mises à jour pour une session de formation programmée

Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez choisir que Training Center envoie automatiquement un message électronique aux invités chaque fois que vous mettez à jour votre session de formation programmée. Lorsque vous sélectionnez un message électronique à envoyer, vous pouvez envoyer le message par défaut ou le personnaliser. Pour en savoir plus, voir [Personnalisation des messages électroniques](#) (à la page 95).

Pour envoyer des mises à jour automatiques aux inscrits :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou la page Modifier une session de formation programmée, allez à **Options courrier électronique**.
- 2 Cliquez sur **Modifier les Options courrier électronique**.
- 3 Sous **Mises à jour**, cochez la case près de l'une des options suivantes :
 - **Session de formation reprogrammée**
 - **Informations actualisées de participation à une session de formation**
 - **Informations mises à jour pour s'inscrire à une session de formation**
 - **Session de formation annulée**
- 4 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Envoyer une notification d'inscription à une session de formation programmée

Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez la configurer afin que Training Center vous envoie automatiquement un message électronique lorsqu'un invité s'inscrit et envoie automatiquement des messages électroniques aux invités lorsque le. Lorsque vous sélectionnez un message électronique à envoyer, vous pouvez envoyer le message par défaut ou le personnaliser. Pour en savoir plus, voir [Personnalisation des messages électroniques](#) (à la page 95).

Pour envoyer des mises à jour automatiques aux inscrits :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou la page Modifier une session de formation programmée, allez à **Options courrier électronique**.
- 2 Cliquez sur **Modifier les Options courrier électronique**.
- 3 Sous **Inscriptions**, cochez la case près de l'une des options suivantes :
 - **Notification d'inscription à l'organisateur**
Vous ne pouvez pas modifier ce message électronique par défaut.
 - **Inscription d'invité en suspens**
 - **Inscription d'invité confirmée**
 - **Inscription d'invité rejetée**
- 4 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Envoyer un rappel au sujet d'une session de formation programmée

Vous pouvez envoyer des rappels au sujet d'une session de formation aux invités, aux animateurs et à vous-même, de 15 minutes à 2 semaines avant sa programmation. Lorsque vous sélectionnez un message électronique à envoyer, vous pouvez envoyer le message par défaut ou le personnaliser. Pour en savoir plus, voir [Personnalisation des messages électroniques](#) (à la page 95).

Pour envoyer des rappels au sujet d'une session de formation programmée :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou la page Modifier une session de formation programmée, allez à **Options courrier électronique**.
- 2 Cliquez sur **Modifier les Options courrier électronique**.
- 3 Sous **Rappel**, cochez la case près de **Rappel de session de formation aux invités**.

- 4 Sélectionnez l'heure à laquelle vous voulez que les messages de rappel soient envoyés avant la session de formation.
- 5 Pour inclure des messages électroniques de rappel supplémentaires, cliquez sur **Ajouter un autre message de rappel**, puis sélectionnez l'heure à laquelle vous voulez envoyer ce rappel.

Remarque : Vous pouvez ajouter jusqu'à trois messages électroniques de rappel.

- 6 Près de **Animateurs**, dans la liste déroulante, sélectionnez l'heure à laquelle vous voulez envoyer les rappels aux animateurs.
- 7 Près de **Organisateur**, dans la liste déroulante, sélectionnez l'heure à laquelle vous voulez qu'un rappel vous soit envoyé.
- 8 Après **Via l'adresse électronique**, entrez le type d'adresse électronique à laquelle vous souhaitez que Training Center vous envoie un rappel, sur le format suivant :

nom@domaine.com

Important : Ne tapez pas plusieurs adresses électroniques dans la case. Si vous le faites, votre Training Center n'enverra pas le rappel.

- 9 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Recevoir une notification lorsqu'un invité rejoint une session

Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez choisir que Training Center vous envoie automatiquement un message électronique chaque fois qu'un invité rejoint votre session de formation. Pour en savoir plus, voir [Personnalisation des messages électroniques](#) (à la page 95).

Pour envoyer une invitation automatique pour une session de formation :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou la page Modifier une session de formation programmée, allez à **Options courrier électronique**.
- 2 Cliquez sur **Modifier les Options courrier électronique**.
- 3 Sous **Rappel** sélectionnez la case **Notification à l'organisateur lorsqu'un invité rejoint une session**.
- 4 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

A propos de la personnalisation des messages électroniques

Vous pouvez personnaliser les messages électroniques par défaut selon vos préférences. Vous pouvez supprimer des variables, mais vous ne pouvez pas modifier le texte compris entre les signes de pourcentage (par exemple, **%ParticipantName%**).

Si vous les modifiez, le Responsable de la formation ne pourra pas effectuer une substitution exacte par vos données de profil ou d'inscription. Pour les descriptions des variables, voir Variables des messages électroniques.

Vous pouvez modifier les options suivantes dans la fenêtre Modifier le message électronique.

- **Objet du message électronique**—Spécifie le texte qui s'affiche dans l'objet du message électronique.
Pour spécifier un nouvel objet, saisissez-le dans la zone correspondante.
- **Contenu**—Spécifie le contenu du message électronique. Le contenu par défaut des variables, que Training Center remplace avec les informations de votre session de formation. Vous pouvez réorganiser, supprimer, ou remplacer les variables et le texte, par des données spécifiques. Ne modifiez pas le libellé d'une variable.

Personnaliser un message électronique

Pour personnaliser un message électronique :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation, sous **Options de message électronique**, cliquer sur **Modifier les modèles de message électronique**.
- 2 Sélectionner les types de courrier électronique à personnaliser.
La fenêtre Modifier le message électronique apparaît.
- 3 Modifiez le message. Assurez-vous de ne pas modifier le libellé d'une variable. Pour les descriptions des variables, voir [Variables des messages électroniques](#) (à la page 96).
- 4 Pour enregistrer les modifications apportées au message électronique, cliquer sur **Mettre à jour**.
- 5 Optionnel. Pour rétablir le message électronique par défaut, cliquer sur **Rétablir les valeurs par défaut**. Si vous cliquez sur **OK**, le message électronique par défaut remplace toutes vos modifications.

Variables de messages électroniques

Chaque variable utilisée dans les courriers électroniques de Training Center est remplacée par les données correspondantes que vous fournissez lorsque vous programmez une session de formation. Le tableau suivant comporte un grand nombre de ces variables et leur signification.

Cette variable...	est remplacée par...	A utiliser dans les messages électroniques...
%EmailFooter%	La signature du courrier électronique d'un site Web.	Tous
%HostEmail%	L'adresse électronique que vous avez spécifiée dans votre profil utilisateur.	Tous
%HostName%	Le prénom et le nom que vous avez spécifiés dans votre profil utilisateur.	Tous
%ParticipantName%	Le prénom et le nom que le participant indique lorsqu'il s'inscrit ou prend part à une réunion de formation.	Tous
%PhoneContactInfo%	Si vous spécifiez un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur, le texte suivant : appelez %HostPhone% , au cas où %HostPhone% est remplacé par le numéro de téléphone spécifié dans votre profil utilisateur.	- Inscription d'invité confirmée - Rappel de session de formation aux invités
%RegistrationID%	L'ID d'inscription de chaque invité. OnStage crée automatiquement cet ID pour chaque invité dont vous avez approuvé la demande d'inscription. Si aucune inscription n'est exigée pour la réunion de formation, cette variable est remplacée par le texte suivant : (Cette session de formation ne nécessite pas un ID d'inscription.)	- Inscription d'invité confirmée - Rappel de session de formation aux invités

Cette variable...	est remplacée par...	A utiliser dans les messages électroniques...
%SessionDateOrRecurrence%	Si la session est une session unique, affiche : [Date de la session] Si la session est une session récurrente ou un cours composé de plusieurs sessions, affiche : [Récurrence de la session]	- Inscription d'invité confirmée - Rappel de session de formation aux invités
%SessionInfoURL%	L'adresse Web, ou URL, pour la page d'information de la formation de la session de formation. Le gestionnaire de formation (Training manager) crée automatiquement l'URL lorsque vous créez une session de formation.	Tous
%SessionNumber%	Le nombre de vos sessions indiquées par Training Manager.	Tous
%SessionPassword%	Le mot de passe de la session de formation que vous avez spécifié lors de la programmation de la formation. Si aucun mot de passe n'est exigé, cette variable est remplacée par le texte suivant : (Cette session de formation n'exige pas de mot de passe).	- Inscription d'invité confirmée - Rappel de session de formation aux invités
%SessionTime%	L'heure que vous avez spécifiée lors de la programmation de la session de formation dans le format suivant : HH:MM [am/pm]. Par exemple : 12:30 pm	Tous
%TeleconferenceInfo%	Le texte suivant : Pour prendre part à la téléconférence, appeler le %CallInNumber% et entrer le numéro de la session de formation. Au cas où %CallInNumber% est remplacé par le(s) numéro(s) spécifié(s) dans la zone Numéros de téléphone lors de la programmation de la formation.	Tous

Cette variable...	est remplacée par...	A utiliser dans les messages électroniques...
%TimeZone%	Le fuseau horaire que vous avez spécifié lors de la programmation de la formation.	Tous
%Topic%	Le sujet de la session de formation que vous avez spécifié lors de la programmation de la formation.	Tous

Spécifier des informations sur la session

Si vous souhaitez...	Consultez...
ajouter un ordre du jour et une description de la session à la page Informations sur la session	Établir l'ordre du jour de votre session (à la page 98)
ajouter une image à la page Informations sur la session	Ajouter une image à la page Informations sur la session (à la page 99)

Etablir l'ordre du jour de votre session

Vous pouvez spécifier l'ordre du jour d'une session de formation programmée. L'ordre du jour figure à la page Ordre du jour la page sur votre site Web Training Center, que les participants peuvent voir avant le début de la session de formation.

Si vous invitez un participant à la session de formation, le participant reçoit un message électronique d'invitation contenant un lien sur lequel l'utilisateur peut cliquer pour afficher l'ordre du jour de la session de formation.

Pour établir l'ordre du jour de votre session de formation :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Informations sur la session**.
- 2 Près de **Ordre du jour**, sélectionnez **Texte simple** ou **HTML**.
- 3 Pour le texte simple, entrez l'ordre du jour de la dans la zone **Ordre du jour**. Pour l'entrée HTML, tapez ou collez le texte HTML dans la zone **Ordre du jour**.

Important Cliquez sur l'icône Aide pour vérifier les balises et attributs HTML pris en charge.

- 4 Face à **Description**, sélectionnez **Texte simple** ou **HTML**.

- 5 Pour le texte simple, vous pouvez décrire la session de formation dans la zone **Description**. Pour l'entrée HTML, tapez ou collez le texte HTML dans la zone **Description**.

Important Cliquez sur l'icône Aide pour vérifier les balises et attributs HTML pris en charge.

L'ordre du jour et la description apparaissent sur la page Informations sur la session, afin que les participants à la session de formation puissent les voir.

- 6 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Ajouter une image à la page Informations sur la session

Vous pouvez ajouter une image à la description d'une session de formation. La photo s'affiche sur la page Informations sur la page Session que les invités peuvent consulter avant le début de la session de formation.

La photo que vous ajoutez doit avoir les caractéristiques suivantes :

- un fichier graphique de format GIF ou JPEG
- inférieur à 100 Ko

Remarque : Les grandes images seront ajustées à environ 460 x 300 pixels.

Pour ajouter une image à une description de session de formation :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Informations sur la session**.
- 2 Cliquez sur **Importer photo**.
La page Télécharger votre image apparaît.
- 3 Cliquez sur **Parcourir**.
- 4 Sélectionnez le fichier que vous désirez ajouter à la description de la session de formation.
- 5 Cliquez sur **Importer**.
Le gestionnaire de réunions importe votre photo et l'intègre à la page Informations sur la session de formation.
- 6 Optionnel. Pour supprimer votre image sur la page Informations sur la session, cliquez sur **Supprimer l'image**.
- 7 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

À propos de Quick Start

La page Quick Start permet à l'organisateur, aux animateurs, aux co-animateurs et aux participants d'afficher rapidement un document, une application ou tout autre élément qu'ils souhaitent partager durant une session de formation. L'organisateur peut également rappeler ou inviter des participants à une session de formation par email, téléphone, message texte, message instantané.

Si l'option Afficher Quick Start est sélectionnée par l'organisateur dans la section Informations sur la session de la page Programmer une session de formation, L'icône du Quick Start s'affiche pour l'organisateur, les animateurs, les co-animateurs et les participants lorsqu'une session de formation ou une session scindée commence.

Remarque : Pour afficher Quick Start pour vos participants, vous devez sélectionner la case à cocher Afficher QuickStart aux participants dans la section Options de la session sur la page Mon Profil dans Mon WebEx.

Ajouter des supports de cours

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la publication des supports de cours de votre session de formation	Publier des supports de cours pour une session de formation programmée (à la page 100)
publier des supports de cours sur la page Informations sur la session	Publier des supports de cours pour une session de formation programmée (à la page 101)

Publier des supports de cours pour une session de formation programmée

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez publier des fichiers et des supports de cours sur votre site web Training Center. Cette option permet aux participants de télécharger les supports de cours afin de se préparer, de les évaluer, etc. avant le début de la session. Pour publier des supports de cours, sélectionner les fichiers déjà présents dans Mes dossiers ou télécharger d'abord de nouveaux fichiers dans Mes dossiers puis les sélectionner afin de les publier.

Une fois que les supports de cours sont publiés, les participants peuvent les télécharger à partir de la page Informations sur la session sur votre site Training Center. Lorsque vous approuvez les inscriptions des participants, ils reçoivent un email de confirmation contenant un lien vers la page Informations sur la session.

Tout fichier publié en format UCF (Universal Communications Format) avec extension .ucf s'ouvre automatiquement dans votre visualisateur de contenu lorsque vous commencez la session. Si les participants ont téléchargé un fichier UCF avant le début de la session, il s'ouvre également automatiquement dans leur zone de présentation lorsque vous commencez la session. Jusqu'à 10 fichiers UCF publiés peuvent être ouverts automatiquement dans la zone de présentation.

Pour télécharger les fichiers UCF que vous publiez, les participants doivent installer un logiciel qui met en cache ou enregistre automatiquement le fichier dans leurs ordinateurs. Lorsque un participant accède à la page Informations sur la session sur laquelle vous avez publié un fichier UCF, une boîte de dialogue d'avertissement de sécurité apparaît, dans laquelle le participant doit cliquer sur Oui pour installer ce logiciel de cache.

Sans ce logiciel, le participant ne peut télécharger un fichier UCF, et celui-ci ne s'ouvrira pas automatiquement dans la zone d'affichage du contenu du participant lorsque vous démarrerez la session.

Conseil : Pour en savoir plus sur les fichiers UCF et sur la création de présentations UCF multimédias, consulter le guide *Démarrage de la boîte À outils WebEx Universal Communications*, disponible sur votre site Training Center.

Publier des supports de cours pour une session de formation programmée

Vous pouvez publier des supports de cours que les participants peuvent télécharger avant le début d'une session.

Pour publier des supports de cours sur votre site Training Center :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Supports de cours**.
- 2 Cliquer sur **Ajouter des supports de cours**.
La page Ajouter des supports de cours apparaît.
- 3 Procédez comme suit :
 - Pour télécharger les fichiers de support de cours dans **Mes dossiers**, entrer le nom du fichier ou cliquer sur **Parcourir** pour rechercher le fichier. Cliquez sur **Télécharger**.

- Pour publier des fichiers déjà présents dans **Mes dossiers**, cochez les cases correspondant aux fichiers que vous souhaitez publier, puis cliquez sur **Ajouter**.

Les fichiers apparaissent sur la page Programmer une session de formation, sous **Support de cours**.

- 4 Optionnel. Pour supprimer un fichier, cliquez sur **Supprimer** face au nom du fichier.
- 5 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Conseil :

- Vous pouvez personnaliser le message électronique de confirmation d'inscription pour indiquer aux participants qu'ils doivent télécharger les supports du cours avant le début de la session. Si vous publiez un fichier UCF, vous devez également indiquer aux participants qu'ils doivent cliquer sur Oui lorsque le message de sécurité Java apparaît sur la page Informations sur la session qui leur permet de télécharger le fichier UCF. Pour en savoir plus sur la personnalisation d'un message de confirmation d'inscription, voir [Personnaliser un message électronique](#) (à la page 95).
- Si vous fournissez la description d'un fichier dans vos dossiers personnels, cette description apparaît sous le nom du fichier sur la page Informations sur la session. Cette description peut aider les participants à identifier les supports du cours. Vous pouvez entrer une description lorsque vous enregistrez le fichier dans vos dossiers personnels, ou à tout moment en modifiant la description du fichier.
- Si vous spécifiez un mot de passe pour votre session de formation, les participants doivent entrer le mot de passe sur la page Informations sur la session pour télécharger les supports du cours.
- Vous pouvez mettre à jour ou supprimer les supports de cours que vous avez publiés à tout moment en modifiant la session de formation programmée. Pour supprimer un fichier, cliquez sur **Supprimer** face au nom du fichier. Pour mettre à jour un fichier, supprimez-le, puis publiez le fichier mis à jour.

Page Ajouter des supports de cours

Options de cette fenêtre

- Sélectionner les fichiers dans vos dossiers personnels de Mes dossiers pour publier votre site Training Center.
- Télécharger de nouveaux fichiers dans Mes dossiers puis les publier sur votre site Training Center.

Les participants peuvent télécharger les supports de cours pour réviser, préparer ou évaluer ces supports avant le début de la session.

Options de cette page

Option	Description
Case Nom de fichier	Taper le nom du fichier à télécharger dans votre dossier.
Bouton Parcourir	Cliquer pour sélectionner une présentation ou un document UCF dans vos dossiers personnels.
Bouton Télécharger	Cliquez pour télécharger les fichiers spécifiés dans votre dossier.
Sélectionner	Sélectionnez la case à cocher du fichier à ajouter à la session de formation.
Nom	Indique les noms des fichiers contenus dans votre dossier.
Description	Décrit le dossier ou le fichier.
Taille	Indique la taille du dossier ou du fichier en kilo-octets.
Bouton Ajouter	Cliquez dessus pour publier le fichier spécifié dans votre site Session de Formation et pour le mettre à la disposition des participants avant le début de la session.

Utiliser les tests lors des sessions d'entraînement

Vous pouvez ajouter des tests à votre session d'entraînement pendant le processus de planification ou après sa programmation. Pour en savoir plus sur l'ajout de tests à une session d'entraînement déjà programmée, voir [Tester et Évaluer](#) (à la page 401).

Ajouter un test pendant une session de formation programmée

Pour tester vos invités, ajoutez des tests à la session de formation qu'ils suivront.

Remarque : Pendant le processus de planification de la session de formation, vous pouvez seulement ajouter un test que vous avez déjà créé et enregistré dans la bibliothèque de tests.

Important : Pendant la planification, si vous avez sélectionné l'option permettant de supprimer automatiquement la session de formation de votre site lorsqu'elle est terminée, un message s'affiche. Si vous ne désactivez pas cette option, vous allez perdre tous les tests associés à cette session.

Pour ajouter un test pendant la programmation d'une session de formation :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accédez à la section **Tests**.
- 2 Cliquez sur **Ajouter un test**.
La page Sélectionner depuis la bibliothèque de tests s'affiche.
- 3 Sélectionnez un test sur lequel baser votre nouveau test, puis cliquez sur **Suivant**.
- 4 Tapez un nom pour votre nouveau test, sélectionnez les options de livraison de tests, puis cliquez sur **Enregistrer**.
Pour les détails, voir *Spécifier les options de livraison de test pour une session de formation programmée* (à la page 411).
- 5 Répétez ces instructions pour ajouter plusieurs tests à votre session de formation.
- 6 Cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Utilisation des modèles de programmation

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez enregistrer les paramètres d'options de programmation en tant que modèle pour utilisation ultérieure. Certaines informations de programmation varient de session en session et ne peuvent donc pas être importées dans un modèle. Les options de programmation suivantes ne sont *pas* copiées dans le modèle :

- La date, l'heure et la récurrence (à l'exception de la durée, du fuseau horaire et des options de connexion avant l'utilisateur)
- Les listes d'invités et d'animateurs (à l'exception du nombre estimé d'invités et d'animateurs)
- Les données d'inscription des invités inscrits
- Les informations et réservations du laboratoire
- Les supports de cours et les tests

Lorsque vous choisissez un modèle, les champs d'options du programmeur sont remplis avec les valeurs du modèle choisi. Chaque modèle peut être mis à jour ou enregistré en tant que nouveau modèle sur votre site Training Center.

Pour enregistrer des options de programmation en tant que modèle :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier la session de formation, entrez les données dans les champs d'option de programmation ou modifiez les paramètres.

- 2 Cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle** situé au bas de la page.
La fenêtre Enregistrer en tant que modèle s'affiche.
- 3 Remplissez le champ **Nom du modèle** ou changez-le si vous modifiez un modèle existant.
- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

Pour sélectionner et utiliser un modèle :

- 1 En haut de la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation, sélectionnez un modèle dans la liste déroulante **Configurer les options à l'aide d'un modèle**.
- 2 Saisissez les données dans les champs d'options de programmation restants.
- 3 Cliquer sur **Programmer** ou **Mettre à jour**.

Pour supprimer un modèle :

- 1 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mon profil**.
La page Mon profil WebEx apparaît.
- 3 Sous **Modèles de programmation**, sélectionnez le modèle.
- 4 Cliquer sur **Supprimer**.
- 5 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Permettre à un autre organisateur de programmer votre session de formation

Uniquement pour les utilisateurs titulaires d'un compte

Vous pouvez configurer une option afin que d'autres organisateurs dans votre entreprise puissent programmer à votre place. Si un autre organisateur programme une session de formation en votre nom, vous êtes le seul organisateur à pouvoir commencer la session.

Pour autoriser un autre utilisateur à programmer des sessions de formation pour vous :

- 1 Si ce n'est pas encore fait, connectez-vous à votre site Web Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.
La page Mon profil s'affiche.

- 4 Sous **Options de session**, effectuez *l'une* ou toutes 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. Si vous entrez plusieurs adresses, utilisez une virgule ou un point-virgule pour les séparer.
 - Cliquez sur **Sélectionner dans la liste** des organisateurs pour sélectionner les utilisateurs dans une liste de tous les utilisateurs titulaires d'un compte sur votre site de réunion.
- 5 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Remarque : Un utilisateur à qui vous donnez le droit de programmer des réunions doit être titulaire d'un compte sur votre site Training Center.

Programmer une session de formation pour un autre organisateur

Si un autre organisateur a configuré votre nom pour programmer une session de formation à sa place, vous pouvez programmer pour lui à l'aide de la page Programmer une session de formation.

Si vous programmez une session de formation pour un autre organisateur, seul l'autre organisateur pourra démarrer la session de formation. Cependant, vous pouvez tous deux modifier la session de formation dans la page Modifier une session.

Pour programmer une session de formation pour un autre organisateur :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une session** pour afficher une liste de liens.
- 3 Cliquez sur **Programmer une formation**.

La page Programmer une session de formation s'affiche.
- 4 Sous **Informations sur la session et son accès**, dans la liste déroulante face à **Programmer pour**, sélectionnez le nom de l'organisateur pour lequel vous programmez la session.
- 5 Remplissez complètement la page Programmer une session de formation. Pour en savoir plus, voir [Programmer une réunion](#) (à la page 45).

- 6 Lorsque vous avez spécifié les options de la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, cliquez sur **Programmer** ou **Mettre à jour**, selon ce qui s'applique.

Ajouter une réunion de formation programmée à votre agenda électronique

Lorsque vous programmez , vous pouvez l'ajouter au agenda électronique, comme Microsoft Outlook ou Lotus Notes, si la fonction est activée sur votre site. 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 des informations concernant l'ajout d'une session Conférence Personnelle à votre calendrier, voir [Ajouter une Conférence Personnelle session de formation à votre programme de calendrier](#) (à la page 111).

Pour ajouter une session de formation programmée à votre calendrier :

- 1 Choisissez l'une de ces méthodes :
 - Dans la page Session programmée ou Informations sur la session pour la , cliquez sur **Ajouter à Mon calendrier**.
 - Dans le message électronique de confirmation que vous recevez lorsque vous programmez ou modifiez une réunion de formation, cliquez sur le lien pour ajouter la session de formation à votre calendrier.
- 2 Dans la boîte de dialogue Téléchargement fichier, cliquez sur **Ouvrir**.
- 3 Sélectionnez l'option permettant d'accepter la demande de session de formation. Par exemple, dans Outlook, cliquez sur **Accepter** pour ajouter la réunion à votre calendrier.

Remarque :

- Si vous annulez une session de formation, la page Session supprimée et le message de confirmation que vous recevez comporte une option qui vous permet de supprimer la session de formation de votre agenda électronique, en suivant les mêmes étapes que celles que vous avez suivies pour ajouter la session de formation.
- Si vous invitez des invités à une session de formation, le message électronique d'invitation qu'ils reçoivent contient une option leur permettant d'ajouter la session de formation à leur agenda électronique.

Programmer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Si vous souhaitez...	Consulter...
obtenez un aperçu des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace	À propos des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 110)
configurez une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 110)
ajoutez une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre calendrier	Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace planifiée à votre calendrier (à la page 111)
effectuer des changements à la Conférence Personnelle MeetingPlace que vous avez programmée	Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 112)
démarrez votre réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 114)
annulez votre réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace	Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 114)

À propos des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace

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 Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, sélectionnez **Programmer une session de formation**.
- 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.

Información necesaria

* Campo necesario

* Tipo de reunión: Personal Conference

* Tema de la reunión: Sales Status Meeting

Contraseña de la reunión: 10036590

Cancelar Atrás PLANIFICAR UNA REUNION Siguiente

Información necesaria

Fecha y hora

Audio conferencia

Invitar a asistentes

- 6 Programmez votre session de formation maintenant, ou ajoutez des informations détaillées supplémentaires.
 - Pour programmer votre session de formation avec ces détails, sélectionnez **Programmer session de formation**
 - 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 session de formation**.

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 session de formation 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 sessions de formation 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 session de formation 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 sessions de formation sur votre site Web Training Center :

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

La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les sessions de formation que vous avez programmées. Les Conférences Personnelles sessions de formation contiennent les mots "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.

- 3 Dans la liste des sessions de formation, sous **Objet**, cliquez sur l'objet pour la session de formation 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**.

Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Les sessions de formation 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 une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace :

Appeler le numéro indiqué dans le courrier électronique de confirmation ou sur la page d'information de la session de formation 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 Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.

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

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

La page d'informations Conférence Personnelle session de formation s'affiche.

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

Sous **Conférence audio**, cherchez le numéro de téléphone correspondant ou les numéros à appeler pour votre session de formation 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**.

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 sessions de formation 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 sessions de formation 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 session de formation

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 Training Center :

1 Connectez-vous à votre site Web Training Center.

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

La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les sessions de formation que vous avez programmées. Les réunions Conférence Personnelle sont indiquées par les mots "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.

3 Dans la liste des sessions de formation, 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 session de formation.
- 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 session de formation.
- 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 session de formation, 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 session de formation.

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 session de formation 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.
Retour	Retourner au calendrier session de formation.

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
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.)

Utiliser SCORM

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de SCORM	Présentation de SCORM (à la page 119)
afficher la page SCORM	Afficher la page SCORM (à la page 120)
modifier la page SCORM	Modifier la page SCORM (à la page 120)

Présentation de SCORM

SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model) est un ensemble de standards techniques permettant à des systèmes d'apprentissage basés sur le Web de trouver, importer, partager, réutiliser et exporter du contenu d'apprentissage d'une manière standardisée. Dans les pages SCORM, le système de gestion d'apprentissage (LMS) peut suivre ce qui doit être fourni à l'étudiant, quand celui-ci achève la compétence, et envoyer à l'étudiant le niveau de matière approprié.

Une API (Application Programming Interface) offre un moyen de communication standard avec le LMS au moyen d'un code JavaScript adapté au Web. WebEx fournit une page SCORM dans laquelle l'organisateur peut spécifier quelles informations sont fournies dans l'API.

Pour en savoir plus sur SCORM, voir les sites suivants :

- www.adlnet.org
- www.imsglobal.org
- www.rhassociates.com/scorm.htm
- www.teleologic.net/SCORM/index.htm
- www.altrc.org/specifications.asp

Afficher la page SCORM

Pour afficher les données SCORM d'une session programmée à partir de votre calendrier de formations personnel sur votre site Training Center, procédez comme suit :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 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 sessions de formation, cliquez sur le lien pour la session de formation que vous désirez afficher.

La page Informations sur la session s'affiche.

- 4 Cliquez sur un lien près de **données SCORM**.

La page Modifier les données SCORM s'affiche.

Modifier les données SCORM

Nom des métadonnées : Test 6_scorm

Titre : Test 6

Nom du catalogue : Catalogue d'exemples de cours

Entrée du catalogue : Cours01

Identifiant : 143775580

Description :

Mots-clés : Test 6

Nom du créateur : Roger Tartanpion

Version de cette session : 1.0

État : Final

Schéma des métadonnées : ADL SCORM 2004(TM)

Format de fichier : text/html

Tarif du cours : Non

Droits d'auteur protégés : Non

Objectif du cours : Discipline

Enregistrer Enregistrer et télécharger Retour

- 5 Pour télécharger le fichier, cliquez sur **Enregistrer et télécharger**. Suivez les instructions affichées dans la boîte de dialogue Télécharger fichier.

Modifier la page SCORM

Pour modifier les données SCORM d'une session de formation programmée à partir de votre agenda de formations personnel, sur votre site Training Center, procédez comme suit :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.

- 2 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Mon WebEx**.
La page Mes réunions programmées s'affiche, présentant la liste des réunions que vous avez programmées.
- 3 Dans la liste des sessions de formation, cliquer sur le lien de la session de formation que vous souhaitez visualiser.
La page d'informations sur la session s'affiche.
- 4 Cliquer sur le lien près des **données SCORM**.
La page Modifier les données SCORM s'affiche.
- 5 Apporter les modifications dans les zones de texte et sélectionner vos options dans les listes déroulantes.
- 6 Une fois les modifications terminées, cliquer sur **Enregistrer** les enregistrer.
- 7 Pour télécharger le fichier, cliquer sur **Enregistrer et télécharger**. Suivre les instructions affichées dans la boîte de dialogue Télécharger fichier.

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 123)
spécifier les paramètres d'une réunion One-Click	Démarrage d'une réunion One-Click sur le Web (à la page 124)
installer WebEx One-Click, qui comprend le volet One-Click et des raccourcis One-Click	Installation des outils de productivité WebEx (à la page 128)
commencer une réunion One-Click à partir de votre site WebEx Service	Commencer une réunion One-Click (à la page 129)
supprimer WebEx One-Click, y compris tous les raccourcis One-Click de votre ordinateur	Retirer les outils de productivité WebEx (à la page 133)

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 128).

- 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 124).

- 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 pour tous	Spécifier que la session de formation s'affiche pour tous les utilisateurs qui visitent la page Sessions en direct de votre site. Disponible pour les sessions de formation uniquement.
Listée pour les utilisateurs autorisés uniquement	Spécifier que la session de formation s'affiche sur la page Sessions en direct des utilisateurs qui possèdent un compte utilisateur et se sont connectés à votre site. Disponible pour les sessions de formation uniquement.

Utilisez cette option...	Pour...
Non listée	Spécifier que la session de formation n'apparaît pas sur la page Sessions en direct de votre site. Cela empêche que les informations sur la session de formation, par exemple son organisateur, son sujet ou le moment où elle se déroulera, soient accessibles à tous. Cela évite aussi les accès non autorisés à la session. Pour prendre part à une session de formation non listée, les participants doivent saisir le numéro de session qui lui est propre. Disponible pour les sessions de formation uniquement.

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.

Utilisez cette option...	Pour...
	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 pouvez gérer vos comptes PCN (Numéros de Conférence Personnelle) sur la page Conférence Personnelle >WebEx.
Cisco Unified MeetingPlace avec audioconférence	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 Cliquer 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**.

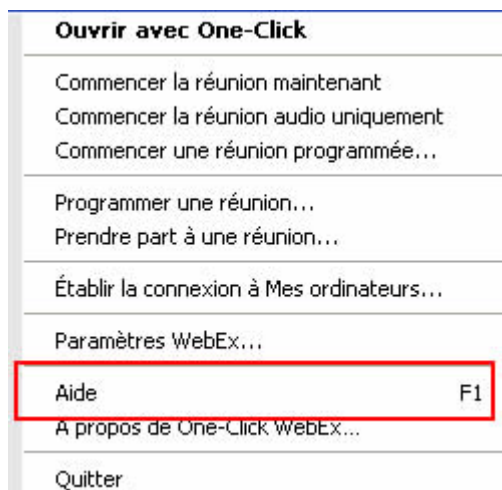
- 5 Exécutez le fichier d'installation et suivez les instructions.

- 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 [Démarrage d'une réunion One-Click sur le Web](#) (à la page 124). 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.

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.

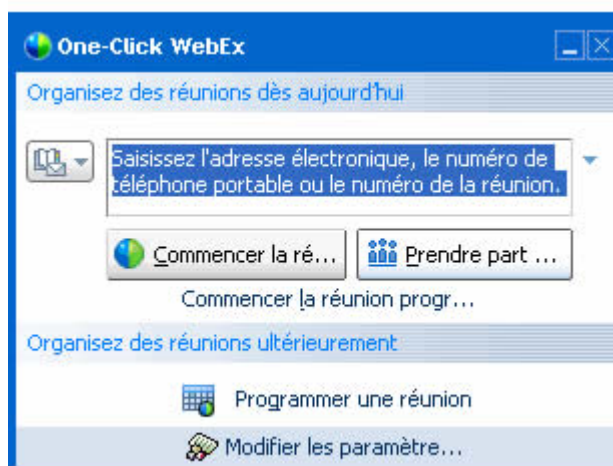


- Cliquez sur **Démarrer > Programmes > WebEx > Outils de productivité > WebEx One-Click**.
- Cliquez avec le bouton droit sur l'icône WebEx One-Click dans la barre de tâches de votre bureau.



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**.



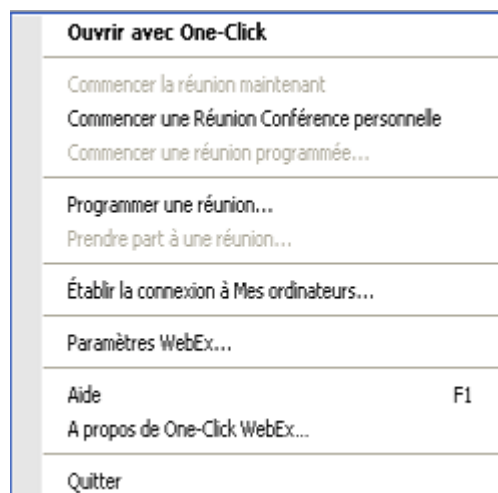
Remarque : Pour obtenir des instructions sur l'utilisation du panneau WebEx One-Click, consultez le *Guide de l'utilisateur de WebEx One-Click*.

Pour commencer une réunion One-Click à l'aide d'un raccourci One-Click :

Cliquez sur l'un des raccourcis suivants :

Raccourci

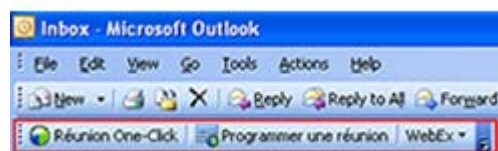
Descriptions

**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.

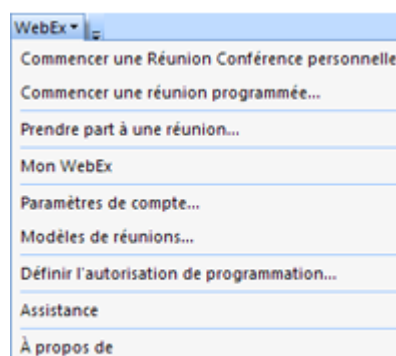
Pour plus de détails, voir le *Guide d'utilisation de l'extension pour Outlook* et le *Guide d'utilisation de l'extension pour Lotus Notes* disponibles sur la page Assistance de votre site de service WebEx.

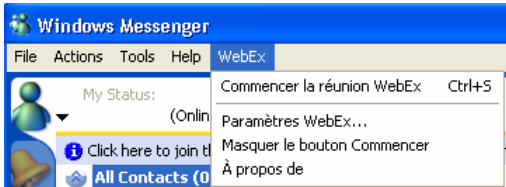
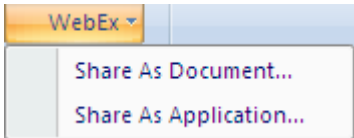


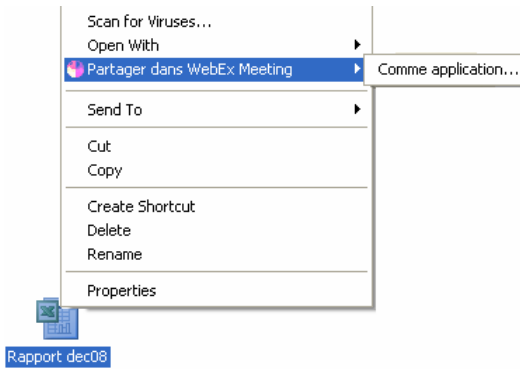
Raccourci courrier électronique et programmation: Cliquer sur **Réunion One-Click** dans Microsoft Outlook ou Lotus Notes pour commencer une réunion One-Click.

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.



Raccourci	Descriptions
	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 <i>Guide des extensions pour la messagerie instantanée</i>, 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 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	Descriptions
	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.

Commencer, modifier ou annuler une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
lancer une session de formation non programmée	Commencer une session de formation instantanée (à la page 135)
aperçu du lancement d'une session de formation programmée	Commencer une session de formation instantanée (à la page 137)
lancer une session de formation programmée à partir du message électronique de confirmation	Lancer une session de formation programmée à partir du message électronique de confirmation (à la page 138)
lancer une session de formation programmée à partir de la page des sessions de formation	Lancer une session de formation programmée à partir de la page des sessions de formation (à la page 138)

Commencer une session de formation instantanée

Si le site Web de votre Training Center offre une option de session de formation instantanée, vous pouvez démarrer une session de formation à tout moment, sans l'avoir programmée d'avance. Une session de formation instantanée ou impromptue peut inclure une audioconférence.

Quand vous commencez une session de formation instantanée, vous pouvez au besoin inviter des participants. Chaque participant reçoit un message électronique d'invitation contenant les informations sur la session de formation et un lien sur lequel le participant peut cliquer pour rejoindre la session de formation.

Pour commencer une session de formation instantanée :

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Organiser une Session** pour voir la liste des liens.
- 3 Cliquez sur **Session instantanée**.
La page Lancer une session de formation non programmée apparaît.
- 4 Entrez le sujet de la session de formation dans la zone **Thème**.
- 5 Tapez un mot de passe pour la session de formation dans les zones **Définir mot de passe de session** et **Confirmer mot de passe**. Un mot de passe valide doit contenir au moins 6 caractères.
Les invités doivent fournir un mot de passe pour rejoindre la session de formation.
- 6 Optionnel. Si vous ne voulez pas que la session de formation soit incluse dans la liste des sessions sur le calendrier des réunions, sélectionnez **Session de formation non listée**. Pour en savoir plus, voir [Spécifier si une session de formation est listée ou non listée](#) (à la page 50).
- 7 Optionnel. Pour inclure une conférence audio intégré, cochez la case **Conférence audio**.
- 8 Cliquez sur **Lancer la Session**.
Si vous n'avez pas sélectionné une conférence audio, la fenêtre Session s'affiche.
- 9 Si vous avez choisi une audioconférence, sélectionnez le type de conférence que vous souhaiteriez sur la page Audioconférence qui s'affiche. Pour en savoir plus, voir [Spécifier les options d'audioconférence](#) (à la page 56).
- 10 Cliquez sur **OK**.
- 11 Si vous n'avez pas déjà installé Training Center sur votre ordinateur, la page Installer Training Center s'affiche. Cliquez sur **Installer**.
- 12 Si votre service de réunion vous demande de fournir des informations de suivi des réunions que vous organisez, effectuez l'une des opérations suivantes pour chacune des options de la page Codes de suivi qui s'affiche :
 - Saisissez un code ou autre texte dans la boîte.
 - Si l'administrateur de votre site vous demande de sélectionner un code dans une liste prédéfinie, vous ne pouvez pas saisir de texte dans la boîte.
 - Si une liste de codes prédéfinis est disponible, cliquez sur l'intitulé du code, sélectionnez ensuite un code dans la liste qui s'affiche. Cliquez sur **OK**.

La fenêtre de session s'affiche, puis la boîte de dialogue Participer à l'audioconférence.

- 13 Suivez les instructions dans la boîte de dialogue pour commencer la conférence audio.
- 14 Optionnel. Après le démarrage de la session, inviter les participants à la session de formation en leur envoyant des messages électronique d'invitation contenant des instructions pour rejoindre la session de formation.

Remarque : Pour recevoir un appel, l'invité doit avoir une ligne téléphonique directe. Si un réceptionniste répond à l'appel, ou si le système téléphonique de l'invité utilise un mot d'accueil enregistré pour les appels entrants, le participant ne peut pas recevoir un rappel. Cependant, un participant ne disposant pas d'une ligne téléphonique directe peut rejoindre une conférence audio en appelant à un numéro d'appel, qui est toujours disponible dans la fenêtre Session, à la fois sur l'onglet Info et dans la boîte de dialogue.

Si vous configurez une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée, l'animateur doit commencer la conférence après avoir démarré la session de formation.

Commencer une session de formation programmée

Si vous souhaitez...	Consultez...
aperçu du lancement d'une session de formation programmée	Commencer une session de formation programmée (à la page 137)
lancer une session de formation programmée à partir du message électronique de confirmation	Lancer une session de formation programmée à partir du message électronique de confirmation (à la page 138)
lancer une session de formation programmée à partir de la page des sessions de formation	Lancer une session de formation programmée à partir de la page des sessions de formation (à la page 138)

Commencer une session de formation programmée

Les sessions de formation ne commencent pas automatiquement à l'heure prévue. En tant qu'organisateur de la session de formation, vous devez d'abord commencer la session afin que les invités puissent y participer. Vous pouvez commencer une réunion que vous avez programmée à l'heure prévue ou à tout moment avant ou après.

Lorsque vous programmez une session de formation, vous recevez un message électronique de confirmation contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour lancer la session. Ou, vous pouvez démarrer la session de formation à partir de la page de sessions personnelle sur votre site Training Center.

Lancer une session de formation programmée à partir du message électronique de confirmation

Vous pouvez commencer une session de formation à partir du message électronique de confirmation que vous recevez après avoir programmé votre session.

Pour commencer une session de formation 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 Training Center la page de Connexion s'affiche.
- 2 Dans ce cas, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
La page Informations sur la session apparaît.
- 3 Cliquez sur **Lancer maintenant**.
La fenêtre de session apparaît.
Si la session de formation inclut une conférence audio, la boîte de dialogue de la conférence audio s'affiche. Suivez les instructions dans la boîte de dialogue pour commencer la conférence audio.

Lancer une session de formation programmée à partir de la page des sessions de formation

Vous pouvez démarrer la session de formation à partir de votre page de sessions de formation sur votre site Training Center.

Pour commencer une session de formation à partir de votre page de sessions de formation :

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mes réunions**.
La page Mes réunions WebEx apparaît.
- 4 Utilisez l'onglet Quotidien, Semaine, Mensuel ou Toutes les réunions pour rechercher la session de formation que vous voulez lancer.
- 5 Cliquez sur **Commencer**.
La fenêtre de session apparaît.

Si la session de formation inclut une conférence audio, la boîte de dialogue de la conférence audio s'affiche. Suivez les instructions dans la boîte de dialogue pour commencer la conférence audio.

Modifier une session de formation programmée

Si vous souhaitez...	Consultez...
avoir un aperçu de la modification d'une session de formation programmée	Modifier une session de formation programmée (à la page 139)
modifier une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation.	Modifier une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation (à la page 139)
modifier une session de formation programmée à partir de votre page des sessions de formation dans Mon WebEx.	Modifier une session de formation programmée à partir de votre page sessions de formation (à la page 140)

Modifier une session de formation programmée

Une fois qu'une session de formation est programmée, vous pouvez modifier ses options à tout moment avant son début, y compris la date et l'heure, le thème, le mot de passe, l'ordre du jour, etc.

Si certaines informations sur une session de formation sont mises à jour, comme l'ajout ou la suppression des participants, vous pouvez choisir d'envoyer une nouvelle invitation par email aux participants pour les informer des modifications effectuées. Les participants supprimés de la liste recevront un email les informant que la session de formation a été annulée.

Vous pouvez modifier une session de formation à partir de l'email de confirmation reçu après l'avoir programmée ou de votre page de sessions personnelles sur votre site Training Center .

Modifier une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation

Vous pouvez modifier une session de formation à partir du message électronique de confirmation que vous avez reçu après la programmation d'une session de formation.

Pour modifier une session de formation 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 Training Center la page de Connexion s'affiche.
- 2 Dans ce cas, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
La page Informations sur la session apparaît.
- 3 Cliquer sur **Modifier**.
- 4 Modifier la session de formation. Pour en savoir plus sur les options que vous pouvez modifier, voir *Démarrer une session de formation programmée* (à la page 137).
- 5 Pour enregistrer vos changements apportés à la session de formation, cliquez sur **Mettre à jour**.
Si vous avez invité des invités, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'invitation aux invités.
- 6 Dans la boîte de message, cliquer sur l'option adéquate de mise à jour, puis cliquer sur **OK**.
Vous recevez un message de confirmation par courrier électronique comprenant des informations sur les modifications apportées à la session de formation.

Modifier une session de formation programmée à partir de votre page sessions de formation

Vous pouvez modifier une session de formation programmée depuis votre liste de sessions sur votre site Training Center.

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquer sur **Mes réunions**.
La page Mes réunions WebEx apparaît.
- 4 Utiliser l'onglet Quotidien, Semaine, Mensuel ou Toutes les réunions pour rechercher la session de formation que vous voulez modifier.
- 5 Dans la liste des sessions de formation, sous **Sujet**, cliquer sur le nom du sujet pour votre session de formation.
La page Informations sur la session apparaît.
- 6 Cliquer sur **Modifier**.

7 Modifier la session de formation. Pour en savoir plus sur les options que vous pouvez modifier, voir [Démarrer une session de formation programmée](#) (à la page 137).

8 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Si vous avez invité des invités, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'invitation aux invités.

9 Dans la boîte de message, cliquer sur l'option adéquate de mise à jour, puis cliquer sur **OK**.

Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la session de formation n'est pas mise à jour.

Vous recevrez un courrier électronique de confirmation.

Annuler une session de formation programmée

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'annulation d'une session de formation programmée	A propos de l'annulation d'une session de formation programmée (à la page 141)
annuler une session de formation programmée à partir d'un courrier électronique de confirmation.	Annuler une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation (à la page 142)
annuler une session de formation programmée à partir de votre page de sessions de formation dans Mon WebEx.	Annuler une session de formation programmée depuis votre page de sessions de formation (à la page 142)

A propos de l'annulation d'une session de formation programmée

Vous pouvez annuler une session de formation que vous avez programmée. Une fois la session de formation annulée, vous pouvez envoyer un courrier électronique pour informer tous les participants à la session de formation que celle-ci a été annulée. L'annulation d'une session de formation la supprime de votre liste de sessions de formation.

Vous pouvez annuler une session de formation à partir du courrier électronique de confirmation que vous avez reçu après l'avoir programmée ou à partir de votre liste de sessions de formation dans Mon WebEx.

Annuler une session de formation programmée à partir du courrier électronique de confirmation

Pour annuler une session de formation à partir du courrier 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 Training Center la page de Connexion s'affiche.
- 2 Dans ce cas, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
La page Informations sur la session apparaît.
- 3 Cliquer sur **Supprimer**, puis sur **OK** pour confirmer que vous souhaitez annuler la session de formation.
Si vous avez invité des participants, un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez leur envoyer un courrier électronique pour les informer de l'annulation de la session de formation.
- 4 Dans la boîte de message, procéder à la sélection appropriée, puis cliquer sur **OK**.
Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la session de formation n'est pas annulée.
Vous recevrez un message confirmant l'annulation.
- 5 Sur la page Session supprimée, cliquer sur **OK**.

Remarque : Si la fonction iCalendar est disponible sur votre site et que vous avez ajouté cette session de formation à votre calendrier, cliquez sur **Supprimer de Mon Calendrier** pour la supprimer. Il existe également un lien dans le message électronique de confirmation.

Annuler une session de formation programmée depuis votre page de sessions de formation

Pour annuler une session de formation depuis votre page de sessions de formation dans le site web Training Center :

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

3 Cliquer sur **Mes réunions**.

La page Mes réunions WebEx apparaît.

4 Utiliser l'onglet Quotidien, Semaine, Mensuel ou Toutes les réunions pour rechercher la session de formation à annuler.

5 Dans la liste des sessions de formation, sélectionner la case de la session de formation à effacer.

6 Cliquer sur **Supprimer**, puis sur **OK** pour confirmer que vous souhaitez annuler la session de formation.

Si vous avez invité des participants, un message s'affiche, vous demandant si vous souhaitez leur envoyer un courrier électronique pour les informer de l'annulation de la session de formation.

7 Dans la boîte de message, cliquer sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.

Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la session de formation n'est pas annulée.

Vous recevez un message confirmant l'annulation.

Remarque : Si la fonction iCalendar est disponible sur votre site et que vous avez ajouté cette session de formation à votre calendrier, cliquez sur **Supprimer de Mon Calendrier** pour la supprimer. Il existe également un lien dans le message électronique de confirmation.

Explication de la fenêtre de session

À gauche, la fenêtre Événement affiche la zone d'affichage du contenu où vous pouvez partager des documents, applications, bureaux et d'autres éléments avec les autres invités. Le côté droit de la fenêtre Session contient des panneaux que vous pouvez afficher ou masquer à volonté.

Ce chapitre vous offre un aperçu rapide de la Session et des éléments qui la composent.

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
en savoir plus sur la fenêtre Session et les outils de partage d'informations	Présentation rapide de la fenêtre Session (à la page 145)
apprendre comment manipuler les panneaux	Manipulation des panneaux (à la page 149)
accéder à des panneaux en mode plein écran	Accéder aux panneaux en mode plein écran (à la page 158)
vous informer sur les alertes relatives à des panneaux que vous avez réduits à une icône ou à leur barre de titre	Explication des alertes des panneaux (à la page 160)

Présentation rapide de la fenêtre Session

La fenêtre Session est l'environnement en ligne dans lequel les participants à une session de formation peuvent interagir.

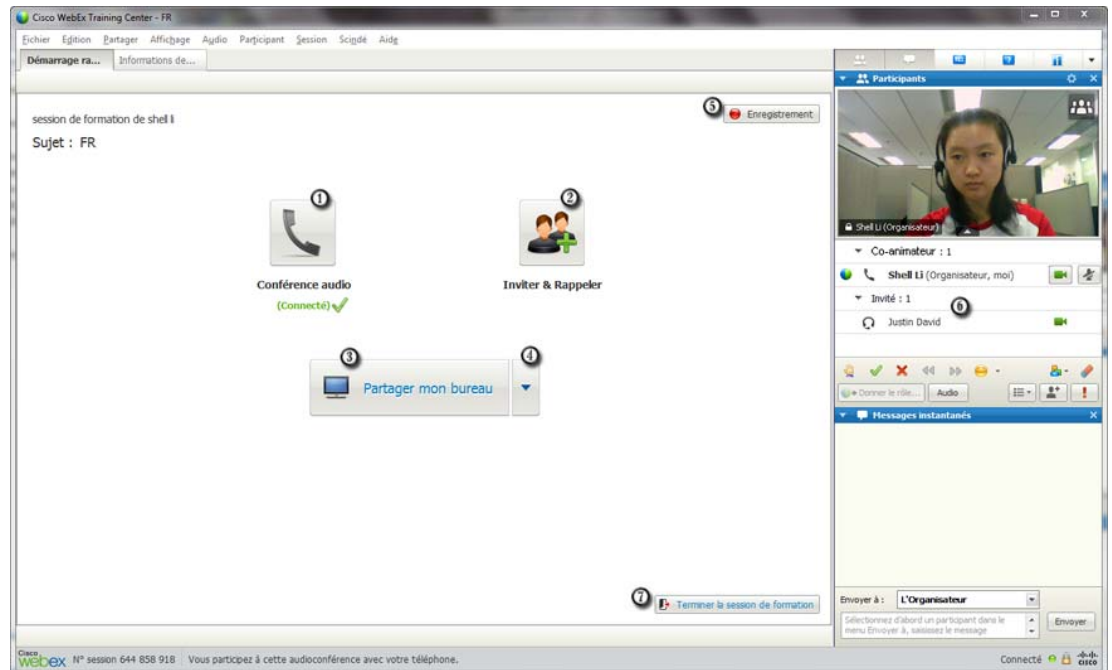
Dans la fenêtre Session, vous pouvez partager les documents, les présentations, les bureaux et le contenu web, envoyer des messages instantanés, coordonner des sondages et effectuer d'autres tâches liées à la gestion des sessions de formation.

Si vous souhaitez...	Consultez...
un aperçu de la fenêtre Session	Premier regard sur la fenêtre Session (à la page 146)
connaître les outils disponibles dans la zone d'affichage du contenu	Outils de partage
vous informer sur les outils d'affichage	Changer l'affichage du contenu partagé
vous informer sur les outils d'annotation	Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé (à la page 222)

Premier regard sur la fenêtre Session

L'illustration suivante montre les composants de base de la fenêtre Session :

- des icônes de partage en haut à gauche, qui permettent d'accéder facilement aux présentations, documents, applications, bureaux ou tableaux blancs que vous souhaitez partager.
- Les documents et tableaux blancs que vous avez ouverts apparaissent sous la forme d'onglets sur la partie supérieure de la fenêtre Session. Pour renommer ou modifier l'ordre de ces onglets, voir Renommer l'onglet d'une présentation, d'un document, ou d'un tableau blanc ou Enregistrer les onglets pour les documents, les présentations, et les tableaux blancs.
- Vous pouvez ouvrir, fermer et réduire les panneaux d'un simple clic de souris.



- ❶ Cliquez pour les options de la conférence audio
- ❷ Cliquez pour inviter plus de participants ou envoyer un rappel aux invités
- ❸ Cliquez pour partager votre bureau
- ❹ Cliquez pour afficher d'autres options de partage
- ❺ Cliquez pour enregistrer votre session
- ❻ Afficher ou interagir avec les participants
- ❼ Cliquez pour mettre fin à votre session

Remarque : Pour les utilisateurs de Mac, la fenêtre de la Session s'affiche comme indiqué ci-dessous. Malgré quelques petites différences avec les images et les descriptions figurant dans cette section, cette fonctionnalité reste la même.



Le tableau qui suit décrit la fonction des différents menus.



Menu	Description
Fichier	Offre des commandes pour sauvegarder, ouvrir, imprimer, ou transférer des fichiers pendant une session de formation, et terminer ou quitter une session de formation.
Édition	Offre des commandes pour modifier le contenu en partage de la zone d'affichage du contenu.
Partager	Offre des commandes pour partager les documents, les présentations, les applications, les navigateurs l'Internet, les bureaux, le contenu internet multimédia et les tableaux blancs.
Affichage	Offre des commandes pour afficher des informations dans la zone d'affichage du contenu sur l'écran d'un organisateur,

Menu	Description
	animateur ou invité.
Audio	Fournit des commandes pour configurer une téléconférence.
Participant	Offre des commandes se rapportant à des participants, par exemple inviter quelqu'un à, attribuer des rôles et privilèges, contrôler les options audio d'un participant, etc.
Session	Fournit des commandes relatives à la session de formation, telles que des informations sur la session de formation, la restriction de l'accès à la session de formation, et l'enregistrement de la session de formation.
Scindée	Offre des commandes sur les sessions scindées, par exemple commencer une session scindée et contrôler des sessions scindées.
Aide	Fournit des informations sur le service Training Center.

La zone d'affichage du contenu affiche un ou plusieurs documents, présentations, applications et tableaux blancs que vous partagez lors d'une session de formation. Les onglets au-dessus de cette zone permettent de basculer entre les documents, présentations et tableaux blancs en partage.

Manipulation des panneaux

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des panneaux	Présentation des panneaux (à la page 150)
réduire à une icône et restaurer des panneaux	Réduire et restaurer des panneaux (à la page 151)
développer ou réduire des panneaux à leur barre de titre	Développer et réduire des panneaux à leur barre de titre (à la page 153)
ouvrir, fermer, et réorganiser les panneaux	Gérer les fenêtres (à la page 154)
rétablir les panneaux	Restaurer la mise en page du panneau (à la page 154)
redimensionner la zone de présentation et la	Redimensionner la zone de présentation et la

Si vous souhaitez...	Consultez...
zone d'affichage des panneaux	zone d'affichage des panneaux (à la page 155)
accéder aux options des panneaux	Accéder aux options des panneaux (à la page 156)

Présentation des panneaux

Les panneaux à droite de la fenêtre Session sont très souples à utiliser. Vous pouvez rapidement et facilement les ouvrir, les développer ou les fermer. Vous pouvez également réduire les panneaux ouverts à des icônes, et disposer ainsi d'un plus grand espace pour le partage de documents, d'applications, et d'autres éléments avec les participants à la session de formation.

Les panneaux qui s'affichent initialement sont déterminés par votre service.

Dans cet exemple, noter les points suivants :

- les panneaux de l'enregistreur, des Q&R, et de Sondage sont réduits
- les panneaux des Participants et de la messagerie instantanée sont ouverts
- Le panneau Sessions Scindées est réduit



Utiliser l'icône de la flèche à gauche de la barre de titre du panneau pour le développer ou le réduire.

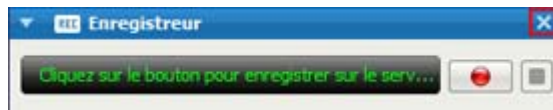
Réduire et restaurer des panneaux

La réduction et la restauration de panneaux n'influent pas sur l'écran des autres participants.

Remarque : Si vous utilisez la commande **Restaurer les panneaux** après avoir réduit les panneaux à l'aide de la commande **Réduire tout**, ces panneaux s'affichent également pour les autres participants.

Pour réduire un panneau :

Cliquez sur l'icône **Fermer** dans la barre de titre du panneau à réduire.



Le panneau n'est plus affiché. Il apparaît sous la forme d'une icône dans la barre d'icônes qui surmonte les panneaux.

Pour restaurer un panneau réduit :

Cliquez sur son icône dans la barre d'icônes.



Pour réduire tous les panneaux :

- 1 Dans la barre des icônes, cliquez sur la flèche de défilement.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Masquer les panneaux**.



Les panneaux ouverts se réduisent à des icônes dans la barre d'icônes.



Pour restaurer tous les panneaux réduits :

La commande **Restaurer la mise en page** permet de restaurer rapidement tous les panneaux que vous avez réduits avec la commande **Masquer les panneaux**.

- 1 Dans la barre des icônes, cliquez sur la flèche de défilement.

- 2 Sélectionner **Restaurer la mise en page** dans le menu déroulant.

Les panneaux réduits s'affichent.

Remarque : Pour les utilisateurs de Mac, la réduction et le rétablissement des panneaux sont contrôlés depuis la barre d'icône située au-dessous des panneaux. Cliquez sur une icône pour faire apparaître ou disparaître un panneau. Vous pouvez également rétablir ou gérer les panneaux depuis cet emplacement.

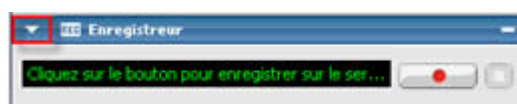


Agrandir et réduire les panneaux

L'agrandissement et la réduction des panneaux n'influent pas sur l'écran des autres participants.

Pour réduire un panneau :

Cliquer sur l'icône à l'angle supérieur gauche du panneau pour le réduire.



Le panneau se réduit pour ne laisser que la barre de titre.

Pour agrandir un panneau :

Si un panneau est réduit à sa barre de titre, cliquer sur l'icône au coin gauche de la barre de titre pour l'agrandir.



Gérer les fenêtres

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

Pour gérer l'affichage des panneaux :

- 1 Cliquez sur ce bouton.

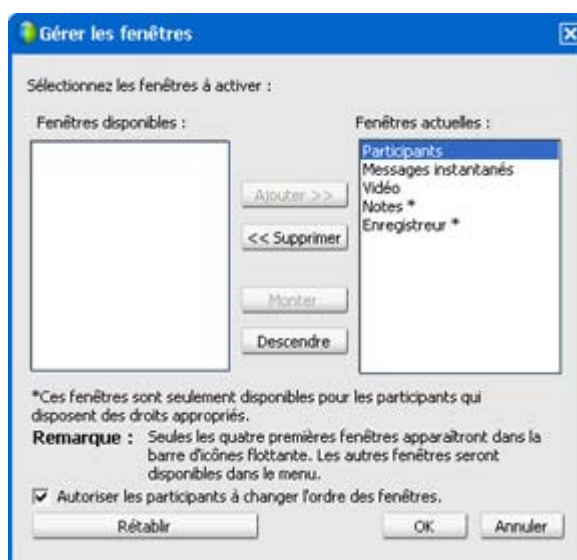


pour Windows



pour Mac

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



- Utilisez les boutons **Ajouter** ou **Effacer** pour préciser quels panneaux doivent s'afficher dans votre fenêtre session de formation.
- 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

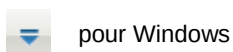
Si vous avez, fermé, minimisé, agrandi ou réduit des panneaux, vous pouvez restaurer l'affichage de la mise en page

- que vous aviez indiquée dans la boîte de dialogue Gérer les Panneaux.

- qui existait lorsque vous avez rejoint la session de formation 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.



pour Windows



pour Mac

- 2 Choisir **Restaurer la présentation**.

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 options des panneaux

Vous pouvez accéder aux options référant à n'importe quel panneau en cliquant avec le bouton droit sur sa barre de titre pour afficher un menu des commandes. Chaque barre de titre de panneau comprend des commandes communes pour contrôler le panneau, mais les panneaux suivants disposent d'options supplémentaires.

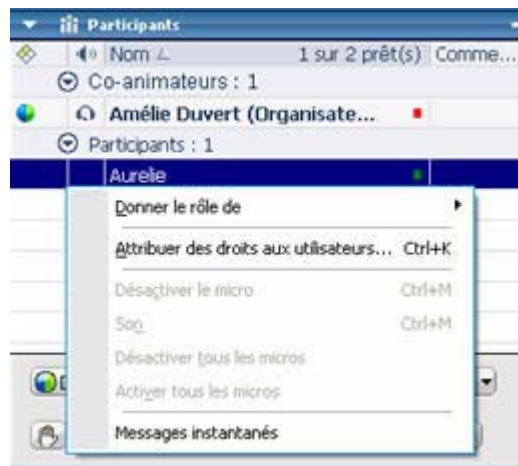
Remarque : Pour les utilisateurs Mac, sélectionnez la touche ctrl, puis cliquez sur une barre de titres du panneau pour afficher ses options.

Panneau	Options
Participants	Alertes sonores : Permet de sélectionner le son qui sera émis lorsqu'un participant : - Se joint à une session de formation - Quitte la session de formation - Utilise le bouton Lever la main
Messagerie instantanée	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.
Q&R	Options des participants : Disponible uniquement pour l'organisateur de la session de formation. Affiche la boîte de dialogue Options des participants, à partir de laquelle vous pouvez déterminer ce que les participants verront au cours d'une session de Q&R.
Tous	Gérer les panneaux : Ouvre la boîte de dialogue Gérer les panneaux, dans laquelle vous pouvez déterminer quels sont les panneaux qui seront affichés dans la fenêtre de la session de formation. En savoir plus (à la page 154)

Faire un clic droit sur le nom du participant

Vous pouvez contrôler certaines des actions d'un invité directement depuis la liste Participants. Faire un clic droit sur le nom d'un participant pour afficher un menu de commandes liées à ce participant.

Remarque : Pour les utilisateurs de Mac, sélectionnez ctrl puis cliquez sur le nom du participant.



Option	Description
Changer le rôle pour	Sélectionner pour modifier le rôle d'un participant sur Animateur , Co-animateur , Invité ou Organisateur . Les options non disponibles pour un participant ne pourront pas être sélectionnées.
Attribuer des privilèges	Sélectionnez pour configurer des privilèges pour les invités. Cette option est disponible uniquement pour l'organisateur de la session de formation.
Silence	Sélectionner pour désactiver le micro d'un participant pendant une audioconférence.
Son	Sélectionner de réactiver le micro d'un participant pendant une audioconférence.
Désactiver tous les micros	Sélectionner de désactiver le micro de tous les participants pendant une audioconférence.
Activer tous les micros	Sélectionner de réactiver le micro de tous les participants pendant une audioconférence.
Messages instantanés	Sélectionnez pour ouvrir le panneau Messagerie instantanée qui affichera automatiquement au préalable le nom du participant dans la case Envoyer à .

Accéder aux panneaux en mode plein écran

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'accès aux panneaux en mode plein écran	Aperçu du Panneau de Commande Session (à la page 158)
partager des documents ou logiciels en mode plein écran	Partager des documents ou logiciels en mode plein écran (à la page 158)
pour redimensionner l'affichage des invités en fonction de votre écran	Synchroniser l'affichage de l'invité (à la page 160)

Aperçu du Panneau de Commande Session

Lorsque vous visualisez ou contrôlez à distance une application, un bureau ou un navigateur Internet en partage ou que vous visualisez un ordinateur en partage à distance, un animateur peut faire basculer votre affichage d'une fenêtre standard vers le mode plein écran et inversement.

En mode plein écran, vous pouvez accéder aux panneaux à partir du Panneau de Commande Session situé en haut de votre écran.



Partager des documents ou logiciels en mode plein écran

En mode plein écran, vous accédez aux options de partage et d'affichage via le Panneau de Commande Session.

Partager un document en mode plein écran

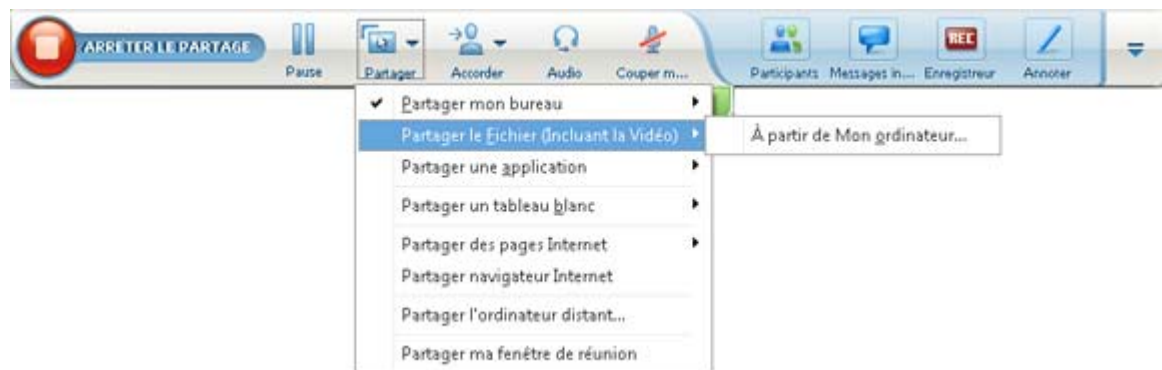
Pour afficher un document :

- 1 Dans le Panneau de Commande Session, cliquer sur l'icône **Sélectionner le contenu à partager**.



2 Sélectionner **Partager le fichier (Incluant la vidéo)**.

Si le document que vous souhaitez partager est déjà ouvert, il sera disponible dans la liste afin que vous puissiez le sélectionner. S'il ne l'est pas, sélectionnez **Partager le fichier (incluant la vidéo)**.



3 Sélectionnez le fichier à partager, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Partager une application en mode plein écran

Pour partager une application :

- 1 Dans le Panneau de Commande Session, cliquer sur l'icône **Sélectionner le contenu à partager**.



2 Sélectionnez **Partager une application**.

- 3 Sélectionnez l'application à partager ou cliquez sur **Partager une nouvelle application** pour ouvrir une application qui n'est pas encore active sur votre bureau.

Partager votre bureau en mode plein écran

En mode plein écran, vous pouvez partager votre bureau si ce n'est pas déjà fait.

Pour partager votre bureau en mode plein écran :

- 1 Dans le Panneau de Commande Session, cliquer sur l'icône **Sélectionner le contenu à partager**.



- 2 Sélectionner **Partager le bureau**.

Synchroniser l'affichage de l'invité

Pour redimensionner l'affichage des participants pour qu'il corresponde au votre :

- 1 cliquez sur ce bouton dans le Panneau de Commande Session.



- 2 Dans le menu, choisissez **Affichage > Synchroniser pour tous**.

Les écrans de tous les invités affichent votre propre écran.

Explication des alertes des panneaux

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des alertes des panneaux	Aperçu des alertes des panneaux (à la page 161)
vous informer sur les alertes liées aux panneaux réduits à leur barre de titre	Alertes liées aux panneaux réduits à la barre de titre (à la page 161)
vous informer sur les alertes liées aux panneaux réduits à une icône	Alertes liées aux panneaux réduits (à la page 161)

Aperçu des alertes des panneaux

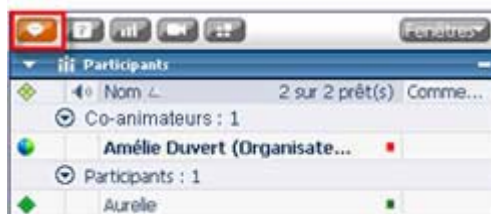
Si vous avez réduit les panneaux Messagerie instantanée, Q & R, ou Sondage, ou le panneau Participants, et si l'un de ces panneaux exige votre attention, une alerte apparaîtra sur ce panneau.

Les motifs d'alerte possibles sont les suivants :

- Un participant rejoint ou quitte une session de formation
- Affichage d'un indicateur **Lever la main** dans la liste des participants.
- Envoi d'un message instantané par un invité.
- Envoi d'une question par un invité.
- Ouverture ou fermeture d'un sondage
- Réception de réponses à un sondage

Alertes liées aux panneaux réduits

Si vous avez réduit un panneau à une icône, l'icône représentant ce panneau clignote pendant quelques secondes et change de couleur pour vous avertir d'une modification.



Alertes liées aux panneaux réduits à la barre de titre

Si vous avez réduit un panneau à sa barre de titre, l'icône **Développer/Réduire** clignote pendant quelques secondes et change de couleur pour vous avertir d'une modification.



Accéder à Fenêtre de session à l'aide du clavier

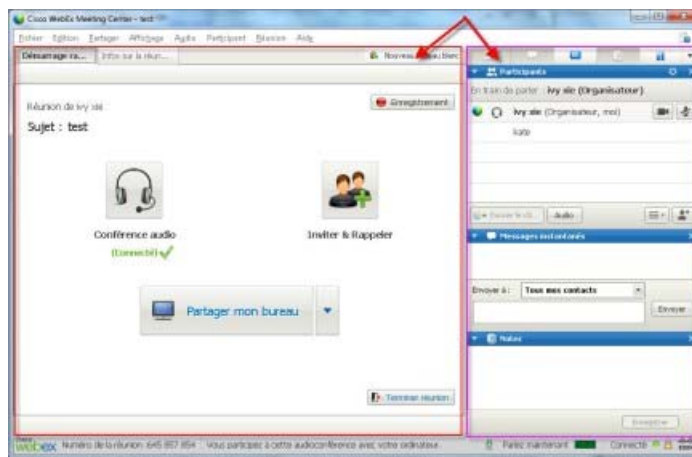
Les participants sous système d'exploitation Windows qui ont des besoins particuliers, ou qui sont des utilisateurs expérimentés, peuvent naviguer dans la Fenêtre de session grâce aux raccourcis clavier. Certains de ces raccourcis sont standard dans l'environnement Windows.

Appuyez sur	Pour
F6	<i>Basculer entre les <zones> WindowType</i> (à la page 164)
Ctrl+Tab	▪ <i>Vous déplacer entre les documents ouverts</i> (à la page 164) dans la zone de présentation ▪ <i>Naviguer dans la zone des panneaux</i> (à la page 165) ▪ <i>Naviguer entre les panneaux dans la boîte de dialogue Inviter et Rappeler et la boîte de dialogue Préférences</i> (à la page 167)
Maj.+F10	▪ <i>Ouvre les menus contextuels</i> (à la page 166) ▪ <i>Travailler avec la liste des participants</i> (à la page 166) ▪ <i>Copier du texte à partir du panneau de Chat</i> (à la page 171)
Onglet	<i>Vous déplacer entre les éléments</i> (à la page 167), 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 169)
Alt+F4	<i>Fermer une boîte de dialogue</i> (à la page 172)
Barre d'espace	▪ <i>Cocher ou décocher une case option</i> (à la page 170) ▪ <i>Entrer du texte dans une zone de saisie</i> (à la page 171)
Entrée	<i>Exécute la commande du bouton actif</i> (à la page 173) (remplace généralement un clic de souris)
Ctrl+A	<i>Copier du texte à partir du panneau de Chat</i> (à la page 171)

Appuyez sur	Pour
Ctrl+Alt+Maj.	<i>Afficher le Panneau de Commande Session</i> (à la page 173) en mode plein écran
Ctrl+Alt+Maj.+H	Masquer les <commandes, panneaux, et notifications de la >sessionType

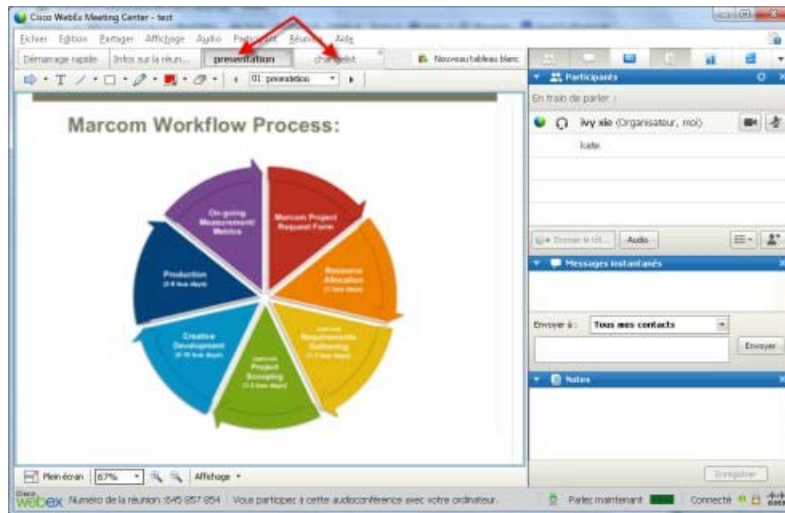
Naviguer entre les zones Fenêtre de session

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 session.



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 164) dans le partage de fichiers et *vous déplacer entre les panneaux* (à la page 165) dans la fenêtre de réunion.

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

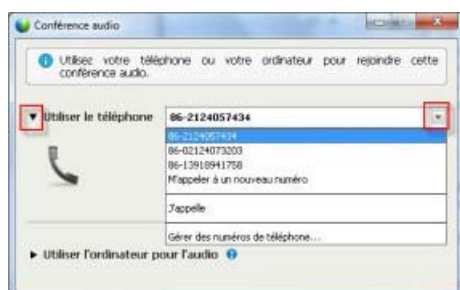
Lorsque vous ouvrez une boîte de dialogue ou un panneau, vous pouvez passer d'un élément à l'autre en utilisant la touche **Tabulation**. Chaque boîte de dialogue ou panneau aura une zone de focus initial à partir de laquelle vous pouvez commencer à naviguer.

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**.

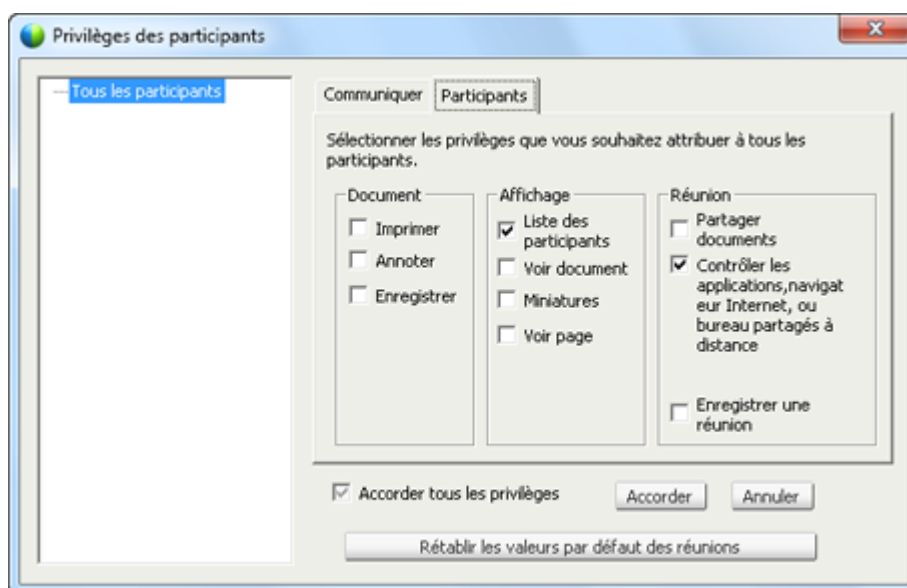
Lorsque le focus se trouve sur un élément qui peut être agrandi, ou sur une zone de liste déroulante, sélectionnez Entrée pour agrandir et afficher les informations.



- 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.

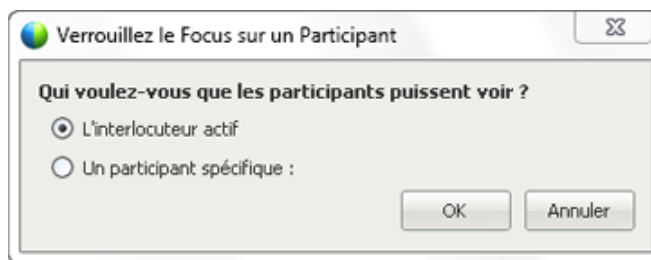


Remarque : Si vous placez le focus sur un bouton, et que vous souhaitez ensuite cliquer dessus, sélectionnez simplement **Entrée**.

Vous déplacer entre les options des boîtes de dialogue

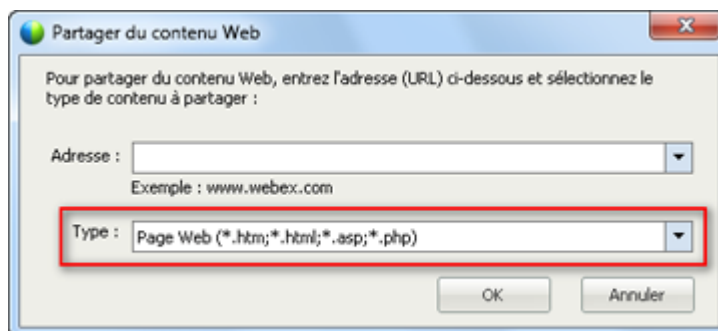
Lorsque vous ouvrez une boîte de dialogue ou un panneau, vous pouvez passer d'une option à l'autre en utilisant les touches fléchées. Chaque boîte de dialogue ou panneau aura une zone de focus initial à partir de laquelle vous pouvez commencer à naviguer.

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'espacement pour cocher et décocher les cases d'option.

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

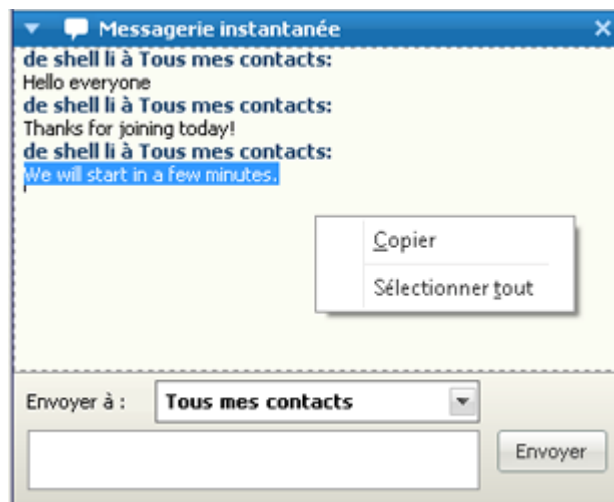


si vous ne souhaitez pas cocher cette option :

- 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'espace** 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'espacement** ou **Entrée** pour pouvoir taper votre réponse. Cliquez sur **Entrée** ou **Échap.** pour terminer l'édition.

Fermer les boîtes de dialogue

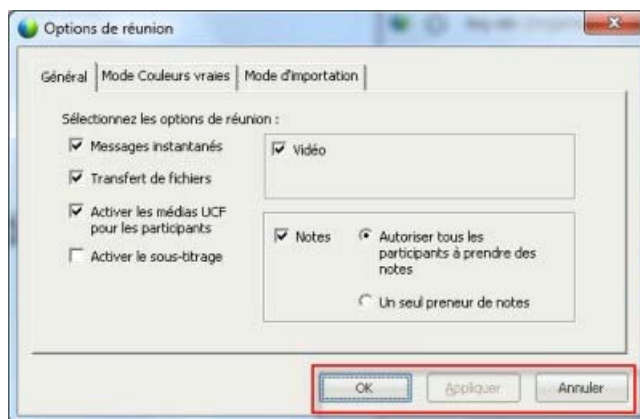
Sélectionner **Alt+F4** pour fermer une boîte de dialogue.



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

Activer une option ou un bouton

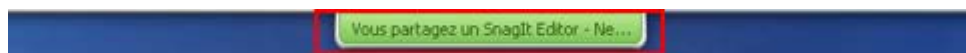
Lorsque le focus est placé sur une option ou un bouton actif, sélectionnez **Entrée** pour l'activer.



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

Accéder au Panneau de Commande Session pendant une session de partage

Pendant une session de partage le Panneau de Commande Session 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 Commande Session, sélectionnez la combinaison des touches **Alt+Tab** comme vous le feriez dans n'importe quelle application Windows pour vous déplacer entre les éléments :

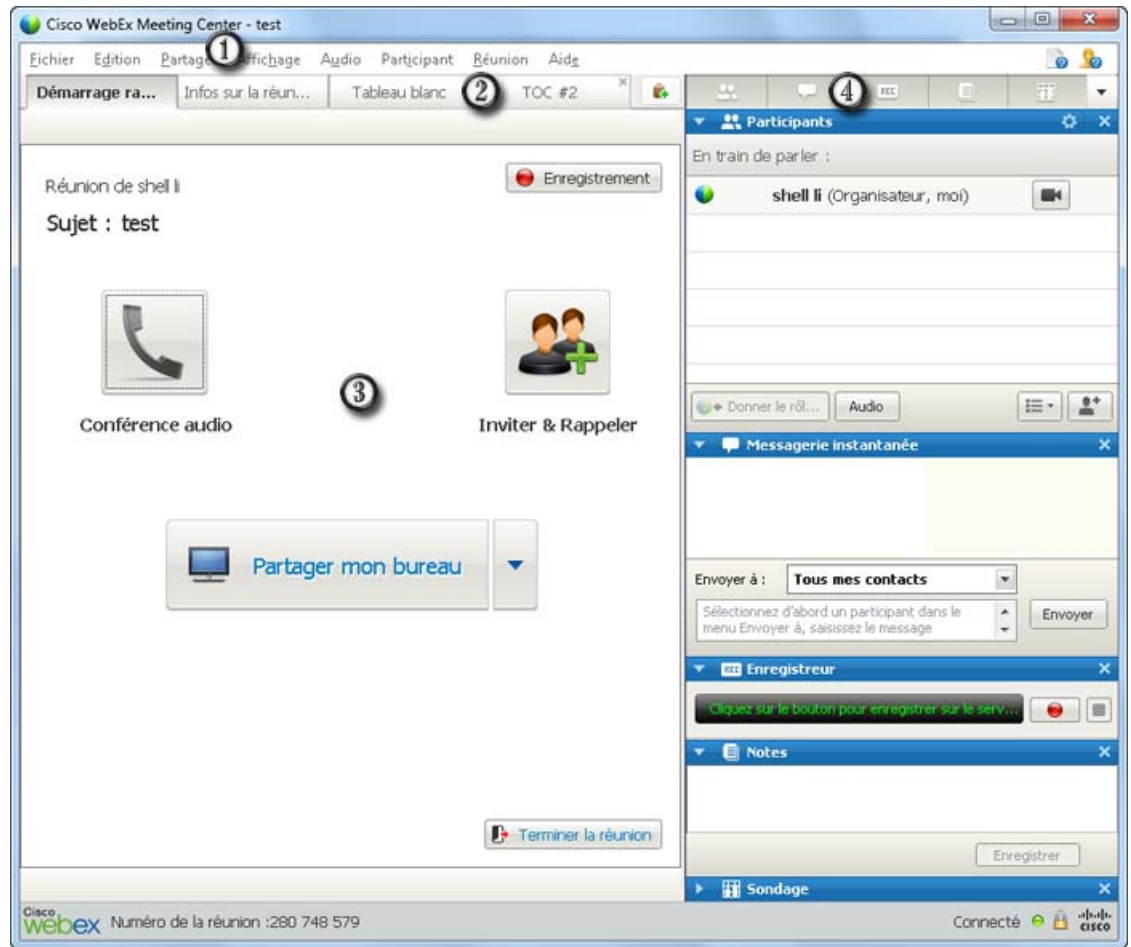
- Si vous partagez un fichier, sélectionnez la balle WebEx pour retourner dans la zone de partage.
- Si vous partagez une application, sélectionnez l'application pour remettre le focus dessus.
- Si vous partagez votre bureau, sélectionnez l'application que vous souhaitez partager.

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

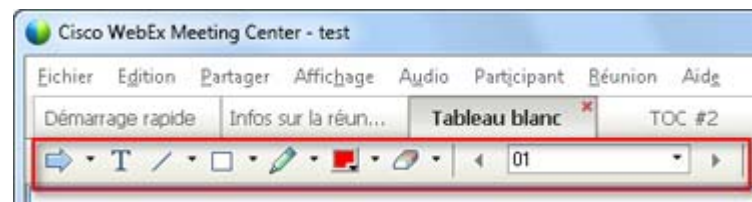
Prise en charge d'un lecteur d'écran

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

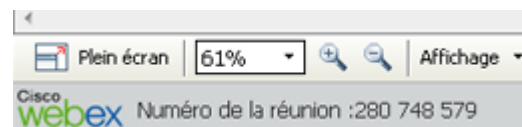
- ① Menus d'applications et menus déroulants
- ② Titres des fichiers partagés et titres des onglets
- ③ Boutons de démarrage rapide, titres des boutons, et info bulles.
- ④ Boutons de panneau et barre d'état des panneaux, titres des boutons, et info bulles



Panneau d'annotation et barres d'outils



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



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



Gérer une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
avoir un aperçu général sur la gestion des sessions de formation pour les organisateurs	Gérer les sessions de formation (à la page 177)
inviter d'autres personnes à une session de formation en cours	Copie de Inviter plus de personnes à votre session de formation en cours (à la page 178)
rappeler aux participants qu'une session de formation est déjà en cours	Rappeler aux invités de rejoindre votre session de formation (à la page 183)
accorder des privilèges aux participants lors d'une session de formation	Accorder des privilèges aux invités lors d'une session de formation (à la page 184)
désigner un participant autorisé à présenter des documents ou d'autres informations aux autres invités	Changer d'animateurs (à la page 185)
désigner un participant autorisé à prendre part aux discussions, à répondre aux questions et aux messages instantanés	Désigner un co-animateur (à la page 187)
désigner un autre participant au rôle d'organisateur de la session de formation	Transférer le rôle d'organisateur à un autre participant (à la page 188)
reprendre le rôle d'organisateur	Reprendre le rôle d'organisateur (à la page 189)
empêcher les participants de prendre part à une session de formation en cours	Restreindre l'accès à votre session de formation (à la page 191)
quitter une session sans y mettre fin	Quitter la session de formation (à la page 194)
arrêter une session de formation	Terminer une session de formation (à la page 195)

Gérer les sessions de formation

Vous pouvez gérer une session de formation continue en utilisant les fonctionnalités disponibles dans Training Center. Par exemple, vous pouvez :

- Inviter d'autres personnes, y compris des collaborateurs, des clients potentiels, des experts ou des gestionnaires, à participer à une session de formation en cours
- Demander à un autre participant d'organiser la session ; si vous devez la quitter de façon inopinée, vous pouvez revenir ensuite et demander à reprendre le rôle d'organisateur.
- Demander à un autre participant de présenter des supports : présentation, fichier, feuille de calcul.
- Désigner un participant comme co-animateur afin de participer aux discussions et de répondre aux questions

Inviter plus de personnes à votre session de formation en cours

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

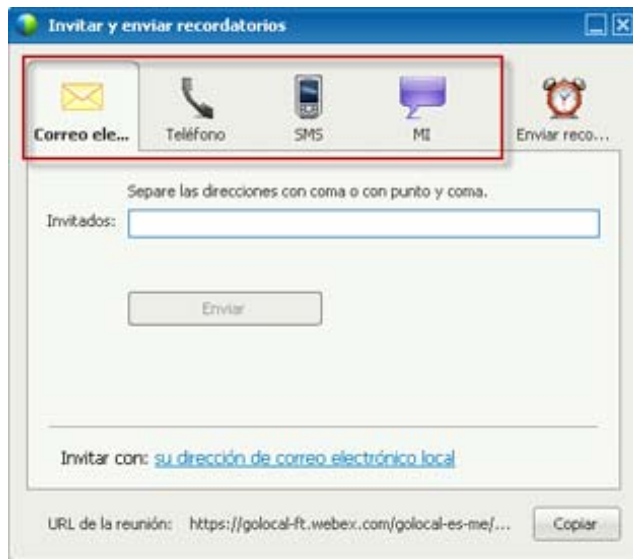
Pour inviter quelqu'un après avoir démarré votre session de formation :



Inviter & Rappeler

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

La boîte de dialogue Inviter et Rappel apparaît.



Vous pouvez inviter quelqu'un à la session de formation par

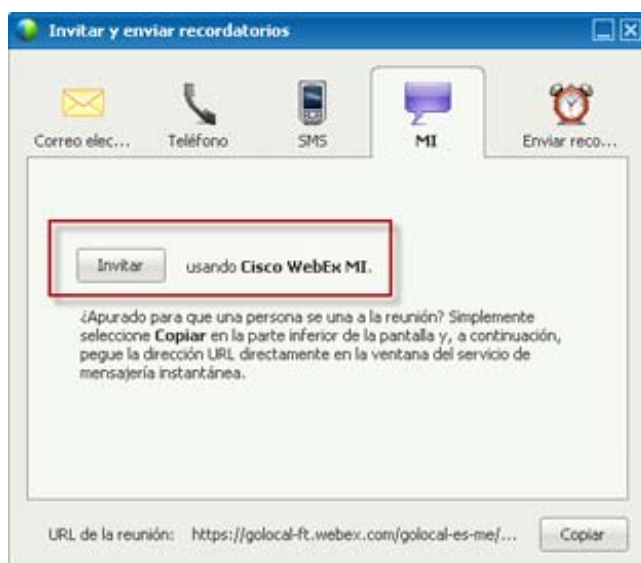
- **Courrier électronique** : inviter par WebEx ou votre propre adresse électronique. [En savoir plus](#) (à la page 181)
- **Téléphone** : Entrez le nom et le numéro de téléphone de l'invité et sélectionnez **Appeler**. [En savoir plus](#) (à la page 182)
- **Message texte (SMS)** : Entrez le numéro de mobile de l'invité et sélectionnez **Envoyer**. [En savoir plus](#) (à la page 182)
- **IM** : inviter par WebEx ou votre propre IM. [En savoir plus](#) (à la page 179)

Inviter des personnes par message instantané à une session de formation en cours

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

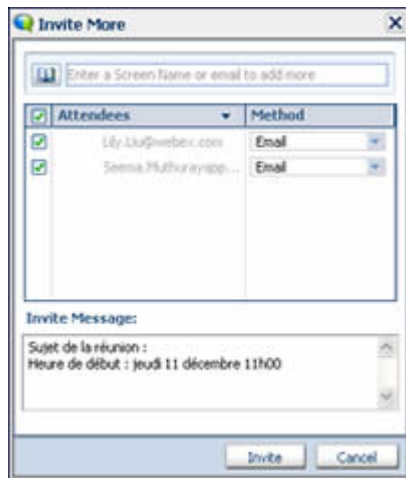
Pour inviter plus de personnes en utilisant WebEx IM :

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 apparaît.



- 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**.

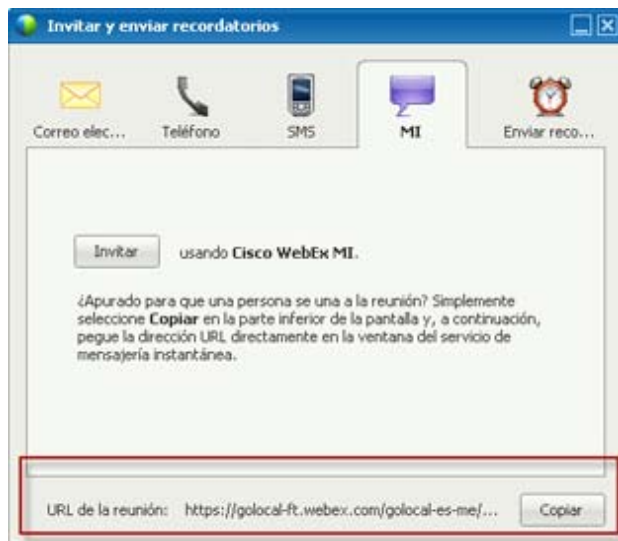
- 3 Cliquez sur **Inviter**.

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

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

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

Pour inviter plus de personnes en utilisant WebEx IM :

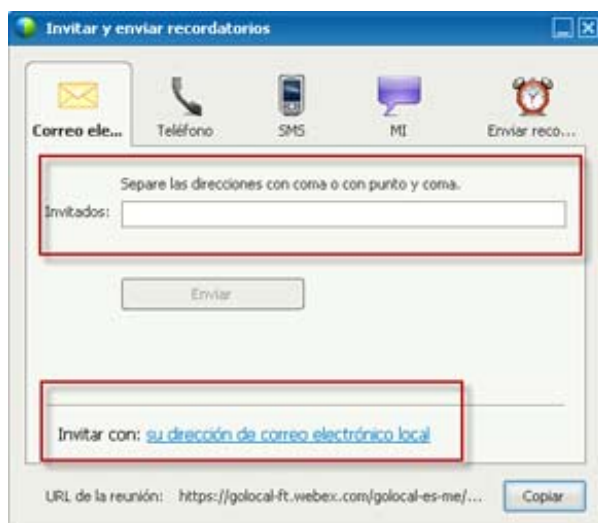


- 1) Ouvrez la boîte de dialogue Inviter et Rappeler depuis la page Démarrage Rapide.
- 2) Sélectionnez **Copier** au bas de la boîte de dialogue, puis collez l'URL dans votre propre IM et envoyez la.

Inviter des personnes par courrier électronique à une session de formation en cours

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

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 session de formation en cours

Vous pouvez inviter des personnes par téléphone à une session de formation en cours.

Pour inviter des personnes par téléphone :

The screenshot shows a web-based dialog box titled 'Invitar y enviar recordatorios'. It has five tabs: 'Correo elec...', 'Teléfono' (selected), 'SMS', 'MI', and 'Enviar reco...'. The 'Teléfono' tab contains a form with the following fields: 'Nombre del invitado:' with the value 'Usuario de teléfono 1', a dropdown for 'País/Región' showing '+1', and 'Número de teléfono:' with a text input field. Below these is a 'Llamar' button. At the bottom of the dialog, there is a field for 'URL de la reunión:' containing the URL 'https://golocal-ft.webex.com/golocal-es-me/...' and a 'Copiar' button.

- 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**.

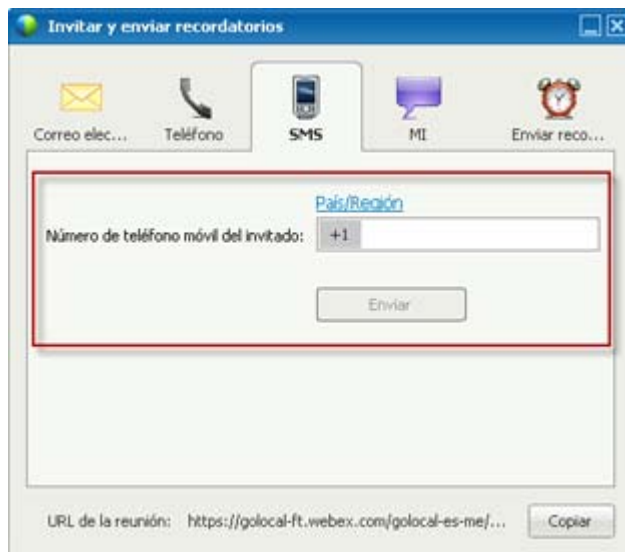
Vous pouvez parler à l'invité en privé, puis ajouter l'invité à la session de formation générale.

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 session de formation en cours

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

Pour inviter une personne par message texte (SMS) depuis la session de formation :



- 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 session de formation
- Le code du compte
- Sujet de la session de formation
- Heure de début de la session de formation
- Le nom de l'organisateur
- Un code de réponse pour recevoir un appel à partir de la session de formation.

Rappeler aux invités de rejoindre votre réunion

Si après avoir démarré la session de formation, 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 session de formation :



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 session de formation 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.

Accorder des privilèges aux invités lors d'une session de formation

Lors d'une session de formation, l'organisateur de la session peut à tout moment accorder ou retirer des privilèges aux invités.

Pour établir les privilèges des invités lors d'une session de formation :

- 1 Dans la fenêtre de session, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Participant**, sélectionner **Attribuer des privilèges**.
 - Dans le **panneau** Participants, cliquez avec le bouton droit sur le nom d'un participant, puis sélectionnez **Attribuer des privilèges**.

La boîte de dialogue Attribuer des privilèges apparaît.

- 2 Attribuez les privilèges des invités comme suit :
 - Pour accorder un privilège à tous les invités, cochez la case correspondante.

- Pour accorder tous les privilèges aux participants, cocher la case **Tous les privilèges**.
- Pour retirer un privilège à tous les invités, désélectionnez la case correspondante.

3 Cliquez sur **OK**.

Changer d'animateurs

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

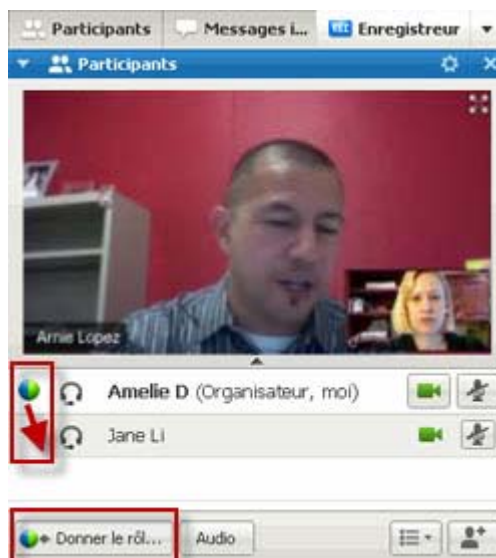
- La première personne qui rejoint la réunion devient automatiquement l'animateur.
- En tant que présentateur, vous pouvez attribuer le rôle d'animateur à un participant *avant le partage* (à la page 185) ou *pendant le partage* (à la page 187)

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

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

Désigner un co-animateur

Pendant une session de formation, vous pouvez désigner un participant de la session de formation comme co-animateur. À tout moment, vous pouvez également changer le rôle de le co-animateur en invité.

Pour désigner un co-animateur :

- 1 Dans la fenêtre de session, dans la liste des participants du **panneau** Participants, sélectionnez le nom du participant auquel vous souhaitez attribuer le rôle de co-animateur.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Faire un clic droit sur le nom du participant, sélectionner **Changer le rôle**, puis choisir **Co-animateur**.
 - Dans le menu Participant, sélectionner Changer le rôle pour, puis co-animateur.

Le nom de l'invité s'affiche dans la liste des co-animateurs.

Pour rechanger le rôle du co-animateur en invité :

- 1 Sur le **panneau** Participants, dans la liste des co-animateurs, sélectionnez le nom du participant.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Faire un clic droit sur le nom de l'invité, sélectionner **Changer le rôle pour**, puis choisir **Invité**.
 - Dans le menu **Participant**, sélectionner **Changer le rôle pour**, puis **Invités**.

Transférer le rôle d'organisateur à un autre participant

En tant qu'organisateur, vous pouvez transférer à tout moment ce rôle et de ce fait, le contrôle de la session de formation à un autre participant. Cette option peut être utile si vous devez quitter la session de formation pour une raison quelconque. Vous pouvez reprendre le rôle d'organisateur à tout moment.

Important : Si vous quittez une session de formation—intentionnellement ou non—puis vous reconnectez à votre site Training Center, vous redevenez automatiquement l'organisateur lorsque vous rejoignez la session de formation. Vous pouvez revenir à l'aide de la page Sessions en direct ou de votre page Salle de réunion.

Pour donner le rôle d'organisateur à un invité :

- 1 Optionnel. Si vous prévoyez de reprendre le rôle d'organisateur plus tard, conservez le code organisateur qui est affiché dans l'onglet Infos de la zone d'affichage du contenu de la Session.
- 2 Cliquez sur le **panneau** Participants.
- 3 Dans la liste des participants, sélectionnez le nom de l'invité auquel vous souhaitez donner le rôle d'organisateur.
- 4 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Faites un clic droit sur le nom du participant, sélectionnez **Changer le rôle pour** puis choisissez **Organisateur**.
 - Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Changer le rôle pour**, puis **Organisateur**.
- 5 Un message de confirmation apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez transférer le contrôle de la session de formation à l'invité sélectionné.

- 6 Cliquez sur **OK**.

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

Reprendre le rôle d'organisateur

Lorsqu'un invité dirige une session de formation, vous pouvez reprendre le rôle d'organisateur.

Important : Si vous quittez une session de formation—intentionnellement ou non—puis vous reconnectez à votre site Training Center, vous redevenez automatiquement l'organisateur lorsque vous rejoignez la session de formation. Vous pouvez rejoindre la session de formation en utilisant votre liste de sessions de formation programmées.

Pour reprendre le rôle d'organisateur :

- 1 Cliquez sur le **panneau** Participants.
- 2 Dans la liste des participants, sélectionnez votre nom.
- 3 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Reprendre le rôle d'organisateur**.

La boîte de dialogue Reprendre le rôle d'organisateur apparaît.

- 4 Entrez le code organisateur dans la zone **Code organisateur**.
- 5 Cliquez sur **OK**.

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

Conseil : Si vous n'avez pas conservé le code organisateur avant d'avoir transféré le rôle d'organisateur à un autre participant, vous pouvez demander à l'organisateur actuel qu'il vous l'envoie en privé par message instantané. Le code organisateur apparaît dans l'onglet **Infos** de la zone de présentation de l'organisateur actuel.

Obtenir des informations sur une session de formation après son démarrage

Au cours d'une session de formation, vous pouvez obtenir des informations générales sur la session, notamment :

- le thème de la session de formation
- l'emplacement, ou l'URL, du site Internet sur lequel la réunion se déroule
- le numéro de la session de formation
- informations sur l'audioconférence
- organisateur actuel
- animateur actuel
- utilisateur actuel (votre nom)
- nombre actuel de participants

Pour obtenir des informations sur une session en cours :

Dans la fenêtre de session, sélectionner **Informations** dans le menu **Session**.

La boîte de dialogue Informations sur la session de formation apparaît, affichant des informations générales sur la session de formation.

Modifier un message ou un message d'accueil lors d'une session de formation

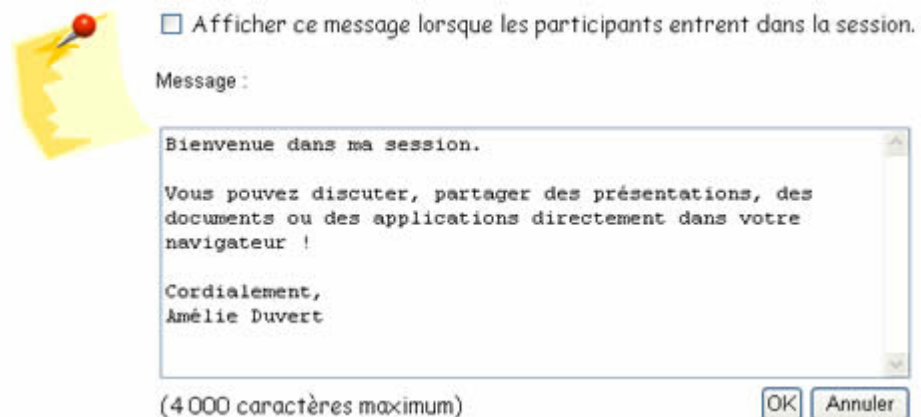
Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez écrire un message à l'attention des participants, et préciser éventuellement si vous souhaitez qu'il apparaisse automatiquement dans leur fenêtre de session une fois connectés à la session de formation. Au cours d'une session de formation, vous pouvez modifier le message rédigé ou le message de bienvenue par défaut.

Dans votre message ou mot de bienvenue, vous pouvez souhaiter la bienvenue aux participants, fournir des informations importantes sur la session de formation ou donner des instructions.

Pour modifier un message d'accueil lors d'une session de formation :

- 1 Dans la fenêtre Session, sélectionnez **Mot de bienvenue** dans le menu de la **Session**.

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



The screenshot shows a dialog box for setting a welcome message. At the top left is a yellow sticky note icon with a red pushpin. To its right is a checkbox labeled "Afficher ce message lorsque les participants entrent dans la session." Below this is a text area labeled "Message :". The text area contains the following text: "Bienvenue dans ma session.", "Vous pouvez discuter, partager des présentations, des documents ou des applications directement dans votre navigateur !", and "Cordialement, Amélie Duvert". Below the text area is a label "(4 000 caractères maximum)". At the bottom right are two buttons: "OK" and "Annuler".

- 2 Optionnel. Cocher **Afficher ce message lorsque les invités prennent part à la session.**

Le message ou le message d'accueil s'affiche automatiquement lorsqu'un invité rejoint la session de formation.

- 3 Entrer votre message dans la zone **Message.**
- 4 Le message peut contenir au maximum 4000 caractères.
- 5 Cliquez sur **OK.**

Remarque : Les participants peuvent consulter le message à tout moment lors d'une réunion en sélectionnant **Message de bienvenue** dans le menu **Session.**

Restreindre l'accès à votre session de formation

Lorsque la session de formation est commencée, vous pouvez en verrouiller l'accès à tout moment. Cette option empêche les participants de prendre part à la session de formation, y compris les participants que vous avez invités à la réunion mais qui ne se sont pas encore connectés.

Restreindre l'accès à votre session de formation :

- 1 Dans la fenêtre de session, sélectionner **Restreindre l'accès** dans le menu **Session.**

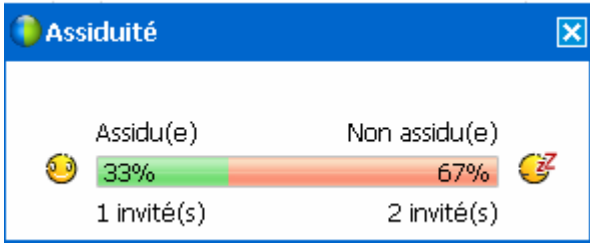
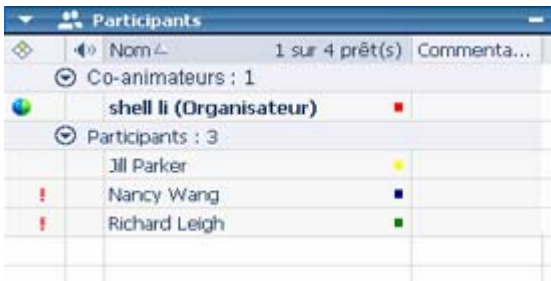
Les invités ne peuvent plus rejoindre la session de formation.

- 2 Optionnel. Pour rétablir l'accès à la session de formation, sélectionner **Rétablir l'accès** dans le menu **Session.**

Suivre l'attention d'un participant

Pendant votre session de formation, vous pouvez facilement vous rendre compte si les invités ne sont plus concentrés sur votre présentation. L'indicateur d'attention montre si un invité a :

- Réduit la fenêtre session de formation
- Ouvert une autre fenêtre, comme une fenêtre de messagerie instantanée (MI), en vue au dessus de la fenêtre session de formation

Pendant une session, vous pouvez vérifier :	
	Attention Générale Le côté gauche du graphique à barres indique le pourcentage de participants qui sont attentifs; le côté droit indique le pourcentage de participants qui ne sont pas attentifs.
	Attention individuelle Si un invité n'est pas attentif, un point d'exclamation apparaît près de son nom .

A la fin d'une session de formation, vous pouvez générer des rapports pour obtenir des données sur l'attention individuelle. Un rapport contient cette information pour chaque participant :

- Attention au taux de participation : Assiduité basée sur le temps de présence de l'invité au cours d'une session de formation
- Attention au taux de durée : Attention selon la durée de la session de formation

Pour en savoir plus, voir [Générer les rapports](#) (à la page 515).

Vérifier l'attention des participants dans une session de formation

Pendant une session de formation, vous pouvez facilement vérifier quels sont les participants les moins attentifs.

Pour vérifier qui n'est pas attentif pendant la session de formation:

Regarder l'icône  qui s'affiche près du nom du participant qui n'est pas attentif.

Pour vérifier l'attention générale :

Cliquer sur l'icône dans la barre d'outils de votre volet Participants.



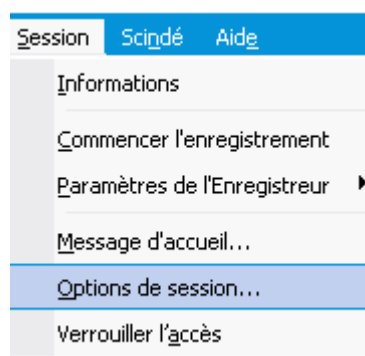
Activer ou désactiver le suivi d'attention durant une session de formation

Organisateur uniquement

Vous pouvez activer ou désactiver le suivi d'attention dans une session.

Pour activer ou désactiver le suivi d'attention dans une session :

- 1 Dans le menu **Session**, choisissez **Options**.



- 2 Dans l'onglet **Communications**, sélectionnez **Suivi de l'attention**.

Remarque : Si l'option indicateur d'attention n'est pas disponible, contactez l'administrateur de votre site.

Éliminer un invité d'une session de formation

Vous pouvez exclure un invité de la session de formation à tout moment.

Pour éliminer un invité d'une session de formation :

- 1 Dans la fenêtre de session, cliquez sur le panneau **Participants et Communications** et sélectionnez dans la liste le nom de l'invité que vous souhaitez supprimer de la session de formation.

- 2 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Exclure**.

Un message de confirmation apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez exclure l'invité de la session de formation.

- 3 Cliquez sur **Oui**.

L'invité est exclu de la session de formation.

Astuce : Pour empêcher un invité expulsé de rejoindre la session de formation, vous pouvez restreindre l'accès à la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Restreindre l'accès à la session de formation](#) (à la page 191).

Quitter la session de formation

Vous pouvez quitter la session de formation à tout moment. Si vous participez à une audioconférence de rappel ou une conférence avec VoIP intégrée, Training Manager vous déconnecte automatiquement de la conférence lorsque vous quittez la session de formation.

Remarque : Si vous êtes l'organisateur de la session de formation, attribuez tout d'abord le rôle d'organisateur à un autre participant avant de quitter la session de formation. Pour en savoir plus, voir [Attribuer le rôle d'organisateur à un autre participant](#) (à la page 188).

Pour quitter la session de formation :

- 1 Dans la fenêtre de Session, les participants peuvent cliquer sur le bouton **Quitter la session de formation** sur la page Démarrage rapide. Ils peuvent également choisir **Quitter la session de formation** à partir du **menu** Fichier.
Un message de confirmation s'affiche, vous permettant de confirmer que vous souhaitez quitter la session de formation.

- 2 Cliquer sur **Oui**.

La fenêtre de session se ferme.

Terminer une session de formation

Vous pouvez arrêter une session de formation à tout moment. Lorsque vous terminez une session de formation, la fenêtre de tous les participants se ferme. Si la session de formation comprend une audioconférence intégrée, celle-ci se termine aussi.

Pour terminer une session de formation :

- 1 Sur la page Démarrage rapide, cliquez sur le bouton **Terminer la session de formation**. Vous pouvez également choisir **Terminer la session de formation** à partir du **menu** Fichier.

Un message vous permettant de confirmer que vous souhaitez terminer la session de formation s'affiche. Si vous n'avez pas sauvegardé un document ou exposé annoté, un enregistrement, un questionnaire ou des résultats de sondage ou un message instantané, Training Manager vous demande de le faire avant de terminer la session de formation.

- 2 Cliquer sur **Oui**.

La fenêtre de session se ferme.

Remarque : En même temps, en tant qu'organisateur de la session de formation, vous pouvez quitter la session de formation sans y mettre fin. Avant de quitter la session de formation, vous devez d'abord transférer le rôle d'organisateur à un autre participant. Pour en savoir plus, voir [Attribuer le rôle d'organisateur à un autre participant](#) (à la page 188).

Attribuer des privilèges au cours d'une session de formation

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des privilèges	Accorder des privilèges aux invités (à la page 197)
spécifier des privilèges particuliers pour les invités à une session de formation	Accorder des privilèges aux invités lors d'une session de formation (à la page 198)
vérifier les privilèges détaillés de chaque invité	A propos de la page Boîte de dialogue Attribuer des privilèges (à la page 199)

Accorder des privilèges aux participants

Lorsqu'une session de formation débute, des privilèges sont automatiquement accordés à tous les participants :

- Les participants reçoivent les privilèges que l'organisateur a définis lors de la programmation de la session de formation, le cas échéant.
- Si l'organisateur n'a pas spécifié de privilèges pour les participants lors de la programmation de la session de formation, des privilèges par défaut leur sont accordés.
- Si l'organisateur commence une session de formation instantanément, des privilèges par défaut sont accordés aux participants.

Il est possible d'accorder ou de retirer des privilèges pour les activités de formation suivantes :

- Le partage de documents, y compris les privilèges d'enregistrement, d'impression, de copie et d'annotation des données en partage dans la zone d'affichage du contenu
- Affichage en miniature de pages, diapositives ou tableaux blancs dans la zone d'affichage du contenu
- Affichage de page, diapositive ou tableau blanc dans la zone d'affichage du contenu, indépendamment du contenu que l'animateur présente
- Contrôler l'affichage en mode plein écran des pages, des diapositives ou des tableaux blancs dans la zone d'affichage du contenu
- Afficher la liste des participants
- Converser avec les participants
- Enregistrer une session de formation
- Demander le contrôle à distance des applications, des navigateurs ou des bureaux en partage
- Consulter en privé de l'opérateur de téléconférence, si le service de formation offre l'option d'opérateur privé

Accorder des privilèges aux invités lors d'une session de formation

Lors d'une session de formation, l'organisateur de la session peut à tout moment accorder ou retirer des privilèges aux invités.

Pour établir les privilèges des invités lors d'une session de formation :

- 1 Dans la fenêtre de session, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Participant**, sélectionner **Attribuer des privilèges**.
 - Dans le **panneau** Participants, cliquez avec le bouton droit sur le nom d'un participant, puis sélectionnez **Attribuer des privilèges**.

La boîte de dialogue Attribuer des privilèges apparaît.
- 2 Spécifiez les privilèges des invités :
 - Pour accorder un privilège à tous les invités, cochez la case correspondante.
 - Pour accorder tous les privilèges aux participants, cocher la case **Tous les privilèges**.
 - Pour retirer un privilège à tous les invités, désélectionnez la case correspondante.

Pour en savoir plus sur les options de la boîte de dialogue Privilèges des participants, voir [Boîte de dialogue Privilèges des participants](#) (à la page 199).

- 3 Cliquez sur **OK**.

Boîte de dialogue Attribuer des privilèges : quelques informations

Pour des détails concernant chaque privilège, consultez le tableau ci-dessous. Pour accéder à la page des privilèges des invités :

- Dans le menu **Participant**, sélectionner **Attribuer des privilèges**.
- Dans le **panneau** Participants, cliquez avec le bouton droit sur le nom d'un participant, puis sélectionnez **Attribuer des privilèges**.

Documenter	▪ Enregistrer : Indique que les invités peuvent enregistrer tous les documents, présentations ou tableaux blancs en partage dans leur zone d'affichage du contenu. ▪ Imprimer : Indique que les invités peuvent imprimer tous les documents, présentations ou tableaux blancs qui s'affichent dans leur zone de présentation du contenu. ▪ Annoter : Indique que les invités peuvent annoter tous les documents, présentations ou tableaux blancs en partage dans leur zone d'affichage du contenu, en utilisant la barre d'outils au-dessus cette zone. Les invités peuvent également utiliser des pointeurs sur des documents, présentations ou tableaux blancs en partage.
Affichage	▪ Nombre de participants—Si cette option est sélectionnée, les participants peuvent voir le nombre de participants de la session de formation. ☐ Liste des invités : Si elle est sélectionnée, elle indique que les participants peuvent voir le nom de tous les autres participants dans le panneau Participants. Si cette option n'est pas sélectionnée, les participants ne peuvent voir que le nom de l'organisateur et de l'animateur de la session de formation dans le panneau Participants. ▪ Miniatures : Indique que les participants peuvent afficher des miniatures de toutes les pages, diapositives, ou tableaux blancs qui apparaissent dans leur zone de présentation du contenu. Ce privilège permet aux participants de visualiser des miniatures à tout moment, quel que soit le contenu qui s'affiche dans la zone d'affichage de contenu de l'animateur. Si les participants ont ce privilège, ils peuvent afficher n'importe quelle page en taille normale dans leur zone de présentation, même s'ils n'ont pas le privilège Voir page. ▪ Voir document : Indique que les invités peuvent afficher tous les documents, présentations ou tableaux blancs affichés dans la zone d'affichage du contenu et consulter toute page ou diapositive dans les documents ou les présentations.

	▪ Voir page : Indique que tous les participants peuvent voir toutes les pages, diapositives, ou tableaux blancs affichés dans la zone de présentation du contenu. Ce privilège permet aux invités de parcourir librement des pages, diapositives ou tableaux blancs.
Session de formation	▪ Envoyer une vidéo—Si cette option est sélectionnée, les participants peuvent envoyer une vidéo pendant une session de formation—alors, l'icône vidéo apparaît à côté du nom du participant dans le panneau Participants. Si vous décochez cette option, l'envoi d'une vidéo n'est pas disponible pour les participants. ▪ Enregistrer la session : Indique que les invités peuvent enregistrer toutes les opérations effectuées lors d'une session de formation et les rediffuser à tout moment. ▪ Partager les documents : Indique que les invités peuvent partager les documents, présentations ou tableaux blancs, et copier et coller toute page, diapositive et tableau blanc dans la zone d'affichage du contenu. ▪ Contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou d'un bureau en partage : Indique que tous les participants peuvent demander à l'animateur de leur transmettre le contrôle à distance d'une application, d'un navigateur ou du bureau en partage. Si ce privilège est désactivé, la commande permettant de demander le contrôle à distance n'est pas disponible pour les participants.
Communications	Dialoguer avec : ▪ Organisateur : Indique que les invités peuvent dialoguer uniquement avec l'organisateur de la session de formation. Si un invité envoie un message instantané à l'organisateur, il apparaît uniquement dans la zone d'affichage de la messagerie instantanée de l'organisateur. ▪ Animateur : Indique que les invités peuvent converser uniquement avec l'animateur de la réunion. Si un participant envoie un message instantané à l'animateur, il apparaît uniquement dans la zone d'affichage de la messagerie instantanée de l'animateur. ▪ Co-animateur : Indique que les invités peuvent converser en privé avec un ou tous les co-animateurs. ▪ Tous les invités : Indique que les invités peuvent converser avec <i>tous les invités à la fois</i>, sauf l'organisateur et l'animateur ou <i>tous les participants à la fois</i>, y compris tous les invités, l'organisateur de la session de formation et l'animateur. Session scindée avec : ▪ Organisateur : Indique que tous les invités peuvent participer aux sessions scindées uniquement avec l'organisateur de la session de formation. Ce privilège est activé par défaut. ▪ Animateur : Indique que tous les invités peuvent participer aux sessions scindées uniquement avec l'animateur. Ce privilège est activé par défaut. ▪ Co-animateurs : indique que les invités peuvent participer aux sessions scindées avec un ou tous les co-animateurs. Ce privilège est activé par défaut. ▪ Tous les invités : Indique que les invités peuvent participer aux sessions scindées <i>soit</i> avec les autres invités, sauf l'organisateur Training Center, l'animateur et les co-animateurs <i>ou</i> tous les participants, y compris tous les invités, l'organisateur de la session,

	l'animateur et les co-animateurs.
Tous les privilèges	Indique que les invités ont tous les privilèges.

Associer un signal sonore aux actions des participants

Organisateur uniquement

Pendant une session de formation, vous pouvez sélectionner des sons qui seront émis lorsqu'un participant :

- Rejoint la session de formation
- Quitte la session de formation
- clique sur **Lever la main** dans le panneau Participants
- Clique sur **Demander le micro** dans le panneau Participants

Pour associer un signal sonore aux actions des participants :

- 1 Dans la fenêtre de session, sélectionnez **Préférences personnelles** dans le menu **Modifier**.

La boîte de dialogue Préférences personnelles s'affiche.

- 2 Sélectionnez le type d'action auquel vous souhaitez affecter un son en cliquant :

- **Participer/Quitter**
- **Communications**

- 3 Sélectionnez un son à l'aide de l'une de ces méthodes :

- Dans la liste déroulante correspondant à chaque action sélectionnée, choisissez un son.

La liste déroulante contient le nom de tous les fichiers son enregistrés dans le dossier par défaut sur votre ordinateur.

- Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez un fichier son dans un autre dossier.

- 4 Optionnel. Pour écouter le son actuellement sélectionné, cliquez sur le bouton .

5 Cliquez sur **OK**.

Remarque :

- Training Center enregistre vos préférences audio sur votre ordinateur. Cependant, si vous démarrez ou rejoignez une session de formation sur un autre ordinateur, vous devez paramétrer vos préférences à nouveau sur cet ordinateur.
- Les fichiers son doivent avoir une extension **.wav**
- Dans la plupart des cas, l'emplacement par défaut des fichiers audio est C:\WINDOWS\Media. Vous pouvez copier d'autres fichiers son dans le dossier Média ou dans tout autre répertoire pour les rendre disponibles dans la boîte de dialogue Préférences personnelles.

Utilisation de WebEx audio

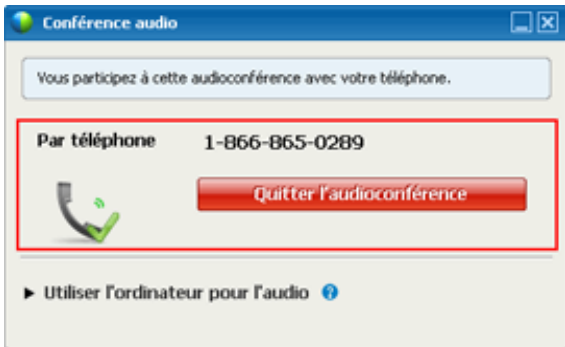
WebEx Audio vous permet d'utiliser soit votre téléphone soit votre ordinateur pour écouter les autres et parler au cours de votre session de formation :

- **Téléphone**—vous pouvez utiliser votre téléphone pour recevoir un appel pour la partie audio de la session de formation ou pour composer un numéro.
- **Ordinateur**—vous pouvez utiliser un casque connecté à votre ordinateur pour rejoindre la partie audio de la session de formation 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 206) - basculer entre les modes de connexion audio En savoir plus (à la page 211) - activer ou désactiver un ou plusieurs micros En savoir plus (à la page 213) - utiliser l'authentification utilisateur pour rejoindre la conférence En savoir plus ? En savoir plus (à la page 215) - 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 206) - basculer entre les modes de connexion audio En savoir plus (à la page 211) - demandeur à prendre la parole En savoir plus (à la page 214) - activer ou désactiver votre micro En savoir plus (à la page 213) - utiliser l'authentification utilisateur pour rejoindre la conférence En savoir plus (à la page 215) - 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 session de formation 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 session de formation ?

- **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 session de formation :



- 1) **Utiliser le téléphone** : Vous pouvez appeler ou être appelé(e) par la session de formation. [Plus](#) (à la page 207)
- 2) **Utiliser l'ordinateur pour l'audio** : Sélectionner la flèche du bas, puis choisir **Appeler en utilisant l'ordinateur**. [Plus](#) (à la page 210)

À tout moment au cours de la session de formation, vous pouvez [changer de dispositif audio](#) (à la page 211).

Utiliser votre téléphone pour vous connecter à la partie audio

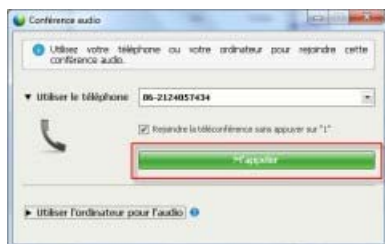
Après avoir rejoint une session de formation, la boîte de dialogue Conférence Audio apparaît automatiquement. Lorsque vous utilisez votre téléphone pour vous connecter à la partie audio de la session de formation, vous pouvez appeler ou recevoir un rappel.

- **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 213)



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 211)

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 213)



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 211)

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 session de formation 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 session de formation, la boîte de dialogue Conférence Audio apparaît automatiquement. Lorsque vous utilisez votre ordinateur pour parler et écouter pendant une session de formation, 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 session de formation avec votre ordinateur, un assistant d'installation s'affiche pour [ajuster le réglage sonore](#) (à la page 211).



Après vous être connecté(e) à votre session de formation, 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 213)



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 211)

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 session de formation 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 Commande Session (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 Commande Session (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 session de formation 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 session de formation depuis le Panneau de Commande Session.

Pour vous connecter à la partie audio de la session de formation :



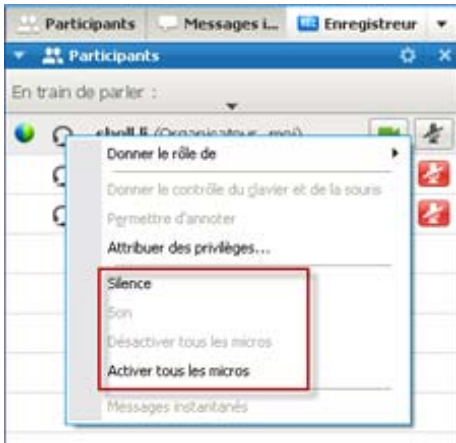
- 1) Sur le Panneau de Commande Session en haut de votre écran, sélectionnez Audio.

La boîte de dialogue Audioconférence apparaît

- 2) *Connectez-vous à la partie audio* (à la page 206) de la session de formation comme vous le faites d'habitude.

Désactiver et réactiver les micros

Le tableau suivant indique comment désactiver et réactiver rapidement les micros dans votre session de formation 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 session de formation ■ 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 session de formation En savoir plus (à la page 213)
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.

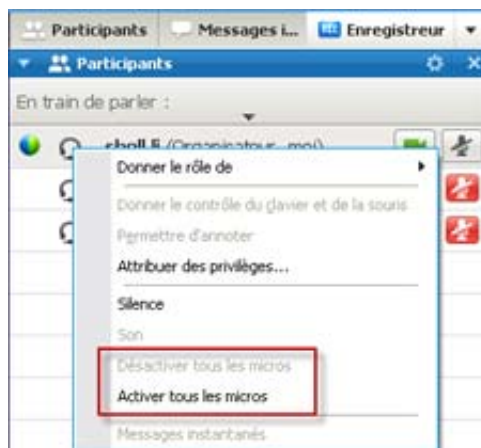
Conseil : Pendant le partage, les participants peuvent désactiver et réactiver le son de leurs micros à partir du Panneau de Commande Session en haut de leurs écrans.



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

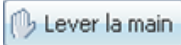
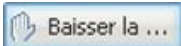
Sélectionner **Désactiver tous** ou **Activer tous**.

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 Training 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 Training 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 Training 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 session de formation.

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.

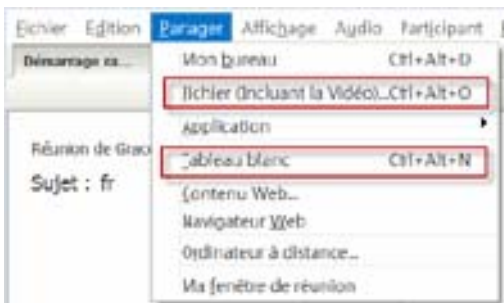
- 2 Sélectionner **Gérer les numéros de téléphone** dans la liste déroulante au bas du panneau. La boîte de dialogue Gérer les numéros de téléphone s'affiche.
- 3 Cliquer sur **Modifier** pour mettre à jour les numéros de téléphone dans votre profil Mon WebEx, ou **Effacer** pour supprimer les numéros 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.

Partager des fichiers et des tableaux blancs

Votre rôle d'utilisateur dans une session de formation 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 220) ▪ démarrer le partage En savoir plus (à la page 223) ▪ attribuer les privilèges de partage aux participants En savoir plus (à la page 220) ▪ enregistrer un fichier En savoir plus (à la page 237)
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 239) ▪ utiliser les outils pour annoter un document En savoir plus ▪ synchroniser votre affichage avec celui de l'organisateur En savoir plus (à la page 240)

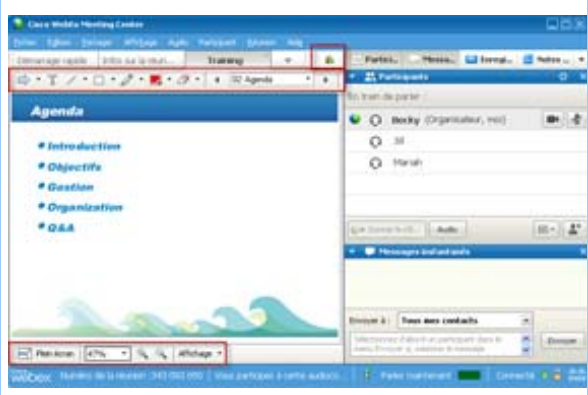
	Description de la tâche :

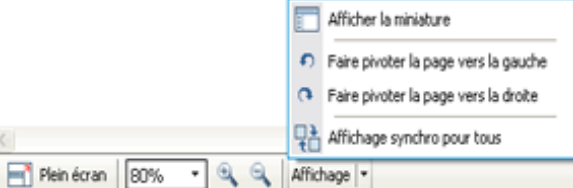
Accorder des privilèges de partage

Pour accorder ou retirer les privilèges d'un participant pendant une session de formation :

- 1 Dans la fenêtre session de formation, 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 session de formation**.
- 3 Cliquez sur **Accorder**.

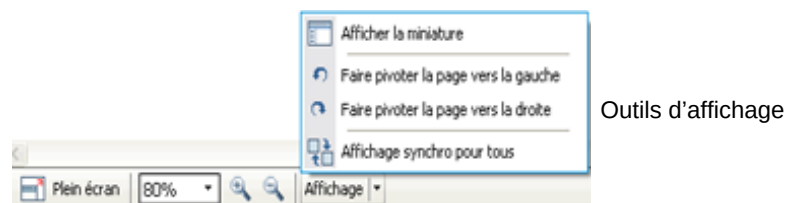
Outils de la zone de présentation

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.

Zone de présentation	Outils
	Sélectionnez ce bouton en haut de la zone de présentation pour démarrer un nouveau tableau blanc.
	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 222)
	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.

Outil	Icône	Descriptions
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 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 session de formation 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

Outils d'annotation	Icône	Descriptions
		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.

partager des fichiers

Le partage de fichier est idéal pour présenter des informations que vous n'avez pas à modifier pendant la session de formation, 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 session de formation, vous pouvez ouvrir une présentation ou un document à partager. Vous n'avez pas besoin de la sélectionner ou de la "charger" avant la session de formation.

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 233)
- Synchroniser l'affichage de tous les participants avec l'affichage dans votre zone de présentation [En savoir plus](#) (à la page 234)
- Sauvegarder dans un fichier [En savoir plus](#) (à la page 237)

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 formations 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 formations.
- **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 formations. 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.

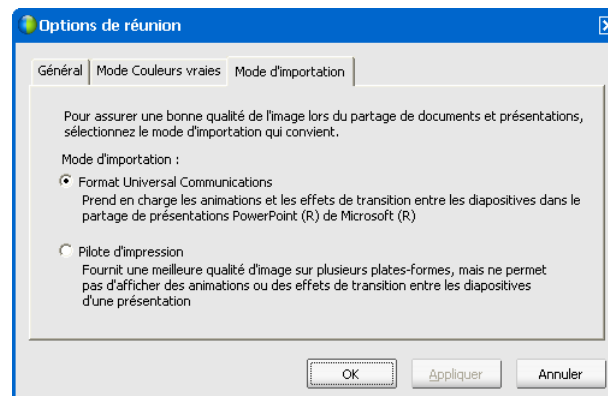
Remarque : Modifier le mode d'importation n'affecte pas les présentations en cours de partage. Pour appliquer un nouveau mode d'importation à une présentation en partage, vous devez tout d'abord la fermer puis la partager à nouveau.

Pour choisir un mode d'importation pour les présentations en partage :

- 1 Dans la fenêtre session de formation, dans le menu **session de formation**, sélectionnez **Options**.

La boîte de dialogue Options de session de formation 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 234)
- 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 220).

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 230).
- 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 227)
- Faire avancer les pages ou les diapositives automatiquement, à un intervalle de temps que vous indiquez [En savoir plus](#) (à la page 228)
- Effectuer des transitions d'animations et de diapositives dans une présentation [En savoir plus](#) (à la page 229)
- 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 :

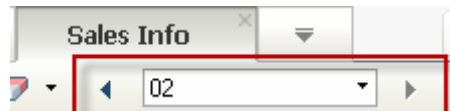
- 1 Dans la zone de présentation session de formation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.

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 :

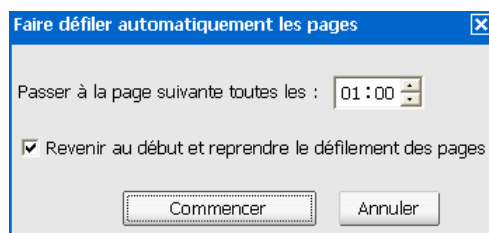
- Vous pouvez également afficher une autre page ou diapositive d'un document, d'une présentation ou d'un tableau blanc en cascade. Pour des détails, voir [Afficher les miniatures](#) (à la page 233).
- Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir [Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement](#) (à la page 228).
- 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 229).

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 session de formation 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 224)

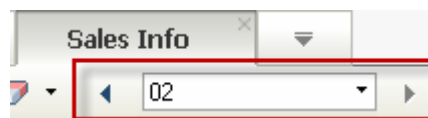
- Pour obtenir les meilleurs résultats lors du partage d'une présentation créée à l'aide de Microsoft PowerPoint 2002 pour Windows XP, utilisez un ordinateur équipé d'un processeur Intel Celeron, Pentium 500 MHz ou une version supérieure.
- Si au moins un des participants à la session de formation utilise le Gestionnaire de formations Java, les transitions des animations et des diapositives ne s'afficheront pas pendant la session de formation. L'organisateur de la session de formation peut empêcher les participants de rejoindre une session de formation en utilisant le Gestionnaire de formations Java lors de la programmation de la session de formation.

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 230)
- 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 230)

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 233) 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 session de formation. 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 231) les diapositives, les pages, ou les tableaux blancs
- *Affichez les miniatures* (à la page 233) de diapositives, de pages, ou de tableaux blancs.
- *Afficher en plein écran* (à la page 232) une page, une diapositive ou un tableau blanc.
- *Synchroniser les affichages de tous les participants* (à la page 234) d'une page ou d'une diapositive avec l'affichage qui apparaît dans votre zone de présentation

Zoom avant ou arrière

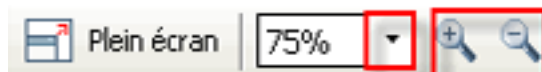
A l'aide des outils de la barre d'outils de la zone de présentation, vous pouvez :

- 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 :

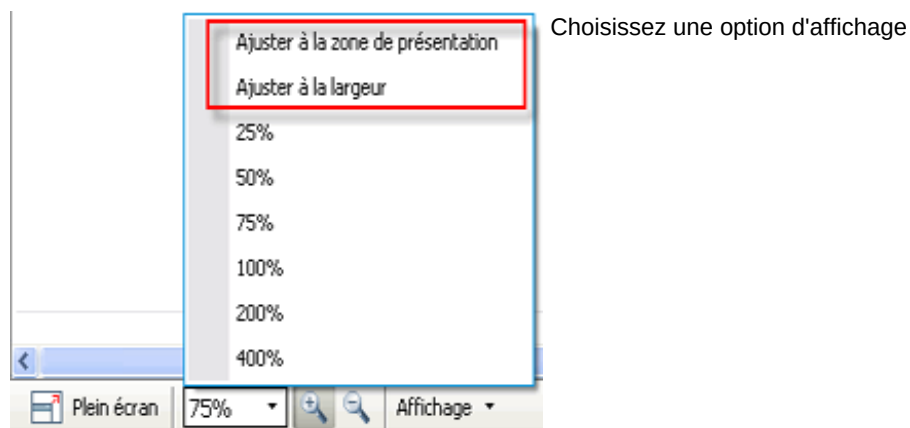
Dans la barre d'outils de la zone de présentation :

- 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 session de formation. Vous pouvez revenir à un affichage normal à n'importe quel moment.

Remarque : Si l'animateur d'une session de formation 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 session de formation.

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 :



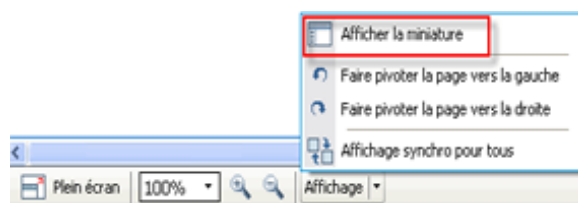
Sur le Panneau de Commande Session, sélectionnez l'icône stop pour revenir à la fenêtre principale.

Afficher miniatures

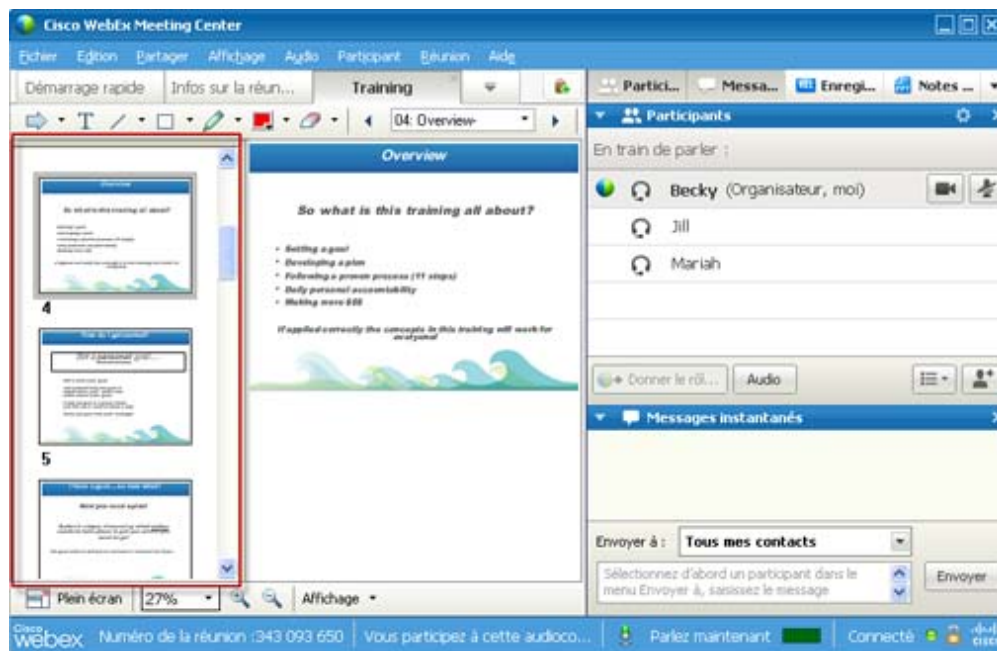
Vous pouvez afficher en miniature des pages, diapositives ou tableaux blancs en partage dans la zone de présentation. Les miniatures permettent de localiser rapidement une page partagée ou une diapositive que vous souhaitez afficher dans l'afficheur de contenu.

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 session de formation (organisateurs, animateurs, et participants ayant des privilèges) peuvent accéder aux documents, présentations, et tableaux blancs présentés dans une session de formation. Par exemple, vous pouvez :

- enregistrer une présentation partagée [En savoir plus](#) (à la page 237)
- ouvrir un document enregistré [En savoir plus](#) (à la page 238)
- imprimer un tableau blanc [En savoir plus](#) (à la page 239)

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 session de formation qu'en dehors d'une session de formation.

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 formations 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 session de formation, vous pouvez suivre *l'une* des procédures suivantes :

- Ouvrir le fichier dans la zone de présentation durant une autre session de formation pour le partage. Seul un animateur ou les participants qui ont le privilège du **Partage de documents** peuvent ouvrir un fichier enregistré durant une session de formation.
- 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 formations ajuste sa taille à celle de la page. Cependant, pour les tableaux blancs, le Gestionnaire de formations imprime uniquement le contenu situé entre les lignes pointillées du tableau blanc.

Si vous êtes participant d' une session de formation...

Si vous participez à une session de formation, (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 239)
- synchroniser votre affichage avec l'affichage de l'organisateur [En savoir plus](#) (à la page 240)
- sauvegarder les documents partagés [En savoir plus](#) (à la page 237)
- ouvrir les documents partagés [En savoir plus](#) (à la page 238)
- imprimer les documents partagés [En savoir plus](#) (à la page 239)

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.

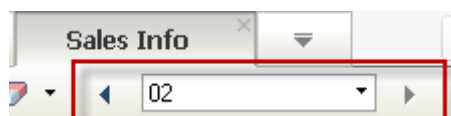
- 1 Dans la zone de présentation session de formation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.

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 session de formation, 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**.



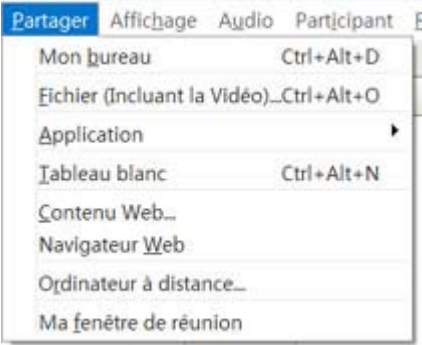
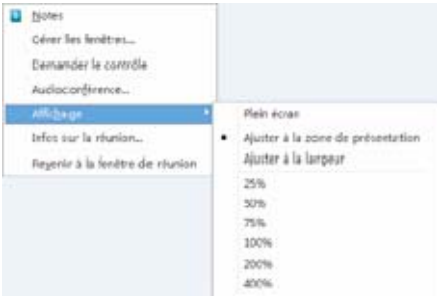
Synchroniser l'affichage avec l'animateur

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 session de formation, 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 session de formation détermine 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 242) - Partager votre bureau En savoir plus (à la page 245) - Partager un navigateur Web En savoir plus (à la page 247) - Partager un ordinateur distant En savoir plus (à la page 249) - Contrôlez l'apparence de votre logiciel en partage En savoir plus (à la page 259) - Annoter le logiciel partagé En savoir plus (à la page 267) - Laisser un participant contrôler votre logiciel partagé En savoir plus (à la page 270)
participant 	Afficher et utiliser le logiciel en partage : - Contrôlez l'apparence de votre logiciel en partage En savoir plus (à la page 264) - Demander à contrôler le logiciel partagé En savoir plus (à la page 274) - Annoter le logiciel partagé En savoir plus (à la page 267) - Arrêter la participation du partage de logiciel En savoir plus (à la page 276)

Partager des applications

Vous pouvez utiliser le partage d'application pour montrer à tous les participants de la session de formation une ou plusieurs applications de votre bureau. Le partage d'applications est utile si vous souhaitez présenter ou modifier un document pendant une session de formation.

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 243) et ouvrir plus d'applications à partager *En savoir plus* (à la page 244)
- Contrôler l'apparence et afficher le logiciel partagé (mettre en pause, changer l'affichage plein écran, etc.) *En savoir plus* (à la page 259)
- Annoter et dessiner sur une application partagée *En savoir plus* (à la page 267) et permettre aux participants de dessiner *En savoir plus* (à la page 270)
- Apprendre à partager une application *En savoir plus* (à la page 279)
- Arrêter le partage d'une application *En savoir plus* (à la page 245)

Lancement du partage d'applications

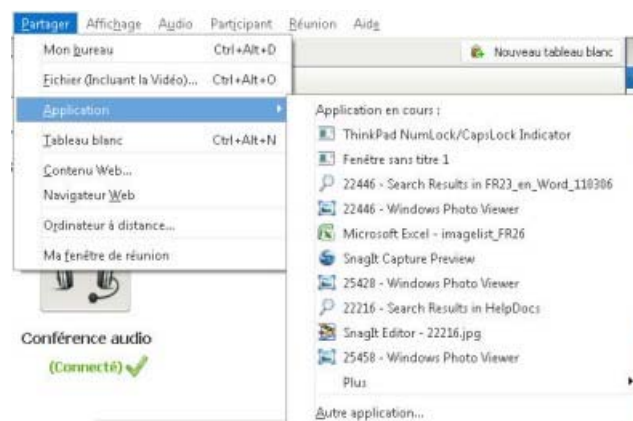
Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez partager n'importe quelle application sur votre ordinateur avec les participants de la session de formation.

Pour partager une application :

- 1 Dans le menu **Partage**, 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 279).

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 Commande Session. 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.

Training 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 245).

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 Commande Session, sélectionnez le bouton **STOP** .



Pour arrêter le partage de toutes les applications :

Dans le Panneau de Commande Session, 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 246)
- Contrôler comment les participants voient votre logiciel en partage (mettre en pause, passer en mode plein écran, etc.) *En savoir plus* (à la page 259)
- Annoter et dessiner sur votre bureau *En savoir plus* (à la page 267) et permettre aux participants d'annoter *En savoir plus* (à la page 270)
- Lire quelques conseils sur le partage efficace de votre bureau *En savoir plus* (à la page 279)
- Arrêter le partage de votre bureau *En savoir plus* (à la page 247)
- Permettre à un participant de contrôler le bureau partagé *En savoir plus...* (à la page 270)

Commencer le partage de bureau

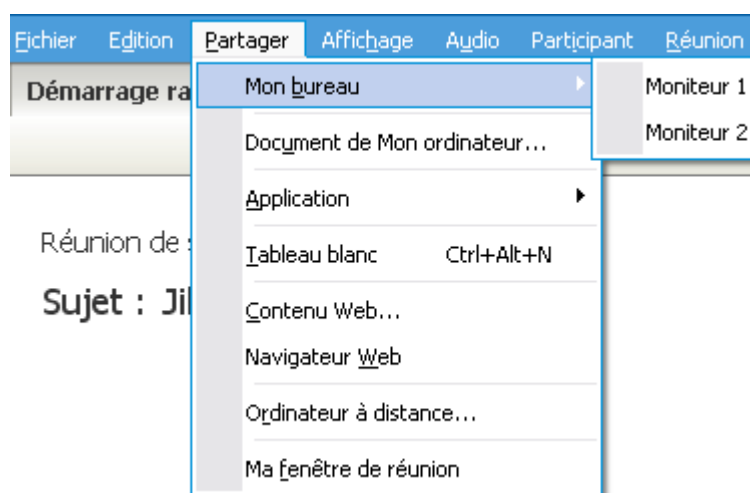
Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez partager les bureaux de votre ordinateur avec les participants de votre session de formation.

Pour partager votre bureau :

- 1 Dans le menu **Partager**, 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 279)

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 formations 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 Commande Session, 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 session de formation, mais la partie en partage.

Partager un navigateur

Un animateur utilise le partage du navigateur Web pour montrer à tous les participants de la session de formation 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 248)
- 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 279)
- Arrêter le partage d'un navigateur [En savoir plus](#) (à la page 248)

Commencer le partage d'un navigateur

Organisateur ou animateur uniquement

Vous pouvez partager un navigateur Web avec les participants session de formation

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 260)

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 session de formation. 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 session de formation si :

- Vous avez installé l'agent Access Anywhere sur l'ordinateur à distance
- Vous vous êtes connecté à votre site Web Training Center avant de rejoindre la session de formation, si vous n'êtes pas l'organisateur d'origine de la session de formation

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 249)
- 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 259)
- Changer les paramètres sur un ordinateur distant pendant que vous le partagez [En savoir plus](#) (à la page 253)
- Arrêter le partage d'un ordinateur distant [En savoir plus](#) (à la page 252)

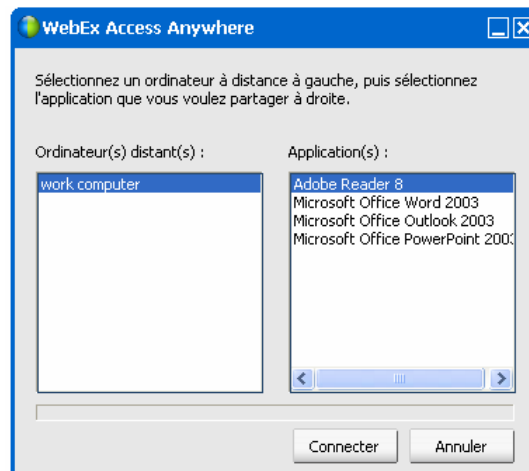
Partager un ordinateur à distance

Organisateur ou animateur uniquement

Si vous avez déjà configuré un ordinateur pour Access Anywhere, vous pouvez partager l'ordinateur lors d'une session de formation..

[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 session de formation vous devez vous connecter à votre site Web Training Center avant de prendre part à une session de formation au cours de laquelle vous souhaitez partager un ordinateur à distance. Si vous êtes déjà connecté à votre session de formation, mais pas à votre site, vous devez quitter la session de formation, vous connecter à votre site, puis rejoindre la session de formation.
- Si un économiseur d'écran protégé par un mot de passe est en cours d'exécution sur l'ordinateur distant, votre session de formation 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.

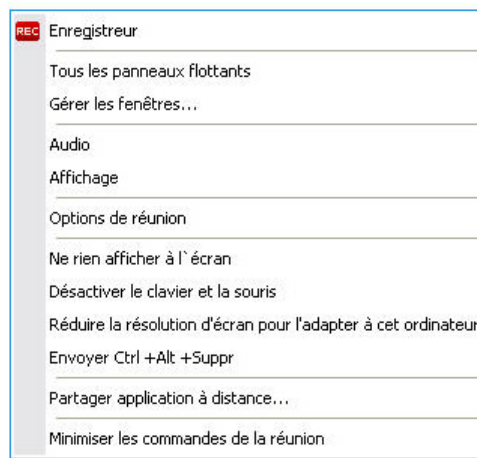
Partager d'autres applications sur un ordinateur à distance en partage

Organisateur ou animateur uniquement

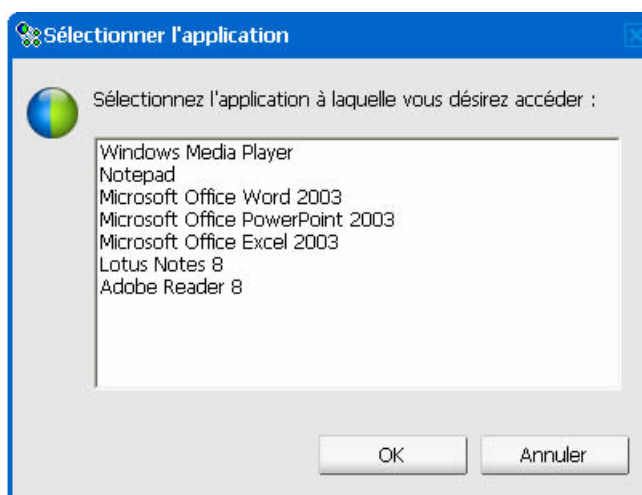
Vous pouvez partager plusieurs applications sur un ordinateur à distance que vous avez configuré pour ne pouvoir accéder qu'à certaines applications et non pas à la totalité du bureau. Les participants session de formation peuvent afficher toutes les applications simultanément.

Pour partager une application supplémentaire sur un ordinateur à distance en partage :

- 1 Dans le Panneau de Commande Session, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le Panneau de Commande Session). 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 session de formation 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 257)
- 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 Commande Session, sélectionnez **Arrêter le partage**.



Le partage s'arrête et vous redevenez le gestionnaire de session de formation.

Gérer un ordinateur distant en partage

Organisateur ou animateur uniquement

Lors du partage d'un ordinateur à distance au cours d'une session de formation, 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 255)
- 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 254)
- 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 256)

- Cacher ou afficher les contenus de l'écran de l'ordinateur distant à l'endroit distant [En savoir plus](#) (à la page 256)

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 :

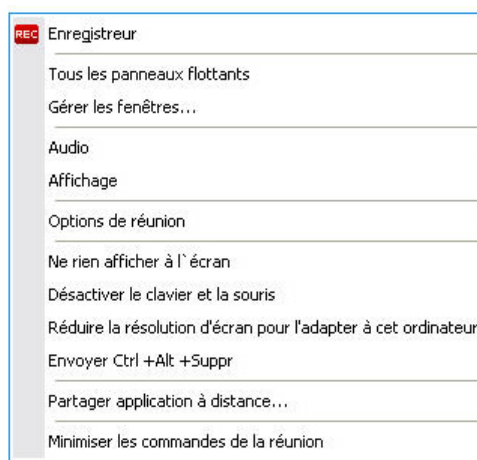
- Combinaison des touches **Ctrl+Alt+Supp**, qui vous permet d'accéder à des options pour vous connecter, vous déconnecter, verrouiller, ou déverrouiller un PC Windows [En savoir plus](#) (à la page 257)
- Une commande pour acheminer les applications distantes sur le devant de votre écran, si elles se trouvent derrière d'autres applications ou si elles sont réduites [En savoir plus](#) (à la page 258)

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 Commande Session, sélectionnez la flèche du bas (le dernier bouton sur le Panneau de Commande Session). 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.

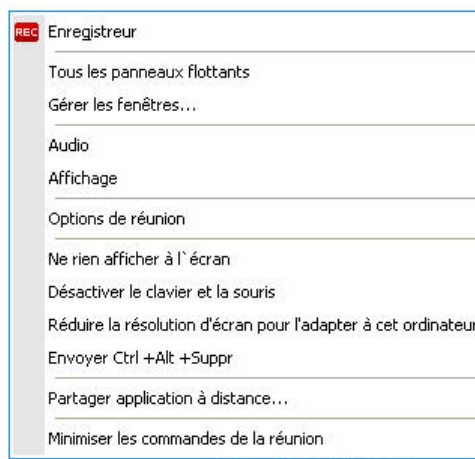
Désactiver et activer le clavier et la souris d'un ordinateur distant

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 Commande Session, 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 Commande Session.

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

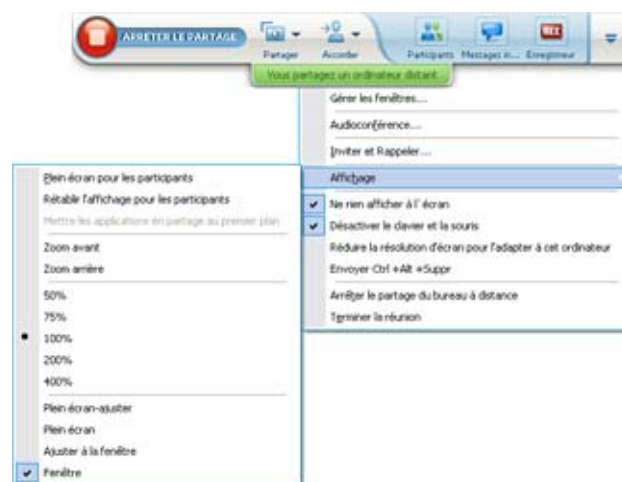
Organisateur ou animateur uniquement

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 Commande Session, 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 Commande Session, 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 Commande Session, 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

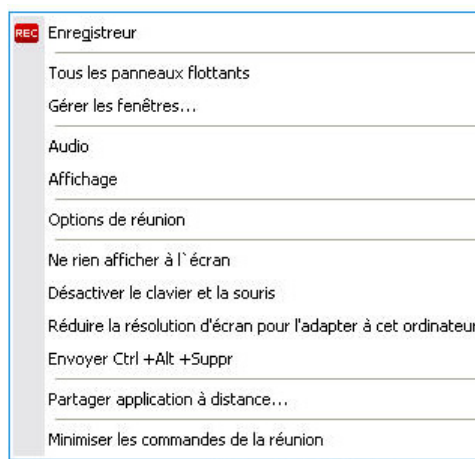
Organisateur ou animateur uniquement

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.

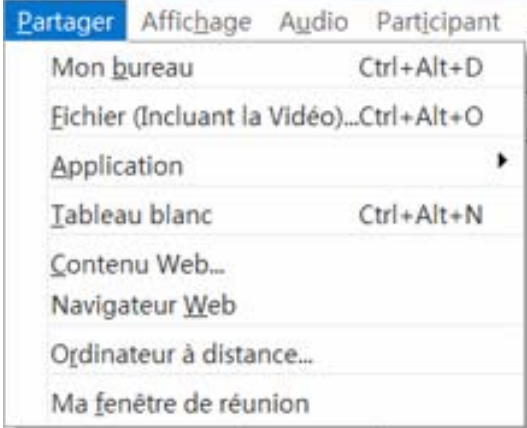
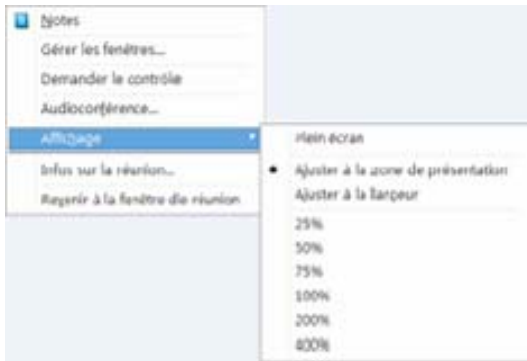
Pour choisir une autre application à partager :

Sur le panneau de commande de la session de formation, 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 259) ▪ Synchroniser les affichages En savoir plus (à la page 261)
Participant	 ▪ Contrôlez votre affichage du logiciel partagé En savoir plus (à la page 264) ▪ Fermez votre fenêtre de partage En savoir plus (à la page 265)

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 session de formation 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

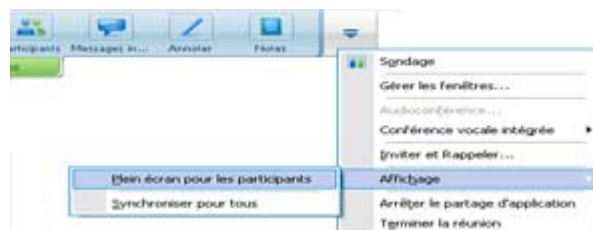
Vous pouvez basculer les affichages des participants pour le partage d'une **application, d'un ordinateur distant** (si disponible), ou d'un **Navigateur Web** entre une fenêtre standard et un affichage plein écran.

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 Commande Session, 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

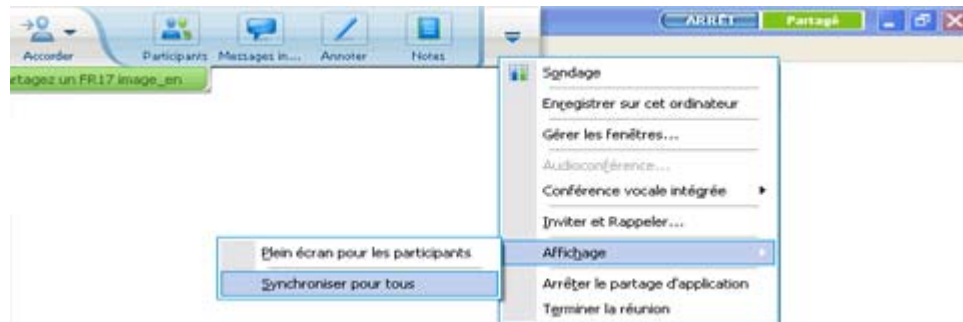
Pendant le partage d'une **application**, d'un **bureau** (si le partage de bureau est disponible), d'un **navigateur Web**, vous pouvez synchroniser l'affichage du logiciel de tous les participants avec le vôtre.

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 Commande Session, 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 :

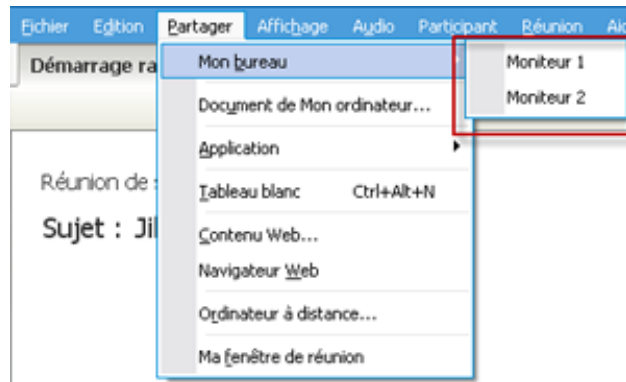
- Sur la page de Démarrage Rapide, sélectionnez **Partager le bureau**.

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 Commande Session indique l'écran que vous partagez.. Si vous partagez le même écran que celui où se trouve Panneau de Commande Session, il indique, "Vous partagez cet écran".



Si vous partagez un écran qui n'est pas le même écran que celui de Panneau de Commande Session, il indique, "Vous partagez l'écran <number>.".



De plus, une bordure verte apparaît autour de l'écran que vous partagez.

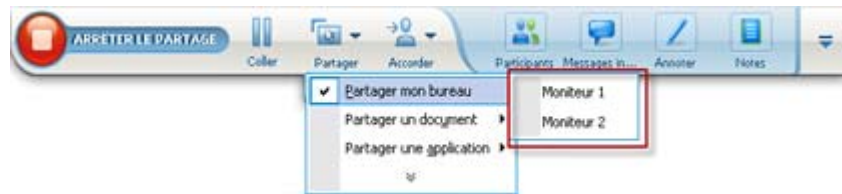
Pour sélectionner un autre écran à partager :

- 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 Commande Session 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

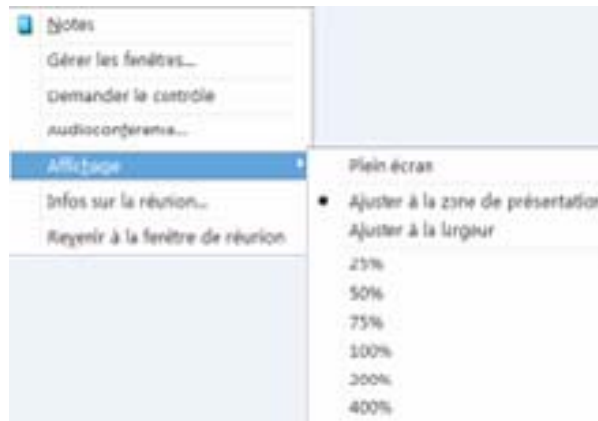
Participants uniquement

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 Commande Session, 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 session de formation. 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 Commande Session, 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 session de formation s'ouvre alors automatiquement.).

Pour retourner à la fenêtre en partage à tout moment :

Dans la fenêtre session de formation, 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 session de formation. La fenêtre en partage reste ouverte sur votre ordinateur, vous pouvez ainsi y revenir à tout moment.

Pour revenir à la fenêtre session de formation pendant que l'animateur partage un logiciel :

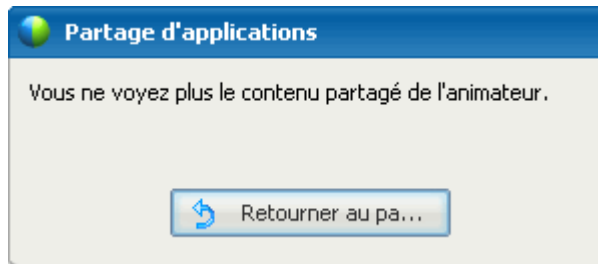
Sur le Panneau de Commande Session, sélectionner l'icône **Retour à la fenêtre session de formation**.



La fenêtre session de formation 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 session de formation, sélectionnez **Retour au partage**.



Annoter des logiciels en partage

Description de la tâche :	
<i>Organisateur ou animateur</i> 	- Démarrer ou arrêter le mode annotation En savoir plus (à la page 267) - Utiliser les outils d'annotation En savoir plus (à la page 269) - Laisser un participant utiliser l'annotation En savoir plus (à la page 270) - Enregistrer les annotations En savoir plus (à la page 272)
<i>Participant</i> 	- Demander la permission d'utiliser les annotations En savoir plus (à la page 270) - Utiliser les outils d'annotation En savoir plus (à la page 269) - Enregistrer les annotations En savoir plus (à la page 272) - Transmettre des annotations En savoir plus (à la page 271)

Vous pouvez annoter un **bureau**, une **application** ou le **navigateur** partagé pendant une session de formation, en utilisant le surligneur ou l'outil d'annotation.

Tous les participants à la session de formation 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.

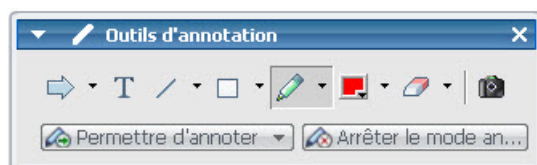
Pour lancer l'annotation d'un logiciel en partage :

- 1 Sur le panneau de commandes de session de formation, 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 269).

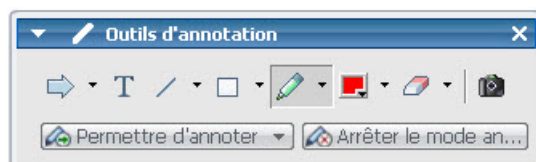
Remarque :

- 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 270).
- Lorsque vous ou un participant effectuez 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 272).

Pour arrêter les annotations sur un logiciel en partage et rétablir le pointeur normal de la souris, vous devez arrêter le mode annotation.

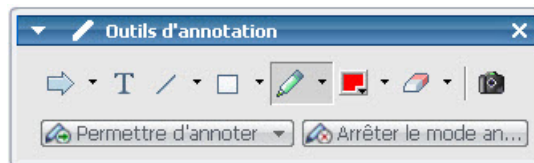
Pour arrêter le mode annotations :

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 session de formation d'annoter un **bureau** (si disponible), une **application** ou un **navigateur Web** **partagés**.

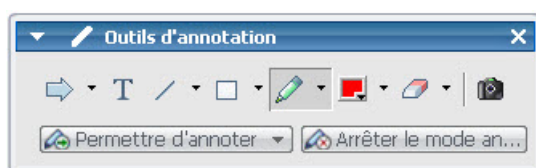
Vous pouvez permettre à un ou plusieurs participants d'annoter en même temps le logiciel en partage.

Pour autoriser un participant à annoter un logiciel en partage :

- 1 Sur le Panneau de Commande Session, 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 un 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 272)

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 :

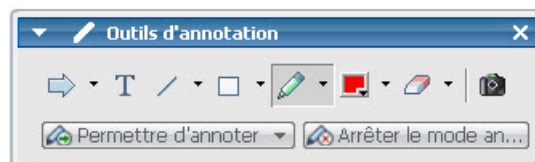
- 1 Dans le Panneau de Commande Session, sélectionnez le bouton **Annoter** .



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 269).

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**.

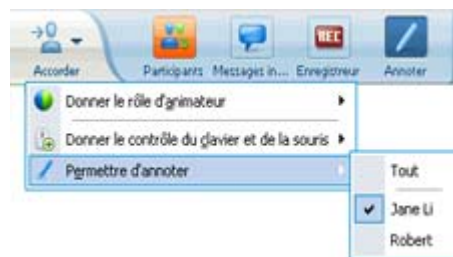
Empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage

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 Commande Session, 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.

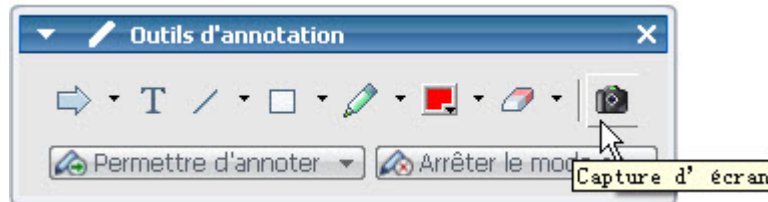
Effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage

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 session de formation.

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 274)
- L'animateur peut alors accorder le contrôle au participant. [En savoir plus](#) (à la page 274)
- 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 275)
- L'animateur peut empêcher un participant de contrôler un logiciel en partage à tout moment. [En savoir plus](#) (à la page 276)

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

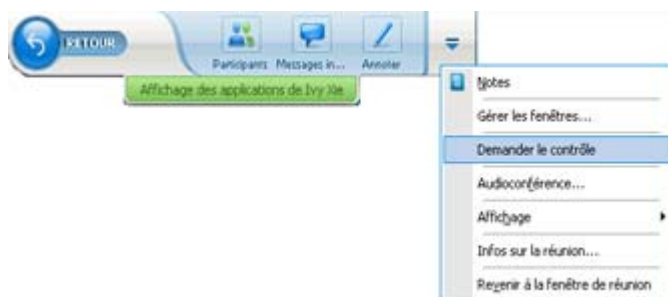
Participants uniquement

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 Commande Session 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 270)

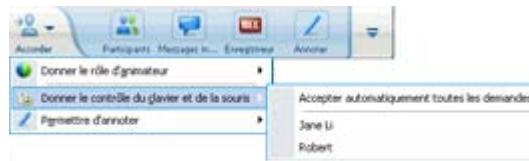
Autoriser un participant à contrôler un logiciel partagé à distance

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 Commande Session 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].

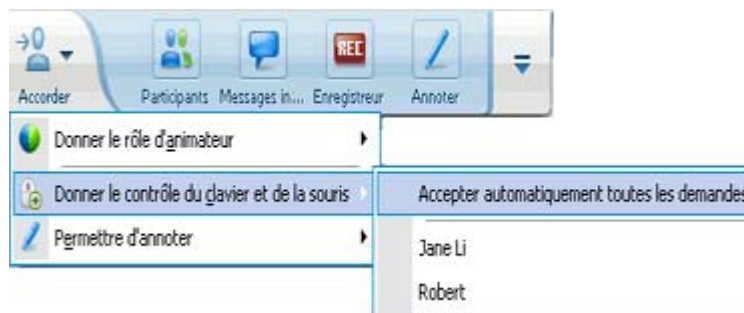
Permettre automatiquement aux participants de contrôler le logiciel en partage à distance.

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 Commande Session 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 Commande Session 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**. 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.

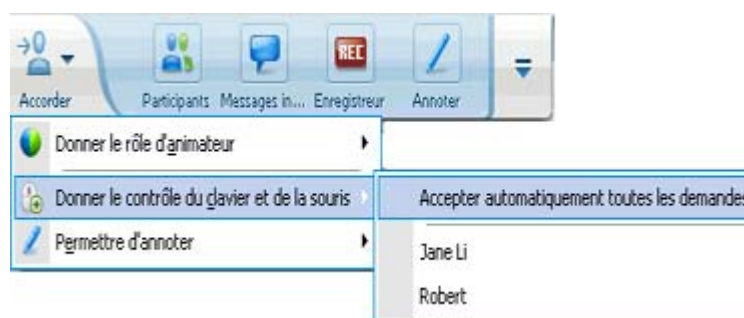
Le participant qui contrôlait le logiciel en partage peut reprendre le contrôle à tout moment en cliquant sur sa souris.

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 Commande Session sélectionnez le bouton de la flèche du bas sur le bouton **Attribuer**.



- 2 Sur le menu qui apparait, choisissez **Passer le contrôle du clavier et de la souris**.

Un menu apparait, contenant une liste de tous les participants dans la session de formation. 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 formations 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 formations. 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 **session de formation** , choisir les **Options de la session de formation**.
La boîte de dialogue Options session de formation 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 session de formation, dans le menu **Training 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 session de formation, assurez-vous que les applications à partager sont ouvertes sur votre ordinateur. Au cours de la session de formation, 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 formations de réunions d'envoyer rapidement des images lors du partage de logiciels une session de formation. 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 277).
- *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 session de formation, vous pouvez suspendre le partage de logiciel avant de retourner à la fenêtre session de formation, 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 session de formation. Pour en savoir plus, voir [Interrompre et reprendre le partage d'un logiciel](#). (à la page 260)
- *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 session de formation, 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 session de formation pour ces participants en utilisant le partage de document au lieu du partage d'une application.

Partage de contenu Internet

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du partage de pages Web	Partage de pages Web (à la page 281)
partager un contenu Internet avec les participants de votre réunion	Partage de contenu Internet (à la page 282)
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 282)

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 282).

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

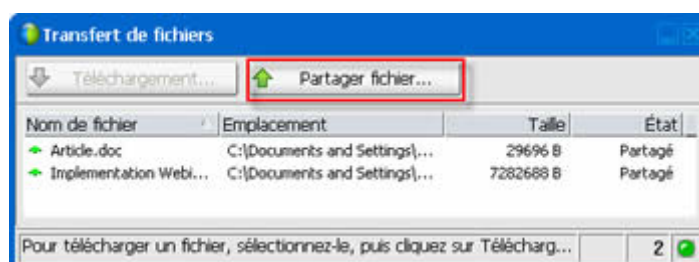
Training Center offre deux façons de partager des informations basées sur le Web. Vous pouvez partager le contenu Web ou partager un navigateur Web avec les participants de la session de formation. Sélectionnez la fonction qui répond le mieux à vos besoins.

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.

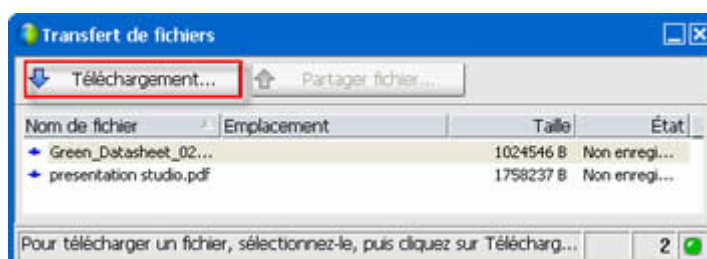
Transférer et télécharger des fichiers pendant une session de formation

Lors d'une session de formation, vous pouvez publier des fichiers enregistrés sur votre ordinateur. Les participants à la session de formation 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 session de formation.



les organisateurs peuvent publier des fichiers [En savoir plus...](#) (à la page 286)



les participants peuvent télécharger des fichiers publiés [En savoir plus...](#) (à la page 287)

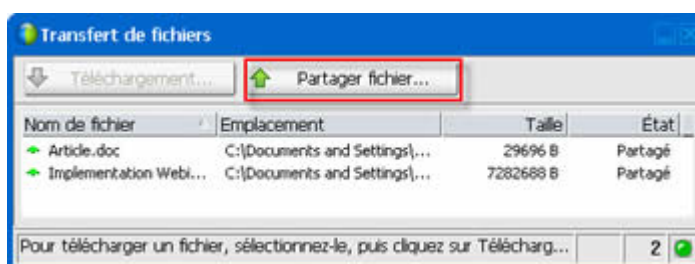
Publier des fichiers pendant une session de formation

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

Pour publier des fichiers pendant une session de formation:

- 1 Dans la Fenêtre de session, 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 session de formation :

Dans la barre de titre de la fenêtre Transfert de fichiers, cliquez sur **Fermer**.

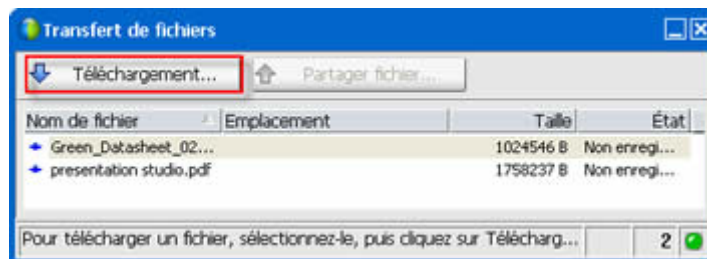
Gestionnaire de formations ferme la fenêtre de Transfert du Fichier dans la Fenêtre de session de chaque invité.

Télécharger des fichiers pendant une session de formation

Si un animateur publie des fichiers pendant une session de formation, la zone de dialogue Transfert de fichiers apparaît automatiquement dans votre Fenêtre de session. Vous pouvez alors télécharger les fichiers publiés sur votre ordinateur ou sur un serveur local.

Pour télécharger des fichiers pendant une session de formation:

- 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.

Effectuer un sondage parmi les invités

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'organisation d'un sondage	A propos du sondage des invités (à la page 289)
préparer un questionnaire de sondage	Préparer un questionnaire de sondage (à la page 290)
faire un sondage pendant une session de formation	Répondre à des sondages (à la page 297)
voir ou partager les résultats du sondage pendant une session de formation	Afficher et partager les résultats d'un sondage (à la page 298)
enregistrer ou ouvrir des questionnaires ou des résultats de sondage	Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage (à la page 300)

Organiser un sondage

Lors d'une session de formation, vous pouvez sonder les participants en leur présentant un questionnaire à choix multiples. Un sondage peut être important pour recueillir les réactions des participants, leur permettre de voter une proposition, de tester leurs connaissances sur un sujet, etc.

Pour faire un sondage, préparer un questionnaire de sondage. Vous pouvez le faire à tout moment lors d'une session de formation. Pour gagner du temps lors d'une session de formation, préparer et enregistrer le questionnaire du sondage avant le début de la session de formation, l'enregistrer et l'ouvrir pour l'utiliser pendant la session de formation.

À la fin du sondage, vous pouvez afficher les résultats et les partager avec les participants. Vous pouvez aussi enregistrer les résultats d'un sondage pour les consulter après la session.

Préparer un questionnaire de sondage

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la préparation d'un questionnaire de sondage	Préparer un questionnaire de sondage (à la page 290)
composer un questionnaire	Composer les questions et réponses d'un sondage (à la page 290)
modifier les questions ou réponses d'un sondage	Modifier un questionnaire (à la page 293)
renommer ou réorganiser les onglets de sondage	Renommer et réorganiser les onglets de sondage (à la page 294)
afficher un minuteur lorsqu'un sondage est en cours	Afficher un minuteur pendant un sondage (à la page 295)

Préparer un questionnaire de sondage

Dans le panneau **Sondage**, vous pouvez préparer un questionnaire de sondage contenant des questions à choix multiple, des questions à réponse unique et des questions à réponse libre. Une fois que le questionnaire est rempli, vous pouvez ouvrir le sondage à tout moment pendant une session de formation.

Composer les questions et réponses d'un sondage

Vous pouvez créer un questionnaire à tout moment après le démarrage d'une session de formation. L'illustration qui suit montre une partie du panneau **Sondage** où se trouvent les outils permettant de rédiger un questionnaire.

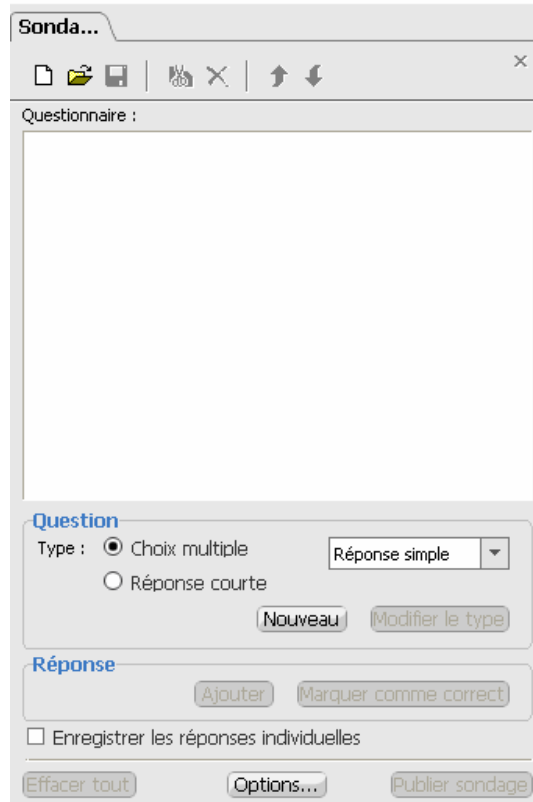
Astuce Pour gagner du temps lors d'une session de formation, vous pouvez préparer et enregistrer le questionnaire du sondage avant que les participants ne prennent part à la session de formation, et l'ouvrir pendant la session de formation.

Pour composer un questionnaire :

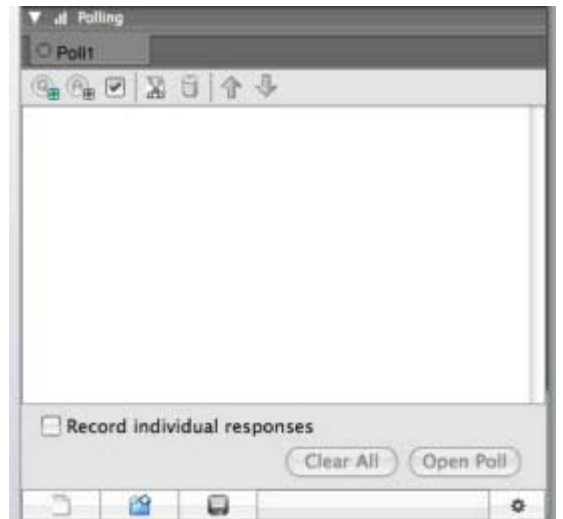
- 1 Cliquer sur l'onglet **Sondage**.



Le panneau Sondage apparaît.

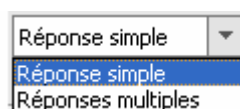


Version Windows



Version Mac

- 2 Sous **Type de question**, sélectionner le type de question à composer en effectuant *l'une* des opérations suivantes :
 - Pour composer une question à choix multiple, sélectionner **Choix multiple**, puis choisir **Réponses multiples** dans la liste déroulante.
 - Pour composer une question à réponse simple, sélectionnez **Choix multiple**, puis choisir **Réponse simple** dans la liste déroulante.



- Pour rédiger une question à réponse libre, sélectionner **Réponse courte**.

Remarque : Les utilisateurs de Mac doivent définir le type de question lors de l'ajout d'une réponse.

- 3 Cliquer sur **Nouveau**. Les utilisateurs de Mac doivent cliquer sur l'icône Ajouter une nouvelle question.



- 4 Entrer une question.

Questionnaire :

- 5 Dans la section **Réponse**, cliquer sur **Ajouter**. Les utilisateurs de Mac doivent cliquer sur l'icône Ajouter une nouvelle question.



Une zone de réponse apparaît sous la question.

Questionnaire :

1. Que pensez-vous de cette présentation ?

- 6 Saisissez une réponse dans la zone qui apparaît. Vous pouvez entrer des réponses supplémentaires de la même manière.

La question et les réponses s'affichent dans la zone **Questions du sondage**.

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

L'illustration qui suit montre 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 ?

Conseil : Lorsque vous créez un questionnaire de sondage, Training Center l'enregistre automatiquement toutes les deux minutes dans le dossier WebEx du dossier Mes documents de votre ordinateur. Si vous avez perdu votre questionnaire de sondage, vous pouvez facilement le récupérer dans le dossier désigné.

Modifier un questionnaire

Vous pouvez changer le type de question, modifier, reformuler ou supprimer les questions et les réponses.

Pour changer le type de question :

- 1 Sélectionner la question par un clic, puis sélectionner le nouveau type de question dans la section Question.

Pour des détails sur différents types de questions, voir [Rédiger les questions et les réponses de sondage](#) (à la page 290).

- 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**.



Pour reformuler les questions ou les réponses :

Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Monter** ou **Descendre**, selon le cas.



Pour supprimer tout un questionnaire :

Cliquez sur **Effacer tout**.

Si vous n'avez pas enregistré le questionnaire, une boîte de dialogue s'affiche, vous demandant si vous souhaitez l'enregistrer ou non.

Renommer et réorganiser les onglets de sondage

Vous pouvez facilement changer le nom ou l'ordre d'un onglet dans le panneau Sondage.

Remarque : Pour les utilisateurs de Mac, sélectionnez ctrl puis cliquez sur l'onglet pour voir les options supplémentaires.

Pour renommer un onglet dans la zone de présentation :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Faire un clic droit sur le nom de l'onglet et sélectionner **Renommer**.
 - Double-cliquez sur le nom de l'onglet.
- 2 Entrez le nouveau nom dans l'onglet.
- 3 Appuyez sur **Entrée** ou **cliquez en dehors de l'onglet**.
L'onglet affiche le nouveau nom.

Pour réorganiser les onglets dans la zone de présentation :

- 1 Faire un clic droit sur un onglet et sélectionner **Réorganiser les onglets de sondage**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Réorganiser les onglets de la zone de présentation, utilisez les flèches pour modifier l'ordre des onglets.
Le fait de déplacer un onglet vers le haut dans la classification le déplace également dans la partie gauche de la zone de présentation.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Conseil : Pour déplacer rapidement un onglet vers la gauche ou la droite, sélectionner l'onglet et utilisez l'opération glisser-déposer pour le déplacer.

Afficher un minuteur pendant un sondage

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

Pour afficher un minuteur :

- 1 Cliquer sur **Options**.



Sur le Mac, sélectionnez l'icône Configurer options.

- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner **Afficher**, puis entrer la durée dans la zone **Alarme : zone**.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Ouvrir un sondage

Lorsque vous avez terminé de préparer un questionnaire de sondage, vous pouvez ouvrir le sondage.

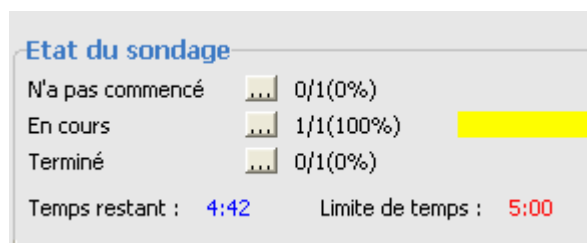
Si vous avez préparé et enregistré votre questionnaire à l'avance, vous devez d'abord l'ouvrir dans le panneau **Sondage**. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir un questionnaire de sondage](#) (à la page 302).

Pour ouvrir un sondage :

- 1 Ouvrir le panneau **Sondage**.
- 2 Cliquer sur **Ouvrir sondage**.

Le questionnaire s'affiche dans les panneaux **Sondage** des invités. Les invités peuvent maintenant remplir le questionnaire.

Au fur et à mesure que les invités répondent aux questions, vous pouvez consulter l'état du sondage dans votre panneau **Sondage**. L'illustration qui suit montre un exemple.



Cliquer sur l'un de ces trois boutons pour voir l'état du sondage pour chaque invité

- 3 Cliquer sur **Fermer leSondage** 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 invités ne peuvent plus répondre aux questions.

Dès que le sondage est clos, vous pouvez en afficher les résultats et les partager avec les invités. Pour en savoir plus, voir [Afficher et partager les résultats d'un sondage](#) (à la page 298).

Répondre à des sondages

Si vous souhaitez...	Consultez...
remplir un questionnaire de sondage pendant une session de formation	Remplir un questionnaire de sondage (à la page 297)
vous informer sur l'affichage des résultats de sondage partagés	Afficher les résultats d'un sondage (à la page 297)

Remplir un questionnaire de sondage

Lorsque l'animateur ouvre un sondage lors d'une session de formation, le questionnaire de sondage s'affiche dans votre panneau **Sondage**.

Pour remplir le questionnaire de sondage :

- 1 Pour chaque question, sélectionner les boutons d'option ou les cases à cocher appropriées.
- 2 Si le questionnaire comporte des questions à réponse libre, entrer la réponse dans les zones appropriées.
- 3 Lorsque vous avez fini de répondre au questionnaire, cliquez sur **Soumettre**.

Si l'animateur partage les résultats du sondage, vous pouvez les visualiser dans votre panneau **Sondage**. Pour en savoir plus, voir [Afficher les résultats du sondage](#) (à la page 297).

Afficher les résultats d'un sondage

Après avoir fermé un sondage, l'animateur a la possibilité d'en partager les résultats avec les invités à la session de formation. Les résultats partagés apparaissent dans le panneau **Sondage**.

L'illustration qui suit montre un exemple de résultats de sondage partagés :

Questions	Résultat	Graphique à ba...
1. Quelle est votre couleur préf...		
a. bleu	1/1 (100%)	
b. rouge	0/1 (0%)	
c. vert	0/1 (0%)	
d. jaune	0/1 (0%)	
Pas de réponse	0/1 (0%)	
2. Que faites-vous pendant vo...		
a. lecture	1/1 (100%)	
b. sports	0/1 (0%)	
c. télévision	0/1 (0%)	
d. voyager	1/1 (100%)	
Pas de réponse	0/1 (0%)	
3. Que pensez-vous de cette p...		

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**. La colonne **Questions** affiche vos réponses.

Afficher et partager les résultats d'un sondage

Si vous souhaitez...	Consultez...
afficher et interpréter les résultats d'un sondage	Afficher les résultats d'un sondage (à la page 298)
partager les résultats d'un sondage avec les invités après l'avoir fermé	Partager les résultats d'un sondage avec les invités (à la page 299)

Afficher les résultats d'un sondage

Dès que le sondage est clos, vous pouvez en afficher les résultats complets et les partager avec les invités.

La figure qui suit montre un exemple de panneau **Sondage** après la fermeture d'un 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**.

Questions	Résultat	Graphique à ba...
1. Quelle est votre couleur préf ...		
a. bleu	0/1 (0%)	
b. rouge	0/1 (0%)	
c. vert	0/1 (0%)	
d. jaune	0/1 (0%)	
Pas de réponse	1/1 (100%)	
2. Que faites-vous pendant vo...		
a. lecture	0/1 (0%)	
b. sports	0/1 (0%)	
c. télévision	0/1 (0%)	
d. voyager	0/1 (0%)	
Pas de réponse	1/1 (100%)	
3. Que pensez-vous de cette p...		

Etat du sondage

N'a pas commencé 1/1(100%)

En cours 0/1(0%)

Terminé 0/1(0%)

Temps restant : 4:36 Limite de temps : 5:00

Remarque : Le gestionnaire de formation calcule le pourcentage de participants ayant choisi chaque réponse à partir du nombre total de participants à la session de formation, *et non* à partir du nombre de participants qui ont répondu aux questions.

Partager les résultats d'un sondage avec les invités

Lorsque le sondage est terminé, vous avez la possibilité de partager ce qui suit avec les invités :

- Résultats des sondages : indique les résultats du sondage dans le panneau Sondage des invités
- Résultats individuels : partage le document des résultats d'un invité dans un navigateur Internet avec l'invité
- Réponses correctes : indique les réponses correctes dans le panneau Sondage
- Evaluations individuelles : montre l'évaluation de l'invité dans le panneau Sondage

Pour partager les résultats d'un sondage :

- 1 Dans la section **Partager avec les invités** du panneau Sondage, sélectionnez **ce que vous souhaitez partager**.

- 2 Cliquez sur **Appliquer**.

Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage

Si vous souhaitez...	Consultez...
enregistrer un questionnaire de sondage dans un fichier	Enregistrer un questionnaire de sondage (à la page 300)
enregistrer les résultats d'un sondage dans un fichier	Enregistrer les résultats d'un sondage (à la page 301)
ouvrir un questionnaire de sondage pendant une session de formation	Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage (à la page 302)
ouvrir les résultats de sondage sur votre ordinateur	Ouvrir un fichier de résultats de sondage (à la page 303)

Enregistrer un questionnaire de sondage

Une fois que vous avez créé un questionnaire de sondage, vous pouvez l'enregistrer dans un fichier **.atp**. Vous pouvez ouvrir le fichier pour l'utiliser lors d'une session de formation. Pour en savoir plus sur la préparation d'un questionnaire de sondage, voir [Rédiger les questions et les réponses d'un questionnaire de sondage](#) (à la page 290).

Si vous apportez des modifications au questionnaire après l'avoir enregistré, vous pouvez soit sauvegarder ces changements dans le même fichier soit enregistrer une copie du questionnaire dans un autre fichier.

[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 du questionnaire de sondage ont un nom se terminant par **.atp**.

Pour enregistrer les changements apportés à un questionnaire de sondage que vous avez précédemment enregistré :

Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Questions du sondage**.

Le gestionnaire de réunions enregistre les changements apportés au fichier du questionnaire de sondage existant.

Pour enregistrer une copie d'un questionnaire de sondage :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer sous > Questions du sondage**.

La boîte de dialogue Enregistrer questions de sondage 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 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le gestionnaire de réunions enregistre le questionnaire de sondage dans un fichier, à l'emplacement que vous avez indiqué. Les fichiers du questionnaire de sondage ont un nom se terminant par **.atp**.

Enregistrer les résultats d'un sondage

Si vous organisez un sondage et en partagez les résultats, vous pouvez enregistrer les résultats sous forme de texte ou dans un fichier **.txt**.

Une fois que vous avez enregistré les résultats du sondage dans un fichier, vous pouvez sauvegarder les modifications y apportées ou enregistrer une copie dans un autre fichier.

Astuce : Training Center enregistre automatiquement les résultats des sondages toutes les deux minutes dans le dossier WebEx de Mes documents sur votre ordinateur. S'il vous arrivait de perdre les résultats d'un sondage, vous pourrez facilement les récupérer dans le dossier en question. Training Center enregistre les résultats individuels et de groupe.

Pour enregistrer les résultats d'un nouveau 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 s'affiche.

- 3 Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier.

4 Entrez un nom de fichier.

5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre Gestionnaire de formation enregistre les résultats du sondage dans un fichier, à l'emplacement que vous avez indiqué. Les noms des fichiers de résultats du sondage ont une extension **.txt**.

Pour sauvegarder les modifications apportées à des résultats de sondage que vous avez précédemment enregistrés :

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Résultats de sondage**.

Le gestionnaire de formation enregistre les modifications apportées au fichier existant.

Pour enregistrer une copie des résultats d'un sondage :

1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous > Résultats de sondage**.

La boîte de dialogue Enregistrer les résultats du sondage sous s'affiche.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :

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

3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre Gestionnaire de formation enregistre les résultats du sondage dans un fichier, à l'emplacement que vous avez indiqué. Les noms des fichiers de résultats du sondage ont une extension **.txt**.

Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage

Si vous avez enregistré un questionnaire de sondage dans un fichier, vous pouvez ouvrir le fichier correspondant pour afficher le questionnaire lors d'une session de formation.

Remarque : Vous pouvez ouvrir un fichier de questionnaire de sondage se terminant par **.atp**, uniquement lorsqu'une session de formation est en cours.

Pour ouvrir le questionnaire d'un sondage :

1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir > Questions du sondage**.

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

- 2 Sélectionnez le fichier correspondant au questionnaire de sondage que vous souhaitez ouvrir.

Remarque : Si vous avez renommé l'onglet pour le questionnaire de sondage, le nom du fichier reflète votre modification.

- 3 Cliquer sur **Ouvrir**.

Le questionnaire de sondage s'affiche dans votre panneau **Sondage**. Vous pouvez maintenant ouvrir le questionnaire de session de formation des invités.

Ouvrir un fichier de résultats de sondage

Si vous avez enregistré les résultats d'un sondage dans un fichier, vous pouvez ouvrir ce fichier sur votre ordinateur.

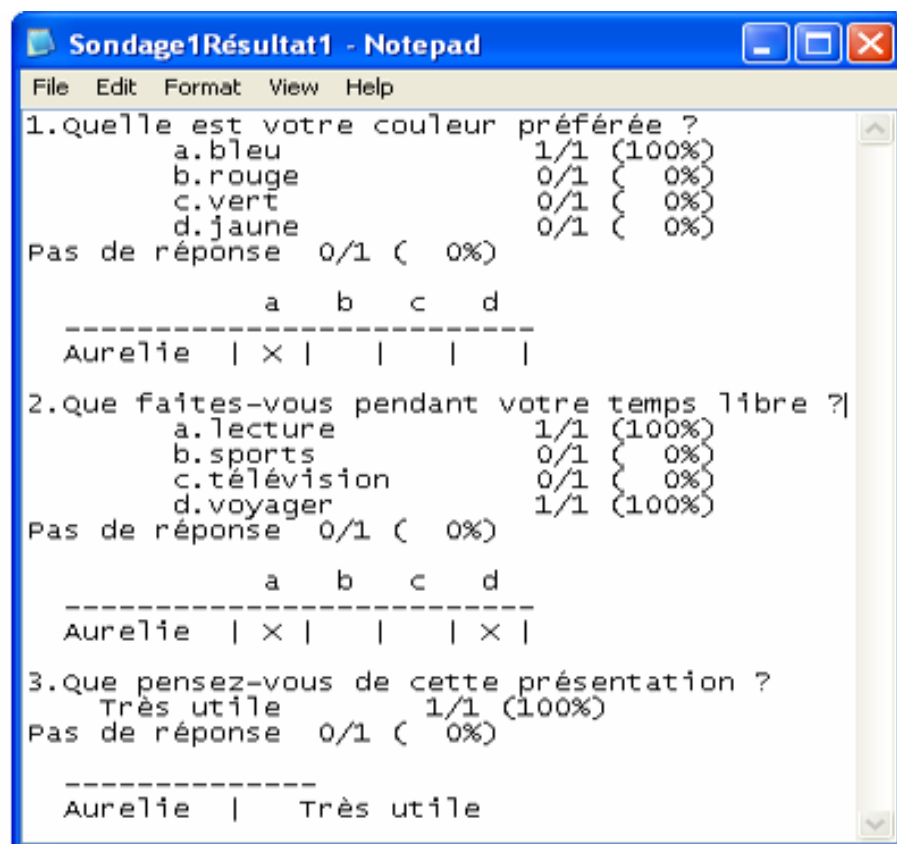
Pour ouvrir un fichier de résultats de sondage sur votre ordinateur :

Cliquer deux fois sur le fichier enregistré qui est suivi d'une extension *.txt*.

Les résultats du sondage s'ouvrent dans votre éditeur de texte par défaut.

Pour chaque question, les résultats de sondage indiquent le nombre et le pourcentage d'invités qui ont choisi chacune des réponses et le nombre total d'invités à la session de formation.

L'illustration suivante montre un exemple de résultats de sondage au format texte.



Gérer des sessions de questions-réponses

Organisateur uniquement

Durant une session de questions-réponses (Q & R), vous pouvez répondre aux questions que les invités posent lors de la session de formation. Une session Q & R offre non seulement un système de messagerie semblable à la messagerie instantanée, mais effectue également ce qui suit :

- Elle fournit une procédure plus formelle pour poser des questions et y répondre au format texte
- Elle regroupe automatiquement les questions pour vous aider à gérer la file d'attente, comme identifier rapidement les questions auxquelles vous avez répondu ou non
- Elle affiche des indications visuelles concernant le statut des questions
- Elle vous permet d'attribuer les questions à l'expert approprié de votre équipe
- Elle permet d'envoyer rapidement une réponse standard aux questions pour lesquelles vous ne pouvez pas ou ne souhaitez pas répondre immédiatement

Vous pouvez enregistrer les questions et réponses dans une session Q & R au format d'un fichier texte (.txt) ou d'un fichier de valeurs séparées/délimitées par des virgules (.csv) pour toute référence future.

Conseil : Si vous utilisez Q & R pendant une session de formation, WebEx recommande qu'un co-animateur (organisateur ou animateur) supervise en permanence le panneau Q & R pendant cette session de formation.

Autoriser les participants à utiliser des sessions Q & R

Organisateur uniquement

Pour utiliser des sessions Q & R pendant une session de formation, assurez-vous que l'option Q & R est activée. Vous pouvez également la désactiver à tout moment, si nécessaire.

Pour activer ou désactiver les Q & R pendant une session de formation (Fenêtres) :

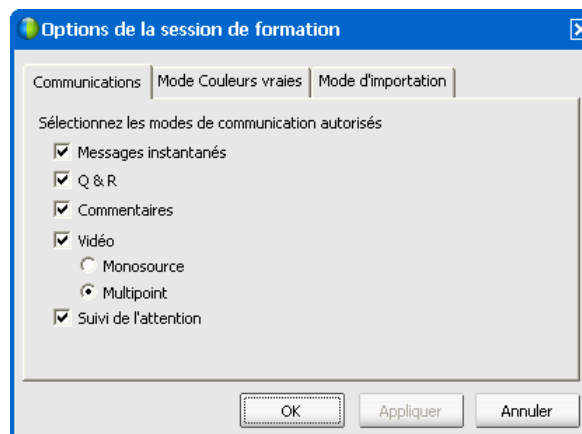
- 1 Dans la Fenêtre de session, dans le menu **Session**, choisissez **Options de session**.

La boîte de dialogue Options s'affiche.

- 2 Sur l'onglet **Communications**, cochez ou décochez **Q & R**, comme approprié, et cliquez sur **OK**.

Pour activer ou désactiver les Q & R pendant une session de formation (Mac):

- 1 Dans Fenêtre de session, dans le menu **Training Center**, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Sélectionnez **Outils**.
- 3 Cochez ou décochez **Q & R**, puis sélectionnez **OK**.



Configurer des affichages privés dans les sessions Q & R

Organisateur uniquement

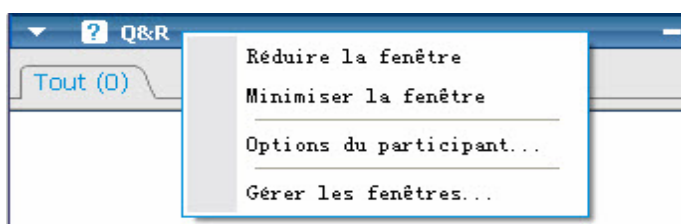
Afin de protéger la vie privée des co-animateurs et des participants au cours d'une session de formation, vous pouvez afficher ou masquer les informations suivantes lorsque des questions et les réponses sont publiées sur les Q & R des participants :

- Nom des invités qui envoie des questions
- Nom des co-animateurs qui envoient des réponses
- Horodatages des questions et réponses respectivement

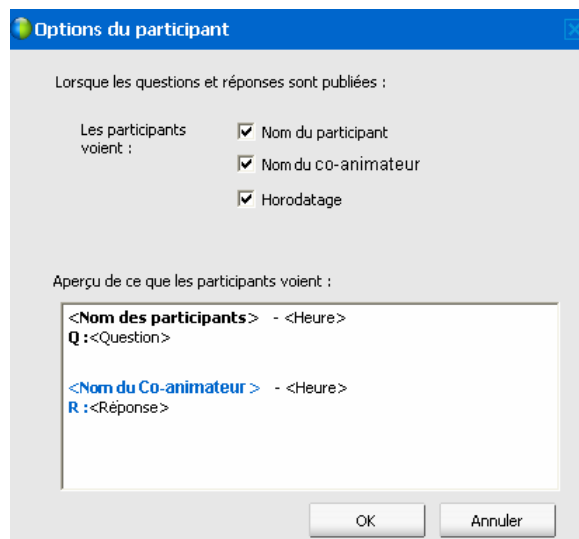
Remarque : Les noms des invités et des co-animateurs et les horodatages sont toujours visibles sur les panneaux Q & R des co-animateurs.

Pour configurer des affichages privés :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Options Invités en suivant l'une de ces étapes :
 - Fenêtres : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre de titres de votre panneau Q & R, puis sélectionnez **Options des invités**.
 - Mac : Sélectionnez **ctrl**, cliquez, et choisissez **Options invités**.



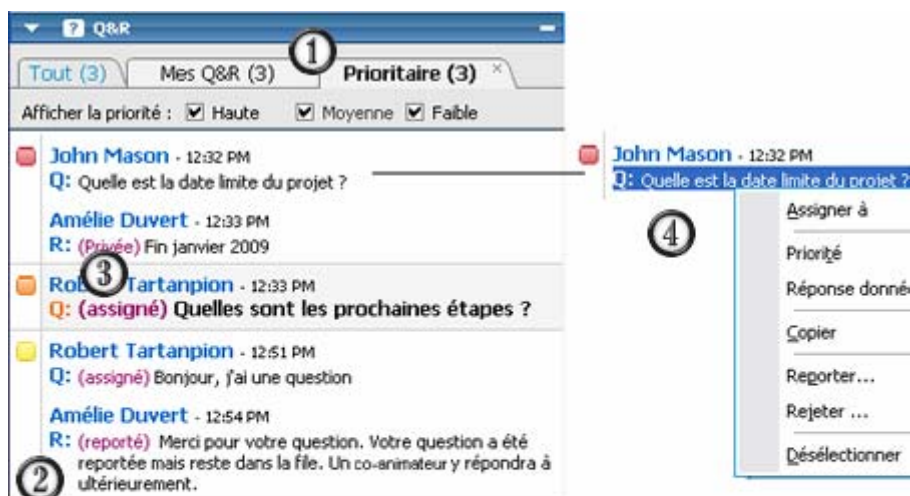
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez les options que vous voulez que les invités voient, puis cliquez sur **OK**.



Gérer les questions sur votre panneau Q & R

Les onglets et indications visuelles sur votre panneau Q & R vous permettent de gérer les questions que vous recevez dans la file d'attente, comme suit :

- Définir une priorité pour les questions reçues
- Identifier le statut des questions et des réponse - répondue, sans réponse, attribuée, privée, rejetée ou reportée – et répondre aux questions qui nécessitent votre attention.
- Attribuer des questions à l'expert approprié de votre équipe dans la session de formation.
- Obtenir une idée des interactions entre les co-animateurs et les invités qui répondent aux questions.



①	Le regroupement automatique des questions par onglet vous permet de filtrer et de répondre facilement aux questions. Exemples : Par exemple, vous pouvez suivre les questions qui vous ont été envoyées ou assignées dans le panneau Mes Q & R . Afficher les questions avec l'état prioritaire dans l'onglet Priorité ; afficher uniquement les questions avec un certain état prioritaire dans l'onglet Priorité .
②	Les indications visuelles "reportées" et "privées" vous indiquent l'état d'une question.
③	Une question apparaît en gras si aucun co-animateur n'y a répondu.
④	Faites un click droit (Windows) ou sélectionnez ctrl et cliquez (Mac) sur une question pour : ▪ L'affecter un expert du sujet, la différer, ou l'exclure ▪ Attribuer un état prioritaire ▪ Envoyer une réponse standard si la réponse à cette question a été donnée oralement

Utiliser les onglets sur votre volet Q & R

Votre panneau Q & R est composé de cinq onglets. L'onglet **Tous** s'affiche par défaut. Le tableau suivant décrit ce qui est affiché par chaque onglet.

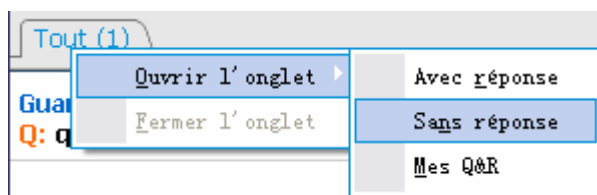
Onglet	Affiche ...
Tous	toutes les questions et réponses – sans réponse, répondue, privée, reportée et rejetée – dans la file d'attente
Sans réponse	Questions qui n'ont pas été répondues par un co-animateur
Répondue	Questions qui ont été répondues par un co-animateur et réponses
Mes Q & R	Questions que ▪ les invités vous envoient spécifiquement ▪ les autres co-animateurs vous attribuent ▪ les invités envoient à <i>Tous les co-animateurs</i> et auxquels vous avez répondu ▪ les invités envoient à <i>Organisateur&Animateur</i>, <i>Organisateur</i>, ou <i>Animateur</i>, si vous êtes l'organisateur ou l'animateur
Prioritaire	Questions affectées à l'état prioritaire

Ouvrir un onglet

Lorsque vous ouvrez le panneau Q & R, l'onglet **Tous** apparaît par défaut.

Pour ouvrir les autres onglets sur le panneau Q & R :

- 1 Selon le système d'exploitation que vous utilisez, suivez l'une de ces étapes :
 - Fenêtres : Faire un clic droit sur l'onglet **Tous**.
 - Mac : Sélectionnez **ctrl** puis cliquez sur l'onglet **Tous**.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir l'onglet** > en fonction de l'onglet que vous voulez ouvrir.



- 3 Si vous souhaitez ouvrir plus d'un onglet, faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** et cliquez (Mac) sur n'importe quel onglet ouvert et choisissez **Ouvrir l'onglet** > pour ouvrir l'onglet que vous souhaitez ouvrir.

Afficher les onglets masqués

Le panneau Q & R ne peut pas afficher tous les onglets ouverts en même temps à moins de développer les panneaux à gauche.

Pour afficher un onglet masqué sur le panneau Q & R :

Cliquez sur la flèche descendante, puis sélectionnez l'onglet que vous voulez afficher.



Fermer un onglet

Vous pouvez fermer tous les onglets, à l'exception de l'onglet **Tous**, sur votre panneau Q & R.

Pour fermer un onglet sur le panneau Q & R :

Cliquez sur le bouton X de l'onglet que vous souhaitez fermer.

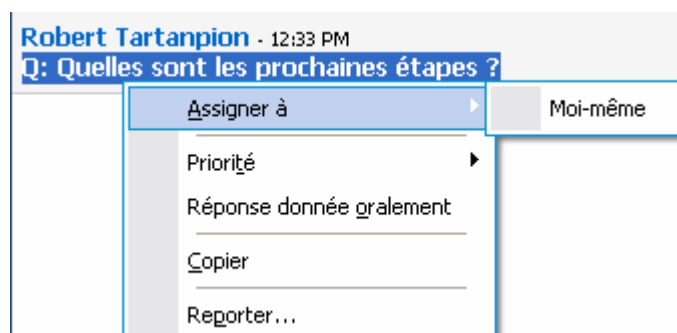
Remarque : Le fait de fermer un onglet ne supprime pas les informations qu'il contient. Vous pouvez afficher les informations de cet onglet en l'ouvrant à nouveau. [En savoir plus...](#) (à la page 310)

Attribuer une question

Vous pouvez attribuer des questions à vous-même ou à un autre co-animateur. Les questions apparaissent sur l'onglet Mes **My Q & R** des co-animateurs désignés, avec le texte *attribué* en face d'eux.

Pour attribuer une question :

A partir de n'importe quel onglet sur lequel vous avez reçu la question, cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur la question, puis sélectionnez **Attribuer** > à la personne à laquelle vous voulez l'attribuer.



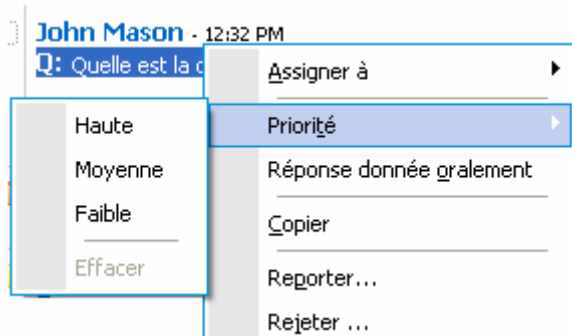
Remarque :

- Pour attribuer plusieurs questions en même temps, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en sélectionnant les questions.
- Si une réponse est donnée à une question attribuée, le texte *attribué* reste affiché.
- Le texte *attribué* ne s'affiche pas sur les panneaux Q & R des invités.

Priorité des questions

Vous pouvez définir des priorités—haute, moyenne, ou basse—pour toute question que vous avez reçue sur le panneau Q & R. Vos questions prioritaires s'affichent dans l'onglet **Priorité**.

Pour définir la priorité d'une question :



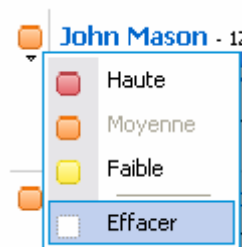
Faites un click droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur la question, et choisissez **Priorité > Haute, Moyenne, ou Faible**.



Suivi rapide

Après avoir défini une priorité pour une question pour la première fois dans une session de formation, une colonne apparaît à gauche du panneau Q & R montrant des icônes rectangulaires.

Cliquez sur l'icône rectangulaire de la question à laquelle vous souhaitez définir une priorité, et sélectionnez **Haute, Moyenne, ou Basse**.



Pour enlever le statut prioritaire d'une question :

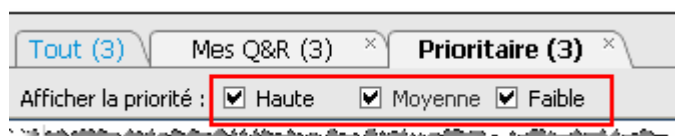
Cliquer sur l'icône rectangulaire de la question et sélectionner **Effacer**.

Afficher les questions prioritaires

Vous pouvez visualiser vos questions prioritaires dans l'onglet **Prioritaire**.

Pour visualiser vos questions prioritaires :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Prioritaire**.
- 2 Optionnel. Pour visualiser uniquement les questions ayant un certain état prioritaire, sélectionnez l'état dans l'option "Voir la priorité".



Si vous ne souhaitez pas voir les questions ayant l'un de ces états, décochez les cases appropriées.

Répondre à des questions dans une session Q & R

Durant une session de Q & R, vous pouvez :

- Donner une réponse à une question en public. [En savoir plus...](#) (à la page 314)
- Répondre à une question en privé. [En savoir plus...](#) (à la page 315)
- Reporter une question. [En savoir plus...](#) (à la page 317)
- Annuler une question. [En savoir plus...](#) (à la page 316)

Conseil : Vous pouvez répondre à une question à partir de l'un des quatre onglets sur lequel vous recevez une question spécifique. Si une question s'affiche comme *attribuée* sur l'onglet **Tous**, vous pouvez vérifier si cette question vous a été attribuée sur votre onglet **Mes My Q & R**.

Lorsqu'un co-animateur tape une réponse à une question à laquelle personne n'a encore répondu, un indicateur d'avancement s'affiche sous cette question pour tous les participants. Cette figure en est une parfaite illustration.

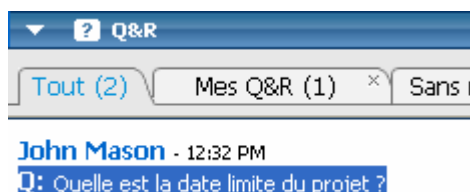
Alex Simpson - 03:40 pm
Q: Attribué Bonjour, j'ai une question
Cette question est en cours de réponse

Donner une réponse publique

Votre réponse à une question apparaît sur les panneaux Q & R de tous les participants, sauf si vous avez choisi d'envoyer votre réponse en privé.

Pour donner une réponse publique pendant une session Q & R :

- 1 Sur votre panneau **Q&R**, sélectionnez la question à partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question.



Pour sélectionner une question, cliquez une fois sur celle-ci.

Pour copier la question dans la boîte de message, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) votre souris, choisissez **Copier**, et collez-la dans la boîte de texte.

Pour effacer la sélection, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) la question, et choisissez **Désélectionner**.

- 2 Entrez votre réponse dans la zone de texte.

Pour modifier une réponse avant de l'envoyer, mettez le texte que vous souhaitez modifier en surbrillance et faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** et cliquez (Mac) sur le texte en surbrillance. Le menu qui apparaît offre des commandes d'édition.

- 3 Lorsque vous avez terminé de taper votre réponse, cliquez sur **Envoyer**.

La réponse apparaît sur les panneaux Q & R de tous les co-animateurs et invités.

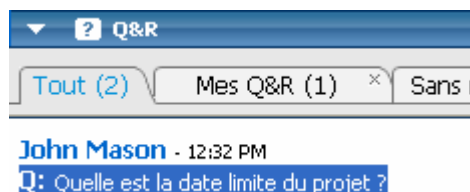
Répondre à une question en privé

Si vous envoyez votre réponse en privé, les participants suivants peuvent voir la réponse privée :

- l'invité qui vous a envoyé la question
- Tous les co-animateurs

Pour répondre à une question en privé :

- 1 Sur votre panneau **Q&R**, sélectionnez la question à partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question, puis cliquez sur **Envoyer en privé**.



Pour sélectionner une question, cliquez une fois sur celle-ci.

Pour copier la question dans la boîte de message, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) votre souris, choisissez **Copier**, et collez-la dans la boîte de texte.

Pour effacer la sélection, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) la question, et choisissez **Désélectionner**.

- 2 Dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez votre réponse dans la zone de texte.
- 3 Si vous voulez enregistrer la réponse que vous avez tapée comme réponse privée standard pour tous les co-animateurs, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer par défaut**.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Rejeter une question

Dans une session Q & R, vous pouvez rejeter une question à l'aide d'une réponse standard ou personnalisée. La réponse standard est la suivante : *Merci pour votre question. Les informations que vous avez demandées ne peuvent être fournies par aucun des co-animateurs.*

Si vous rejetez une question, ces participants peuvent voir la réponse *Rejetée* :

- l'invité qui a envoyé la question
- tous les co-animateurs

Pour reporter une question pendant une session Q & R :

- 1 À partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question, faites un clic droit sur la question, puis sélectionnez **Rejeter**.

Conseils pour les utilisateurs Windows : Pour rejeter plusieurs questions en même temps, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en sélectionnant les questions, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Rejeter**.

La boîte de dialogue Répondre en privé s'affiche avec la réponse standard *Rejeter*.

- 2 Optionnel. Pour personnaliser la réponse standard, cliquez sur **Personnaliser**, puis modifier le texte dans la zone de texte.

- 3 Optionnel. Pour enregistrer votre réponse personnalisée standard *Rejeter* que tous les co-animateurs doivent utiliser, cliquez sur **Enregistrer** (Windows) ou **Sauvegarder par défaut** (Mac).
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.
- 5 Cliquer sur **Oui** dans la zone de confirmation.

Reporter une question

Dans une session Q & R, vous pouvez reporter une question à l'aide d'une réponse standard ou personnalisée. La réponse standard est la suivante : *Merci pour votre question. Votre question a été reportée mais reste dans la file d'attente. Un co-animateur va répondre à votre question plus tard.*

Si vous reportez une question, les participants suivants peuvent voir la réponse *Reporter* :

- l'invité qui a envoyé la question
- Tous les co-animateurs

Pour reporter une question pendant une session Q & R :

- 1 À partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la question, puis sélectionnez **Reporter**.

Conseils pour les utilisateurs Windows : Pour reporter simultanément plusieurs questions, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée tout en sélectionnant les questions, faire un clic droit, puis sélectionner **Reporter**.

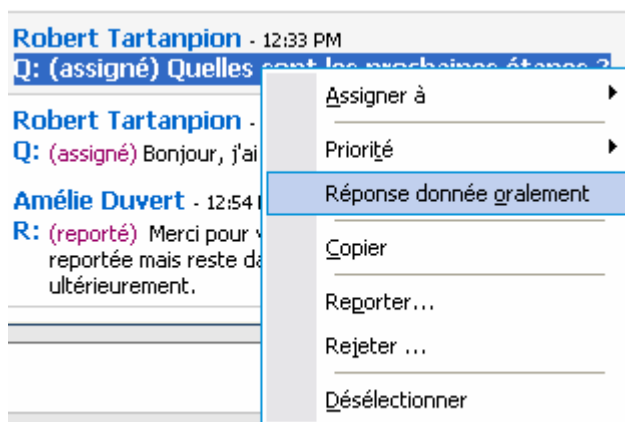
La boîte de dialogue Répondre en privé s'affiche avec la réponse standard *Reporter*.

- 2 Optionnel. Pour personnaliser la réponse standard, cliquer sur **Personnaliser**, puis modifier le texte dans la zone de texte.
- 3 Optionnel. Pour enregistrer votre réponse personnalisée standard *Différer* que tous les co-animateurs doivent utiliser, cliquez sur **Enregistrer** (Windows) ou **Sauvegarder par défaut** (Mac).
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Répondre à une question donnée oralement

Si la réponse à une question a été donnée oralement, vous pouvez envoyer une réponse standard : *La réponse à cette question a été donnée oralement.*

Suivez les étapes suivantes :



Faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez sur (Mac) la question et choisissez **Répondre verbalement**.

Archiver des sessions de Q & R

A tout moment pendant une session de formation, vous pouvez enregistrer les questions et réponses sur l'onglet **Tout** sur votre panneau Q & R au format .txt ou .csv (valeurs séparées/délimitées par une virgule). S'il existe des mises à jour dans la session Q & R, vous pouvez les enregistrer dans le fichier existant.

Lorsque vous enregistrez une nouvelle session Q & R dans un fichier, vous pouvez également enregistrer une copie dans un autre fichier.

Enregistrer une session Q & R

A tout moment pendant une session de formation, vous pouvez enregistrer les questions et réponses sur l'onglet **Tous** sur votre panneau Q & R au format .txt ou .csv.

Remarque : Le Gestionnaire de formations enregistre automatiquement les sessions de Q & R toutes les deux minutes dans le dossier WebEx du dossier Mes documents sur les ordinateurs de l'organisateur et de l'animateur.

Pour enregistrer une session Q & R :

- 1 Dans la Fenêtre de session, dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Questions et Réponses**.
- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Dans la zone **Type de fichier**, sélectionner **Fichiers texte (*.txt)** ou **CSV** (valeurs séparées par des virgules).
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire de formations enregistre le fichier à l'endroit et dans le format choisis.

Pour examiner le contenu d'une session Q & R archivée, ouvrir le fichier .txt dans un éditeur de texte ou le fichier .csv dans une feuille de calcul tel que Microsoft Excel.

Sauvegarder les modifications d'une session de Q & R enregistrée

Si vous avez précédemment enregistré une session Q & R et si des modifications ont été apportées, vous pouvez enregistrer les mises à jour dans le fichier existant.

Pour enregistrer les modifications dans un fichier Q & R existant :

Dans la fenêtre session de formation, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Questions et Réponses**.

Training Center enregistre les modifications apportées au fichier Q & R existant.

Remarque : S'il n'y a aucune modification sur l'onglet **Tout** de votre panneau Q & R, l'option Enregistrer n'est pas disponible.

Enregistrer une copie d'une session Q & R précédemment enregistrée

Si vous avez précédemment enregistré une session Q & R et si vous voulez enregistrer une autre copie de la session, procédez comme suit :

- 1 Dans la Fenêtre de session, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer Sous > Questions et Réponses**.

La boîte de dialogue Enregistrer les questions et réponses sous apparaît.

- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes ou toutes :
 - Entrez un nouveau nom de fichier.
 - Sélectionnez le nouvel emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
 - Choisissez un format de fichier différent.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire de formations enregistre le fichier avec les modifications supplémentaires apportées à la session Q & R.

Ouvrir un fichier Q & R

Les fichiers Q & R que vous avez enregistrés pendant une session de formation ont une extension .txt ou .csv.

Pour consulter un fichier .txt, ouvrez-le dans un éditeur de texte, ex. : Notepad.

Pour consulter un fichier .csv, ouvrez-le dans une feuille de calcul, ex. : Microsoft Excel.

Participer à une session de questions-réponses

Les sessions de questions-réponses (Q & R) pendant une session de formation vous permettent de poser des questions et de recevoir des réponses à l'aide de votre volet Q & R, de manière plus formelle qu'une conversation instantanée.

Votre volet Q & R regroupe automatiquement les questions et les réponses dans les deux onglets suivants, ce qui vous permet de vérifier facilement si vos questions ont obtenu une réponse :

Toutes— les questions et les réponses dans une session de Q & R pendant la session de formation [En savoir plus...](#) (à la page 321)

Mes Q & R—les questions que vous avez envoyées et réponses à vos questions [En savoir plus...](#) (à la page 321)

Remarque : L'organisateur doit activer la fonction Q & R dans l'événement avant de pouvoir utiliser le volet Q & R.

Utiliser les onglets sur votre volet Q & R

Votre volet Q & R fournit deux vues de la file d'attente des questions-réponses : les onglets **Toutes** et **Mes Q & R**. L'onglet **Toutes** reste ouvert en permanence sur votre volet Q & R.

L'onglet **Mes Q & R** s'affiche dès que vous envoyez votre première question à l'aide du volet Q & R. Vous pouvez fermer l'onglet **My Q & R** à tout moment.

Pour ouvrir l'onglet Mes Q & R :

Faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur l'onglet **Toutes**, puis choisissez **Ouvrir l'onglet > Mes Q & R**.

Pour fermer l'onglet Mes Q & R :

Faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur l'onglet **Mes Q & R**, puis choisissez **Fermer Onglet**.

Remarque : La fermeture de l'onglet **Mes Q & R** n'entraîne pas une perte des questions et réponses sur l'onglet. Vous pouvez le rouvrir à tout moment.

Pour poser une question dans une session Q & R

Pendant une session de formation, vous pouvez envoyer vos questions à tous les co-animateurs ou à des co-animateurs spécifiques dans une session Q & R.

Pour poser une question dans une session Q & R :

- 1 Ouvrez le panneau Q & R.
- 2 Sur le panneau des Q & R, saisissez votre question dans la zone de texte.
- 3 Optionnel. Pour modifier votre question, mettez le texte que vous souhaitez modifier en surbrillance, et faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez sur (Mac) pour utiliser les commandes de modification du menu.
- 4 Dans la liste déroulante **Demander**, sélectionnez le destinataire, puis cliquez sur **Envoyer**.

Vérifier le statut de vos questions

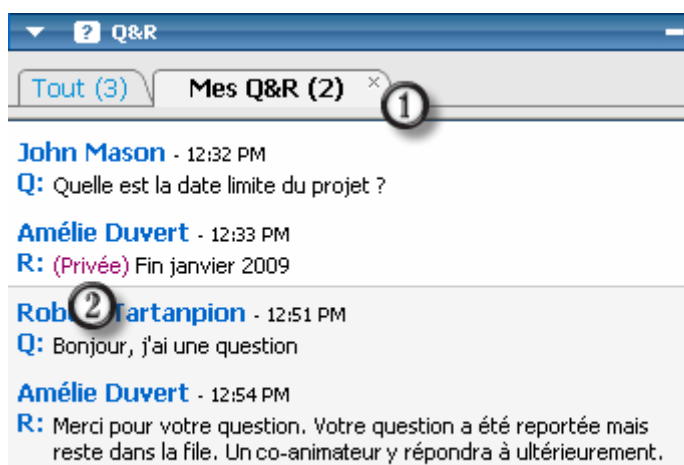
Le regroupement automatique des questions et réponses et des indications visuelles sur les volets Q & R des invités vous permet de vérifier facilement si un co-animateur a répondu à votre question.

Vérifiez toujours l'onglet **Mes Q & R** pour voir rapidement si votre question a obtenu une réponse. [En savoir plus...](#) (à la page 323)

Lorsqu'un co-animateur répond à votre question, un indicateur s'affiche sous la question. [En savoir plus...](#) (à la page 323)

Onglet Mes Q & R

Votre volet Q & R fournit deux vues de la file d'attente des questions-réponses : les onglets **Toutes** et **Mes Q & R**. Vérifiez toujours l'onglet **Mes Q & R** pour voir rapidement si votre question a obtenu une réponse. L'onglet affiche une liste des questions que vous avez envoyées et les réponses, publiques ou privées, à ces questions.



①

L'onglet Mes Q & R affiche les questions que vous avez envoyées et les réponses à ces questions.

②

Si un co-animateur répond à votre question en privé, le texte *privé* apparaît à côté de la réponse. Aucun invité ne peut voir cette réponse privée, sauf vous.

Indicateur de réponse

Lorsqu'un co-animateur tape une réponse à une question, un indicateur d'avancement s'affiche sous cette question. Cette figure en est une parfaite illustration.

Alex Simpson - 03:40 pm

Q: Attribué Bonjour, j'ai une question

Cette question est en cours de réponse

Utiliser la messagerie instantanée

La messagerie instantanée est utile lors d'une session de formation si vous souhaitez :

- envoyer des informations succinctes à tous les participants
- envoyer un message en privé à un autre participant
- poser une question mais ne pas vouloir utiliser l'option Q & R, qui fournit une procédure formelle pour poser et répondre à des questions

Tous les messages instantanés que vous envoyez ou recevez apparaissent dans le panneau Messagerie instantanée de la fenêtre session de formation.

La fonction de messagerie instantanée vous permet d'effectuer ces tâches :

- Envoyer des messages instantanés [En savoir plus...](#) (à la page 325)
- Associer un signal sonore aux messages entrants [En savoir plus...](#) (à la page 326)
- Imprimer des messages instantanés [En savoir plus...](#) (à la page 327)
- Enregistrer des messages instantanés [En savoir plus...](#) (à la page 328)
- Ouvrez un fichier de message instantané durant une session de formation [En savoir plus...](#) (à la page 329)

Envoyer des messages instantanés

Durant une session de formation, l'animateur peut accorder aux participants des privilèges concernant l'utilisation de la messagerie instantanée. Ces privilèges déterminent à qui les participants peuvent envoyer des messages instantanés.

Pour envoyer un message instantané :

- 1 Ouvrir le panneau Messagerie instantanée.
- 2 Dans le menu déroulant **Envoyer à**, sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer le message.
- 3 Entrer votre message dans la zone de texte du message instantané.
- 4 Selon votre système d'exploitation, suivez cette étape :
 - Fenêtres : Cliquez sur **Envoyer**.
 - Mac : Sélectionnez **entrer** sur votre clavier.

Remarque : Si vous prenez part à une session de formation, en cours, vous ne pourrez lire que les messages envoyés après votre connexion à la session de formation

Associer un signal sonore aux messages instantanés entrants

Vous pouvez choisir de jouer un son à l'une de ces occasions :

- Si vous ne visualisez pas le panneau Messagerie instantanée
- Pour le premier message instantané d'une conversation
- Chaque fois que vous recevez un message instantané

Pour associer un signal sonore à la réception des messages instantanés :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue des Préférences Personnelles en suivant l'une de ces deux méthodes :
 - Dans le panneau Messagerie instantanée, cliquez avec le bouton droit sur la barre de titre Messagerie instantanée, puis sélectionnez **Alertes sonores**.
 - Dans la fenêtre de session, sélectionner **Préférences personnelles** dans le menu **Modifier**.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Communications** sous **Catégorie**.
- 3 Sélectionner **Message instantané en cours de réception**.
- 4 Dans la liste déroulante **Quand**, sélectionnez l'occasion à laquelle vous souhaitez associer un signal sonore.
- 5 Sélectionnez un son à l'aide de l'une de ces méthodes :
 - Sélectionnez un son dans la liste déroulante **Écouter le son**.

La liste déroulante contient le nom de tous les fichiers son enregistrés dans le dossier par défaut de votre ordinateur.

- Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez un fichier son dans un autre dossier.

6 Optionnel. Pour écouter le son actuellement sélectionné, cliquez sur le bouton .

7 Cliquez sur **OK**.

Remarque :

- Training Center enregistre vos préférences audio sur votre ordinateur. Cependant, si vous démarrez ou rejoignez une session de formation sur un autre ordinateur, vous devez paramétrer vos préférences à nouveau sur cet ordinateur.
- Les fichiers son doivent avoir une extension **.wav**
- Dans la plupart des cas, l'emplacement par défaut des fichiers audio est C:\WINDOWS\Media. Vous pouvez copier d'autres fichiers son dans le dossier Média ou dans tout autre répertoire pour les rendre disponibles dans la boîte de dialogue Préférences personnelles.

Imprimer les messages instantanés

Vous pouvez imprimer tous les messages instantanés qui s'affichent dans le panneau Messagerie instantanée.

Pour imprimer les messages instantanés :

- 1 Dans le menu **Fichier** de la Fenêtre de session, sélectionner **Imprimer> Messagerie instantanée**.

Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.

- 2 Optionnel. Spécifier les options d'impression.
- 3 Imprimer.

enregistrer des messages instantanés

Vous pouvez enregistrer dans un fichier .txt les messages affichés dans le panneau Messagerie instantanée. Vous pouvez ensuite rouvrir le fichier lors d'une réunion session de formation ou le consulter hors réunion une session de formation en l'ouvrant avec un logiciel de traitement de texte.

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

Pour obtenir de l'aide dans l'effectuation de ces tâches, cliquez sur le lien "En savoir plus" :

- Enregistrez les messages instantanés pour la première fois dans une réunion une session de formation [En savoir plus...](#) (à la page 328)
- Enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés. [En savoir plus...](#) (à la page 328)
- Faire la copie d'un fichier de messages [En savoir plus...](#) (à la page 329)

Remarque : Training Center sauvegarde également les messages instantanés toutes les deux minutes dans le dossier WebEx dans le dossier Mes Documents sur les ordinateurs et animateur de l'organisateur.

Enregistrer des messages instantanés dans un fichier

Vous pouvez enregistrer les messages instantanés que vous avez envoyés ou reçus dans un nouveau fichier.

[Pour enregistrer des messages instantanés dans un nouveau fichier :](#)

- 1 Dans Fenêtre de session, dans le menu **Fichier** , sélectionnez **Enregistrer > Messagerie instantanée**.

La boîte de dialogue **Enregistrer les messages instantanés sous** s'affiche.

- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

Gestionnaire de formations enregistre les messages instantanés dans un fichier **.txt** à l'endroit que vous indiquez.

Enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés

Si vous apportez des modifications aux messages de votre panneau Messagerie instantanée, vous pouvez les enregistrer dans un fichier existant.

[Pour enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés :](#)

- 1 Dans Fenêtre de session, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Messagerie instantanée**.

- 2 Gestionnaire de formations enregistre les changements apportés au fichier existant.

Créer une copie des messages instantanés précédemment enregistrés

Si vous avez enregistré les messages instantanés et souhaitez créer une autre copie des messages, vous pouvez le faire en les enregistrant dans un autre fichier de messagerie instantanée.

Pour créer une copie des messages instantanés précédemment enregistrés :

- 1 Dans le menu **Fichier** de Fenêtre de session, sélectionner **Enregistrer sous > Messagerie instantanée**.

La boîte de dialogue **Enregistrer les messages instantanés sous** s'affiche.

- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes ou les deux :
 - Entrer un nouveau nom pour le fichier.
 - Sélectionner un nouvel emplacement pour sauvegarder le fichier.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer**.

Gestionnaire de formations enregistre le fichier à l'emplacement choisi. Le nom du fichier est suivi de l'extension .txt.

Ouvrir un fichier de messagerie instantanée pendant une session de formation

Si vous avez enregistré des messages instantanés dans un fichier .txt, vous pouvez les afficher dans votre panneau Messagerie instantanée en ouvrant le fichier en question.

Pour ouvrir un fichier de messagerie instantané dans une session de formation:

- 1 Dans la Fenêtre de session, dans le menu **Fichier**, sélectionner **Ouvrir > Messagerie instantanée**.

La boîte de dialogue Ouvrir le fichier s'affiche.

- 2 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir.
- 3 Cliquer sur **Ouvrir**.

Les messages instantanés s'affichent dans le panneau Messagerie instantanée.

S'il y a déjà des messages instantanés dans votre zone d'affichage de messages instantanés, le Gestionnaire de formations y ajoute les messages du fichier de messages instantanés.

Utiliser les commentaires

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'utilisation des commentaires	A propos de la page Utiliser les commentaires (à la page 331)
autoriser les participants à utiliser les options de commentaires	Autoriser les participants à fournir des commentaires (à la page 332)
voir la main courante des réponses	Voir la main courante des réponses (à la page 333)
envoyer des commentaires	Envoyer des commentaires (à la page 334)
utiliser des émoticônes dans les réactions	Utiliser des émoticônes dans les réactions (à la page 334)
supprimer des réponses du panneau Participants	Supprimer des commentaires (à la page 336)

A propos de la page Utiliser les commentaires

La fonction Commentaires permet à l'animateur de poser une question à tout moment—que ce soit oralement lors d'une téléconférence ou d'une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée ou par messagerie instantanée— et de recevoir instantanément des commentaires des autres participants.

En tant qu'organisateur, vous pouvez :

- autoriser les invités à fournir des commentaires
- répondre à l'appel à commentaires oral de l'animateur
- envoyer des commentaires non sollicités
- voir les résultats sur la palette Commentaires

En tant qu'animateur, vous pouvez :

- poser une question et solliciter des commentaires

- partager les commentaires reçus avec tous les participants
- effacer les commentaires reçus
- voir les résultats sur la palette Commentaires

En tant que participant, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton **Lever la main** si l'animateur demande de lever la main pour répondre à une question ou en poser une
- choisir **Oui** ou **Non** en réponse à une question
- sélectionner **Plus rapide** ou **Plus lent** pour demander que l'animateur accélère ou ralentisse le rythme
- utiliser des émoticônes pour décrire vos émotions

Remarque : Lorsque les participants utilisent l'icône Lever la main, les co-animateurs verront l'ordre dans lequel les participants ont levé leurs mains, indiqué par un nombre à côté de l'icône du participant. Le panneau affichera cet ordre de mains levées pour 10 participants à la fois.

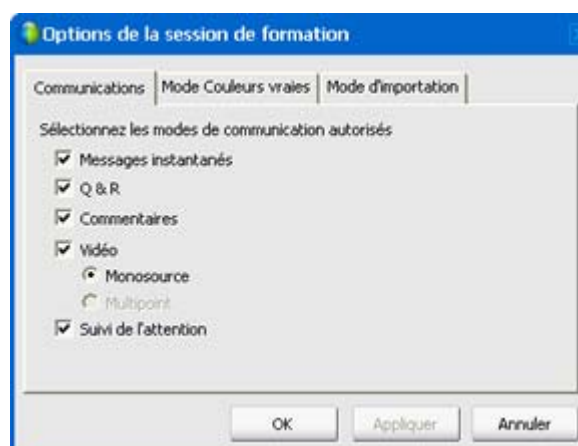
Autoriser les participants à fournir des commentaires

Vous pouvez autoriser les participants à utiliser les options des Commentaires pendant une session de formation.

Pour autoriser les participants à utiliser les options de commentaires :

- 1 Dans le menu **Session**, sélectionnez **Options de la session**.

La boîte de dialogue Options de la session de formation apparaît.



- 2 Cochez **Commentaires**.

- 3 Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **OK**.

Une colonne Commentaires apparaît dans le panneau Participants.

Voir la main courante des réponses

Vous pouvez voir le compte à rebours des réponses reçues des invités pendant une session de formation.

Pour voir la main courante des réponses :

Dans le panneau **Participants**, cliquez sur l'icône **Commentaires**.

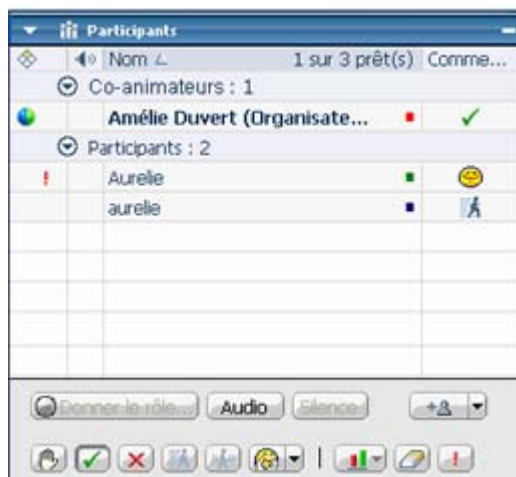


La palette Commentaires apparaît.

Votre palette Commentaires affiche les réponses de manière dynamique. La figure qui suit montre un exemple.



Sur le panneau Participants, un indicateur de réponse apparaît à droite du nom de chaque participant qui a répondu à une question de l'animateur.



Envoyer des commentaires

Vous pouvez envoyer des commentaires en cliquant sur l'une des icônes du panneau **Participants**.



L'icône Réponse apparaît à droite de votre nom. Vous pouvez supprimer l'icône en cliquant à nouveau dessus.

Le tableau qui suit montre les types de commentaires à faire pendant une session de formation :

	cliquer sur l'icône Lever la main si l'animateur demande cette action afin de répondre à la question ou si vous avez vous-même une question
	cliquer sur oui pour répondre à une question
	cliquer sur non pour répondre à une question
	cliquer sur les icônes pour signaler à l'animateur de ralentir le rythme
	cliquer sur les icônes pour signaler à l'animateur d'accélérer le rythme
	cliquer pour afficher la palette d'émoticônes afin d'en sélectionner une exprimant vos sentiments
	cliquer sur l'icône pour afficher le compte des réponses en cours
	cliquez sur l'icône pour effacer tous les commentaires (invité uniquement)

Votre palette Commentaires affiche les réponses de manière dynamique. Sur le panneau **Participants**, un indicateur de réponse apparaît à droite du nom de chaque participant qui a répondu à une question de l'animateur.

Utiliser des émoticônes dans les réactions

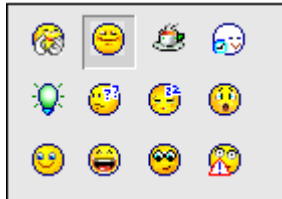
Vous pouvez utiliser des émoticônes pour exprimer vos sentiments ou votre état à partir du panneau **Participants** à l'aide du menu déroulant de la palette des émoticônes.

Pour utiliser des émoticônes :

- 1 Cliquez sur le bouton Émoticônes dans le panneau Participants.



La palette Emoticônes s'affiche.



- 2 Sélectionnez *l'une* des émoticônes de la palette.

	applaudir l'animateur
	approuver l'animateur
	signaler que vous faites une pause ou que vous souhaiteriez en faire une pause
	signaler que vous n'êtes pas disponible
	signaler que vous avez une idée
	signaler que vous êtes confus
	signaler que vous vous endormez ou vous ennuyez
	montrer votre étonnement ou votre surprise
	montrer votre joie
	éclater de rire
	signaler que vous êtes intrigué ou sceptique
	signaler à l'animateur de prendre des précautions

Les émoticônes correspondantes s'affichent à droite de votre nom dans le panneau **Participants**.

Supprimer des commentaires

Vous pouvez supprimer tous les commentaires à tout moment durant un événement.

Pour supprimer des commentaires (effacer toutes les réponses) :

- 1 Dans le menu **Session**, sélectionnez Options de la session.

La boîte de dialogue Options de la session de formation apparaît.

- 2 Désactivez la case à cocher **Commentaires**.

- 3 Cliquez sur **Appliquer**, puis sur **OK**.

La colonne Réactions n'apparaît plus et toutes les réactions sont effacées.

Gérer le laboratoire

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
obtenir un aperçu du Laboratoire	A propos du Laboratoire (à la page 338)
organiser une session de laboratoire en cours ou à la demande	Configurer le Laboratoire (à la page 338)
réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire en cours	Réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire en cours (à la page 340)
afficher le calendrier du laboratoire	Afficher le calendrier du laboratoire (à la page 341)
attribuer les ordinateurs du laboratoire à des invités inscrits	Attribuer les ordinateurs du laboratoire à des invités inscrits (à la page 342)
démarrer les sessions de laboratoire	Démarrer une session de laboratoire (à la page 346)
enregistrer les sessions de laboratoire	Enregistrer les sessions de laboratoire (à la page 347)
attribuer les ordinateurs lors des sessions de laboratoire	Attribuer les ordinateurs lors des sessions de laboratoire (à la page 349)
annuler l'attribution des ordinateurs aux participants	Annuler l'attribution des ordinateurs aux participants (à la page 351)
répondre à une demande d'aide	Répondre à une demande d'aide (à la page 352)
prendre le contrôle d'un ordinateur de laboratoire	Prendre le contrôle d'un ordinateur de laboratoire (à la page 353)
demander à tous les participants de quitter le laboratoire	Demander à tous les participants de quitter les laboratoires (à la page 353)
terminer les sessions de laboratoire	Terminer la session de laboratoire (à la page 354)

Laboratoire

Les sessions de laboratoire permettent aux formateurs de préparer des leçons ou des exercices que les étudiants pourront faire à distance sur leurs ordinateurs exécutant le logiciel de formation. Les étudiants peuvent utiliser ces ordinateurs à distance lors d'une session de formation pour la pratique. Les formateurs ont la possibilité de contrôler ces sessions pratiques, ce qui leur permet de préserver un environnement de laboratoire optimisé, efficace, familier et cohérent.

Voici les deux types de sessions pratiques que vous pouvez programmer :

- Laboratoire en cours de session. Pour en savoir plus, voir la page [Configurer un laboratoire en cours de session](#) (à la page 339).
- Laboratoire à la demande. Pour en savoir plus, voir la page [Configurer un laboratoire à la demande](#) (à la page 343).

Pour organiser une session de laboratoire, l'organisateur programme le laboratoire et réserve les ordinateurs pour l'animateur. L'organisateur démarre ensuite le laboratoire pendant la session de formation. L'animateur affecte les ordinateurs aux participants, connecte les ordinateurs en un clic de souris; chaque participant peut ensuite utiliser l'ordinateur virtuel à distance. L'animateur ou l'organisateur peut aussi

- définir les options d'enregistrement pour la session de laboratoire
- diffuser un message à tous les participants
- répondre à une demande d'aide d'un participant
- demander à tous les participants de quitter le laboratoire
- terminer la session de laboratoire

Remarque : Si vous choisissez l'option de programmation pour prendre en charge plus de 500 participants pour cette session, le nombre de participants pouvant accéder à un ordinateur de laboratoire sera limité à 50.

Configurer le laboratoire

Si vous souhaitez...	Voir...
réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire	Réservation d'ordinateurs pour une session de laboratoire en cours (à la page 340)

Si vous souhaitez...	Voir...
afficher l'agenda du laboratoire	Affichage de l'agenda du laboratoire (à la page 341)
attribuer des ordinateurs de laboratoire à des invités inscrits	Attribuer des ordinateurs de laboratoire à des invités inscrits (à la page 342)

À propos de la Page Laboratoire

Pour accéder à la page Laboratoire, connectez-vous à votre site Web Training Center. Dans la barre de navigation, étendre **Organiser une session**, puis cliquer sur **Laboratoire**.

À partir de cette page, vous pouvez :

Onglet Laboratoires

- Afficher une liste des ordinateurs de laboratoire configurés par l'administrateur de votre laboratoire.
- Afficher le calendrier de chaque laboratoire.
- Réserver les ordinateurs pour des sessions à la demande.

Onglet Mes réservations

- Afficher les sessions que vous avez programmées pour une session de laboratoire en cours ou à la demande.
- Modifier vos réservations, par exemple inviter des invités et annuler des réservations.

Configurer un laboratoire en cours de session

La session de laboratoire en cours permet aux invités de mettre en pratique ce qu'ils apprennent lorsqu'ils participent à une session de formation. Les invités acquièrent une expérience pratique en se connectant à des ordinateurs distants sur lesquels le logiciel de formation est installé.

Pour configurer un laboratoire en cours de session, réservez d'abord les ordinateurs dans l'un des laboratoires lors de la programmation d'une session de formation, démarrez ensuite le laboratoire lors de la session de formation.

Voir également : [Configurer une session de laboratoire à la demande](#) (à la page 343).

Remarque : Les organisateurs réservent des ordinateurs pour une session de laboratoire en cours à partir des mêmes ordinateurs distants qu'ils réservent pour les sessions de laboratoire à la demande. Les laboratoires et les ordinateurs distants sont configurés par l'administrateur du laboratoire de votre organisation.

Réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire en cours

Lors de la programmation d'une session de formation, vous pouvez configurer une session de laboratoire et réserver des ordinateurs pour cette session. Pour en savoir plus sur les sessions en laboratoire, voir [À propos des laboratoires](#) (à la page 338).

L'administrateur de votre site définit les laboratoires.

Pour réserver des ordinateurs pour une session de laboratoire en cours :

- 1 Sur la page Programmer une session de formation ou Modifier une session de formation programmée, accéder à la section **Laboratoire en cours de session**.
- 2 Sélectionner **Réserver des ordinateurs à partir du laboratoire**.
Pour en savoir plus sur la programmation en laboratoire, voir [Voir la programmation en laboratoire](#) (à la page 341).
- 3 Choisir un laboratoire dans la liste déroulante. Les laboratoires sont configurés par l'administrateur de votre site.
- 4 Pour afficher la description du laboratoire ou le nombre d'ordinateurs configurés dans un laboratoire sélectionné, cliquez sur **Infos sur le labo**.
- 5 Dans la case **Nombre d'ordinateurs**, entrez le nombre d'ordinateurs que vous souhaitez réserver.
- 6 Pour vérifier la disponibilité des ordinateurs et du laboratoire, cliquez sur **Vérifier la disponibilité**.

La boîte de dialogue Ordinateurs disponibles apparaît indiquant le nombre d'ordinateurs disponibles pour l'heure et le laboratoire spécifiés.

L'état de votre réservation apparaît dans la case **État de la réservation**. L'état de la réservation est actualisé chaque fois que vous cliquez sur **Vérifier la disponibilité**.

- 7 Pour préattribuer des ordinateurs à des invités inscrits, sélectionner **Demander l'inscription des invités** dans la section **Inscription** de la page Programmer la session de formation.

Demander l'inscription des invités vous permet d'attribuer des ordinateurs aux invités lorsqu'ils s'inscrivent. Pour affecter des ordinateurs aux invités lorsqu'ils s'inscrivent, voir [Affecter les ordinateurs de laboratoire aux invités inscrits](#) (à la page 342).

- 8 Lorsque vous avez terminé la programmation de votre session de formation et du laboratoire, cliquez sur **Programmer** au bas de la page Programmer la session de formation.

Demander l'inscription des invités vous permet d'attribuer des ordinateurs aux invités lorsqu'ils s'inscrivent. Pour affecter des ordinateurs aux invités lorsqu'ils s'inscrivent, voir [Affecter les ordinateurs de laboratoire aux invités inscrits](#) (à la page 342).

Si les ordinateurs sont disponibles pour le laboratoire que vous avez programmé, la page Session programmée apparaît avec votre confirmation de réservation.

Si les ordinateurs ne sont pas disponibles, la page Ordinateurs non disponibles apparaît. Cliquez sur **Fermer** et sélectionnez une nouvelle heure de réservation ou un nouveau nombre d'ordinateurs sur la page Programmer la session de formation.

- 9 Cliquez sur **OK**.

Afficher le calendrier du laboratoire

Vous pouvez visualiser le calendrier du laboratoire à partir du site Web de votre service de formation.

Pour visualiser le calendrier du laboratoire :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser une session** pour afficher une liste de liens.
- 3 Cliquez sur **Laboratoire**.
La page Laboratoire s'affiche.
- 4 Pour le laboratoire qui vous intéresse, sous **Calendrier du laboratoire**, cliquez sur **Visualiser le calendrier**.
La page Calendrier du laboratoire s'affiche.
- 5 Sélectionnez une plage temporelle pour afficher les détails du calendrier du laboratoire.
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

Attribuer des ordinateurs de laboratoire aux invités inscrits

Vous pouvez attribuer des ordinateurs de laboratoire aux invités lorsqu'ils s'inscrivent à votre session de formation. Vous pouvez également attribuer des ordinateurs aux participants lors de la session de laboratoire ou permettre aux participants de choisir leur ordinateur de laboratoire lorsqu'ils prennent part à la session.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option de programmation pour prendre en charge plus de 500 invités pour cette session, le nombre de participants pouvant accéder à un ordinateur de laboratoire est limité à 50.

Pour attribuer d'avance des ordinateurs aux invités inscrits :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Participer à une session** pour afficher une liste de liens.
- 3 Cliquez sur **Sessions en direct**.
- 4 Cliquez sur le sujet de votre session.
La page Informations sur la session apparaît.
- 5 Cliquez sur **Invités**.
La page Invités inscrits s'affiche.
- 6 Cliquez sur **Attribuer d'avance des ordinateurs**.
La page Attribuer d'avance des ordinateurs s'affiche.
- 7 Pour attribuer un ordinateur à un invité, cliquez sur le nom de l'invité sous **Invités non assignés**.
- 8 Pour attribuer un ordinateur à plusieurs invités, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée lorsque vous sélectionnez les noms des invités.
- 9 Cliquez sur **Accorder**.
Vous pouvez continuer à attribuer des ordinateurs aux invités ou aux groupes d'invités tant que les ordinateurs sont disponibles.
- 10 Lorsque vous avez terminé d'attribuer des ordinateurs, cliquez sur **OK**.

Configurer une session de laboratoire à la demande

Pour compléter la formation pratique des invités, Training Center prend en charge des sessions de laboratoire à la demande au cours desquelles les invités se connectent à des ordinateurs distants, en dehors d'une session de formation, pour mettre en pratique ce qu'ils apprennent, à leur propre rythme.

Vous pouvez programmer une session de laboratoire à la demande en réservant des ordinateurs de laboratoire. Chaque invité peut prendre part à la session de laboratoire à tout moment dans le temps imparti pendant la période programmée.

Pour configurer une session de laboratoire à la demande, réservez d'abord des ordinateurs dans l'un des laboratoires, invitez ensuite les participants à utiliser les ordinateurs réservés pendant la période programmée. Pour des détails, voir [Configurer une session en laboratoire à la demande](#) (à la page 344).

Voir également : [Configurer un laboratoire en cours de session](#) (à la page 339).

Remarque : Les organisateurs réservent des ordinateurs pour une session de laboratoire à la demande à partir des mêmes ordinateurs distants qu'ils réservent pour les sessions de laboratoire en cours. Les laboratoires et les ordinateurs distants sont configurés par l'administrateur du laboratoire de votre organisation.

Page Réserver les ordinateurs de laboratoire pour utilisation à la demande

Comment accéder à cette page

Sur votre site Training Center, cliquer sur **Organiser une session Laboratoire**. Sur la page Laboratoire, cliquer sur le lien **Réserver des ordinateurs**.

Options de cette page

Option	Description
Sujet	Taper un sujet pour cette session à la demande.
Réserver des ordinateurs à partir du labo	Taper un laboratoire dans la liste déroulante qui liste tous les laboratoires définis par votre administrateur de laboratoire.
Infos sur le labo	Cliquer sur ce bouton pour visualiser la description du laboratoire sélectionné et le nombre d'ordinateurs qu'il contient.

Option	Description
Visualiser le calendrier de laboratoire	Cliquer sur ce bouton pour visualiser le calendrier du laboratoire sélectionné.
Nombre d'ordinateurs	Spécifiez le nombre d'ordinateurs que vous souhaitez réserver à partir du laboratoire sélectionné.
Heure de début et Heure de fin	Les invités peuvent prendre part à la session de laboratoire au cours de la période que vous spécifiez ici.
Fuseau horaire	Spécifiez le fuseau horaire pendant lequel vous souhaitez visualiser la période de session de laboratoire.
Limite de temps total par invité	Vous pouvez spécifier jusqu'à 12 heures pour chaque invité.

Remarque : Entre les heures de début et de fin, un invité peut utiliser un ordinateur réservé dans le temps imparti spécifié.

Programmer une session de laboratoire à la demande

Pour programmer une session de laboratoire à la demande, réservez d'abord des ordinateurs de laboratoire pour la session. Demandez ensuite aux invités d'utiliser les ordinateurs réservés pendant la période programmée.

Pour programmer une session de laboratoire à la demande :

- 1 Allez à la page Laboratoire sur votre site Web Training Center.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Laboratoire**.
- 3 Dans la colonne **Laboratoire à la demande**, cliquez sur un lien **Réserver des ordinateurs**.
- 4 Sur la page qui s'affiche, spécifiez les options de réservation.
Page [Réserver des ordinateurs de laboratoire pour utilisation à la demande](#) (à la page 343).
- 5 Cliquez sur **Réserver**.

Voir aussi [Inviter des participants à une session de laboratoire à la demande](#) (à la page 345).

Inviter des participants à une session de laboratoire sur demande

Une fois la programmation d'une session de laboratoire à la demande terminée, vous pouvez inviter des participants à la session en leur envoyant des messages d'invitation.

Pour inviter des participants à une session de laboratoire sur demande programmée :

- 1 Sur la page Laboratoire, sous l'onglet **Mes réservations**, cliquer sur **Utilisation sur demande**.
- 2 Dans la colonne **Nom de session**, cliquer sur le lien correspondant au thème de la session de laboratoire.

La page d'informations sur la session de laboratoire sur demande s'affiche.

- 3 Cliquer sur **Inviter participants**.
- 4 Effectuer l'une des opérations suivantes, selon le cas :
 - Cliquer sur **Sélectionner des sessions en direct** pour inviter tous les participants à partir d'une session de formation existante.
 - Taper l'adresse électronique des personnes que vous souhaitez inviter dans la zone de texte **Invités**.
 - Cliquer sur **Sélectionner des invités** pour sélectionner des contacts à partir d'un carnet d'adresses contenu sur votre site Web Training Center.
 - Facultatif. Cliquer sur **Modifier les options de messagerie** pour personnaliser le contenu des messages d'invitation.
- 5 Cliquer sur **OK**.

Modifier les réservations

Vous pouvez à tout moment modifier vos réservations pour une session de laboratoire sur demande.

Pour modifier vos réservations pour une session de laboratoire sur demande :

- 1 Sur la page Laboratoire, cliquer sur l'onglet **Mes réservations**, puis sur **Utiliser sur demande**.
- 2 Dans la colonne **Nom de session**, cliquer sur le lien correspondant à la réservation de session de laboratoire à modifier.

La page Informations sur la session de laboratoire sur demande s'affiche.
- 3 Cliquer sur **Modifier la réservation**. La page Modifier la réservation de laboratoire s'affiche.
- 4 Effectuer l'une des opérations suivantes, selon le cas :

- Pour supprimer la réservation, cliquer sur **Annuler la réservation**.
- Pour modifier la réservation, actualiser les informations puis cliquer sur **Modifier la réservation**.

Pour en savoir plus sur les options de réservation, consulter la page [À propos des réservations d'ordinateur de laboratoire pour une utilisation sur demande](#) (à la page 343).

Démarrer une session de laboratoire

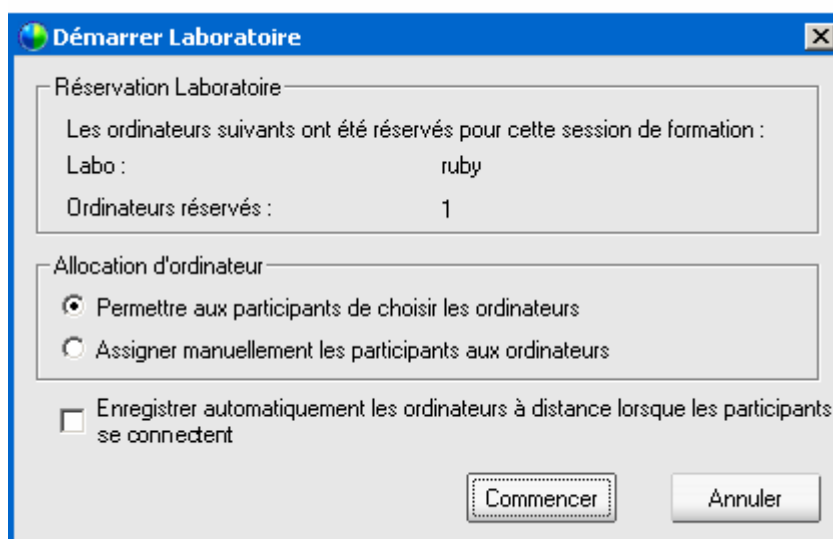
Pour les organisateurs de formation uniquement

Si vous avez programmé un laboratoire, vous pouvez démarrer une session de laboratoire dans un délai de 15 minutes à partir de l'heure de réservation. L'animateur est responsable de la gestion de la session de laboratoire.

Pour démarrer une session de laboratoire :

- 1 Dans le menu **Laboratoire** de la fenêtre de session, cliquez sur **Démarrer Laboratoire**.

La boîte de dialogue Démarrer Laboratoire s'affiche, indiquant le laboratoire et le nombre d'ordinateurs réservés.



Remarque : Vous pouvez démarrer la session de laboratoire 15 minutes ou moins avant l'heure de réservation programmée. Si vous essayez de démarrer la session de laboratoire avant les 15 minutes précédant l'heure de réservation programmée, un message d'erreur

s'affiche vous informant de démarrer la session de laboratoire pendant l'heure réservée.

- 2 Dans **Allocation d'ordinateur**, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - **Permettre aux invités de choisir les ordinateurs.** Cela laisse la possibilité aux participants de choisir un ordinateur réservé pour cette session .
 - **Attribuer manuellement des ordinateurs aux invités.** Lorsque vous sélectionnez cette option, les participants peuvent uniquement se connecter aux ordinateurs qui leur ont été attribués.
- 3 Facultatif. Cochez la case **Enregistrer automatiquement les ordinateurs distants lorsque les participants se connectent.** Lorsque vous sélectionnez cette option, le bouton **Enregistrer** s'active sur tous les ordinateurs réservés. Chaque fois qu'un participant se connecte à un ordinateur réservé, l'ordinateur enregistre les opérations effectuées. Lorsque le participant se déconnecte, l'enregistrement s'interrompt.
- 4 Cliquez sur **Commencer**.
 Le Gestionnaire de formations contacte les ordinateurs distants réservés pour votre session de laboratoire.
 Une fois les ordinateurs réservés contactés, la boîte de dialogue Démarrer Confirmation Laboratoire s'affiche.
 La boîte de dialogue Démarrer Confirmation Laboratoire liste tous les ordinateurs qui sont connectés à la session et le nombre total d'invités à la session.
- 5 Facultatif. Pour limiter le nombre d'invités pouvant se connecter à chaque ordinateur distant, dans **Limiter les invités**, cochez la case près de **Limiter**. Sélectionnez le nombre limite d'invités pour chaque ordinateur.
- 6 Si vous avez choisi **Attribuer manuellement des ordinateurs aux invités** dans la boîte de dialogue Démarrer Laboratoire, voir [Attribuer des ordinateurs pendant les sessions Laboratoire](#) (à la page 349).
- 7 Cliquez sur **Terminé**.

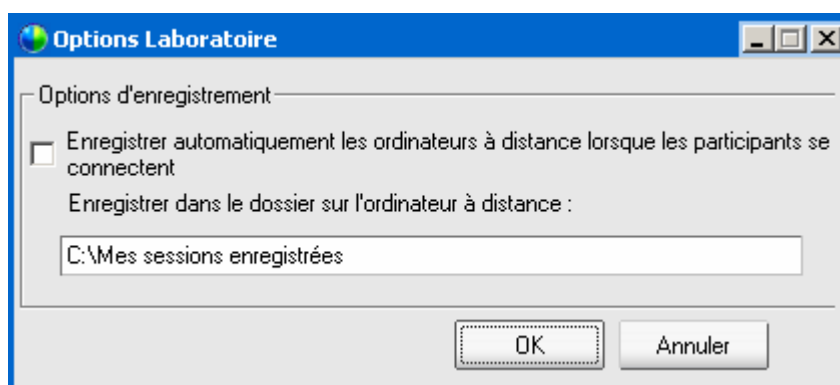
Enregistrer des sessions de laboratoire

En tant qu'animateur, vous pouvez enregistrer les opérations de chaque ordinateur distant au cours de la session de laboratoire. Cela peut s'avérer utile pour observer comment les participants utilisent l'ordinateur distant lors d'une session de formation. Vous pouvez choisir de commencer automatiquement l'enregistrement lorsque les participants se connectent à un ordinateur distant ; vous pouvez également commencer l'enregistrement à tout moment à partir du panneau Laboratoire.

Une fois l'ordinateur distant enregistré, le Gestionnaire de formations télécharge et installe le lecteur WebEx sur votre ordinateur. Vous devez utiliser le Lecteur WebEx pour retransmettre un enregistrement.

Pour enregistrer automatiquement des ordinateurs distants lorsqu'ils sont connectés :

- 1 Dans le menu **Laboratoire** de la fenêtre Session, choisir **Options Laboratoire**.
La boîte de dialogue Options Laboratoire s'affiche.



- 2 Cochez la case **Enregistrer automatiquement les ordinateurs distants lorsque les participants se connectent**.
- 3 Dans **Enregistrer dans le dossier sur l'ordinateur distant**, saisir l'emplacement du dossier dans lequel vous souhaitez stocker l'enregistrement.
Le dossier est stocké sur l'ordinateur distant. Le nom des fichiers d'enregistrement WebEx est suivi de l'extension **.wrf**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Le Gestionnaire de formations enregistre toutes les opérations effectuées sur les ordinateurs distants lorsque les participants sont connectés.

Pour commencer l'enregistrement à partir du panneau Laboratoire :

- 1 Sur le panneau Laboratoire, sélectionnez l'ordinateur que vous souhaitez enregistrer à partir de la liste **Ordinateurs**.
- 2 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Le Gestionnaire de formations enregistre toutes les opérations effectuées sur les ordinateurs distants lorsque les participants sont connectés.

Pour interrompre l'enregistrement :

- 1 Dans **Ordinateurs** sur le panneau Laboratoire, sélectionnez l'ordinateur pour lequel vous souhaitez interrompre l'enregistrement à partir de la liste des ordinateurs.
- 2 Cliquez sur le bouton **Pause**.



- 3 Pour reprendre l'enregistrement, cliquez à nouveau sur le bouton **Pause**.



Pour arrêter l'enregistrement :

- 1 Dans **Ordinateurs** sur le panneau Laboratoire, sélectionnez l'ordinateur pour lequel vous souhaitez arrêter l'enregistrement à partir de la liste des ordinateurs.
- 2 Cliquez sur le bouton **Arrêter**.



Attribuer des ordinateurs lors de sessions de laboratoire

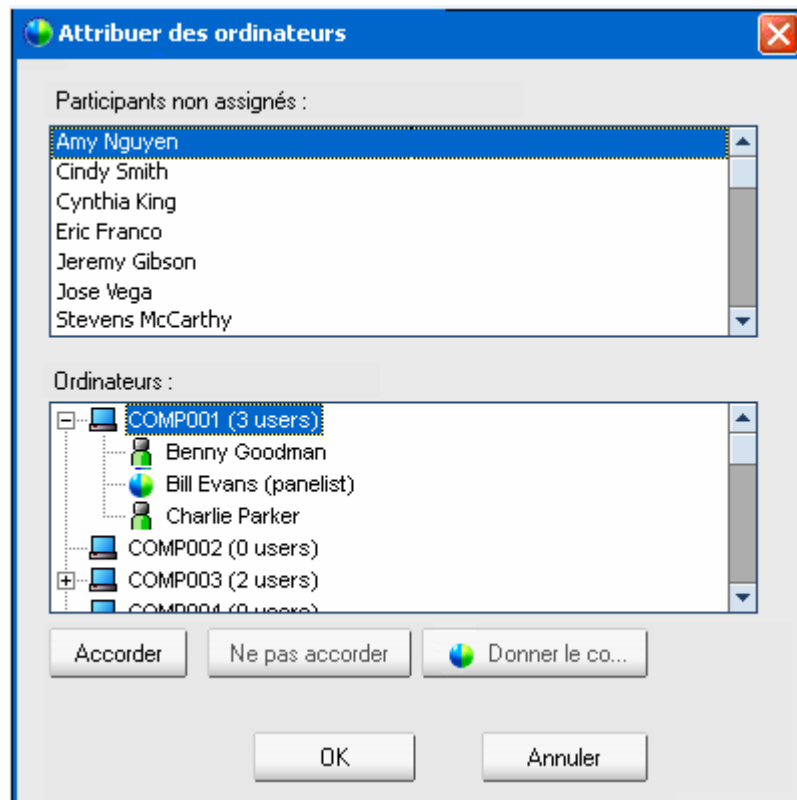
Si vous avez sélectionné **Attribuer manuellement des ordinateurs** aux invités dans la boîte de dialogue Démarrer Laboratoire, vous pouvez attribuer des ordinateurs aux participants à partir de la boîte de dialogue Démarrer Confirmation Laboratoire, à partir du panneau Laboratoire ou du menu **Laboratoire**.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option de programmation pour prendre en charge plus de 500 invités pour cette session, le nombre de participants pouvant accéder à un ordinateur de laboratoire est limité à 50.

Pour attribuer des ordinateurs aux participants lors d'une session de laboratoire :

- 1 À partir de la boîte de dialogue Démarrer Confirmation Laboratoire, dans le panneau Laboratoire ou depuis le menu **Laboratoire** de la fenêtre de session, cliquez sur **Attribuer les ordinateurs**.

La boîte de dialogue Attribuer des ordinateurs s'affiche.



- 2 Dans **Participants non assignés**, sélectionnez un ou plusieurs noms de participant que vous souhaitez assigner à un ordinateur particulier. Maintenez la touche **Maj.** enfoncée pour sélectionner plusieurs participants.
- 3 Dans **Ordinateurs**, sélectionnez l'ordinateur que vous souhaitez attribuer au participant sélectionné.
- 4 Cliquez sur **Accorder**.
- 5 Pour donner le contrôle de l'ordinateur à un participant particulier, cliquez sur **Donner le contrôle**.
- 6 Lorsque vous avez terminé d'attribuer des ordinateurs, cliquez sur **OK**.
- 7 Cliquez sur **Terminé** dans la boîte de dialogue Démarrer Confirmation Laboratoire.

Retirer l'attribution d'ordinateurs aux participants

Pour retirer l'attribution d'un ordinateur à un participant, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Laboratoire**, sélectionnez **Attribuer des ordinateurs**. Dans la boîte de dialogue Attribuer des ordinateurs, sélectionnez le nom du participant auquel vous souhaitez retirer l'attribution. Cliquez sur **Retirer l'attribution**.
- Dans le panneau **Laboratoire**, cliquez sur **Attribuer**. Dans la boîte de dialogue Attribuer les ordinateurs, sous **Ordinateurs**, développez la liste des utilisateurs pour l'ordinateur. Sélectionnez le nom du participant dont vous souhaitez retirer l'attribution et cliquez sur Retirer l'attribution.
- Cliquez sur **OK**.

Diffuser un message aux participants

En tant qu'animateur, vous pouvez choisir de diffuser un message à tous les participants ou sélectionner des participants au cours de la session de laboratoire pratique.

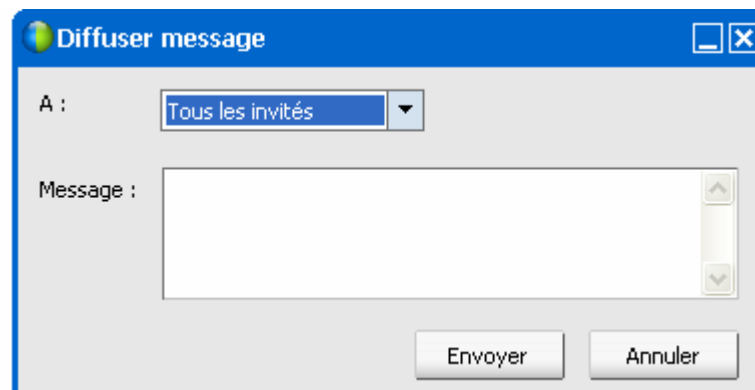
Pour diffuser un message,

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Laboratoire**, sélectionner **Diffuser message à**.
 - Sur le panneau Laboratoire, cliquer sur le bouton **Diffuser message**.



- 2 Dans le menu qui s'affiche, sélectionner **Tous** ou choisir un ordinateur distant auquel vous souhaitez diffuser votre message.

La boîte de dialogue Diffuser message s'affiche.



3 Dans la zone **Message**, entrer votre message.

4 Cliquer sur **OK**.

Votre message s'affiche sur le bureau des participants sélectionnés.

Répondre à une requête d'aide

Si un participant demande de l'aide, l'indicateur **Demander de l'aide** apparaît en face de son nom dans le panneau Laboratoire.



Pour répondre à une requête d'aide :

1 En face du nom du participant, cliquez sur l'indicateur **Demander de l'aide**.



La boîte de dialogue Diffuser message apparaît.

2 Entrez un message dans la zone **Message**.

3 Cliquez sur **OK**.

Votre message s'affiche sur le bureau des participants sélectionnés.

Astuce : Vous pouvez ensuite vous connecter à l'ordinateur distant du participant et utiliser la zone de dialogue pour continuer à l'aider.

Prendre le contrôle d'un ordinateur de laboratoire

En tant qu'animateur, vous pouvez prendre le contrôle d'un ordinateur de laboratoire.

Pour prendre le contrôle d'un ordinateur :

- 1 Connectez-vous à l'ordinateur distant.
- 2 Sur le panneau Gestionnaire de laboratoire, cliquez sur le bouton **Passer le contrôle**.



Vous avez maintenant le contrôle de l'ordinateur distant.

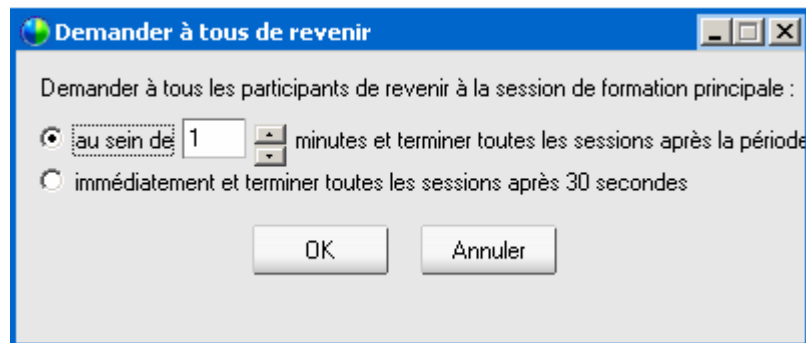
Demander à tous les participants de quitter les laboratoires

Lors d'une session de laboratoire, vous pouvez demander à tous les participants de quitter la session de laboratoire pour revenir à la session de formation principale. Vous pouvez choisir de faire immédiatement quitter le laboratoire aux participants ou leur accorder du temps pour retourner.

Pour demander à tous les participants de retourner :

- 1 Dans le menu **Laboratoire**, choisissez **Demander à tous de retourner**.

La boîte de dialogue Demander à tous de retourner s'affiche.



2 Effectuez *une* des opérations suivantes :

- Sélectionnez **et choisissez une durée en minutes à partir de la liste déroulante. Cette option accorde du temps aux participants pour terminer les tâches sur lesquelles ils travaillent.**
- Sélectionner **immédiatement et fermez toutes les sessions après 30 secondes.**

3 Cliquez sur **OK**.

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, confirmez la requête dans laquelle vous demandez à tous les participants de quitter le laboratoire.

4 Cliquez sur **OK**.

Tous les participants reçoivent un message leur demandant de quitter le laboratoire. Les sessions de laboratoire se terminent soit après 30 secondes, soit après la durée sélectionnée dans la boîte de dialogue **Demander à tous de retourner**.

Terminer la session de laboratoire

Pour les organisateurs de formation uniquement

En tant qu'organisateur de session de formation, vous pouvez terminer les sessions de laboratoire à tout moment.

Pour terminer une session de laboratoire :

1 Dans le menu **Laboratoire**, cliquer sur **Terminer Laboratoire**.

Un message de confirmation s'affiche.

2 Cliquer sur **OK**.

La session de laboratoire se termine pour tous les participants.

Remarque : Si vous ne terminez pas manuellement les sessions de laboratoire, elles se terminent automatiquement lorsque votre réservation pour les ordinateurs de laboratoire expire. Un message s'affiche sur votre écran 15 minutes avant l'expiration de votre réservation. Si les ordinateurs n'ont pas été réservés pour une autre session de formation, vous pouvez continuer à vous connecter aux ordinateurs de laboratoire. Si l'organisateur de la nouvelle session essaie de se connecter aux ordinateurs réservés, vous serez déconnectés de ces ordinateurs.

Utilisation du laboratoire

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du laboratoire	A propos du Laboratoire (à la page 357)
se connecter à un ordinateur réservé	Connexion à un ordinateur réservé (à la page 358)
utiliser le gestionnaire de session de laboratoire	Utilisation du Gestionnaire de laboratoire (à la page 362)
utiliser la messagerie instantanée du laboratoire	Utilisation de la messagerie instantanée du laboratoire (à la page 363)
demandeur de l'aide dans le laboratoire	Demande d'aide dans le laboratoire (à la page 364)
transférer des fichiers dans une session de laboratoire	Transférer des fichiers dans une session de laboratoire (à la page 364)
donner le contrôle de l'ordinateur du laboratoire	Passer le contrôle de l'ordinateur du laboratoire (à la page 365)
quitter une session de laboratoire	Quitter une session de laboratoire (à la page 366)
déconnecter de l'ordinateur	Déconnexion des ordinateurs (à la page 367)

Laboratoire

Les sessions de laboratoire permettent aux formateurs de préparer des leçons ou des exercices que les étudiants pourront faire à distance sur leurs ordinateurs exécutant le logiciel de formation. Les étudiants peuvent utiliser ces ordinateurs à distance lors d'une session de formation pour la pratique. Les formateurs ont la possibilité de contrôler les sessions pratiques, ce qui leur permet de préserver un environnement de laboratoire optimisé, efficace, familier et cohérent.

Pour organiser une session de laboratoire, l'organisateur programme le laboratoire et réserve les ordinateurs pour l'animateur. L'organisateur démarre ensuite le laboratoire pendant la session de formation. L'animateur affecte les ordinateurs aux participants, connecte les ordinateurs en un clic de souris afin que chaque participant puisse utiliser l'ordinateur virtuel pour apprendre et s'exercer. Les participants peuvent aussi

- se connecter à un ordinateur réservé
- converser avec les autres participants du laboratoire
- demander de l'aide lors d'une session de laboratoire
- transférer des fichiers pendant une session de laboratoire
- contrôler un ordinateur de laboratoire
- se déconnecter d'un ordinateur de laboratoire

Connexion à un ordinateur réservé

Les participants à une session de laboratoire peuvent se connecter à un ordinateur non assigné ou préassigné en fonction de l'option choisie par l'animateur au début de la session.

Connexion aux ordinateurs non assignés

Si l'animateur permet aux participants de choisir leur propre ordinateur distant, ils peuvent se connecter à tous les ordinateurs réservés de la session.

Pour se connecter à un ordinateur, effectuer l'une des opérations suivantes :

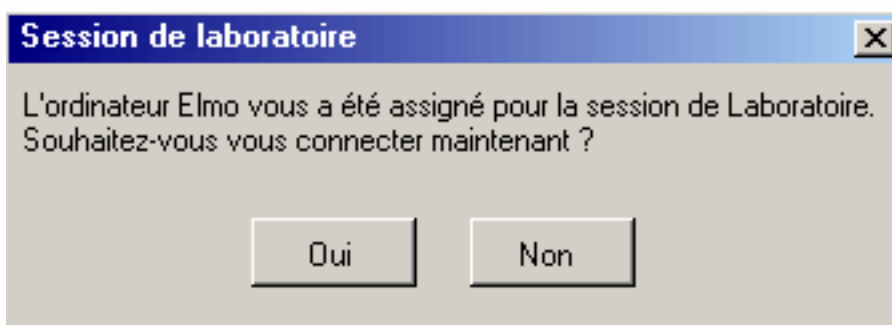
- 1 Dans le menu **Laboratoire**, sélectionner **Connecter à l'ordinateur**. Sélectionnez ensuite l'ordinateur à distance auquel vous souhaitez vous connecter.
- 2 Dans le panneau **Laboratoire**, sélectionner l'ordinateur auquel vous souhaitez vous connecter.
- 3 Cliquez sur **Connexion**.

Vous êtes connecté à l'ordinateur à distance. La fenêtre Gestionnaire de laboratoire est disponible sur la Panneau de Commande Session de votre bureau. Vous pouvez aussi contrôler l'ordinateur à distance en utilisant le menu Partage.



Connexion à des ordinateurs pré assignés

Si l'animateur décide d'assigner manuellement les ordinateurs aux participants du laboratoire, le message de connexion à la session de laboratoire s'affiche sur le bureau du participant.



Pour vous connecter à l'ordinateur distant, cliquer sur **Oui**.

Vous êtes maintenant connecté à l'ordinateur à distance. La fenêtre Gestionnaire de laboratoire est disponible sur la Panneau de Commande Session de votre bureau. Vous pouvez aussi contrôler l'ordinateur à distance en utilisant le menu Partage.

Utiliser une conférence audio dans une session de laboratoire

Vous pouvez communiquer avec les participants dans une session de laboratoire en utilisant votre ordinateur ou votre téléphone. Toutes les options de conférence audio configurées par l'organisateur dans la session principale s'appliquent aux sessions de laboratoire.

Remarques :

- Les participants à une session de laboratoire ne peuvent pas joindre une conférence audio de session de laboratoire tant que l'animateur de la session de laboratoire n'a pas rejoint la conférence audio.
- Lorsqu'un participant ayant déjà pris part à la téléconférence de la session principale rejoint une session de laboratoire, il ou elle passe automatiquement de la conférence audio principale à la session de laboratoire de la conférence audio. Les participants ne peuvent pas prendre part à une conférence audio de la session principale s'ils sont connectés à une conférence audio de la session de laboratoire.
- Si la conférence audio n'est pas disponible dans la session principale ou si elle n'a pas encore commencé avant le début de la session de laboratoire, la conférence audio est également désactivée pour les sessions de laboratoire.
- Lorsque qu'un participant de la conférence audio de la session de laboratoire quitte une session de laboratoire, il est automatiquement déconnecté de la session de laboratoire de la conférence audio correspondante. Le participant revient à la session principale et peut prendre part à la téléconférence principale en sélectionnant **Participer à la conférence audio** dans le menu **Audio**.

Démarrer une conférence audio pendant une session de laboratoire

Lorsque vous démarrez une session de laboratoire, toutes les options de conférence audio que l'organisateur met en place dans la session principale sont disponibles pendant les sessions de laboratoire.

La boîte de dialogue Rejoindre la Conférence Audio s'affiche automatiquement dans la fenêtre de Session de chaque participant à la session de laboratoire.

Remarque : Pour démarrer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée, votre ordinateur doit répondre à la configuration minimale requise. Pour en savoir plus, voir Notes de version Audio disponible dans la page réservée aux Guides d'utilisateur dans le site Web de votre Training Center.

Pour commencer une conférence audio pendant une session scindée :

- 1 Dans la boîte de dialogue de la Conférence audio, décidez si vous voulez utiliser l'ordinateur ou le téléphone pour rejoindre la conférence audio. Si la boîte de dialogue de l'Audioconférence ne s'affiche toujours pas au début de la session de laboratoire, elle est disponible depuis le menu **Audio**.
- 2 Si vous participez avec votre téléphone, faites vos choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur **Appelez-moi**, puis suivez les instructions au téléphone.

Une icône représentant un téléphone apparaît à côté de votre nom dans le panneau Participants pour indiquer que vous avez rejoint la conférence audio en utilisant votre téléphone.

- 3 Si vous connectez à partir d'un ordinateur, cliquez sur **Rejoindre**.
- 4 Optionnel. Utilisez la boîte de dialogue Volume pour régler le volume de vos haut-parleurs ou microphone ou pour désactiver ou réactiver les haut-parleurs ou micro.
- 5 Optionnel. Pour utiliser l'Assistant syntonisation audio pour définir toutes les options audio, sélectionnez **Assistant syntonisation audio** dans le menu **Communiquer**.

Le symbole d'un casque s'affiche à gauche de votre nom dans la liste de participant dans le panneau **Gestionnaire des sessions de laboratoire**.

Remarque : Le symbole du casque ou du téléphone clignote pour indiquer quel participant est en train de parler lors de la session de laboratoire.

Pour passer à une conférence audio de la session de laboratoire :

- 1 Dans la boîte de dialogue de la Conférence Audio, choisissez de passer ou non à la conférence audio de la session de laboratoire.
- 2 Choisissez **Oui** pour rejoindre la conférence audio de la session de laboratoire.
- 3 Choisissez **Non** pour rester dans l'audioconférence de la session principale.

Quitter et terminer une conférence audio lors d'une session de laboratoire

Vous pouvez quitter ou terminer une audioconférence à tout moment au cours de la session de laboratoire.

Pour quitter une conférence audio :

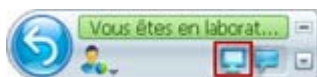
- 1 Cliquer sur le bouton **Audio** dans le panneau Participants.
- 2 Dans la boîte de dialogue Audioconférence, cliquer sur **Quitter WebEx Audio**.

Pour terminer une session de laboratoire et une conférence audio (organisateur uniquement):

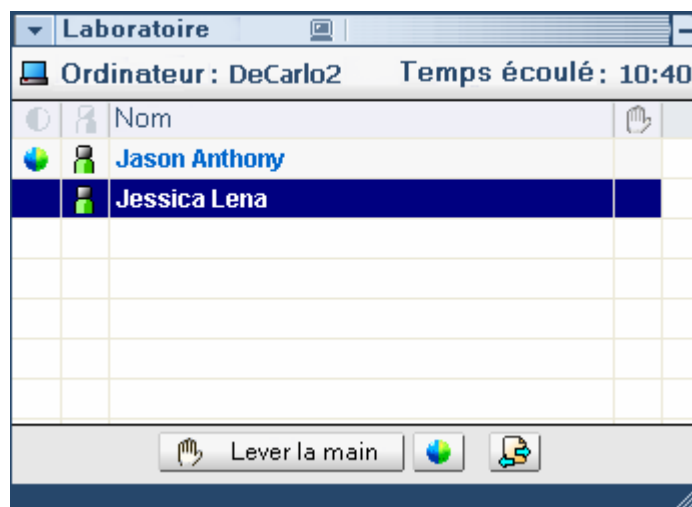
Dans le menu Laboratoire, cliquez sur **Terminer session de laboratoire**, puis sur **OK** dans le message de confirmation qui s'affiche.

Utilisation du Gestionnaire de laboratoire

Une fois que l'animateur a démarré une session de laboratoire et que les participants se sont connectés aux ordinateurs, le Gestionnaire de session de laboratoire est disponible sur votre bureau. Dans le **Panneau de Commande Session**, cliquer sur le **Panneau Laboratoire**.



Le Gestionnaire de laboratoire liste les participants dans le laboratoire où ils sont connectés. Dans le Gestionnaire de laboratoire, les participants peuvent transférer des fichiers depuis leurs ordinateurs et demander de l'aide. Lorsque vous vous trouvez dans une session de laboratoire, vous pouvez utiliser l'ordinateur du laboratoire directement depuis votre ordinateur comme si vous étiez assis devant.



Une icône verte d'ordinateur à côté de votre nom indique que vous êtes connecté à l'ordinateur du laboratoire.

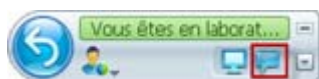


Utilisation de la messagerie instantanée du laboratoire

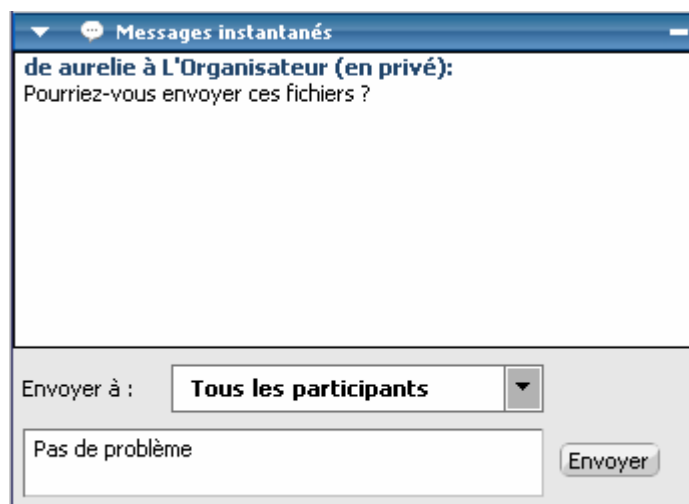
Vous pouvez échanger des messages instantanés avec les autres participants du laboratoire. Tous les messages instantanés que vous recevez ou que vous envoyez s'affichent dans votre zone de dialogue. La messagerie instantanée du laboratoire fonctionne de la même façon que dans la session de formation, sauf que votre message instantané est envoyé à tous les participants du laboratoire.

Pour utiliser la messagerie instantanée du laboratoire :

- 1 Dans le Panneau de Commande Session sur votre bureau, cliquer sur le **Panneau messagerie instantanée**.



- 2 Entrez votre message dans la **zone de dialogue**.



- 3 Cliquez sur **Envoyer**.

Tous les participants du laboratoire reçoivent le message instantané dans leur zone de messagerie instantanée.

Demande d'aide dans le laboratoire

Vous pouvez demander de l'aide à tout moment lors d'une session de laboratoire.

Pour demander de l'aide :

Dans la fenêtre du Gestionnaire de laboratoire, cliquez sur le bouton **Lever la main**.



L'indicateur **Lever la main** s'affiche à côté de votre nom dans la fenêtre du Gestionnaire de laboratoire, alertant l'animateur que vous demandez de l'aide.



Transférer des fichiers dans une session de laboratoire

Lors d'une session de laboratoire, vous pouvez transférer des fichiers depuis et vers l'ordinateur du laboratoire. Vous pouvez transférer des fichiers quel que soit leur emplacement, sur l'ordinateur du laboratoire ou sur l'ordinateur local.

Le transfert de fichiers fonctionne de la même façon que dans la session de formation.

Remarque : Cette fonctionnalité n'est pas prise en charge par Mac.

Pour transférer des fichiers vers ou à partir de votre ordinateur,

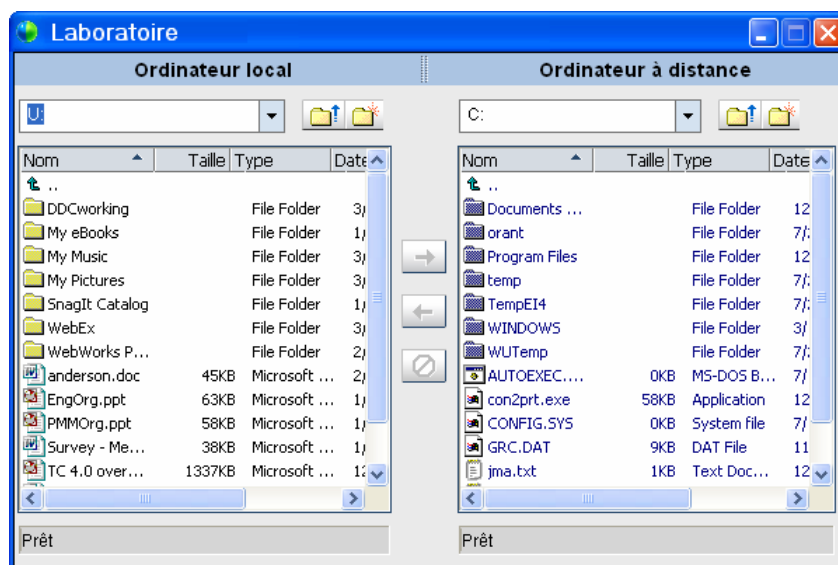
- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans la fenêtre du Gestionnaire de laboratoire, cliquez sur le bouton **Transférer un fichier**.



- Dans le menu **Partage**, cliquez sur **Transférer un fichier**.



La page Transférer un fichier du laboratoire s'affiche.



Dans la partie gauche, le répertoire de fichiers de l'ordinateur local est intitulé **Ordinateur local**. Le répertoire de fichier pour l'ordinateur à distance du laboratoire est intitulé **Ordinateur à distance**.

- 2 Dans le panneau sur la gauche, développez un répertoire pour afficher le dossier dans lequel vous souhaitez transférer un fichier.
- 3 Dans le panneau sur la droite, développez l'autre répertoire jusqu'à ce que le fichier que vous souhaitez transférer s'affiche.
- 4 Faites glisser le fichier dans le dossier dans lequel vous souhaitez le transférer dans le panneau de gauche.

Passer le contrôle de l'ordinateur du laboratoire

Lors d'une session de laboratoire, vous pouvez passer le contrôle de l'ordinateur à toute personne connectée au même ordinateur.

Pour passer le contrôle de l'ordinateur :

- 1 Dans la fenêtre Gestionnaire de laboratoire, sélectionnez le nom du participant à qui vous souhaitez passer le contrôle. Le participant doit être connecté à l'ordinateur au moment du transfert de contrôle.

Une icône verte près du nom du participant indique que ce dernier est connecté à l'ordinateur.



Une icône grise près du nom du participant indique que ce dernier est déconnecté de l'ordinateur.



- 2 Sur le panneau Gestionnaire de laboratoire, cliquer sur l'icône **Passer le contrôle**.



L'icône **Passer le contrôle** s'affiche à côté du participant qui a le contrôle de l'ordinateur du laboratoire.



Quitter une session de laboratoire

Vous pouvez quitter une session de laboratoire et y revenir à n'importe quel moment au cours de la session.

Pour quitter une session de laboratoire :

Dans le menu **Partage**, cliquer sur **Quitter le laboratoire**.



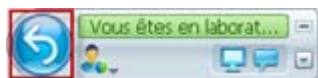
Pour vous reconnecter à l'ordinateur du laboratoire, voir [Se connecter à un ordinateur réservé](#) (à la page 358).

Déconnexion des ordinateurs

Une fois les sessions de laboratoire terminées, vous pouvez vous déconnecter de l'ordinateur à distance.

Pour se déconnecter de l'ordinateur à distance :

- 1 Dans le Panneau de Commande Session, cliquez sur l'icône **Retourner à la fenêtre principale**.



La boîte de dialogue Retourner à l'ordinateur de laboratoire s'affiche.

- 2 Cliquer sur **Se déconnecter de l'ordinateur**.

Utilisation des sessions scindées

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des sessions scindées	A propos des sessions scindées (à la page 369)
utiliser la fenêtre Sessions scindées	Utiliser la fenêtre Session scindée (à la page 370)
utilisation des menus des sessions scindées	Menus Session scindée (à la page 373)
contrôler les sessions scindées	Contrôler les sessions scindées (à la page 377)
présenter une session scindée	Présenter des sessions scindées (à la page 388)

A propos des sessions scindées

Une session scindée est une session privée de partage de contenu qui inclut deux participants ou plus. Les sessions scindées permettent aux participants de prendre part à un « brainstorming » et collaborer en groupes restreints et privés composés d'animateurs ou d'étudiants, à l'écart de la session de formation principale. Lors d'une session scindée, des petits groupes interagissent dans la fenêtre principale d'une Session Scindée en utilisant la plupart des fonctionnalités disponibles dans la session de formation principale, comme le partage de tableaux blancs et d'applications. Plusieurs sessions scindées peuvent avoir lieu simultanément. Pour en savoir plus sur la fenêtre Session scindée, voir la page [Utiliser la fenêtre de la session scindée](#) (à la page 370).

Seuls les participants d'une session scindée peuvent visualiser le contenu partagé. Vous pouvez afficher une liste des sessions scindées en cours dans la fenêtre principale Sessions du panneau Sessions Scindées.

Le participant qui commence et dirige la session scindée est désigné comme l'animateur de la session scindée. Si l'Affectation automatique est activée, alors un présentateur peut être assigné à tour de rôle à une session scindée. L'icône Animateur s'affiche à côté du nom de l'animateur sur le panneau Participant à la Session Scindée.

Pour que les participants puissent commencer des sessions scindées et y prendre part, l'animateur doit tout d'abord autoriser les sessions scindées pour la session de formation. Puis, l'organisateur, l'animateur ou un invité possédant les privilèges appropriés appropriés peut créer une session scindée.

Conseil : Bien que les participants de la session scindée puissent être affectés manuellement ou automatiquement au cours d'une session de formation, vous pouvez gagner du temps en affectant d'avance les participants pendant une session de formation. Pour en savoir plus, consulter [Configurer les sessions scindées](#) (à la page 88).

Remarque : Si vous sélectionnez l'option de programmation pour prendre en charge plus de 500 invités pour cette session, le nombre de participants pouvant rejoindre une session scindée sera limité à 100.

Utiliser la fenêtre Session scindée

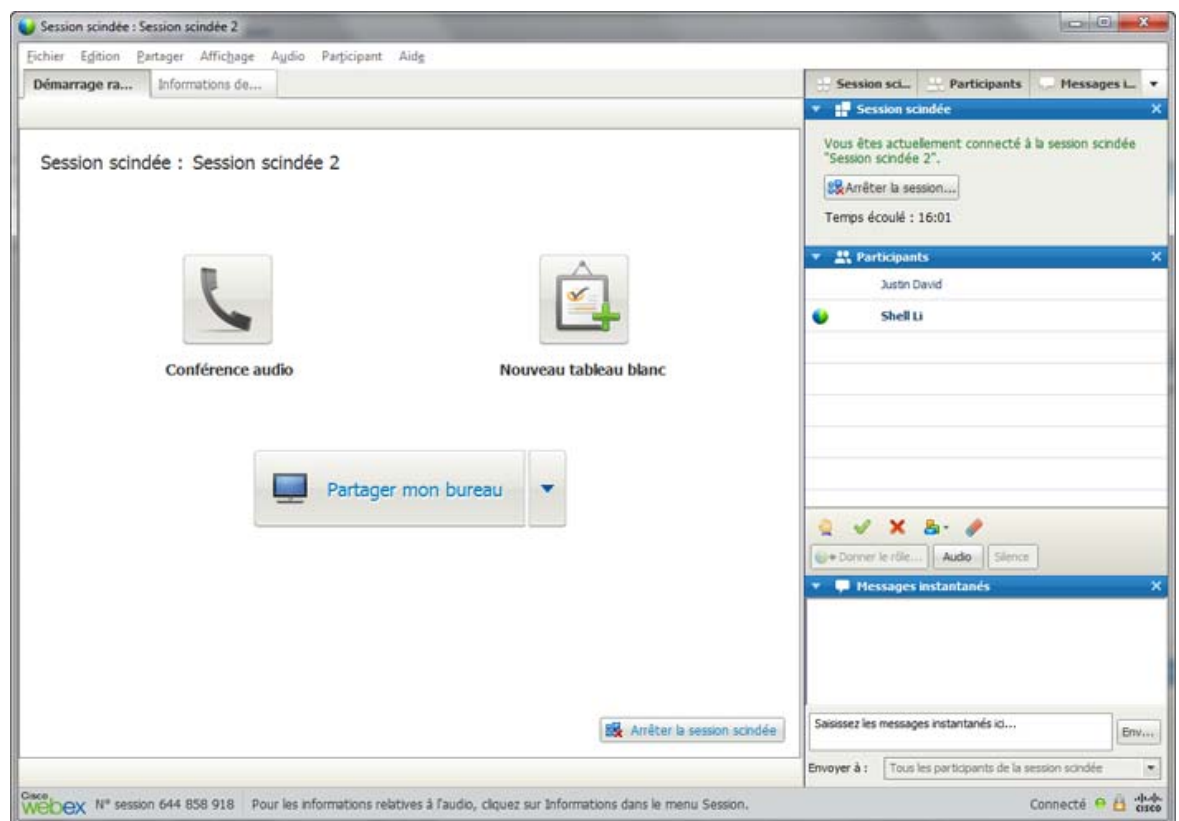
Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la fenêtre Session scindée	Présentation de la fenêtre Session scindée (à la page 370)
obtenir un aperçu des panneaux Session scindée	Présentation du panneau Session scindée (à la page 372)
obtenir un aperçu des menus Session scindée	Menus Session scindée (à la page 373)

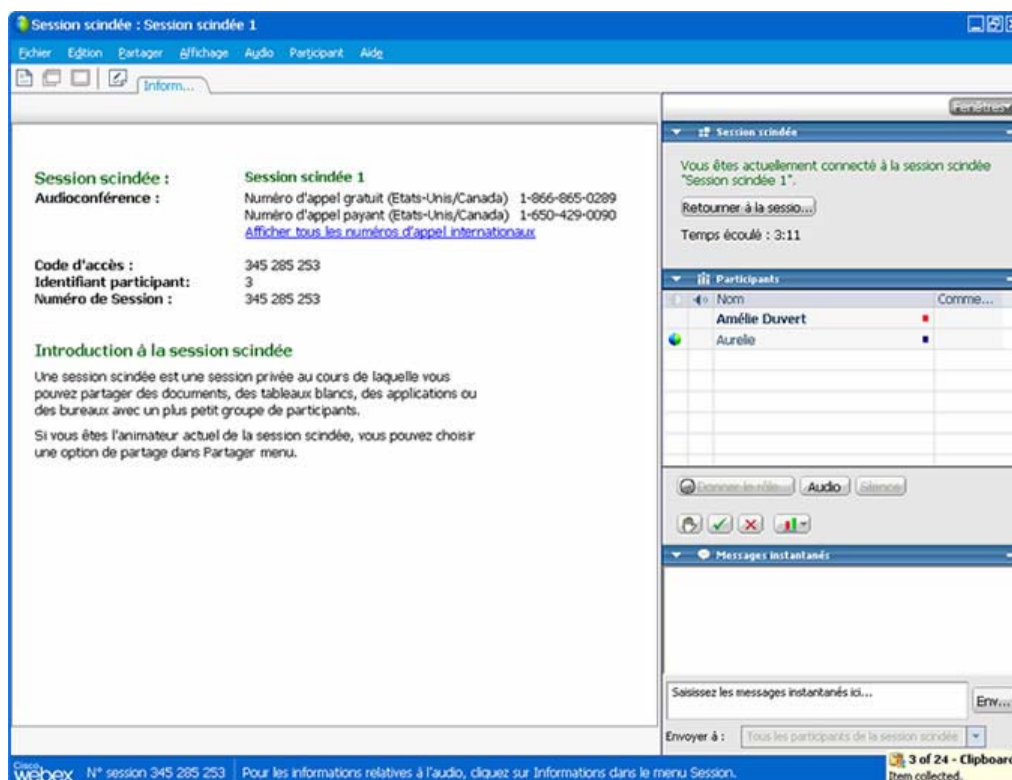
Présentation de la fenêtre Session scindée

La fenêtre Session scindée apparaît dans la fenêtre de la session principale lorsque vous commencez ou participez à une session scindée. Elle vous permet de partager des documents ou des présentations, des applications, des tableaux blancs ou votre bureau pendant une session scindée.

Lorsque vous consultez la fenêtre Session scindée, les mots **Session scindée** apparaissent sur les onglets Quick Start et Infos de la session scindée et sur la barre de titre de la fenêtre. La fenêtre Session scindée a ses propres menus et sa propre barre d'outils. Elle comprend également un panneau Session scindée où figurent l'animateur et les participants de la session scindée. Vous pouvez également dialoguer avec les autres participants de la session scindée en utilisant la boîte de **dialogue** située dans le panneau Session scindée.

La page Démarrage rapide de la session de formation apparaît uniquement pour l'animateur de la session scindée. En tant qu'animateur, vous pouvez vous connecter rapidement à votre session scindée de conférence audio, ouvrir un nouveau tableau blanc, ou choisir une option de partage. La page d'informations de la session apparaît à la fois pour les animateurs et les participants, et inclut les détails de votre session.



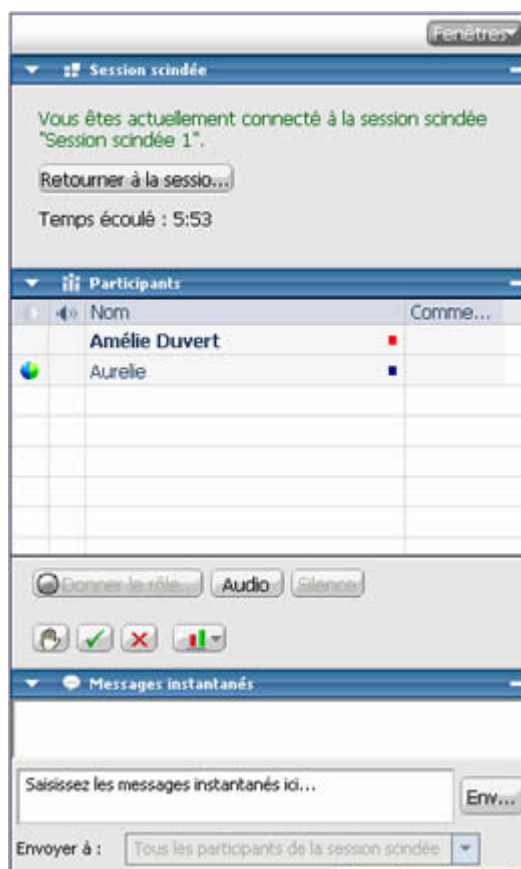


Présentation du panneau Session scindée

Le panneau Session scindée s'affiche du côté droit de la fenêtre Gestionnaire de la session scindée au cours d'une session scindée. Il vous permet de visualiser l'animateur et les participants de la session scindée. Vous pouvez également dialoguer avec les autres participants de la session scindée en utilisant la boîte de dialogue située sur le panneau Session scindée.

Le panneau des participants de la session scindée de l'invité inclut également des icônes de commentaires, comme pour la session principale. Pour en savoir plus sur les icônes de commentaires, voir [Laisser un commentaire](#) (à la page 334).

Lorsqu'une application, un bureau, un navigateur Web ou un document est partagé au cours d'une session scindée, le panneau Session scindée s'affiche sur le bureau de chaque participant en tant que panneau flottant. Vous pouvez ensuite accéder au tableau de bord Partager les Commandes qui s'affiche dans la fenêtre de la session scindée.



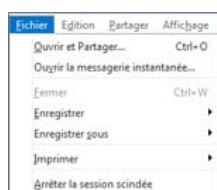
Menus Session scindée

Si vous souhaitez...	Consultez...
en savoir plus sur le menu Fichier d'une session scindée	Menu Fichier d'une session scindée (à la page 374)
en savoir plus sur le menu Edition d'une session scindée	Menu Edition d'une session scindée (à la page 375)
en savoir plus sur le menu Partager d'une session scindée	Menu Partager d'une session scindée (à la page 375)
en savoir plus sur le menu Affichage d'une session scindée	Menu Affichage d'une session scindée (à la page 376)
en savoir plus sur le menu Communiquer d'une session scindée	Menu Communiquer d'une session scindée (à la page 376)
en savoir plus sur le menu Participant d'une session scindée	Menu Participant d'une session scindée (à la page 377)

Remarque : Pour les utilisateur Mac, les fenêtres de Session scindée décrites dans cette section seront légèrement différentes. Toutes les fonctionnalités resteront inchangées, bien que les sélections peuvent se trouver sous d'autres menus. Par exemple, la Commande Terminer la session scindée est disponible à partir du menu Training Center.

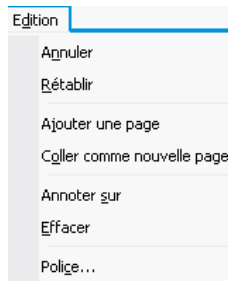


Menu Fichier d'une session scindée



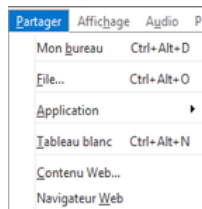
Le menu **Fichier** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Fichier** de la fenêtre de la session principale. Vous pouvez ouvrir et partager des fichiers, ouvrir la messagerie instantanée, enregistrer des documents et des messages instantanés, imprimer, arrêter la session scindée (si vous l'animateur de cette session), ou quitter la session scindée (si vous êtes un participant). Vous ne pouvez ni arrêter une session de formation, ni transférer des fichiers ou télécharger des fichiers en utilisant le menu **Fichier** pendant une session scindée.

Menu Edition d'une session scindée



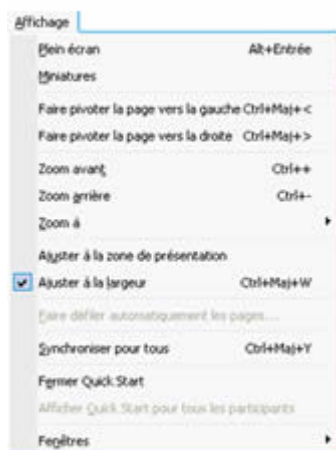
Le menu **Edition** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Edition** de la fenêtre de la session principale. À l'aide du menu **Modifier**, vous pouvez modifier et annoter le contenu partagé dans la zone d'affichage du contenu. La commande **Rechercher** et la commande **Préférences** ne sont pas disponibles dans le menu **Fichier** d'une session scindée.

Menu Partager d'une session scindée



Le menu **Partager** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Partager** de la fenêtre de la session principale.

Menu Affichage d'une session scindée



Le menu **Affichage** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Affichage** de la fenêtre de la session principale. La seule différence est que la commande **Panneaux** se réfère uniquement à l’affichage du **panneau Session scindée**.

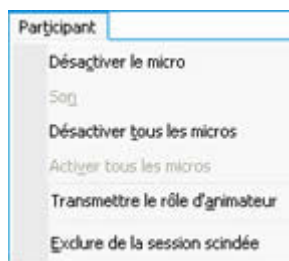
Menu Audio d'une session scindée



Le menu **Audio** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Audio** de la fenêtre de la session principale. La seule différence est que vous ne pouvez ni converser ni réagir à partir du menu **Audio** d'une session scindée. Selon votre rôle et vos privilèges lors d'une session scindée, le menu **Audio** vous propose des commandes pour

- rejoindre, quitter, ou basculer sur un autre mode de conférence audio (participer par téléphone ou par ordinateur)—*tous les participants*
- régler le volume audio s'ils participent via un ordinateur —*tous les participants*

Menu Participant d'une session scindée



Le menu **Participant** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Participant** de la fenêtre de la session principale. À l'aide du menu **Participant**, vous pouvez attribuer le rôle de co-animateur à un participant, activer et désactiver les micros, transmettre le rôle d'animateur à un autre participant, limiter les participants d'une session scindée et exclure un participant d'une session scindée (uniquement les animateurs des sessions de formation). Les participants à la session scindée sont limités à désactivation de leur propre micro.

Contrôler les sessions scindées

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du contrôle des sessions scindées	Contrôler les sessions scindées : quelques informations (à la page 378)
accorder les privilèges de session scindée	Accorder les privilèges de session scindée (à la page 378)
autoriser les sessions scindées	Autoriser les sessions scindées (à la page 379)
créer une session scindée pour un autre participant	Créer manuellement une session scindée pour un autre participant (à la page 383)
demander à tous les participants de quitter une session scindée	Demander à tous les participants de quitter une session scindée (à la page 385)
mettre fin à toutes les sessions scindées	Mettre fin à toutes les sessions scindées (à la page 386)
demander à l'animateur d'une session scindée de partager un contenu	Demander à l'animateur d'une session scindée de partager un contenu (à la page 386)
exclure un participant d'une session scindée	Exclure un participant d'une session scindée

Si vous souhaitez...	Consultez...
	(à la page 387)

Contrôler les sessions scindées : quelques informations

Au cours d'une session de formation, selon votre rôle et vos privilèges, vous pouvez contrôler les sessions scindées comme suit :

- Préciser les privilèges de session scindée des invités.
- Autoriser les participants à commencer leurs propres sessions scindées.
- Créer une session scindée pour un autre participant.
- Envoyer un message de diffusion à tous les participants de la session scindée
- Demander aux co-animateurs et aux participants de quitter leurs sessions scindées.
- Mettre fin à toutes les sessions scindées à la fois.
- Demander à l'animateur d'une session scindée de partager un contenu.
- Exclure un participant d'une session scindée.

Accorder les privilèges de session scindée

Tout au long de la session de formation, vous pouvez préciser si les invités peuvent commencer des sessions scindées avec

- tous les invités ou tous les participants
- organisateur de la session de formation uniquement
- l'animateur uniquement
- tout autre invité, en privé

Vous pouvez aussi priver un participant des privilèges de session scindée à tout moment.

[Pour préciser les privilèges des invités pendant une session scindée :](#)

- 1 Dans la fenêtre Session, sélectionner **Attribuer des privilèges** dans le menu **Participant**.

La boîte de dialogue Attribuer des privilèges apparaît.

- 2 Sous **Communications**, cocher **Sessions scindées avec** :

Cochez ensuite les cases des privilèges de session scindée que vous souhaitez accorder à tous les invités :

- **Organisateur**
- **Animateur**
- **Co-animateurs**
- **Tous les invités**

3 Cliquez sur **OK**.

Remarque : L'organisateur et l'animateur de la session de formation ont toujours tous les privilèges de session scindée, quels que soient les privilèges accordés aux participants.

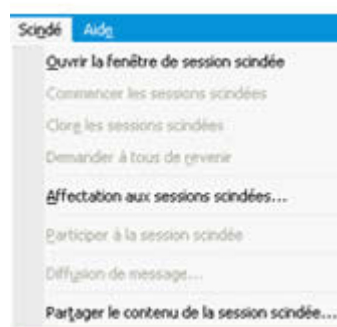
Autoriser les sessions scindées

En tant qu'animateur, vous pouvez autoriser les co-animateurs ou les participants à commencer leurs propres sessions scindées.

Remarque : Cette option est uniquement disponible lorsque l'affectation manuelle à la session de scindée a été ajoutée.

Pour autoriser les sessions scindées :

- 1 Dans le menu **Scindée** de la fenêtre Session, cochez **Ouvrir le panneau de la session scindée**.



- 2 Dans le panneau Sessions scindées, sélectionnez **Attributions des sessions scindées**.

La fenêtre Affectation de la session scindée s'affiche.

- 3 Sélectionnez la case à cocher **Permettre aux invités de créer une session scindée**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Le menu Scindée affiche les options de session scindée pour tous les participants.

Remarque :

- Lorsqu'un participant qui a déjà pris part à l'audioconférence de la session principale rejoint une session scindée, il passe automatiquement de l'audioconférence de la session principale à celle de la session scindée. Les participants ne peuvent pas rejoindre une audioconférence de la session principale s'ils sont connectés à une audioconférence de la session scindée.
- Si l'audioconférence n'est pas disponible ou si elle n'a pas encore commencé au cours de la session principale avant le début de la session scindée, l'audioconférence est également désactivée pour les sessions scindées.
- Lorsqu'un participant à l'audioconférence de la session scindée quitte cette session, il est automatiquement déconnecté de cette audioconférence. Le participant revient à la session principale et peut prendre part à la téléconférence principale en sélectionnant Participer à la conférence audio dans le menu Audio.

Créer une session scindée avec attributions automatiques

Réservé à l'organisateur, aux co-animateurs et aux animateurs de sessions de formation

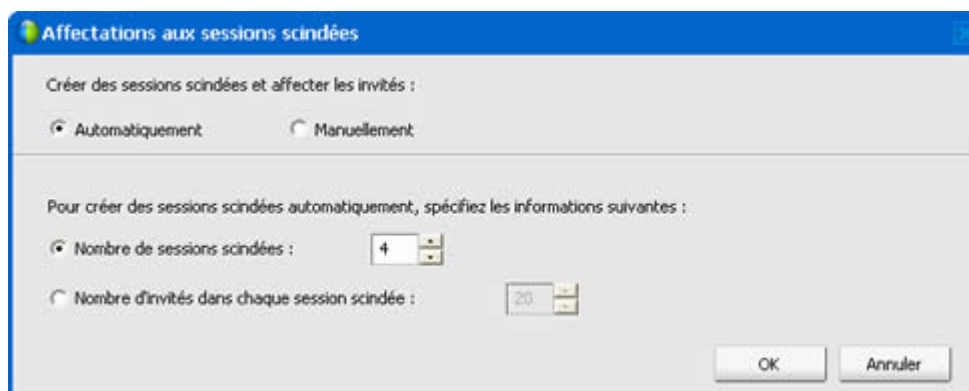
En tant qu'animateur ou co-animateur de la session scindée, vous pouvez créer une session scindée avec attribution automatique des invités.

Créer une session scindée avec des attributions automatiques :

- 1 Dans le panneau Session scindée, cliquer sur **Attribution scindée**.

La boîte de dialogue Attribuer le contenu de la session scindée s'affiche.

- 2 Sélectionner **Automatiquement**.



- 3 Choisir l'un des paramètres suivants pour votre session scindée :
 - Définit le nombre de sessions scindées
 - Définit le nombre d'invités dans chaque session scindée
- 4 Choisir la valeur numérique pour votre configuration.
- 5 Cliquez sur **OK**.

Vos paramètres se répercuteront sur le panneau Session Scindée. Dès que la session scindée débute, un invité est affecté au hasard comme animateur.

Créer une session scindée avec attribution manuelle

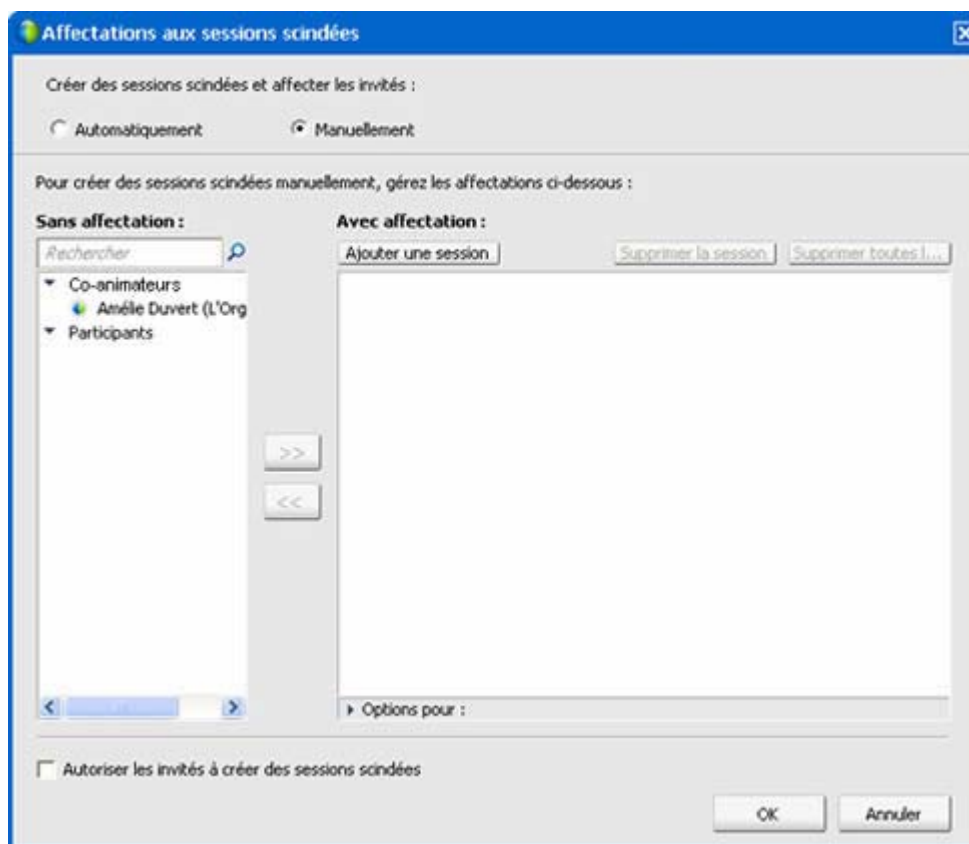
Réservé à l'organisateur, aux co-animateurs et aux animateurs de sessions de formation

En tant qu'animateur ou co-animateur de la session scindée, vous pouvez créer une session scindée et attribuer manuellement les invités au cours d'une session.

[Créer une session scindée et attribuer les invités manuellement :](#)

- 1 Dans le panneau Session scindée, cliquer sur **Attribution scindée**.

La boîte de dialogue Attribuer le contenu de la session scindée s'affiche.



- 2 Sélectionner **Manuellement**.
- 3 Ajouter une session scindée en cliquant sur :



Version Windows



Version Mac

- 4 Dans la zone de texte de la session scindée, entrer un nom ou utiliser un le nom par défaut proposé.
- 5 Surligner le nom de la session scindée.
- 6 Mettez le nom de tout participant **Non assigné** en surbrillance pour celui que vous souhaitez ajouter à la session scindée et cliquez sur le bouton >>.
- 7 Sélectionner le case à option près du participant à qui vous souhaitez attribuer le rôle d'animateur.
- 8 Cliquez sur **OK**.

La session scindée s'affiche dans le panneau Session Scindée et peut être démarrée à tout moment par l'animateur.

Créer manuellement une session scindée pour un autre participant

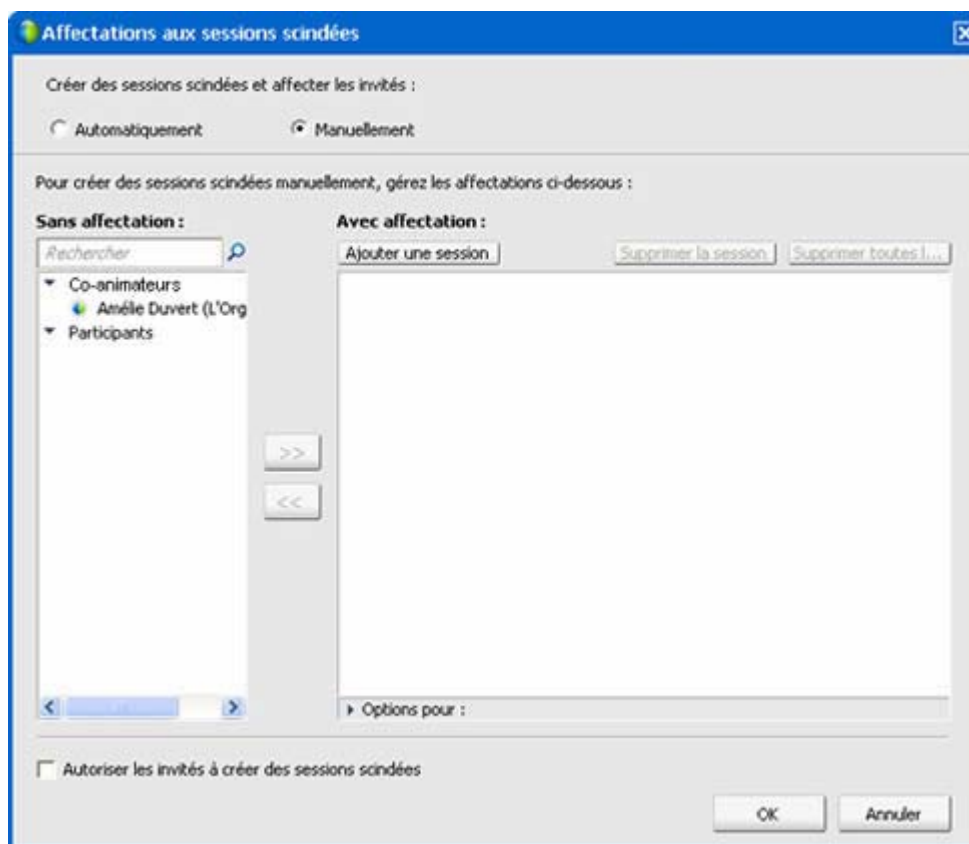
Réservé à l'organisateur, aux co-animateurs et aux animateurs de sessions de formation

Si vous êtes l'animateur de la session de formation ou co-animateur, vous pouvez créer une session scindée et sélectionner un participant pour lui donner le rôle d'animateur de la session scindée.

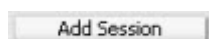
Pour créer manuellement une session scindée pour un autre participant :

- 1 Dans la fenêtre Session scindée, sélectionnez le nom des participants que vous souhaitez inviter à la session scindée. Pour sélectionner plusieurs participants, maintenez la touche Maj enfoncée.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Scindé**, cliquez sur **Attribution d'une session scindée**.
 - Dans le panneau Session scindée, cliquez sur **Attribution de session scindée**.

La boîte de dialogue Attribuer le contenu de la session scindée s'affiche.



- 3 Ajouter une session scindée en cliquant sur :



Version Windows



Version Mac

- 4 Dans la zone de texte de la session scindée, entrer un nom ou utiliser un le nom par défaut proposé.
- 5 Surligner le nom de la session scindée.
- 6 Mettez en surbrillance le nom du participant pour lequel vous créez la session scindée et cliquez sur le bouton.>>
- 7 Ajouter les participants **Non attribués** à la session.
- 8 S'assurer que la case à option est sélectionnée à côté du participant à qui vous aimeriez attribuer le rôle d'animateur.
- 9 Cliquez sur **OK**.

La session scindée s'affiche dans le panneau Session Scindée et peut être démarrée à tout moment par l'animateur.

Demander à tous les participants de quitter une session scindée

En tant qu'animateur, vous pouvez demander aux co-animateurs et aux participants de quitter leurs sessions scindées.

Pour leur demander à tous de quitter les sessions scindées :

Dans le menu **Scindée** de la fenêtre Session, cochez **Demander à tous de revenir**.

Tous les participants des sessions scindées reçoivent un message leur demandant de revenir à la session de formation principale. Ils peuvent choisir de quitter la session ou de continuer.

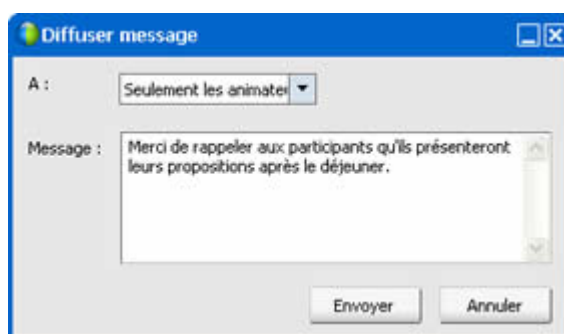
Envoyer un message de diffusion à toutes les sessions scindées

En tant qu'animateur, vous pouvez choisir de diffuser un message à tous les participants ou sélectionner des participants au cours de la session scindée.

Pour diffuser un message :

- 1 Dans le menu Scindée de la fenêtre Session, cochez **Mettre fin à toutes les sessions**.

La boîte de dialogue Diffuser message s'affiche.



- 2 Sélectionnez les destinataires du message dans la liste déroulante **Envoyer à**.
- 3 Dans la zone **Message**, tapez votre message.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Votre message s'affiche sur les bureaux des participants sélectionnés au cours de leurs sessions scindées.

Mettre fin à toutes les sessions scindées

En tant qu'animateur, vous pouvez mettre fin à toutes les sessions scindées à la fois.

Pour mettre fin à toutes les sessions scindées :

Dans le panneau Session scindée, cliquer sur **Terminer tout**. Vous pouvez également terminer toutes les sessions à partir du menu des réunions scindées.

Tous les participants reçoivent un message les avertissant que la session scindée prendra fin dans 30 secondes.

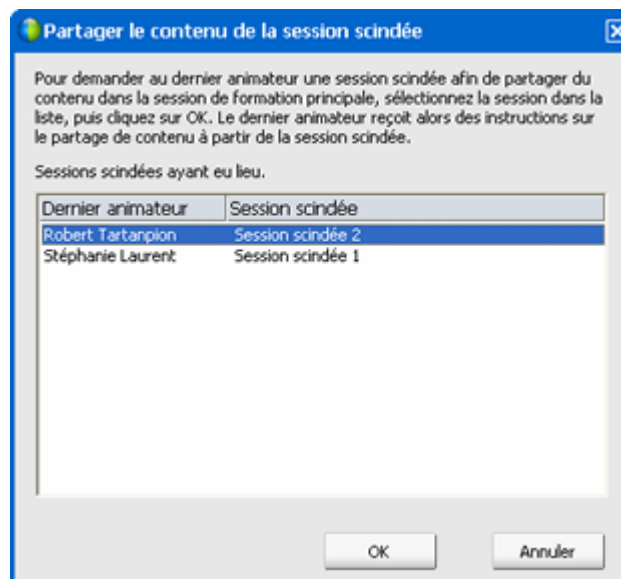
Demander à l'animateur d'une session scindée de partager un contenu

En tant qu'animateur de la session de formation, vous pouvez demander à l'animateur d'une session scindée de partager le contenu partagé dans la session de formation principale. Avant que l'animateur d'une session scindée puisse partager un contenu dans la session principale, mettez fin à toutes les sessions scindées.

Pour demander à l'animateur d'une session scindée de partager un contenu :

- 1 Dans le menu **Scindée** de la fenêtre Session, cochez **Partager le contenu de la session scindée**.

La boîte de dialogue Partager le contenu de la session scindée s'affiche. Le nom des sessions scindées et le nom des derniers animateurs des sessions scindées s'affichent sous forme de liste.



- 2 Sélectionnez le nom de l'animateur à qui vous souhaitez demander de partager le contenu de la session scindée dans la liste.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Le dernier animateur reçoit des instructions pour partager le contenu de la session scindée dans la session de formation principale.

Exclure un participant d'une session scindée

En tant qu'animateur d'origine d'une session de formation, vous pouvez exclure un participant d'une session scindée. Le fait d'exclure un participant d'une session scindée ne l'exclut pas de la session de formation principale.

Pour exclure un participant d'une session scindée :

- 1 Dans la liste de participants du panneau **Session scindée** de la fenêtre Session scindée, sélectionnez le nom du participant que vous voulez exclure de la session scindée.
- 2 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Exclure de la session scindée**.
Un message de confirmation apparaît, vous permettant de vérifier que vous souhaitez bien exclure le participant de la session scindée.
- 3 Cliquez sur **Oui**.
Le participant est exclu de la session scindée.

Présenter des sessions scindées

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la présentation d'une session scindée	Présenter une session scindée (à la page 388)
créer une session scindée	Créer une session scindée (à la page 389)
commencer une session scindée ayant été créée pour vous	Commencer une session scindée ayant été créée pour vous (à la page 391)
quitter une session scindée	Quitter une session scindée (à la page 392)
utiliser une conférence audio lors d'une session scindée	Utiliser une conférence audio lors des sessions scindées (à la page 392)
permettre, limiter, ou empêcher d'autres participants de rejoindre la session scindée	Contrôler l'accès à une session scindée (à la page 394)
transmettre le rôle d'animateur à un autre participant	Transmettre le rôle d'animateur à un autre participant (à la page 396)
présenter des informations dans une session scindée	Présenter des informations dans une session scindée (à la page 397)
accorder le privilège du contrôle à distance à un participant dans une session scindée	Accorder le privilège du contrôle à distance à un participant dans une session scindée (à la page 397)
mettre fin à votre session scindée	Mettre fin à votre session scindée (à la page 398)
partager le contenu de votre session scindée dans la session principale	Partager le contenu de votre session scindée dans la session principale (à la page 399)

Présenter une session scindée

Au démarrage d'une session scindée, vous pouvez commencer le partage des contenus. Sur votre bureau, la fenêtre Session scindée remplace la fenêtre de la session principale. Vous pouvez conduire les travaux de la session scindée en utilisant les options disponibles dans les menus de la fenêtre Session scindée et dans le tableau de bord **Partager les commandes** sur l'écran.

En tant qu'animateur de la session scindée, vous pouvez :

- Participer à une audioconférence. Pour en savoir plus, voir [Utiliser une audioconférence pendant les sessions scindées](#) (à la page 392).

- Permettre ou empêcher d'autres participants de rejoindre une session scindée et limiter le nombre de participants. Pour en savoir plus, voir [Contrôler les participants à la session scindée](#) (à la page 394).
- Transmettre le rôle d'animateur à un autre participant. Pour en savoir plus, voir [Transmettre le rôle d'animateur à un autre participant](#) (à la page 396).
- Présenter les informations de votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir [Présenter des informations pendant une session scindée](#) (à la page 397).
- Autoriser un autre participant à contrôler votre application ou votre bureau à distance. Pour en savoir plus, voir [Accorder le privilège du contrôle à distance à un participant dans une session scindée](#) (à la page 397).
- Terminer la session scindée. Pour en savoir plus, voir [Terminer votre session scindée](#) (à la page 398).
- Partager le contenu de votre session scindée en session principale (derniers animateurs uniquement). Pour en savoir plus, voir [Partager le contenu de votre session scindée en session principale](#) (à la page 399).

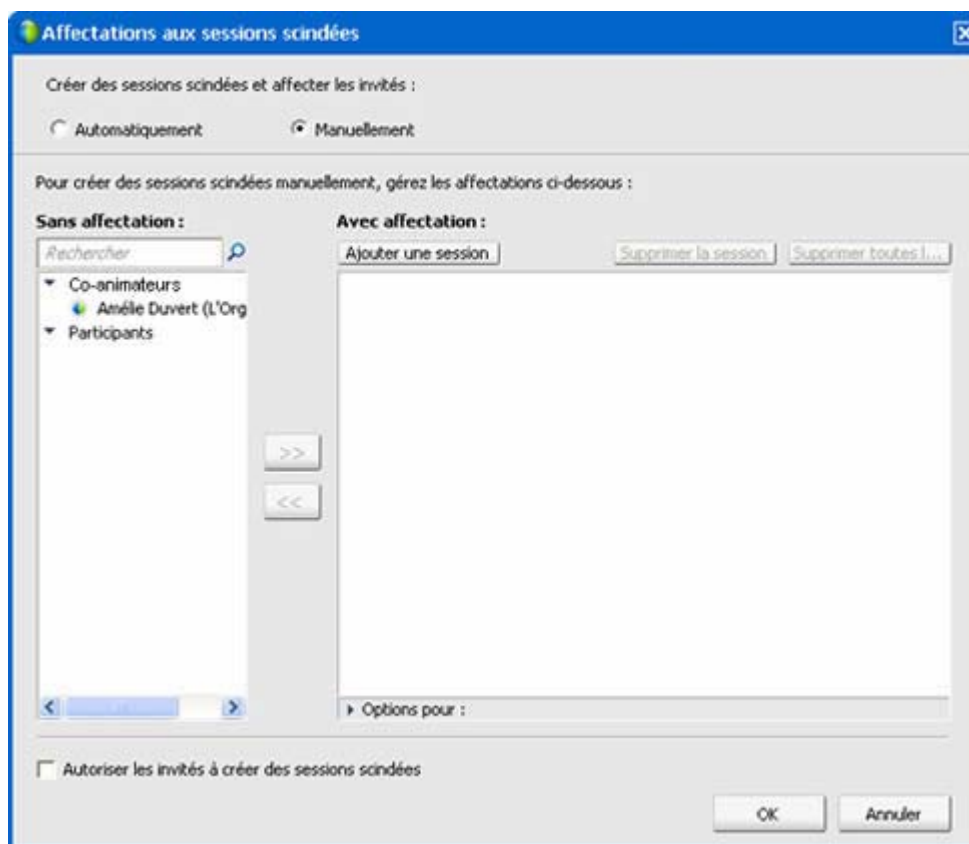
Créer une session scindée - invités

Une fois que l'animateur autorise les sessions scindées, les invités peuvent créer leurs propres sessions.

Pour créer une session scindée :

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Scindé**, cliquez sur **Attribution d'une session scindée**.
 - Dans le panneau Sessions scindées de la fenêtre de la session principale, cliquez sur **Attribution de la session scindée**.

La boîte de dialogue Attribuer le contenu de la session scindée s'affiche.



- 2 Sélectionnez **Manuellement** et ajoutez une session scindée.
- 3 Ajouter une session scindée en cliquant sur :

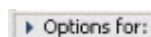


Version Windows



Version Mac

- 4 Tapez un nom de session scindée ou utilisez le nom par défaut fourni.
- 5 Surligner le nom de la session scindée.
- 6 Mettez le nom des participants **Non assignés** en surbrillance pour ceux que vous souhaitez ajouter à la session scindée et cliquez sur le bouton >>.
- 7 Optionnel. Pour afficher les options supplémentaires, sélectionnez l'icône d'options.



Version Windows

Version Mac

- 8 Optionnel. Pour permettre aux participants de prendre part à la session scindée sans invitation, cocher **Autoriser les autres à participer à la session scindée sans invitation**.
- 9 Optionnel. Pour limiter le nombre de participants à la session scindée, cocher **Limiter le nombre de participants pouvant se joindre à cette session**. Puis saisissez un nombre de participants dans la boîte de dialogue.
- 10 Cliquez sur **OK**.

Votre session scindée commence automatiquement et chaque invité reçoit une invitation de participation. L'invité peut sélectionner **Oui** ou **Non**. Pour les participants des sessions scindées, la fenêtre Session scindée apparaît et les noms de l'animateur et des participants de la session scindée s'affichent dans le panneau Session scindée. Un onglet de messagerie instantanée dans lequel les participants peuvent dialoguer entre eux apparaît également. Votre nom s'affiche dans le panneau Sessions scindées de la fenêtre de la session principale.

Commencer une session scindée créée pour vous

L'organisateur de la session de formation, l'animateur ou le co-animateur peut créer une session scindée, y inviter des participants et vous désigner en tant qu'animateur.

Pour commencer une session scindée créée pour vous :

- 1 Dans la boîte de message que vous recevez lorsqu'une session scindée est créée pour vous, cliquez sur **Oui**.
- 2 Facultatif. Pour commencer la session scindée ultérieurement, cliquez sur **Non**. Vous pouvez commencer la session scindée à tout moment en sélectionnant le nom de la session ou votre nom dans le panneau Session scindée, puis en cliquant sur **Commencer la session**.

Participer à une session scindée

L'animateur détermine si un participant peut rejoindre une session scindée en invitant des participants ou en permettant à des participants de se connecter sans invitation.

Pour des détails sur l'audioconférence lors d'une session scindée, voir [Utiliser une audioconférence lors des sessions scindées](#) (à la page 392).

Pour participer à une session scindée, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Scindée**, sélectionner **Participer à la session scindée suivi du nom de la session scindée à laquelle vous souhaitez participer**.
- Dans le panneau Session scindée, surligner le nom de la session scindée à laquelle vous souhaitez participer, puis cliquer sur **Participer à la session**.

Quitter et retourner à une session scindée

Si vous n'êtes pas l'animateur mais le participant d'une session scindée, vous pouvez la quitter et y revenir plus tard.

Pour quitter une session scindée, effectuer l'une des opérations suivantes :

- Fermer la fenêtre Gestionnaire de session scindée en cliquant sur le bouton **Fermer** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
- Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Quitter la session scindée**.
- Dans le panneau Session scindée, cliquer sur **Quitter la session scindée**.

Pour retourner à une session scindée :

À partir du menu **Session scindée**, sélectionner **Rejoindre la session scindée**.

Utiliser une conférence audio lors des sessions scindées

Vous pouvez communiquer avec les participants dans une session scindée en utilisant votre ordinateur ou votre téléphone. Toutes les options de conférence audio configurées par l'organisateur dans la session principale s'appliquent aux sessions scindées.

Remarque :

- Lorsqu'un participant qui a déjà pris part à l'audioconférence de la session principale rejoint une session scindée, il passe automatiquement de l'audioconférence de la session principale à celle de la session scindée. Les participants ne peuvent pas rejoindre une audioconférence de la session principale s'ils sont connectés à une audioconférence de la session scindée.
- Si l'audioconférence n'est pas disponible ou si elle n'a pas encore commencé au cours de la session principale avant le début de la session scindée, l'audioconférence est également désactivée pour les sessions scindées.
- Lorsqu'un participant à l'audioconférence de la session scindée quitte cette session, il est automatiquement déconnecté de cette audioconférence. Le participant revient à la session principale et peut prendre part à la téléconférence principale en sélectionnant Participer à la conférence audio dans le menu Audio.

Démarrer une téléconférence lors d'une session scindée

Quand vous démarrez une session scindée, toutes les options de conférence audio installées par l'organisateur dans la session principale sont disponibles pendant les sessions scindées.

La boîte de dialogue Rejoindre une audioconférence s'affiche dans la fenêtre de la session pour chaque participant à la session scindée.

Remarque : Pour démarrer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée, votre ordinateur doit répondre à la configuration minimale requise. Pour plus de détails, consultez les Instructions d'utilisation de la page Guide de l'utilisateur sur votre site.

Pour commencer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée pendant une session scindée :

- 1 Dans la boîte de dialogue de l'Audioconférence, choisissez d'utiliser l'ordinateur ou le téléphone pour participer à la conférence. Si la boîte de dialogue de l'Audioconférence ne s'affiche toujours pas au début de la session scindée, elle est disponible depuis le menu **Audio**.
- 2 Si vous participez avec votre téléphone, faites vos choix dans la boîte de dialogue en cliquant sur **Appelez-moi**, puis suivez les instructions au téléphone.
L'icône d'un téléphone s'affiche près de votre nom dans le panneau Participants pour indiquer que vous avez rejoint la conférence audio par le biais de votre téléphone.
- 3 Si vous participez avec votre ordinateur, cliquez sur **Rejoindre**.
- 4 Facultatif. Utilisez la boîte de dialogue Volume pour ajuster le volume de vos enceintes ou de votre microphone ou activez/désactivez vos enceintes ou votre microphone.
- 5 Facultatif. Pour utiliser l'Assistant syntonisation audio pour définir toutes les options audio, sélectionnez **Assistant syntonisation audio** dans le menu **Communiquer**.

Le symbole d'un micro s'affiche à gauche de votre nom dans la liste des participants située dans le panneau **Gestionnaire de sessions scindées**.

Remarque : Le symbole du microphone clignote pour indiquer quel participant est en train de parler lors de la session scindée.

Pour passer à une audioconférence pendant une session scindée :

- 1 Dans la boîte de dialogue de l'Audioconférence, choisissez de passer ou non à l'audioconférence de la session scindée.
- 2 Choisissez **Oui** pour rejoindre l'audioconférence de la session scindée.
- 3 Choisissez **Non** pour rester dans l'audioconférence de la session principale.

Quitter et terminer une audioconférence lors d'une session scindée

Vous pouvez quitter ou terminer une audioconférence à tout moment au cours de la session scindée.

Quitter une audioconférence :

- 1 Cliquer sur le bouton **Audio** dans le panneau Participants.
- 2 Dans la boîte de dialogue Audioconférence, cliquer sur **Quitter WebEx Audio**.

Pour terminer une session scindée et une audioconférence :

Dans le panneau Session scindée, cliquer sur **Terminer Session scindée**.

Contrôler l'accès à une session scindée

Il existe plusieurs façons de contrôler la participation à une session scindée en cours :

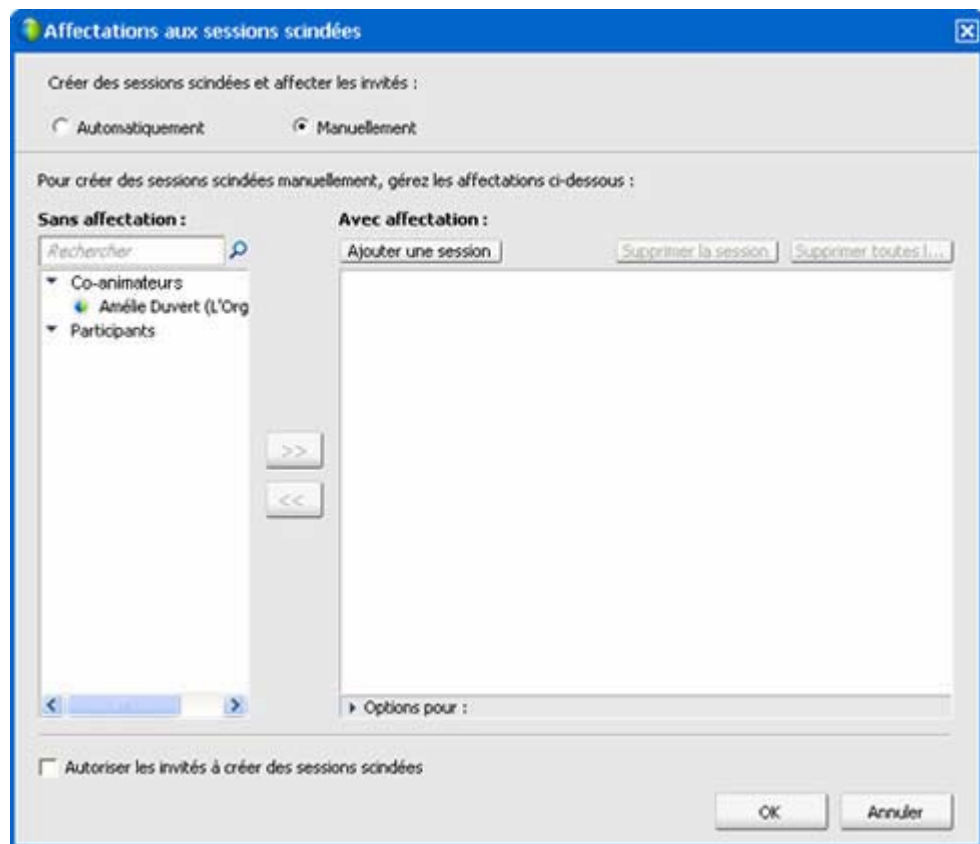
- Accepter d'autres participants
- Empêcher les participants de prendre part
- Indiquer le nombre de participants pouvant y prendre part

Remarque : Si vous sélectionnez l'option de programmation pour prendre en charge plus de 500 invités pour cette session, le nombre de participants pouvant rejoindre une session scindée sera limité à 100.

Pour contrôler la participation à une session scindée en cours :

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Dans le menu **Scindé**, cliquez sur **Attribution d'une session scindée**.
 - Dans le panneau Sessions scindées de la fenêtre de la session principale, cliquez sur **Attribution de la session scindée**.

La boîte de dialogue Attribuer le contenu de la session scindée s'affiche.



- 2 Sélectionnez **Manuellement** et ajoutez une session scindée.
- 3 Ajouter une session scindée en cliquant sur :

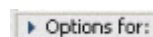


Version Windows



Version Mac

- 4 Tapez un nom de session scindée ou utilisez le nom par défaut fourni.
- 5 Surligner le nom de la session scindée.
- 6 Mettez le nom des participants **Non assignés** en surbrillance pour ceux que vous souhaitez ajouter à la session scindée et cliquez sur le bouton >>.
- 7 Optionnel. Pour afficher les options supplémentaires, sélectionnez l'icône d'options.



Version Windows

Version Mac

- 8 Optionnel. Pour permettre aux participants de prendre part à la session scindée sans invitation, cocher **Autoriser les autres à participer à la session scindée sans invitation**.
- 9 Optionnel. Pour limiter le nombre de participants à la session scindée, cocher **Limiter le nombre de participants pouvant se joindre à cette session**. Puis saisissez un nombre de participants dans la boîte de dialogue.
- 10 Cliquez sur **OK**.

Remarque : Si au début de la session, vous avez spécifié un nombre de participants pouvant prendre part à la session, seul ce nombre de participants pourra y participer même si la commande **Autoriser d'autres participants à se joindre à cette session sans invitation** est sélectionnée.

Attribuer le rôle d'animateur à un autre participant

En tant qu'animateur de la session scindée, vous pouvez attribuer le rôle d'animateur à un autre participant de la session scindée. L'animateur de la session scindée est responsable de la tenue de la session scindée.

Pour attribuer le rôle d'animateur :

- 1 Dans la liste des participants du panneau Session scindée, sélectionnez le nom du participant à qui vous voulez attribuer le rôle d'animateur.
- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans la fenêtre Session scindée, sélectionner **Attribuer le rôle d'animateur** dans le menu **Participant**.
 - Dans le panneau Session scindée, cliquer sur **Attribuer le rôle d'animateur**.

Le participant sélectionné est à présent l'animateur de la session scindée. Le signe de l'animateur s'affiche en vert à droite du nom du participant.

Remarque : Vous ne pouvez pas transmettre le rôle d'animateur lorsque vous partagez une application, votre bureau ou un navigateur internet.

Présenter les informations dans une session scindée

La présentation et le partage d'informations dans une session scindée fonctionnent de la même manière que dans la session principale. La seule différence est la sélection du contenu ou du logiciel à partager dans le menu **Partager** de la fenêtre Session scindée. Le menu **Partager** de la fenêtre Session scindée est identique au menu **Partager** de la fenêtre de la session principale.

Pendant une session scindée, vous pouvez partager des

- documents ou présentations
- un tableau blanc dans la fenêtre Session scindée
- un navigateur Internet
- votre bureau
- une application
- UCF multimédia

Accorder le privilège du contrôle à distance à un participant dans une session scindée

Lors d'une session scindée, vous pouvez autoriser un autre participant à contrôler à distance votre application. Un participant contrôlant à distance un logiciel en partage peut y effectuer toutes les opérations qu'il souhaite.

Attention : Un participant qui contrôle votre bureau à distance peut exécuter tous les programmes et accéder à tous les fichiers de votre ordinateur s'ils ne sont pas protégés par un mot de passe.

Pour accorder le privilège du contrôle à distance d'une application en partage au participant d'une session scindée :

- 1 Lorsque vous partagez, sélectionnez Permettre le Contrôle dans le Panneau de Commande Session.



- 2 Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Passer le contrôle du clavier et de la souris** de l'élément partagé, puis choisissez le participant auquel vous voulez accorder le privilège du contrôle à distance.

Une fois que le participant prend le contrôle, le pointeur de votre souris n'est plus actif.

Remarque :

- A tout moment, vous pouvez reprendre le contrôle d'une application en partage en cliquant avec votre souris.
- Lorsqu'un participant demande le contrôle à distance, un message apparaît près du pointeur de votre souris.

Mettre fin à votre session scindée

Si vous êtes l'animateur d'une session scindée, vous pouvez arrêter la session pour tous les participants.

Pour mettre fin à une session scindée :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Sur la page de Démarrage rapide, cliquez sur **Terminer la session scindée**.
 - Fermer la fenêtre Gestionnaire de session scindée en cliquant sur le bouton **Fermer** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
 - Dans le menu **Fichier** de la fenêtre Session scindée, sélectionner **Arrêter session scindée**.
 - Dans le panneau Sessions scindées de la fenêtre de la session principale, cliquer sur **Arrêter la session scindée**.
- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquer sur **Oui**.

Redémarrer une session scindée

Lorsqu'une session scindée est terminée, elle est conservée dans le panneau Session Scindée et elle peut être redémarrée à tout moment par l'animateur. En tant qu'animateur, vous pouvez redémarrer avec la même affectation de participant, ou avec de nouvelles affectations créées automatiquement.

Pour redémarrer une session scindée :

- 1 Dans le panneau Session Scindée, surlignez la session scindée que vous souhaitez redémarrer.
- 2 Cliquez sur la flèche du bas sur le bouton **Démarrer**.

- 3 Sélectionnez si vous souhaitez redémarrer cette session scindée avec les mêmes affectations d'invités, ou avec de nouvelles affectations créées automatiquement.

Partager le contenu de votre session scindée dans la session principale

Si l'animateur ou l'organisateur de la session de formation vous envoie une demande, vous pouvez partager le contenu partagé pendant une session scindée lorsque vous retournez à la session de formation principale. Pour pouvoir partager le contenu dans la session principale, l'animateur de la session de formation doit avoir mis fin à toutes les sessions scindées.

Pour partager le contenu d'une session scindée dans la session principale :

- 1 Si l'animateur ou l'organisateur de la session de formation vous envoie une demande pour partager le contenu de la session scindée, la boîte de dialogue Partager le contenu de la session scindée s'affiche.

Le contenu que vous avez partagé au cours de votre session scindée s'affiche sous forme de liste.

- 2 Sélectionnez le contenu que vous voulez partager dans la session de formation principale. Maintenez la touche **Maj** enfoncée pour en sélectionner plusieurs.
- 3 Cliquez sur **OK**.

Le Gestionnaire de formations commence par ouvrir le contenu partagé, puis l'affiche dans votre zone d'affichage. Les invités peuvent visualiser le contenu partagé dans leurs zones de présentation.

Vous pouvez partager le contenu dans la session principale de la même manière que dans la session scindée.

Tests et évaluations

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du test et de l'évaluation	Tester et évaluer : quelques informations (à la page 402)
ajouter des tests à une session de formation programmée	Ajouter un test à une session de formation programmée (à la page 402)
ajouter des tests à une session de formation enregistrée créée avec le module sur demande	Ajouter des tests à une session enregistrée (à la page 404)
obtenir des informations détaillées sur la bibliothèque de tests	Comprendre la bibliothèque de tests (à la page 407)
créer des tests	Créer un test (à la page 408)
convertir un questionnaire de test ou de sondage existant en tests	Convertir un questionnaire de test ou de sondage en tests (à la page 410)
déterminer quand et comment présenter le test d'une session de formation programmée	Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation programmée (à la page 411)
déterminer quand et comment présenter le test d'une session de formation enregistrée dans une présentation Présentation Studio	Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation enregistrée (à la page 413)
gérer chaque aspect d'un test programmé	Commencer et gérer des tests associés à une session de formation programmée (à la page 414)
gérer chaque aspect d'un test enregistré dans une présentation Présentation Studio	Gérer les tests enregistrés (à la page 416)
noter les réponses après un test	Évaluer et noter les réponses à un test (à la page 418)

Tester et évaluer

La fonction de test de Training Center permet un contrôle direct de la création, la soumission et la gestion d'un test ainsi que de sa notation, et offre la possibilité de suivre les performances de chaque invité. Elle donne également accès à la Bibliothèque de tests sur le site Training Center de votre entreprise, où vous pouvez enregistrer vos tests et les partager avec d'autres organisateurs. Les tests sont basés sur le Web et faciles à gérer.

Vous pouvez ajouter des tests à une session de formation et les administrer à tous les stades de l'apprentissage :

- **Pré-session** : Testez les connaissances des invités afin de planifier une formation plus efficace et appropriée
- **En session** : Assurez-vous que les invités suivent bien la formation; recueillez leurs réactions
- **Post-session** : Vérifiez si les invités ont compris le contenu de la formation; les résultats du test vous aideront à planifier vos prochaines sessions de formation
- **Session enregistrée (uniquement pour les sites offrant l'option Module à la demande, c'est-à-dire, Training Center avec l'extension pour Présentation Studio)** : Vérifiez si les participants ont compris le contenu de la formation; session et test peuvent être suivis à tout moment

Astuce : Vous pouvez également importer un questionnaire de sondage et le convertir en test basé sur le Web.

Ajouter un test à une session de formation programmée

Pour tester vos invités, ajoutez des tests à la session de formation qu'ils suivront.

Avant d'ajouter des tests, programmez une session, mais ne la lancez pas, pour activer la fonction de test.

Remarque : Pendant le processus de planification de la session de programmation, vous pouvez aussi ajouter un test que vous avez déjà créé et enregistré dans la bibliothèque de tests.

Ajouter un test à une session de formation programmée :

- 1 Accédez à la page d'informations de la session en cliquant sur son sujet.
- 2 Sur cette page, cliquez sur **Ajouter un nouveau test**.

Important : Pendant la planification, si vous avez sélectionné l'option permettant de supprimer automatiquement la session de formation de votre site Training Center lorsqu'elle est terminée, un message s'affiche. Si vous ne désactivez pas cette option, vous allez perdre tous les tests associés à cette session.

- 3 Sur la page Ajouter un test, sélectionnez *l'une* des options suivantes et cliquez sur **Suivant** :
 - **Créer un nouveau test**
Pour les détails, voir [Créer un nouveau test](#) (à la page 408).
 - **Copier un test existant depuis la bibliothèque de tests**
Sélectionnez le test à copier depuis la bibliothèque de tests et cliquez sur **Suivant**.
Pour les détails, voir [Comprendre la bibliothèque Test](#) (à la page 407).
 - **Importer des questions depuis un questionnaire de test ou de sondage enregistré (fichier *.atp ou *.wxt)**
Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Suivant**.
Pour les détails, voir [Convertir les questionnaires des tests ou des sondages en tests](#) (à la page 410).
- 4 Rédigez ou modifiez le test, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Spécifiez les options de livraison du test, telles que la date et la durée maximale, puis cliquez sur **Enregistrer**. Pour les détails, voir [Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation programmée](#) (à la page 411).
La page Gérer un test s'affiche. L'illustration suivante montre un exemple de page Gérer un test.

Gérer un test : Product Quiz(10)

Livraison du test	
État :	N'a pas commencé
Méthode de livraison :	L'animateur commence le test pendant une session en direct.
Temps limite :	(aucune)
Commencer le test	

Questions du test	
Titre du test :	Product Quiz(10)
Description du test :	
Auteur :	Amélie Duvert
Nombre de tentatives autorisées :	1
Nombre de questions :	0
Afficher les questions :	Toutes les questions sur une page
Copier vers la bibliothèque de tests Modifier le test	

- 6 Pour revenir à la page Informations sur la session, cliquez sur **Terminé**. Pour les détails concernant la gestion de vos tests, voir [Démarrer et gérer les tests des sessions de formation programmées](#) (à la page 414).
- 7 Suivez les mêmes instructions pour ajouter plusieurs tests à une session.

Ajouter des tests à une session enregistrée

Pour tester les utilisateurs d'une session de formation enregistrée créée avec le module à la demande, vous devez ajouter des tests à l'enregistrement de formation qu'ils utiliseront.

Pour ajouter un test à un enregistrement, ce test doit préexister dans la Bibliothèque de tests. Les tests ne peuvent être créés ni modifiés dans l'éditeur de Présentation Studio.

Ajouter un test à une session de formation programmée :

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Organiser une session > Mes enregistrements de formation**.
 - Cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements de formations**.

La page Mes enregistrements de formations s'affiche.

Mes enregistrements de formations

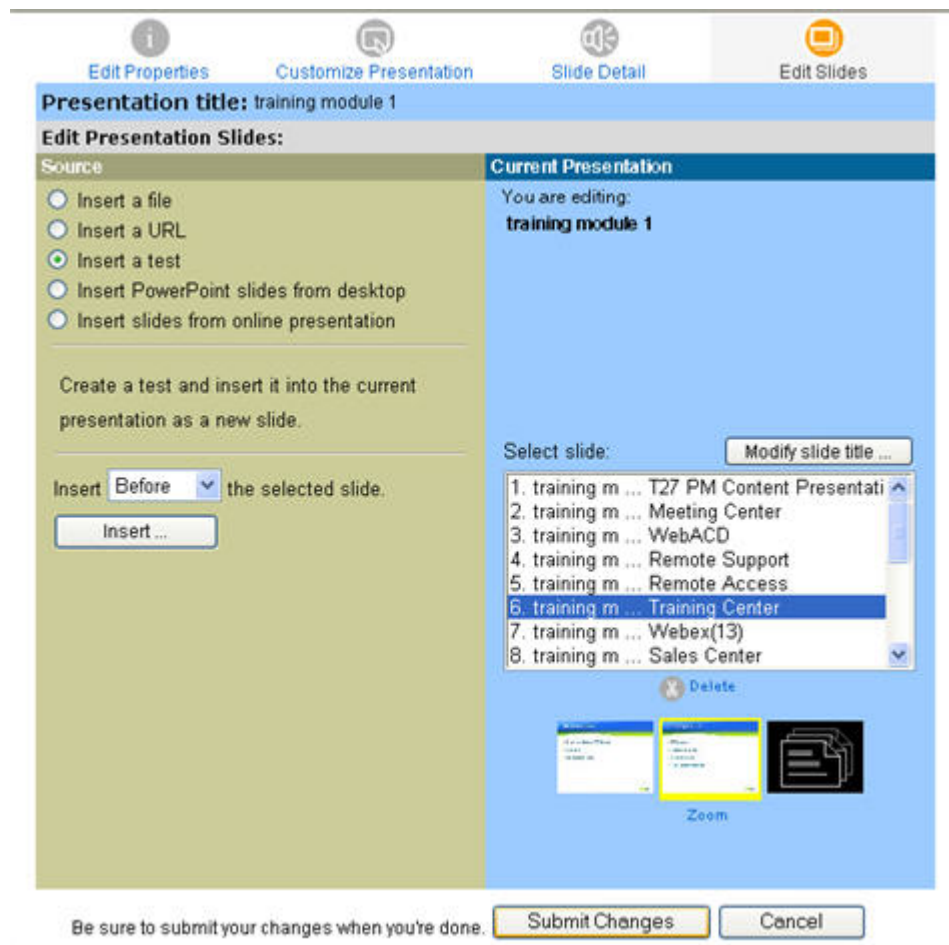
Capacité : 300 Mo Utilisé : 0 Mo

Rechercher :

Sujet	Animateur	Type	Date ▲	Taille	Durée	Format	
La Tristesse-20070625 1259	Swedish Reviewer	Privé	25 juin 2007	132 Ko	1 heure 17 minutes	ARF	
trial 1-20070625 1255	Swedish Reviewer	Privé	24 juin 2007	645 Ko	1 minute	ARF	
Session3 sample N/A	Swedish Reviewer	Privé	14 juin 2007	743 Ko	1 heure		

Inscription obligatoire Mot de passe requis Téléchargement en cours

- 3 Dans votre liste d'enregistrements, cliquez sur l'icône **En savoir plus** pour l'enregistrement auquel vous souhaitez ajouter un test et sélectionnez **Modifier**.
L'éditeur de Présentation Studio s'ouvre à la page Modifier les propriétés.
- 4 Cliquez sur **Modifier les diapositives**.



- 5 Sous Présentation en cours, sélectionnez une diapositive à l'emplacement où vous souhaitez insérer le test.
- 6 Sous Source, sélectionnez **Insérer**.
- 7 Sélectionnez l'option d'insertion appropriée dans la liste déroulante.
- 8 Cliquez sur **Insérer**.

La page Ajouter un test s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Ajouter un test

Pour ajouter un test, sélectionnez-le dans la liste suivante :

Tests privés			
Titre	Description	Auteur	Dernière modification
☒ Product Quiz 1		Dave DeCarlo	02/01/2005 00:39:34
☐ Product Review		Dave DeCarlo	02/01/2005 00:44:23

Tests partagés			
Titre	Description	Auteur	Dernière modification
☐ Product Quiz 1		Dave DeCarlo	02/01/2005 00:39:34

- 9 Sélectionnez un test et cliquez sur **Suivant**.
- 10 Dans la page Options de livraison du test qui s'affiche, sélectionnez les options appropriées et cliquez sur **Enregistrer**.
- 11 Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la page Modifier les diapositives.
- 12 Suivez ces étapes pour ajouter plusieurs tests à une session.
- 13 Cliquez sur **Soumettre les modifications**.
- 14 Cliquez sur **OK** dans la page Enregistrement mis à jour.

Vous serez averti par courrier électronique lorsque la présentation mise à jour sera prête.

Comprendre la bibliothèque de tests

La Bibliothèque de tests est un stock de tests placé sur le site Training Center de votre entreprise. Dans cette bibliothèque, vous pouvez :

- Créer, modifier, dupliquer ou supprimer un test
- Importer un questionnaire de sondage ou de test (fichier .atp ou .wxt) et le convertir en test
- Copier vos tests dans la section **Tests partagés** pour que d'autres organisateurs de formations y accèdent
- Copier des tests partagés dans la section **Tests privés**

Les tests que vous créez ou importez apparaissent dans la section **Tests privés**.

Pour accéder à la bibliothèque de tests :

- 1 Connectez-vous à votre site Centre de service.
- 2 Cliquez sur **Bibliothèque de tests** sous **Organiser une session** dans la barre de navigation de gauche.

La page Bibliothèque de tests apparaît.

Bibliothèque de tests
Bienvenue, Amélie Duvert

Tests privés

Titre	Description	Auteur	Modifié le
☐ Evaluation		Amélie Duvert	mercredi 3 décembre 2008 11:25
☐ Evaluation 2		Amélie Duvert	mercredi 3 décembre 2008 11:22

Modifier
Faire une copie...
Copier vers partagé
Supprimer

Tests partagés

Titre	Description	Auteur	Modifié le
☐ Product Quiz		share li	mercredi 7 janvier 2009 6:27
☐ WebEx quiz		ivy xie	jeudi 5 février 2009 7:37

Faire une copie...
Faire une copie privée
Supprimer

Importer...
Créer un nouveau test

Créer un test

Vous pouvez créer un test dans la Bibliothèque de tests ou l'ajouter à une session de formation programmée. Vous ne pouvez ajouter un test à une session enregistrée que si votre site comporte l'option Module à la demande.

Pour créer un test :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans la page Bibliothèque de tests, cliquer sur **Créer un nouveau test**.
 - Dans la page Informations sur la session, cliquer sur **Ajouter un nouveau test**. Sélectionner **Créer un nouveau test**, puis cliquez sur **Suivant**.

La page Créer un test apparaît.

- 2 Spécifiez les informations suivantes :
 - **Titre et description du test**

- **Nombre de points maximum** —Cocher la case et entrer le nombre de points dans la zone de texte pour préciser le nombre maximum de points qu'un invité peut obtenir.
 - **Évaluations**—Cocher cette case pour attribuer une évaluation sur la base des points obtenus par l'invité. Cliquer sur **Indiquer les évaluations** pour préciser l'échelle des évaluations.
 - **Afficher la question** Sélectionner l'une des options suivantes :
 - Toutes les questions sur une page
 - Une question par page
- 3 Cliquer sur le lien **Insérer une question** pour ajouter une question ou des instructions sur le test.
- La fenêtre Ajouter une question apparaît.
- 4 Cliquer sur la liste déroulante **Type de question**.
- Le tableau qui suit définit les différents types de questions.

Type de question	Description
Essai	Les invités doivent taper une réponse rédigée
Remplissez les blancs	Les invités doivent taper les réponses dans les espaces vides
Instructions	Vos instructions à l'intention des invités au début d'un test
Choix multiple	Les invités doivent sélectionner une réponse correcte unique
Réponses multiples	Les invités doivent sélectionner plusieurs réponses correctes
Vrai/Faux	Les invités doivent indiquer si l'affirmation présentée dans la question est vraie ou fausse

- 5 Dans la liste déroulante, effectuer *l'une* des opérations suivantes :
- Choisir **Instructions** pour ajouter les instructions au début du test, puis cliquer sur **Enregistrer**.
 - Choisir un type de question, composer la question, spécifier les réponses correctes et cliquer sur **Enregistrer**.

Important : Pour gagner du temps lors de l'évaluation, Training Center compare automatiquement les réponses des invités aux réponses correctes que vous avez données. Vous devez répondre à toutes les questions hormis celles du type **Essai**. Après avoir commencé un test, vous ne pouvez plus modifier les questions ni les réponses. Vérifiez que les réponses sont correctes avant de commencer le test, faute de quoi l'évaluation sera erronée. Pour en savoir plus, voir [Noter et corriger les réponses d'un test](#) (à la page 418).

- 6 Suivez les mêmes instructions pour ajouter d'autres questions au test.
- 7 Pour chaque question, dans la zone **Tableau de classement**, préciser un nombre de points pour la réponse correcte et taper éventuellement les règles d'attribution de points ou les commentaires destinés au correcteur du test.
- 8 Pour réorganiser les questions, cliquer sur les liens **Monter** ou **Descendre**. Pour modifier une question, cliquer sur **Modifier**.
- 9 Cliquer sur **Enregistrer**.

Convertir des questionnaires de test ou de sondage en tests

Vous pouvez importer les questionnaires de test ou de sondage créés et enregistrés dans les versions précédentes de Training Center et les convertir en tests basés sur internet. Les fichiers contenant les questionnaires de test ou de sondage ont une extension .atp.

Vous pouvez également importer les fichiers convertis avec l'outil de conversion WebEx à utiliser dans Training Center. Ces fichiers ont une extension .wxt.

Pour convertir un questionnaire de test ou de sondage en test :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans la page Bibliothèque de tests, cliquer sur **Importer**.
 - Dans la page Informations sur la session, cliquer sur **Ajouter un nouveau test**, sélectionner **Importer les questions à partir d'un test ou d'un questionnaire enregistré (fichier *.atp ou *.wxt)**, puis cliquer sur **Suivant**.
- 2 Sélectionner le fichier à importer, puis cliquer sur **Suivant**.

Le questionnaire est copié dans la page Modifier un test.
- 3 Modifier les questions si nécessaire.
- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation programmée

La page Options de livraison du test s'affiche lors de l'ajout d'un test à une session programmée. Sur cette page, vous déterminez la date et le mode de livraison du test. Après avoir commencé un test, vous ne pouvez plus modifier ses options de livraison.

L'illustration suivante montre un exemple de page Options de livraison du test.

Options de livraison du test

Titre du test :

Product Quiz(6)

Méthode de livraison :

☐ Commencer ce test pendant une session en direct

☒ Livrer ce test sur le site Web (test de pré et post-session)

Date et heure de début :

4

Décembre

2008

11

00

[Réglage des fuseaux horaires de la disponibilité de test](#)

Date et heure d'exigibilité :

11

Décembre

2008

11

00

[Réglage des fuseaux horaires de la disponibilité de test](#)

Temps limite :

☒ Pas de limite de temps

☐ Les participants doivent finir le test en

30

 minutes

Envoyer un courrier électronique aux participants :

☒ Adresse électronique d'invitation à passer le test

 Envoyer un message électronique

5

 jours

0

 heures

0

 minutes avant le début du test

☒ Envoyer ce message électronique à tous les invités inscrits après le début du test

☒ Message électronique de rappel après le début du test

☒ Avertir l'organisateur lorsqu'un invité envoie un test

☒ Rapport de classement et d'évaluation

Limite de tentatives :

☒ Autoriser les invités à participer au test

1

 fois

☐ Pas de limite

<< Précédent

Enregistrer

Annuler

Spécifier la méthode de livraison

Près de **Méthode de livraison**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Commencez ce test dans une session en direct**—Vous pouvez commencer le test à tout moment lors de la session de formation.
- **Envoyez ce test sur le site Internet**—Spécifiez la date de début et de fin pour le test. Les invités peuvent passer le test à tout moment entre la date de début et la date de fin.

Spécifier une limite de temps

Près de **Limite de temps**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Pas de limite de temps**
- **Les invités doivent finir le test en X minutes**

Entrez le temps maximum dans la zone de texte.

Remarque : Si le test est configuré pour être livré en dehors de la session, les invités peuvent le passer à tout moment entre les dates de début et de fin, mais ils doivent le terminer dans le temps imparti.

Envoyer des messages électroniques aux invités

Près de **Message aux invités**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Courrier électronique d'invitation à passer le test**—Indique quand envoyer le message électronique avant le début du test
Dans la zone de texte, entrez le nombre de jours, d'heures et de minutes pour l'envoi du message avant le début du test.
- **Envoyer ce message à tous les invités qui s'inscrivent après le début du test**
- **Message de rappel après le début d'un test**
- **Informers l'organisateur lorsqu'un invité soumet un test**
- **Rapport de classement et d'évaluation**—Envoie des rapports d'évaluation aux invités lorsque l'organisateur a terminé de noter leur test ou après la mise à jour des évaluations ou des commentaires

Spécifier un nombre d'essais maximum

Près de **Nombre d'essais maximum**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Laisser les invités effectuer le test X fois**
Taper le nombre de fois qu'un invité peut effectuer le test.
- **Pas de limite**

Spécifier des options de livraison de test pour une session de formation enregistrée

La page Options de livraison du test s'affiche pendant l'ajout ou la gestion d'un test associé à une session enregistrée créée avec le module à la demande. Cette page permet de définir la limite de temps et les options de courrier électronique du test.

L'illustration suivante montre un exemple de page Options de livraison du test.

Options de livraison du test

Temps limite : ☒ Pas de limite de temps
☐ Les participants doivent finir le test en minutes

Écrire un message aux participants : ☒ Rapport de classement et d'évaluation

<< Précédent Enregistrer Annuler

Spécifier une limite de temps

Près de **Limite de temps**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Pas de limite de temps**
- **Les invités doivent finir le test en X minutes**

Entrez le temps maximum dans la zone de texte.

Remarque : Les invités peuvent commencer le test à n'importe quel moment pendant l'enregistrement, mais ils doivent le terminer dans le temps imparti.

Envoyer des messages électroniques aux invités

Près de **Envoyer message électronique aux invités**, cochez la case **Rapport de classement et d'évaluation** pour envoyer des rapports d'évaluation aux invités quand l'organisateur a terminé de noter leur test ou qu'il met à jour les évaluations ou les commentaires.

Commencer et gérer des tests associés à une session de formation programmée

Vous pouvez utiliser la page Gérer un test pour gérer tous les aspects d'un test.

Pour accéder à la page Gérer un test d'un test donné :

Cliquez sur le thème du test sur la page Informations sur la session. L'illustration suivante montre un exemple de la section **Test** d'une page Informations sur la session.

Test		
Titre	Livraison	État
☒ Chemistry 101(17)	Session en cours	N'a pas commencé
☐ Western Literature(5)	Site Web	Non commencé (début le 03/03/09 à 13:05)
Ajouter un test Gérer Points et rapport doublon Supprimer		

Cliquez sur le bouton **Gérer** pour ouvrir la page Gérer un test.

Gérer un test : Product Quiz(10)

Livraison du test

État : **N'a pas commencé**

Méthode de livraison : L'animateur commence le test pendant une session en direct.

Temps limite : (aucune)

Questions du test

Titre du test : Product Quiz(10)

Description du test :

Auteur : Amélie Duvert

Nombre de tentatives autorisées : 1

Nombre de questions : 0

Afficher les questions : Toutes les questions sur une page

Les options de la page Gérer un test varient selon les options de livraison et l'état du test. Les tests sont répartis dans les catégories suivantes :

- Tests de pré-session et tests de post-session
- Tests de session en cours

Gérer les tests de pré et de post-session

Pour gérer les tests de pré et de post-session :

Les tests de pré et de post session commencent automatiquement au moment spécifié sur la page Options de livraison du test.

Le tableau qui suit présente les options de gestion d'un test de pré ou de post-session.

État	Options de gestion
Avant le début du test	▪ Modifier les options de livraison ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Modifier les questions du test
Test en cours	▪ Mettre immédiatement fin au test ▪ Reporter la date de fin du test ▪ Consulter et attribuer des notes aux réponses des invités ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Afficher les questions du test
Après le test	▪ Recommencer le test ▪ Consulter et attribuer des notes aux réponses des invités ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Afficher les questions du test

Gérer et commencer des tests en cours de session

Vous donnez un test pendant une session de formation. Les invités passent le test pendant la session plutôt qu'avant ou après.

Pour gérer des tests en cours de session :

- 1 Lorsque vous ajoutez le test à la session, spécifiez l'option **Commencer ce test pendant une session en direct** sur la page Options de livraison du test.
- 2 Lorsque la session a commencé, choisissez **Tests** dans la liste déroulante sur le panneau **Participants & Communications**.
- 3 Sélectionner le titre du test, puis cliquer sur **Lancer pour tous**.

- 4 Sur la page qui s'affiche, cliquer sur **Commencer le test**.

Le tableau qui suit identifie les options de gestion d'un test en cours de session.

État	Options de gestion
Avant le début du test	▪ Modifier les options de livraison ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Modifier les questions du test
Après avoir cliqué sur Lancer pour tous	▪ Commencer le test ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Modifier les questions du test
Test en cours	▪ Mettre immédiatement fin au test ▪ Augmenter le temps imparti si vous l'avez spécifié ▪ Consulter et attribuer des notes aux réponses des invités ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Afficher les questions du test
Après le test	▪ Recommencer le test ▪ Consulter et attribuer des notes aux réponses des invités ▪ Copier le test vers la Biblio de tests ▪ Afficher les questions du test
Test suspendu en cas de blocage de la session	▪ Reprendre le test ▪ Recommencer le test ▪ Consulter et attribuer des notes aux réponses des invités ▪ Copier le test vers la Bibliothèque de tests ▪ Afficher les questions du test

Gérer les tests enregistrés

Vous pouvez utiliser la page Gérer un test pour gérer tous les aspects d'un test que vous avez créé avec le module à la demande.

Pour accéder à la page [Gérer un test pour un test donné](#) :

Cliquer sur le sujet du test dans la page Informations sur l'enregistrement.

L'illustration suivante est un exemple de la section **Tests dans la présentation** d'une page d'Informations sur l'enregistrement.

Tests dans la présentation :	Titre Test 3 Gérer un test
	Vous pouvez ajouter un nouveau test ou en supprimer un en éditant la présentation associée à cette session enregistrée.
	Puis-je modifier un test ?

Cliquer sur le lien **Gérer un test** à côté de votre test pour ouvrir la page Gérer un test correspondante.

Gérer un test : Product Quiz(10)

Livraison du test	
État :	Commencé(e)
Méthode de livraison :	L'animateur commence le test pendant une session en direct.
Temps limite :	(aucune)
Terminer le test maintenant	
Réponses de l'étudiant	
Statut de l'étudiant :	1 les étudiants ont livrés leurs tests. 0 les étudiants ont commencé le test mais n'ont pas terminé.
Points :	1 en dehors de 1 les tests soumis ont été entièrement notés.
Recharger statut	Consulter et attribuer des notes aux réponses
Questions du test	
Titre du test :	Product Quiz(10)
Description du test :	
Auteur :	Amélie Duvert
Nombre de tentatives autorisées :	1
Nombre de questions :	0
Afficher les questions :	Toutes les questions sur une page
Copier vers la bibliothèque de tests	Consulter les questions

L'organisateur dispose des options de gestion suivantes pour un test enregistré :

- Changer l'heure et les options de courrier électronique en cliquant sur **Modifier les options de livraison**.
- Copier le test vers la Bibliothèque de tests.
- Consulter les questions du test.

Remarque : Les questions ne peuvent pas être modifiées dans un enregistrement. Elles ne peuvent être modifiées que dans la Bibliothèque de tests.

- Vérifier l'état des étudiants qui passent le test.
- Afficher et noter les réponses des étudiants.

Évaluer et noter les réponses à un test

Training Center compare automatiquement les réponses des invités aux réponses correctes que vous avez spécifiées lors de la création du test, puis il attribue des points aux résultats.

Le test entier est automatiquement noté s'il ne contient aucune question de type essai ou remplir les blancs. Dans ce cas, les invités peuvent consulter les résultats du test après avoir donné leurs réponses.

Si un test contient des questions de type essai ou remplir les blancs, vous devez le vérifier et le noter manuellement. Les points finaux ne sont pas disponibles tant que vous n'avez pas attribué de points aux questions de type essai ou remplir les blancs.

Pour attribuer des points aux réponses à un test :

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Sur la page Informations sur la session, cliquez sur **Nombre de points et Rapport**.
 - Sur la page Gérer un test, dans la section Réponses de l'étudiant, cliquez sur **Consulter et attribuer des notes aux réponses**.

La page Tests envoyés s'affiche. Cette page énumère les invités qui ont envoyé leur test et ceux qui ont reçu leur note et évaluation, le cas échéant. Vous pouvez aussi consulter les questions et l'échelle des évaluations éventuelle.

Tests envoyés				
Consulter les questions		Consulter les évaluations...		Exporter les résultats...
Nom de l'étudiant ▾	Courrier électronique	Date et heure de soumission	Points	Évaluation
Karen Doherty	KarenD@simultrans.ie	03/29/2005 13:11:30	10	F
Jenny Parker	jennyp1@webex.com	8/5/03 9:54 am	95	A
Nombre total de tests envoyés : 1				
				Retour

- 2 Pour attribuer des points au test d'un invité, cliquez sur le lien **Noter les réponses** pour l'invité en question ou cliquez sur son nom.
 La page Réponses soumises à notation s'affiche. Toutes les réponses, à l'exception de celles de type essai, sont automatiquement notées. Une note partielle s'affiche dans la zone **Résultats**. Bien que les réponses de type remplir les blancs reçoivent automatiquement des points, vous pouvez les réviser et changer les points, si vous le souhaitez.
- 3 Vérifiez les réponses de type essai ou remplir les blancs nécessitant une cotation manuelle, puis attribuez des points aux réponses de type essai.
 - Pour passer rapidement à une question nécessitant une cotation manuelle, dans la section **Questions non notées**, choisissez une question dans la liste déroulante, puis cliquez sur **Aller**.
 - Pour changer les points d'une réponse de type remplir les blancs, sélectionnez **correct** ou **incorrect**. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, les points sont mis à jour.
- 4 Si vous le souhaitez, entrez des commentaires pour l'invité.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**, pour mettre à jour les points ou les commentaires.

Les résultats du test sont mis à jour sur la page Consulter les résultats du test. Si vous avez demandé d'envoyer des rapports d'évaluation aux invités, ceux-ci reçoivent la mise à jour par courrier électronique.

Passer un test

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'exécution d'un test	Passer un test : quelques informations (à la page 421)
obtenir des informations sur le test avant de le passer	Obtenir des informations sur un test (à la page 422)
passer un test de pré-session ou de post-session	Passer un test de pré-session ou de post-session (à la page 425)
passer un test en cours de session	Passer un test en cours de session (à la page 428)
passer un test sur une session enregistrée dans une présentation Presentation Studio	Passer un test sur une session enregistrée dans une présentation Presentation Studio (à la page 429)
savoir comment répondre aux questions d'un test	Répondre aux questions (à la page 432)
voir les résultats d'un test	Consulter les résultats d'un test (à la page 434)

Passer un test

L'organisateur ou l'animateur d'une session de formation à laquelle vous participez peut organiser des tests avant, pendant ou après la session ou pendant une session enregistrée dans une présentation Présentation Studio afin d'évaluer vos connaissances sur le contenu de la formation ou de recueillir des réactions.

Un organisateur peut vous demander de passer un des types de tests suivants :

- Tests de pré ou post-session : un test qui commence et se termine aux jours et heures spécifiés en dehors d'une session de formation. Les messages électroniques que vous recevez de l'organisateur contiennent des informations sur le moyen d'accès à ces tests.

- Tests en cours de session : L'organisateur commence un test pendant une session de formation. Votre service de formation n'envoie pas de messages électroniques pour ce genre de tests. Vous pouvez obtenir des informations sur le test en contactant l'organisateur.
- Tests de session enregistrée (uniquement dans les présentations Présentation Studio) : Un test unique peut être effectué, à tout moment durant la session enregistrée.

Vous passez des tests et envoyez vos réponses sur le Web. Une fois que le test a été évalué, vous pouvez consulter les résultats à partir de la page Informations sur la session de votre site Training Center, sur la page Test envoyée d'une session enregistrée ou dans un message de l'organisateur contenant votre rapport d'évaluation.

Pour accéder à la page Informations sur la session de formation, vous pouvez ouvrir le calendrier des formations sur votre site, puis cliquer sur le lien correspondant au sujet de la session.

Obtenir des informations sur un test

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des informations sur les tests	Obtenir des informations sur un test (à la page 422)
obtenir des informations sur un test à partir d'un message de confirmation d'inscription reçu de l'organisateur	Obtenir des informations sur le test à partir d'un message de confirmation d'inscription (à la page 423)
obtenir des informations sur un test à partir du calendrier de formation de votre site Training Center	Obtenir des informations sur le test à partir du calendrier des formations (à la page 424)
obtenir des informations sur un test à partir d'un message d'invitation à passer un test	Obtenir des informations sur le test à partir d'un message d'invitation à passer un test (à la page 424)

Obtenir des informations sur un test

Remarque : Les informations sur le test ne sont pas disponibles d'avance pour les tests d'une session enregistrée.

Vous pouvez obtenir des informations sur un test avant ou après la session à partir :

- D'un message électronique de confirmation de l'inscription
- Du calendrier de formation sur votre site Training Center
- D'un message d'invitation à passer un test, si vous en avez reçu un de l'organisateur

Pour obtenir des informations sur un test au cours d'une session avant de rejoindre une session de formation, contactez l'organisateur de votre session de formation.

Obtenir des informations sur le test à partir d'un message électronique de confirmation d'inscription

Une fois que l'organisateur de la session de formation approuve votre demande d'inscription, vous recevez un message électronique de confirmation d'inscription contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour obtenir des informations sur le test.

Pour obtenir des informations sur le test à partir d'un message électronique de confirmation d'inscription :

- 1 Ouvrir le message électronique de confirmation d'inscription et cliquer sur le lien approprié.
- 2 Si l'organisateur exige un mot de passe pour accéder à la session, entrer ce mot de passe dans la zone **Mot de passe**, puis cliquer sur **Afficher les informations**.

La page Informations sur la session s'affiche avec les détails sur la session. La section Tests affiche tous les tests de pré session ou de post-session associés à cette session de formation .

- 3 Dans la section Tests, localiser le test à afficher, puis effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Dans la colonne Action, cliquer sur **Afficher les informations**.
 - Dans la colonne de Titre, cliquer sur le titre du test.

La page Passer un test s'affiche.

- 4 Entrer le mot de passe de la session, puis cliquer sur **OK**.
- 5 Cliquer sur **OK**.

La page Informations sur la session s'affiche.

Obtenir des informations sur le test à partir du calendrier de formation

Vous pouvez obtenir des informations sur le test à partir du calendrier de formation de votre site Training Center une fois que l'organisateur de la session de formation approuve votre inscription.

Pour obtenir des informations sur le test à partir du calendrier de formation :

- 1 Sur votre site Training Center, agrandir **Participer à une session**, puis cliquer sur **Sessions en directe**.
- 2 Localiser la session de formation à laquelle le test est associé, puis cliquer sur le lien correspondant au thème de la session.

La page Informations sur la session s'affiche.

- 3 Cliquer sur **Afficher les détails de session**.

La page Passer un test s'affiche.

- 4 Si l'organisateur requiert un mot de passe pour accéder à la session, entrer ce mot de passe dans la zone de texte, puis cliquer sur **OK**.

La page Informations sur la session s'affiche avec les détails sur la session. La section Tests affiche tous les tests de pré session ou de post-session associés à cette session de formation .

- 5 Dans la section Tests, localiser le test à afficher, puis effectuer l'une des opérations suivantes :

- Dans la colonne Action, cliquer sur **Afficher les informations**.
- Dans la colonne Titre, cliquer sur le titre du test.

La page Passer un test s'affiche.

- 6 Cliquer sur **OK**.

Obtenir des informations sur le test à partir d'un message électronique d'invitation à passer un test

Vous pouvez recevoir un message électronique d'invitation à passer un test si l'organisateur de la session de formation envoie un tel message aux invités dont l'inscription a été approuvée.

Pour obtenir des informations sur un test à partir d'un message électronique d'invitation à passer un test :

Ouvrir le message électronique d'invitation et cliquer sur le lien approprié.

La page Passer un test s'affiche.

Comptes invité : quelques informations

Un compte de participant contient des informations personnelles sur un utilisateur et des informations de session associées à cet utilisateur, comme le numéro d'inscription.

L'organisateur d'une session de formation peut exiger que vous ayez un compte de participant pour pouvoir prendre part à une session de formation, consulter les informations pour le test ou passer un test. Si vous vous connectez avec un compte de participant, il n'est pas nécessaire de fournir les informations personnelles ni le numéro d'inscription pour effectuer ces tâches.

Pour des informations sur l'acquisition d'un compte de participant, consultez l'organisateur de votre session de formation.

Passer un test de pré-session ou de post-session

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'exécution de tests de pré-session ou de post-session	Passer un test de pré-session ou de post-session : quelques informations (à la page 425)
passer un test à partir d'un message de confirmation d'inscription reçu de l'organisateur	Passer un test à partir d'un message de confirmation d'inscription (à la page 426)
passer un test à partir du calendrier de formations de votre site	Passer un test à partir du calendrier des formations (à la page 426)
passer un test à partir d'un message d'invitation à passer un test	Passer un test à partir d'un message d'invitation (à la page 427)
quitter et reprendre un test	Quitter et reprendre un test (à la page 427)

Passer un test de pré ou post-session

Un test de pré ou post-session commence et se termine aux heures spécifiées par l'organisateur de la session de formation. Si l'organisateur spécifie aussi une limite de temps, vous devez terminer le test dans le temps imparti.

Vous pouvez passer un test de pré ou post-session à *partir* :

- d'un message électronique de confirmation de l'inscription

- du calendrier de formation sur votre site Training Center
- d'un message d'invitation à passer un test, si vous en avez reçu un de l'organisateur

Passer un test à partir d'un message de confirmation d'inscription

Dès que l'organisateur approuve votre inscription, vous recevez un message de confirmation contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour ouvrir la page Informations sur la session où vous pouvez passer un test.

Pour passer un test à partir d'un message de confirmation d'inscription :

- 1 Ouvrez le message électronique et cliquez sur le lien approprié.
- 2 Si l'organisateur a exigé un mot de passe pour accéder à la session, entrez ce mot de passe dans la zone **Mot de passe**, puis cliquez sur **Consulter les informations**.

La page Informations sur la session s'affiche, affichant des détails sur la session. La section Tests affiche tous les tests de présession ou de postsession associés à cette session de formation.

- 3 Dans la section Tests, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans la colonne Action, cliquez sur **Passer un test**.
- Dans la colonne Titre, cliquez sur le titre du test.

La page Passer un test s'affiche.

- 4 Si l'organisateur a exigé un mot de passe pour accéder à la session, entrez ce mot de passe dans la zone, puis cliquez sur **OK**.
- 5 Cliquez sur **Passer un test**.
- 6 Répondre aux questions.
- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer le test**.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions, voir [Répondre aux questions](#) (à la page 432).

Passer un test à partir du calendrier des formations

Vous pouvez passer un test à partir du calendrier de formations de votre site Training Center.

Pour passer un test à partir du calendrier des formations :

- 1 Sur votre site de formation Training Center, développez **Participer à une session**, puis cliquez sur **Sessions en direct**.

- 2 Localisez la session à laquelle le test est associé, puis cliquez sur le lien correspondant au sujet de la session.
- 3 Cliquez sur **Afficher les détails de session**.
- 4 Si l'organisateur a exigé un mot de passe pour accéder à la session, saisissez ce mot de passe dans la zone, puis cliquez sur **OK**.

La page Informations sur la session apparaît, affichant des détails sur la session. La section Tests affiche tous les tests de présession ou de postsession associés à cette session de formation.

- 5 Dans la section Tests, localisez le test à passer, puis cliquez sur **Passer un test** dans la colonne Action.

La page Passer un test s'affiche.

- 6 Entrez les informations requises, puis cliquez sur **OK**.
- 7 Cliquez sur **Passer un test**.
- 8 Répondez aux questions. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer le test**.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions, voir [Répondre aux questions](#) (à la page 432).

Passer un test à partir d'un message d'invitation

Si vous recevez un message d'invitation à passer un test, vous pouvez passer ce test à partir du message en question.

Pour passer un test à partir d'un message d'invitation :

- 1 Ouvrez le message d'invitation et cliquez sur le lien approprié.
La page Passer un test s'affiche.
- 2 Cliquez sur **Passer un test**.
- 3 Répondez aux questions.
- 4 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer le test**.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions, voir [Répondre aux questions](#) (à la page 432).

Quitter et reprendre un test

Vous pouvez quitter un test et y retourner plus tard seulement s'il s'agit d'un test de pré-session ou de post-session.

Si l'organisateur détermine une durée pour le test que vous êtes en train de passer, rappelez-vous que :

- Vous devez reprendre le test dans le temps imparti.
- La durée de votre absence entre en compte dans le temps déterminé.

Pour quitter temporairement un test :

- 1 Cliquer sur **Reprendre le test plus tard**.

La page Quitter le test s'affiche.

- 2 Pour confirmer votre départ, cliquer sur **Quitter le test**.

La page Informations sur la session s'affiche.

Pour reprendre le test abandonné temporairement :

Procéder de la même façon que lorsque vous passer le test pour la première fois. Pour des informations détaillées, voir [Passer un test de pré ou de post session](#) (à la page 425).

Passer un test en cours de session

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'exécution d'un test en cours de session	Passer un test en cours de session (à la page 428)
passer un test en cours de session	Passer un test en cours de session (à la page 429)

Passer un test en cours de session

l'animateur peut organiser des tests au cours d'une session.

Avant que l'animateur commence le test, il peut y avoir une période d'attente pour vous permettre de consulter les informations sur le test, comme le titre et la description, la limite de temps éventuelle, le nombre de questions et le score maximum éventuel.

La figure ci-après illustre la page qui s'affiche dans un nouveau navigateur Web sur votre ordinateur pendant que vous attendez que l'animateur lance le test.

Passer un test TEST (4)

Nom de l'étudiant : Karen Doherty
Adresse électronique de l'étudiant : KarenD@simultrans.ie
Titre du test : TEST (4)
Description du test : euh...
Auteur : Stéphanie Zawadzki
Temps limite : (none)
Nombre de questions : 2
Nombre de points maximum : 100 points

Attendez les instructions pour commencer le test.

Actualiser

Passer un test en cours de session

Pour passer un test en cours de session, suivez ces étapes :

- 1 Dès que l'animateur lance le test, une page s'affiche où vous pouvez répondre aux questions.

Remarque : Lorsque vous passez un test en session, vous ne pouvez pas quitter et reprendre le test.

- 2 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer le test**.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions, voir [Répondre aux questions](#) (à la page 432).

Passer un test sur une session enregistrée dans une présentation Presentation Studio

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'exécution d'un test de	Passer un test de session enregistrée :

Si vous souhaitez...	Consultez...
session enregistrée	quelques informations (à la page 430)
passer un test de session enregistrée	Passer un test de session enregistrée (à la page 431)

Passer un test de session enregistrée

Si vous regardez une session de formation enregistrée, il peut y avoir des tests à l'intérieur de la présentation si celle-ci a été créée avec Présentation Studio.

Lorsque vous arrivez à un test dans une session enregistrée, la page Passer un test apparaît, affichant des informations sur le test, y compris le titre et la description, la durée, le nombre de questions et le score maximum éventuel. Vous avez la possibilité de passer le test maintenant ou de poursuivre la présentation et revenir au test plus tard. Vous ne pouvez passer chaque test qu'une seule fois.

Il y a également des zones pour entrer votre nom et votre adresse électronique. Ces zones sont automatiquement remplies si vous vous êtes déjà inscrit à la session enregistrée ou si vous avez déjà passé un test durant la session.

La figure ci-après illustre la page Passer un test.

Passer un test: Test 3

Êtes-vous sûr de vouloir passer ce test ?

Vous pouvez effectuer ce test plusieurs fois en fonction du nombre de tentatives spécifié ci-dessous. Tout en visualisant cette présentation, vous pouvez également ignorer le test et y revenir ultérieurement.

Prénom :

Nom :

Adresse électronique de l'étudiant :

Titre du test : Test 3

Description du test : Lessons 7-10 Quiz

Auteur : shell li

Temps limite : (aucune)

Nombre de tentatives autorisées : 1

Nombre de questions : 4

Nombre de points maximum : 100

Passer un test de session enregistrée

Pour passer un test de session enregistrée :

- 1 Dans la page Passer un test, cliquez sur **Passer un test**.
Une page où vous pouvez répondre aux questions s'affiche.
- 2 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Envoyer le test**.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions, voir [Répondre aux questions](#) (à la page 432).

Quitter et reprendre un test de session enregistrée

Vous pouvez quitter un test et y retourner plus tard au cours d'une session enregistrée.

Si une durée a été spécifiée pour le test que vous êtes en train de passer, rappelez-vous que :

- Vous devez reprendre le test dans le temps imparti.
- La durée de votre absence entre en compte dans le temps déterminé.

[Pour quitter temporairement un test :](#)

- 1 Cliquer sur le bouton **Enregistrer les réponses pour enregistrer toutes vos réponses**.

Le bouton change en **Réponse enregistrée** pour les questions auxquelles vous avez répondu.

Pour en savoir plus sur la réponse aux questions, voir [Répondre aux Questions](#) (à la page 432).

- 2 Cliquer sur les flèches ou sur **une autre diapositive de l'exposé pour changer de diapositive**.

[Pour reprendre le test abandonné temporairement :](#)

Cliquer sur la diapositive contenant le test pour reprendre ce test. Toutes les réponses enregistrées sont conservées.

Répondre aux questions

Si vous souhaitez...	Consultez...
savoir comment répondre aux questions d'un test	Répondre aux questions (à la page 432)
savoir comment enregistrer vos réponses et naviguer dans un test	Enregistrer des réponses et naviguer dans un test (à la page 433)

répondre aux questions

Pour répondre aux questions d'un test, sélectionner des réponses à l'aide de souris ou taper des réponses.

Pour savoir comment répondre à chaque type de question, consultez le tableau ci-dessous.

Si vous souhaitez	Procédez comme suit
répondre à une question qui impose la sélection d'une réponse correcte	Cliquez sur la case d'option de votre choix. Remarque Pour cliquer, appuyez une fois sur le bouton de la souris et relâchez-le.
changer la réponse à une question qui impose la sélection d'une réponse correcte	Cliquez sur une autre case d'option.
répondre à une question qui impose la sélection de plusieurs réponses correctes	Cliquez sur les cases à cocher de votre choix.
annuler les réponses sélectionnées	Cliquez à nouveau sur les cases sélectionnées.
répondre à une question de type essai ou remplir les blancs	Entrez votre réponse dans la zone de texte.

Enregistrer les réponses et naviguer dans un test

Les méthodes de navigation dans un test et d'enregistrement de vos réponses varient en fonction de l'affichage des questions. L'organisateur qui crée un test peut choisir l'un des modes d'affichage suivants :

- **Toutes les questions sur une page**—Affiche les informations sur le test, les éventuelles instructions ainsi que toutes les questions sur une seule page.

Pour voir les questions suivantes sur la page, utilisez la barre de défilement de votre navigateur.

Pour sauvegarder toutes les réponses non enregistrées, cliquez sur l'un des boutons **Enregistrer les réponses**.

Chaque question est identifiée par l'un des boutons suivants, ce qui vous permet de savoir si vous y avez répondu ou non.

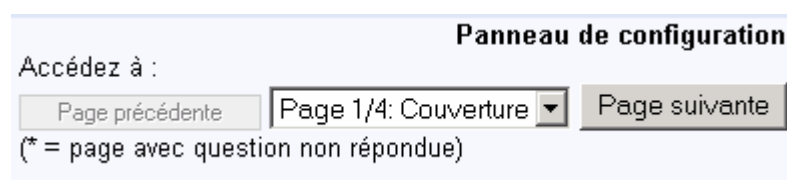
Pas encore répondu

Réponse enregistrée

- **Une question par page**—Chaque page n'affiche qu'une seule question. La première page affiche les informations sur le test; la seconde les éventuelles instructions.

Pour passer d'une question à l'autre, utilisez les commandes qui s'affichent sur chaque page. Lorsque vous passez à une autre question, les réponses entrées précédemment sont enregistrées.

La figure suivante illustre les commandes disponibles.



Pour passer à une question, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Choisissez la question dans la liste déroulante.

- Cliquez sur **Page suivante** ou **Page précédente** pour passer à la question correspondante.

Consulter les résultats d'un test

Si vous souhaitez...	Voir...
obtenir un aperçu de l'affichage des résultats d'un test	À propos de Consulter les résultats d'un test (à la page 434)
afficher les résultats d'un test contenant des questions de type essai ou remplir les blancs	Afficher les résultats d'un test nécessitant une notation manuelle (à la page 435)
repasser le test	Repasser le test (à la page 435)

Consulter les résultats d'un test

Vous pouvez cliquer sur **Consulter les résultats** dans la page Informations sur la session ou, pour une session enregistrée, dans la page Test envoyé pour afficher les résultats du test. Vous pouvez aussi cliquer sur un lien envoyé par courrier électronique pour afficher les résultats du test si vous avez reçu un rapport d'évaluation de l'organisateur.

Si le test ne contient aucune question de type essai ou remplir les blancs nécessitant une notation manuelle, les résultats du test ne sont disponibles qu'une fois que vous avez envoyé vos réponses. Dans ce cas, vous pouvez cliquer sur le lien **afficher les résultats** pour voir les résultats du test. La figure ci-après en est une illustration.

Test envoyé : TEST (4)

Votre test a été envoyé au formateur.

Votre test est noté et évalué automatiquement. Vous pouvez [consulter les résultats](#) maintenant.

Pour un test de session enregistrée, vous pouvez consulter les résultats ou continuer la présentation en cliquant sur le bouton approprié.

Test envoyé : Test 3

Votre test a été envoyé au formateur.

Votre test est noté et évalué automatiquement.
Vous pouvez consulter les résultats maintenant.

[Afficher les résultats](#)[Continuer la présentation>>](#)

Afficher les résultats d'un test nécessitant une notation manuelle

Si un test contient des questions de type essai ou remplir les blancs nécessitant une notation manuelle, vous devez attendre que l'instructeur ait terminé d'attribuer les points.

Pour des tests en cours de session, de pré-session ou de post-session, consultez la page Informations sur la session de votre site Training Center pour trouver vos résultats, ou consultez le message de l'organisateur contenant votre rapport d'évaluation. Pour les tests de session enregistrée, les résultats sont envoyés par courrier électronique dès qu'ils sont prêts.

Remarque :

- Avant la fin du test, si la notation est terminée, vous pouvez voir votre note et votre évaluation éventuelle.
- Dès que le test est achevé, si la notation est terminée, vous pouvez voir des résultats détaillés, reprenant notamment votre note, votre évaluation éventuelle, les réponses correctes et les commentaires de l'instructeur. Vous pouvez également repasser le test.

Repasser le test

L'organisateur de la session de formation qui crée le test détermine si un test peut être repassé, ainsi que le nombre de tentatives.

Si vous êtes autorisé à repasser le test, lorsque le test a été évalué, la zone suivante apparaît sur la page Consulter les résultats du test.

Panneau de résultats
Tentative 1
Heure d'envoi : 13/07/07 7:51
Nombre total de points : **20**
Note : **N/A**
[Repasser le test](#)

Cliquez **sur Repasser le test**.

La page Passer le test s'ouvre et vous pouvez repasser le test.

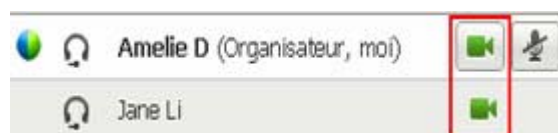
Envoyer et recevoir des images vidéo

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.

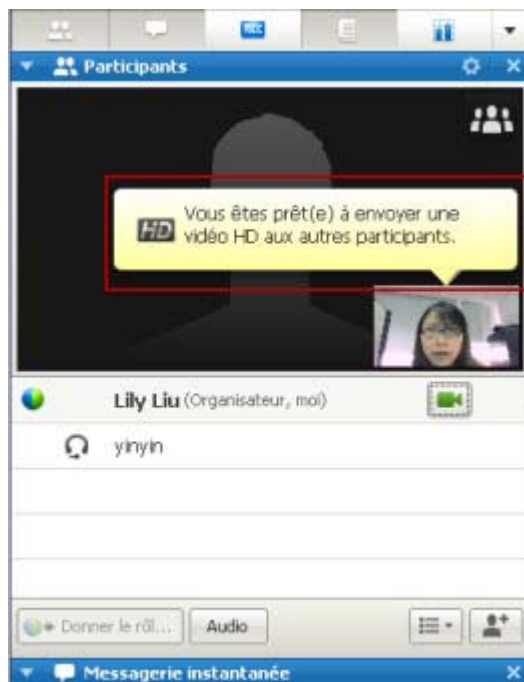
Votre administrateur peut paramétrer les options vidéo au niveau du site. L'organisateur d'une réunion peut paramétrer les options vidéo sur le programmeur ainsi que pendant la réunion. Si votre site ou votre réunion n'est pas paramétré pour l'utilisation de la vidéo HD ou de haute qualité, alors la 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 439) ▪ Afficher toutes les personnes qui envoient une vidéo (à la page 442) sur un même grand écran. ▪ Afficher la liste des participants ou les miniatures. (à la page 440) ▪ Configurer les options de la webcam (à la page 445).
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 442) sur un même grand écran. ▪ Afficher la liste des participants ou les miniatures. (à la page 440) ▪ Configurer les options de la webcam (à la page 445).

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

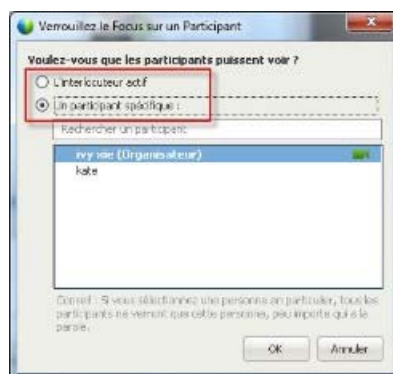
Verrouiller le focus sur un participant

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.



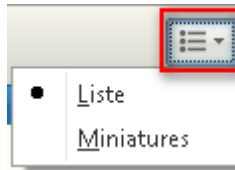
- 2 Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'un des choix suivants :



- **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.

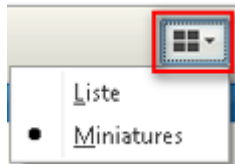
Basculez entre l'affichage d'une liste ou les miniatures des participants

Vous pouvez basculer entre la liste des participants et les miniatures vidéo des participants.



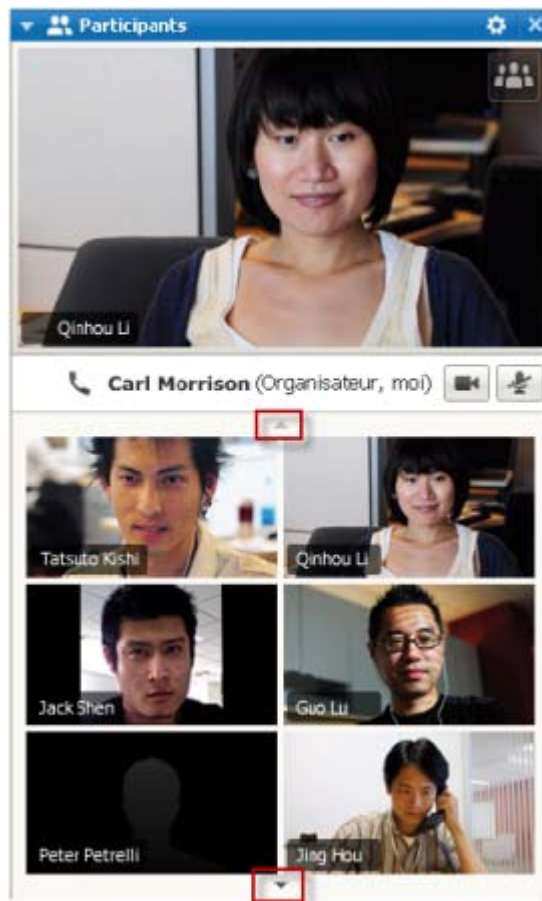
Pour afficher les miniatures vidéo :

- 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 session :

Sélectionnez **Quitter le mode plein écran** sur le coin supérieur droit de l'écran.

Comprendre l'affichage vidéo grand format

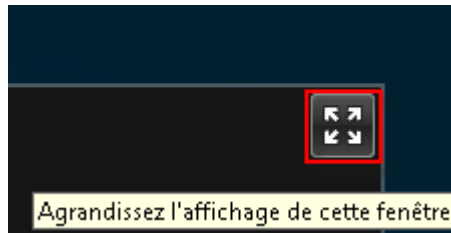
Lorsque vous regardez toutes les personnes qui envoient une vidéo, la vidéo haute qualité s'affiche sur toute la surface de votre écran.



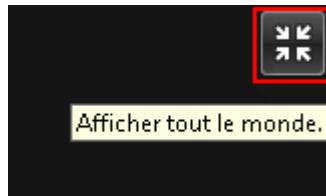
①	L'une de ces vidéos s'affiche ici : - La vidéo de l'interlocuteur actif, qui bascule sur la personne qui parle le plus fort. - La vidéo d'un participant spécifique sur laquelle l'organisateur a choisi de mettre et verrouiller le focus
②	L'affichage de votre propre vidéo apparaît dans le coin. Vous 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 439)
⑥	Vous pouvez agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif en mode plein écran. En savoir plus... (à la page 444)

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).



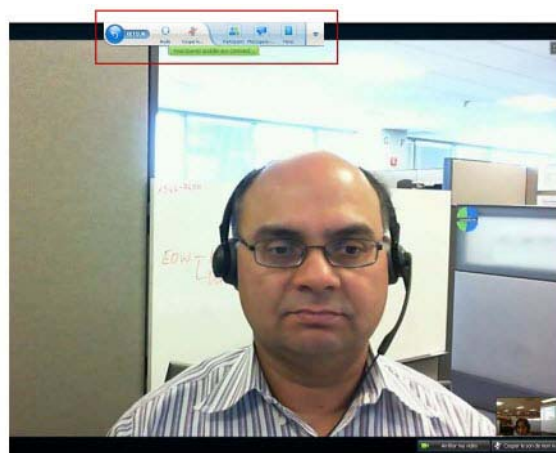
Pour voir l'interlocuteur actif (ou le participant spécifique sur lequel l'organisateur a choisi de mettre et verrouiller le focus) en affichage plein écran, sélectionnez cette icône dans le coin supérieur droit de l'affichage de l'interlocuteur actif.



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 session de formation.

Pour configurer les options de la webcam :



Windows :

Dans le haut à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options.



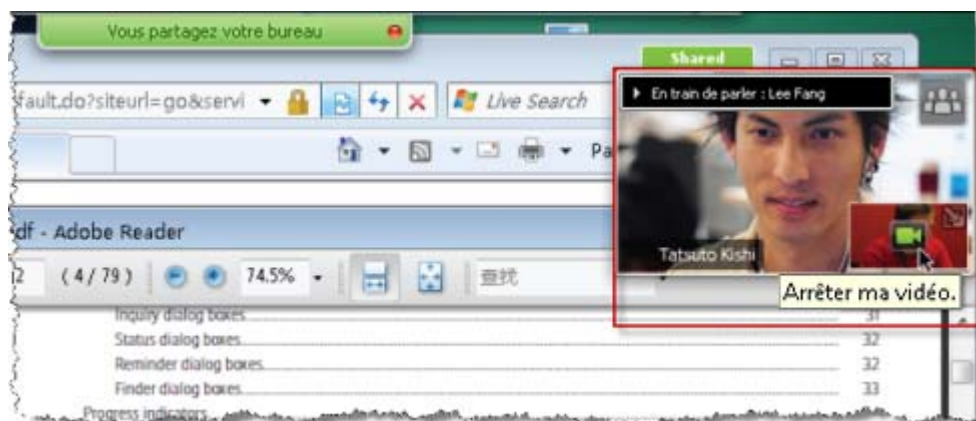
Mac :

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 446)
- Réduire ou restaurer votre vidéo. [En savoir plus...](#) (à la page 446)
- Déplacer le panneau en le faisant glisser. [En savoir plus...](#) (à la page 447)
- Basculer entre les vues pour voir qui envoie des images vidéo. [En savoir plus...](#) (à la page 447)
- Verrouiller le focus sur un autre participant (uniquement pour l'organisateur et l'animateur). [En savoir plus...](#) (à la page 439)

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 439).

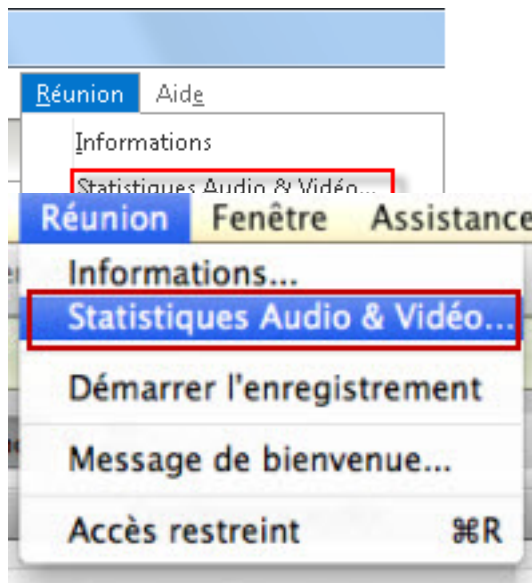
Pour basculer sur l'affichage de tout le monde :

Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'affichage.

Obtenir les données vidéo et audio pendant une session de formation

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 session :



Windows

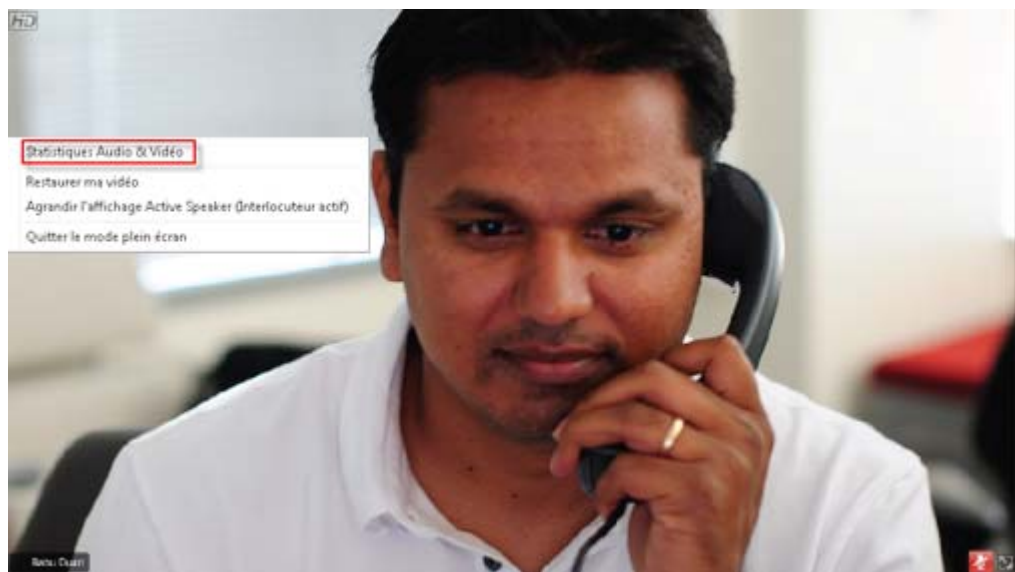
Sélectionnez **Réunion** > **Statistiques Audio & Vidéo...**

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...**



Utiliser Mon WebEx

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de Mon WebEx	A propos de Mon WebEx (à la page 452)
configurer un compte utilisateur sur votre site de service WebEx	Obtenir un compte utilisateur (à la page 453)
vous connecter ou vous déconnecter de Mon WebEx	Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx (à la page 454)
utiliser votre liste de réunions	Utiliser votre liste de réunions (à la page 455)
installez les outils de productivité WebEx, qui vous permettent de démarrer les réunions One-Click, démarrer des sessions de formation depuis des applications de votre bureau, ou de programmer des sessions de formation depuis Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes	Installation des outils de productivité WebEx (à la page 128)
configurer une réunion One-Click	Configurer une réunion One-Click (à la page 123)
voir ou définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle	Gérer votre page Salle de réunion personnelle (à la page 467)
configurer ou accéder à des ordinateurs distants en utilisant Access Anywhere	Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs) (à la page 471)
ajouter, modifier ou supprimer des fichiers de votre espace de stockage personnel	Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels (à la page 472)
publier des sessions de formation enregistrées sur votre site de service WebEx	Publier une session de formation enregistrée (à la page 519)
ajouter, modifier ou supprimer des informations sur vos contacts dans votre carnet d'adresses en ligne	Gérer des informations de contact (à la page 491)

Si vous souhaitez...	Consultez...
modifier des informations ou des réglages dans votre profil utilisateur, y compris vos informations et préférences personnelles	Gérer votre profil utilisateur (à la page 506)
gérer les modèles de programmation que vous avez enregistrés	Gérer les modèles de programmation (à la page 513)
générer des rapports concernant les sessions en ligne	Générer des rapports (à la page 515)

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.

- **Gestion des sessions de formation enregistrées :** Permet de tenir à jour des sessions de formation enregistrées et de les publier sur votre site de service WebEx. Pour en savoir plus, voir [Publier des sessions de formation enregistrées](#) (à la page 519).
- **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.
- **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 506).

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 453).

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 455)
ouvrir votre liste de réunions	Ouverture de votre liste de réunions (à la page 455)
gérer votre liste de réunions	Gérer votre liste de réunions programmées (à la page 457)

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 506).

Ouverture de votre liste de réunions

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle de réunions programmées sur votre site WebEx pour :

- Démarrer une session de formation
- Modifier une session de formation
- Annuler une session de formation

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle de réunions auxquelles vous êtes invité :

- Obtenir des informations sur une session de formation

- Participer à une session de formation 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, Amélie Duvert

[Accéder à Ma salle de réunion personnelle](#) [Commencer une réunion One-Click](#) [?](#)

Journalier | Hebdomadaire | Mensuel | Toutes les réunions Français : Heure de Amsterdam

◀ 12 décembre 2008 ▶

Les réunions que vous organisez ☐ Afficher les réunions passées

☐ Heure	Sujet	Type	Aider	?	✓	✗	
☐ 8:00	Conception et création	Formation	Aucun	N/A	N/A	N/A	Commencer
☐ 9:00							
☐ 9:30	Gestion du projet	Formation	Aucun	N/A	N/A	N/A	Commencer
☐ 10:00	Gestion des équipes	Formation	Aucun	N/A	N/A	N/A	Commencer

? 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 506).

Gérer votre liste de réunions programmées

Une fois que vous avez programmé une session de formation, 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 455).

Une session de formation en ligne apparaît sur la page Mes réunions jusqu'à ce que vous la supprimiez. Lorsque vous programmez une session de formation, vous pouvez choisir de supprimer automatiquement la session de formation de la liste lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- Vous démarrez et terminez la session de formation.
- L'heure programmée de la session de formation est passée.

Cependant, si vous avez exigé une inscription pour une session de formation programmée, la session de formation 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 session de formation après l'organisation de session de formation.

Pour supprimer une session de formation de votre liste de réunions sur la page Mes réunions, vous devez annuler la session de formation 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 457).

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 sessions de formation en ligne que vous avez programmées et de toutes les sessions de formation en cours que vous organisez. Les utilisateurs auxquels vous donnez votre adresse personnelle peuvent utiliser cette page pour prendre part à toute session de formation 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 123).
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 459).
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 461).
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 463).
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 465).
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 sessions de formation.
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 sessions de formation par jour. La date du jour est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône Jour précédent pour afficher une liste des sessions de formation du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône Jour Suivant pour afficher une liste des sessions de formation du jour suivant.
Réunions que vous organisez	Affiche une liste des sessions de formation en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des sessions de formation ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des sessions de formation dans la liste des réunions.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	L'heure de début pour chaque session de formation programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette session de formation. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne Heure pour sélectionner ou désélectionner toutes les

Option	Description
	sessions de formation dans la liste.
Sujet	Le sujet d'une session de formation que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette session de formation.
Type	Indique le type de session de formation en ligne que vous organisez. Les types de session de formation disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
Assister	Si une Assistance a été demandée pour cette session de formation, indique le type d'Assistance : ▪ Aucune ▪ Essai ▪ Consulter ▪ Assistance Événement en direct ▪ Audio en continu ▪ Vidéo
	Indique que la session de formation est en cours.
État	L'état de la session de formation. ▪ Commencer : Vous pouvez commencer cette session de formation que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien. ▪ Entrer Fin : (pour les organisateurs) Pour une session de formation en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer une session de formation. Apparaît si vous avez quitté une session de formation ou autorisé les participants à accéder à la session de formation avant l'heure de début et si des participants l'ont fait session de formation. ☐ Participer : Vous permet de participer à la session de formation en cours. ☐ Fin : Termine la session de formation. ▪ Participer : (pour les invités) La session de formation à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre la session de formation. ▪ Inscription : (pour les invités) La session de formation à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à la session de formation, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance). ▪ Complet : Le nombre maximum d'invités est déjà inscrit pour la session de formation. (S'applique uniquement aux sessions de formation.) ▪ Fermé : L'organisateur a clôturé les inscriptions pour cette session de formation. (S'applique uniquement aux sessions de formation.)

Option	Description
Supprimer	Annule toutes les sessions de formation sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à la session de formation. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé la session de formation. (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 sessions de formation.
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 sessions de formation 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 sessions de formation en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des sessions de formation ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des sessions de formation dans la liste des réunions.

Option	Description
Lien Date vendredi	Ouvre la vue Jour qui affiche les sessions de formation programmées pour le jour sélectionné.
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation 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 sessions de formation du jour.
	Le bouton Réduire s'affiche à côté du lien Date. Cliquez sur ce bouton pour réduire et masquer la liste des sessions de formation du jour.
Heure	L'heure de début pour chaque session de formation programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette session de formation. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne Heure pour sélectionner ou désélectionner toutes les sessions de formation dans la liste.
Sujet	Le sujet d'une session de formation que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette session de formation.
Type	Indique le type de session de formation en ligne que vous organisez. Les types de session de formation disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
Assister	Si une Assistance a été demandée pour cette session de formation, indique le type d'Assistance : ▪ Aucune ▪ Essai ▪ Consulter ▪ Assistance Événement en direct ▪ Audio en continu ▪ Vidéo
	Indique que la session de formation est en cours.

Option	Description
État	L'état de la session de formation. ▪ Commencer : Vous pouvez commencer cette session de formation que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien. ▪ Entrer Fin : (pour les organisateurs) Pour une session de formation en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer une session de formation. Apparaît si vous avez quitté une session de formation ou autorisé les participants à accéder à la session de formation avant l'heure de début et si des participants l'ont fait session de formation. ☐ Participer : Vous permet de participer à la session de formation en cours. ☐ Fin : Termine la session de formation. ▪ Participer : (pour les invités) La session de formation à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre la session de formation. ▪ Inscription : (pour les invités) La session de formation à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à la session de formation, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance). ▪ Complet : Le nombre maximum d'invités est déjà inscrit pour la session de formation. (S'applique uniquement aux sessions de formation.) ▪ Fermé : L'organisateur a clôturé les inscriptions pour cette session de formation. (S'applique uniquement aux sessions de formation.)
Supprimer	Annule toutes les sessions de formation sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à la session de formation. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé la session de formation. (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 sessions de formation.
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 sessions de formation. Le mois en cours est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône Mois précédent pour afficher une liste des sessions de formation du mois précédent.
	Cliquez sur l'icône Mois suivant pour afficher une liste des sessions de formation 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 sessions de formation programmées pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
Lien Date 	Ouvre la vue Jour qui affiche les sessions de formation programmées pour le jour sélectionné.
Réunions que vous organisez	Affiche une liste des sessions de formation en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des sessions de formation ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des sessions de formation dans la liste des réunions.
Sujet	Le sujet d'une session de formation que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette session de formation.
	Indique que la session de formation 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 sessions de formation.
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 sessions de formation par jour. La date du jour est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône Jour précédent pour afficher une liste des sessions de formation du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône Jour Suivant pour afficher une liste des sessions de formation du jour suivant.
Rechercher des réunions par date, organisateur, sujet ou mots dans l'ordre du jour	Vous permet de taper ou de sélectionner une fourchette de dates pour rechercher des sessions de formation 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 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 sessions de formation en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
Réunions auxquelles vous êtes invité	Affiche une liste des sessions de formation ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
Afficher les réunions précédentes	Sélectionnez pour inclure une liste des sessions de formation dans la liste des réunions.

Option	Description
	L'indicateur Ordre croissant apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les sessions de formation 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 sessions de formation sont triées par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
Heure	L'heure de début pour chaque session de formation programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette session de formation. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne Heure pour sélectionner ou désélectionner toutes les sessions de formation dans la liste.
Sujet	Le sujet d'une session de formation que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette session de formation.
Type	Indique le type de session de formation en ligne que vous organisez. Les types de session de formation disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
Assister	Si une Assistance a été demandée pour cette session de formation, indique le type d'Assistance : ▪ Aucune ▪ Essai ▪ Consulter ▪ Assistance Événement en direct ▪ Audio en continu ▪ Vidéo
	Indique que la session de formation est en cours.

Option	Description
État	L'état de la session de formation. ▪ Commencer : Vous pouvez commencer cette session de formation que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien. ▪ Entrer Fin : (pour les organisateurs) Pour une session de formation en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer une session de formation. Apparaît si vous avez quitté une session de formation ou autorisé les participants à accéder à la session de formation avant l'heure de début et si des participants l'ont fait session de formation. ☐ Participer : Vous permet de participer à la session de formation en cours. ☐ Fin : Termine la session de formation. ▪ Participer : (pour les invités) La session de formation à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre la session de formation. ▪ Inscription : (pour les invités) La session de formation à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à la session de formation, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance). ▪ Complet : Le nombre maximum d'invités est déjà inscrit pour la session de formation. (S'applique uniquement aux sessions de formation.) ▪ Fermé : L'organisateur a clôturé les inscriptions pour cette session de formation. (S'applique uniquement aux sessions de formation.)
Supprimer	Annule toutes les sessions de formation sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à la session de formation. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé la session de formation. (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 468)
accéder à votre page Salle de réunion personnelle	Afficher la page Salle de réunion personnelle (à la page 468)
ajouter des images et du texte à votre page	Définir des options pour votre page Salle de

Si vous souhaitez...	Consultez...
Salle de réunion personnelle	réunion personnelle (à la page 469)
partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle	Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle (à la page 470)

A propos de la page Salle de réunion personnelle

Votre compte d'utilisateur comprend une page session de formation personnelle sur votre site de service WebEx. Les utilisateurs qui visitent votre page peuvent :

- Afficher la liste de toutes les en ligne sessions de formation que vous organisez, qu'elles soient programmées ou en cours.
- Participer à une session de formation 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 468).

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 454).
- 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 468).

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 468).

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 474).
- 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 481).

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

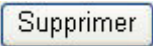
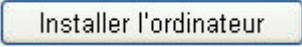
Comment accéder à cette page

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.
	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 473)
ouvrir votre espace de stockage personnel	Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers (à la page 474)
créer des dossiers pour organiser vos fichiers	Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels (à la page 474)
télécharger des fichiers dans vos dossiers personnels	Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels (à la page 475)
déplacer ou copier des fichiers ou un dossier	Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers

Si vous souhaitez...	Consultez...
entier vers un autre dossier	vers vos dossiers personnels (à la page 476)
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 476)
chercher des fichiers ou des dossiers dans votre espace de stockage personnel	Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels (à la page 478)
télécharger des fichiers de votre espace de stockage personnel vers votre ordinateur	Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels (à la page 478)
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 470)
supprimer des fichiers ou des dossiers de vos dossiers personnels	Supprimer des fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels (à la page 478)

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 sessions de formation, enregistrées etc. Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, consulter la section [Page Réunions personnelles](#) (à la page 468).

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 479) et [À propos des fichiers Mon WebEx > page Mes Enregistrements](#) (à la page 488).

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 474).
- 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 474).
- 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 474).
- 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 session de formation personnelle. Pour plus d'informations, voir [Partager des fichiers sur votre Salle de session de formation personnelle](#) (à la page 470).

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 474).
- 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 474).
- 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 474).
- 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 474).

- 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.

Lien ou option	Description
	 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 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 Ecriture 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.

Lien ou option	Description
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.

Utilisez cette option...	Pour...
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 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,

Utilisez cette option...	Pour...
	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 488).

Télécharger un fichier d'enregistrement

Si vous avez enregistré une session de formation 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 484).

Remarque : Si vous avez enregistré une session de formation 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 483).
- 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 488).

- 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 483).
- 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 [A propos de mes fichiers WebEx > Mes Enregistrements](#) (à la page 488).

- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

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 Cliquez 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

Utilisez cette option....	Pour...
	▪ 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.
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 creation	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 creation	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
État	Statut de l'enregistrement. Les actions possibles sont Activer ou Désactiver .
Mot de passé	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.

Option	Description
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 session de formation 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.

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

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, cliquer sur **Mes fichiers > Mes enregistrements > Divers**.

Actions possibles dans cette zone

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des sessions de formation 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 pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur

Option	Description
le site X % de Y GB	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 session de formation 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 session de formation. 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 484).  Désactiver : Vous permet de désactiver l'enregistrement dans tous les emplacements.  Supprimer : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.

Option	Description
	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 491)
ouvrir votre carnet d'adresses personnel	Ouvrir votre carnet d'adresses (à la page 492)
ajouter un contact à votre carnet d'adresses personnel	Ajouter un contact à votre carnet d'adresses (à la page 493)
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 496)
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 499)
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 500)
rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel	Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel (à la page 500)
combiner plusieurs contacts en une liste de distribution unique	Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses (à la page 501)
modifier les informations d'une liste de distribution	Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses (à la page 503)
supprimer un contact ou une liste de distribution	Supprimer des contacts du carnet d'adresses (à la page 505)

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 454).
- 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 ▼

Importer de : Microsoft Outlook ▼

Recherche de :

Exporter ?

Importer

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	ivyx@baycity.com	1-	Chinois simplifié
☐	Jean	jimmy@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 492).
- 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 : Pays/région Numéro (avec indicatif régional/ville)

Numéro de téléphone pour terminal portable : Pays/région Numéro (avec indicatif régional/ville)

Numéro de fax : Pays/région Numéro (avec indicatif régional/ville)

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Ville :

Département/province :

Code postal :

Pays/région :

Fuseau horaire :

Langue :

Format local :

Nom d'utilisateur : (si connu)

Remarques :

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 495).

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 496).

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 492).
- 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 497).

- 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 492).
- 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 492).
- 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 492).

- 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 500).

- 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 495)

- 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 492).
- 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 session de formation, 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 492).
- 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 504).

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 492).
- 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 504).

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 492).
- 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 506)
modifier votre profil utilisateur	Modifier votre profil utilisateur (à la page 513)

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 sessions de formation (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 session de formation 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 sessions de formation programmées sont automatiquement effacées de votre liste de sessions de formation à la fin d'une session de formation

- Si la page Quick Start apparaît dans la zone de présentation au début d'une session de formation
- Les utilisateurs qui peuvent programmer sessions de formation 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 session de formation 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 session de formation
- 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.
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.

Utilisez cette option...	Pour...
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 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 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 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

Utilisez cette option...	Pour...
	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. 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...
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

Utilisez cette option...	Pour...
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 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 454).
- 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, consulter la [rubrique Page Mon profil WebEx](#) (à la page 507).

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 514)
afficher, modifier ou supprimer un modèle de planification	Gérer les modèles de planification (à la page 514)

À propos de la gestion des modèles de programmation

Les modèles de programmation vous permettent d'enregistrer les options choisies pour une session de formation afin de les réutiliser ultérieurement. Lorsque vous enregistrez un modèle de programmation, vous pouvez l'utiliser pour planifier rapidement une autre session de formation, 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 session de formation, 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 **Modèles de planification** (Utilisez la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs modèles) détaillées, page 454).

2 TC: Processus commercial

3 TC: Techniques de vente

4

Obtenir des informations ?

Modifier

Supprimer

Sélectionner tout

is la liste.

- 5 Cliquer sur l'un des boutons suivants pour exécuter une action dans le modèle :
- **Obtenir des informations** : Affiche les options configurées dans le modèle.
 - **Modifier** : Ouvre les options de programmation de votre site.
 - **Supprimer** : Supprime le modèle de votre profil.

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 515)
générer des rapports d'utilisation fournissant des informations sur chaque session que vous avez organisée sur votre site	Générer des rapports (à la page 517)

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 session de formation, 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 session de formation, 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 session de formation

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 session de formation, 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 session de

formation, y compris les minutes de participation pendant lesquelles les participants ont été connectés à la session de formation et les codes de suivi.

- **Rapport de détails de session :** Contient des informations détaillées concernant chaque participant d'une session de formation, incluant l'heure à laquelle le participant est arrivé et a quitté la session de formation, le niveau d'attention pendant la session de formation, 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.

Rapports Training Center

- Ces rapports contiennent des informations détaillées sur les sessions de formation que vous organisez. Vous pouvez afficher les types de rapports Training Center suivants :
- **Rapport d'utilisation de la formation en direct :** Ce rapport est disponible dans deux formats :
 - **Synthèse d'utilisation de la formation en direct :** Contient une synthèse des informations relatives à chaque session de formation, notamment le sujet, la date, les heures de début et de fin, la durée, le nombre d'invités, le nombre d'invités qui se sont inscrits et le nombre d'invités ayant réellement assisté.

Remarque : Initialement, ce rapport apparaît comme un Preliminary Live Formation Usage Summary Report, mais après que des données définitives, plus précises pour l'utilisation et de présence sont disponibles, il est remplacé par le Final Live Formation Usage Summar.

- **Rapport détaillé sur l'utilisation de la formation en direct :** Contient des informations détaillées sur chaque invité à une session de formation, notamment l'heure d'arrivée et de départ du participant et les informations qu'il a fournies, par exemple les données d'inscription. Vous pouvez également afficher des informations sur les personnes inscrites qui n'ont pas participé à une session.
- **Rapport d'accès aux formations enregistrées :** Contient des informations d'accès et d'inscription relatives à chaque session de formation enregistrée que vous avez publiée sur votre site Training Center.

- **Rapport d'inscription** : Comprend des informations sur l'assistance, l'invitation et l'inscription de toutes les sessions de formation en direct.

Générer des rapports

Vous pouvez générer des rapports d'utilisation donnant des informations sur chaque session de formation 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 session de formation 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 session de formation et souhaitez consulter le contenu dans le rapport, cliquez sur le lien correspondant au nom de la session de formation.
- 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.

Publier une session de formation enregistrée

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la publication des sessions de formation enregistrées sur votre site Training Center	Publier des sessions de formation enregistrées : quelques informations (à la page 520)
ouvrir votre liste d'enregistrements de sessions de formation publiés	Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées (à la page 520)
publier une nouvelle session de formation enregistrée ou une présentation de formation sur votre site Training Center	Publier une session de formation enregistrée (à la page 521)
envoyer une URL de votre enregistrement à un utilisateur	Mettre un enregistrement à la disposition des utilisateurs (à la page 525)
modifier les informations ou les options relatives à un enregistrement publié	Modifier les informations relatives à une session de formation enregistrée (à la page 527)
modifier un enregistrement de formation publié que vous avez créé avec le module à la demande	Modifier une présentation de formation enregistrée (à la page 528)
arrêter de publier une session de formation enregistrée	Supprimer une session de formation enregistrée de votre site (à la page 535)

Publier des sessions de formation enregistrées

Si un autre utilisateur ou vous-même enregistrez une session de formation avec l'Enregistreur WebEx, vous pouvez publier cet enregistrement sur votre site Training Center. Les utilisateurs de votre site peuvent visualiser ou télécharger l'enregistrement à partir de la page Sessions enregistrées ou la page Informations sur l'enregistrement si vous leur avez envoyé une URL d'enregistrement. Pour en savoir plus sur l'envoi d'une URL d'enregistrement à un utilisateur, consulter [Rendre les enregistrements disponibles aux utilisateurs](#) (à la page 525).

Vous pouvez publier un enregistrement comme suit :

- le télécharger vers votre site Training Center.
- Spécifier l'adresse Web ou l'URL où l'enregistrement se trouve sur un autre serveur.
- Créer une présentation avec le Module à la demande, si votre site offre cette option

Lorsque vous publiez un enregistrement, vous pouvez :

- spécifier si tous les utilisateurs de votre site peuvent visualiser ou télécharger l'enregistrement ou si seuls les utilisateurs disposant d'un compte sur votre site peuvent le faire
- Protéger l'enregistrement par un mot de passe
- exiger que les utilisateurs s'inscrivent pour visualiser ou télécharger l'enregistrement

Une fois qu'un enregistrement est publié, vous pouvez :

- Modifier les informations le concernant
- Modifier l'enregistrement, si votre site offre l'option Module à la demande
- Arrêter sa publication

Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées

Pour publier, supprimer ou modifier des informations concernant un enregistrement, vous devez ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées.

[Pour ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées :](#)

- 1 Connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur **Organiser une session** > **Mes enregistrements de formation**.

- Cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements de formations**.

La page Mes enregistrements de formations s'affiche.

Mes enregistrements de formations

Capacité : 300 Mo Utilisé : 0 Mo

Rechercher :

Sujet	Animateur	Type	Date ▲	Taille	Durée	Format	
La Tristesse.20070625.1259	Swedish Reviewer	Privé	25 juin 2007	132 Ko	1 heure 17 minutes	ARF	
trial.1.20070625.1255	Swedish Reviewer	Privé	24 juin 2007	645 Ko	1 minute	ARF	
Session3 sample N/A	Swedish Reviewer	Privé	14 juin 2007	743 Ko	1 heure		

Inscription obligatoire Mot de passe requis Téléchargement en cours

Publier une session de formation enregistrée

Vous pouvez publier une session de formation enregistrée créée avec l'enregistreur WebEx. Un enregistrement que vous publiez doit être au format WRF, avec l'extension **.wrf**.

Pour publier un enregistrement, effectuer *l'une* des opérations suivantes :

- (Facultatif) Créez une présentation avec le module sur demande qui vous permet de recréer l'ambiance d'une formation en direct, d'insérer un test ou d'ajouter un récit. Vous pouvez télécharger un fichier d'enregistrement ou fichier PowerPoint existant à partir de votre ordinateur ou d'un autre ordinateur vers votre réseau local.

Remarque : Le nombre de présentations sur demande pouvant être stockées dans votre site Web Training Center est fonction de votre accord de licence. Une fois la limite de téléchargement atteinte, vous ne pouvez pas créer d'enregistrement supplémentaire sans en supprimer un.

- Téléchargez l'enregistrement sur le serveur de votre site Training Center. Le fichier à télécharger doit se trouver sur votre ordinateur ou sur un serveur local.
- Spécifiez l'adresse Web ou l'URL de l'enregistrement sur un serveur Web accessible au public. Lorsque l'espace de stockage disponible pour vos enregistrements sur votre site est limitée, utilisez cette option pour publier un nombre illimité d'enregistrements ou des enregistrements volumineux. Pour

utiliser cette option, demandez au webmestre de votre entreprise de placer l'enregistrement sur le serveur et de vous fournir l'adresse URL correspondante.

Pour publier une session de formation enregistrée :

- 1 Ouvrir la page Mes enregistrements de formations. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).
- 2 Cliquer sur **Ajouter un enregistrement**.
La page Ajouter un enregistrement s'affiche.
- 3 Dans la zone **Sujet de l'enregistrement**, indiquer le sujet de la formation enregistrée.
- 4 Sous **Type**, sélectionnez une option afin de spécifier si l'enregistrement est listé sur la page Sessions enregistrées de votre site et, si oui, quels types d'utilisateurs peuvent visualiser l'enregistrement.
- 5 Optionnel. Si le commerce électronique est activé pour votre site , entrez le prix de la session et les informations de paiement. Vous devez activer l'inscription pour utiliser cette fonction.
 - **Frais de session** : Entrer le montant à facturer pour la session. La valeur par défaut est 0 (gratuit).
 - **Permettre aux invités d'utiliser des bons** : Cocher cette option pour autoriser les invités à utiliser des bons lors de l'inscription.
 - **Période d'accès** : Indiquer combien de fois un invité peut visualiser l'enregistrement après l'approbation de son inscription.
- 6 Dans la zone **Animateur**, spécifier le nom de l'animateur.
- 7 Dans la zone **Adresse électronique**, spécifier l'adresse électronique de l'animateur.
- 8 Dans la zone **Description**, entrer la description de la session de formation enregistrée.
- 9 Facultatif : Indiquer l'ordre du jour de la session de formation.
- 10 Sous **Fichier d'enregistrement**, publier l'enregistrement de l'une des façons suivantes :
Spécifier l'URL du fichier sur un autre serveur :
 - a. Sélectionner **Je fournirai une URL**.
 - b. Entrer l'adresse dans la zone de dialogue.

Téléchargez l'enregistrement de votre machine locale vers votre site Web Training Center :

- a. Sélectionner **Utilisez le fichier sur ma machine locale**.

- b. Cliquer sur **Parcourir**, puis sélectionner le fichier à publier.
- c. Cliquer sur **Télécharger le fichier**.

Télécharger l'enregistrement à partir du serveur réseau :

- a. Sélectionner **Rechercher l'enregistrement sur le réseau WebEx**.
- b. Cliquer sur **Consulter**, puis sélectionner le fichier à publier.

- 11** (Facultatif) Créer une présentation avec le module sur demande. Après avoir sélectionné **Créer une présentation en utilisant Présentation Studio**, créer l'une des présentations suivantes :

Remarque : Cette option désactivera les champs de durée, taille de fichier, date et adresse de destination.

Spécifier un fichier d'enregistrement WebEx :

- a. Sélectionner **Fichier d'enregistrement WebEx (*.wrf)**.
- b. Cliquer sur **Parcourir**, puis sélectionner le fichier à publier.

Remarque : La taille de fichier maximale est de 200 Mo. Les fichiers qui dépassent cette limite ne seront pas créés, faisant apparaître la page Échec de la création de l'enregistrement.

- c. Cliquer sur **Ouvrir**.
- d. Sélectionner soit **Graphiques** ou **Texte** pour optimiser la qualité de lecture.

Spécifier une présentation PowerPoint pour laquelle vous ajouterez une narration en utilisant le téléphone :

- a. Sélectionner **PowerPoint avec narration audio utilisant le téléphone**.
- b. Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier de présentation PowerPoint.
- c. Si vous souhaitez joindre le fichier PowerPoint pour que la présentation soit téléchargée, sélectionnez la case **Rendre ce fichier disponible en tant que pièce jointe**.

Spécifiez une présentation PowerPoint pour laquelle vous souhaitez ajouter une narration avec un fichier vidéo ou audio :

- a. Sélectionner **PowerPoint avec narration utilisant un fichier vidéo ou audio**.

- b. Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier de présentation PowerPoint.
- c. Si vous souhaitez joindre le fichier PowerPoint pour que la présentation soit téléchargée, sélectionnez la case **Rendre ce fichier disponible en tant que pièce jointe**.
- d. Sélectionnez si vous souhaitez télécharger un fichier vidéo ou audio dans la liste déroulante **Type de Fichier**. Ce fichier doit être préparé à l'avance.
- e. Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier vidéo ou audio.
- f. Dans les cases **Largeur** et **Hauteur**, indiquer la taille, en pixels, de l'écran vidéo dans la fenêtre audio/vidéo du lecteur de la présentation.

Remarque : La largeur doit être comprise entre 192 et 360 pixels, et la hauteur entre 144 et 240 pixels.

Spécifier une présentation vidéo uniquement ou audio uniquement :

- a. Sélectionner **Vidéo ou Audio uniquement**.
- b. Sélectionnez si vous souhaitez télécharger un fichier vidéo ou audio à partir de la liste déroulante **Type de Fichier**. Ce fichier doit être préparé à l'avance.
- c. Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier audio ou vidéo.

12 Si vous n'avez *pas* utilisé le module sur demande :

- a. Spécifier la durée, la taille de fichier, et la date de l'enregistrement.
- b. Facultatif : Spécifiez une adresse de destination, celle d'une page Web qui apparaîtra automatiquement lorsqu'un visiteur aura terminé de visualiser un enregistrement.

13 Facultatif : Spécifier les options d'accès au fichier.

Ces réglages protègent votre enregistrement en exigeant une authentification de l'utilisateur pour pouvoir le visualiser ou le télécharger ; ils sont nécessaires si l'option Commerce électronique est activée.

14 Cliquer sur **Ajouter**.

Si vous avez utilisé le module à la demande, la page Enregistrement créé s'ouvre.

Enregistrement créé

L'enregistrement suivant a été créé :

Sujet de l'enregistrement : Sans titre

fichier : quotation marks-part2.doc

OK

15 Cliquer sur **OK**.

Un courrier électronique vous confirmera que la présentation a été téléchargée et convertie en présentation Présentation Studio. Le courrier électronique contient un lien permettant d'accéder à la page Mes enregistrements de formations.

Remarque : Pour en savoir plus sur les options de la page Ajouter un Enregistrement, voir la page [Ajouter un Enregistrement/Modifier les informations d'enregistrement](#) (à la page 540).

Mettre un enregistrement à la disposition des utilisateurs

Training Center génère automatiquement une URL pour chaque session de formation ou de module à la demande enregistrée que vous créez. Cette URL s'affiche sur la page Informations sur l'enregistrement.

Informations sur l'enregistrement : test

Auteur : shell li

Adresse électronique : shell@webex.com.cn

Dernière modification : jeudi 8 janvier 2009 10:28

Durée : 1 minute

Description :

Ordre du jour :

Taille du fichier : N/A

Mot de passe : Pas nécessaire

Afficher/Télécharger : Les participants peuvent uniquement afficher cet enregistrement

Données SCORM : SCORM1.2 SCORM2004

URL : <https://golocal-ft.webex.com/golocal-ft/k2/e.php?AT=RINF&recordingID=3914052>

Studio de présentation : Votre fichier du Studio de présentation est prêt à être [édité](#).

Tests dans la présentation :

Titre : [Test 3](#) [Générer un test](#)

Vous pouvez [ajouter un nouveau test](#) ou en [supprimer un](#) en [éditant la présentation](#) associée à cette session enregistrée.

[Plus de modifier un test ?](#)

Modifier Télécharger Audio et Vidéo Retour à la liste

Francais : Heures de Pékin

Visionner la réunion enregistrée maintenant

Vous pouvez visionner la réunion enregistrée en cliquant sur **Lire maintenant**.

[Lire maintenant](#)

Pour télécharger l'enregistrement, cliquez [ici](#).

Partager mon enregistrement

Vous pouvez envoyer un message électronique pour partager votre enregistrement avec d'autres personnes en cliquant sur **Envoyer un message électronique**.

[Envoyer un message](#)

Pour envoyer le message avec votre programme de messagerie électronique local, cliquez [ici](#).

Pour mettre l'enregistrement à la disposition des utilisateurs, vous disposez des méthodes suivantes :

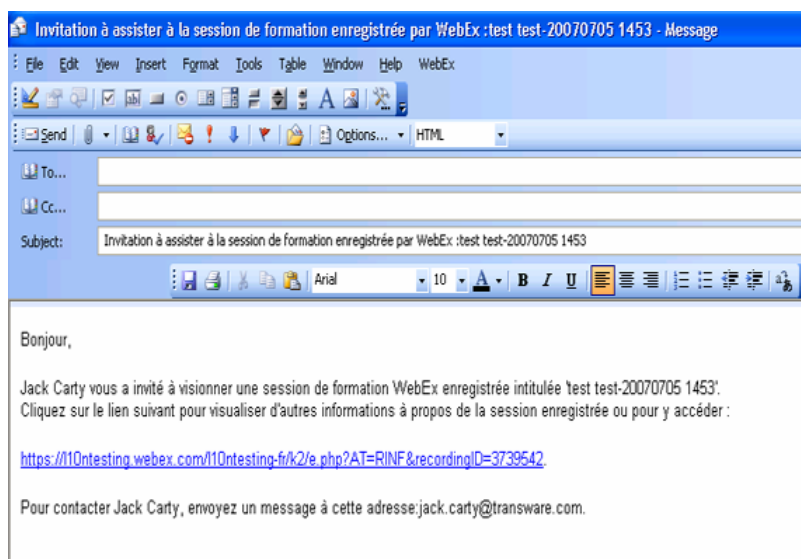
- Envoyer l'URL par courrier électronique
- Copier l'URL vers un autre emplacement, tel qu'un message instantané ou un site Web

Remarque : Si vous avez créé un mot de passe, une inscription ou un eCommerce pour votre enregistrement, ces fonctionnalités sont activées lorsque l'utilisateur accède à l'enregistrement à partir de l'URL.

Pour rendre l'enregistrement disponible par courrier électronique :

- 1 Sur la page Informations sur l'enregistrement, **cliquer sur le lien** e-mail dans la section **URL**.

Le message électronique contenant l'URL d'enregistrement s'ouvre.



- 2 Entrer l'adresse électronique du destinataire et envoyer le courrier électronique.

Pour copier l'URL d'enregistrement à un autre emplacement :

- 1 Dans la page Informations sur l'enregistrement ; souligner l'URL avec le curseur dans la section URL.
- 2 Faire un clic droit sur l'URL et sélectionner **Copier**.
- 3 Effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Coller l'URL dans un message instantané et l'envoyer aux utilisateurs.
 - Ajouter l'URL sur un autre site Web à partir duquel les utilisateurs pourront accéder à l'enregistrement.

Modifier les informations d'une session de formation enregistrée

Une fois que vous avez publié une session de formation enregistrée, vous pouvez en modifier les données à tout moment. Ces informations apparaissent sur la page d'information sur l'enregistrement que les utilisateurs peuvent voir s'ils sélectionnent un enregistrement à visualiser ou à télécharger sur la page Sessions enregistrées.

Remarque : Si votre site comporte l'option Module à la demande et si l'enregistrement contient un exposé Présentation Studio, vous pouvez modifier les informations de l'enregistrement uniquement dans le modificateur du module à la demande (Présentation Studio).

Pour modifier les informations d'une session de formation enregistrée :

- 1 Ouvrir la page Mes enregistrements de formation. Pour des détails, consulter [Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).
- 2 Dans votre liste d'enregistrements, cliquer sur **Modifier** pour l'enregistrement à modifier.

Si votre site ne comporte pas l'option Présentation Studio, la page Modifier les informations d'un enregistrement s'affiche.

- 3 Spécifier les nouvelles données de l'enregistrement.

- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

Si votre site comporte l'option Module à la demande, le modificateur du Module à la demande (Présentation Studio) s'ouvre à la page Modifier les propriétés.

- 5 Spécifier les nouvelles données de l'enregistrement.

- 6 Cliquer sur **Soumettre les modifications**.

La page Enregistrement mis à jour s'affiche.

Enregistrement mis à jour

L'enregistrement suivant a été mis à jour :

Sujet de l'enregistrement : Prueba de grabacion
réunion de jcarty-20070704
1738

- 7 Cliquer sur **OK**.

Vous recevrez un message de confirmation signalant que la présentation a été correctement retransmise.

Remarque : Pour des détails sur la page Ajouter un enregistrement, voir [Page Ajouter un enregistrement/Modifier les informations d'un enregistrement](#) (à la page 540).

Modifier une présentation de formation enregistrée

Si vous publiez une présentation de formation enregistrée que vous avez créée en utilisant le module à la demande, vous pouvez éditer l'enregistrement à tout moment.

Pour modifier une session de formation enregistrée :

- 1 Ouvrir la page Mes enregistrements de formation. Pour en savoir plus, consulter [Ouvrir votre liste des sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).
- 2 Dans votre liste d'enregistrements, cliquer sur **Modifier** pour l'enregistrement que souhaitez éditer.

Le modificateur du module à la demande (Présentation Studio) s'ouvre.

Vous pouvez modifier la présentation en cliquant sur l'un des quatre liens en haut de la page :

- Modifier les propriétés : Modifier les informations de l'enregistrement de formation. Pour en savoir plus, voir [Modifier les informations d'une session de formation enregistrée](#) (à la page 527).
- Personnaliser la présentation : (Facultatif) Personnaliser la Présentation Player en ajoutant votre logo ou une image de l'animateur.
- Détails sur la diapositive : Afficher le titre et l'heure de début de la diapositive, ainsi qu'une image plus grande du fichier.
- Modifier les diapositives : Modifier la présentation :
 - ☐ en modifiant le titre d'une diapositive
 - ☐ en réorganisant l'ordre des diapositives
 - ☐ en supprimant une diapositive

- ☐ en insérant un fichier. Pour des détails, voir [Ajouter un fichier à votre présentation](#) (à la page 530).
 - ☐ en insérant une adresse URL. Pour des détails, voir [Ajouter une URL à votre présentation](#) (à la page 531).
 - ☐ en insérant un test. Pour des détails, voir [Ajouter un test à votre enregistrement](#) (à la page 532).
 - ☐ en insérant une présentation Présentation Studio. Pour des détails, voir [Ajouter des diapositives à partir d'une Présentation Studio](#) (à la page 534).
- 3 Cliquez sur **Soumettre les modifications une fois les corrections effectuées**.
La page Enregistrement mis à jour s'affiche.

Enregistrement mis à jour

L'enregistrement suivant a été mis à jour :

**Sujet de l'enregistrement : Prueba de grabacion
réunion de jcarty-20070704
1738**

- 4 Cliquez sur **OK**.
- Vous recevrez un message de confirmation signalant que la présentation a été correctement retransmise.

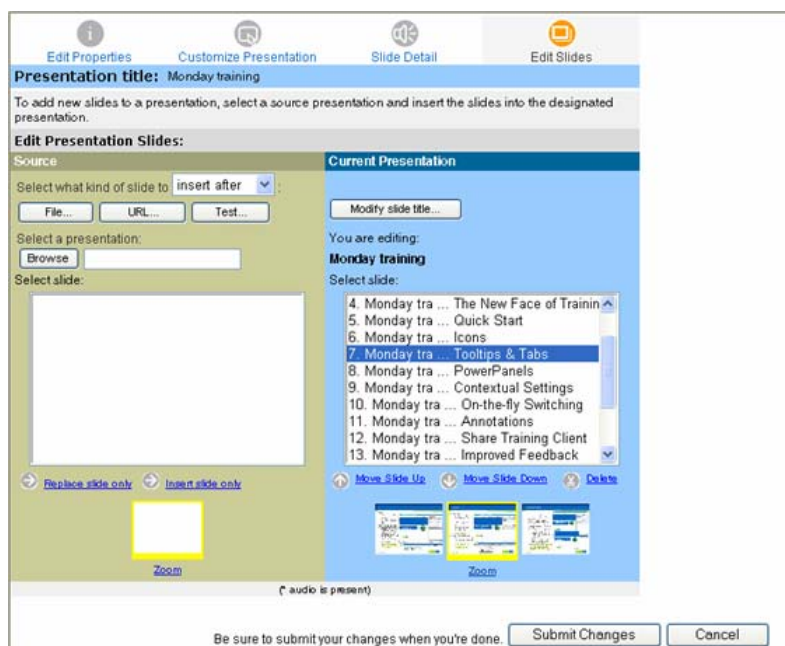
Remarque : Pour en savoir plus sur le modificateur du Module à la demande (Présentation Studio), consulter [la page d'information réservée à l'ajout et la modification d'un enregistrement](#) (à la page 540).

Ajouter un fichier à votre présentation

Vous pouvez insérer une diapositive à partir d'un fichier dans votre ordinateur.

Pour insérer un fichier dans votre présentation :

- 1 Dans l'éditeur du Module à la demande (Présentation Studio), cliquez sur **Modifier les diapositives**.



- 2 Sous Présentation actuelle, sélectionnez la diapositive à côté de laquelle vous souhaitez insérer le fichier.
- 3 Sous Source, vérifiez que l'option **insérer un fichier** est sélectionnée.
- 4 Depuis la liste déroulante, sélectionnez l'option d'insertion appropriée, relative à votre diapositive.
- 5 Cliquez sur **Insérer**.
- 6 Dans la page Insérer un fichier, entrez le titre de la nouvelle diapositive qui contiendra le fichier.
- 7 Cliquez sur **Parcourir** pour insérer le fichier à partir de votre ordinateur.
- 8 Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
- 9 Sélectionnez la case à cocher si vous souhaitez mettre le lecteur Média sur pause sur cette diapositive pendant la lecture.
- 10 Cliquez sur **Insérer**.
- 11 Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la page Modifier les diapositives.

Ajouter une URL à votre présentation

Vous pouvez insérer une diapositive qui contient une URL. Lorsque cette page est atteinte dans la présentation, une fenêtre distincte s'ouvre à cette adresse Web.

Pour insérer une URL dans votre présentation :

- 1 Dans l'éditeur de Module à la demande (Présentation Studio), cliquez sur **Modifier les diapositives**.
- 2 Sous Présentation actuelle, sélectionnez la diapositive à côté de laquelle vous souhaitez insérer l'URL.
- 3 Sous Source, sélectionnez **Insérer une URL**.
- 4 Depuis la liste déroulante, sélectionnez l'option d'insertion appropriée pour l'URL concernant votre diapositive.
- 5 Cliquez sur **Insérer**.
- 6 Dans la page Insérer une URL, entrez le titre de la nouvelle diapositive qui contiendra l'URL.
- 7 Entrez l'adresse URL et cliquez sur **Soumettre**.
- 8 Sélectionnez la case à cocher si vous souhaitez mettre le lecteur Média en pause sur cette diapositive pendant la lecture.
- 9 Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la page Modifier les diapositives.

Ajouter un test à votre enregistrement

Pour tester les utilisateurs d'une session de formation enregistrée, vous devez ajouter des tests à l'enregistrement de formation qu'ils utiliseront.

Pour ajouter un test à un enregistrement, ce test doit préexister dans la Bibliothèque de tests. Les tests ne peuvent ni être créés, ni modifiés dans l'éditeur de Module à la demande (Présentation Studio).

Pour en savoir plus pour tester les utilisateurs de la session enregistrée, voir Tester et évaluer sur la page 351.

Pour insérer un test dans votre présentation :

- 1 Dans l'éditeur de Module à la demande (Présentation Studio), cliquez sur **Modifier les diapositives**.
- 2 Sous Présentation actuelle, sélectionnez la diapositive à côté de laquelle vous souhaitez insérer le fichier.
- 3 Sous Source, sélectionnez **Insérer**.
- 4 Depuis la liste déroulante, sélectionnez l'option d'insertion appropriée pour l'URL concernant votre diapositive.
- 5 Cliquez sur **Insérer**.

La page Ajouter un test s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Sélectionner depuis la bibliothèque de tests

Pour créer un test basé sur un test existant dans la Bibliothèque de tests, sélectionnez-en un dans la liste suivante :

Tests privés			
Titre	Description	Auteur	Modifié le
Pas de test privé			

Tests partagés			
Titre	Description	Auteur	Modifié le
Product Quiz		share li	mercredi 3 décembre 2008 8:02

Suivant >> Annuler

- 6 Sélectionnez un test et cliquez sur **Suivant**.
- 7 Dans la page Options de livraison du test qui s'affiche, sélectionnez les options appropriées et cliquez sur **Enregistrer**.
- 8 Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la page Modifier les diapositives.

Ajouter des diapositives PowerPoint depuis votre bureau

Si votre site Training Center offre l'option Module à la demande, vous pouvez insérer une diapositive à partir d'une de vos présentations PowerPoint sur votre bureau.

Pour ajouter des diapositives PowerPoint depuis votre bureau :

- 1 Dans l'éditeur de Module à la demande (Présentation Studio), cliquez sur **Modifier les diapositives**.
- 2 Sous Présentation actuelle, sélectionnez la diapositive à côté de laquelle vous souhaitez insérer les diapositives PowerPoint.
- 3 Sous Source, sélectionnez **Insérer des diapositives PowerPoint depuis votre bureau**.
- 4 À partir de la liste déroulante, sélectionnez l'option appropriée pour les diapositives PowerPoint, relative à votre diapositive.
- 5 Cliquez sur **Insérer**.
- 6 Dans la page Insérer des diapositives, cliquez sur Parcourir pour sélectionner le fichier PowerPoint à insérer.
- 7 Cliquez sur **Insérer**.
- 8 Cliquez sur **Fermer** pour retourner à la page Modifier les diapositives.

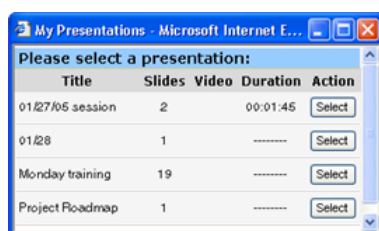
Ajouter des diapositives à partir d'une présentation Présentation Studio

Si votre site Training Center offre l'option Module à la demande, vous pouvez insérer une diapositive à partir d'une de vos présentations Présentation Studio existantes.

Pour ajouter des diapositives à partir d'une autre présentation :

- 1 Dans l'éditeur de Module à la demande (Présentation Studio), cliquez sur **Modifier les diapositives**.
- 2 Sous Présentation actuelle, mettez en surbrillance une diapositive près du point sur lequel vous souhaitez insérer une nouvelle diapositive depuis une présentation existante.
- 3 Sous Source, cliquez sur **Sélectionner une présentation en ligne**.

La page Mes présentations s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



- 4 Cliquez sur **Sélectionner** pour sélectionner la présentation à partir de laquelle vous souhaitez insérer une diapositive dans votre présentation actuelle.
- 5 Sélectionnez la diapositive à insérer.
- 6 Cliquez sur **Remplacer diapo uniquement** pour remplacer la diapositive sélectionnée dans la présentation en cours par la diapositive sélectionnée dans la présentation source.
- 7 Cliquez sur **Insérer avant** ou **Insérer après** pour insérer la diapositive source dans la présentation actuelle relative à la diapositive en surbrillance.

Ajouter une narration à votre présentation

Vous pouvez utiliser votre téléphone pour enregistrer une narration audio pour les diapositives de votre présentation. Les participants entendront votre narration lors de la visualisation de la présentation.

Remarque : Vous pouvez ajouter une narration uniquement à une présentation PowerPoint qui a été convertie en présentation Présentation Studio. Une fois la conversion réussie, vous recevrez les instructions de narration par courrier électronique.

Pour ajouter une narration à votre présentation à partir de la page Informations sur l'enregistrement :

- 1 Ouvrez la page Mes enregistrements de formations. Pour les détails, voir [Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).
- 2 Dans votre liste d'enregistrements, cliquez sur le **Sujet d'enregistrement** correspondant à l'enregistrement auquel vous souhaitez ajouter une narration.
- 3 Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Commenter**.
- 4 Suivez les instructions de la page Enregistrer une narration audio.

Supprimer une session de formation enregistrée de votre site

Vous pouvez soit :

- Supprimer temporairement l'enregistrement de la page Sessions enregistrées sur votre site mais la conserver dans votre liste d'enregistrements sur la page Mes enregistrements de formations
- Supprimer définitivement l'enregistrement tant de la page Sessions enregistrées de votre site que de la page Mes enregistrements de formations

(Pour les sites sans Module sur demande) Pour supprimer temporairement de la page Sessions enregistrées une session de formation enregistrée qui a été publiée :

- 1 Ouvrez la page Mes enregistrements de formations. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).
- 2 Dans votre liste d'enregistrements, cliquez sur l'icône **Modifier** pour l'enregistrement dont vous souhaitez modifier les informations.
- 3 Sous **Type**, cliquez sur **Privé**.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

(Pour les sites avec Module sur demande) Pour supprimer temporairement de la page Sessions enregistrées une session de formation enregistrée qui a été publiée :

- 1 Ouvrez la page Mes enregistrements de formations. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).
- 2 Dans votre liste d'enregistrements, cliquez sur l'icône **Modifier** pour l'enregistrement dont vous souhaitez modifier les informations.

L'éditeur de Module sur demande (Présentation Studio) s'ouvre à la page Modifier les propriétés.

3 Sélectionnez **Privé**.

4 Cliquez sur **Soumettre les modifications**.

La page Enregistrement mis à jour s'affiche.

5 Cliquez sur **OK**.

Pour supprimer définitivement une session de formation enregistrée qui a été publiée :

1 Ouvrez la page Mes enregistrements de formations. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre liste de sessions de formation enregistrées](#) (à la page 520).

2 Dans votre liste d'enregistrements, cliquez sur l'icône **Supprimer** de l'enregistrement à supprimer.

Un message de confirmation s'affiche.

3 Cliquez sur **OK**.

Afficher le rapport détaillé d'accès à la formation enregistrée

Le rapport détaillé d'accès à la formation enregistrée contient des informations d'accès à propos des sessions de formation enregistrées sur votre site Training Center. Ce rapport inclut les informations suivantes chaque fois que votre session enregistrée s'affiche :

- le nom et l'adresse électronique de la personne
- données d'inscription
- informations de téléchargement
- heure et date d'accès
- pour les présentations WebEx créées avec le Module sur demande, la durée pendant laquelle l'enregistrement a été affiché

Pour afficher le rapport détaillé d'accès à la formation enregistrée :

1 Ouvrez une session sur votre site Training Center, puis cliquez sur **My WebEx**.

2 Cliquez sur **Mes rapports**.

La page Mes rapports WebEx s'affiche.

3 Cliquez sur **Rapport d'accès aux formations enregistrées**.

La page Rapport d'accès aux formations enregistrées s'affiche.

Rapport d'accès aux formations enregistrées

Voir les informations sur les accès et inscriptions à vos sessions de formation enregistrées.
Remarque : Vous pouvez créer des rapports par trimestre sur les 12 derniers mois.

Du : 6 Février 2009
 Au : 12 Février 2009
 Sujet : (facultatif)
 Trier par : Sujet Afficher le rapport

- 4 Spécifiez les critères de recherche, tels qu'un intervalle de dates, un sujet ou des préférences de tri, puis cliquez sur **Afficher rapport**.

La page Synthèse d'accès à la formation enregistrée s'affiche, incluant les informations sur toutes les sessions de formation qui ont été affichées.

Synthèse d'accès à la formation enregistrée

Il est possible de classer les résultats en cliquant sur l'entête des colonnes. [Effectuer une nouvelle recherche](#)

Version imprimable

Exporter le rapport

Résultats de la recherche Du 28/11/08 au 12/02/09 :

Toutes les sessions en Europe (Amsterdam, GMT+01:00)

Sujet	Date de téléchargement	Heure de téléchargement	Inscrit	Télécharger	Affiché	Frais
Test 03-20081215 1235	15/12/08	13:57	N/A	1	1	Gratuit

- 5 Cliquez sur **Sujet** pour le rapport de la session de formation enregistrée que vous voulez afficher.

La page Rapport détaillé d'accès à la formation enregistrée s'affiche.

Rapport détaillé d'accès à la formation enregistrée

Détails de la session pour Test 03-20081215 1235

Version imprimable

Exporter le rapport

Toutes les sessions en Europe (Amsterdam, GMT+01:00)

Participant 1			
Nom :	Amélie Duvert	Adresse électronique :	amelie.duvert@vebex.com
Inscrit :	N/A	Date d'inscription :	N/A
Télécharger :	Non	Affiché :	Oui
Date :	15/12/08	Heure d'accès :	14:03
Participant 2			
Nom :	Amélie Duvert	Adresse électronique :	amelie.duvert@vebex.com
Inscrit :	N/A	Date d'inscription :	N/A
Télécharger :	Oui	Affiché :	Non
Date :	15/12/08	Heure d'accès :	14:05

- 6 Si vous souhaitez imprimer les résultats, cliquez sur **Version imprimable**.
- 7 Si vous souhaitez enregistrer le rapport en tant que fichier CSV que vous pouvez ensuite exporter dans un programme de feuille de calcul, cliquez sur **Exporter rapport**.

A propos de la page Mes enregistrements de formations

Comment accéder à cette page

Sur votre site Web Training Center, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Organiser une session > Mes enregistrements de formation**.
- Cliquez sur **Mon WebEx > Mes Fichiers > Mes enregistrements de formation**.

Actions possibles dans cette zone

Vous pouvez utiliser la page Mes enregistrements de formations pour archiver et publier des enregistrements de sessions de formation que vous organisez. Vous pouvez enregistrer des sessions de formation avec l'Enregistreur WebEx, disponible dans la fenêtre de session durant une session de formation.

Options de cet onglet

Option	Description
Sujet	Indique le sujet de l'enregistrement. Une fois que vous avez publié un enregistrement, vous pouvez cliquer sur ce lien pour afficher des informations sur l'enregistrement et accéder à une page permettant de modifier ces informations.
Animateur	Indique le nom de la personne qui a présenté les informations enregistrées. Par défaut, c'est votre nom qui apparaît en tant qu'animateur.
Type	Indique le statut de publication de la session de formation enregistrée, qui peut être : ▪ Privé : La session de formation enregistrée n'est pas publiée; elle n'apparaît pas sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center. ▪ Public : La session de formation est publiée; elle apparaît sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center. Interne : La session enregistrée est publiée, mais seuls les utilisateurs ayant un compte sur votre site Training Center peuvent visualiser l'enregistrement sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center.
Date	Indique la date à laquelle l'enregistrement a été créé.

Option	Description
Taille	Indique la taille du fichier enregistré, en kilo-octets.
Durée	Indique la durée de l'enregistrement.
Format	Indique le format du fichier enregistré. L'enregistrement peut inclure un fichier PowerPoint file (PPT), un fichier d'enregistrement en réseau (ARF) ou un fichier de module à la demande (Presentation Studio).
	Cliquez sur cette icône pour lire l'enregistrement.
	Cliquer sur cet icône pour envoyer l'enregistrement par email.
	Cliquer sur cet icône pour Télécharger, Modifier, et Supprimer des options.
	Cliquez sur cette icône pour télécharger l'enregistrement sur un disque local.
	Cliquez sur cette icône pour modifier les informations sur l'enregistrement apparaissant dans cette liste. Pour es détails sur la modification des options, voir A propos de la page Ajouter un enregistrement/Modifier les informations d'enregistrement (à la page 540).
	Cliquez sur cette icône pour supprimer de la liste le fichier d'enregistrement sélectionné.
	Si cette icône apparaît, une inscription est requise. Les utilisateurs doivent alors fournir des informations dans un formulaire d'inscription pour voir l'enregistrement. Vous pouvez spécifier les informations que les utilisateurs devront fournir en modifiant les informations de l'enregistrement.
	Si cette icône apparaît, l'enregistrement est protégé par mot de passe. Les utilisateurs doivent alors fournir le mot de passe que vous spécifiez pour afficher l'enregistrement.
	Lorsque cette icône apparaît, elle indique que le téléchargement du fichier d'enregistrement est en cours.
Ajouter un enregistrement	Ouvre la page Ajouter un enregistrement dans laquelle vous pouvez publier un enregistrement en effectuant <i>l'une</i> des opérations suivantes : ■ Spécifiez l'URL du fichier sur un autre serveur ■ Téléchargez l'enregistrement de votre machine locale vers votre site Web Training Center ■ Téléchargez l'enregistrement à partir du serveur réseau ■ Créez une présentation avec Presentation Studio , si votre site dispose du Module à la demande. Une fois que vous avez ajouté un enregistrement, il apparaît dans la liste. Pour les détails sur les options de publication d'un enregistrement, consulter À propos de la page d'information Ajouter un Enregistrement/Modifier un enregistrement (à la page 540).

Page Ajouter un enregistrement/Modifier les informations d'un enregistrement : quelques informations

Comment accéder à cette page

Sur votre site Web Training Center, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur l'icône **Organiser une session > Mes enregistrements de formations > Ajouter un enregistrement** ou **Modifier**.
- Cliquez sur l'icône **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements de formations > Ajouter un enregistrement** ou **Modifier**.

Options de cette page

Option	Description
(Cette information s'affiche sur la page Modifier les Propriétés si vous disposez du Module à la Demande).	
Sujet de l'enregistrement	spécifie le sujet de l'enregistrement. (Nécessaire avec le module à la demande)
Type	spécifie pour qui l'enregistrement est disponible. ▪ Privé : L'enregistrement n'est pas publié sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center. Il apparaît uniquement sur votre page Mes enregistrements de formation. ▪ Affiché pour tous (public) : L'enregistrement est publié sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center. Les visiteurs de votre site ne doivent pas se connecter à votre site pour voir l'enregistrement dans la liste. ▪ Listé pour les utilisateurs autorisés uniquement (interne) : L'enregistrement est publié sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center. Les utilisateurs doivent se connecter à votre site pour voir l'enregistrement dans la liste.
Frais de la session et paiement	(Fonction facultative) Configurer eCommerce si vous souhaitez que les invités paient pour visualiser l'enregistrement : ▪ Entrer les frais de la session ▪ Sélectionnez si vous souhaitez permettre aux utilisateurs d'utiliser des coupons. ▪ Configurez la période d'accès. Note L'inscription doit être activée pour pouvoir utiliser eCommerce.
Animateur	Spécifie le nom de l'animateur de la session de formation ou de la personne qui a effectué l'enregistrement. (Nécessaire avec le module à la demande)

Option	Description
Adresse électronique	Indique l'adresse électronique de l'animateur. (Nécessaire avec le module à la demande)
Description	Donne une description de la session de formation enregistrée. (Nécessaire avec le module à la demande)
Ordre du jour	Indique l'ordre du jour de la session enregistrée.
Fichier d'enregistrement	Permet de sélectionner un fichier d'enregistrement à publier. ▪ Je fournirai une URL : Spécifie que le fichier d'enregistrement se trouve sur un serveur sur Internet. Spécifiez l'adresse URL d'un fichier d'enregistrement dans la zone de saisie. Le serveur où se trouve le fichier doit être publiquement accessible : il ne peut pas se trouver derrière un pare-feu sur votre réseau privé. Si vous utilisez cette option, votre site Training Center crée un lien vers le fichier sur la page Sessions enregistrées. ▪ Utiliser le fichier sur mon ordinateur local : Spécifie que le fichier d'enregistrement se trouve dans votre ordinateur ou dans un autre ordinateur de votre réseau local. ☐ Parcourir : Permet de sélectionner un fichier d'enregistrement se trouvant dans votre ordinateur ou dans un autre ordinateur local de votre réseau. ☐ Télécharger fichier : Télécharge le fichier spécifié dans la zone Parcourir vers votre site Training Center. ▪ Rechercher l'enregistrement sur le réseau WebEx : Spécifie que le fichier d'enregistrement réside dans votre serveur de réseau WebEx. ☐ Rechercher : Vous permet de sélectionner un fichier dans une liste d'enregistrements qui réside dans votre serveur de réseau WebEx. ☐ Voir les "Options de Commande de lecture" plus loin dans cette section pour des informations sur les options de lecture des enregistrements. ▪ (Option) Créer une présentation à l'aide de Presentation Studio : Spécifie que vous souhaitez créer une présentation en utilisant le Module à la Demande. Il offre quatre options : ☐ Fichier d'enregistrement WebEx (.wrf) - créer une présentation basée sur une session de formation enregistrée ☐ PowerPoint avec commentaire audio en utilisant le téléphone - créer une présentation avec commentaire vocaux basée sur une présentation PowerPoint ☐ PowerPoint avec commentaire en utilisant un Fichier audio ou vidéo - créer une présentation basée sur le Web avec vidéo en continu ou sur base audio sur une présentation PowerPoint ☐ Vidéo ou audio uniquement : créer une présentation autonome avec diffusion vidéo ou audio. Une présentation PowerPoint n'est pas nécessaire. Remarque Si vous choisissez l'option Créer une présentation à l'aide de Présentation Studio, les champs Durée, Taille du fichier, et Date

Option	Description
	sont désactivés.
Durée (Sites sans module à la demande)	Spécifie la durée de l'enregistrement.
Taille du fichier (Sites sans module à la demande)	Indique la taille du fichier d'enregistrement, en kilo-octets (Ko).
Date (Sites sans module à la demande)	Indique la date de l'enregistrement.
Définir le mot de passe	Spécifie le mot de passe à introduire pour pouvoir visualiser ou télécharger l'enregistrement.
Confirmation du mot de passe	Spécifie une seconde fois le mot de passe, pour éviter les fautes de frappe.
Inscription	▪ Inscription requise : Spécifie qu'un utilisateur doit fournir des informations dans un formulaire d'inscription pour visualiser ou télécharger l'enregistrement. ▪ Personnaliser le formulaire : Ouvre une page où vous pouvez spécifier les informations que l'utilisateur doit fournir sur le formulaire d'inscription.
Ajouter Afficher/Télécharger	▪ Les invités peuvent voir les enregistrements : Les utilisateurs peuvent visualiser l'enregistrement sur votre site Training Center, mais ne peuvent vers le télécharger le fichier dans leur ordinateur. ▪ Les invités peuvent voir et télécharger les enregistrements : Les utilisateurs peuvent visualiser l'enregistrement sur votre site Training Center, et le télécharger vers leur ordinateur. Remarque : L'option Invités peuvent visualiser et télécharger les enregistrements est désactivée pour les enregistrements Présentation Studio.
Afficher cette URL à la fin de la lecture (Sites sans module à la demande)	Spécifie une page Web qui apparaît automatiquement à la fin de l'enregistrement.
Ajouter (Sites sans module à la demande)	Ajoute le nouvel enregistrement à votre liste d'enregistrements. Si vous avez publié l'enregistrement, il s'affiche sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center.
Ajouter (Sites avec le module à la demande)	Ouvre la page Enregistrement créé, qui indique que votre enregistrement a été correctement créé. Le bouton OK ajoute le nouvel enregistrement à votre liste d'enregistrements. Si vous avez publié l'enregistrement, il s'affiche sur la page Sessions enregistrées de votre site Training Center.

Option	Description
Enregistrer (Sites sans module à la demande)	Enregistre les modifications apportées aux informations sur l'enregistrement.
Enregistrer (Sites avec le module à la demande)	Ouvre la page Enregistrement mis à jour, qui indique que votre enregistrement a été correctement mis à jour. Le bouton OK enregistre les modifications des informations sur l'enregistrement.
Soumettre les modifications (Sites sans module à la demande)	Ouvre la page Enregistrement mis à jour, qui indique que votre enregistrement a été correctement mis à jour. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications et ouvrir la page Informations sur l'enregistrement.
Annuler (Sites sans module à la demande)	Annule toutes les modifications effectuées sur la page et vous renvoie à la page Enregistrements de formation.
Page Personnaliser la présentation (module à la demande uniquement)	
Sélectionner un logo pour la présentation (facultatif)	Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier JPEG ou GIF dans votre ordinateur. La taille de fichier doit être inférieure à 60 Ko (une taille de 210 x 40 pixels est recommandée).
Sélectionner une image de l'animateur (facultatif)	Cliquez sur Parcourir pour sélectionner un fichier JPEG dans votre ordinateur. La taille de fichier doit être inférieure à 60 Ko (une taille de 192 x 144 pixels est recommandée). S'il n'y a pas d'image de l'animateur, la première diapositive PowerPoint s'affiche.
Soumettre les modifications	Ouvre la page Enregistrement mis à jour, qui indique que votre enregistrement a été correctement mis à jour. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications et ouvrir la page Informations sur l'enregistrement.
Annuler	Annule toutes les modifications effectuées sur la page et vous renvoie à la page Enregistrements de formation.
Page Détail de la positive (Module à la demande uniquement)	
Miniature/Zoom	Cliquez sur la miniature de la diapositive ou sur Zoom pour agrandir la diapositive. Si la diapositive contient un fichier, une adresse URL ou un test, elle s'ouvrira dans une fenêtre séparée.
Ecouter la partie audio	Cliquez sur Écouter audio pour ouvrir le fichier audio connexe dans une nouvelle fenêtre.
Soumettre les modifications	Ouvre la page Enregistrement mis à jour, qui indique que votre enregistrement a été correctement mis à jour. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications et ouvrir la page Informations sur l'enregistrement.
Annuler	Annule toutes les modifications effectuées sur la page et vous renvoie à la page Enregistrements de formation.

Option	Description
Page Modifier la diapositive (Module à la demande uniquement)	
Source	▪ Insérer avant/après : Insère le fichier, l'URL ou le test avant ou après la diapositive indiquée dans la présentation en cours. ▪ Insérer un fichier : Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez nommer et insérer une nouvelle diapositive dans la présentation à partir d'un fichier stocké dans votre ordinateur. ▪ Insérer une URL : Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez nommer et insérer une nouvelle diapositive dans une présentation contenant une URL. ▪ Insérer un test : Ouvre la page Ajouter un test dans laquelle vous pouvez sélectionner un test dans la Bibliothèque de tests et l'ajouter à la présentation. ▪ Insérer des diapositives PowerPoint à partir du bureau : Sélectionnez Insérer pour ajouter des diapositives dans votre présentation à partir votre bureau. ▪ Insérer des diapositives à partir d'une présentation en ligne : Cliquer sur Sélectionner une présentation en ligne pour ouvrir une fenêtre permettant de sélectionner l'une de vos Présentations Studio dont les diapositives apparaîtront dans la section Sélectionner diapo. ☐ Remplacer diapo uniquement : Remplace la diapositive sélectionnée dans la présentation en cours par la diapositive sélectionnée dans la présentation source. ☐ Insérer avant/après : Insère la diapositive sélectionnée dans la présentation en cours suivant les paramètres d'insertion définis et l'emplacement sélectionné. ☐ Zoom : Agrandit la diapositive.
Présentation en cours	▪ Modifier titre diapo : Ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez changer le titre de la diapositive sélectionnée. ▪ Supprimer : Supprime la diapositive sélectionnée de la présentation ▪ Zoom : Agrandit la diapositive.
Soumettre les modifications	Ouvre la page Enregistrement mis à jour, qui indique que votre enregistrement a été correctement mis à jour. Cliquez sur OK pour enregistrer les modifications et ouvrir la page Informations sur l'enregistrement.
Annuler	Annule toutes les modifications effectuées sur la page et vous renvoie à la page Enregistrements de formation.

Options des commandes de lecture

Option	Description
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.
Plage de lecture d'enregistrement	Détermine la durée de lecture réelle de l'enregistrement. Vous disposez <i>des</i> 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.

À propos du Module à la Demande

Le module à la demande vous offre une flexibilité maximale pour la création de contenu de formation multimédia à fort impact à la demande et sa publication en ligne pour les invités. Vous pouvez utiliser le module à la demande pour :

- Recréez l'ambiance d'une formation en direct pour les accès à la demande en insérant l'enregistrement d'une session live.
- Insérez un test et demandez aux participants de le passer lorsqu'ils visualisent l'enregistrement ou la présentation.
- Créer et livrer des présentations multimédias à fort impact complètes comprenant la narration.

Pour créer une présentation, sélectionner **Créer une présentation à l'aide de Présentation Studio** et spécifier l'un des fichiers suivants à télécharger (50 Mo maximum) :

- un fichier d'enregistrement WebEx existant (WRF)
- un fichier Powerpoint (PPT)

Une fois la page Ajouter un enregistrement remplie, la présentation est soumise pour être traitée. Une fois prête, vous recevrez un message électronique expliquant comment modifier la présentation ou ajouter une narration (PowerPoint uniquement). En modifiant la présentation, vous pouvez également insérer un test à l'attention des invités, qu'ils passeront après avoir visualisé la présentation.

A propos de l'optimisation de la qualité de lecture d'enregistrement

Si vous spécifiez un fichier **.wrf** à télécharger lors que la création d'une présentation à l'aide du Module à la demande, le système vous incite à sélectionner le contenu à optimiser.

Options de cette page

Option	Description
Graphiques	Sélectionnez cette option si votre présentation contient de nombreux graphiques. Cette option fournit une meilleure qualité graphique pendant la lecture de l'enregistrement.
Texte	Sélectionnez cette option si votre présentation contient essentiellement du texte. Cette option fournit une meilleure qualité de texte pendant la lecture de l'enregistrement.

Remarque : Cette option de qualité de lecture ne peut pas être modifiée.

Afficher une session de formation enregistrée

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'enregistrement d'une session scindée	Afficher une session de formation enregistrée (à la page 549)
afficher une session de formation enregistrée	Afficher une session de formation enregistrée (à la page 550)
passer un test sur une session enregistrée dans une présentation Presentation Studio	Passer un test sur une session enregistrée dans une présentation Presentation Studio (à la page 429)

Afficher une session de formation enregistrée

Si l'organisateur d'une session de formation publie une session de formation enregistrée sur votre site Training Center, vous pouvez voir l'enregistrement. L'organisateur peut exiger d'effectuer *l'une* des opérations suivantes ou *les deux* pour visualiser une session de formation enregistrée :

- S'inscrire pour voir une session de formation enregistrée. Dans ce cas, vous devez fournir votre nom, votre adresse électronique et toute autre information demandée par l'organisateur.
- Fournir un mot de passe. Dans ce cas, vous devez obtenir le mot de passe de l'organisateur.

Pour afficher une session de formation enregistrée, vous devez utiliser soit le lecteur WebEx soit le lecteur Windows Media Player 9 (ou version plus récente), selon la manière dont la session de formation a été enregistrée.

Votre site Web Training Center télécharge automatiquement le lecteur WebEx sur votre ordinateur la première fois que vous visualisez une session de formation. Un lecteur WebEx est disponible pour le système d'exploitation Windows. Si vous avez un compte d'utilisateur, vous pouvez aussi télécharger le Lecteur WebEx pour Windows sur la page Assistance de votre site de réunion Training Center.

Si l'enregistrement contient une présentation Presentation Studio, vous devrez disposer de Windows Media Player 9 (ou version supérieure) pour pouvoir l'afficher, ainsi que des éléments suivants :

- Flash Player 7 (recommandé mais pas obligatoire si l'enregistrement contient des objets Flash)
- Carte son avec pilote installé

Utilisez les systèmes d'exploitation et les navigateurs les plus récents pour visualiser vos enregistrements le mieux possible :

- Windows 7 avec Internet Explorer 7 (32 bits)
- Windows 7 SP1 avec Internet Explorer 7 (64 bits) ou Internet Explorer 8
- Windows XP SP3 avec Internet Explorer 8
- Mac 10.5 avec Safari 4
- Mac 10.6 avec Safari 5

Ces systèmes d'exploitation et navigateurs fonctionnent également :

- Windows 2000, XP ou Vista
- Internet Explorer 6 ou version plus récente, Firefox 3.0 ou version plus récente, ou Chrome 11 ou version plus récente

Afficher une session de formation enregistrée

Vous pouvez afficher une session de formation enregistrée en la diffusant à partir de votre site ou en cliquant sur le lien de l'URL de l'enregistrement que l'organisateur vous a envoyé. Dès que vous sélectionnez un enregistrement à visualiser, votre site Web Training Center télécharge automatiquement le lecteur WebEx sur votre ordinateur avant de lancer la lecture de l'enregistrement. Si l'enregistrement contient une présentation Presentation Studio, vous devrez disposer de Windows Media Player 9 (ou version supérieure) pour pouvoir l'afficher.

Pour afficher une session de formation enregistrée :

- 1 Si l'organisateur exige que vous possédiez un compte utilisateur pour visualiser un enregistrement, connectez-vous à votre site Training Center.
- 2 Sur la barre de navigation, cliquez sur **Participer à une session**.
- 3 Cliquez sur **Sessions enregistrées**.

La page Sessions enregistrées apparaît.

- 4 Pour l'enregistrement que vous souhaitez afficher, cliquez sur l'icône **Lecture**.



- Si un mot de passe ou un code d'accès est requis pour visualiser l'enregistrement, entrez le mot de passe ou le code d'accès que l'organisateur vous a fourni, puis cliquez sur **OK**.
- Si une inscription est requise pour afficher l'enregistrement, entrez les informations requises dans le formulaire d'inscription qui s'affiche, puis cliquez sur **S'inscrire**.
- Si des informations de paiement sont requises pour afficher l'enregistrement, entrez les informations requises et les codes de bon dans le formulaire d'inscription qui s'affiche, puis cliquez sur **S'inscrire**.

Le lecteur WebEx ou Presentation Studio s'ouvre et commence à lire l'enregistrement.

Pour accéder à l'URL de l'enregistrement à partir d'un e-mail, d'un message instantané ou d'un autre site Web :

- 1 Cliquez sur l'URL de l'enregistrement qui vous a été fourni par l'organisateur.

La page Informations sur l'enregistrement apparaît.

Informations sur l'enregistrement : test 20050808

Auteur :	Test User
Adresse électronique :	test@webex.com
Dernière modification :	samedi 6 septembre 2008 4:31
Durée :	1 heure
Description :	N/A
Ordre du jour :	
Taille du fichier :	31.87 Ko
Mot de passe :	Requis pour afficher ou télécharger
Afficher/Télécharger :	Les participants peuvent afficher et télécharger cet enregistrement

Afficher
Télécharger
Retour à la liste

- 2 Cliquez sur **Afficher**.

- Si un mot de passe ou un code d'accès est requis pour visualiser l'enregistrement, entrez le mot de passe ou le code d'accès que l'organisateur vous a fourni, puis cliquez sur **OK**.
- Si une inscription est requise pour afficher l'enregistrement, entrez les informations requises dans le formulaire d'inscription qui s'affiche, puis cliquez sur **S'inscrire**.

- Si des informations de paiement sont requises pour afficher l'enregistrement, entrez les informations requises et les codes de bon dans le formulaire d'inscription qui s'affiche, puis cliquez sur **S'inscrire**.

Le lecteur WebEx ou Presentation Studio s'ouvre et commence à lire l'enregistrement.

- 3 Optionnel. Pour télécharger l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Télécharger** et enregistrez le fichier sur votre ordinateur.



Index

À propos de la formation facturée à l'utilisation - 54

A

À propos de la formation facturée - 54
À propos de la page Laboratoire - 66
accès - 191
 restreindre - 191
Access Anywhere
 utiliser - 471
Access Anywhere Usage report
 description - 515
accorder des privilèges - 198
 aux invités - 198
account, user
 obtenir - 453
actualiser le calendrier session de formation - 30
address book
 ajouter des contacts - 493
 créer un groupe de contacts - 501
 importer des contacts à partir d'un fichier - 496
 Importer des contacts d'Outlook - 499
 ouvrir - 492
 rechercher des contacts - 500
 utiliser, présentation - 491
 voir ou modifier des informations de contact - 500
admettre des participants - 394
 aux sessions scindées - 394
affichage en mode plein écran - 158
 et panneaux - 158
 partage - 158
afficher une application au premier plan
 sur l'ordinateur distant en partage - 258
agrandir - 153
 panneaux - 153
aide - 352, 364
 demande dans le laboratoire - 364
 répondre dans le laboratoire - 352

ajouter - 11, 107
 contacts au carnet d'adresses - 493
 diapositives à des présentations en partage - 230
 nouveaux dossiers personnels pour stocker les fichiers - 474
 pages à des documents en partage - 230
 une session à l'agenda - 11, 107
ajouter des tests pendant la programmation - 103
Alertes - 161
 panneaux - 161
annotations, sur des documents en partage
 effacer - 235
 sélectionner la police - 235
annoter un logiciel en partage
 utiliser les outils d'annotation - 269
annuler
 Réunions Conférence Personnelle - 114
application en partage
 assurer une bonne qualité d'image des couleurs - 277
arrêter - 398
 annotations sur un logiciel en partage - 271
 partage d'ordinateur à distance - 252
 scission scindée - 398
attribuer des ordinateurs - 349, 351
 dans le laboratoire - 349
audio diffusé en continu
 partage comme contenu Web - 282
autoriser, sessions scindées - 379

B

barre de menus - 146
 présentation - 146
bons, ristournes accordées aux invités - 55

C

calendrier des réunions
 Affichage Aujourd'hui - 26
 Affichage Hebdomadaire - 26
 Affichage mensuel - 26
 Affichage Quotidien - 26

- présentation - 25
- recharger - 30
- rechercher une session de formation - 29
- retrait de sessions de formation - 25
- sélectionner un fuseau horaire - 30
- sélectionner une date - 27
- trier - 29
- calendrier des sessions en direct - 21, 22, 23
 - présentation - 21
 - recharger - 23
 - rechercher une session de formation - 21
 - sélectionner un fuseau horaire sur - 23
 - trier - 22
- calendrier, ajouter une session à - 11, 107
- calendrier. Voir le calendrier des session de formation. - 26
- Capture d'écran
 - annotations sur un logiciel en partage - 272
- clavier
 - désactiver sur un ordinateur distant - 255
- co-animateur - 187
 - désigner pour une session de formation - 187
- code organisateur - 189
 - utiliser pour reprendre le rôle d'organisateur - 189
- codes, suivi - 53
- commencer - 346, 389, 414
 - Laboratoire - 346
 - partage d'ordinateur à distance - 249
 - partage de tableaux blancs - 226
 - partager un navigateur - 248
 - sessions scindées - 389
 - test dans une session - 414
- commerce électronique - 54
 - à propos - 54
- Conférence téléphonique VoIP intégrée - 58
 - configurer pour une session programmée - 58
- Conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée - 360, 361, 393, 394
 - commencer pendant une session scindée - 393
 - démarrer pendant le laboratoire - 360
 - terminer dans le laboratoire - 361
 - terminer pendant les sessions scindées - 394
- configuration système requise - 549
 - Gestionnaire de réunions - 2
- connexion - 358
 - aux ordinateurs dans le laboratoire - 358
- contact group
 - créer dans le carnet d'adresses - 501
- contact information
 - afficher ou modifier dans le carnet d'adresses - 500
 - ajouter au carnet d'adresses - 493

- créer un groupe de contacts - 501
- gérer, aperçu - 491
- importer vers le carnet d'adresses à partir d'Outlook - 499
- importer vers le carnet d'adresses à partir d'un fichier - 496
- rechercher dans le carnet d'adresses - 500
- contrôle à distance d'un logiciel - 397
 - accorder le privilège à un participant dans une session scindée - 397
- contrôler les sessions scindées - 378
 - présentation - 378
- Couleur d'annotation
 - présentation - 222
- couleurs dans une application partagée, assurer une bonne qualité d'image - 277
- couleurs haute résolution dans une application en partage pour une bonne qualité d'image - 277
- Courriers électroniques - 91, 92, 93, 95, 96
 - envoi d'invitation aux invités - 91
 - envoi de rappels aux invités - 93
 - envoi des mises à jours aux invités - 92
 - envoyer une notification d'inscription aux invités - 93
 - personnaliser par défaut - 95
 - sélection à envoyer aux participants - 91
 - variables par défaut - 96
- créer - 383
 - une ssession scindée pour un autre participant - 383

D

- date - 27
 - Sélection sur l'agenda de session de formation - 27
- dates et heures - 59, 60, 64
 - à propos - 60
 - spécifier pour une session programmée - 59, 60, 64
- demande - 364
 - pour l'aide dans le laboratoire - 364
- demander - 82
 - participants désirant se connecter à votre site - 82
- désigner - 187
 - co-animateur pour la session de formation - 187
- diapositives d'une présentation en partage
 - ajouter - 230
 - effacer les annotations - 235
 - effacer les pointeurs - 236

- imprimer - 239
- distribution list
 - créer dans le carnet d'adresses - 501
- documents, en partage
 - ajouter des pages vierges - 230
 - annoter - 235
 - effacer les pointeurs - 236
 - enregistrer dans un fichier - 237
 - faire défiler automatiquement les pages - 228
 - imprimer des pages - 239
- donner le rôle - 187, 188
 - invité co-animateur - 187
 - un autre participant organisateur - 188
- droits - 184, 198, 199, 378
 - accorder des privilèges pour la session de formation - 184, 198
 - accorder pour les sessions scindées - 378
 - afficher la liste des invités - 199
 - afficher les pages en miniature - 199
 - afficher tout document - 199
 - afficher toute page - 199
 - annoter des documents en partage - 199
 - dialoguer avec tous les participants - 199
 - dialoguer en privé - 199
 - enregistrer des documents partagés - 199
 - enregistrer la session - 199
 - imprimer des documents en partage - 199
 - partage de documents - 199
 - participer à des sessions scindées - 199
- droits et options - 81
 - spécifier pour les participants - 81

E

- échanger des fichiers
 - durant une session de formation - 287
 - lors d'une réunion - 287
 - pendant un événement - 286, 287
 - pendant une session de formation - 286
- effacer - 336
 - certaines annotations sur des documents en partage - 235
 - réactions - 336
 - tous les pointeurs sur les documents en partage - 236
 - toutes les annotations sur des documents en partage - 235
 - vos annotations sur des documents en partage - 235
 - vos pointeurs sur des documents en partage - 236

- effectuer des annotations
 - sur les documents en partage - 235
 - sur les présentations en partage - 235
- émoticônes - 334
 - utiliser dans les réactions - 334
- enregistrer - 300, 301
 - annotations sur un logiciel en partage - 272
 - copie de messages instantanés - 329
 - documents en partage - 237
 - documents, en partage - 237
 - messaging instantané - 328
 - présentations en partage - 237
 - présentations, en partage - 237
 - questionnaires de sondage - 300
 - résultats du sondage - 301
 - tableaux blancs en partage - 237
- envoyer
 - messaging instantané - 325
- estimer - 76
 - nombre d'invités - 76
- exclure - 194, 387
 - invité de la session - 194
 - participant d'une session scindée - 387
- exigences, système - 549
- exiger une inscription - 69

F

- facturé à l'utilisation - 55
 - configurer une session - 55
- Fenêtre de session - 146
 - zone d'affichage du contenu - 146
- fenêtre en partage
 - présentation - 241
- Fenêtre Session scindée - 370
 - présentation - 370
- fermer
 - panneaux - 154
- fichiers - 12, 300, 301, 302, 303
 - .atp - 300, 302
 - .txt - 301, 303
 - .ucf (Format de communication universelle) pour multimédia - 237
 - à partir des dossiers personnels - 478
 - à vos dossiers personnels - 475
 - arrêter de publier pendant un événement - 286
 - arrêter de publier pendant une session de formation - 286
 - dans les dossiers personnels - 476, 478
 - dans vos dossiers personnels, aperçu - 473

déplacer ou copier vers vos dossiers personnels - 476
durant une session de formation - 287
échanger au cours d'une session de formation - 287
échanger des fichiers lors d'une réunion - 287
échanger pendant un événement - 286, 287
échanger pendant une session de formation - 286
lors d'une réunion - 287
partager sur la page Salle de réunion personnelle - 470
pendant un événement - 287
pour la documentation des cours, télécharger avant le début d'une session - 12
pour la messagerie instantanée - 328
pour les questionnaires de sondage - 302
pour les résultats de sondage - 301, 303
questionnaire de sondage - 300
rechercher dans vos dossiers personnels - 478
fichiers .atp - 300, 302
Cisco Unified MeetingPlace
Conférence Personnelle MeetingPlace - 110, 111, 112, 113, 114
dans le carnet d'adresses - 503
dans les dossiers personnels, aperçu - 473
fichiers, aperçu - 473
groupe de contacts - 503
informations sur - 484
informations sur les fichiers - 476
informations sur les fichiers dans les dossiers personnels - 476
pendant une session de formation - 286
pour téléchargement pendant une session de formation - 286
fichiers .txt - 301, 303
pour les messages instantanés - 328
fichiers .ucf
enregistrer des documents - 237
enregistrer des présentations - 237
enregistrer des tableaux blancs - 237
ouvrir - 238
fichiers audio
partage de pages Web - 282
Fichiers Flash
partage comme contenu Web - 282
folders, personal
ajouter pour stocker des fichiers - 474
déplacer les fichiers - 476
ouvrir - 474
présentation - 473
rechercher des fichiers - 478
formation facturée - 54

Organiser - 54
formulaire d'inscription - 71, 73
personnaliser - 71, 73

G

générer des rapports - 515, 517
gérer - 414, 416
tests - 414
tests enregistrés - 416
gérer les sessions de formation - 177
présentation de - 177
Gestionnaire de réunions
configuration du système - 2
Organiser - 2
gomme
utiliser pour effacer des annotations sur un logiciel en partage - 269
Gomme
présentation - 222
graduer des tests - 418

H

header, custom
ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 469
heure d'été, réglage des heures de session de formation - 30
home page for site
Régler - 513

I

iCalendar - 11, 107
Images
ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 469
importer
contacts dans le carnet d'adresses à partir d'Outlook - 499
contacts dans le carnet d'adresses à partir d'un fichier - 496
imprimer

- diapositives d'une présentation en partage - 239
- messagerie instantanée - 327
- pages d'un document en partage - 239
- tableaux blancs en partage - 239
- informations sur la session - 189
 - obtenir - 189
- Informations sur la session - 98
 - spécifier - 98
- informations sur les sessions de formation, obtenir - 19
- inscription - 69
 - exiger des invités - 69
- installer
 - Gestionnaire de réunions - 2
 - WebEx One-Click - 128
- installer WebEx One-Click - 128
- invitations - 91
 - envoi aux invités par messages électroniques - 91
- inviter - 74, 75, 76, 78
 - animateurs d'une session programmée - 78
 - invités et animateurs d'une session programmée - 74, 75, 76
- invités - 76, 188, 190, 191, 194
 - créer un message ou un mot de bienvenue pour - 190
 - donner le rôle d'organisateur - 188
 - empêcher la participation à une session - 191
 - estimer le nombre - 76
 - exclure d'une session - 194

L

- Laboratoire - 65, 66, 67, 68, 338, 346, 347, 349, 351, 352, 353, 354, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367
 - à propos - 66
 - afficher le calendrier - 68
 - attribuer des ordinateurs - 349
 - commencer - 346
 - connexion aux ordinateurs - 358
 - demande d'aide - 364
 - demander à tous de quitter le laboratoire - 353
 - démarrer une conférence VoIP (Voix sur IP)
 - intégrée - 360
 - dialoguer dans le - 363
 - diffuser message - 351
 - enregistrer - 347
 - Fenêtre du Gestionnaire - 362
 - Organiser - 65
 - passer le contrôle de l'ordinateur - 365

- prendre le contrôle de l'ordinateur, en tant qu'animateur - 353
- présentation - 338
- quitter - 366
- répondre à une requête d'aide - 352
- réserver des ordinateurs pour - 67
- retrait d'attribution des ordinateurs - 351
- se déconnecter des ordinateurs - 367
- terminer - 354
- terminer une conférence VoIP (Voix sur IP)
 - intégrée - 361
- transférer de fichiers dans - 364
- utiliser la téléconférence - 359
- utiliser les conférences via VoIP (Voix sur IP)
 - intégrée - 359
- language and locale for site
 - Régler - 513
- lecteurs multimédias pour les fichiers UCF
 - vérifier l'installation sur l'ordinateur - 3
- Ligne
 - présentation - 222
- list of meetings, personal
 - gérer - 457
 - présentation - 455
- logiciel en partage
 - afficher - 241
 - assurer une bonne qualité d'image des couleurs - 277
 - utiliser les outils d'annotation - 269

M

- maintaining
 - informations de contact, aperçu - 491
 - liste de réunions personnelle - 457
 - Page Salle de réunion personnelle, présentation - 468
- masquer
 - contenu de l'écran d'un ordinateur distant - 256
- menu Communiquer - 376
 - dans une session scindée - 376
- menu contextuel de l'icône de la barre des tâches - 129
- Menu Fichier - 374
 - dans une session scindée - 374
- Menu Partager - 375
 - dans une session scindée - 375
- menu Participant - 377
 - dans une session scindée - 377
- message - 84, 190

- ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 469
- créer pour les invités - 190
- créer pour une session programmée - 84
- message d'accueil - 84, 190
 - créer pour les invités - 190
 - créer pour une session programmée - 84
 - Information session de formation - 30
- messaging instantanée
 - enregistrer - 328, 329
 - envoyer - 325
 - imprimer - 327
- messages - 91
 - envoyer aux participants - 91
- modifier - 120
 - groupe de contacts dans le carnet d'adresses - 503
 - informations de contact dans le carnet d'adresses - 500
 - informations sur les enregistrements - 484
 - informations sur les fichiers dans les dossiers personnels - 476
 - page SCORM - 120
 - Réunions Conférence Personnelle - 112
- Modifier le menu - 375
 - dans une session scindée - 375
- mot de passe - 49, 82
 - configurer pour une session programmée - 49
 - exclure des invitations par email - 82
- multimédia
 - partage comme contenu Web - 282
- My Computers
 - utiliser - 471
- My Contacts
 - ajouter des contacts - 493
 - créer un groupe de contacts - 501
 - importer des contacts à partir d'un fichier - 496
 - Importer des contacts d'Outlook - 499
 - ouvrir - 492
 - rechercher des contacts - 500
 - utiliser, présentation - 491
 - voir ou modifier des informations de contact - 500
- My Files
 - ajouter des dossiers - 474
 - déplacer ou copier les fichiers ou dossiers - 476
 - gérer, aperçu - 473
 - ouvrir - 474
 - rechercher des fichiers - 478
- My Meetings
 - gérer - 457
 - présentation - 455
- My Profile
 - modifier - 513

N

- navigateurs Web
 - partage - 282
- nombre d'essais maximum, tests - 412
- noter des tests - 418
- notification d'inscription - 93
 - envoi aux invités par messages électroniques - 93

O

- One-Click Meeting
 - configuration sur le site Web du service - 124
 - démarrer à partir du site Web - 129
 - Organiser - 124
 - présentation - 123
 - supprimer les raccourcis - 133
- One-Click panel
 - suppression de l'ordinateur - 133
- One-Click Settings page
 - descriptions - 124
- One-Click shortcuts
 - suppression de l'ordinateur - 133
- options - 156
 - pour les panneaux - 156
- options d'inscription à une session de formation - 68
 - spécifier - 68
- options de sécurité - 82
 - spécifier pour une session de formation - 82
- ordinateur à distance en partage. Voir ordinateur à distance en partage. - 253
- ordinateur distant, en partage
 - afficher une application au premier plan - 258
 - désactiver et activer le clavier et la souris - 255
 - gestion, aperçu - 253
 - masquer le contenu de l'écran - 256
 - montrer aux invités - 249
 - réduire la résolution d'écran - 254
 - se connecter et se déconnecter - 257
 - sélection d'applications supplémentaires - 251
 - verrouiller et déverrouiller - 257
- ordinateur, configuration
 - Gestionnaire de réunions - 2
- ordinateurs - 67
 - réserver pour le laboratoire - 67
- ordinateurs dans le laboratoire - 349, 351, 358, 367
 - attribuer - 349
 - connexion - 358

retrait d'attribution - 351
se déconnecter de - 367
Ordre du jour - 98
 établir pour une réunion programmée - 98
Organiser - 43, 45, 103
 Gestionnaire de réunions - 2
 pour accès à distance - 471
 pour l'Accès en tout lieu - 471
 pour Windows - 2
 Réunion One-Click - 124
 Réunions Conférence Personnelle - 110
 tests dans une session de formation - 103
 une session de formation programmée - 43, 45
Outils d'annotation
 pour logiciel partagé, description - 269
outils d'annotation, pour les documents partagés
 Gomme, présentation - 222
 Ligne, aperçu - 222
 Outil Couleur d'annotation, - 222
 Pointeur, présentation - 222
 Rectangle, présentation générale - 222
 Surligneur, aperçu - 222
 Texte, présentation - 222
ouvrir - 26, 302, 303
 Carnet d'adresses - 492
 conversations instantanées enregistrées - 329
 document enregistré - 238
 dossiers personnels - 474
 fichier de messagerie instantanée - 329
 fichier du questionnaire de sondage - 302
 fichier pour - 329
 fichier résultats d'un sondage - 303
 liste de vos enregistrements - 483
 présentation enregistrée - 238
 profil utilisateur - 513
 tableau blanc en partage - 226
 tableau blanc enregistré - 238
 votre liste - 483
ouvrir l'inscription - 394
 à la session scindée - 394

P

page Informations sur la session - 99, 100
 afficher Quick Start - 100
 ajouter à la page Informations sur la session - 100
 ajouter une image - 99
page Options de session - 85
pages de documents en partage

ajouter une nouvelle - 230
effacer les annotations - 235
effacer les pointeurs - 236
imprimer - 239
Panneau Session scindée - 372
 présentation - 372
panneaux - 150, 151, 153, 156, 158, 161
 affichage plein écran - 158
 agrandir - 153
 Alertes - 161
 fermer - 154
 présentation - 150
 redimensionner - 155
 réduire - 151, 153
 réduire tout - 151
 régler les options - 156
 restaurer - 151
 restaurer tout - 151
 rétablir - 154
 rétablir les réglages par défaut - 154
partage - 146, 158, 298, 399
 affichage plein écran - 158
 audio en continu, comme contenu Web - 282
 contenu d'une scission scindée dans la session
 principale - 399
 fichiers Flash, comme contenu Web - 282
 Navigateurs Web - 282
 outils dans la zone d'affichage du contenu - 146
 Pages Web, présentation - 281
 résultats du sondage avec les invités - 298
 vidéo en continu, comme contenu Web - 282
partage d'ordinateur à distance
 arrêter - 252
 commencer - 249
 présentation - 4
partage de logiciels
 Voir aussi logiciel en partage - 241
participer à une réunion en cours - 17
participer à une session de formation - 7, 14, 16
 à partir d'un email d'invitation - 14
 listés - 14
 non listée - 16
 présentation - 7
passer le contrôle de l'ordinateur du laboratoire - 365
PCNow
 voir Access Anywhere - 471
personal folders
 ajouter pour stocker des fichiers - 474
 déplacer ou copier les fichiers - 476
 ouvrir - 474
 rechercher des fichiers ou dossiers - 478
Personal Meeting Room page

- afficher - 468
- ajouter des images et du texte - 469
- partager des fichiers - 470
- présentation - 468
- réglér les options - 469
- personnaliser - 71, 73, 95
 - messages électroniques par défaut - 95
- photo - 99
 - ajouter à la page Informations sur la session - 99
- pointeur
 - utiliser sur un logiciel en partage - 269
- Pointeur
 - présentation - 222
- pointeurs, effacer sur
 - document en partage - 236
 - présentation en partage - 236
 - tableau blanc en partage - 236
- police
 - sélection pour les annotations - 235
- preferences
 - réglér pour le site - 513
- Prendre - 425
- Présentation Studio - 549
- présentations, en partage
 - ajouter des diapositives vierges - 230
 - annoter - 235
 - effacer les pointeurs - 236
 - enregistrer dans un fichier - 237
 - imprimer des diapositives - 239
- profile, user
 - modifier - 513
- programme d'installation manuelle
 - Gestionnaire de réunions - 2
- Programmer une réunion - 68
 - afficher pour le laboratoire - 68
- programmer une session - 43
 - Voir aussi programmer une session - 43
- zzz - 43
- programmer une session de formation - 43, 49, 50, 53, 56, 58, 59, 60, 64, 68, 69, 81, 98, 100, 101, 104, 105, 106
 - à propos - 43
 - configurer un mot de passe - 49
 - configurer un thème - 49
 - établir l'ordre du jour - 98
 - exiger une inscription - 69
 - installer une VoIP intégrée - 58
 - permettre à un autre organisateur de programmer la vôtre - 105
 - session de formation - 105
 - permettre à un autre organisateur de programmer la vôtre - 105

- pour un autre organisateur - 106
- programmer une téléconférence - 56
- publier des supports de cours pour - 100, 101
- spécifier des codes de suivi - 53
- spécifier les dates et les heures - 59, 60, 64
- Spécifier les options d'inscription - 68
- spécifier les options et privilèges des participants - 81
- spécifier listée ou non listée - 50
- utiliser les modèles - 104
- publier
 - fichiers lors d'une session de formation - 286
 - fichiers pendant un événement - 286
- publier des supports de cours - 100, 101

Q

- questionnaire - 290, 293
 - changer de type de, modifier, réorganiser, supprimer - 293
 - rédiger, préparer - 290
 - supprimer - 293
- questionnaire de sondage - 290
 - préparer - 290
- questionnaires - 410
 - convertir en tests - 410
- questionnaires de sondage - 290, 296, 297, 300, 302
 - enregistrer - 300
 - ouvrir le fichier - 302
 - préparer - 290
 - présenter aux invités - 296
 - remplir - 297
- questionnaires et résultats de sondage - 300
 - enregistrer, ouvrir - 300
- quitter - 194, 366, 392
 - Laboratoire - 366
 - scession scindée - 392
 - session de formation - 194

R

- raccourci de l'icône de la barre des tâches - 129
- rappels - 93
 - envoi aux invités par messages électroniques - 93
- Rapport d'accès aux formations enregistrées - 536
 - description - 536
- Rapport de détaillé d'accès à la formation

- enregistrée - 536
 - description - 536
- Rapport de synthèse d'accès à la formation
 - enregistrée - 536
 - description - 536
- rapports - 536
 - afficher - 536
 - générer - 517
 - générer, aperçu - 515
 - types de - 515, 536
- réactions
 - afficher - 333
 - autoriser les participants à utiliser - 332
 - effacer - 336
 - présentation de - 331
 - utiliser des émoticônes dans - 334
- recharger - 23
 - liste des sessions - 23
- rechercher - 21, 29
 - des fichiers dans vos dossiers personnels - 478
 - pour des contacts contenus dans le carnet d'adresses - 500
 - pour la session de formation sur l'agenda de session de formation - 29
 - pour une session de formation dans la liste des sessions - 21
- recordings
 - télécharger - 483
- Rectangle
 - présentation - 222
- redimensionner
 - panneaux - 155
 - zone d'affichage du contenu - 155
- réduire - 151, 153
 - panneaux - 151, 153
- Régler - 156
 - options des panneaux - 156
- renommer les onglets de sondage - 294
- réorganiser les onglets de sondage - 294
- répondre aux sondages - 297
 - arrêter - 271
 - capture d'écran - 272
 - utiliser les outils - 269
- Résolution de l'écran
 - réduire sur un ordinateur distant en partage - 254
- restaurer - 151
 - panneaux - 151
- restreindre - 191
 - accéder à la session de formation - 191
- résultats de sondage - 301, 303
 - enregistrer - 301
 - ouvrir - 303
- résultats du sondage - 297, 298, 299, 301, 303

- affichage - 298
- enregistrer - 301
- ouvrir le fichier - 303
- partager avec les invités - 299
- partager les résultats avec les invités - 298
- voir, en tant qu'invité - 297
- résultats groupés, sondage - 301
 - enregistrer - 301
- résultats individualisés, sondage - 301
 - enregistrer - 301
- rétablir
 - panneaux - 154
- réunions
 - rechercher sur calendrier session de formation - 29
- Réunions Conférence Personnelle
 - ajouter au calendrier - 111
 - annuler - 114
 - modifier - 112
 - Organiser - 110
- Rôle d'organisateur - 188, 189
 - reprendre - 189
 - transférer à un invité - 188

S

- s'inscrire à une session de formation - 8
- scession scindée - 386
 - demande aux animateurs de partager un contenu - 386
- scheduling templates
 - à propos de la gestion - 514
- SCORM - 119, 120
 - afficher - 120
 - modifier - 120
 - présentation de - 119
- se connecter - 82
 - demande aux invités - 82
- se connecter et se déconnecter du site - 454
- Sécurité - 44
 - choisir pour une session de formation - 44
- service de réunion
 - configuration système requise - 2
- session - 43
 - programmer une - 43
- session de formation listée - 14
 - participer à - 14
- Session Detail report
 - description - 515
- sessions de formation enregistrées - 550

- afficher - 550
- sessions listées - 50
 - spécifier lors de la programmation - 50
- sessions listées, à propos - 50
- sessions scindées - 369, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 383, 385, 386, 387, 388, 389, 391, 392, 393, 394, 396, 397, 398, 399
 - accorder des privilèges - 378
 - admettre des participants supplémentaires - 394
 - attribuer le rôle d'animateur à un autre participant - 396
 - autoriser - 379
 - autoriser un participant à contrôler un logiciel - 397
 - commencer une session créée en votre nom - 391
 - créer pour un autre participant - 383
 - demander aux participants de quitter la session - 385
 - démarrer une conférence VoIP (Voix sur IP)
 - intégrée - 393
 - exclure un participant de - 387
 - Menu Affichage dans - 376
 - menu Communiquer - 376
 - Menu Fichier - 374
 - Menu Partager - 375
 - menu Participant - 377
 - méthodes pour commencer - 389
 - Modifier le menu - 375
 - partager le contenu dans la session principale - 399
 - présentation - 369, 388
 - quitter - 392
 - terminer - 386, 398
 - terminer une conférence VoIP (Voix sur IP)
 - intégrée - 394
 - utiliser la téléconférence - 392
 - utiliser les conférences via VoIP (Voix sur IP)
 - intégrée - 392
- sessions. Voir les sessions de formation. - 187
- setting up One-Click Meeting
 - sur le site Web du service - 124
- shortcuts
 - pour une réunion One-Click, télécharger - 128
- shortcuts, for One-Click Meeting
 - supprimer - 133
- shortcuts, WebEx One-Click panel
 - téléchargement - 128
- sondage - 294, 296, 297
 - onglets - 294
 - ouvrir - 296
 - répondre - 297
- sondages - 289, 296, 297
 - introduction à - 289

- participer à - 297
- prendre - 296
- souris
 - désactiver sur un ordinateur distant - 255
- starting a One-Click Meeting
 - à partir de Meeting Center - 129
 - à partir du site Web de service - 129
- Summary Usage report
 - description - 515
- Summary Usage report CSV file
 - description - 515
- supports de cours - 12, 100, 101
 - publier pour une réunion programmée - 100, 101
 - téléchargement - 12
- supprimer - 194
 - à partir des dossiers personnels - 478
 - à partir du carnet d'adresses - 505
- annotations sur un logiciel en partage - 269
- contacts - 505
- contacts du carnet d'adresses - 505
- fichiers - 478
- fichiers ou dossiers - 478
- invité de la session - 194
- raccourcis de réunion One-Click - 133
- réunions de Mes réunions - 457
- WebEx One-Click de votre ordinateur - 133
- Surligneur
 - présentation - 222

T

- téléchargement - 12
 - à partir des dossiers personnels - 478
 - fichiers - 478
 - fichiers publiés durant une session de formation - 287
 - fichiers publiés lors d'un événement - 287
 - fichiers publiés lors d'une réunion - 287
 - raccourcis de réunion One-Click - 128
 - raccourcis, volet WebEx One-Click - 128
 - supports de cours - 12
- téléconférence - 56
 - configuration lors de la programmation d'une session - 56
- terminer - 195, 354, 386, 398
 - séssion scindée - 398
 - sessions de formation - 195
 - Sessions de laboratoire - 354
 - toutes les sessions scindées - 386
- test de pré-session ou de post-session - 425

- tests enregistrés - 413, 416
 - définir une limite de temps - 413
 - envoi d'invitation à un invité - 413
 - envoi de rapports d'évaluation aux invités - 413
 - gérer - 416
 - options de livraison de tests - 413
- trier - 22
 - Calendrier session de formation - 26, 29, 30, 31, 33, 35, 37, 39
 - liste des sessions - 22

V

- vérifier la compatibilité UCF du système - 3
- verrouiller - 191
 - accès à la session de formation - 191
 - ordinateur à distance en partage - 257
- vidéo diffusée en continu
 - partage comme contenu Web - 282
- VoIP (Voix sur IP) intégrée - 59
 - configuration système pour - 59

Z

- zone d'affichage du contenu - 146
 - dans la fenêtre Session - 146
 - description - 146
 - redimensionner - 155