



Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace Express version 1.2

6/10/06

Siège social

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Tél. : +1 408 526-4000
+1 800 553-NETS (6387)
Fax : +1 408 526-4100

Référence texte : OL-11873-01



LES SPÉCIFICATIONS ET INFORMATIONS RELATIVES AUX PRODUITS PRÉSENTÉS DANS CE MANUEL SONT SUSCEPTIBLES DE MODIFICATIONS SANS PRÉAVIS. TOUTES LES DÉCLARATIONS, INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS FOURNIES DANS CE MANUEL SONT EXACTES À NOTRE CONNAISSANCE, MAIS SONT PRÉSENTÉES SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTE, EXPRESSE OU IMPLICITE. LES UTILISATEURS ASSUMENT L'ENTIÈRE RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE TOUT PRODUIT.

LA LICENCE DE LOGICIEL ET LA GARANTIE LIMITÉE DU PRODUIT CI-JOINT SONT DÉFINIES DANS LES INFORMATIONS FOURNIES AVEC LE PRODUIT ET SONT INTÉGRÉES AUX PRÉSENTES SOUS CETTE RÉFÉRENCE. SI VOUS NE TROUVEZ PAS LA LICENCE DE LOGICIEL OU LA GARANTIE LIMITÉE, CONTACTEZ VOTRE REPRÉSENTANT CISCO POUR EN OBTENIR UNE COPIE.

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

NONOBTANT TOUTE AUTRE GARANTIE EXPOSÉE DANS LES PRÉSENTES, TOUS LES DOCUMENTS INFORMATIQUES ET LOGICIELS DE CES FOURNISSEURS SONT FOURNIS « EN L'ÉTAT », AVEC TOUS LEURS DÉFAUTS ÉVENTUELS. CISCO ET LES FOURNISSEURS SUSMENTIONNÉS EXCLUENT TOUTES GARANTIES, EXPRESSES OU IMPLICITES, Y COMPRIS, DE MANIÈRE NON LIMITATIVE, LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER ET DE NON-INFRACTION OU DES GARANTIES ÉMANANT D'UNE CONDUITE, D'UN USAGE OU D'UNE PRATIQUE COMMERCIALE.

EN AUCUN CAS CISCO OU SES FOURNISSEURS NE SAURAIENT ÊTRE TENUS POUR RESPONSABLES DE DOMMAGES INDIRECTS, SPÉCIAUX, CONSÉQUENTS OU ACCIDENTELS, Y COMPRIS ET SANS LIMITATION, LA PERTE DE PROFITS OU LA PERTE OU LES DOMMAGES DE DONNÉES CONSÉCUTIVES À L'UTILISATION OU À L'IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER CE MANUEL, MÊME SI CISCO OU SES FOURNISSEURS ONT ÉTÉ AVERTIS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. Le présent Logiciel contient des logiciels soumis à des licences Open Source, comme suit :

LAME 3.xx que vous pouvez trouver sur le site Web <http://www.mp3dev.org>.

LAME n'est pas un encodeur MP3

<http://www.mp3dev.org>

mars 2001

Initialement développé par Mike Cheng (www.uq.net.au/~zzmcheng),

il est désormais géré par Mark Taylor (www.mp3dev.org).

Ce code est distribué sous le nom de licence publique générale GNU LESSER PUBLIC LICENSE (LGPL, voir www.gnu.org) avec la modification suivante :

Si vous déterminez que la distribution de LAME requiert une licence d'exploitation de brevet, et si vous obtenez une licence de ce type, vous pouvez distribuer LAME même si sa redistribution exige également une licence d'exploitation de brevet.

Vous reconnaissez ne pas appliquer de revendications de brevet pour tout aspect de la compression audio MPEG ou toutes autres techniques contenues dans le code source LAME.

LAME utilise le moteur de décodage MPGLIB, du package MPG123,

développé par : Michael Hipp (www.mpg123.de).

MPGLIB est diffusé sous la licence GPL.

Copyrights (c) 1999, 2000, 2001 de Mark Taylor

Copyrights (c) 1998 de Michael Cheng

Copyrights (c) 1995, 1996, 1997 de Michael Hipp : mpplib

Ainsi que d'autres droits d'auteur comme indiqué dans le code source.

Si vous êtes dans l'impossibilité de trouver des copies des licences GPL référencées dans cette section, contactez la Free Software Foundation à l'adresse licensing@fsf.org ou 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301. Pour plus d'informations sur l'obtention du code source des logiciels tiers, contactez le service juridique de Cisco Systems (Legal Department) en indiquant les détails sur le produit et en envoyant une copie de la licence à 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124.

Des parties de ce logiciel sont protégées par les droits d'auteur de

The Regents of the University of California, copyright (c) 1985, 1987, 1988. Tous droits réservés.

La redistribution et l'utilisation des formes source et binaire sont accordées à condition que la notice de Copyright ci-dessus et ce paragraphe apparaissent dans toutes les copies et que toute documentation, brochure publicitaire et autres documents relatifs à cette distribution et utilisation reconnaissent que le logiciel a été développé par l'Université de Californie à Berkeley. Le nom de l'université ne peut pas être utilisé pour approuver ou promouvoir des produits dérivés de ce logiciel sans autorisation écrite spécifique préalable.

CE LOGICIEL EST FOURNI « EN L'ÉTAT » ET SANS GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE, NOTAMMENT, ENTRE AUTRES, LES GARANTIES IMPLICITES DE QUALITÉ ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER.

Des parties de ce logiciel incluent la remarque suivante :

Ce fichier fait partie du domaine public, ainsi clarifié depuis le 05-06-1996 par Arthur David Olson (arthur_david_olson@nih.gov).

La technologie Adobe est utilisée dans ce produit.

CCVP, le logo Cisco et le logo Cisco Square Bridge sont des marques de Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn sont des marques de service de Cisco Systems, Inc.; Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, le logo Cisco Certified Internetwork Expert, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, le logo Cisco Systems, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, GigaStack, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, le logo iQ, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, Packet, PIX, ProConnect, RateMUX, ScriptShare, SlideCast, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient et TransPath sont des marques déposées de Cisco Systems, Inc. et/ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays.

Toutes les autres marques mentionnées dans ce document ou sur le site Web sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. L'utilisation du terme « partenaire » n'implique nullement une relation de partenariat entre Cisco et toute autre entreprise. (0612R)

Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace Express version 1.2

Copyright © 2006 Cisco Systems, Inc. Tous droits réservés.



Présentation de Cisco Unified MeetingPlace Express 1-1

Présentation 1-2

Personnes pouvant accéder à Cisco Unified MeetingPlace Express 1-2

Configuration minimale requise pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express 1-3

Configuration minimale requise pour la salle de téléconférence Web 1-3

Configuration minimale requise pour l'utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified 1-6

À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur système 1-7

À propos des ID et mots de passe utilisateur 1-7

Informations sur les ID utilisateur et les mots de passe pour les anciens utilisateurs de Cisco Conference Connection ou de Cisco Unified CallManager 1-8

Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système connectés 1-9

À propos de votre profil Cisco Unified MeetingPlace Express 1-9

Connexion en tant qu'utilisateur système via un navigateur Web 1-10

Connexion en tant qu'utilisateur système à partir d'un téléphone 1-11

À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité 1-12

Fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs invités 1-12

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité via le Web 1-13

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'invité à partir d'un téléphone 1-13

Sécurité **1-14**

Maintien d'un accès sécurisé à Cisco Unified MeetingPlace Express **1-14**

Réservation de téléconférences sécurisées **1-15**

Direction de téléconférences sécurisées **1-15**

Exécution des tâches administratives **1-15**

À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux **1-16**

Conseils pour utiliser le système d'aide **1-16**

Obtention de la dernière version de cette documentation **1-17**

Autres documentations disponibles pour les utilisateurs finaux de
Cisco Unified MeetingPlace Express **1-17**

CHAPITRE 2

Réservation et lancement des téléconférences 2-1

À propos des types de téléconférences **2-2**

Différences entre les téléconférences non réservées et immédiates **2-4**

Lancement d'une téléconférence non réservée **2-7**

Utilisation du Web pour lancer une téléconférence non réservée **2-7**

Démarrage d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre
téléphone **2-10**

Réservation d'une téléconférence immédiate **2-11**

Réservation et lancement d'une téléconférence immédiate
depuis le Web **2-11**

Démarrage d'une téléconférence immédiate à l'aide de votre téléphone **2-12**

Réservation d'une future téléconférence **2-14**

Paramètres de réservation **2-14**

Réservation d'une téléconférence future **2-24**

Invitation des participants **2-26**

Changement de réservation ou modification d'une téléconférence
future **2-28**

Annulation d'une téléconférence réservée **2-30**

Réservation d'une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook **2-31**

Téléchargement du plug-in Microsoft Outlook **2-32**

CHAPITRE 3**Recherche de téléconférences 3-1**

Qui peut rechercher des téléconférences ? 3-1

Recherche de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express via le Web 3-2

Recherche d'une téléconférence si vous en possédez l'invitation 3-3

Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator 3-4

CHAPITRE 4**Connexion aux téléconférences 4-1**

Préparation pour rejoindre une téléconférence 4-1

Conditions préalables à la connexion aux téléconférences 4-3

Connexion à une téléconférence 4-4

Participation à une téléconférence grâce à une invitation envoyée par e-mail 4-4

Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web 4-6

Participation à la téléconférence vocale à partir de la salle de téléconférence Web en demandant au système de vous appeler 4-10

Participation à une téléconférence par un appel entrant 4-11

À propos des téléconférences verrouillées 4-13

Demande d'accès à une téléconférence verrouillée via le Web 4-13

Demande d'accès à une téléconférence verrouillée par téléphone 4-14

CHAPITRE 5**Présentation de la salle de téléconférence Web 5-1**

À propos des configurations de la salle de téléconférence Web 5-2

Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (version partielle) 5-2

Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (complète) 5-4

Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (partage seulement) 5-5

À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web 5-6

À propos des éléments de la salle de téléconférence Web 5-9

Éléments de la salle de téléconférence Web complète 5-9

- Éléments de la salle de téléconférence Web partielle 5-11
- Éléments de la salle de téléconférence Web en partage seulement 5-12
- Affichage des informations de configuration d'Adobe Flash Player 5-13
- À propos de la barre de titre de la salle de téléconférence Web 5-13
- À propos de la barre de menus de la salle de téléconférence Web 5-14
 - Menu Téléconférence 5-14
 - Menu Affichage 5-16
 - Menu Aide 5-16
 - Indicateurs d'état de la téléconférence 5-17
 - Notifications contextuelles contenant d'autres informations 5-19
- À propos de la zone Liste des participants 5-19
 - Icônes situées dans la liste des participants 5-20
 - Boutons et éléments de menu dans la zone Liste des participants 5-24
- À propos de la zone Partage 5-30
 - Options disponibles hors partage 5-31
 - Options disponibles au moment du partage 5-34
- Zone Discussion 5-39
 - Menu Options de zone dans la zone Discussion 5-40
- À propos de la zone Remarques 5-41

CHAPITRE 6

Contrôle de votre expérience des téléconférences personnelles 6-1

- À propos de votre niveau d'autorisation dans la salle de téléconférence Web 6-1
- À propos de votre état de mise en sourdine 6-2
- À propos de la modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web 6-3
 - Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran 6-4
 - Affichage du contenu partagé en mode Plein écran 6-5
 - Facilitation de la visualisation du contenu partagé 6-6
 - Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion 6-7
- À propos de la sélection d'une langue 6-8

- Votre connexion au réseau dans la salle de téléconférence Web **6-9**
 - Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web **6-9**
 - Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web **6-10**
 - Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web **6-11**
- Départ de la salle de téléconférence Web **6-11**

CHAPITRE 7**Gestion de la téléconférence 7-1**

- À propos de l'identification des participants à une téléconférence **7-2**
 - Affichage de la liste des participants dans la salle de téléconférence Web **7-2**
 - Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants **7-3**
 - Modification du nom des participants dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web **7-4**
 - Identification de l'état audio des participants de la salle de téléconférence Web **7-5**
 - Utilisation du téléphone pour identifier les participants à la téléconférence vocale **7-5**
 - Mémorisation des numéros de téléphone des participants **7-6**
- Invitation de personnes pour participer à une téléconférence **7-7**
 - Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web **7-7**
 - Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant déjà présent dans la salle **7-8**
 - Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant absent de la salle **7-9**
 - Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement à partir de la salle de téléconférence Web **7-9**
 - Appel sortant passé simultanément à plusieurs participants à partir de la salle de téléconférence Web **7-10**
 - Appel sortant depuis votre téléphone pour ajouter un participant **7-11**

- Appel sortant passé depuis votre téléphone pour ajouter tous les invités système manquants **7-13**
- À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence **7-13**
 - Verrouillage et déverrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web **7-15**
 - Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée à partir de la salle de téléconférence Web **7-16**
 - Affichage et modification des détails d'une téléconférence verrouillée via la salle de téléconférence Web **7-17**
 - Utilisation du téléphone pour verrouiller et déverrouiller une téléconférence **7-17**
 - Utilisation du téléphone pour traiter les demandes d'accès à une téléconférence verrouillée **7-18**
 - Suppression de participants à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web **7-18**
 - Utilisation du téléphone pour supprimer des participants **7-19**
- Identification des intervenants et des présentateurs actuels **7-20**
- Contrôle de l'activité et de l'état des participants aux téléconférences **7-20**
 - Mise en sourdine ou hors sourdine des participants à partir de la salle de téléconférence Web **7-21**
 - Modification du volume des participants individuels **7-22**
 - Autorisation et interdiction des discussions privées de l'auditoire **7-23**
 - Modification des autorisations des participants de la salle de téléconférence Web **7-24**
 - Visualisation de l'affichage des autres participants **7-25**
- À propos de la gestion de la fenêtre de la salle de téléconférence Web **7-26**
 - Surveillance des indicateurs d'état de connexion des participants **7-27**
 - Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web **7-28**
 - Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web **7-30**
 - Redimensionnement des éléments de la salle de téléconférence Web **7-30**
- À propos de la prolongation d'une téléconférence **7-31**

À propos de la fin d'une téléconférence	7-31
Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web	7-33
Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence	7-34
Fin d'une téléconférence à partir de votre téléphone	7-34
Fin d'une téléconférence Web en partage seulement	7-35
Contrôle des autres détails	7-35

CHAPITRE 8
Présentation et travail avec du contenu partagé 8-1

Avant de pouvoir partager du contenu	8-2
À propos du partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application	8-2
Partage d'un écran lors d'une téléconférence	8-3
Modification de la source de partage d'écran	8-4
Fin d'une session de partage d'écran	8-4
À propos de l'annotation du contenu partagé	8-5
Création d'annotations au-dessus du contenu partagé	8-6
Utilisation d'outils de dessin	8-7
Fin d'une session d'annotations	8-11
À propos du contrôle de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants	8-11
Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son propre affichage du contenu partagé	8-12
Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants	8-13
Visualisation de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants	8-14

CHAPITRE 9

Envoi de messages à la salle de téléconférence Web 9-1

- À propos de l'utilisation des icônes 9-1
 - Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom 9-2
 - Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant 9-2
- À propos de l'utilisation de la fonction Discussion pour envoyer des messages textuels 9-3
 - Envoi d'un message textuel dans la zone Discussion 9-4
 - Modification de la taille du texte de discussion 9-5
 - Effacement des messages instantanés 9-6
- À propos de l'envoi de remarques à tous les participants 9-6
 - Création d'une nouvelle remarque 9-7
 - Sélection d'une remarque à afficher 9-8

CHAPITRE 10

Lancement ou connexion à des sessions vocales séparées 10-1

- À propos des sessions séparées 10-1
- Gestion d'une session séparée 10-2

CHAPITRE 11

Enregistrement de téléconférences 11-1

- À propos de l'enregistrement des téléconférences 11-1
- Lancement ou arrêt de l'enregistrement d'une téléconférence 11-2
 - Lancement ou arrêt d'un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web 11-2
 - Lancement ou arrêt d'un enregistrement à l'aide de votre téléphone 11-3

CHAPITRE 12

Écoute des téléconférences enregistrées 12-1

- Logiciels requis 12-2
- Écoute des enregistrements de téléconférences 12-2
- Sauvegarde des enregistrements de téléconférences 12-3

CHAPITRE 13**Modification des préférences de votre profil 13-1**

À propos des formats de date 13-1

Choix d'un format de date pour les pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express 13-2

À propos des définitions des paramètres de profil 13-2

Paramètres personnels 13-3

Paramètres de téléconférence par défaut 13-5

Modification des paramètres de votre profil 13-7

Modification des paramètres personnels de votre profil 13-7

Modification de vos mots de passe Web et téléphonique à partir du Web 13-8

Modification du mot de passe téléphonique par un appel entrant 13-8

Définition de la méthode que vous préférez pour vous connecter aux téléconférences par téléphone 13-9

Enregistrement de votre nom de profil 13-11

Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences 13-12

CHAPITRE 14**Utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified 14-1**

À propos du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified 14-2

Informations générales sur l'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified 14-3

Configuration du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified 14-3

Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified 14-4

Conseils d'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified avec le service Cisco Unified MeetingPlace Express 14-5

- À propos du démarrage d'une téléconférence et de la connexion à celle-ci via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-6**
 - Connexion à une téléconférence en connaissant son ID (via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-7**
 - Connexion à une téléconférence sans en connaître l'ID (via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-8**
 - Connexion à une téléconférence continue via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-9**
 - Démarrage d'une téléconférence non réservée via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-10**
 - Affichage des listes de téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-11**
 - Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-11**
 - Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-13**
- À propos de la gestion d'une téléconférence en cours à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified **14-14**
 - Modification des annonces d'arrivée et de départ (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-15**
 - Verrouillage et déverrouillage des téléconférences pour empêcher de nouvelles arrivées (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-16**
 - Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-17**
 - Suppression d'un participant (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-18**
 - Enregistrement d'une téléconférence (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified) **14-19**

CHAPITRE 15**Aide et dépannage 15-1**

- Accès à la documentation la plus récente 15-1
- Aide auprès d'un standardiste 15-2
- Résolution des problèmes de connexion 15-2
- Résolution des problèmes de réservation des téléconférences 15-3
- Résolution des difficultés à trouver des téléconférences 15-5
- Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences 15-5
 - Problèmes généraux 15-6
 - Problèmes concernant les invitations aux téléconférences 15-6
 - Problèmes concernant les mots de passe 15-7
 - Problèmes pour se connecter à la salle de téléconférence Web 15-8
- Résolution des problèmes en cours de téléconférence 15-10
 - Problèmes dans la salle de téléconférence Web 15-11
 - Problèmes lors de la téléconférence vocale 15-15
- Résolution des problèmes d'utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified 15-16

APPENDIX A**Commandes du téléphone A-1**

- Commandes de téléphone utilisées pour la saisie de Cisco Unified MeetingPlace Express A-1
- Commandes de téléphone pour les téléconférences en cours A-3
- Commandes du téléphone pour les sessions séparées A-6

GLOSSAIRE**INDEX**



Présentation de Cisco Unified MeetingPlace Express

Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des fonctionnalités disponibles dans Cisco Unified MeetingPlace Express. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Présentation, page 1-2](#)
- [Configuration minimale requise pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express, page 1-3](#)
- [Personnes pouvant accéder à Cisco Unified MeetingPlace Express, page 1-2](#)
- [À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur système, page 1-7](#)
- [À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité, page 1-12](#)
- [Sécurité, page 1-14](#)
- [Exécution des tâches administratives, page 1-15](#)
- [À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux, page 1-16](#)

Présentation

Cisco Unified MeetingPlace Express est flexible et facilement accessible de plusieurs façons. Selon la configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express adoptée par votre entreprise, vous aurez accès à une ou aux deux options suivantes :

- Téléconférences vocales avec gestion en ligne
- Partage d'écran et annotations

Toutes les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express peuvent inclure une téléconférence vocale et une salle de téléconférence Web.

Les téléconférences vocales et Web sont totalement intégrées, ce qui vous permet d'effectuer la plupart des actions associées via n'importe quelle méthode d'accès.

Les fonctionnalités disponibles dans la [salle de téléconférence Web](#) dépendent de la configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express par votre entreprise.

Pour obtenir un résumé des fonctionnalités Cisco Unified MeetingPlace Express disponibles avec le téléphone, reportez-vous à l'[Annexe A, « Commandes du téléphone »](#).

Personnes pouvant accéder à Cisco Unified MeetingPlace Express

Toute personne peut accéder à Cisco Unified MeetingPlace Express pourvu qu'elle connaisse le numéro de téléphone ou l'URL de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Certaines fonctionnalités sont accessibles à tous, alors que d'autres sont réservées aux utilisateurs système (pour les utiliser, vous devez vous connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express). Tous les utilisateurs système n'ont pas les mêmes privilèges.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités dont disposent les utilisateurs système et les utilisateurs invités, reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur système, page 1-7](#)
- [À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité, page 1-12](#)

Configuration minimale requise pour l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express

Cette section répertorie les logiciels dont vous avez besoin pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express.

- [Configuration minimale requise pour la salle de téléconférence Web](#)
- [Configuration minimale requise pour l'utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified, page 1-6](#)

Configuration minimale requise pour la salle de téléconférence Web

Vous pouvez afficher la salle de téléconférence Web en utilisant l'un des systèmes d'exploitation suivants :

- [Systèmes d'exploitation Microsoft Windows, page 1-3](#)
- [Systèmes d'exploitation Macintosh, page 1-4](#)
- [Systèmes d'exploitation Linux, page 1-5](#)
- [Systèmes d'exploitation Sun Solaris, page 1-5](#)

Systèmes d'exploitation Microsoft Windows

Systèmes d'exploitation

- Windows 2000 Professionnel, Service Pack 2 et ultérieur
- Windows 2000 SE, Service Pack 2 et ultérieur
- Windows 2000 AS, Service Pack 2 et ultérieur
- Windows XP, Service Pack 1 et ultérieur

Navigateurs

- Internet Explorer 5.5, 5.5 avec Service Pack 1 ou ultérieur, 5.5 avec Service Pack 2 ou ultérieur, 6.0, 6.0 avec Service Pack 1 ou ultérieur, 6.0 avec Service Pack 2 ou ultérieur, 7.0 et ultérieur
- Mozilla 1.6, 1.7.1 et ultérieur
- Firefox 1.0.3 et ultérieur
- Netscape 7.1, 7.2 et 8.0

Autre configuration requise

- Adobe Flash Player 6.0.79 et ultérieur

Systemes d'exploitation Macintosh

Versions du système d'exploitation

- Mac OS 10.2 et ultérieur
- Mac OS 9.2

Navigateurs

- Mozilla 1.2.1 (Macintosh OS 9.2 seulement), 1.6, 1.7.1 et ultérieur



Remarque Sur Mac OS 9.2, Mozilla 1.2.1 est le seul navigateur pris en charge.

- Firefox 1.0.3 et ultérieur
- Netscape 7.1, 7.2
- Safari 1.1 et ultérieur (Mac OS 10.3 et ultérieur)

Autre configuration requise

- Adobe Flash Player 6.0.79 et ultérieur

Systemes d'exploitation Linux

Les participants utilisant les systemes d'exploitation Linux ne peuvent pas partager leur ecran, mais ils peuvent afficher les ecrans partagés des autres participants.

Versions du systeme d'exploitation

- Red Hat 9
- Red Hat Enterprise Linux 3
- Red Hat Enterprise Linux 3

Navigateurs

- Mozilla 1.6, 1.7.1 et ulterieur
- Firefox 1.0.3 et ulterieur
- Netscape 7.1 et 7.2

Autre configuration requise

- Adobe Flash Player 7.0 et ulterieur

Systemes d'exploitation Sun Solaris

Les participants utilisant les systemes d'exploitation Sun Solaris ne peuvent pas partager leur ecran, mais ils peuvent afficher les ecrans partagés des autres participants.

Versions du systeme d'exploitation

- Solaris 9
- Solaris 10

Navigateurs

- Mozilla 1.4, 1.7.1 et ulterieur
- Firefox 1.0.3 et ulterieur
- Netscape 7.1

Autre configuration requise

- Adobe Flash Player 7.0 et ulterieur

Configuration minimale requise pour l'utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified

Le service Cisco Unified MeetingPlace Express vous permet d'accéder à certaines fonctionnalités de Cisco Unified MeetingPlace Express à l'aide de l'écran et des boutons du Téléphone IP Cisco Unified.

Cette fonctionnalité s'ajoute aux autres qui sont disponibles via tout téléphone à clavier, notamment tous les Téléphone IP Cisco Unified.

Modèles pris en charge :

- Téléphone IP Cisco Unified 7940
- Téléphone IP Cisco Unified 7960
- Téléphone IP Cisco Unified 7970
- Cisco IP Communicator version 1.1(5) et ultérieure



Remarque

Vous devez posséder un profil pour pouvoir utiliser le service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified.

Rubriques connexes

- [Chapitre 14, « Utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#)

À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur système

Pour utiliser les fonctionnalités réservées aux utilisateurs système, vous devez vous connecter avec votre ID utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [À propos des ID et mots de passe utilisateur, page 1-7](#)
- [Informations sur les ID utilisateur et les mots de passe pour les anciens utilisateurs de Cisco Conference Connection ou de Cisco Unified CallManager, page 1-8](#)
- [Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système connectés, page 1-9](#)
- [À propos de votre profil Cisco Unified MeetingPlace Express, page 1-9](#)
- [Connexion en tant qu'utilisateur système via un navigateur Web, page 1-10](#)
- [Connexion en tant qu'utilisateur système à partir d'un téléphone, page 1-11](#)

À propos des ID et mots de passe utilisateur

Chaque utilisateur système Cisco Unified MeetingPlace Express possède deux ID utilisateur et les mots de passe correspondants. Votre administrateur système vous communiquera ces mots de passe.

Lorsque vous vous connectez via	Utilisez l'ID et le mot de passe suivants
Les pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express	Nom d'utilisateur et mot de passe correspondant
Un téléphone équipé d'un clavier Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre Téléphone IP Cisco Unified	Numéro de profil du téléphone et mot de passe correspondant

Informations sur les ID utilisateur et les mots de passe pour les anciens utilisateurs de Cisco Conference Connection ou de Cisco Unified CallManager

Si votre entreprise a migré de Cisco Conference Connection vers Cisco Unified MeetingPlace Express ou si elle utilise Cisco Unified CallManager pour gérer les profils utilisateur, les valeurs par défaut de votre profil utilisateur Cisco Unified MeetingPlace Express seront :

Champ Cisco Unified MeetingPlace Express	Valeur correspondante
Nom d'utilisateur	Votre ID utilisateur Cisco Unified CallManager
Mot de passe correspondant au nom d'utilisateur	Votre mot de passe Cisco Unified CallManager
Numéro de profil du téléphone	Votre numéro de téléphone Cisco Unified CallManager Remarque Si votre numéro de téléphone, tel qu'il est défini dans Cisco Unified CallManager, existe déjà dans la liste des numéros de profil du téléphone de Cisco Unified MeetingPlace Express, Cisco Unified MeetingPlace Express vous en attribue un autre.
Mot de passe du profil du téléphone	Votre code PIN Cisco Unified CallManager

Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système connectés

Seuls les utilisateurs système connectés peuvent utiliser les fonctionnalités suivantes :

- Réserver une téléconférence ou démarrer une téléconférence non réservée ou immédiate ;
- Rechercher des téléconférences qui ne sont pas des téléconférences publiées sans connaître l'ID de la téléconférence ;
- Effectuer des opérations de gestion des téléconférences et des participants dans la salle de téléconférence Web au cours d'une téléconférence ;
- Utiliser votre téléphone pour mettre fin à une téléconférence ;
- Modifier les paramètres de votre profil.

Si vous ne vous connectez pas, vous ne pourrez accéder qu'aux fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs invités, même si vous êtes un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.

À propos de votre profil Cisco Unified MeetingPlace Express

Toutes les personnes de votre entreprise ou certaines d'entre elles ont un profil défini dans Cisco Unified MeetingPlace Express. Si vous disposez d'un profil, celui-ci contient des informations sur vous et votre utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express, par exemple vos ID utilisateurs et mots de passe, vos coordonnées et vos privilèges. Une personne dont le profil est défini dans Cisco Unified MeetingPlace Express est un *utilisateur système*. L'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express gère les profils utilisateur.

En général, les utilisateurs système connectés ont accès à toutes les fonctionnalités. Cependant, votre administrateur système peut définir votre profil en restreignant l'accès à certaines fonctionnalités.

Il est possible que vous puissiez modifier certaines informations dans votre profil. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 13, « Modification des préférences de votre profil »](#). Pour modifier d'autres informations ou restrictions dans votre profil, contactez votre administrateur système.

Connexion en tant qu'utilisateur système via un navigateur Web



Remarque

Pour plus d'informations sur l'accès à la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace Express lorsque vous êtes en téléconférence vocale ou vidéo Cisco Unified Personal Communicator, reportez-vous à l'aide en ligne du système Cisco Unified Personal Communicator.

Pour accéder à Cisco Unified MeetingPlace Express à partir du navigateur, entrez l'URL que vous a fournie l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express ou, si vous avez reçu une notification de téléconférence par e-mail, cliquez sur le lien URL de la téléconférence qui se trouve dans le corps du message.

Si vous utilisez Cisco Unified MeetingPlace Express, vous devez vous connecter pour exécuter de nombreuses actions. Si vous essayez d'exécuter une action nécessitant votre connexion, la page de connexion s'affiche automatiquement. Vous pouvez également vous connecter dès que vous entrez dans le système Cisco Unified MeetingPlace Express.



Conseil

Si vous lisez ces informations dans le système d'aide en ligne de Cisco Unified MeetingPlace Express, c'est que vous avez déjà accédé au système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Restriction

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL de votre système.
- Étape 2** Si les champs vous permettant d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ne s'affichent pas, cliquez sur **Connexion** en haut de la page.
- Étape 3** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express. Vous devez respecter la casse. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « [À propos des ID et mots de passe utilisateur](#) », [page 1-7](#).

Étape 4 Si vous souhaitez vous connecter automatiquement chaque fois que vous utilisez Cisco Unified MeetingPlace Express, cochez la case **Mémoriser mes informations**. Pour plus de sécurité, ne cochez pas cette case.

Étape 5 Cliquez sur **Connexion**.

Si vous êtes correctement connecté, votre nom s'affiche dans l'angle supérieur droit de la page.

Dépannage

- Si un message d'erreur s'affiche, indiquant que vous avez atteint le nombre maximal de tentatives de connexion infructueuses, contactez votre administrateur système.

Connexion en tant qu'utilisateur système à partir d'un téléphone

Avant de commencer

- Connectez-vous au système sur le Web afin d'être automatiquement identifié lors d'une téléconférence.
- Vous devez connaître le numéro de profil et le mot de passe de votre téléphone.

Restriction

- Vous devez utiliser un téléphone à clavier.

Procédure

Étape 1 Composez le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Lorsque le système Cisco Unified MeetingPlace Express répond, appuyez sur **2#**.

Étape 3 Entrez votre numéro de profil du téléphone, puis tapez **#**.

Étape 4 Entrez le mot de passe associé au numéro de profil du téléphone, puis tapez **#**.

Rubriques connexes

- [Commandes du téléphone, page A-1](#)

À propos de l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité

Les personnes ne possédant pas de profil défini dans Cisco Unified MeetingPlace Express peuvent utiliser certaines fonctionnalités, mais d'autres fonctionnalités sont réservées aux personnes disposant d'un profil. Pour plus d'informations, reportez-vous aux sections suivantes :

- [Fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs invités, page 1-12](#)
- [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité via le Web, page 1-13](#)
- [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'invité à partir d'un téléphone, page 1-13](#)

Fonctionnalités disponibles pour les utilisateurs invités

Pour les téléconférences publiées et les téléconférences dont vous connaissez l'ID, vous pouvez :

- Assister à la téléconférence
- Afficher les détails de la téléconférence
- Écouter les enregistrements (si la configuration de la téléconférence permet aux utilisateurs invités d'y accéder)

Vous pouvez participer à la téléconférence, mais ne pouvez pas gérer la salle de téléconférence Web.

Si vous essayez d'exécuter une action alors que vous pouvez uniquement vous connecter en tant qu'utilisateur système, les utilisateurs invités ne peuvent pas exécuter cette action.

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'utilisateur invité via le Web

Lorsque vous exécutez certaines actions via le Web, par exemple lorsque vous rejoignez une téléconférence, le système vous permet d'entrer votre nom en tant qu'utilisateur invité. (Si vous êtes un utilisateur système, vous devez vous connecter avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités dont vous disposez.)

Procédure

-
- Étape 1** Si une invite s'affiche, vous proposant de vous connecter en tant qu'invité, entrez votre nom ou l'emplacement tels que vous souhaitez qu'ils s'affichent dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton sous le champ dans lequel vous avez tapé l'entrée.
-

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'invité à partir d'un téléphone

Via le téléphone, les utilisateurs invités peuvent participer aux téléconférences et effectuer la plupart des activités lors des téléconférences. Les invités ne peuvent pas accéder aux autres fonctionnalités de Cisco Unified MeetingPlace Express via le téléphone.

Restrictions

- Vous devez connaître le numéro de téléphone du système Cisco Unified MeetingPlace Express ainsi que l'ID et le mot de passe (le cas échéant) de la téléconférence.
- Vous devez utiliser un téléphone à clavier.

Procédure

- Étape 1** Composez le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** À la première invite, suivez les instructions.
- Étape 3** Entrez l’ID de la téléconférence, puis appuyez sur #.
- Étape 4** Écoutez les invites vocales et répondez-y.
-

Rubriques connexes

- [Commandes du téléphone, page A-1](#)

Sécurité

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [Maintenance d’un accès sécurisé à Cisco Unified MeetingPlace Express, page 1-14](#)
- [Réservation de téléconférences sécurisées, page 1-15](#)
- [Direction de téléconférences sécurisées, page 1-15](#)

Maintenance d’un accès sécurisé à Cisco Unified MeetingPlace Express

Pour que l’accès au système de téléconférence de votre entreprise soit sécurisé :

- Déconnectez-vous du système chaque fois que vous avez fini d’utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Maintenez la sécurité des mots de passe associés à votre nom d’utilisateur et au profil du téléphone.
- Ne cochez pas la case **Mémoriser mes informations** lorsque vous vous connectez via le Web.

Réservation de téléconférences sécurisées

Pour optimiser la sécurité des téléconférences, pensez à effectuer les opérations suivantes lors de la réservation :

- Demandez aux participants de fournir un mot de passe lorsqu'ils rejoignent la téléconférence.
- Limitez l'accès à la téléconférence aux seuls utilisateurs système.
- N'inscrivez pas votre téléconférence sur une liste publique.
- Définissez les options d'entrée et d'annonce des départs sur **Bip + nom**. Vous saurez ainsi exactement qui sont les participants. Si vous entendez un bip sans nom, demandez immédiatement au nouvel arrivant de s'identifier.

Direction de téléconférences sécurisées

Pour optimiser la sécurité d'une téléconférence en cours, exécutez les tâches suivantes pendant la téléconférence :

- Bloquez la téléconférence.
- Si vous possédez un Téléphone IP Cisco Unified et si vous n'avez pas défini les annonces d'entrée et de sortie sur **Bip + nom** lors de la réservation de votre téléconférence, vous pouvez le faire lorsqu'elle est en cours.
- Surveillez les participants.
- Déconnectez les participants non autorisés.

Exécution des tâches administratives

Seuls les administrateurs système peuvent exécuter des tâches administratives. Ce sont des utilisateurs système de Cisco Unified MeetingPlace Express, identifiés comme des administrateurs système dans le champ catégorie d'utilisateurs de leur profil dans le centre d'administration de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Pour exécuter des tâches administratives, cliquez sur **Administration** en haut de n'importe quelle page.

À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux

La documentation destinée aux utilisateurs finaux de Cisco Unified MeetingPlace Express comprend des liens d'aide en ligne insérés dans l'application, une version PDF de l'aide en ligne, des Guides de démarrage rapide ainsi que ce Guide de l'utilisateur final qui décrit l'utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Conseils pour utiliser le système d'aide, page 1-16](#)
- [Obtention de la dernière version de cette documentation, page 1-17](#)
- [Autres documentations disponibles pour les utilisateurs finaux de Cisco Unified MeetingPlace Express, page 1-17](#)

Conseils pour utiliser le système d'aide

Voici quelques conseils utiles pour utiliser le système d'aide de Cisco Unified MeetingPlace Express :

- Cliquez sur tout lien renvoyant à l'**aide** pour afficher le système d'aide complet. La première rubrique affichée correspond au lien sur lequel vous venez de cliquer. Cependant, vous pouvez accéder à n'importe quelle autre rubrique.
- Toutes les rubriques n'apparaissent pas dans la table des matières, mais vous devez être capable de trouver les informations nécessaires en y recherchant la rubrique concernée.
- Un glossaire des termes utilisés dans cette documentation est disponible en cliquant sur le bouton **Glossaire** situé en haut de l'aide.
- Pour afficher ou imprimer une version PDF des informations contenues dans le système d'aide, cliquez sur le lien **PDF** dans la barre de navigation située en haut de l'aide.

Obtention de la dernière version de cette documentation

Cette documentation est disponible sur le site Cisco.com. Pour obtenir la dernière version au format PDF, consultez le site à l'adresse suivante :

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

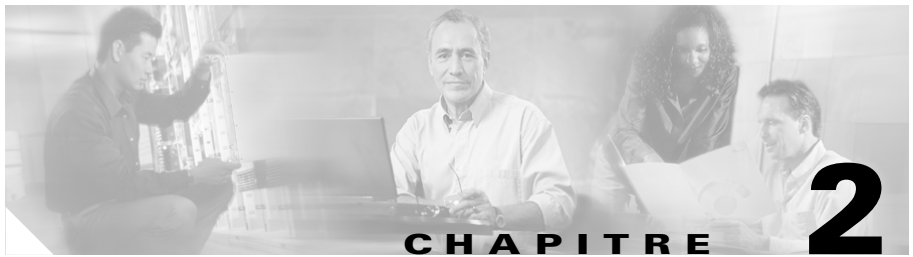
Sinon, rendez-vous à l'adresse suivante, puis cliquez sur le lien Guide de l'utilisateur :

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html

Autres documentations disponibles pour les utilisateurs finaux de Cisco Unified MeetingPlace Express

Pour obtenir d'autres documentations, rendez-vous sur :

http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_documents.html



Réservation et lancement des téléconférences

Ce chapitre explique comment réserver et démarrer des téléconférences. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [À propos des types de téléconférences, page 2-2](#)
- [Lancement d'une téléconférence non réservée, page 2-7](#)
- [Réservation d'une téléconférence immédiate, page 2-11](#)
- [Réservation d'une future téléconférence, page 2-14](#)
- [Réservation d'une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook, page 2-31](#)

À propos des types de téléconférences

Plusieurs types de téléconférences existent dans Cisco Unified MeetingPlace Express. Les téléconférences appartiennent à différentes catégories :

Type de téléconférence	Description	Pour plus d'informations
Téléconférence non réservée	Téléconférence non réservée à l'avance. Pour lancer une téléconférence non réservée, quelques clics suffisent.	À propos des téléconférences non réservées, page 2-5 Différences entre les téléconférences non réservées et immédiates, page 2-4
Téléconférence immédiate	Téléconférence commencée dès sa réservation. À quelques différences près, une téléconférence immédiate est semblable à une téléconférence non réservée.	Réservation d'une téléconférence immédiate, page 2-11 Différences entre les téléconférences non réservées et immédiates, page 2-4
Téléconférence réservée	Téléconférence standard réservée.	Réservation d'une future téléconférence, page 2-14
Téléconférence vocale	Partie audio d'une téléconférence. Une téléconférence vocale est généralement associée à une téléconférence Web (mais elle ne l'est pas nécessairement).	

Type de téléconférence	Description	Pour plus d'informations
Téléconférence Web	<p>Partie d'une téléconférence basée sur le Web.</p> <p>Ce composant peut inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniquement la liste des participants et la fonctionnalité de gestion des téléconférences et des participants • Toutes les fonctions de téléconférence Web (partage d'écran, annotations et messages textuels) • La zone Partage seulement <p>Une téléconférence Web est généralement associée à une téléconférence vocale (mais pas nécessairement).</p>	<p>À propos des configurations de la salle de téléconférence Web, page 5-2</p>
Téléconférence Web seulement	<p>Téléconférence à laquelle on peut assister uniquement sur le Web et non par téléphone.</p>	
Téléconférence vocale avec liste de participants	<p>Téléconférence vocale associée à une téléconférence Web qui inclut uniquement une liste des participants et la fonctionnalité de gestion des téléconférences et des participants.</p>	<p>Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (version partielle), page 5-2</p>
Téléconférence vocale avec salle de téléconférence Web complète	<p>Téléconférence vocale associée à une téléconférence Web qui inclut une liste des participants, la fonctionnalité de gestion des téléconférences et des participants, le partage d'écran, les annotations et les messages textuels.</p>	<p>Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (complète), page 5-4</p>

Type de téléconférence	Description	Pour plus d'informations
Téléconférence Web à partage seulement	Téléconférence Web seulement qui contient uniquement la zone Partage.	Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (partage seulement), page 5-5
Téléconférence périodique	Série de téléconférences réservée en une seule fois.	Options des téléconférences périodiques, page 2-18
Téléconférence continue	Téléconférence permanente (la session se poursuit même si toutes les personnes concernées l'ont quittée et ont raccroché).	Réservation d'une future téléconférence, page 2-14 Paramètres de réservation standard, page 2-15

Différences entre les téléconférences non réservées et immédiates

Cisco Unified MeetingPlace Express propose deux types de téléconférences instantanées :

- Les téléconférences non réservées
- Les téléconférences immédiates



Remarque

Votre administrateur système peut ne pas vous autoriser à commencer des téléconférences non réservées.

Si votre profil vous l'autorise et si vous utilisez le Web, vous pouvez démarrer une téléconférence non réservée ou réserver une téléconférence immédiate.

Si une téléconférence non réservée est impossible à commencer à l'aide de votre profil ou à définir à l'aide des options requises, vous pouvez réserver une téléconférence standard à démarrage immédiat.

En fonction de vos privilèges, vous pouvez lancer par téléphone des téléconférences non réservées ou immédiates. Cette sélection a lieu automatiquement lorsque vous utilisez le téléphone pour démarrer une téléconférence immédiatement.

Reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [À propos des téléconférences non réservées, page 2-5](#)
- [À propos des téléconférences immédiates, page 2-6](#)

À propos des téléconférences non réservées

Une téléconférence non réservée permet de commencer une téléconférence instantanément (sans entrer les détails de la téléconférence). Cela implique que certaines options sont standard et impossibles à modifier.

- Comme les ressources de ces téléconférences ne sont pas réservées à l'avance, elles peuvent ne pas être disponibles au moment où vous voulez commencer votre téléconférence. De la même manière, tous les participants ne pourront pas forcément y prendre part.
- Si votre administrateur système a établi votre profil afin d'imposer un mot de passe à toutes vos téléconférences, vous devez en spécifier un chaque fois que vous commencez une téléconférence non réservée. Si votre profil ne requiert pas de mot de passe pour chacune de vos téléconférences, vous ne pouvez pas définir de mot de passe lorsque vous commencez une téléconférence non réservée.
- Lorsqu'une personne rejoint la téléconférence ou lorsque le propriétaire de la téléconférence clique sur **Commencer la téléconférence sans moi**, toutes les téléconférences non réservées apparaissent dans la liste des téléconférences publiées.
- Si vous commencez une téléconférence non réservée, son ID est systématiquement votre numéro de profil du téléphone. Vous ne pouvez pas choisir l'ID d'une téléconférence.
- L'objet de la téléconférence contient les nom et prénom de votre profil.
- Quiconque peut assister à une téléconférence non réservée.
- Quiconque peut accéder à l'enregistrement d'une téléconférence.
- Le système n'envoie pas de notifications par e-mail pour les téléconférences non réservées.

- Les participants qui rejoignent une téléconférence non réservée avant son organisateur doivent l'attendre dans une salle d'attente (où ils ne peuvent pas communiquer entre eux). Cette condition ne s'applique pas dans l'un des deux cas suivants :
 - L'organisateur a cliqué sur **Commencer la téléconférence sans moi** dans la page Détails de la téléconférence.
 - Votre administrateur système a autorisé les participants à lancer une téléconférence non réservée précédemment commencée par une autre personne. Et un autre utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express ou vous-même décidez de la commencer. Si vous commencez la téléconférence, son coût peut être imputé à votre service. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.

Si les fonctions requises ne sont pas disponibles pour les téléconférences non réservées, vous pouvez réserver une téléconférence standard à démarrage immédiat depuis le Web. Reportez-vous à la [section « Réservation et lancement d'une téléconférence immédiate depuis le Web »](#), page 2-11.

À propos des téléconférences immédiates

Les téléconférences immédiates, du type téléconférence non réservée, commencent immédiatement, mais ne possèdent pas les caractéristiques uniques des téléconférences non réservées qui sont décrites à la [section « À propos des téléconférences non réservées »](#), page 2-5. Le processus de lancement est plus complexe puisqu'il nécessite plus de clics et de frappes.

Si vous pouvez réserver une téléconférence immédiate par téléphone, elle a les caractéristiques suivantes :

- Le système génère un ID de la téléconférence aléatoire que vous devez fournir aux autres participants à la téléconférence.
- Vous pouvez indiquer la durée de la téléconférence et le nombre de participants.
- Les autres paramètres, par exemple si la téléconférence est une téléconférence publiée, sont déterminés par les paramètres de votre profil.

Lancement d'une téléconférence non réservée

Il existe deux moyens de mettre en place des téléconférences. Vous *planifiez* les téléconférences futures et immédiates, mais vous *démarrez* les téléconférences non réservées (sans les réserver au préalable).

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Utilisation du Web pour lancer une téléconférence non réservée, page 2-7](#)
- [Démarrage d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre téléphone, page 2-10](#)

Utilisation du Web pour lancer une téléconférence non réservée

Restrictions

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Vous devez être autorisé à lancer des téléconférences non réservées.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Cliquez sur **Commencer la téléconférence non réservée**.



Remarque Si ce lien ne s'affiche pas, les paramètres de votre profil ne vous autorisent pas à commencer une téléconférence non réservée. À la place, réservez une téléconférence standard à démarrage immédiat. Reportez-vous à la [section « Réservation et lancement d'une téléconférence immédiate depuis le Web », page 2-11](#).

Étape 3 Si votre profil permet à Cisco Unified MeetingPlace Express de vous appeler au sujet des téléconférences :

- a. Pour commencer la téléconférence, répondez au téléphone lorsqu'il sonne, puis suivez les invites vocales. Ignorez toutes les autres étapes de cette procédure liées au téléphone.

Étape 4 Si votre profil n'est pas défini pour que Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle au sujet des téléconférences, exécutez les actions suivantes en fonction des options affichées :

Option affichée	Signification de l'option et action à exécuter
Définir le mot de passe (au-dessus de l'option Se joindre à la téléconférence)	Vous devez définir un mot de passe pour cette téléconférence.
Définir le mot de passe (au-dessus de l'option Commencer la téléconférence sans moi)	Vous devez définir un mot de passe pour cette téléconférence.
M'appeler au	Entrez le numéro auquel vous souhaitez que le système vous appelle.
Composer à partir de votre téléphone ou Se connecter pour rejoindre la téléconférence vocale	Si cette information s'affiche, votre administrateur système n'autorise pas Cisco Unified MeetingPlace Express à vous appeler. Rejoignez la téléconférence Web en continuant à suivre les instructions de cette procédure, puis la téléconférence vocale en suivant les instructions de la section « Participation à une téléconférence par un appel entrant », page 4-11).
Entrer dans la salle de téléconférence Web	Cochez la case Entrer dans la salle de téléconférence Web .

Étape 5 Cliquez sur l'un des boutons suivants pour commencer votre téléconférence et autoriser les participants à s'y connecter :

Bouton	Action résultante
Se joindre à la téléconférence	Vous permet de vous connecter à la téléconférence à l'aide des méthodes indiquées ci-dessus.
Commencer la téléconférence sans moi	Permet aux participants de commencer la téléconférence avant vous. Si vous ne rejoignez pas immédiatement la téléconférence et que vous ne cliquez pas sur ce bouton, les participants arrivés avant vous doivent attendre dans une salle d'attente où ils ne peuvent pas communiquer entre eux.

Étape 6 Donnez les informations suivantes aux participants à la téléconférence :

- URL et numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express
- ID de la téléconférence, c'est-à-dire votre numéro de profil du téléphone
- Mot de passe de la téléconférence (le cas échéant)



Remarque Votre téléconférence s'affiche dans la liste des téléconférences publiées dès qu'une personne (vous ou quelqu'un d'autre) la rejoint. Tant que cette condition ne sera pas remplie, toute personne ne possédant pas votre numéro de profil ne pourra pas trouver votre téléconférence.

Démarrage d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre téléphone

Avant de commencer

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Vous devez être autorisé à lancer des téléconférences non réservées.
- Vous devez connaître votre numéro de profil du téléphone et votre mot de passe.

Procédure

Étape 1 Composez le numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Lorsque vous entendez **Pour démarrer votre téléconférence maintenant, appuyez sur 1, puis sur #.**, suivez les invites pour lancer votre téléconférence. Vous pouvez être obligé de définir un mot de passe pour la téléconférence.



Remarque Si vous entendez des invites relatives à la durée de la téléconférence et au nombre de participants, vous ne pouvez pas suivre cette procédure. Reportez-vous à la [section « Démarrage d'une téléconférence immédiate à l'aide de votre téléphone »](#), page 2-12 pour connaître la bonne procédure à suivre.

Étape 3 Donnez les informations suivantes aux personnes participant à la téléconférence :

- URL et numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express
- ID de la téléconférence, c'est-à-dire votre numéro de profil du téléphone
- Mot de passe de la téléconférence (le cas échéant)

Réserve d'une téléconférence immédiate

Il existe deux moyens de mettre en place des téléconférences. Vous *planifiez* les téléconférences futures et immédiates, mais vous *démarrez* les téléconférences de type téléconférence non réservée (sans les réserver au préalable).

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Réserve et lancement d'une téléconférence immédiate depuis le Web, page 2-11](#)
- [Démarriage d'une téléconférence immédiate à l'aide de votre téléphone, page 2-12](#)

Réserve et lancement d'une téléconférence immédiate depuis le Web

Restriction

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

-
- Étape 1** Réservez votre téléconférence en suivant les instructions de la [section « Réserve d'une future téléconférence »](#), page 2-14. L'heure de début doit être l'heure actuelle.
- Étape 2** Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.
- Étape 3** Si vous ne voyez pas votre téléconférence dans la liste, recherchez-la.
- Étape 4** Si la colonne État indique **Actif**, cliquez sur l'ID de votre téléconférence.
Dans le cas contraire, attendez quelques instants, puis recherchez de nouveau votre téléconférence.
- Étape 5** Suivez les instructions de la [section « Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web »](#), page 4-6.

Étape 6 Les invités désignés recevront une invitation par e-mail contenant les informations nécessaires pour assister à la téléconférence.

Si vous n'avez désigné personne ou si vous voulez vous assurer de la bonne diffusion des informations, donnez aux invités les éléments suivants :

- URL et numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express
 - ID de la téléconférence, c'est-à-dire votre numéro de profil du téléphone
 - Mot de passe de la téléconférence (le cas échéant)
-

Démarrage d'une téléconférence immédiate à l'aide de votre téléphone

Cette procédure constitue une alternative au lancement d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre téléphone. Les paramètres que votre administrateur système définit dans votre profil déterminent si vous devez suivre cette procédure ou celle décrite à la [section « Démarrage d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre téléphone »](#), page 2-10.


Restriction

- Seuls les utilisateurs système de Cisco Unified MeetingPlace Express qui ne peuvent pas commencer de téléconférences non réservées peuvent lancer des téléconférences immédiates à l'aide du téléphone.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre numéro de profil du téléphone et votre mot de passe.
- Soyez prêt à noter l'ID de la téléconférence fourni par Cisco Unified MeetingPlace Express afin de pouvoir l'indiquer à vos invités.

Procédure

- Étape 1** Composez le numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Appuyez sur **1#**.
- Étape 3** Lorsque les invites s'affichent, entrez votre numéro de profil et votre mot de passe.
- Étape 4** Écoutez attentivement l'invite : **pour commencer une téléconférence immédiatement, appuyez sur 1, puis sur #, puis tapez 1#**.
- Étape 5** À l'invite, sélectionnez l'une des propositions suivantes :
- Pour accepter la durée de la téléconférence et le nombre de participants par défaut, tapez **1**.
 - Pour sélectionner une durée et/ou un nombre de participants différents, tapez **2**.
-  **Remarque** Si vous n'entendez pas ces invites, vous ne pouvez pas utiliser cette procédure. À la place, reportez-vous à la [section « Démarrage d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre téléphone »](#), page 2-10.
-
- Étape 6** Si vous avez tapé **2** pour sélectionner une durée et un nombre de sites (participants) différents, exécutez les deux tâches suivantes :
- a. Suivez l'invite pour entrer la durée prévue de la téléconférence en minutes, puis tapez **#**.
 - b. Suivez l'invite pour entrer le nombre de sites prévu, y compris le vôtre, puis tapez **#**.
- Étape 7** Si vous entendez l'invite permettant de définir un mot de passe, suivez-en les instructions.
- Étape 8** Patientez pendant le traitement de votre demande par Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 9** Prenez note de l'ID de la téléconférence fourni par Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Cisco Unified MeetingPlace Express vous fait entrer dans la téléconférence.

Étape 10 (Facultatif) Pour appeler d'autres participants, tapez **#3**, puis suivez les invites vocales. Vous devez connaître les numéros de téléphone des participants à ajouter.

Étape 11 Donnez les informations suivantes aux invités :

- URL et numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express
 - ID de la téléconférence, c'est-à-dire votre numéro de profil du téléphone
 - Mot de passe de la téléconférence (le cas échéant)
-

Réservez d'une future téléconférence

Exécutez les procédures suivantes pour réserver une téléconférence à une heure ou une date future. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Paramètres de réservation standard, page 2-15](#)
- [Réservez d'une téléconférence future, page 2-24](#)
- [Invitation des participants, page 2-26](#)

Paramètres de réservation

Lors de la réservation d'une téléconférence, la page Réservez une téléconférence contient deux types de paramètres. Certains apparaissent par défaut alors que d'autres sont visibles uniquement si vous cliquez sur **Autres options**. Votre administrateur système peut avoir bloqué certains paramètres ou modifié ceux disponibles dans chaque groupe. Les options des téléconférences périodiques dépendent de la fréquence choisie pour la téléconférence.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Paramètres de réservation standard, page 2-15](#)
- [Options des téléconférences périodiques, page 2-18](#)
- [Autres options \(paramètres de réservation\), page 2-20](#)

Paramètres de réserve standard

Les options de réserve des tableaux ci-après sont celles par défaut de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Réserver pour le compte de	Apparaît uniquement si vous êtes autorisé à réserver une téléconférence à la place d'une autre personne.	Contient les noms d'utilisateurs de toutes les personnes pour lesquelles vous faites office de délégué (la désignation est définie par l'administrateur système ou par elles).	
Objet (obligatoire)	Objet de votre téléconférence.	Votre objet peut comporter 50 caractères maximum.	
ID de la téléconférence	Identifie de façon unique votre téléconférence pendant la période réservée.	Peut contenir jusqu'à 17 caractères alphanumériques sans espaces. Si vous réservez une téléconférence périodique, cet ID doit être le même pour toutes les téléconférences de la série.	Pour retenir l'ID plus facilement, vous pouvez utiliser des lettres pour le composer, mais le système les convertira en chiffres une fois la téléconférence réservée. Un seul ID est utilisable pour plusieurs téléconférences à condition que celles-ci ne coïncident pas ou ne se chevauchent pas.

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Date	Date de début de votre téléconférence.	Entrez une date ou choisissez-en une dans le calendrier en cliquant sur l'icône correspondante. L'année doit contenir quatre chiffres.	Cette date ne peut pas être ultérieure à deux ans moins un jour.
Heure	Heure de début de votre téléconférence.	Entrez l'heure et les minutes.	Les options peuvent être affichées au format 12 heures ou 24 heures.
Durée ²	Durée de votre téléconférence.	Entrez le nombre d'heures et de minutes. La durée maximale par défaut d'une téléconférence vocale est de 24 heures alors que celle d'une téléconférence Web est de 12 heures. La durée minimale est de 2 minutes.	Votre téléconférence est automatiquement prolongée si vous n'avez pas terminé pendant la durée définie.

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Fréquence	Fréquence de votre téléconférence. Reportez-vous à la section « Options des téléconférences périodiques » , page 2-18.	Une fois	
		Quotidienne ¹	Pour réserver une téléconférence tous les n jours, choisissez l'option de fréquence quotidienne.
		Hebdomadaire ¹	Pour réserver une téléconférence toutes les n semaines ou certains jours de la semaine, choisissez l'option de fréquence hebdomadaire.
		Mensuelle ¹	
		Continue Remarque Seuls les administrateurs système peuvent réserver des téléconférences continues.	Si vous cochez également Appeler tous les invités lorsque la première personne arrive , le système appelle tous les invités qui sont des utilisateurs système au numéro de téléphone indiqué dans leur profil.
Nombre de participants ³	Nombre de sièges (ports) à réserver sur le système en vue de cette téléconférence.	Entrez le nombre de personnes attendues à votre téléconférence. Si plusieurs utilisateurs assistent à la téléconférence à partir d'un seul site, comptez-les comme un port.	

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Publier la téléconférence ^{2,3,4}	Détermine si cette téléconférence apparaît dans la liste des téléconférences publiques consultable par tout le monde.	Ne cochez pas la case si vous voulez limiter l'affichage de cette téléconférence aux personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Vous-même • Le propriétaire de la téléconférence (si vous êtes un délégué) • Les invités • Tous les standardistes • Les administrateurs système 	Tout le monde peut rechercher une téléconférence, même si elle n'est pas publiée, à condition de connaître son ID. Si une téléconférence apparaît dans la liste des téléconférences trouvées, les personnes peuvent cliquer sur son ID pour en afficher les détails à moins que vous la réserviez avec un mot de passe et/ou que vous en limitiez l'accès aux utilisateurs système.

1. Si vous sélectionnez cette option, vous devez en spécifier d'autres.
2. Selon les paramètres définis par l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express, cette option peut ou non être disponible.
3. Si cette option n'est pas disponible, votre administrateur système l'a définie à votre place.
4. Vous pouvez être autorisé à en modifier la valeur par défaut. Reportez-vous au [Chapitre 13](#), « [Modification des préférences de votre profil](#) ».

Options des téléconférences périodiques

Lorsque vous réservez une téléconférence, vous choisissez si elle doit avoir lieu une fois ou si elle se divise en une série de téléconférences (aussi appelée téléconférence périodique). L'affichage des options de périodicité spécifiques dépend de la fréquence choisie dans la page de réservation de la téléconférence.

Les options de périodicité suivantes sont décrites :

- [Options de périodicité quotidienne, page 2-19](#)
- [Options de périodicité hebdomadaire, page 2-19](#)
- [Options de périodicité mensuelle, page 2-20](#)

Options de périodicité quotidienne

Type d'option	Option	Détails
Options de fréquence	Tous les n jours	Entrez un nombre compris entre 1 et 99.
	Tous les jours de la semaine	Du lundi au vendredi, vacances comprises.
Options d'arrêt de série	Se termine après n instances	Ce nombre correspond à la dernière téléconférence de la série et doit avoir lieu dans les deux ans moins un jour, à compter de la date de réservation de la téléconférence.
	Se termine avant [date]	Entrez la date d'arrêt de cette série. Cette date ne peut pas être ultérieure à deux ans moins un jour.

Options de périodicité hebdomadaire

Type d'option	Option	Détails
Options de fréquence	Toutes les n semaines le [lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.]	Entrez un nombre de semaines compris entre 1 et 99. Cochez les cases correspondant aux jours où doivent avoir lieu les téléconférences.
Options d'arrêt de série	Se termine après n instances	Ce nombre correspond à la dernière téléconférence de la série et doit avoir lieu dans les deux ans moins un jour, à compter de la date de réservation de la téléconférence.
	Se termine avant [date]	Entrez la date d'arrêt de cette série. Cette date ne peut pas être ultérieure à deux ans moins un jour.

Options de périodicité mensuelle

Type d'option	Option	Détails
Options de fréquence	Le n de chaque mois	Entrez un nombre compris entre 1 et 31. Si un mois contient moins de jours que le nombre indiqué, la téléconférence pour ce mois aura lieu le dernier jour du mois.
	Chaque [premier, deuxième, troisième, quatrième ou dernier] [lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.] de chaque mois]	Choisissez la semaine du mois et le jour de la semaine où doivent avoir lieu la téléconférence, par exemple le troisième mardi de chaque mois. Pour être sûr de réserver des téléconférences en semaine, choisissez cette option du tableau.
Options d'arrêt de série	Se termine après n instances	Ce nombre correspond à la dernière téléconférence de la série et doit avoir lieu dans les deux ans moins un jour, à compter de la date de réservation de la téléconférence.
	Se termine avant [date]	Entrez la date d'arrêt de cette série. Cette date ne peut pas être ultérieure à deux ans moins un jour.

Autres options (paramètres de réservation)

Lorsque vous réservez une téléconférence, certaines options standard sont immédiatement visibles sur le formulaire de réservation, alors que d'autres sont cachées. Par défaut, les options suivantes apparaissent lorsque vous cliquez sur **Autres options** dans la page de réservation.

Les conditions suivantes s'appliquent pour chaque paramètre :

- En fonction des paramètres définis par l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express, une option peut ou non être disponible.

- Vous pouvez être autorisé à modifier la valeur par défaut d'une option. Reportez-vous au [Chapitre 13, « Modification des préférences de votre profil »](#).

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Mot de passe de la téléconférence	Tous les invités doivent entrer ce mot de passe pour accéder à une partie de votre téléconférence.	Entrez un mot de passe ou laissez ce paramètre vide. Les mots de passe peuvent être composés de lettres ou de chiffres ou des deux.	Le système peut vous demander d'entrer un mot de passe pour toutes les téléconférences que vous réservez. Le mot de passe peut ou non être inclus dans les notifications de téléconférence.
Code de facturation	Utilisé si votre société a recours à un système de facturation rétroactive.	Entrez le code de facturation.	

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Langue	Langue employée lors de la téléconférence. Ce paramètre affecte uniquement les invites vocales et la langue à utiliser dans la salle de téléconférence Web en cours de réserveation.	<p>Toutes les langues proposées sur votre système.</p> <p>(Si vous n'en spécifiez pas ici, la langue indiquée dans votre profil est utilisée lors de la téléconférence.)</p> <p>La langue entendue par les utilisateurs invités est toujours la langue du système par défaut.</p>	<p>Tous les participants à la téléconférence entendent des invites vocales individuelles (une invite entendue uniquement par le participant, par exemple lorsque vous mettez en sourdine et entendez Mis en sourdine) dans la langue qu'ils ont sélectionnée dans leur profil, mais cette langue ne s'applique pas à la salle de téléconférence Web, qui utilise toujours celle que l'organisateur de la téléconférence a choisie.</p> <p>La langue du service Cisco Unified MeetingPlace Express du téléphone IP Cisco Unified d'un participant est déterminée par les paramètres régionaux indiqués dans Cisco Unified CallManager.</p>

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Personnes pouvant participer à la téléconférence	Détermine les participants potentiels à la téléconférence.	<p>Tout le monde : les utilisateurs système et les utilisateurs invités peuvent assister à la téléconférence.</p> <p>Utilisateurs dotés de profils Cisco Unified MeetingPlace Express uniquement : la téléconférence est réservée aux utilisateurs système qui se connectent avec leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.</p>	
Annonce des arrivées	Annonce de l'arrivée des participants à cette téléconférence.	<ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement • Bip + nom • Silencieux 	Vous pouvez modifier cette option au cours d'une téléconférence.
Annonce des départs	Annonce du départ des personnes participant à cette téléconférence.	<ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement • Bip + nom • Silencieux 	Vous pouvez modifier cette option au cours d'une téléconférence.

Paramètre	Description	Options	Plus d'informations
Méthode de participation	Détermine si le système vous appelle au moment où la téléconférence est planifiée pour commencer.	<p>J'appellerai : si vous ne souhaitez pas que le système vous appelle automatiquement au début de la téléconférence.</p> <p>Me rechercher : le système vous appelle automatiquement au début de la téléconférence.</p>	Si vous choisissez Me rechercher, vous devez indiquer au moins un numéro de téléphone dans votre profil.

Réservez d'une téléconférence future

Avant de commencer

- Évaluez vos besoins en matière de sécurité. Pour comprendre les options de sécurité disponibles lors de la réservation de votre téléconférence, reportez-vous à la [section « Réservez de téléconférences sécurisées », page 1-15](#).

Restrictions

- Vous ne pouvez pas réserver une téléconférence plus de deux ans à l'avance. Votre administrateur système définit la limite exacte pour votre système.
- Vous pouvez réserver une téléconférence qui a commencé depuis 30 minutes, mais pas plus.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Cliquez sur **Réserver** en haut de la page.
- Étape 3** Entrez les options. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Paramètres de réservation », page 2-14](#). Vous devez entrer une valeur dans les champs marqués par un astérisque rouge (*).

- Étape 4** Cliquez sur **Invités**.
- Étape 5** Invitez des participants. Reportez-vous à la [section « Invitation des participants »](#), page 2-26.
- Étape 6** Pour voir d'autres options, cliquez sur **Autres options**.
- Étape 7** Entrez les autres options nécessaires. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Autres options \(paramètres de réservation\) »](#), page 2-20.
- Étape 8** Cliquez sur **Réserver**.
- Étape 9** Vérifiez que les détails de la téléconférence réservée sont corrects.
- Si vous devez corriger des informations, essayez d'abord de cliquer sur le bouton **Changer la réservation**.
 - Si l'option à modifier n'est pas disponible, annulez la téléconférence et changez la réservation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Annulation d'une téléconférence réservée »](#), page 2-30.
-

En fonction des paramètres définis par l'administrateur système, le système envoie des invitations à tous les participants invités.

Dépannage

- Si vous essayez de réserver une téléconférence unique comprenant une partie Web en l'absence d'un nombre suffisant de licences Web disponibles, le système vous permet de réserver uniquement une téléconférence audio.
- Si vous essayez de réserver une série de téléconférences périodiques comprenant des téléconférences Web en l'absence d'un nombre suffisant de licences Web disponibles, le système vous permet de réserver des téléconférences audio seules pour les téléconférences ne disposant pas des licences Web suffisantes ou de modifier la réservation pour toute la série des téléconférences périodiques.

Invitation des participants

Indiquez les invités de votre téléconférence pour qu'ils puissent recevoir un e-mail contenant toutes les informations nécessaires pour assister à la téléconférence.

Si vous invitez des utilisateurs système, vous devez le faire à l'aide du répertoire. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Invitation des participants à l'aide du répertoire »](#), page 2-26.

Si suffisamment de ressources sont disponibles sur le système Cisco Unified MeetingPlace Express au moment d'une téléconférence publiée, les personnes non invitées peuvent y participer. Dans le cas contraire, vous pouvez leur fournir l'heure, la date, l'ID de téléconférence et le mot de passe (le cas échéant).

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [Invitation des participants à l'aide du répertoire](#), page 2-26
- [Invitation des participants à l'aide de leur adresse e-mail](#), page 2-28

Rubriques connexes

- [Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web](#), page 7-7

Invitation des participants à l'aide du répertoire

Au lieu de taper leur adresse e-mail, vous devez utiliser le répertoire pour inviter les utilisateurs système de Cisco Unified MeetingPlace Express. Ce type d'invitation présente les avantages suivants :

- Les participants ayant rejoint la téléconférence vocale peuvent utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express pour appeler les invités système manquants et les faire venir à la téléconférence.
- Les invités système peuvent rejoindre automatiquement la téléconférence à l'aide de la fonctionnalité Me rechercher décrite à la [section « Définition de la méthode que vous préférez pour vous connecter aux téléconférences par téléphone »](#), page 13-9.

Avant de commencer

- Cette procédure est une sous-procédure du processus décrit à la [section « Réserveation d'une future téléconférence », page 2-14](#). Commencez-la en suivant les informations de cette section.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la page de réserveation de la téléconférence, cliquez sur **Invités** pour afficher les champs correspondant aux invités.
- Étape 2** Procédez comme suit :
- Entrez le nom d'une personne, un nom d'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace Express, les toutes premières lettres d'un nom/d'un prénom ou un nom d'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace Express dans le champ **À partir du répertoire**, puis cliquez sur la loupe. Tous les utilisateurs du répertoire dont le nom ou le nom d'utilisateur répond au critère défini s'affichent dans la zone située en dessous du champ **À partir du répertoire**.
 - Pour répertorier tous les utilisateurs du répertoire et sélectionner des invités dans cette liste, cliquez sur la loupe.
- Étape 3** Dans la zone située en dessous du champ **À partir du répertoire**, cliquez sur le nom de l'invité concerné pour le mettre en surbrillance. Pour sélectionner plusieurs noms, appuyez sur majuscule ou contrôle, puis cliquez sur les noms. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
- Étape 4** Pour déplacer le nom sélectionné dans la liste **Invités**, cliquez sur la flèche droite située à droite de cette liste d'utilisateurs.
- Étape 5** Pour supprimer un nom de la liste **Invités**, cliquez sur le nom de la personne à supprimer, puis sur **Supprimer**.
- Étape 6** Si vous avez fini d'inviter des participants, retournez à l'[Étape 6](#) de la section [Réserveation d'une future téléconférence, page 2-14](#) pour continuer la réserveation de votre téléconférence. Le processus de réserveation se poursuit sur la page où vous avez commencé à travailler.
-

Invitation des participants à l'aide de leur adresse e-mail

Avant de commencer

- Cette procédure est une sous-procédure du processus décrit à la [section « Réservation d'une future téléconférence »](#), page 2-14. Commencez-la en suivant les informations de cette section.

Procédure

- Étape 1** Dans la page de réservation de la téléconférence, cliquez sur **Invités** pour afficher les champs correspondant aux invités.
- Étape 2** Dans le champ **Par e-mail**, entrez une adresse e-mail complète.
- Étape 3** Cliquez sur la flèche droite située à droite du champ **Par e-mail**.
- Étape 4** Pour supprimer un nom de la liste **Invités**, cliquez sur l'adresse e-mail de la personne à supprimer, puis sur **Supprimer**.
- Étape 5** Si vous avez fini d'inviter des participants, retournez à l'[Étape 6](#) de la [section « Réservation d'une future téléconférence »](#), page 2-14 pour continuer la réservation de votre téléconférence. Le processus de réservation se poursuit sur la page où vous avez commencé à travailler.
-

Changement de réservation ou modification d'une téléconférence future

Après avoir réservé une téléconférence, vous pouvez en modifier les détails, hormis son ID de la téléconférence et sa fréquence. Si vous devez modifier l'un de ces paramètres, annulez cette téléconférence et réservez-en une nouvelle.

S'il s'agit d'une téléconférence périodique, vous pouvez modifier :

- Toutes les téléconférences de la série, si aucune n'a encore eu lieu
- Les instances individuelles qui n'ont pas encore eu lieu
- Toutes les téléconférences de la série qui n'ont pas encore eu lieu
- Toutes les téléconférences de la série débutant par une instance qui n'a pas encore eu lieu

Restriction

- Vous devez être le propriétaire ou l'organisateur de la téléconférence à annuler, ou être standardiste.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Recherchez la téléconférence à modifier.



Remarque Si vous modifiez une téléconférence périodique, vérifiez que la plage de dates entrée dans vos critères de recherche comprend la première date de la série ou de la partie de la série à modifier.

Étape 3 Cliquez sur l'ID de la téléconférence de la téléconférence à modifier.



Remarque S'il s'agit d'une téléconférence périodique, plusieurs de ses instances peuvent apparaître dans la liste des téléconférences trouvées. Assurez-vous d'avoir cliqué sur la première occurrence de la série ou de la sous-série à modifier.

Étape 4 Dans la page Web Détails de la téléconférence, cliquez sur **Changer la réservation**.

Étape 5 Si vous modifiez une téléconférence périodique, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur **OK** :

- Modifier uniquement cette instance
- Modifier cette instance et toutes les instances futures

Étape 6 Entrez les nouvelles valeurs. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Paramètres de réservation », page 2-14](#).

Étape 7 Cliquez sur **Réserver**.

Étape 8 Vérifiez que les détails de la téléconférence correspondent à vos attentes, puis modifiez la réservation si nécessaire.

Le système envoie automatiquement des invitations à la téléconférence mises à jour en cas de modification d'un des paramètres suivants :

- Heure de début
- ID de la téléconférence
- Mot de passe
- Liste des invités

Aucune autre modification ne génère de notification.

**Remarque**

Si vous réservez une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook, que vous modifiez ou annulez par la suite en utilisant l'interface utilisateur final (et non Microsoft Outlook), le système n'envoie pas de notification mise à jour aux invités.

Annulation d'une téléconférence réservée

Vous pouvez annuler toute téléconférence n'ayant pas encore débuté.

Si la téléconférence est une téléconférence périodique, vous pouvez annuler :

- La série entière si aucune téléconférence de la série n'a eu lieu
- Les instances individuelles qui n'ont pas encore eu lieu
- Toutes les téléconférences de la série qui n'ont pas encore eu lieu
- Toutes les téléconférences de la série débutant par une instance qui n'a pas encore eu lieu

Restriction

- Vous devez être le propriétaire ou l'organisateur de la téléconférence à annuler, ou être standardiste.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Recherchez la téléconférence à annuler.



Remarque Si vous devez supprimer plusieurs instances d'une téléconférence périodique et si certaines ont déjà eu lieu, trouvez la date de téléconférence à partir de laquelle annuler les autres téléconférences. Il peut s'agir de la première téléconférence de la série qui n'a pas encore eu lieu ou de toute instance future.

Étape 3 Cliquez sur l'ID de la téléconférence à annuler.



Remarque S'il s'agit d'une téléconférence périodique, plusieurs instances peuvent apparaître dans la liste des téléconférences trouvées. Assurez-vous d'avoir cliqué sur la première occurrence de la série ou de la sous-série à supprimer.

Étape 4 Sur la page Détails de la téléconférence, cliquez sur **Supprimer**.

Étape 5 Si vous supprimez une téléconférence périodique, sélectionnez l'une des options suivantes, puis cliquez sur **OK**:

- Supprimer uniquement cette instance
- Supprimer cette instance et toutes les instances futures

Étape 6 Cliquez sur **OK**.

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

Pour réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express à partir de Microsoft Outlook, vous devez avoir installé le plug-in Cisco Unified MeetingPlace Express pour Microsoft Outlook sur votre ordinateur, et l'onglet MeetingPlace doit s'afficher lorsque vous créez une demande de téléconférence dans Microsoft Outlook. Cet onglet vous permet d'accéder au formulaire de réservation de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Il se peut que votre administrateur système ait déjà installé le plug-in Microsoft Outlook sur votre système. Pour vérifier si c'est le cas, ouvrez Microsoft Outlook, puis créez une demande de téléconférence. Si l'onglet MeetingPlace n'est pas affiché, votre système n'est pas configuré pour la réservation de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express à partir de Microsoft Outlook.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du plug-in Microsoft Outlook avec Cisco Unified MeetingPlace Express, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur pour Microsoft Outlook s'exécutant avec Cisco Unified MeetingPlace Express version 1.2*.

Téléchargement du plug-in Microsoft Outlook

Avant de commencer

- Vous devez fermer toutes les applications Microsoft Outlook et Microsoft Office.

Procédure

-
- Étape 1** Accédez à la page Web de Cisco Unified MeetingPlace Express Assister à une téléconférence ou la réserver.
- Étape 2** Cliquez sur **Télécharger le plug-in Outlook**.
- Étape 3** Dans la boîte de dialogue Avertissement sur la sécurité du téléchargement du fichier, cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 4** Naviguez jusqu'à votre bureau, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 5** Accédez à votre bureau, puis double-cliquez sur le fichier setup.exe.
- Étape 6** Dans la boîte de dialogue Cisco MeetingPlace pour Outlook, cliquez sur **OK** pour démarrer l'installation.
- Étape 7** Dans la boîte de dialogue indiquant la fin de l'installation, cliquez sur **OK**.
- Étape 8** Redémarrez Microsoft Outlook.
-

Dépannage

- Si vous n'arrivez pas à télécharger le plug-in Microsoft Outlook, contactez votre administrateur système.



Recherche de téléconférences

Vous pouvez rechercher des téléconférences dans les pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express ou à partir du service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre Téléphone IP Cisco Unified.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Qui peut rechercher des téléconférences ?, page 3-1](#)
- [Recherche de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express via le Web, page 3-2](#)
- [Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator, page 3-4](#)

Qui peut rechercher des téléconférences ?

Si vous possédez l'URL du système Cisco Unified MeetingPlace Express ou un accès à un Téléphone IP Cisco Unified sur lequel le service Cisco Unified MeetingPlace Express est installé, vous pouvez rechercher la liste des téléconférences publiées Cisco Unified MeetingPlace Express.

Si vous possédez l'ID de la téléconférence et l'URL du système Cisco Unified MeetingPlace Express ou un accès à un Téléphone IP Cisco Unified sur lequel le service Cisco Unified MeetingPlace Express est installé, vous pouvez rechercher n'importe quelle téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express.

Si vous êtes un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express, vous pouvez afficher la liste des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express que vous avez réservées, les téléconférences dont vous êtes propriétaire et celles auxquelles vous avez été invité.

Recherche de téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express via le Web

Vous pouvez rechercher des téléconférences passées, présentes ou futures. La liste des téléconférences trouvées dépend des options choisies.



Remarque

Votre administrateur système peut effacer les enregistrements des anciennes téléconférences à tout moment. Vous ne pourrez pas retrouver ces téléconférences.

Procédure

Étape 1 En haut d'une page Web quelconque, excepté celle de la téléconférence Web, cliquez sur **Trouver**.

Étape 2 Cliquez sur un bouton radio en fonction de vos critères de recherche :

Pour rechercher	Cliquez sur le bouton radio
La liste des téléconférences comprenant celles que vous avez réservées et celles auxquelles vous êtes invité (cette option s'affiche uniquement si vous êtes un utilisateur système et si vous êtes connecté)	Mes téléconférences
La liste des téléconférences qui sont ou étaient des téléconférences publiées	Téléconférences publiques
La liste des téléconférences comprenant des enregistrements	Enregistrements publics
Les téléconférences dotées d'un ID spécifique	ID de téléconférence

Étape 3 Entrez une plage de dates. Si vous n'en indiquez pas, le résultat de la recherche affiche les téléconférences de la journée qui correspondent à vos critères de recherche.

Étape 4 Cliquez sur **Trouver**.

Étape 5 Faites défiler la liste pour rechercher votre téléconférence. Si d'autres téléconférences correspondent à vos critères, la liste des numéros de pages s'affiche au bas de la liste des téléconférences. Pour afficher ces téléconférences supplémentaires, cliquez sur les flèches Précédente ou Suivante, ou bien sur un numéro de page.



Remarque Les téléconférences continues se trouvent toujours à la fin de la liste.

Étape 6 Pour afficher les détails d'une téléconférence, cliquez sur son ID.

Dépannage

Si vous ne voyez pas la téléconférence que vous recherchez :

- Assurez-vous que vos critères de recherche sont corrects.
- La téléconférence n'est peut-être pas une téléconférence publiée.
- La téléconférence que vous recherchez a pu être supprimée.
- La téléconférence est peut-être une téléconférence Cisco Unified Personal Communicator.

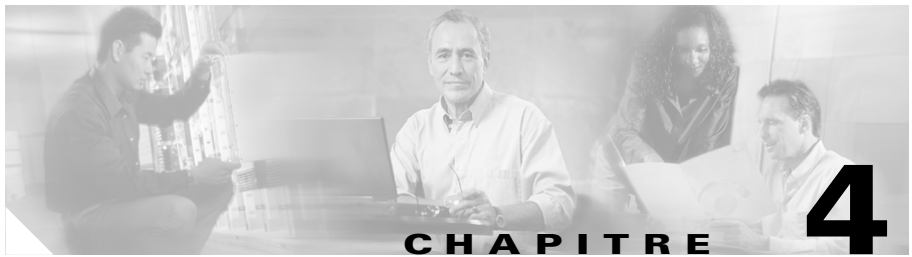
Recherche d'une téléconférence si vous en possédez l'invitation

Si vous possédez une invitation pour participer à une téléconférence, vous pouvez trouver cette téléconférence et ses enregistrements en cliquant sur le lien **URL de la téléconférence**.

Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator

Les téléconférences Web Cisco Unified Personal Communicator sont lancées par toute personne utilisant Cisco Unified Personal Communicator. Si un utilisateur Cisco Unified Personal Communicator débute une téléconférence Web, le système Cisco Unified MeetingPlace Express génère une URL de téléconférence qu'il envoie à l'initiateur de la téléconférence.

Pour rechercher une téléconférence Cisco Unified Personal Communicator, vous devez en connaître l'URL. Pour connaître cette information, prenez contact avec l'initiateur de la téléconférence. Il s'agit de la seule façon de trouver des téléconférences Cisco Unified Personal Communicator. Ces conférences ne sont en effet pas répertoriées dans la page Participer à la téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace Express.



Connexion aux téléconférences

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Préparation pour rejoindre une téléconférence, page 4-1](#)
- [Conditions préalables à la connexion aux téléconférences, page 4-3](#)
- [Connexion à une téléconférence, page 4-4](#)
- [À propos des téléconférences verrouillées, page 4-13](#)

Préparation pour rejoindre une téléconférence

Avant de pouvoir rejoindre votre première téléconférence, testez votre ordinateur pour vous assurer qu'il est prêt à rejoindre la salle de téléconférence Web.

Le test du navigateur vérifie que votre ordinateur possède les logiciels répertoriés à la [section « Configuration minimale requise pour la salle de téléconférence Web », page 1-3](#), vérifie votre connexion au réseau et détermine si des programmes de blocage de fenêtres intempestives sont activés.

Il détermine également si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter dont vous avez besoin pour partager le contenu de votre ordinateur avec les autres participants aux téléconférences. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité de partage d'écran, reportez-vous au [Chapitre 8, « Présentation et travail avec du contenu partagé »](#).

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur **Participer à la téléconférence** en haut de n'importe quelle page Web Cisco Unified MeetingPlace Express (excepté celle de la salle de téléconférence Web).
- Étape 2** Cliquez sur **Test de navigateur**.
- Étape 3** Patientez un instant pendant que Cisco Unified MeetingPlace Express procède au test du navigateur.
- Étape 4** Selon les résultats, effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :
- Si Cisco Unified MeetingPlace Express vous invite à télécharger la bonne version d'Adobe Flash Player, suivez les instructions affichées.
 - Si un lien **Résolution d'incidents** s'affiche, cliquez dessus et suivez les instructions.
- Étape 5** Si un bouton **Télécharger le composant logiciel enfichable** est affiché, exécutez les étapes suivantes. Vous devez le faire si vous voulez partager le contenu de votre ordinateur. Même si vous ne voulez pas partager de contenu à partir de votre ordinateur, faites-le car cela permet de visualiser les notifications lorsque vous affichez le contenu partagé en plein écran. Vous devez installer Adobe Flash Player avant de pouvoir installer le composant logiciel enfichable.
- a. Cliquez sur **Télécharger le composant logiciel enfichable**.
 - b. Cliquez sur **Suivant**.
 - c. Cliquez sur **Installer**.
 - d. Cliquez sur **Terminer**.
- Étape 6** Si un programme de blocage des fenêtres intempestives est installé sur votre ordinateur, désactivez-le.
-

Dépannage

- Si vous ne pouvez pas télécharger Adobe Flash Player, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Conditions préalables à la connexion aux téléconférences

- Si vous n'avez pas limité l'accès à la téléconférence, toute personne connaissant l'URL du système et pouvant trouver la téléconférence ou toute personne connaissant l'ID de la téléconférence peut y assister.
- Vous pouvez limiter l'accès à la téléconférence en lui affectant un mot de passe ou en autorisant uniquement les utilisateurs système à y assister.
- Au moins une personne doit rejoindre une téléconférence réservée dans les 30 minutes qui suivent l'heure de début, faute de quoi le système y met automatiquement fin.
- En général, vous ne pouvez vous joindre à une téléconférence qu'après l'heure de début fixée. Selon la configuration de votre système, il est possible que vous puissiez vous joindre à une téléconférence juste avant son heure de début officielle.
- Les invitations peuvent être envoyées pour les téléconférences réservées par certains utilisateurs seulement.
- Certains utilisateurs, mais pas tous, peuvent recevoir des invitations pour les téléconférences réservées auxquelles ils sont invités.
- Des invitations mises à jour pour des téléconférences modifiées par certains organisateurs, mais pas par tous (s'ils ont modifié la date ou l'heure de la téléconférence par exemple) peuvent être envoyées.
- L'heure de début de la téléconférence inscrite sur l'invitation peut ne pas correspondre à votre fuseau horaire. Si l'organisateur de la téléconférence se trouve dans un fuseau horaire différent du vôtre, réglez l'heure de début en fonction de votre propre fuseau horaire.
- Les informations qui figurent sur une invitation peuvent être différentes de la description faite dans cette documentation, selon la personnalisation effectuée par l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Connexion à une téléconférence

Une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express est en général, mais pas nécessairement, constituée d'une téléconférence vocale et d'une téléconférence Web. Vous pouvez vous joindre soit à la téléconférence vocale, soit à la salle de téléconférence Web, soit aux deux.

Plusieurs méthodes permettent de rejoindre une téléconférence :

- [Participation à une téléconférence grâce à une invitation envoyée par e-mail, page 4-4](#)
- [Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web, page 4-6](#)
- [Participation à la téléconférence vocale à partir de la salle de téléconférence Web en demandant au système de vous appeler, page 4-10](#)
- [Participation à une téléconférence par un appel entrant, page 4-11](#)
- [À propos du démarrage d'une téléconférence et de la connexion à celle-ci via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-6](#)

Participation à une téléconférence grâce à une invitation envoyée par e-mail

Lorsque vous réservez une téléconférence ou que l'organisateur d'une téléconférence vous inclut dans la liste des invités, vous pouvez recevoir une invitation par e-mail comprenant les informations nécessaires pour vous connecter à la téléconférence.

Avant de commencer

- Vous devez avoir reçu une invitation par e-mail à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

-
- Étape 1** Dans l'invitation envoyée par e-mail, cliquez sur le lien URL de la téléconférence.
- Étape 2** Si une page vous invite à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ou le mot de passe d'une téléconférence, indiquez ces informations.

Étape 3 Cliquez sur l'option **Se joindre à la téléconférence**.

Étape 4 En fonction de l'affichage, effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :

Option affichée	Signification de l'option et action à exécuter
Pas d'options pour rejoindre cette téléconférence	La téléconférence n'a pas encore débuté ou vient de se terminer, mais son temps de garde n'est pas encore écoulé. Le temps de garde est défini par l'administrateur système. Il correspond à la période qui précède ou qui suit immédiatement une téléconférence, pendant laquelle les utilisateurs peuvent encore accéder à la salle de téléconférence Web. Sa valeur par défaut est 30 minutes.
Message « Téléconférence introuvable »	Il est trop tôt pour se connecter à la téléconférence, ou bien elle est déjà terminée.
M'appeler au	Le système Cisco Unified MeetingPlace Express va vous appeler au numéro de téléphone indiqué. Selon les paramètres définis par l'administrateur système, cette option peut ou non être disponible. Cette case est automatiquement cochée si l'administrateur système a défini le champ Peut passer des appels lors des téléconférences de votre profil sur Oui.
Composez le numéro à partir de votre téléphone pour assister à la téléconférence vocale	Si ce message s'affiche, vous ne pouvez pas demander à Cisco Unified MeetingPlace Express de vous appeler. Rejoignez la téléconférence Web en continuant à suivre les instructions de cette procédure, puis la téléconférence vocale en suivant les instructions de la section « Participation à une téléconférence par un appel entrant » , page 4-11.
Entrer dans la salle de réunion Web	Cette case est automatiquement cochée. Conservez-la ainsi pour entrer dans la salle de téléconférence Web.

Étape 5 Cliquez sur l'option **Se joindre à la téléconférence**.

- Étape 6** Si une page s'affiche, vous demandant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, entrez ces informations telles que vous souhaitez qu'elles apparaissent dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web, puis cliquez sur **Se joindre à la téléconférence**.
-

Dépannage

- Si vous n'avez pas reçu d'invitation envoyée par e-mail comme prévu, vérifiez que vous avez entré une adresse e-mail dans votre profil.
- Si vous essayez de vous connecter à une téléconférence Web et que vous obtenez un message d'erreur du type « Aucune ressource système n'est disponible pour l'opération. », c'est que votre système ne possède pas de licences disponibles suffisantes. Contactez votre administrateur système pour ajouter d'autres licences de téléconférences Web sur votre système ou attendez que certaines licences soient disponibles (elles le seront lorsque des utilisateurs finaux auront terminé leurs téléconférences Web).

Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web

Pour simplifier la participation aux téléconférences, vous avez la possibilité de recevoir un appel de Cisco Unified MeetingPlace Express. Ainsi, vous n'avez pas besoin d'appeler Cisco Unified MeetingPlace Express vous-même.

Cette option peut être une façon pratique de se connecter simultanément aux téléconférences vocale et Web.

Sur certains systèmes Cisco Unified MeetingPlace Express, les téléconférences non réservées ne commencent pas tant que leur propriétaire n'est pas arrivé. Les participants qui ont rejoint la téléconférence plus tôt doivent patienter dans une salle d'attente. Sur les autres systèmes Cisco Unified MeetingPlace Express, tout utilisateur système peut commencer une téléconférence non réservée.

Si vous êtes un utilisateur système et si vous vous êtes connecté à la téléconférence à partir de votre téléphone, vous pouvez entendre une option vous permettant de commencer la téléconférence avec votre profil. Le cas échéant, suivez les invites.

Si vous êtes le propriétaire de la téléconférence, vous pouvez la lancer sans y participer en cliquant sur **Commencer la téléconférence sans moi** dans la page Détails de la téléconférence.

Avant de commencer

- Vous devez avoir exécuté le test du navigateur.

Restriction

- Vous devez permettre au système de vous appeler.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Étape 2** Cliquez sur **Participer à la téléconférence** en haut de la page.
- Étape 3** Si vous connaissez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez vous connecter :
- Tapez-le, puis cliquez sur **Aller**.
 - Passez à l'[Étape 6](#).
- Étape 4** Si vous ne connaissez pas l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez vous connecter :
- Retrouvez la téléconférence grâce à l'une des méthodes suivantes :
 - Vérifiez que la téléconférence à laquelle vous voulez assister figure dans la liste de la page **Participer à la téléconférence**. Si cette liste contient plusieurs pages de téléconférences, cliquez sur **Options** en bas de la liste pour y afficher plus de téléconférences.
 - Si vous avez reçu une invitation, consultez-la.
 - Interrogez la personne qui dispose des informations sur la téléconférence.
 - Dans la liste des téléconférences, cliquez sur l'ID de la téléconférence à laquelle vous voulez assister.
- Étape 5** Si une page **Accès restreint** s'affiche, entrez les informations requises, puis cliquez sur **OK** :

Option affichée	Signification de l'option et action à exécuter
Accès restreint : entrez le mot de passe de la téléconférence.	L'organisateur de la téléconférence a défini un mot de passe pour cette téléconférence. Entrez le mot de passe de la téléconférence.

Option affichée	Signification de l'option et action à exécuter
Accès restreint : ouvrez une session.	Cette téléconférence est réservée aux utilisateurs systèmes de Cisco Unified MeetingPlace Express. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
Accès restreint : ouvrez une session et entrez le mot de passe de la téléconférence.	Entrez à la fois vos informations de connexion et le mot de passe de la téléconférence.

Étape 6 Selon ce qui s'affiche dans la page Détails de la téléconférence, effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :

Option affichée	Signification de l'option et action à exécuter
Pas d'options pour se connecter à la téléconférence	Il est trop tôt pour se connecter à la téléconférence, ou bien elle est déjà terminée.
M'appeler au	Le système Cisco Unified MeetingPlace Express va vous appeler au numéro de téléphone indiqué. Selon les paramètres définis par l'administrateur système, cette option peut ou non être disponible. Cette case est automatiquement cochée si l'administrateur système a défini le champ Peut passer des appels lors des téléconférences de votre profil sur Oui.
Composez le numéro à partir de votre téléphone pour assister à la téléconférence vocale	Si cette information s'affiche, cela signifie que vous n'êtes pas connecté ou que vous ne pouvez pas vous faire appeler par Cisco Unified MeetingPlace Express. Rejoignez la téléconférence Web en continuant à suivre les instructions de cette procédure, puis la téléconférence vocale en suivant les instructions de la section « Participation à une téléconférence par un appel entrant » , page 4-11.
Entrer dans la salle de réunion Web	Cochez cette case pour entrer dans la salle de téléconférence Web.

Étape 7 Cliquez sur le bouton approprié :

Option affichée	Signification de l'option et action à exécuter
Se joindre à la téléconférence	Cliquez sur ce bouton pour vous connecter à la téléconférence en utilisant toutes les méthodes que vous avez sélectionnées.
Commencer la téléconférence sans moi	Cette option s'affiche uniquement si vous êtes le propriétaire de la téléconférence. Cliquez sur ce bouton plutôt que sur Se joindre à la téléconférence si vous voulez commencer la téléconférence sans la rejoindre immédiatement.
Entrer dans la salle d'attente	<p>Cette option s'affiche uniquement si vous n'êtes pas le propriétaire de la téléconférence.</p> <p>Cette téléconférence n'a pas encore commencé et elle ne peut pas démarrer tant que le propriétaire ne l'a pas rejointe ou commencée, à moins qu'un utilisateur autorisé ne la débute à l'aide de son propre profil.</p> <p>Si vous cliquez sur ce bouton, la page Web d'une salle d'attente s'ouvre en regard de la page Détails sur la téléconférence. Vous êtes automatiquement connecté à la téléconférence à l'arrivée de son propriétaire.</p> <p>Si vous avez coché la case M'appeler, Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle, mais la téléconférence risque de ne pas commencer immédiatement. Si vous ne voulez pas que votre ligne soit occupée pendant que vous attendez, téléphonez une fois que vous êtes sûr que la téléconférence a commencé.</p>

Étape 8 La page Détails de la téléconférence reste ouverte après que vous avez rejoint la téléconférence. Si vous choisissez d'entrer dans la salle de téléconférence Web, cette page reste ouverte en arrière-plan.

Dépannage

- Si vous ne pouvez pas vous joindre aux téléconférences par un appel sortant de Cisco Unified MeetingPlace Express, appelez vous-même pour vous joindre à la téléconférence vocale. Reportez-vous à la [section « Participation à une téléconférence par un appel entrant »](#), page 4-11.

- Si vous essayez de rejoindre une téléconférence Web et que vous obtenez un message d'erreur du type « Aucune ressource système n'est disponible pour l'opération. », c'est que votre système ne possède pas suffisamment de licences disponibles. Contactez votre administrateur système pour ajouter d'autres licences de téléconférences Web sur votre système ou attendez que certaines licences soient disponibles (elles le seront lorsque des utilisateurs finaux auront terminé leurs téléconférences Web).
- Si vous connaissez une téléconférence qui doit débiter à une certaine heure, mais que vous ne la voyez pas dans la page Rechercher une téléconférence, ne cliquez pas sur le bouton **Actualiser** de votre navigateur. L'actualisation de votre navigateur vous renverrait à l'écran précédent. Cliquez plutôt sur un autre en-tête, par exemple **Trouver** ou **Réserver**, puis cliquez de nouveau sur **Participer à la téléconférence**.

Participation à la téléconférence vocale à partir de la salle de téléconférence Web en demandant au système de vous appeler

Selon les paramètres définis par l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express, vous pouvez vous faire appeler par le système lorsque vous voulez vous joindre à une téléconférence. Si Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle, la liste des participants reflète plus exactement votre état que si c'est vous qui appelez.

Restrictions

- Vous devez permettre au système de vous appeler. L'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express détermine qui peut se faire appeler par le système.
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Procédez comme suit :

- Dans la liste des participants, cliquez sur **Mon état**, puis sélectionnez **Appeler mon numéro de téléphone**.
- Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône de téléphone située à droite de la barre de menus de la salle de téléconférence Web. Dans la notification contextuelle, cliquez sur **M'appeler**.

Étape 2 Entrez votre nom et votre numéro de téléphone.

Étape 3 Cliquez sur **Appeler**.

Étape 4 Répondez lorsque le téléphone sonne.

Étape 5 Répondez aux invites vocales.

**Remarque**

Vous ne pouvez pas effectuer d'appels sortants vers votre téléphone en suivant la procédure décrite à la [section « Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant déjà présent dans la salle », page 7-8](#).

Dépannage

- Si vous ne pouvez pas vous connecter aux téléconférences par un appel sortant de Cisco Unified MeetingPlace Express, appelez vous-même pour vous connecter à la téléconférence vocale. Reportez-vous à la [section « Participation à une téléconférence par un appel entrant », page 4-11](#).

Participation à une téléconférence par un appel entrant

Avant de commencer

- Vous devez posséder un profil Cisco Unified MeetingPlace Express (si nécessaire) et le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Vous devez disposer du numéro de téléphone du système et de l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez vous connecter. Pour trouver ces informations, procédez ainsi.

Procédure

Étape 1 Composez le numéro de téléphone.

Étape 2 Si vous possédez un profil Cisco Unified MeetingPlace Express, rejoignez la téléconférence en tant qu'utilisateur système pour que les autres participants puissent vous identifier et pour vous permettre de mettre fin à la téléconférence si vous le souhaitez. Pour vous connecter à la téléconférence en tant qu'utilisateur système :

- a. Appuyez sur **2**, puis sur **#**.
- b. Entrez votre numéro de profil du téléphone et votre mot de passe lorsque vous y êtes invité.



Remarque Entrez le mot de passe associé au numéro de profil du téléphone, et *non* le mot de passe de la téléconférence.

- c. Entrez l'ID de la téléconférence, puis appuyez sur **#**.
- d. Suivez les invites vocales.

Étape 3 Si vous ne disposez pas de profil Cisco Unified MeetingPlace Express ou si vous voulez assister à la téléconférence en tant qu'utilisateur invité :

- a. Entrez l'ID de la téléconférence, puis appuyez sur **#**.
- b. Suivez les invites vocales.

Si la téléconférence n'a pas encore commencé, vous êtes dirigé vers une salle d'attente jusqu'à l'arrivée de l'organisateur.

Étape 4 Si vous êtes un utilisateur système et que vous entendez les invites pour commencer la téléconférence à l'aide de votre propre profil, votre propre numéro de profil du téléphone vous permet de lancer la téléconférence.



Remarque Le fait de lancer la téléconférence d'une autre personne risque d'entraîner sa facturation à votre service. Demandez à votre administrateur système.

Dépannage

- Si vous naviguez avec le clavier du téléphone et si vous n'appuyez sur aucune touche, vous pouvez être automatiquement transféré vers un standardiste qui vous aidera si vous rencontrez des difficultés. Cependant, toutes les entreprises ne disposent pas de ce service.

Rubriques connexes

- [À propos du démarrage d'une téléconférence et de la connexion à celle-ci via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-6](#)
- [Commandes de téléphone pour les téléconférences en cours, page A-3](#)

À propos des téléconférences verrouillées

Les régisseurs de téléconférences peuvent verrouiller une téléconférence pour bloquer ou restreindre l'accès à certains participants. Si vous tentez de vous connecter à une téléconférence verrouillée, vous pouvez être autorisé à en demander l'accès.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Demande d'accès à une téléconférence verrouillée via le Web, page 4-13](#)
- [Demande d'accès à une téléconférence verrouillée par téléphone, page 4-14](#)

Demande d'accès à une téléconférence verrouillée via le Web

Si vous essayez d'assister à une téléconférence via le Web et si vous voyez un bouton **Demande d'accès**, cela signifie que le régisseur a verrouillé la téléconférence afin de restreindre les futurs accès.

Si vous essayez d'assister à une téléconférence et que vous voyez un avis vous informant que la téléconférence est verrouillée, mais qu'il n'y a pas de bouton **Demande d'accès**, cela signifie que le régisseur n'a pas autorisé de nouvelles arrivées à ce stade de la téléconférence. Si le régisseur déverrouille ultérieurement la téléconférence, vous pouvez de nouveau essayer d'y assister.

Procédure

- Étape 1** Cherchez le bouton **Demande d'accès** dans la page qui s'affiche lorsque vous essayez de rejoindre la salle de téléconférence Web.
- S'il y en a un, poursuivez cette procédure.
 - S'il n'y a pas de bouton **Demande d'accès** et que vous voulez vous joindre à la téléconférence vocale, suivez la procédure décrite à la [section « Demande d'accès à une téléconférence verrouillée par téléphone »](#), page 4-14.
- Étape 2** Cliquez sur **Demande d'accès**.
- Étape 3** Ne fermez pas la fenêtre qui s'affiche.
- Étape 4** Attendez que le régisseur vous réponde. Il peut ne pas le faire immédiatement. S'il vous autorise à vous connecter à la téléconférence, vous y entrerez automatiquement. Sinon, à la place du bouton Demande d'accès, vous verrez l'information suivante. **Votre demande a été refusée**.
-

Demande d'accès à une téléconférence verrouillée par téléphone

Si vous appelez ou si vous appuyez sur la touche programmable Joindre de votre Téléphone IP Cisco Unified pour assister à une téléconférence et si vous recevez un message indiquant que la téléconférence est verrouillée, Cisco Unified MeetingPlace Express demande automatiquement l'accès à votre place, si cette option est disponible.



Présentation de la salle de téléconférence Web

Ce chapitre couvre les sections suivantes :

- À propos des configurations de la salle de téléconférence Web, page 5-2
- À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web, page 5-6
- À propos des éléments de la salle de téléconférence Web, page 5-9
- À propos de la barre de titre de la salle de téléconférence Web, page 5-13
- À propos de la barre de menus de la salle de téléconférence Web, page 5-14
- À propos de la zone Liste des participants, page 5-19
- À propos de la zone Partage, page 5-30
- Zone Discussion, page 5-39
- À propos de la zone Remarques, page 5-41

Si vous voyez	Reportez-vous à
Une liste des participants, une zone Discussion, une zone Remarques et une zone Partage	<ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (complète), page 5-4
Uniquement la liste des participants	<ul style="list-style-type: none">• Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (version partielle), page 5-2

Si vous voyez	Reportez-vous à
Uniquement la zone Partage	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (partage seulement), page 5-5

À propos des configurations de la salle de téléconférence Web

Ce que vous voyez ou les options auxquelles vous avez accès dans la salle de téléconférence Web dépendent de la configuration du système Cisco Unified MeetingPlace Express de votre entreprise, ou bien du type de téléconférence :

- [Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web \(complète\), page 5-4](#)
- [Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web \(version partielle\), page 5-2](#)
- [Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web \(partage seulement\), page 5-5](#)

Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (version partielle)

Lors d'une téléconférence vocale avec liste de participants seulement (appelée également salle de téléconférence Web partielle), les participants ont accès à des fonctions de gestion des participants et des appels, mais ils ne peuvent pas partager de documents, leur bureau, effectuer des démonstrations d'application, annoter des documents partagés, envoyer des messages textuels ou envoyer des remarques.

Cette salle de téléconférence Web partielle vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- gérer votre propre connexion à la salle de téléconférence Web ;
- afficher la liste des participants et leur état (mis en sourdine, en discussion, etc.) ;

- obtenir les informations nécessaires pour rejoindre la téléconférence via le téléphone, que ce soit en appelant ou en demandant à Cisco Unified MeetingPlace Express de vous appeler ;
- verrouiller la téléconférence pour limiter les futurs accès ;
- démarrer et arrêter l'enregistrement vocal, et afficher son état ;
- vous mettre en sourdine ou mettre en sourdine les autres participants ou régler votre volume ou celui des autres participants ;
- appeler des personnes qui n'ont pas encore rejoint la téléconférence ou leur envoyer une invitation par e-mail ;
- renommer les participants ou fusionner plusieurs instances d'un même participant dans la liste afin d'identifier les participants plus facilement ;
- communiquer les commentaires et les demandes de base aux présentateurs via des émoticônes (« J'ai une question », « Parlez plus fort », etc.) ;
- supprimer des participants dans une téléconférence ;
- gérer la bande passante de la salle de téléconférence Web et surveiller l'état de la connexion des participants ;
- mettre fin à la téléconférence.

Les niveaux d'autorisations dans la salle de téléconférence Web permettent de déterminer qui est autorisé à effectuer quelle action. Reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web », page 5-6](#).

La fonctionnalité suivante est disponible à partir du téléphone, mais pas à partir de la salle de téléconférence Web :

- Possibilité de commencer ou de rejoindre une session séparée vocale.

Rubriques connexes

- [Éléments de la salle de téléconférence Web partielle, page 5-11](#)
- [À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web, page 5-6](#)

Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (complète)

Elle comprend les fonctionnalités suivantes :

- Toutes les fonctionnalités disponibles dans la salle de téléconférence Web partielle (reportez-vous à la [section « Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web \(version partielle\) »](#), page 5-2) ;
- Capacité à envoyer des messages textuels aux autres participants à la téléconférence ou à afficher leurs messages ;
- Capacité à afficher des documents ou à faire la démonstration d'applications pour que tous les participants puissent les voir ;
- Capacité à visualiser les documents ou les applications affichés par les autres participants ;
- Capacité à annoter un transparent au-dessus d'un document que vous partagez, et à inviter les autres participants à ajouter des annotations ;
- Capacité à visualiser les annotations des autres participants ;
- Capacité à changer l'affichage de la salle de téléconférence Web pour vous-même ou pour tous les participants, pour y inclure uniquement le contenu partagé ou pour y inclure la salle de téléconférence Web complète avec l'ensemble de ses fonctionnalités ;
- Capacité à envoyer des remarques aux participants ;
- Indicateur de partage.

Toutes les fonctionnalités ne sont pas accessibles à toutes les personnes participant à la téléconférence. Le niveau d'autorisation de chaque participant dans la salle de téléconférence Web détermine son accès aux fonctionnalités. Reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web »](#), page 5-6.

Rubriques connexes

- [Éléments de la salle de téléconférence Web complète](#), page 5-9
- [À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web](#), page 5-6

Fonctionnalités de la salle de téléconférence Web (partage seulement)

Les fonctionnalités d'une salle de téléconférence Web en partage seulement sont les suivantes :

- Capacité à afficher des documents ou à faire la démonstration d'applications pour que tous les participants puissent les voir ;
- Capacité à visualiser les documents ou les applications affichés par les autres participants ;
- Capacité à annoter un transparent au-dessus d'un document que vous partagez, et à inviter les autres participants à ajouter des annotations ;
- Capacité à visualiser les annotations des autres participants ;
- Capacité à changer l'affichage de la salle de téléconférence Web pour vous-même ou pour tous les participants, pour y inclure uniquement le contenu partagé ou pour y inclure la salle de téléconférence Web complète avec l'ensemble de ses fonctionnalités ;
- Indicateur de partage ;
- Possibilité de gérer sa propre connexion à la salle de téléconférence Web ;
- Possibilité de gérer la bande passante de la salle de conférence Web.

Rubriques connexes

- [Éléments de la salle de téléconférence Web en partage seulement, page 5-12](#)
- [À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web, page 5-6](#)

À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web

Votre niveau d'autorisation détermine ce que vous pouvez voir et ce que vous pouvez faire dans la salle de téléconférence Web.

Des niveaux d'autorisation différents n'existent que pour les participants de la salle de téléconférence Web (version complète) ou de la salle de téléconférence Web partielle. Dans la salle de téléconférence Web en partage seulement, tous les participants disposent du même niveau d'autorisation.

Ces niveaux d'autorisation ne s'appliquent qu'aux actions effectuées dans la salle de téléconférence Web. Ils n'ont pas d'effet sur les actions accessibles via le téléphone ou le service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur un Téléphone IP Cisco Unified ou dans n'importe quelle page Web Cisco Unified MeetingPlace Express en dehors de la salle de téléconférence Web.

Pour savoir comment est indiqué chaque niveau d'autorisation dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web, reportez-vous à la [section « Niveaux d'autorisation », page 5-21](#).

Le tableau ci-dessous décrit la correspondance entre les niveaux d'autorisation et ce qu'ils permettent de faire dans la salle de téléconférence Web. Toute personne assistant à une téléconférence est considérée comme un participant, quel que soit son niveau d'autorisation.

Niveau d'autorisation	Personnes possédant ce niveau d'autorisation par défaut	Ce qu'il vous permet de faire
Régisseur	Participants de la salle de téléconférence Web (version complète) ou de la salle de téléconférence Web partielle qui se connectent en tant qu'utilisateurs système.	Tout

Niveau d'autorisation	Personnes possédant ce niveau d'autorisation par défaut	Ce qu'il vous permet de faire
Présentateur	<ul style="list-style-type: none"> • Participants qui entrent dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle en tant qu'utilisateurs invités. • Ensemble des participants présents dans la salle de téléconférence Web en partage seulement. 	<p>Dans la salle de téléconférence Web partielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les présentateurs ont les mêmes privilèges que les participants possédant des autorisations d'auditoire. <p>Dans la salle de téléconférence Web (version complète) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle du contenu partagé. • Envoi de remarques. • Contrôle de la fonction Discussion. • Toutes les fonctionnalités accessibles aux participants possédant des autorisations d'auditoire. <p>Dans la salle de téléconférence Web en partage seulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partage de contenu. • Contrôle de votre affichage personnel. • Affichage du contenu partagé.

Niveau d'autorisation	Personnes possédant ce niveau d'autorisation par défaut	Ce qu'il vous permet de faire
Auditoire	<p>Aucun participant ne possède ce niveau d'autorisation par défaut.</p> <p>Pendant une téléconférence, les régisseurs peuvent rétrograder les participants à ce niveau d'autorisation afin de restreindre leurs activités.</p>	<p>Dans la salle de téléconférence Web partielle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportez-vous à la liste de participants. • Envoi de messages sous forme d'icônes. • Contrôle de votre affichage personnel. <p>Dans la salle de téléconférence Web (version complète) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportez-vous à la liste de participants. • Envoi de messages sous forme d'icônes. • Contrôle de votre affichage personnel. • Affichage du contenu partagé, des messages instantanés et des remarques. • Envoi de messages instantanés. Les régisseurs et les présentateurs peuvent restreindre l'échange de messages instantanés entre les auditeurs.

À propos des éléments de la salle de téléconférence Web

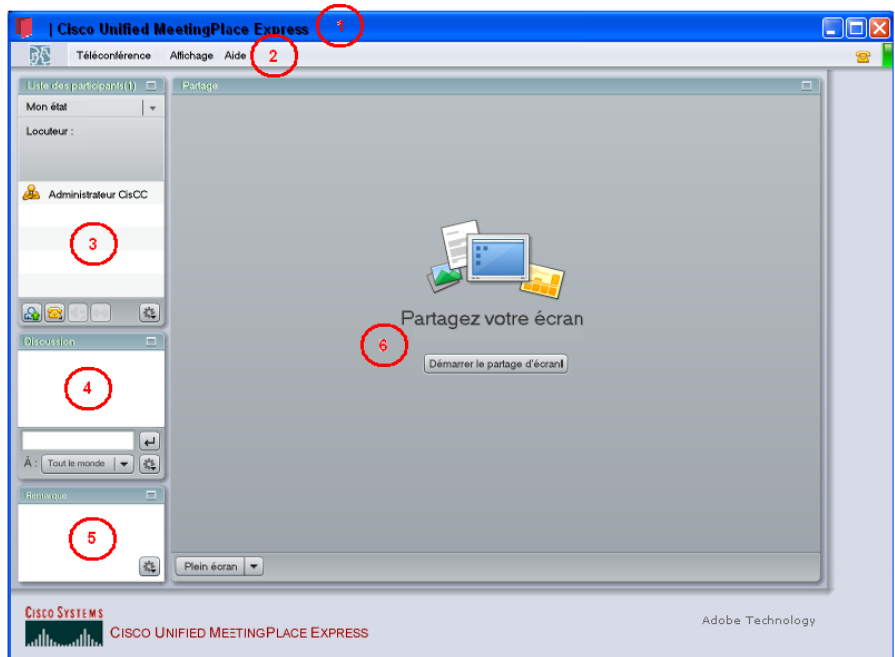
Les éléments de la salle de téléconférence Web varient selon la façon dont votre entreprise a configuré Cisco Unified MeetingPlace Express et selon le type de téléconférence auquel vous assistez.

Si vous voyez	Reportez-vous à
Une liste des participants, une zone Discussion, une zone Remarques et une zone Partage	<ul style="list-style-type: none">• Éléments de la salle de téléconférence Web complète, page 5-9
Uniquement la liste des participants	<ul style="list-style-type: none">• Éléments de la salle de téléconférence Web partielle, page 5-11
Uniquement la zone Partage	<ul style="list-style-type: none">• Éléments de la salle de téléconférence Web en partage seulement, page 5-12

Éléments de la salle de téléconférence Web complète

Lors d'une téléconférence se déroulant dans la salle de téléconférence Web (version complète), tous ses participants peuvent voir l'ensemble des éléments ci-dessous. Leur apparence et les fonctionnalités disponibles varient selon votre niveau d'autorisation.

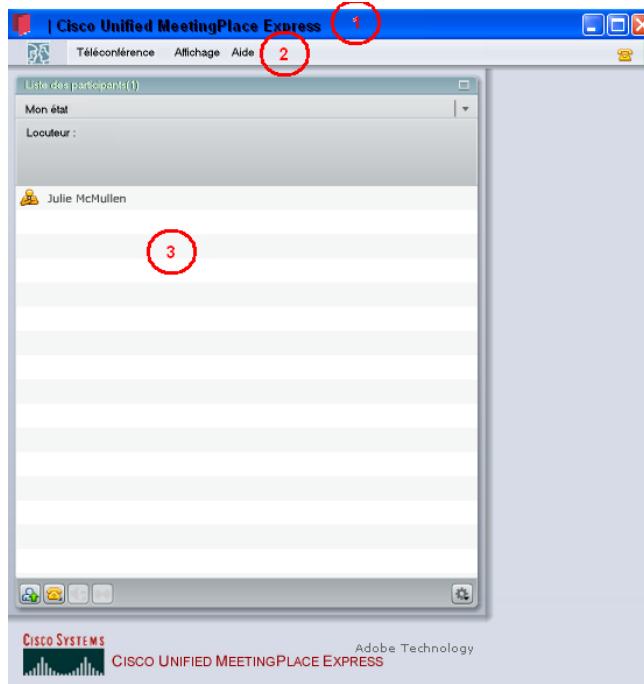
À propos des éléments de la salle de téléconférence Web



Zone	Description
1	Barre de titre
2	Barre de menus
3	Zone Liste des participants
4	Zone Discussion
5	Zone Remarques
6	Zone Partage

Éléments de la salle de téléconférence Web partielle

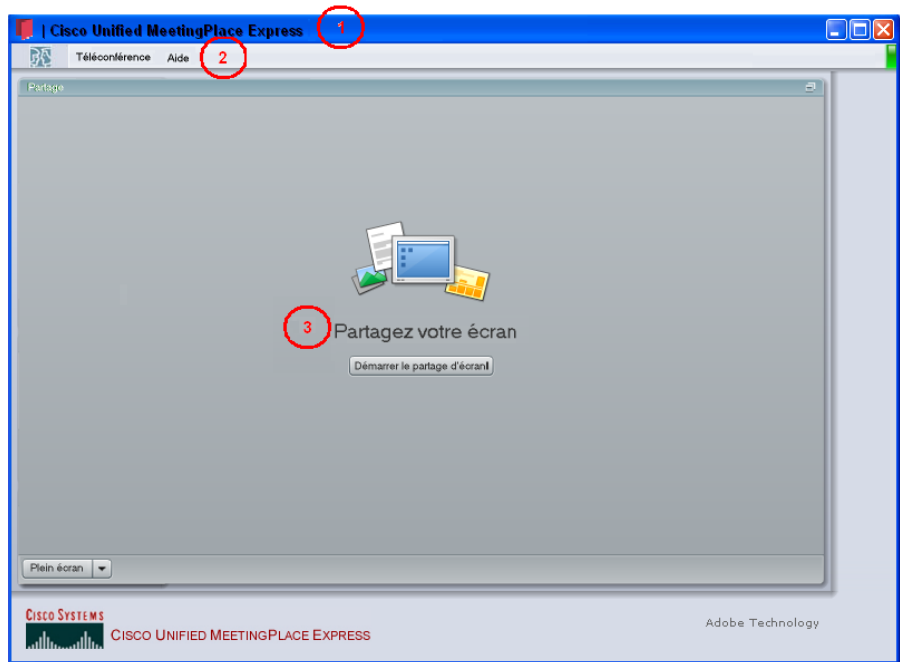
Lorsque vous réservez une téléconférence qui comprend une téléconférence vocale et une liste de participants, la salle de téléconférence vue par tous les participants est la version partielle. L'apparence de ces éléments varie en fonction de votre niveau d'autorisation.



Zone	Description
1	Barre de titre
2	Barre de menus
3	Zone Liste des participants

Éléments de la salle de téléconférence Web en partage seulement

Dans une salle de téléconférence Web en partage seulement, les éléments suivants s'affichent pour tous les participants à la téléconférence.



Zone	Description
1	Barre de titre
2	Barre de menus
3	Zone Partage

Affichage des informations de configuration d'Adobe Flash Player

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris n'importe où dans la salle de téléconférence. Un menu contextuel s'affiche avec deux options :

- Paramètres... Affiche la boîte de dialogue Paramètres Adobe Flash Player qui demande l'autorisation d'accéder à votre caméra et à votre microphone. Sélectionnez **Refuser**, puis cliquez sur **Fermer**.
- À propos de Macromedia Flash Player 7... Affiche des informations sur Adobe Flash Player. Cliquez sur **OK**.

À propos de la barre de titre de la salle de téléconférence Web

Si vous voyez	La barre de titre affiche
Une liste des participants, une zone Discussion, une zone Remarques et une zone Partage ou Uniquement la liste des participants	<ul style="list-style-type: none"> • L'objet de la téléconférence suivi de l'expression « Cisco Unified MeetingPlace Express » (Windows Internet Explorer) • L'objet de la téléconférence suivi de l'expression « Netscape » (Windows Netscape) • L'objet de la téléconférence suivi du nom du navigateur Web particulier (Linux Mozilla) • Uniquement l'objet de la téléconférence (Mac Safari)
Uniquement la zone Partage	Uniquement l'expression « Cisco Unified MeetingPlace Express »

À propos de la barre de menus de la salle de téléconférence Web

La barre de menus se trouve en haut de la page Web de la salle de téléconférence et contient jusqu'à trois menus. Des indicateurs d'état sont affichés à l'extrême droite de cette barre. Des notifications contextuelles, contenant des détails sur ces indicateurs peuvent apparaître près du côté droit de la barre de menus.

Les options ne sont pas toutes accessibles à tous les participants. Leur accessibilité dépend du niveau d'autorisation et du type de téléconférence Web.

Reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Menu Téléconférence, page 5-14](#)
- [Menu Affichage, page 5-16](#)
- [Menu Aide, page 5-16](#)
- [Indicateurs d'état de la téléconférence, page 5-17](#)
- [Notifications contextuelles contenant d'autres informations, page 5-19](#)

Menu Téléconférence



Remarque

Il existe trois types de participants dans la salle de téléconférence Web partielle et dans la salle de téléconférence Web (version complète) : les régisseurs, les présentateurs et l'auditoire. Lorsque les téléconférences se déroulent dans la salle de téléconférence Web en partage seulement, tous les participants sont des présentateurs.

Élément du menu	Qui voit cette option ?	Description
Inviter des participants...	Régisseurs	<p>Permet d'envoyer un e-mail contenant les informations nécessaires pour se joindre à la téléconférence.</p> <p>Reportez-vous à Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-7.</p>
Enregistrer la téléconférence (vocale)	Régisseurs	<p>Permet de commencer ou d'arrêter l'enregistrement de la partie vocale de la téléconférence.</p> <p>Reportez-vous à À propos de l'enregistrement des téléconférences, page 11-1 et à Lancement ou arrêt d'un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web, page 11-2.</p>
Verrouiller la téléconférence...	Régisseurs	<p>Permet d'interdire l'accès à de nouveaux arrivants.</p> <p>Reportez-vous à À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence, page 7-13.</p>
Mettre fin à la téléconférence...	Régisseurs	<p>Vous permet de mettre fin à la téléconférence.</p> <p>Reportez-vous à À propos de la fin d'une téléconférence, page 7-31 et à Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-33.</p>
Optimiser la bande passante de la salle	Régisseurs	<p>Permet d'optimiser la vitesse de connexion de la salle de téléconférence Web.</p> <p>Reportez-vous à Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 7-28.</p>

Élément du menu	Qui voit cette option ?	Description
Résolution de l'écran de la salle	Régisseurs	Vous permet de déterminer la taille de la salle de téléconférence Web pour tous les participants. Reportez-vous à Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web , page 7-30.
Ma vitesse de connexion	Tous les participants	Permet de définir votre vitesse de connexion en fonction de votre type de connexion, afin d'éviter les problèmes d'affichage de la salle de téléconférence Web. Reportez-vous à toutes les rubriques de la section Votre connexion au réseau dans la salle de téléconférence Web , page 6-9.
Plein écran	Tous les participants	Permet de modifier l'affichage de la salle de téléconférence Web.

Menu Affichage

Seuls les régisseurs voient ce menu. Utilisez-le pour visualiser ce que voient les participants à chaque niveau d'autorisation. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Visualisation de l'affichage des autres participants »](#), page 7-25.

Menu Aide


Permet d'accéder au système d'aide et de vérifier l'état de votre connexion Internet. Les options du menu Aide s'affichent pour tous les participants.





Élément du menu	Description
Aide Cisco Unified MeetingPlace Express	Reportez-vous à À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux , page 1-16.



Élément du menu	Description
État de la connexion	Reportez-vous à Votre connexion au réseau dans la salle de téléconférence Web, page 6-9.
À propos de Cisco Unified MeetingPlace Express	Affiche le numéro de version du produit Cisco Unified MeetingPlace Express que vous utilisez ainsi que d'autres informations.

Indicateurs d'état de la téléconférence

Les icônes suivantes peuvent s'afficher à droite dans la barre de menus. Allez sur chacune des icônes pour savoir à quoi elles correspondent.

Icône ou élément	Signification	Plus d'infos
Barre verticale colorée située tout à droite de la barre de menus	Niveau de connexion de votre réseau à la téléconférence. Tous les participants voient cette icône.	Si un indicateur vert ou jaune s'affiche, reportez-vous à Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web, page 6-9. S'il s'agit d'un indicateur rouge, reportez-vous à Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web, page 6-11.
	Informations nécessaires pour se connecter à une téléconférence vocale, notamment les numéros de téléphone du système, l'ID de la téléconférence et un lien Appeler mon numéro de téléphone si vous êtes autorisé à effectuer un appel sortant vers votre téléphone.	

Icône ou élément	Signification	Plus d'infos
	<p>Vous n'avez pas téléchargé et installé le comp. log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter, qui permet d'autoriser les participants à afficher les documents et applications que vous partagez à partir de votre ordinateur. Cela change l'apparence de la salle de téléconférence Web dans la fenêtre de votre navigateur.</p> <p>Tous les participants voient cette icône tant qu'ils n'ont pas téléchargé ni installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter.</p>	<p>Avant de pouvoir partager du contenu, page 8-2</p>
	<p>La partie vocale de la téléconférence est en cours d'enregistrement.</p> <p>Seuls les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle et dans la salle de téléconférence Web (version complète) voient cette icône si la téléconférence est en cours d'enregistrement.</p>	<p>Enregistrement de téléconférences, page 11-1</p>
	<p>Actuellement, vous partagez votre bureau ou un document, ou bien vous effectuez la démonstration d'une application.</p>	<p>Chapitre 8, « Présentation et travail avec du contenu partagé »</p>
	<p>Cette téléconférence est verrouillée. Son accès est interdit aux nouveaux arrivants.</p> <p>Seuls les régisseurs voient cette icône.</p>	<p>À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence, page 7-13</p>

Icône ou élément	Signification	Plus d'infos
	<p>Quelqu'un demande l'accès à la téléconférence verrouillée.</p> <p>Seuls les régisseurs voient cette icône.</p>	<p>À propos des téléconférences verrouillées, page 4-13</p>
	<p>Une erreur s'est produite.</p> <p>En cas d'erreur, tous les participants voient cette icône.</p>	<p>Pour plus d'informations sur l'erreur, déplacez votre souris sur l'icône.</p>

Notifications contextuelles contenant d'autres informations

Durant la téléconférence, des informations peuvent s'afficher dans des notifications contextuelles à droite de la barre de menus. Par exemple, si vous connaissez des problèmes de connexion au réseau, une notification contenant des informations sur l'état de votre réseau s'affiche.

Les notifications que vous voyez dépendent de votre niveau d'autorisation dans la téléconférence. Seules celles qui sont accessibles à votre niveau d'autorisation s'affichent.



Conseil

Pour visualiser une notification contextuelle qui a disparu, déplacez votre souris sur toute icône Indicateur dans la barre de menus.

À propos de la zone Liste des participants



Remarque

Seuls les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète) voient une zone liste des participants.

La liste des participants de la salle de téléconférence Web indique les informations suivantes :

- La liste de tous les participants présents à la téléconférence ;
- Si chaque participant assiste à la téléconférence Web, à la téléconférence vocale ou aux deux, et son état actuel (connecté, mis en sourdine, etc.) ;
- L'intervenant actuel ou le dernier intervenant ;
- Le niveau d'autorisation des participants présents dans la salle de téléconférence Web ;
- (Facultatif) La bande passante de la connexion de chaque participant à la salle de téléconférence Web ;
- Les messages sous forme d'icônes envoyés par les participants.

Les rubriques suivantes décrivent ce que vous voyez dans la liste des participants :





- [Icônes situées dans la liste des participants, page 5-20](#)
- [Boutons et éléments de menu dans la zone Liste des participants, page 5-24](#)

Icônes situées dans la liste des participants

Les icônes suivantes peuvent s'afficher en regard des noms des participants de la liste. Tous les participants voient toutes les icônes, sauf indication contraire. Reportez-vous aux rubriques suivantes :

- [Niveaux d'autorisation, page 5-21](#)
- [État audio des participants, page 5-22](#)
- [État de la connexion du participant, page 5-23](#)
- [Icônes Locuteur, page 5-23](#)





Niveaux d'autorisation

Icône	Niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web	Description
	Régisseur	<p>Par défaut, toute personne qui se connecte en tant qu'utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express et entre dans une salle de téléconférence Web complète ou partielle est un régisseur.</p> <p>Les régisseurs n'ont aucune restriction dans la salle de téléconférence Web.</p>
	Présentateur	<p>Les invités (y compris les utilisateurs système qui ne se sont pas connectés pour se joindre à la téléconférence) entrent dans la salle de téléconférence Web avec des autorisations de présentateur.</p> <p>En général, les présentateurs peuvent contrôler le contenu de la présentation, mais ne peuvent pas gérer les participants ou la salle de téléconférence Web.</p>
 (bleue)	Auditoire	<p>Les participants dotés des autorisations d'auditoire sont ceux qui ont le moins d'autorisations.</p> <p>Personne ne peut participer à une téléconférence avec des autorisations d'auditoire, mais les régisseurs peuvent rétrograder les participants à ce niveau d'autorisation.</p>
 (grise)	Utilisateur hors ligne	Utilisateur qui assiste à la téléconférence vocale uniquement ou qui est appelé par le système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Rubriques connexes

- [À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web, page 5-6](#)
- [Modification des autorisations des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-24](#)

État audio des participants



Icône	Signification
	Au téléphone Les utilisateurs uniquement audio peuvent ne pas être connectés à la salle de téléconférence Web, mais ils peuvent entendre et parler.
	En conversation
	En cours de connexion...
	Mis en sourdine
Pas d'icône	Le participant assiste seulement à la téléconférence Web.

Rubriques connexes

- [Identification de l'état audio des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-5](#)
- [Mise en sourdine ou hors sourdine des participants à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-21](#)

État de la connexion du participant





Seuls les régisseurs voient ces icônes.





Icône	Signification
	<p>La vitesse de la connexion réseau du participant est très lente, comparée à la bande passante actuelle de la salle de téléconférence.</p> <p>Par exemple, cette icône peut s'afficher en regard du nom d'un participant si l'option Téléconférence > Optimiser la bande passante de la salle est définie sur LAN et que la connexion réseau du participant correspond à la vitesse de modem.</p>
	<p>La vitesse de la connexion réseau du participant est plus lente que la bande passante actuelle de la salle de téléconférence.</p> <p>Par exemple, cette icône peut s'afficher si l'option Téléconférence > Optimiser la bande passante de la salle est définie sur LAN et que la connexion réseau du participant correspond à la vitesse de l'ADSL.</p>
Pas d'icône	La vitesse de connexion au réseau du participant est adéquate.

Rubriques connexes

- [Surveillance des indicateurs d'état de connexion des participants, page 7-27](#)

Icônes Locuteur

Icône Locuteur	Signification
	J'ai une question
	Parlez plus vite
	Parlez moins vite
	Parlez plus fort

	Parlez moins fort
	D'accord
	Pas d'accord
	Parti

Rubriques connexes

- [Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 9-2](#)

Boutons et éléments de menu dans la zone Liste des participants

**Remarque**

Seuls les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète) voient une zone liste des participants.



Les actions qui sont disponibles à partir de la zone Liste des participants sont décrites dans les tableaux suivants. Tous les niveaux d'autorisation ne permettent pas d'afficher ou d'utiliser toutes les options.




- [Boutons disponibles dans la zone Liste des participants, page 5-24](#)
- [Éléments du menu Mon état, page 5-27](#)
- [Éléments du menu Options de téléconférence vocale, page 5-28](#)
- [Menu Options de zone pour la liste des participants, page 5-29](#)

Boutons disponibles dans la zone Liste des participants

**Conseil**

Passez votre souris sur un bouton actif pour afficher son nom.

Bouton	Nom	Qui voit ce bouton ?	Fonction
Mon état	Mon état	Tous les participants présents dans une salle de téléconférence Web partielle ou dans une salle de téléconférence Web (version complète)	<p>Affiche les options pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • que Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle. • vous mettre en sourdine. • envoyer des messages sous forme d'icônes aux autres participants. <p>Reportez-vous à Éléments du menu Mon état, page 5-27.</p>
	Définir le rôle de l'utilisateur	Régisseurs	<p>Affiche les options permettant d'affecter au participant sélectionné un autre niveau d'autorisation.</p> <p>Reportez-vous aux rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveaux d'autorisation, page 5-21 • Modification des autorisations des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-24
	Options de téléconférence vocale	Régisseurs	<p>Affiche les options pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • appeler les autres participants. • enregistrer la téléconférence vocale. <p>Reportez-vous à Éléments du menu Options de téléconférence vocale, page 5-28.</p>



Bouton	Nom	Qui voit ce bouton ?	Fonction
	Volume	Régisseurs (si la téléconférence vocale comprend des participants)	<p>Permet aux régisseurs de mettre en sourdine ou de modifier le volume des participants sélectionnés, y compris le leur.</p> <p>Reportez-vous aux rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en sourdine ou hors sourdine des participants à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-21 • Modification du volume des participants individuels, page 7-22
	Fusionner les utilisateurs	Régisseurs (si des participants peuvent être fusionnés)	<p>Permet aux régisseurs de fusionner plusieurs instances d'un participant de la liste. Un participant peut être répertorié plusieurs fois s'il effectue un appel entrant pour se joindre à la téléconférence vocale. Cela se produit si un utilisateur invité effectue un appel entrant pour se joindre à la téléconférence ou si un utilisateur système fait de même, mais ne se connecte pas en tant qu'utilisateur système pour participer à la téléconférence.</p> <p>Reportez-vous à Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants, page 7-3.</p>
	Options de zone	Régisseurs	<p>Affiche un menu avec plusieurs options</p> <p>Reportez-vous à Menu Options de zone pour la liste des participants, page 5-29.</p>

Rubriques connexes

- [Boutons et éléments de menu dans la zone Liste des participants, page 5-24](#)
- [Icônes situées dans la liste des participants, page 5-20](#)

Éléments du menu Mon état

Pour afficher ces options, cliquez sur le bouton **Mon état** en haut de la liste des participants.

Menu Option	Icône	Qui voit cette option ?	Fonction	Plus d'infos
Appeler mon numéro de téléphone		Tous les participants, sauf les utilisateurs dont les autorisations ne permettent pas à Cisco Unified MeetingPlace Express de les appeler.	Si vous n'avez pas encore rejoint la téléconférence vocale, sélectionnez cette option pour que Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle sur votre téléphone et vous fasse entrer dans la téléconférence.	
Me mettre en sourdine		Tous les participants ayant rejoint la téléconférence vocale.	Vous mettre en sourdine pour que les autres participants ne puissent pas vous entendre.	Reportez-vous à À propos de votre état de mise en sourdine, page 6-2
Effacer mon état	(Pas d'icône)	Tous les participants	Efface toutes les icônes d'état en regard de votre nom.	Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 9-2

Menu Option	Icône	Qui voit cette option ?	Fonction	Plus d'infos
Icônes Locuteur		Tous les participants	Affiche une icône pour communiquer des commentaires ou poser des questions.	Icônes Locuteur, page 5-23 Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 9-2

Rubriques connexes

- [Boutons et éléments de menu dans la zone Liste des participants, page 5-24](#)
- [Icônes situées dans la liste des participants, page 5-20](#)

Éléments du menu Options de téléconférence vocale

Pour afficher les options de ce menu, cliquez sur le bouton **Options de téléconférence vocale** (reportez-vous à [Options de téléconférence vocale, page 5-25](#)) situé sous la liste des participants.

Menu Option	Fonction	Plus d'infos
Enregistrer la téléconférence (vocale)	Commence ou arrête l'enregistrement de la téléconférence vocale.	Chapitre 11, « Enregistrement de téléconférences »
Appeler un nouvel utilisateur	Vous permet d'entrer le numéro de téléphone d'une personne qui n'a pas rejoint la téléconférence et de demander à Cisco Unified MeetingPlace Express de l'appeler.	Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant absent de la salle, page 7-9
Appeler l'utilisateur sélectionné	Indique à Cisco Unified MeetingPlace Express d'appeler les participants sélectionnés pour qu'ils puissent se connecter à la téléconférence vocale.	Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant absent de la salle, page 7-9

Menu Options de zone pour la liste des participants

Pour afficher les éléments de ce menu, cliquez sur le bouton Options de zone, situé dans l'angle inférieur droit de la liste des participants (reportez-vous à [Options de zone, page 5-26](#)).

Menu Option	Fonction	Plus d'infos
Renommer un participant	Permet de modifier un nom ou un numéro de téléphone dans la liste des participants pour mieux identifier la personne ou le site qu'il représente.	Modification du nom des participants dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-4
Supprimer le participant sélectionné	Supprime de la téléconférence le participant sélectionné.	Suppression de participants à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-18
Effacer l'état du participant	Supprime les messages sous forme d'icônes, affichés par le participant actuellement sélectionné dans le menu Mon état.	Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 9-2 Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant, page 9-2
Sélectionner tout	Sélectionne tous les participants de la liste. Utilisez cette option lorsque vous voulez effectuer une action, telle que mettre en sourdine tous les participants. Cliquez sur Contrôle pour annuler votre sélection avant d'effectuer certaines actions. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)	

Menu Option	Fonction	Plus d'infos
Désélectionner tout	Désélectionne tous les participants de la liste.	
Inviter des participants	Envoie un e-mail aux personnes qui n'ont pas encore rejoint la téléconférence vocale ni la téléconférence Web.	Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-7
Afficher l'état de la connexion	Détermine si un indicateur doit être affiché en regard du nom des participants rencontrant des problèmes de connexion au réseau.	Surveillance des indicateurs d'état de connexion des participants, page 7-27 Surveillance des indicateurs d'état de connexion des participants, page 7-27
Aide	Affiche l'aide de Cisco Unified MeetingPlace Express.	À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux, page 1-16

À propos de la zone Partage

La zone Partage est la partie de la salle de téléconférence Web dans laquelle les participants à une téléconférence peuvent partager une application ou montrer un document ou un bureau à tous les autres participants. Les régisseurs et les présentateurs peuvent afficher les types de contenus suivants :

- Le contenu affiché sur l'ordinateur d'un présentateur (partage d'écran).

Les régisseurs et les présentateurs peuvent afficher les documents, les fenêtres ou les applications en cours d'exécution sur leur ordinateur. Ils peuvent également afficher tout leur bureau.

- Annoter le contenu partagé sur un transparent superposable.

Les présentateurs peuvent sélectionner des formes et des outils pour créer un texte et des dessins destinés aux participants.

**Remarque**

Les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ne voient pas de zone Partage.


Les options que vous voyez dans les boutons et les menus de la zone Partage dépendent de ce que vous faites.


- [Options disponibles hors partage, page 5-31](#)
- [Options disponibles au moment du partage, page 5-34](#)
- Les options disponibles lorsque vous ajoutez des annotations sont décrites à la [section « Utilisation d'outils de dessin », page 8-7](#).
- Pour plus d'informations sur le partage d'écran, reportez-vous au [Chapitre 8, « Présentation et travail avec du contenu partagé »](#).

Options disponibles hors partage

Le tableau ci-dessous répertorie les options accessibles aux régisseurs et aux présentateurs lorsqu'ils ne partagent pas de contenu dans la salle de téléconférence Web. La plupart de ces options sont aussi disponibles lorsque les régisseurs ou les présentateurs sont en train de partager des documents.

Option	Description	Pour plus d'informations
Commencer le partage d'écran	En ce moment, vous ne partagez pas le contenu de votre ordinateur. Cliquez sur ce bouton pour que les autres participants voient le contenu de votre ordinateur.	Chapitre 8, « Présentation et travail avec du contenu partagé »

Option	Description	Pour plus d'informations
<p data-bbox="344 240 521 365">Icône de la barre de titre de la zone Partage :</p> 	<p data-bbox="528 240 932 690">Destinée aux participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète), cette icône permet d'agrandir la zone Partage pour qu'elle remplisse la fenêtre de la salle de téléconférence Web. Si la zone Partage remplit déjà toute la fenêtre de la salle de téléconférence, le fait de cliquer sur cette icône permet de rétablir sa taille d'origine. Les participants peuvent alors afficher toutes les zones fonctionnelles de la salle de téléconférence Web.</p> <p data-bbox="528 698 932 820">Si des participants présents dans la salle de téléconférence Web en partage seulement cliquent sur cette icône, rien ne se passe.</p> <p data-bbox="528 828 932 938">Cette option est indépendante de l'option Plein écran décrite ci-après.</p>	<p data-bbox="939 240 1243 365">Redimensionnement des éléments de la salle de téléconférence Web, page 7-30</p>
<p data-bbox="344 946 521 974">Plein écran</p>	<p data-bbox="528 946 932 1015">Permet à la zone Partage de remplir tout l'écran.</p> <p data-bbox="528 1023 932 1177">Si la zone Partage occupe actuellement tout l'écran, le fait de cliquer sur Plein écran permet de rétablir sa taille par défaut.</p>	<p data-bbox="939 946 1243 1039">Affichage du contenu partagé en mode Plein écran, page 6-5</p> <p data-bbox="939 1047 1243 1177">Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants, page 8-13</p>

Option	Description	Pour plus d'informations
Bouton représentant une flèche à côté du bouton Plein écran : 	Affiche les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Plein écran • Les modifications du présentateur affectent tout le monde • Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire 	Options du menu Plein écran, page 5-33

Options du menu Plein écran


Le tableau ci-dessous décrit les options disponibles lorsqu'un régisseur ou un présentateur clique sur le bouton représentant une flèche, situé à côté du bouton **Plein écran** en bas à gauche de la zone Partage. Ces options sont accessibles que la personne soit ou non en train de partager ses documents.



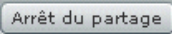
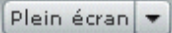
Option	Description	Pour plus d'informations
Plein écran	A le même effet qu'un clic sur l'option Plein écran décrit à la section « Options disponibles hors partage », page 5-31 .	Affichage du contenu partagé en mode Plein écran, page 6-5 Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants, page 8-13
Les modifications du présentateur affectent tout le monde	Si l'option est marquée par une coche, lorsque vous cliquez sur Plein écran , le changement s'applique à tous les participants de la téléconférence. Sinon, cela modifie seulement votre affichage.	Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants, page 8-13




Option	Description	Pour plus d'informations
Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire	Si cette option est marquée par une coche, les participants possédant des autorisations d'auditoire peuvent cliquer sur Plein écran sur leur écran pour modifier leur propre affichage du contenu partagé. Dans le cas contraire, aucun bouton Plein écran n'est affiché, et les participants ne peuvent pas changer leur propre affichage du contenu partagé. Les participants présents dans la salle de téléconférence Web en partage seulement ne voient pas cette option.	Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son propre affichage du contenu partagé, page 8-12

Options disponibles au moment du partage

Si vous êtes en train de partager du contenu, vous voyez les options suivantes :

Option	Description	Pour plus d'informations
Bouton rouge Arrêter le partage situé en haut d'une fenêtre partagée : 	Supprime tout votre contenu partagé de l'affichage des autres participants.	Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4

Option	Description	Pour plus d'informations
<p>Bouton représentant une flèche situé à côté du bouton Arrêter le partage</p> 	<p>Affiche un menu avec les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en pause et annoter • Reprendre le partage • Choisir la fenêtre à partager... • Arrêter le partage de cette fenêtre • Arrêter le partage d'écran • Aide... 	<p>Bouton Arrêter le partage et menu associé en haut des fenêtres partagées, page 5-38</p>
<p> Icône Partage d'écran dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web :</p> 	<p>Si vous déplacez votre souris sur cette icône, un lien permettant d'arrêter le partage s'affiche. Supprime tout votre contenu partagé de l'affichage des autres participants.</p>	<p>Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4</p>
<p>Bouton Arrêter le partage situé dans l'angle inférieur gauche de la zone Partage :</p> 	<p>Supprime tout votre contenu partagé de l'affichage des autres participants.</p>	<p>Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4</p>
<p>Bouton Plein écran et menu associé :</p> 	<p>Reportez-vous à Options du menu Plein écran, page 5-33.</p>	

Option	Description	Pour plus d'informations
Bouton Lunettes situé dans l'angle inférieur gauche de la zone Partage : 	Vous permet de voir votre contenu partagé tel que les autres participants le voient.	Visualisation de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants, page 8-14
Bouton Options de zone situé dans l'angle inférieur droit de la zone Partage : 	Affiche un menu avec les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Arrêter le partage • Aperçu dans la zone pendant le partage d'écran • Aide 	Menu Options de la zone Partage, page 5-37
Icône représentant une porte rouge dans la barre système (Windows) ou un point rouge dans le dock (Macintosh) : 	Affiche un menu avec les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en pause et annoter • Choisir la fenêtre à partager... • Arrêter le partage d'écran • Arrêter le contrôle • Aide 	Menu de l'icône représentant une porte rouge dans la barre système, page 5-37

Menu Options de la zone Partage

Si vous êtes en train de partager du contenu, vous voyez un bouton Options de zone en bas à droite de la zone Partage. Cliquez sur ce bouton pour afficher un menu contenant les options suivantes :

Option	Description	Pour plus d'informations
Arrêter le partage	Supprime tout votre contenu partagé de l'affichage des autres participants.	Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4
Aperçu dans la zone pendant le partage d'écran	Est effective uniquement si vous êtes en train d'annoter un document partagé. Nous vous conseillons de n'apporter aucun changement.	À propos de l'annotation du contenu partagé, page 8-5 Création d'annotations au-dessus du contenu partagé, page 8-6
Aide	Affiche le système d'aide de Cisco Unified MeetingPlace Express.	À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux, page 1-16

Menu de l'icône représentant une porte rouge dans la barre système

Si vous partagez actuellement du contenu, une icône représentant une porte rouge dans la barre système (Windows) ou un point rouge dans le dock (Macintosh) s'affiche. Cliquez sur cette icône pour afficher un menu contenant les options suivantes :

Option	Description	Pour plus d'informations
Mettre en pause et annoter	Permet à tous les participants, y compris vous, disposant d'autorisations de régisseur et de présentateur, d'écrire des annotations sur un transparent placé au-dessus du contenu partagé.	À propos de l'annotation du contenu partagé, page 8-5 Création d'annotations au-dessus du contenu partagé, page 8-6

Option	Description	Pour plus d'informations
Choisir la fenêtre à partager...	Vous permet de partager une autre fenêtre ou application, ou votre bureau.	Modification de la source de partage d'écran, page 8-4
Arrêter le partage d'écran	Supprime tout votre contenu partagé de l'affichage des autres participants.	Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4
Aide	Affiche le système d'aide de Cisco Unified MeetingPlace Express.	À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux, page 1-16

Bouton Arrêter le partage et menu associé en haut des fenêtres partagées

Si vous partagez actuellement une fenêtre ou une application, un bouton rouge **Arrêter le partage** et un bouton associé représentant une flèche s'affichent en haut d'une fenêtre partagée. Cliquez sur la flèche pour afficher un menu contenant les options suivantes :

Option	Description	Pour plus d'informations
Mettre en pause et annoter	Permet à tous les participants, y compris vous, disposant d'autorisations de régisseur et de présentateur, d'écrire des annotations sur un transparent placé au-dessus du contenu partagé.	À propos de l'annotation du contenu partagé, page 8-5 Création d'annotations au-dessus du contenu partagé, page 8-6
Choisir la fenêtre à partager...	Vous permet de partager une autre fenêtre ou application, ou votre bureau.	Modification de la source de partage d'écran, page 8-4
Arrêter le partage de cette fenêtre	Vous permet d'arrêter le partage de cette fenêtre, tout en continuant le partage des autres fenêtres.	Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4

Option	Description	Pour plus d'informations
Arrêter le partage d'écran	Supprime tout votre contenu partagé de l'affichage des autres participants.	Fin d'une session de partage d'écran, page 8-4
Aide	Affiche le système d'aide de Cisco Unified MeetingPlace Express.	À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux, page 1-16

Zone Discussion



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Vous pouvez vous servir de la fonction Discussion pour envoyer des messages à tous les participants, à une seule personne ou aux présentateurs. Les régisseurs et les présentateurs peuvent modifier cette fonction.



Élément	Description
1	Affiche les conversations existantes. Si vous envoyez des messages, ils seront ajoutés au texte existant.
2	Zone dans laquelle saisir votre texte.
3	Menu permettant de choisir à quel auditoire le message est destiné.
4	Bouton permettant d'envoyer le message instantané.
5	Bouton Options de zone. Affiche le menu Options de zone (destiné uniquement aux régisseurs et aux présentateurs)

Rubriques connexes

- [À propos de l'utilisation de la fonction Discussion pour envoyer des messages textuels, page 9-3](#)

Menu Options de zone dans la zone Discussion

Le bouton Options de zone s'affiche uniquement pour les régisseurs et les présentateurs. Il affiche un menu avec les options suivantes :

Élément du menu	Description
Taille du texte	Change la taille de tout le texte de la discussion. Tous les participants voient la modification.
Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire	Autorise les participants possédant des autorisations d'auditoire à échanger des messages instantanés pendant la téléconférence, ou bien les en empêche. Reportez-vous à la section « Autorisation et interdiction des discussions privées de l'auditoire », page 7-23 .
Effacer la discussion	Efface tous les messages de la fenêtre de discussion. Reportez-vous à la section « Effacement des messages instantanés », page 9-6 .

Élément du menu	Description
Désactiver les notifications de conversation	Affiche ou masque les notifications contextuelles qui apparaissent sur votre écran si vous recevez un message instantané alors que la zone Discussion est masquée (si vous affichez un contenu partagé en mode Plein écran). Reportez-vous à la section « Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion » , page 6-7.
Aide	Affiche l'aide en ligne.

À propos de la zone Remarques



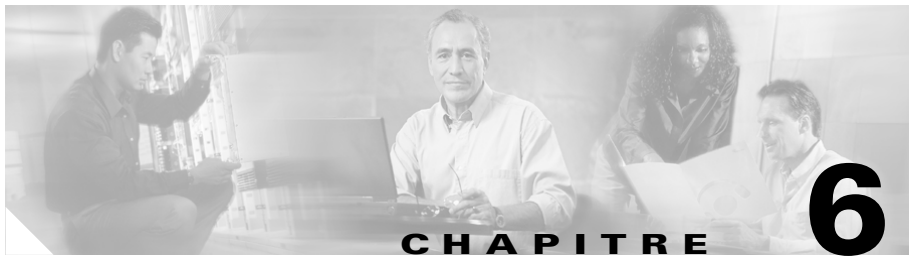
Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Les présentateurs et les régisseurs peuvent créer une remarque et l'afficher pour tous les participants.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « À propos de l'envoi de remarques à tous les participants »](#), page 9-6.

■ À propos de la zone Remarques



Contrôle de votre expérience des téléconférences personnelles

Dans cette section, vous trouverez les rubriques suivantes :

- [À propos de votre niveau d'autorisation dans la salle de téléconférence Web, page 6-1](#)
- [À propos de votre état de mise en sourdine, page 6-2](#)
- [À propos de la modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web, page 6-3](#)
- [À propos de la sélection d'une langue, page 6-8](#)
- [Votre connexion au réseau dans la salle de téléconférence Web, page 6-9](#)
- [Départ de la salle de téléconférence Web, page 6-11](#)

À propos de votre niveau d'autorisation dans la salle de téléconférence Web

Votre niveau d'autorisation détermine les options affichées et les actions que vous pouvez exécuter dans la salle de téléconférence Web pendant une téléconférence.



Remarque

Votre niveau d'autorisation dans la salle de téléconférence Web n'affecte pas votre aptitude à effectuer des actions via le téléphone ou le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified.

Pour déterminer votre niveau d'autorisation, dans la liste des participants, observez l'icône située à gauche de votre nom ou de l'entrée vous représentant. (L'entrée qui vous représente est affichée en italique. Si vous avez également effectué un appel entrant et que vous participez à la téléconférence en tant qu'invité, vous pouvez aussi disposer d'une entrée distincte qui ne vous identifie pas.)

L'icône affichée indique votre niveau d'autorisation. Pour obtenir la description de chaque icône, reportez-vous à la [section « Niveaux d'autorisation », page 5-21](#).

S'il n'existe pas de liste des participants, vous vous trouvez dans une salle de téléconférence Web à partage seulement et vous êtes présentateur.

À propos de votre état de mise en sourdine



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète). Les participants présents dans la salle de téléconférence Web en partage seulement peuvent se mettre en sourdine ou hors sourdine dans la partie vocale ou vidéo de leur téléconférence Cisco Unified Personal Communicator.

Vous pouvez mettre vos transmissions en sourdine afin que les autres ne puissent pas vous entendre ou entendre les bruits de fond de votre environnement.

Dans la salle de téléconférence Web, faites défiler la liste des participants jusqu'à ce que vous voyiez votre nom ou l'entrée vous représentant. (Votre entrée apparaît en italique.) Si vous avez rejoint la téléconférence par un appel entrant, vous pouvez apparaître plusieurs fois dans la liste ; sélectionnez l'entrée qui vous représente sur le téléphone.

Si vous êtes en sourdine, l'icône Sourdine s'affiche en regard de votre nom. Cette icône représente un mégaphone barré dans un cercle rouge.

Pour...	Procédez comme suit
Vous mettre en sourdine dans la salle de téléconférence Web	Dans la liste des participants, cliquez sur Mon état , puis sélectionnez Me mettre en sourdine .

Pour...	Procédez comme suit
Vous mettre hors sourdine dans la salle de téléconférence Web	Dans la liste des participants, cliquez sur Mon état , puis sélectionnez Me mettre hors sourdine .
Vous mettre en/hors sourdine à l'aide de votre téléphone	Tapez #5 sur votre clavier téléphonique.

**Remarque**

Ne vous mettez pas en sourdine en utilisant le bouton correspondant de votre téléphone (le cas échéant). Si vous ne suivez pas cette recommandation, la musique d'attente risque d'être diffusée dans la salle de téléconférence lorsque vous mettez la téléconférence en attente.

À propos de la modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web

Vous pouvez modifier l'apparence et le contenu des éléments affichés dans la salle de téléconférence Web :

- [Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran, page 6-4](#)
- [Affichage du contenu partagé en mode Plein écran, page 6-5](#)
- [Facilitation de la visualisation du contenu partagé, page 6-6](#)
- [Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion, page 6-7](#)

Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran

Par défaut, la salle de téléconférence Web est affichée dans une fenêtre de navigation standard. Cependant, vous pouvez l’afficher en mode Plein écran, ce qui permet de masquer tous les éléments affichés sur votre ordinateur, sauf la salle de téléconférence Web. Le mode Plein écran masque tous les éléments du système d’exploitation, notamment le menu Démarrer, le bouton Fermer la fenêtre situé dans la barre de titre de la fenêtre de la salle de téléconférence Web et toutes les autres applications.

Si vous assistez à une téléconférence dans une salle de téléconférence Web (version complète), lorsque vous êtes en mode Plein écran, toutes les parties de la salle de téléconférence Web restent visibles (liste des participants, remarques, discussion et contenu partagé).

Si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter, l’affichage en plein écran est légèrement différent.



Remarque

Cette fonctionnalité est différente de la fonctionnalité Plein écran qui permet de basculer entre une version Plein écran du contenu partagé et la salle de téléconférence Web entière, le contenu partagé ne représentant qu’un élément de la salle. Pour plus d’informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la [section « Affichage du contenu partagé en mode Plein écran », page 6-5](#).



Conseil

Si vous utilisez le système d’exploitation Windows et que ses éléments sont masqués, appuyez sur **Alt-Tab** pour naviguer entre les applications ouvertes sur votre ordinateur.

Vous pouvez basculer entre l’affichage Plein écran et l’affichage standard en sélectionnant **Téléconférence > Plein écran** dans la barre de menus située en haut de la fenêtre de la salle de téléconférence Web.

Rubriques connexes

- [Affichage du contenu partagé en mode Plein écran, page 6-5](#)

Affichage du contenu partagé en mode Plein écran

Pour faciliter la visualisation du contenu partagé, agrandissez-le afin qu'il remplisse tout l'écran. L'affichage du contenu partagé en mode Plein écran masque les éléments suivants :

- Tous les éléments du système d'exploitation de votre ordinateur (y compris la barre de titre de la fenêtre de la salle de téléconférence Web et le bouton Fermer la fenêtre).
- Toutes les autres applications
- Pour les participants à la téléconférence présents dans la salle de téléconférence Web (version complète), les fonctions Liste des participants, Discussion et Remarques sont également masquées. Cependant, si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter, vous pouvez choisir d'afficher une notification contextuelle lorsque vous recevez un message instantané.

L'affichage en mode Plein écran est différent selon que vous avez ou non installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter. Si vous ne l'avez pas installé, les éléments du navigateur, tels que la barre de titre, restent visibles.

Restriction

- Un régisseur ou un présentateur peut avoir bloqué cette fonctionnalité pour les participants possédant des autorisations d'auditoire.

Procédure

-
- Étape 1** (Pour les régisseurs et les présentateurs uniquement) Dans la barre de contrôle, située sous la salle de téléconférence Web, cliquez sur la flèche en regard du bouton **Plein écran**.
- Étape 2** (Pour les régisseurs et les présentateurs uniquement) Si une coche est affichée en regard de l'option **Les modifications du présentateur affectent tout le monde**, cliquez sur cette option pour supprimer la coche.
- Étape 3** Cliquez sur **Plein écran**.
- Étape 4** Pour annuler l'affichage en mode Plein écran, cliquez de nouveau sur **Plein écran**.
-

Rubriques connexes

- [Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran, page 6-4](#)
- [À propos du contrôle de l’affichage du contenu partagé sur les écrans des participants, page 8-11](#)

Facilitation de la visualisation du contenu partagé

Si vous consultez le contenu partagé par un autre participant, vous pouvez en modifier l’apparence afin de le visualiser plus facilement.

Procédure

Étape 1 Regardez en bas du contenu partagé. Si vous voyez un bouton avec le signe plus (+), cliquez dessus pour afficher la barre de contrôle du partage.

Étape 2 Dans la barre de contrôle du partage, sélectionnez une option :

Option	Description
Ajuster	Permet d’afficher l’écran partagé en entier, avec des dimensions permettant de remplir la zone Partage. Le contenu partagé est défini automatiquement pour s’adapter à la fenêtre de la salle de téléconférence Web, ce qui vous permet de voir l’écran partagé en entier. Si vous désélectionnez cette option, vous passez en mode défilement.
Faire défiler	Permet d’avoir une version haute résolution de l’écran partagé, avec une barre de défilement. En mode défilement, vous pouvez avoir besoin de bouger le pointeur de haut en bas et de droite à gauche sur la barre de défilement, pour voir le contenu en entier. Ce bouton est actif si l’option Ajuster n’est pas sélectionnée.

Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion

Si vous présentez ou visualisez le contenu partagé en mode Plein écran, et si vous ne voyez plus la zone Discussion, le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter étant installé, vous pouvez choisir de recevoir des notifications contextuelles de début de discussion. Si les notifications de début de discussion sont activées et qu'un participant vous envoie un message instantané, une notification apparaît dans l'angle inférieur droit de votre écran. Le nom de l'expéditeur et les tous premiers mots du message s'affichent dans la fenêtre de notification.

Par défaut, les notifications de début de discussion sont activées. Si vous ne souhaitez pas afficher de notifications lors de votre présentation, vous pouvez les désactiver afin de ne plus voir les messages instantanés lorsque vous êtes en mode Plein écran.

Avant de commencer

- Vous devez avoir installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter. Reportez-vous à la [section « Avant de pouvoir partager du contenu »](#), page 8-2.

Restrictions

- Ces notifications ne s'affichent pas si vous n'avez pas installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter.
- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur le bouton Options de zone en bas à droite de la zone Discussion.
- Étape 2** Sélectionnez **Désactiver les notifications de conversation**.
- Étape 3** Pour activer les notifications de début de discussion, sélectionnez à nouveau **Désactiver les notifications de conversation**.
-

À propos de la sélection d'une langue

Si votre système Cisco Unified MeetingPlace Express propose plusieurs langues, vous pouvez sélectionner la langue des invites vocales que vous entendez et la langue affichée dans les pages Web Cisco Unified MeetingPlace Express et dans les écrans du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre téléphone IP Cisco Unified. Si votre entreprise n'a pas acquis de licences de langue, seule la langue par défaut du système est utilisée. Cette langue par défaut est déterminée par l'administrateur système.

Pour changer de langue via le Web, au bas d'une page quelconque, excepté celle de la salle de téléconférence Web, cliquez sur le nom d'une langue.



Remarque

Lorsque vous assistez à une téléconférence que vous n'avez pas réservée, la salle de téléconférence Web affiche toujours la langue sélectionnée par l'organisateur de la téléconférence.

Vous pouvez également spécifier une langue par défaut dans votre profil. Reportez-vous au [Chapitre 13, « Modification des préférences de votre profil »](#).

Rubriques connexes

- Saisie de la langue dans le tableau de la [section « Changement de réservation ou modification d'une téléconférence future »](#), page 2-28
- Saisie de la langue dans le tableau [Paramètres de téléconférence par défaut](#) du [Chapitre 13, « Modification des préférences de votre profil »](#)
- [Commandes de téléphone utilisées pour la saisie de Cisco Unified MeetingPlace Express](#), page A-1

Votre connexion au réseau dans la salle de téléconférence Web

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web](#), page 6-9
- [Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web](#), page 6-10
- [Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web](#), page 6-11

Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web

La qualité de votre connexion à la salle de téléconférence Web détermine la qualité de ce que vous voyez pendant la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Regardez tout à droite de la barre de menus, en haut de la page Web de la salle de téléconférence. Votre état de connexion est indiqué par la couleur du trait situé au bout de la barre de menus.
- Un trait vert indique une connexion optimale.
 - Un trait jaune signifie que le réseau est surchargé. Vous pouvez rencontrer des difficultés pour voir la salle de téléconférence Web correctement.
 - Un trait rouge indique que vous avez été déconnecté de la salle de téléconférence Web, à cause de problèmes de réseau. Ignorez le reste de la procédure et reportez-vous à la [section « Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web »](#), page 6-11.
- Étape 2** Pour afficher plus d'informations sur votre connexion :
- a. Cliquez sur le trait de couleur :
 - b. Lisez les détails sur l'état de votre connexion qui s'affichent dans une fenêtre contextuelle dans l'angle supérieur droit de la page de la salle de téléconférence Web.
 - c. Suivez toutes les instructions que vous voyez.
-

Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web

La modification de votre vitesse de connexion peut améliorer votre travail dans la salle de téléconférence Web, car cela permet à Cisco Unified MeetingPlace Express de ne pas vous envoyer trop de données trop rapidement. Définissez la vitesse de connexion afin qu'elle corresponde à la bande passante à laquelle votre ordinateur est connecté à Internet.

Procédure

Étape 1 Dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Téléconférence > Ma vitesse de connexion**.

Étape 2 Sélectionnez le type de connexion utilisée par votre ordinateur.

- Modem – (Numérotation) Type de connexion Internet la plus lente.
- DSL – (Large bande) Type de connexion Internet le plus répandu dans les PME et chez les particuliers.
- LAN – Type de connexion le plus rapide. Utilisé dans la majorité des réseaux d'entreprise.

Dépannage

- Si vous rencontrez des problèmes pour afficher la salle de téléconférence Web à cause du réseau, choisissez une vitesse plus lente.
- Si vous sélectionnez **Modem** et que vous continuez à avoir des problèmes de connexion, adressez-vous à un régisseur de la téléconférence à laquelle vous assistez. Le régisseur peut modifier les paramètres de la salle de téléconférence Web en suivant les procédures décrites à la [section « Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web »](#), page 7-28.
- Si vous rencontrez souvent des problèmes lorsque vous êtes connecté via votre réseau d'entreprise, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web

Si vous avez perdu la connexion établie avec la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace Express, l'indicateur d'état de connexion, situé tout à droite de la barre de menus, en haut de la page de la salle de téléconférence Web est rouge. Cisco Unified MeetingPlace Express tente automatiquement de rétablir la connexion ou vous pouvez tenter de vous reconnecter.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur l'indicateur d'état de connexion rouge à droite de la barre de menus, en haut de la page de la salle de téléconférence Web.
- Étape 2** Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace Express tente de vous reconnecter.
- Étape 3** Si vous êtes toujours dans l'incapacité de vous connecter, informez un régisseur de la téléconférence à laquelle vous assistez.
-

Départ de la salle de téléconférence Web

Pour quitter une téléconférence sans y mettre fin, procédez comme suit :

Procédure

- Étape 1** Si le bouton Fermer (X) ne s'affiche pas dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de la salle de téléconférence Web, effectuez l'une des opérations suivantes :
- Si la salle de téléconférence Web est affichée en mode Plein écran et que vous voyez la liste des participants, sélectionnez **Téléconférence > Plein écran**.

- Si la salle de téléconférence Web est affichée en mode Plein écran et que vous ne voyez pas la liste des participants (vous ne pouvez voir que le contenu partagé), dans la barre de contrôle située en bas de la salle de téléconférence Web, cliquez sur **Plein écran**.

Étape 2 Cliquez sur le bouton Fermer (X) dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de la salle de téléconférence Web.



Gestion de la téléconférence

Les rubriques suivantes décrivent les options permettant de gérer une téléconférence en cours :

- [À propos de l'identification des participants à une téléconférence, page 7-2](#)
- [Invitation de personnes pour participer à une téléconférence, page 7-7](#)
- [À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence, page 7-13](#)
- [Identification des intervenants et des présentateurs actuels, page 7-20](#)
- [Contrôle de l'activité et de l'état des participants aux téléconférences, page 7-20](#)
- [À propos de la gestion de la fenêtre de la salle de téléconférence Web, page 7-26](#)
- [À propos de la prolongation d'une téléconférence, page 7-31](#)
- [À propos de la fin d'une téléconférence, page 7-31](#)
- [Contrôle des autres détails, page 7-35](#)

À propos de l'identification des participants à une téléconférence



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète). Pour les participants présents dans la salle de téléconférence Web en partage seulement, la liste des participants est la partie vocale de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de Cisco Unified Personal Communicator.

De nombreuses méthodes permettent de déterminer et d'identifier les participants à une téléconférence. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Affichage de la liste des participants dans la salle de téléconférence Web, page 7-2](#)
- [Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants, page 7-3](#)
- [Modification du nom des participants dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-4](#)
- [Identification de l'état audio des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-5](#)
- [Utilisation du téléphone pour identifier les participants à la téléconférence vocale, page 7-5](#)
- [Mémorisation des numéros de téléphone des participants, page 7-6](#)

Affichage de la liste des participants dans la salle de téléconférence Web

Les noms figurant dans la liste des participants sont regroupés par niveau d'autorisation. Ils s'affichent dans l'ordre suivant : le régisseur, le présentateur, l'auditoire et les utilisateurs qui n'assistent pas actuellement à la téléconférence Web, mais à la téléconférence vocale. Dans un groupe, les noms sont triés par ordre alphabétique.

Le nom des participants connectés en tant qu'utilisateurs système de Cisco Unified MeetingPlace Express est celui qui apparaît dans leur profil. Si un participant est connecté en tant qu'utilisateur invité, le nom figurant dans la liste des participants est celui qu'il a entré en se connectant en tant qu'utilisateur invité. Un régisseur peut renommer un participant.

Si un participant rejoint la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur invité, il est identifié par son numéro de téléphone s'il est disponible via l'ID de l'appelant.

Pour afficher les noms de tous les participants à la téléconférence, faites défiler la liste des participants.

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

Normalement, la liste des participants présents dans la salle de téléconférence Web n'affiche qu'une fois le nom de chaque participant. Si un participant rejoint à la fois la téléconférence Web et la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur système, les deux entrées sont automatiquement fusionnées. Cependant, s'il rejoint l'une ou l'autre des téléconférences ou bien les deux en tant qu'utilisateur invité, son nom apparaît deux fois dans la liste des participants. Si vous savez qu'un participant est répertorié deux fois, vous pouvez fusionner les deux noms. L'entrée correspond alors au nom du participant à la téléconférence Web.

Restriction

- Vous devez être régisseur.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la liste des participants, cliquez sur le nom du participant présent dans la salle de téléconférence Web que vous souhaitez fusionner.
- Étape 2** Cliquez sur Contrôle, puis sur son nom de connexion par appel entrant. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
- Étape 3** Cliquez sur le bouton Fusionner les utilisateurs sous la liste des participants. Déplacez votre souris sur les boutons pour savoir quel est le bon.
-

Modification du nom des participants dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web

Les régisseurs peuvent modifier les noms qui figurent sur la liste des participants présents dans la salle de téléconférence Web. Par exemple, vous pouvez spécifier une salle de téléconférence, un site ou une société plutôt qu'une personne. Vous pouvez aussi identifier correctement les utilisateurs invités qui se sont connectés par un appel entrant.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Le participant n'est renommé que pour la durée de la téléconférence en cours. Le nom inscrit dans son profil Cisco Unified MeetingPlace Express reste inchangé.

Procédure





-
- Étape 1** Dans la liste des participants, cliquez sur le nom du participant dont vous souhaitez modifier le nom.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton Options de zone, en bas à droite de la liste des participants, puis sélectionnez **Renommer un participant**.
- Étape 3** Entrez le nouveau nom.
- Étape 4** Cliquez sur **OK**.
-

Rubriques connexes

- [Menu Options de zone pour la liste des participants, page 5-29](#)

Identification de l'état audio des participants de la salle de téléconférence Web

Les participants présents dans la salle de téléconférence Web peuvent identifier les utilisateurs qui assistent à la téléconférence vocale et afficher leur état en consultant la liste des participants. Une icône d'état de la téléconférence vocale s'affiche à droite du nom de chaque participant à cette téléconférence :

Icône	État du participant
	Le participant est au téléphone. Les utilisateurs audio uniquement peuvent ne pas être connectés à la téléconférence Web, mais ils peuvent entendre et parler.
	Le participant est en ligne. (Si personne n'est en ligne, cette icône s'affiche en regard du dernier intervenant.)
	L'appel est en cours.
	Le participant a été mis en sourdine.
(Pas d'icône)	Le participant assiste seulement à la téléconférence Web.

Utilisation du téléphone pour identifier les participants à la téléconférence vocale

Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète). Pour ceux qui se trouvent dans la salle de téléconférence Web en partage seulement, la liste des participants est dans la partie vocale de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de Cisco Unified Personal Communicator.

Pour entendre un appel par liste contenant jusqu'à 120 participants à une téléconférence vocale, tapez **#21** sur le clavier d'un téléphone (celui de votre choix).

**Remarque**

Vous serez le seul à entendre l'appel par liste ; les autres participants ne seront pas dérangés.

Rubriques connexes

- [Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-13](#)

Mémorisation des numéros de téléphone des participants

**Remarque**

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète). Pour ceux qui se trouvent dans la salle de téléconférence Web en partage seulement, la liste des participants est dans la partie vocale de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide de Cisco Unified Personal Communicator.

Pour vous aider à identifier les utilisateurs lorsque vous vous trouvez dans la salle de téléconférence Web, si l'ID de l'appelant est disponible, vous pouvez voir le numéro de téléphone à partir duquel chaque utilisateur a rejoint la téléconférence.

Dans la liste des participants, déplacez le pointeur de la souris sur un nom. Une bulle contextuelle s'affiche. Si l'utilisateur a rejoint la téléconférence vocale, son numéro de téléphone s'affiche.

Invitation de personnes pour participer à une téléconférence



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-7](#)
- [Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant déjà présent dans la salle, page 7-8](#)
- [Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant absent de la salle, page 7-9](#)
- [Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-9](#)
- [Appel sortant passé simultanément à plusieurs participants à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-10](#)
- [Appel sortant depuis votre téléphone pour ajouter un participant, page 7-11](#)
- [Appel sortant passé depuis votre téléphone pour ajouter tous les invités système manquants, page 7-13](#)

Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

- Étape 1** Dans la salle de téléconférence Web, cliquez sur **Téléconférence** dans la barre de menus.
- Étape 2** Dans le menu contextuel, sélectionnez **Inviter les participants**.
- Étape 3** Ouvrez votre application de messagerie, puis copiez l'URL de la téléconférence de la fenêtre d'invitation dans un e-mail.
- Étape 4** Cliquez sur **Terminé** pour fermer la fenêtre d'invitation et revenir à la téléconférence.
-

Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant déjà présent dans la salle

Si un participant a rejoint la salle de téléconférence Web, mais pas la téléconférence vocale, vous pouvez indiquer à Cisco Unified MeetingPlace Express d'appeler ce participant et de le faire entrer dans la téléconférence vocale.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

- Étape 1** Dans la liste des participants, sélectionnez le nom du participant que vous souhaitez ajouter à la téléconférence vocale.
- Étape 2** Cliquez sur l'icône représentant un téléphone, située sous la liste des participants.
- Étape 3** Dans le menu contextuel, sélectionnez **Appeler l'utilisateur sélectionné**.
- Étape 4** Vous pouvez soit entrer un nouveau numéro de téléphone, soit en sélectionner un dans la liste des numéros associés au participant, s'ils sont disponibles.
- Étape 5** Cliquez sur **Appeler**.
-

Appel sortant passé depuis la salle de téléconférence Web à un participant absent de la salle

Dans la salle d'une téléconférence Web en cours, vous pouvez indiquer à Cisco Unified MeetingPlace Express d'effectuer un appel sortant pour contacter une personne absente de la téléconférence et la faire entrer dans la téléconférence vocale.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur l'icône représentant un téléphone, située sous la liste des participants.
- Étape 2** Dans le menu contextuel, sélectionnez **Appeler un nouvel utilisateur**.
- Étape 3** Entrez le nom et le numéro de téléphone de cette personne.
- Étape 4** Sélectionnez **Appeler** pour appeler la personne immédiatement.
-

Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement à partir de la salle de téléconférence Web

À partir de la salle d'une téléconférence en cours, vous pouvez créer une liste de personnes que Cisco Unified MeetingPlace Express appellera et fera participer à la téléconférence vocale. Une fois cette liste créée, vous pouvez demander au système d'appeler ces personnes à tout moment lors de la téléconférence.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur l'icône représentant un téléphone, située sous la liste des participants.

Étape 2 Dans le menu contextuel, sélectionnez **Appeler un nouvel utilisateur**.

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

Étape 4 Sélectionnez l'option **Appeler ultérieurement**.

Le participant est ajouté à la liste des participants en tant que participant hors ligne (icône représentant un participant en gris, sans icône représentant un téléphone).

Étape 5 Lorsque vous avez ajouté toutes les personnes que vous vouliez que Cisco Unified MeetingPlace Express appelle, suivez la procédure de la [section « Appel sortant passé simultanément à plusieurs participants à partir de la salle de téléconférence Web »](#), page 7-10.

Rubriques connexes

- [Suppression de participants à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web](#), page 7-18

Appel sortant passé simultanément à plusieurs participants à partir de la salle de téléconférence Web

À partir de la salle d'une téléconférence en cours, vous pouvez indiquer à Cisco Unified MeetingPlace Express d'appeler plusieurs personnes simultanément et de les faire participer à la téléconférence vocale.

Avant de commencer

- Vous devez disposer de la liste des participants à appeler. Reportez-vous à la [section « Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement à partir de la salle de téléconférence Web »](#), page 7-9.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

- Étape 1** Dans la liste des participants, cliquez sur **Contrôle**, puis sur les noms des participants que vous souhaitez ajouter à la téléconférence vocale. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
- Étape 2** Cliquez sur l'icône représentant un téléphone, située sous la liste des participants.
- Étape 3** Dans le menu contextuel, sélectionnez **Appeler l'utilisateur sélectionné**.



Remarque

Si un ou plusieurs utilisateurs sélectionnés ont déjà rejoint la téléconférence par téléphone, seule l'option **Appeler l'utilisateur sélectionné** est accessible dans le menu **Options de la téléconférence vocale**. Si plusieurs participants sont sélectionnés, dont seuls quelques-uns sont au téléphone, seule l'option **Appeler un nouvel utilisateur** est accessible. Si aucun participant n'est sélectionné, seule l'option **Appeler un nouvel utilisateur** est accessible.

Appel sortant depuis votre téléphone pour ajouter un participant

Si vous avez rejoint une téléconférence vocale, vous pouvez utiliser votre téléphone pour effectuer un appel sortant à partir de la téléconférence et y faire entrer un autre participant.

Restriction

- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

- Étape 1** Alors que vous assistez à une téléconférence vocale, tapez **#3** sur le clavier de votre téléphone.
- Étape 2** À l'invite, appuyez sur **1**.
- Étape 3** Entrez le numéro de téléphone à composer, puis tapez **#**.
- Étape 4** Consultez le tableau suivant :

■ Invitation de personnes pour participer à une téléconférence

Si	Procédez comme suit	Puis	Résultat
La personne que vous essayez de joindre répond à l'appel.	Présentez-vous et expliquez-lui que vous allez la connecter à la téléconférence. Si la téléconférence nécessite un mot de passe, donnez-le-lui.	Appuyez sur #1 .	Vous serez redirigé vers la téléconférence et cette personne y sera ajoutée.
Vous recevez une réponse automatique ou par messagerie vocale.	(Facultatif) Laissez un message.	Appuyez sur #2 .	Vous êtes redirigé vers la téléconférence et le système déconnecte l'autre personne.
La personne qui répond ne veut pas se connecter à la téléconférence. ou Vous ne souhaitez pas ajouter la personne qui répond à l'appel (par exemple, si vous avez composé un mauvais numéro.)	Confirmez que vous allez vous déconnecter, puis dites au revoir.	Appuyez sur #2 .	Vous êtes redirigé vers la téléconférence et le système déconnecte l'autre personne.
Personne ne répond à l'appel.	Rien	(Facultatif) Tapez #2 .	Le système déconnecte l'autre personne et vous êtes redirigé vers la téléconférence.

Appel sortant passé depuis votre téléphone pour ajouter tous les invités système manquants

Si des utilisateurs système ont été invités à une téléconférence réservée en utilisant la méthode décrite à la [section « Invitation des participants à l'aide du répertoire », page 2-26](#), tous les participants à une téléconférence vocale peuvent demander à Cisco Unified MeetingPlace Express d'appeler simultanément tous les invités qui n'ont pas encore rejoint la téléconférence vocale.



Remarque

Les utilisateurs système qui ont rejoint la téléconférence vocale en tant qu'utilisateurs invités reçoivent un appel pour se connecter à la téléconférence, même s'ils y participent déjà.

Restriction

- Vous devez être en mesure d'effectuer un appel sortant.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à la téléconférence vocale.

Étape 2 Appuyez sur **#3**, puis sur **3**.

Étape 3 Suivez les instructions vocales.

À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Vous pouvez contrôler l'accès à une téléconférence en cours en verrouillant la porte de la salle de téléconférence virtuelle. De cette manière, les prochains arrivants ne pourront pas entrer ou devront en demander l'autorisation. Tous les participants déjà présents à la téléconférence y restent.

Dans la plupart des cas, le verrouillage d'une téléconférence par le biais d'une méthode quelconque s'applique à la fois à la téléconférence vocale et à la téléconférence Web. Par exemple, si vous verrouillez la téléconférence à l'aide du Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified, les participants doivent demander l'accès à la téléconférence vocale et à la salle de téléconférence Web. Cependant, si vous la verrouillez à partir de la salle de téléconférence Web, mais que personne n'a encore rejoint la téléconférence vocale, alors seule la téléconférence Web est verrouillée. Vous devez déverrouiller la téléconférence, puis la verrouiller à nouveau une fois que quelqu'un a rejoint la téléconférence vocale.

Si vous verrouillez la téléconférence en utilisant votre téléphone ou le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified, vous ne pouvez pas empêcher les personnes d'en demander l'accès. Vous ne pouvez pas non plus définir le message que les nouveaux arrivants entendent ou voient lorsqu'ils tentent de se connecter à la téléconférence.

Vous pouvez mélanger les méthodes, du moment qu'elles vous permettent d'effectuer les actions souhaitées. Par exemple, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de la salle de téléconférence Web permettant de verrouiller la téléconférence et autoriser l'entrée des participants grâce au clavier de votre téléphone. En revanche, vous ne pouvez pas verrouiller une session séparée à partir de la salle de téléconférence Web.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Verrouillage et déverrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-15](#)
- [Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-16](#)
- [Affichage et modification des détails d'une téléconférence verrouillée via la salle de téléconférence Web, page 7-17](#)
- [Utilisation du téléphone pour verrouiller et déverrouiller une téléconférence, page 7-17](#)
- [Utilisation du téléphone pour traiter les demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 7-18](#)

- [Suppression de participants à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-18](#)
- [Utilisation du téléphone pour supprimer des participants, page 7-19](#)

Verrouillage et déverrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Téléconférence > Verrouiller la téléconférence**.
- Étape 2** Procédez comme suit :
- Si vous souhaitez sélectionner l'entrée des participants, cochez la case **Les participants entrants peuvent demander l'accès**. Lorsqu'un participant demande l'accès, un message s'affiche sur votre écran.
 - Si vous ne voulez pas autoriser les participants à demander l'accès à la téléconférence Web, décochez cette case. Aucun autre participant ne pourra entrer dans la téléconférence Web tant que vous ne la déverrouillerez pas. Il n'est pas possible d'empêcher les nouveaux arrivants à la téléconférence vocale d'en demander l'accès.
- Étape 3** (Facultatif) Modifiez le message par défaut que le nouvel arrivant verra.
- Étape 4** (Facultatif) Si vous avez modifié le message par défaut que les nouveaux arrivants voient, sauvegardez-le comme nouveau message par défaut en cliquant sur **Définir comme message par défaut**.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
- Étape 6** Pour déverrouiller la téléconférence, sélectionnez **Téléconférence > Déverrouiller la téléconférence**.
-

Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée à partir de la salle de téléconférence Web

Si un nouvel arrivant demande l'accès à une téléconférence, vous pouvez répondre à cette demande si vous avez verrouillé la téléconférence mais que vous permettez aux participants entrants d'en demander l'accès. Les demandes d'accès apparaissent en haut et en bas de la fenêtre de la salle de téléconférence Web.

Restriction

- Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Si une demande d'accès s'affiche, effectuez l'une des actions suivantes :
- Pour autoriser la personne à participer immédiatement à la téléconférence, cliquez sur **Accepter** :
 - Pour refuser l'accès à la téléconférence et en informer le demandeur, cliquez sur **Refuser**. Si une notification s'affiche en bas de l'écran, vous pouvez également cliquer sur X pour la fermer et refuser la demande d'accès du participant.
 - Pour déverrouiller la téléconférence et accepter tous les participants, y compris celui-ci, sélectionnez **Téléconférence > Déverrouiller la téléconférence** dans la barre de menus de la salle de téléconférence.
 - Pour ignorer la demande, cliquez sur X en haut de la fenêtre de notification. Le demandeur peut attendre une réponse de votre part.
- Étape 2** Si plusieurs personnes attendent de pouvoir participer à la téléconférence :
- Des flèches s'affichent en haut de la notification pour vous permettre de faire défiler les demandes d'accès. Cliquez dessus pour afficher les noms des personnes correspondantes. Lorsque vous voyez un nom auquel vous voulez répondre, cliquez sur **Accepter** ou sur **Refuser**.
 - Si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter, plusieurs notifications s'empilent en bas de votre écran. Vous pouvez leur répondre individuellement.
- Étape 3** Si des demandeurs annulent leur demande d'accès, les notifications correspondantes disparaissent de votre écran.
-

Affichage et modification des détails d'une téléconférence verrouillée via la salle de téléconférence Web

Lorsque des personnes tentent de se connecter à une téléconférence Web verrouillée, elles voient un message que vous pouvez modifier. Vous pouvez également choisir d'autoriser ou non les nouveaux arrivants à demander l'accès à la téléconférence.

Restriction

- Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la salle de téléconférence Web, déplacez le pointeur de la souris sur l'icône de téléconférence verrouillée située à droite de la barre de menus de la salle de téléconférence.
- Étape 2** Cliquez sur le lien approprié pour effectuer les changements suivants :
- Autoriser ou non les nouveaux arrivants à demander l'accès à la téléconférence.
 - Modifier le message vu par les nouveaux arrivants.
 - Déverrouiller la téléconférence pour supprimer les limites d'accès.
-

Utilisation du téléphone pour verrouiller et déverrouiller une téléconférence

Tout le monde peut verrouiller une téléconférence pour empêcher de nouveaux arrivants d'y participer, ou bien la déverrouiller pour les autoriser à y participer. Vous ne pouvez pas empêcher les personnes de demander l'accès à la téléconférence vocale.

Pour verrouiller ou déverrouiller une téléconférence, tapez **#41** sur le clavier de votre téléphone.

Utilisation du téléphone pour traiter les demandes d'accès à une téléconférence verrouillée

Une personne qui effectue un appel entrant vers une téléconférence verrouillée peut en demander l'accès. Vous pouvez l'accepter ou le refuser.

- Si vous ne voulez pas autoriser la personne demandant l'accès, ignorez simplement sa demande.
- Pour autoriser la personne demandant l'accès à la téléconférence verrouillée, tapez **#42** sur le clavier du téléphone, puis suivez les invites vocales.

Rubriques connexes

- [Suppression d'un participant \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\)](#), page 14-18

Suppression de participants à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web

Si vous supprimez un participant de la salle de téléconférence Web, il ne peut plus participer à la téléconférence vocale et à la téléconférence Web, à moins qu'il n'ait rejoint la téléconférence vocale par un appel entrant. Dans ce cas, il risque d'apparaître en double dans la liste des participants. Vous devez donc supprimer chacune de ses instances séparément.

Lorsqu'un participant est supprimé de la téléconférence, il ne peut plus voir les procédures de la salle de téléconférence Web, ni parler ou entendre ce qui se passe au cours de la téléconférence vocale.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

Étape 1 Dans la zone Liste des participants, sélectionnez le nom du participant à supprimer.

Pour supprimer plusieurs participants, cliquez sur Contrôle, puis sur leurs noms. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)



Remarque Si un participant a rejoint la téléconférence vocale par un appel entrant, il peut figurer plusieurs fois dans la liste des participants. Assurez-vous que vous avez sélectionné toutes les instances du ou des participant(s) que vous voulez supprimer.

- Étape 2** Cliquez sur le bouton Options de zone en bas à droite de la zone Liste des participants.
- Étape 3** Sélectionnez **Supprimer le participant sélectionné**.
- Étape 4** Pensez à verrouiller la téléconférence pour empêcher les participants supprimés d’y entrer de nouveau. Reportez-vous à la [section « À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence »](#), page 7-13.
-

Utilisation du téléphone pour supprimer des participants

Vous pouvez déconnecter la dernière personne ayant rejoint la téléconférence à l’aide de votre téléphone. Si vous supprimez un participant par le biais du téléphone, il n’est pas automatiquement supprimé de la salle de téléconférence Web.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut d’utilisateur système lors de la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Sur le clavier de votre téléphone, appuyez sur **#43**.
- Étape 2** Verrouillez, si nécessaire, la téléconférence pour éviter que les participants sortis ne puissent entrer de nouveau. Reportez-vous à la [section « À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence »](#), page 7-13.
-

Identification des intervenants et des présentateurs actuels



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Pour...	Procédez comme suit
Identifier les intervenants actuels à partir de la salle de téléconférence Web	En haut de la liste des participants, Deux intervenants au maximum peuvent figurer dans la liste En cours d'intervention . L'intervenant actuel apparaît en haut de la liste. Si plus de deux personnes sont en train de parler, les noms des personnes ayant parlé dernièrement apparaissent.
Identifier l'intervenant actuel à partir du téléphone	Tapez #2 sur votre clavier téléphonique.
Identifier le présentateur actuel à partir de la salle de téléconférence Web	Regardez la barre de titre en haut de la zone Partage . Le système affiche le nom de la personne qui effectue le partage.

Contrôle de l'activité et de l'état des participants aux téléconférences



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Les régisseurs et les présentateurs peuvent contrôler certaines actions des participants lors des téléconférences. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Mise en sourdine ou hors sourdine des participants à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-21](#)
- [Modification du volume des participants individuels, page 7-22](#)
- [Autorisation et interdiction des discussions privées de l'auditoire, page 7-23](#)
- [Modification des autorisations des participants de la salle de téléconférence Web, page 7-24](#)
- [Visualisation de l'affichage des autres participants, page 7-25](#)

Mise en sourdine ou hors sourdine des participants à partir de la salle de téléconférence Web

Les régisseurs peuvent mettre en sourdine des participants (un seul, plusieurs ou tous).

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la salle de téléconférence Web, identifiez la ou les personnes à mettre en sourdine :
- Pour mettre en sourdine un seul participant, cliquez sur son nom.
 - Pour mettre en sourdine plusieurs participants, cliquez sur **Contrôle**, puis sur leurs noms dans la liste des participants (pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
 - Pour mettre en sourdine tous les participants, cliquez sur le bouton **Options de zone** dans l'angle inférieur droit de la zone **Liste des participants**, puis sélectionnez **Sélectionner tout**. Si certains participants sont répertoriés comme participant à la téléconférence Web seulement, cliquez sur **contrôle** pour les désélectionner. Cliquez également sur **Contrôle** pour vous désélectionner. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)

- Étape 2** Cliquez sur le bouton Volume sous la zone Liste des participants (icône Locuteur).
- Étape 3** Cliquez sur **Basculer l'utilisateur en mode sourdine** sous le curseur (icône Pas d'intervenant).
- Étape 4** Cliquez dans une zone grise et vide pour masquer le curseur de gestion du son.
-

Rubriques connexes

- [Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 14-17](#)

Modification du volume des participants individuels

Vous pouvez modifier le volume des voix des participants ou le débit de leur ligne téléphonique. Tous les participants entendent la modification.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

- Étape 1** Dans la salle de téléconférence Web, identifiez la ou les personnes à mettre en sourdine :
- Pour changer votre volume, cliquez sur votre nom.
 - Pour modifier le volume d'un seul participant, cliquez sur son nom.
 - Pour modifier le volume de plusieurs participants, cliquez sur **Contrôle**, puis sur leurs noms dans la liste des participants. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
 - Pour modifier le volume de tous les participants, cliquez sur le bouton **Options de zone** dans l'angle inférieur droit de la zone Liste des participants, puis sélectionnez **Sélectionner tout**.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton Volume en bas de la zone Liste des participants (icône Locuteur).

Étape 3 Modifiez le volume :

- Pour augmenter le volume auquel les autres participants entendent le participant sélectionné, remontez le curseur.
 - Pour diminuer le volume auquel les autres participants entendent le participant sélectionné, faites descendre le curseur.
-

Autorisation et interdiction des discussions privées de l'auditoire

La salle de téléconférence Web comprend une fenêtre de discussion intégrée. Vous pouvez permettre aux participants possédant des autorisations d'auditoire de discuter en privé.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur l'icône Options de zone dans l'angle inférieur droit de la zone Discussion.

Étape 2 Pour permettre à l'auditoire de discuter en privé, cliquez sur **Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire**. Si aucune coche ne figure en regard de cette option, la discussion privée est autorisée. Tous les participants peuvent s'échanger des messages.

Étape 3 Pour interdire à l'auditoire de discuter en privé, cliquez sur **Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire** pour supprimer la coche. Les participants possédant des privilèges d'auditoire peuvent envoyer des messages à tout le monde et aux présentateurs, mais pas aux participants possédant les mêmes droits qu'eux.

Modification des autorisations des participants de la salle de téléconférence Web

Chaque participant Cisco Unified MeetingPlace Express dispose d'un des niveaux d'autorisation suivants : régisseur, présentateur ou auditoire.

Un régisseur peut changer le niveau d'autorisation de tout participant figurant dans la liste des participants, à n'importe quel moment d'une téléconférence.

Par exemple, pour limiter le champ d'action des participants à la téléconférence, définissez le niveau d'autorisation de tous les participants sur Auditoire.

Pour plus d'informations sur les privilèges de chaque niveau d'autorisation, reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web »](#), page 5-6.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la liste des participants, sélectionnez le ou les participants dont vous voulez modifier les autorisations en suivant la procédure ci-dessous :
- Pour modifier le niveau d'autorisation d'un seul participant, cliquez sur son nom.
 - Pour attribuer à plusieurs participants le même niveau d'autorisation, cliquez sur **Contrôle**, puis sur leurs noms. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
 - Pour attribuer à tous les participants le même niveau d'autorisation, cliquez sur le bouton **Options de zone**, en bas à droite de la liste des participants, puis sélectionnez **Sélectionner tout**. Cliquez ensuite sur **contrôle**, puis sur votre nom pour vous désélectionner. (Pour les utilisateurs de Macintosh, appuyez sur commande à la place de contrôle.)
- Étape 2** Cliquez sur le bouton **Définir le rôle de l'utilisateur** (premier bouton en bas de la liste des participants).
- Étape 3** Sélectionnez le niveau d'autorisation à affecter : auditoire, présentateur ou régisseur.
-

Rubriques connexes

- [Icônes situées dans la liste des participants, page 5-20](#)

Visualisation de l'affichage des autres participants

Les régisseurs peuvent modifier leur affichage pour pouvoir visualiser à quoi ressemble la salle de téléconférence Web pour les présentateurs et les membres de l'auditoire.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

Étape 1 Dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Affichage > Affichage présentateur** ou **Affichage > Affichage auditoire**.

Étape 2 Pour revenir à l'affichage régisseur, sélectionnez **Affichage > Affichage régisseur**.



Remarque Vous pouvez revenir à l'affichage régisseur uniquement si vous êtes le propriétaire de la téléconférence. Si vous n'en êtes pas le propriétaire, demandez à un autre régisseur de la téléconférence de vous rétablir en tant que régisseur.

Rubriques connexes

- [Visualisation de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants, page 8-14](#)

À propos de la gestion de la fenêtre de la salle de téléconférence Web



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète), car elle explique comment les régisseurs peuvent gérer la fenêtre de la salle de téléconférence Web. Elle ne s'applique pas aux participants de la salle de téléconférence Web en partage seulement, car ces téléconférences ne disposent pas de régisseurs.

Si la connexion réseau des participants est trop lente par rapport à la vitesse de connexion réseau et à la bande passante de la salle de téléconférence Web, ou bien si l'activité et les paramètres de la salle de téléconférence Web demandent plus de bande passante que celle qui est disponible, les participants rencontrent des problèmes pour afficher et participer à la téléconférence Web.

Dans les conditions suivantes, la salle de téléconférence Web nécessite plus de bande passante.

- Partage, haute résolution, images haute résolution
- Plusieurs présentateurs actifs
- Vitesse de changement des écrans rapide (par exemple, si un présentateur fait défiler des diapositives rapidement)

Les régisseurs doivent surveiller les connexions des participants à la salle de téléconférence Web pour s'assurer qu'ils peuvent visualiser la téléconférence et y participer. Si les fenêtres de la salle de téléconférence Web des participants ne sont pas mises à jour correctement ou si les participants perdent leur connexion réseau établie avec cette salle, les régisseurs peuvent se reporter aux informations suivantes pour améliorer l'affichage :

- [Surveillance des indicateurs d'état de connexion des participants, page 7-27](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 7-28](#)
- [Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web, page 7-30](#)
- [Redimensionnement des éléments de la salle de téléconférence Web, page 7-30](#)

Surveillance des indicateurs d'état de connexion des participants

Pour s'assurer que les participants peuvent visualiser la téléconférence Web et y participer, les régisseurs peuvent surveiller la connexion réseau de chaque participant. L'icône de la bande passante située en regard du nom de chacun des participants dans la liste permet de savoir quelle est leur capacité de réseau.



Remarque


La bande passante de la salle de téléconférence Web n'a pas d'influence sur la téléconférence vocale.


Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur le bouton Options de zone en bas à droite de la zone Liste des participants.
- Étape 2** Sélectionnez **Afficher l'état de la connexion**.
- Étape 3** L'un des indicateurs de capacité de bande passante suivants s'affiche à droite du nom de chaque participant. Le tableau suivant permet de déterminer si les participants peuvent se connecter correctement à la téléconférence :

Indicateur	Signification
Pas d'icône	La connexion réseau de l'utilisateur est correcte.
	La connexion au réseau de cet utilisateur peut ne pas être adéquate et il pourra ne pas voir et participer facilement à la téléconférence Web. (La bande passante de connexion de cet utilisateur est inférieure à la bande passante de la salle de téléconférence, le temps de latence du réseau utilisé par l'utilisateur est important [entre 0,2 et 4 secondes] ou la connexion réseau de cet utilisateur abandonne de 5 à 20 % des paquets.)

Indicateur	Signification
	<p>La connexion de cet utilisateur est insuffisante et il ne peut ni voir la téléconférence Web ni y participer.</p> <p>(Le temps de latence du réseau de cet utilisateur est supérieur à 4 secondes, la salle de téléconférence Web est connectée à un réseau local et l'utilisateur à un modem ou bien la connexion réseau de cet utilisateur abandonne plus de 20 % des paquets.)</p>

Dépannage

- Si plusieurs participants passifs assistent à la téléconférence et si une seule personne partage du contenu, définissez la résolution de la salle de téléconférence sur 1024 x 768. Reportez-vous à la [section « Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web »](#), page 7-30.
- Dites aux participants qui ont des problèmes de réduire leur vitesse de connexion au réseau de la salle de téléconférence Web. Reportez-vous à la [section « Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web »](#), page 6-10.
- Si les solutions précédentes n'ont pas permis de résoudre le problème, réduisez la vitesse de connexion au réseau de la salle de téléconférence Web. Reportez-vous à la [section « Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web »](#), page 7-28.

Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web

Les régisseurs peuvent optimiser l'utilisation de la salle de téléconférence Web par les participants en ajustant la bande passante de cette salle à la vitesse de connexion moyenne des participants.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

Étape 1 Dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Téléconférence > Optimiser la bande passante de la salle**.

Étape 2 Définissez une vitesse de connexion égale à la bande passante moyenne des participants de la téléconférence :

Vitesse de connexion	Sélectionnez cette option si
LAN (Réseau local d'entreprise)	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants n'ont aucun problème de connexion.
DSL	<ul style="list-style-type: none"> • Vous savez que la connexion Internet des participants est une connexion à large bande. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les participants ont des problèmes de connexion lorsque l'option Optimiser la bande passante de la salle est définie sur LAN.
Modem	<ul style="list-style-type: none"> • Vous savez que la connexion Internet des participants est une connexion Internet par numérotation. <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les participants ont des problèmes de connexion lorsque l'option Optimiser la bande passante de la salle est définie sur DSL.

Dépannage

- Si vous testez le mode **DSL** et si les problèmes persistent, essayez le paramètre **Modem**.

Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web

Un régisseur peut définir la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web pour tous les participants. Ne modifiez ce paramètre que si les participants ont des problèmes d'affichage de la salle par défaut.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

Étape 1 Dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Téléconférence > Résolution de l'écran de la salle**, puis sélectionnez une option.

Choisissez une résolution inférieure si les participants ont des problèmes de bande passante. Une salle de téléconférence dont la résolution est définie sur 640 x 480 génère moins d'un tiers du trafic réseau généré par une résolution de 1280 x 1024.

Étape 2 Si vous sélectionnez **Personnaliser**, entrez une largeur et une hauteur.

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Redimensionnement des éléments de la salle de téléconférence Web

Vous pouvez modifier les quatre zones (Liste des participants, Partage, Discussion et Remarques) de la salle de téléconférence Web (version complète) pour qu'elles remplissent entièrement l'écran des participants ou revenir à un affichage normal permettant de voir ces quatre éléments.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Une icône représentant un rectangle blanc se trouve dans la barre de titre de chaque zone. Cliquez sur cette icône. La zone est redimensionnée sur les écrans de tous les participants.

Rubriques connexes

- [À propos du contrôle de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants, page 8-11](#)

À propos de la prolongation d'une téléconférence

Les téléconférences sont automatiquement prolongées dans les cas suivants :

- Si l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express l'a autorisé.
- Si au moins deux participants sont encore présents à la téléconférence Web ou vocale. Concernant les téléconférences non réservées, les téléconférences Web peuvent être prolongées uniquement si aucun participant n'a rejoint la téléconférence vocale.
- Si les ressources de Cisco Unified MeetingPlace Express sont disponibles pour poursuivre la téléconférence.

Une téléconférence vocale peut être prolongée de 24 heures au maximum et une téléconférence Web de 12 heures. Une téléconférence continue créée par un administrateur système est illimitée.

Les participants ne sont pas informés de la prolongation d'une téléconférence. En revanche, si elle ne peut pas être prolongée, les participants entendront un avertissement quelques minutes avant la fin de la téléconférence.

À propos de la fin d'une téléconférence

Les téléconférences se terminent lorsqu'une personne autorisée y met fin ou bien elles se terminent automatiquement lorsque certaines conditions sont remplies. Si une téléconférence se termine de façon automatique, les participants entendront un avertissement quelques minutes avant la fin.

La téléconférence peut être prolongée si les conditions requises sont remplies. Reportez-vous à la [section « À propos de la prolongation d'une téléconférence », page 7-31](#).

Les téléconférences sont terminées conformément au tableau suivant :

Tableau 7-1 *Lorsque les téléconférences sont terminées automatiquement*

Type de téléconférence	Est terminée immédiatement si	Est terminée à l'expiration de la durée impartie si
Téléconférences non réservées	<p>Une personne autorisée exécute une action pour mettre fin à la téléconférence.</p> <p>ou</p> <p>Le dernier participant à la téléconférence vocale raccroche. (Les parties vocale et Web de la téléconférence se terminent, quel que soit le nombre de participants restant dans la salle de téléconférence Web.)</p>	<p>Une seule personne reste présente (partie Web, vocale ou les deux.)</p>
Téléconférences réservées	<p>Une personne autorisée exécute une action pour mettre fin à la téléconférence.</p>	<p>Une seule personne reste présente (partie Web, vocale ou les deux.)</p> <p>ou</p> <p>Une autre téléconférence pourvue du même ID est réservée pour démarrer immédiatement à la fin de la téléconférence en cours.</p>

Vous pouvez mettre fin à une téléconférence à tout moment si vous en possédez les privilèges. C'est notamment utile si la téléconférence est facturée à la minute et si vous voulez arrêter de payer dès que la téléconférence est terminée. Par ailleurs, le fait de mettre fin à une téléconférence dès qu'elle est terminée permet de libérer des ressources pour les autres personnes de votre entreprise.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-33](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 7-34](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de votre téléphone, page 7-34](#)

Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Le fait de mettre fin à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web termine à la fois la téléconférence Web et la téléconférence vocale associée.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Téléconférence > Mettre fin à la téléconférence**.
- Étape 2** (Facultatif) Modifiez le message que les participants voient à la fin de la téléconférence.
- Étape 3** (Facultatif) Cochez la case et entrez une adresse URL que vous voulez montrer aux participants à la fin de la téléconférence. Cette URL permettra d'ouvrir une nouvelle fenêtre du navigateur sur les écrans des participants.
- Étape 4** Cliquez sur **OK**.

Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Restrictions

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence, le délégué du propriétaire, standardiste ou bien administrateur système.
- Vous n'avez pas besoin de vous connecter à la téléconférence pour y mettre fin.

Pour mettre fin à une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, cliquez sur **Mettre fin à la téléconférence**.

Fin d'une téléconférence à partir de votre téléphone



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Restriction

- Vous devez avoir un statut d'utilisateur système dans la téléconférence vocale.

Pour mettre fin à une téléconférence, tapez #83 sur votre clavier téléphonique, puis suivez les invites vocales.

Fin d'une téléconférence Web en partage seulement

Dans une salle de téléconférence Web en partage seulement, les participants à une téléconférence doivent demander sa fin dans la partie vocale ou vidéo de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Le système Cisco Unified MeetingPlace Express met fin à la téléconférence Web et supprime tous les participants de la salle de téléconférence Web. Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation utilisateur de Cisco Unified Personal Communicator.

Les utilisateurs peuvent fermer à tout moment la fenêtre de la salle de téléconférence Web, mais si l'heure de fin demandée pour la téléconférence est passée et si un ou plusieurs participants ont laissé la fenêtre ouverte, le système Cisco Unified MeetingPlace Express ferme la téléconférence Web 12 heures après l'heure à laquelle le premier participant a rejoint la téléconférence et supprime tous les participants dans la salle de téléconférence Web.

Contrôle des autres détails

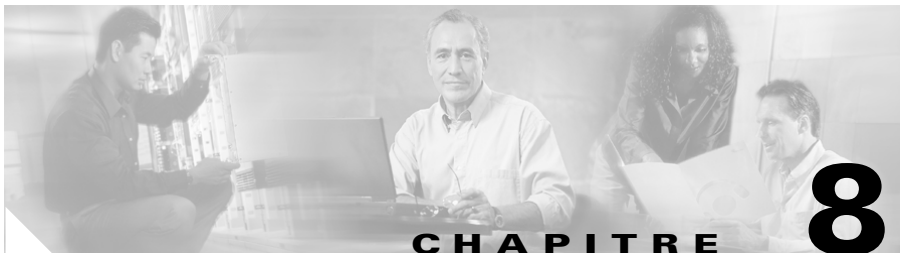


Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web partielle ou dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Autres choses que les participants peuvent faire dans la téléconférence et ayant un impact sur tous ou presque tous les participants :

- [Modification des annonces d'arrivée et de départ \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 14-15](#)
- [Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant, page 9-2](#)
- [Effacement des messages instantanés, page 9-6](#)
- [À propos de l'envoi de remarques à tous les participants, page 9-6](#)
- [Enregistrement de téléconférences, page 11-1](#)
- [Lancement ou connexion à des sessions vocales séparées, page 10-1](#)



Présentation et travail avec du contenu partagé



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Au cours d'une téléconférence, les présentateurs et les régisseurs peuvent partager du contenu en :

- Diffusant une vue de leur bureau,
- Affichant un ou plusieurs documents ouverts sur leur ordinateur,
- Effectuant une démonstration d'une ou plusieurs applications,
- Posant une diapositive destinée aux annotations. Cela permet de superposer temporairement le texte et les annotations sur le contenu partagé.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Avant de pouvoir partager du contenu, page 8-2](#)
- [À propos du partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application, page 8-2](#)
- [À propos de l'annotation du contenu partagé, page 8-5](#)
- [À propos du contrôle de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants, page 8-11](#)
- [Visualisation de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants, page 8-14](#)

Avant de pouvoir partager du contenu

Si vous participez à une téléconférence Web et que vous souhaitez partager votre écran avec les autres participants, vous devez d'abord installer le composant logiciel affichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter. Pour plus d'informations sur l'installation de ce composant, reportez-vous à la [section « Préparation pour rejoindre une téléconférence »](#), page 4-1.

Vous pouvez installer le composant logiciel enfichable Presenter avant d'avoir besoin d'effectuer un partage ou lors du premier partage. Tout le monde peut l'installer. Ce composant est installé une fois pour toutes.

Si un participant à la téléconférence partage son écran, tous les participants ayant des autorisations de présentateur ou de régisseur peuvent ajouter des annotations, même s'ils n'ont pas installé le composant logiciel enfichable Presenter.

À propos du partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Les régisseurs et les présentateurs peuvent faire la démonstration d'une application, afficher un ou plusieurs documents ou montrer leur bureau à tous les participants présents dans la salle de téléconférence. C'est ce que l'on appelle un partage d'écran. Tous les changements effectués par le présentateur dans une application, un document ou un bureau partagés sont visibles par tous les participants dans leurs navigateurs. Les fenêtres connexes, telles que les boîtes de dialogue sont aussi visibles par les participants.

Toutes les fenêtres en cascade des applications qui ne sont pas sélectionnées pour le partage se présentent sous la forme d'une mire quadrillée bleue.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Partage d'un écran lors d'une téléconférence](#), page 8-3
- [Modification de la source de partage d'écran](#), page 8-4
- [Fin d'une session de partage d'écran](#), page 8-4

Partage d'un écran lors d'une téléconférence

Vous pouvez partager un document, une application ou votre bureau.

Avant de commencer

- Vous devez préalablement avoir installé le composant logiciel enfichable Presenter.
- Ouvrez la fenêtre ou l'application que vous souhaitez partager.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Commencer le partage d'écran**.

Étape 2 Procédez comme suit :

- Cliquez sur **Fenêtres**. Cochez la case correspondant à la fenêtre à partager.
- Cliquez sur **Applications**. Sélectionnez la ou les applications à partager. Toutes les fenêtres liées à une application seront visibles par les participants.
- Cliquez sur **Bureau**.

Étape 3 Cliquez sur **Partager**.

Dépannage

- Pendant que vous effectuez le partage, assurez-vous que le contenu partagé reste visible sur votre écran. Pour être vue des participants, la fenêtre doit être affichée en plein écran sur votre bureau.
- Si une fenêtre que vous n'avez pas sélectionnée pour le partage passe sur l'écran partagé, elle se transforme en mire quadrillée bleue pour les participants.

Modification de la source de partage d'écran

Lorsque vous effectuez un partage d'écran, vous pouvez modifier la source de diffusion de partage d'écran.

Avant de commencer

- Vous devez partager le contenu en suivant la procédure décrite à la [section « Partage d'un écran lors d'une téléconférence »](#), page 8-3.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur l'icône représentant une porte rouge dans la barre des tâches de l'application.
- Étape 2** Sélectionnez **Choisir la fenêtre à partager**.
- Étape 3** Cliquez sur **Bureau**, **Fenêtre** ou **Application**.
- Étape 4** Sélectionnez le bureau, la fenêtre ou l'application à partager.
- Étape 5** Cliquez sur **Partager**.
-

Fin d'une session de partage d'écran

Vous pouvez arrêter le partage de votre écran à tout moment. Si vous partagez plusieurs fenêtres ou applications, vous pouvez arrêter le partage de certaines d'entre elles tout en poursuivant le partage de certaines autres.

Avant de commencer

- Vous devez partager le contenu en suivant la procédure décrite à la [section « Partage d'un écran lors d'une téléconférence »](#), page 8-3.

Pour...	Procédez comme suit
Arrêter le partage d'une fenêtre en particulier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affichez cette fenêtre au premier plan de votre écran. 2. Cliquez sur la flèche située en regard du bouton rouge Arrêter le partage. 3. Sélectionnez Arrêter le partage de cette fenêtre.
Arrêter le partage de tout le contenu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le bouton Arrêter le partage situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre ou de l'application partagée.

À propos de l'annotation du contenu partagé



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Les présentateurs et les régisseurs peuvent superposer des annotations et des dessins sur le contenu existant. Pour remplacer un tableau blanc, vous pouvez partager un document vierge ou une fenêtre et effectuer vos annotations sur le contenu partagé.

Pendant la téléconférence, les participants peuvent collaborer en ajoutant du texte, des lignes, des cercles, des carrés ou tout autre dessin à main levée.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Création d'annotations au-dessus du contenu partagé, page 8-6](#)
- [Utilisation d'outils de dessin, page 8-7](#)
- [Fin d'une session d'annotations, page 8-11](#)

Création d'annotations au-dessus du contenu partagé

Lorsque votre contenu est partagé, vous et les autres présentateurs et régisseurs pouvez ajouter des annotations sur un transparent placé au-dessus de votre document.



Remarque

Les annotations ne peuvent pas être intégrées au document partagé.

Avant de commencer

- Vous devez partager la fenêtre ou l'application à annoter.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

Étape 1 Affichez la fenêtre ou l'application partagée au premier plan.



Remarque

Vous ne pouvez annoter qu'une fenêtre à la fois. Cependant, si vous partagez plusieurs fenêtres, vous pouvez les disposer sur votre écran de façon à en afficher plusieurs. Toutes les fenêtres partagées visibles apparaissent à l'écran lorsque vous faites des annotations.

Étape 2 En haut d'une fenêtre partagée, cliquez sur la flèche, située en regard du bouton rouge **Arrêter le partage**, puis sélectionnez **Mettre en pause et annoter**.

Si vous partagez une application et que plusieurs fenêtres sont ouvertes (des boîtes de dialogue par exemple), le bouton rouge **Arrêter le partage** et le bouton représentant une flèche sont visibles dans toutes les fenêtres, mais ne sont actifs que dans la fenêtre située au premier plan.

Étape 3 Patientez quelques instants.

- La salle de téléconférence Web s'affiche au premier plan de votre écran. Le document partagé est visible dans la salle de téléconférence Web.
- La barre d'outils des annotations s'affiche dans l'angle inférieur droit de la salle de téléconférence Web.

- Étape 4** Vous et les autres régisseurs et présentateurs pouvez commencer à ajouter des annotations. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Utilisation d'outils de dessin »](#), page 8-7.
-

Utilisation d'outils de dessin




Lorsque vous ajoutez des annotations, vous pouvez choisir parmi différents outils de dessin et spécifier leurs caractéristiques. Si plusieurs participants apportent des annotations sur une même fenêtre, chaque personne peut choisir une couleur, ce qui permet de distinguer les annotations. Le curseur des régisseurs qui annotent porte le nom de la personne correspondante.



Restriction






- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.



Procédure

- Étape 1** Configurez la fenêtre pour recevoir des annotations. Reportez-vous à la [section « Création d'annotations au-dessus du contenu partagé »](#), page 8-6.
- Étape 2** Si la barre d'outils des annotations n'est pas visible, cliquez sur le bouton **Outils d'annotation**.
- Étape 3** Cliquez sur l'outil que vous voulez utiliser. Les outils disponibles, leur utilisation et leurs caractéristiques sont décrits dans le tableau ci-dessous.
-

Outil	Fonction	Options
<p>Outil Sélection</p> 	<p>Permet de sélectionner une forme ou une zone de la diapositive.</p> <p>Cliquez sur une forme pour la sélectionner. Faites glisser la diapositive ou le contenu d'annotation pour former un rectangle permettant de sélectionner toutes les formes. Le rectangle de sélection est composé de huit points de contrôle permettant de redimensionner la ou les formes sélectionnées. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser un point de contrôle angulaire afin de conserver les proportions lorsque vous redimensionnez la forme. Faites glisser les formes sélectionnées pour les déplacer. Pour ajouter une forme à la sélection, cliquez sur Maj et sur la forme en même temps.</p>	<p>—</p>
<p>Outil Crayon</p> 	<p>Permet de dessiner une ligne à main levée.</p> <p>Cliquez puis faites glisser pour dessiner une ligne droite ou courbe, qui suit le mouvement de la souris. Relâchez le bouton de la souris pour terminer la ligne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur • Épaisseur du trait • Saturation des couleurs (plus ou moins foncées)
<p>Outil Marqueur</p> 	<p>Permet de dessiner un trait plus épais en lui donnant l'apparence d'un marqueur à pointe de feutre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur • Épaisseur du trait

Outil	Fonction	Options
<p>Outil Ligne</p> 	<p>Permet de dessiner une ligne droite entre deux points.</p> <p>Pour conférer à la ligne un angle de 45 degrés, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous dessinez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur • Épaisseur du trait • Simple ligne ou flèche • Flèche directionnelle • Saturation des couleurs (plus ou moins foncées)
<p>Outil Rectangle</p> 	<p>Permet de créer des formes carrées ou rectangulaires.</p> <p>Pour dessiner un carré, maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant.</p> <p>Pour étendre une forme, cliquez sur l'outil Sélection, puis sur la forme. Cliquez ensuite sur un point blanc de la forme et faites-le glisser.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur des bordures • Épaisseur des bordures • Couleur de remplissage • Saturation des couleurs de remplissage (plus ou moins foncées) <p>Vous pouvez choisir Aucun remplissage soit pour la couleur des traits, soit pour la couleur de remplissage, mais pas pour les deux.</p>

Outil	Fonction	Options
Outil Ellipse 	Permet de créer des cercles et des formes elliptiques. Pour dessiner un cercle, maintenez la touche Maj enfoncée tout en dessinant. Faites glisser pour étendre la forme.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur des bordures • Épaisseur des bordures • Couleur de remplissage • Saturation des couleurs de remplissage (plus ou moins foncées)
Outil Texte 	Permet de créer du texte flottant sur plusieurs lignes. Cliquez, puis faites glisser pour créer une zone de texte dans laquelle saisir votre texte.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur du texte • Police • Taille
Outil Tampon 	Permet de dessiner une coche, une flèche, une étoile ou une croix sur l'écran. Le tampon par défaut est une flèche.	<ul style="list-style-type: none"> • Couleur • Saturation des couleurs (plus ou moins foncées) • Forme du tampon • Taille
Annuler 	Annule l'action précédente. Vous pouvez annuler les actions suivantes : dessiner, déplacer ou redimensionner une forme, effacer les annotations et modifier les propriétés d'une forme. Vous pouvez effectuer cette opération autant de fois que vous le souhaitez.	—
Répéter 	Permet d'annuler l'action Annuler que vous venez d'effectuer.	—

Outil	Fonction	Options
	Permet d'effacer toutes les annotations qu'une personne a apportées lors de la téléconférence. (Pour supprimer une seule annotation, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer .)	—
	Permet d'imprimer la zone Partage, le contenu partagé visible et les annotations correspondantes.	—

Fin d'une session d'annotations

Pour mettre fin à la session d'annotation et afficher la fenêtre partagée sans annotations, en bas de la zone Partage, cliquez sur **Reprendre**.

Pour mettre fin à une session d'annotation alors qu'une autre personne effectue un partage, partagez un document sur votre propre ordinateur.

À propos du contrôle de l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Par défaut, la salle de téléconférence Web (version complète) affiche toutes les fonctions : le contenu partagé et les annotations, la liste des participants, la zone Discussion et la zone Remarques. Cependant, vous pouvez configurer la salle de téléconférence Web pour qu'elle affiche le contenu partagé et les annotations correspondantes en mode Plein écran.

Lorsque le contenu partagé est affiché en mode Plein écran, vous et tous les participants ne voyez plus les éléments suivants :

- La liste des participants, la zone Discussion et la zone Remarques.

- Tous les éléments du système d'exploitation de chaque ordinateur (le menu Démarrer du système d'exploitation Windows et le bouton **Fermer la fenêtre** de la barre de titre de la fenêtre du navigateur de la salle de téléconférence Web). Les utilisateurs peuvent néanmoins toujours utiliser les commandes de leur clavier, telles que Alt-Tab sous Windows.
- Toutes les autres applications.

**Remarque**

Les participants ayant des privilèges de régisseur ou de présentateur peuvent contrôler leur propre affichage, quelles que soient les modifications que vous apportez. Si vous êtes un régisseur et que vous devez empêcher les participants de modifier leur affichage, vous devez d'abord leur attribuer le niveau d'autorisation d'auditoire. Reportez-vous à la [section « Modification des autorisations des participants de la salle de téléconférence Web », page 7-24](#).

Vous pouvez contrôler l'affichage du contenu partagé sur les écrans des participants. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son propre affichage du contenu partagé, page 8-12](#)
- [Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants, page 8-13](#)

Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son propre affichage du contenu partagé

Vous pouvez indiquer que les participants ayant les autorisations d'auditoire peuvent contrôler leur propre affichage du contenu partagé en mode Plein écran.

**Remarque**

Les participants dotés des privilèges de régisseur ou de présentateur peuvent contrôler leur affichage à moins que vous ne leur accordiez le niveau d'autorisation d'auditoire.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de contrôle, en bas à gauche de la zone Partage, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Plein écran**.
- Étape 2** Cliquez sur **Possibilité de basculer en plein écran pour l'auditoire** pour afficher une coche. Les participants possédant des autorisations d'auditoire peuvent maintenant contrôler leur affichage du contenu partagé, comme décrit à la [section « Affichage du contenu partagé en mode Plein écran », page 6-5](#) et à la [section « Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran », page 6-4](#).
- Étape 3** Si vous ne souhaitez pas que les participants qui possèdent des autorisations d'auditoire contrôlent leur affichage du contenu partagé, vérifiez qu'aucune coche n'est affichée en regard de cette option.
-

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

Vous pouvez agrandir la zone Partage pour que le contenu partagé remplisse entièrement l'écran de chaque participant.



Remarque

Les participants possédant des privilèges de régisseur ou de présentateur peuvent contrôler leur affichage à moins que vous ne leur accordiez le niveau d'autorisation d'auditoire.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.

Procédure

- Étape 1** Dans la barre de contrôle, sous la fenêtre de la salle de téléconférence Web, cliquez sur la flèche située en regard du bouton **Plein écran**.
- Étape 2** Cliquez sur **Les modifications du présentateur affectent tout le monde** pour qu'une coche s'affiche.

- Étape 3** Cliquez sur **Plein écran**.
- Étape 4** Pour restaurer l’affichage de toutes les fonctions de la salle de téléconférence Web pour tous les participants, cliquez sur **Les modifications du présentateur affectent tout le monde** pour supprimer la coche.
- Étape 5** Cliquez sur **Plein écran**.
-

Visualisation de l’affichage du contenu partagé sur les écrans des participants

Pour voir comment *toute la salle de téléconférence Web* s’affiche pour les participants ayant d’autres niveaux d’autorisation, reportez-vous à la [section « Visualisation de l’affichage des autres participants »](#), page 7-25.

Pour voir comment *le contenu en cours de partage* s’affiche pour les utilisateurs, suivez la procédure ci-dessous.

Avant de commencer

- Vous devez partager le contenu en suivant la procédure décrite à la [section « Partage d’un écran lors d’une téléconférence »](#), page 8-3.

Procédure

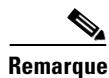
- Étape 1** Cliquez sur le bouton Lunettes situé sous la salle de téléconférence Web.
- Étape 2** Cliquez sur la fenêtre ou l’application partagée pour l’afficher au premier plan.



Remarque Si vous ignorez cette étape, la salle de téléconférence Web recouvre la fenêtre ou l’application partagée. Vous et les autres utilisateurs ne voyez plus que la mire quadrillée bleue.



Envoi de messages à la salle de téléconférence Web



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans une salle de téléconférence Web (version complète) ou dans une salle de téléconférence Web partielle.

Lors d'une téléconférence, vous pouvez communiquer avec les autres participants de la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace Express en utilisant du texte ou des icônes.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [À propos de l'utilisation des icônes, page 9-1](#)
- [À propos de l'utilisation de la fonction Discussion pour envoyer des messages textuels, page 9-3](#)
- [À propos de l'envoi de remarques à tous les participants, page 9-6](#)

À propos de l'utilisation des icônes

Tous les participants peuvent donner des commentaires ou déposer des demandes en affichant un émoticône en regard de leur nom dans la liste des participants de la salle de téléconférence Web. Les icônes disponibles sont décrites dans le tableau de la [section « Icônes situées dans la liste des participants », page 5-20](#). Un [régisseur](#) ou vous-même pouvez effacer votre message sous forme d'icône à tout moment lors d'une téléconférence.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 9-2](#)
- [Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant, page 9-2](#)

Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom

Restriction

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

-
- Étape 1** En haut de la liste des participants, cliquez sur **Mon état**.
- Étape 2** Sélectionnez l'icône que vous voulez montrer aux autres participants à la téléconférence.
- Étape 3** Pour effacer l'icône, sélectionnez **Effacer mon état**.
-

Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur pour effacer une icône en regard du nom d'un autre participant.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

-
- Étape 1** Dans la liste des participants, mettez en surbrillance le nom d'un participant.
- Étape 2** Cliquez sur le bouton Options de zone dans l'angle inférieur droit de la liste des participants.
- Étape 3** Sélectionnez **Effacer l'état de l'utilisateur**.
-

Rubriques connexes

- [Menu Options de zone pour la liste des participants, page 5-29](#)

À propos de l'utilisation de la fonction Discussion pour envoyer des messages textuels



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Vous pouvez utiliser la zone Discussion pour composer un message textuel, puis l'envoyer à un participant en particulier, à tous les présentateurs de la téléconférence ou à tous ses participants. Si un autre participant vous envoie un message instantané, votre zone Discussion affiche le nom de l'expéditeur et le message.

- Si ce message a été envoyé à tout le monde, le nom de l'expéditeur est directement suivi du message. Par exemple, si John Smith a envoyé un message à tout le monde, vous pouvez voir : **John Smith : voici le message instantané**.
- Si vous en êtes le seul destinataire, le nom de l'expéditeur est d'abord suivi de l'indication (*privé*), puis du message proprement dit. Par exemple, si John Smith a envoyé un message uniquement à vous, vous pouvez voir : **John Smith (privé) : voici le message instantané**.

- Si vous avez envoyé le message à une seule personne, votre nom est suivi de l'indication (*privé pour <nom du destinataire>*). Par exemple, si vous n'avez envoyé un message qu'à John Smith, vous pouvez voir :
Votre nom (privé pour John Smith) : voici le message instantané.
- Si le message a été envoyé uniquement aux présentateurs, le nom de l'expéditeur est d'abord suivi de l'indication (*présentateurs*), puis du message proprement dit. Par exemple, si John Smith n'a envoyé un message qu'aux présentateurs, vous pouvez voir :
John Smith (présentateurs) : voici le message instantané.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Envoi d'un message textuel dans la zone Discussion, page 9-4](#)
- [Modification de la taille du texte de discussion, page 9-5](#)
- [Effacement des messages instantanés, page 9-6](#)

Envoi d'un message textuel dans la zone Discussion

Restrictions

- Tous les participants peuvent envoyer des messages textuels dans la zone Discussion, même si un régisseur ou un présentateur de la téléconférence peut désactiver la discussion privée pour les participants possédant des autorisations d'auditoire.
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur la zone de texte de la zone Discussion. Il s'agit de la zone plus petite située au-dessous de la zone de taille supérieure. (Les messages sont affichés dans la plus grande zone.)

Étape 2 Tapez votre message textuel.



Remarque Si vous insérez une URL dans votre message, le système l'affiche automatiquement sous forme d'un lien cliquable.

Étape 3 Sélectionnez l'une des options suivantes dans le menu déroulant **À** :

- Présentateurs
- Tout le monde
- Le nom d'un participant particulier

Étape 4 Cliquez sur le bouton représentant une flèche situé en regard de la zone de texte.

Rubriques connexes

- [Autorisation et interdiction des discussions privées de l'auditoire, page 7-23](#)

Modification de la taille du texte de discussion

La taille du texte que vous choisissez s'applique à toutes les personnes participant à la téléconférence.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur le bouton Options de zone dans l'angle inférieur droit de la zone Discussion.

Étape 2 Sélectionnez **Taille du texte**, puis une valeur.

Rubriques connexes

- [Menu Options de zone dans la zone Discussion, page 5-40](#)

Effacement des messages instantanés

Lorsque vous êtes dans la salle de téléconférence Web, par défaut tous les messages que vous échangez lors de la téléconférence restent visibles dans la fenêtre de discussion. Lorsque vous quittez la salle de téléconférence Web, tous les messages privés et tous ceux envoyés aux présentateurs sont effacés de votre zone Discussion. Les messages adressés à tous restent dans la fenêtre de discussion des participants. Un régisseur ou un présentateur peut effacer tous les messages de tous les participants.

Restrictions

- Vous devez être régisseur ou présentateur.
- Vous devez être dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur le bouton Options de zone dans l'angle inférieur droit de la zone Discussion.
- Étape 2** Sélectionnez **Effacer la discussion**.
-

Rubriques connexes

- [Menu Options de zone dans la zone Discussion, page 5-40](#)

À propos de l'envoi de remarques à tous les participants



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète).

Les régisseurs et les présentateurs peuvent utiliser une remarque pour montrer des informations à tous les participants à la téléconférence. Les participants possédant des autorisations d'auditoire peuvent uniquement les afficher, mais ne peuvent ni en créer ni les modifier. La remarque reste visible tout au long de la téléconférence, tant qu'un autre participant ne la modifie pas, ne l'efface pas ou n'en affiche pas une autre. La même mise en forme est appliquée à tout le texte d'une remarque. Si vous avez plusieurs remarques, chacune peut avoir une mise en forme différente.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Création d'une nouvelle remarque, page 9-7](#)
- [Sélection d'une remarque à afficher, page 9-8](#)

Création d'une nouvelle remarque

Les régisseurs et les présentateurs peuvent créer plusieurs remarques, chacune comportant son propre texte. Chaque remarque créée reçoit un numéro incrémenté.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur le bouton Options de zone dans l'angle inférieur droit de la zone Remarques.
- Étape 2** Dans le menu contextuel, sélectionnez **Nouvelle remarque**.
- Étape 3** Cliquez dans la zone de texte et saisissez votre remarque.
- Étape 4** Pour modifier votre remarque, cliquez n'importe où dans celle-ci, puis modifiez-en le texte.
- Étape 5** Pour modifier la taille de tout le texte de la remarque, cliquez sur le bouton Options de zone situé dans l'angle inférieur droit de la zone Remarques, puis sélectionnez **Taille du texte**. Choisissez ensuite une taille de texte.

Étape 6 Pour modifier l'alignement du texte de la remarque, cliquez sur le bouton Options de zone situé dans l'angle inférieur droit de la zone Remarques, puis sélectionnez une option :

- **Aligner à gauche**
 - **Centrer**
 - **Aligner à droite**
-

Sélection d'une remarque à afficher

Si vous avez plusieurs remarques, vous pouvez modifier à tout moment celle qui est affichée aux participants.

Restrictions

- Vous devez avoir un statut de régisseur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur le bouton Options de zone dans l'angle inférieur droit de la zone Remarques.

Étape 2 Choisissez l'option **Sélectionner une remarque**.

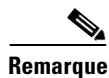
Étape 3 Sélectionnez le numéro de la remarque que vous souhaitez afficher.



Remarque Le nom de la remarque affichée disparaît du menu contextuel.



Lancement ou connexion à des sessions vocales séparées



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans une salle de téléconférence Web (version complète) ou dans une salle de téléconférence Web partielle.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [À propos des sessions séparées, page 10-1](#)
- [Gestion d'une session séparée, page 10-2](#)

À propos des sessions séparées

Une session séparée est une téléconférence qui se déroule au sein d'une téléconférence. Cette fonction est utile si vous voulez discuter en privé avec d'autres participants à la téléconférence. Vous pouvez, par exemple, discuter hors ligne, puis revenir à la téléconférence principale, une fois votre décision prise. Tout participant à une téléconférence peut lancer ou se connecter à une session séparée. Une téléconférence peut être composée de neuf sessions séparées simultanées.

Les sessions séparées de Cisco Unified MeetingPlace Express sont uniquement audio et ne sont pas indiquées dans la salle de téléconférence Web. Tous les participants à la téléconférence principale et à la session séparée continuent de voir les mêmes informations dans la salle de téléconférence Web.

Vous pouvez contrôler l'accès à une session séparée en la verrouillant ou en la déverrouillant. Tout participant à une session séparée peut verrouiller cette session séparée pour empêcher d'autres participants de s'y connecter. Vous ne pouvez pas filtrer les participants à une session séparée, et ils ne peuvent pas en demander l'accès. Les participants qui tentent de se joindre à une session séparée verrouillée sont automatiquement redirigés vers la téléconférence principale.

Restriction

- Vous ne pouvez pas enregistrer de session séparée. Seule la salle de téléconférence principale peut l'être.

Gestion d'une session séparée

Avant de commencer

- Vous devez être en téléconférence pour lancer ou vous connecter à une session séparée.

Procédure

-
- Étape 1** En compagnie des autres participants, déterminez le numéro de la session séparée à laquelle vous allez vous connecter. Ce nombre doit être compris entre 1 et 9.
- Étape 2** Sur le clavier de votre téléphone, appuyez sur **#1** puis suivez les instructions.
- Étape 3** Pour verrouiller la session séparée, tapez **#41**.
- Étape 4** Pour quitter la session séparée et revenir à la téléconférence principale, tapez **#10**.
-

Rubriques connexes

- [Commandes du téléphone pour les sessions séparées, page A-6](#)



Enregistrement de téléconférences



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans une salle de téléconférence Web (version complète) ou dans une salle de téléconférence Web partielle.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [À propos de l'enregistrement des téléconférences, page 11-1](#)
- [Lancement ou arrêt de l'enregistrement d'une téléconférence, page 11-2](#)

Rubriques connexes

- [Chapitre 12, « Écoute des téléconférences enregistrées »](#)

À propos de l'enregistrement des téléconférences

Les points suivants s'appliquent à tous les enregistrements des téléconférences :

- Seule la partie vocale d'une téléconférence est enregistrée.
- Les événements visuels de la salle de téléconférence Web ne sont pas enregistrés. Archivez séparément des documents partagés ou des captures d'écran des annotations.
- Vous ne pouvez pas enregistrer de session séparée. Seule la téléconférence vocale de la salle de téléconférence principale est enregistrée.

- Les enregistrements peuvent être interrompus plusieurs fois au cours d'une téléconférence.
- Les enregistrements des téléconférences vocales nécessitent en général 16 Ko d'espace disque.

Après un certain temps, les enregistrements des téléconférences peuvent être effacés du système. Pour sauvegarder un enregistrement de téléconférence ou le rendre indéfiniment disponible, téléchargez-le et enregistrez-le après sa mise à disposition, en suivant la procédure décrite à la [section « Sauvegarde des enregistrements de téléconférences »](#), page 12-3.

Lancement ou arrêt de l'enregistrement d'une téléconférence

Vous pouvez lancer ou arrêter l'enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web ou de votre téléphone.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Lancement ou arrêt d'un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web](#), page 11-2
- [Lancement ou arrêt d'un enregistrement à l'aide de votre téléphone](#), page 11-3

Lancement ou arrêt d'un enregistrement à partir de la salle de téléconférence Web

Avant de commencer

- Vous devez être connecté au système Cisco Unified MeetingPlace Express et vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Restriction

- Vous devez avoir un statut de régisseur.

Procédure

Étape 1 Dans la salle de téléconférence Web, sélectionnez **Téléconférence > Enregistrer la téléconférence (vocale)**.

Si l'enregistrement est en cours, l'indicateur rouge d'enregistrement s'affiche à droite de la barre de menus, en haut de l'écran et une coche apparaît en regard de l'option **Enregistrer la téléconférence (vocale)**.

Étape 2 Pour arrêter l'enregistrement, sélectionnez à nouveau **Téléconférence > Enregistrer la téléconférence (vocale)**.

Une fois l'enregistrement arrêté, l'indicateur rouge d'enregistrement disparaît de la droite de la barre de menus, en haut de l'écran ainsi que la coche située en regard de l'option **Enregistrer la téléconférence (vocale)**.

Rubriques connexes

- [Chapitre 12, « Écoute des téléconférences enregistrées »](#)

Lancement ou arrêt d'un enregistrement à l'aide de votre téléphone

Pour lancer ou arrêter l'enregistrement à l'aide de votre téléphone, connectez-vous, puis tapez **#61**.

Rubriques connexes

- [Enregistrement d'une téléconférence \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\)](#), page 14-19



Écoute des téléconférences enregistrées



Remarque

Cette rubrique concerne uniquement les participants présents dans une salle de téléconférence Web (version complète) ou dans une salle de téléconférence Web partielle.

Si un participant à une téléconférence enregistre une téléconférence, cet enregistrement est disponible après la téléconférence, et soumis aux mêmes restrictions qu'à celles qui s'appliquent à la participation à la téléconférence. Les enregistrements sont disponibles une heure après la fin de la téléconférence et se font au format MP3.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Logiciels requis, page 12-2](#)
- [Écoute des enregistrements de téléconférences, page 12-2](#)
- [Sauvegarde des enregistrements de téléconférences, page 12-3](#)

Logiciels requis

Pour pouvoir écouter ces enregistrements, vous devez installer un lecteur multimédia de bureau standard pouvant lire les fichiers MP3. Vous pouvez télécharger gratuitement sur Internet de nombreux lecteurs multimédia, notamment Windows Media Player, Apple QuickTime, Apple iTunes et Real Media Player.

Écoute des enregistrements de téléconférences

Avant de commencer

- Assurez-vous que votre ordinateur est équipé pour lire les enregistrements. Reportez-vous à la [section « Logiciels requis », page 12-2](#).
- Recherchez la téléconférence dont vous voulez écouter l'enregistrement. Reportez-vous au [Chapitre 3, « Recherche de téléconférences »](#).

Restrictions

- Si un mot de passe était requis pour accéder à la téléconférence, vous devez le connaître pour écouter l'enregistrement correspondant.
- Si la téléconférence était réservée aux utilisateurs système de Cisco Unified MeetingPlace Express, vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express pour écouter l'enregistrement correspondant.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Si un mot de passe était requis pour la téléconférence, vous devez l'entrer pour écouter l'enregistrement correspondant.
- Étape 3** Sur la page Détails de la téléconférence, cliquez sur **Diffuser l'enregistrement**. La lecture commence. Vous verrez peut-être une petite fenêtre vide en haut à gauche de votre écran.
-

Dépannage

- Si un message s'affiche vous demandant de vous connecter, connectez-vous, puis revenez à la page Détails sur la téléconférence. Une fois que vous êtes connecté et que vous avez retrouvé cette page, le bouton **Diffuser l'enregistrement** s'affiche.
- Si la colonne État de la téléconférence n'affiche pas **Enregistrées**, cela est peut-être dû à l'une des raisons suivantes :
 - La téléconférence n'est pas encore finie.
 - La téléconférence vient de se terminer et son enregistrement n'est pas encore disponible.
 - La téléconférence n'a pas été enregistrée.
 - L'enregistrement a été effacé du système et n'est plus disponible.

Rubriques connexes

- [Chapitre 11, « Enregistrement de téléconférences »](#)

Sauvegarde des enregistrements de téléconférences

Après un certain temps, l'administrateur système peut effacer les enregistrements des téléconférences. Vous pouvez les sauvegarder pour pouvoir vous y reporter ultérieurement ou les mettre à la disposition des autres utilisateurs une fois qu'ils ont été effacés du système.

Restriction

- Une option vous permettant de sauvegarder l'enregistrement de la téléconférence doit s'afficher.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Enregistrer**

Étape 2 Sélectionnez l'emplacement d'enregistrement du fichier.

Étape 3 Attribuez un nom au fichier.

Étape 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Dépannage

- Si aucune option permettant de sauvegarder l'enregistrement dans un fichier ne s'affiche, reportez-vous à la documentation du navigateur, du système d'exploitation ou de l'application qui lit les enregistrements MP3.



Modification des préférences de votre profil

Le système Cisco Unified MeetingPlace Express stocke vos paramètres personnels et de téléconférence dans votre profil utilisateur. Votre administrateur système définit initialement certains de ces paramètres, mais vous pouvez en modifier certains ultérieurement.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [À propos des formats de date, page 13-1](#)
- [À propos des définitions des paramètres de profil, page 13-2](#)
- [Modification des paramètres de votre profil, page 13-7](#)

À propos des formats de date

Sur certains systèmes, les dates affichées dans les pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express utilisent l'un des formats suivants :

- MM/JJ/AAAA (le 10/11/2006 correspond au 11 octobre 2006). Il s'agit du format anglais (américain).
- JJ/MM/AAAA (le 10/11/2006 correspond au 10 novembre 2006). Il s'agit des formats anglais (Royaume-Uni et Australie) et français (France).
- JJ.MM.AAAA (le 10.11.2006 correspond au 10 novembre 2006). Il s'agit du format allemand.
- AAAA-MM-JJ (le 2006-10-11 correspond au 11 octobre 2006). Il s'agit du format français (Canada).

Choix d'un format de date pour les pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express

Pour modifier le format de date, cliquez sur le lien **Participer à la téléconférence** en haut de chaque page Web de Cisco Unified MeetingPlace Express excepté la salle de téléconférence Web, puis sélectionnez l'une des langues disponibles en bas de la page Participer à la téléconférence.

- Pour utiliser le format de date MM/JJ/AAAA, sélectionnez **Anglais (É.U.)**.
- Pour utiliser le format de date JJ/MM/AAAA, sélectionnez **Anglais (R.U.)**, **Anglais (Australie)** ou **Français (FR)**.
- Pour utiliser le format de date JJ.MM.AAAA, sélectionnez **Allemand**.
- Pour utiliser le format de date AAAA-MM-JJ, sélectionnez **Français (CA)**.



Remarque

- Si ces langues ne s'affichent pas au bas de la page Participer à la téléconférence, votre système ne propose pas cette fonctionnalité.
- Votre navigateur doit accepter les cookies. Si vous les supprimez de votre navigateur, vous devrez recommencer cette tâche.

À propos des définitions des paramètres de profil

Ces sections définissent les paramètres par défaut des profils Cisco Unified MeetingPlace Express. Selon les paramètres définis par votre administrateur système, vous pouvez ne pas voir toutes ces options.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Paramètres personnels, page 13-3](#)
- [Paramètres de téléconférence par défaut, page 13-5](#)

Paramètres personnels

Par défaut, votre profil comprend les paramètres personnels suivants :

Élément	Description
Prénom	La longueur maximum est de 32 caractères. Vous ne pouvez insérer que des lettres, chiffres, apostrophes, points, espaces et tirets.
Nom	La longueur maximum est de 32 caractères. Vous ne pouvez insérer que des lettres, chiffres, apostrophes, points, espaces et tirets.
Nom d'utilisateur ¹	Vous identifie de façon unique lorsque vous vous connectez via le Web.
Mot de passe	<p>Votre mot de passe Web, qui vous permet de vous connecter aux pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peut contenir jusqu'à 17 chiffres et lettres. • Vous devez respecter la casse. • Ce champ doit être renseigné obligatoirement. • Doit respecter la longueur minimum définie par votre administrateur système. Par défaut, elle est de 5 caractères.
Numéro de profil du téléphone ¹	Vous identifie de façon unique lorsque vous vous connectez à partir du téléphone.
Mot de passe	<p>Le mot de passe associé à votre profil de téléphone, également appelé code PIN, que vous utilisez lorsque vous effectuez un appel entrant pour assister à des téléconférences ou si vous utilisez le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne contient que des chiffres. • Ne peut pas dépasser 17 caractères. • Ce champ doit être renseigné obligatoirement. • Doit respecter la longueur minimum définie par votre administrateur système. Par défaut, elle est de 5 caractères. <p>Reportez-vous à la section « Modification du mot de passe téléphonique par un appel entrant », page 13-8.</p>

Élément	Description
Nom de groupe ²	Nom du groupe.
Adresse e-mail ²	Entrez votre adresse e-mail complète.
Méthode de participation ²	<p>Choisissez si vous voulez ou non que Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle automatiquement au début des téléconférences dont vous êtes propriétaire ou auxquelles vous avez été invité.</p> <p>Pour plus d'informations sur cette fonction et sur ce que vous voyez, reportez-vous à la section « Définition de la méthode que vous préférez pour vous connecter aux téléconférences par téléphone », page 13-9.</p>
Langue	<p>Détermine la langue affichée ou entendue une fois que vous êtes connecté au Web ou au téléphone. Avant de vous connecter ou si vous êtes invité, vous voyez ou entendez la langue par défaut que votre administrateur système a sélectionnée pour le système Cisco Unified MeetingPlace Express.</p> <p>Les langues valides de votre système sont affichées dans le pied de page de chaque page Web. Vous pouvez cliquer sur l'un de ces liens pour modifier la langue de cette session. Une fois que vous avez cliqué sur une langue, le système affiche une boîte de dialogue vous demandant si vous souhaitez que cette langue soit la langue par défaut de votre profil. Si vous répondez par l'affirmative, le système change la langue de cette session et celle de votre profil. Dans le cas contraire, le système modifie uniquement la langue de cette session.</p> <p>Pour les téléconférences que vous réservez, ce paramètre détermine la langue dans laquelle les invites et les pages Web s'affichent pour tous les participants à la téléconférence si vous ne spécifiez pas de langue de téléconférence dans la page Web Réserver une téléconférence.</p> <p>Remarque Si vous sélectionnez Anglais (É.U.), votre horloge sera au format 12 heures. Si vous sélectionnez une autre langue, votre horloge sera au format 24 heures.</p>

Élément	Description
Région	La zone géographique dans laquelle vous vous trouvez. L'option que vous choisissez détermine les options disponibles dans le champ Fuseau horaire. Pour utiliser le même fuseau horaire que le serveur Cisco Unified MeetingPlace Express, sélectionnez Autre .
Fuseau horaire ²	Fuseau horaire utilisé par Cisco Unified MeetingPlace Express pour configurer vos opérations de réservation et de notification. Pour modifier votre fuseau horaire, choisissez une option du champ Région puis, dans la liste, sélectionnez un fuseau horaire différent. L'option Heure locale du serveur Cisco Unified MeetingPlace Express est plus utile si les sites de votre entreprise se trouvent dans un seul fuseau horaire. Si vous souhaitez sélectionner cette option, vous devez d'abord sélectionner le paramètre Autre de l'option Région .
Attribuer délégué ²	Entrez le nom d'utilisateur Web de la personne à laquelle vous voulez confier la réservation des téléconférences. Si vous ne savez pas qui désigner comme délégué, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences » , page 13-12.

1. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.
2. Votre administrateur système peut ne pas vous autoriser à modifier cette donnée, ou bien elle peut ne pas être visible.

Paramètres de téléconférence par défaut

Voici les paramètres des nouvelles téléconférences que vous réservez. Vous pouvez modifier chaque option de chaque téléconférence. Votre administrateur système peut bloquer ces options.

Option	Description
Publier la téléconférence	Détermine si vos téléconférences seront affichées dans la page Rechercher une téléconférence lorsque les utilisateurs recherchent des téléconférences publiées (liste publique).

Option	Description
Code de facturation	Code de facturation par défaut des téléconférences réservées dans Cisco Unified MeetingPlace Express.
Personnes pouvant participer à la téléconférence	<p>Détermine les participants potentiels à la téléconférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout le monde : pas de restrictions. Les utilisateurs systèmes et les utilisateurs invités peuvent y participer. • Seuls les utilisateurs ayant un profil Cisco Unified MeetingPlace Express : vos téléconférences sont réservées aux utilisateurs système qui se connectent à l'aide de leur mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express avant d'y participer. • Valeur par défaut du groupe
Annonce des arrivées	<p>Détermine le type d'annonce de l'arrivée des participants aux téléconférences que vous avez réservées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement : bip court émis pour indiquer l'arrivée d'un nouveau participant à la téléconférence. • Bip + nom : bip court émis, puis annonce du nom enregistré du participant. • Silencieux : aucune indication n'est donnée à l'arrivée d'une personne dans la téléconférence. • Valeur par défaut du groupe
Annonce des départs	<p>Détermine le type d'annonce de sortie des participants lorsqu'ils quittent les téléconférences que vous avez réservées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bip seulement : bip court émis pour indiquer qu'un participant a quitté la téléconférence. • Bip + nom : bip court émis, puis annonce du nom enregistré du participant. • Silencieux : aucune indication n'est donnée lors du départ d'une personne. • Valeur par défaut du groupe

Modification des paramètres de votre profil

Votre administrateur système contrôle certains paramètres de votre profil, mais vous pouvez en modifier certains autres.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Modification des paramètres personnels de votre profil, page 13-7](#)
- [Modification du mot de passe téléphonique par un appel entrant, page 13-8](#)
- [Modification du mot de passe téléphonique par un appel entrant, page 13-8](#)
- [Définition de la méthode que vous préférez pour vous connecter aux téléconférences par téléphone, page 13-9](#)
- [Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences, page 13-12](#)
- [Enregistrement de votre nom de profil, page 13-11](#)

Modification des paramètres personnels de votre profil

Avant de commencer

- Vous devez être connecté à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

-
- Étape 1** En haut d'une page quelconque, excepté celle de la salle de téléconférence Web, cliquez sur **Profil**.
- Étape 2** Effectuez vos changements en suivant les informations données à la [section « À propos des définitions des paramètres de profil »](#), page 13-2.
- Étape 3** Cliquez sur **Mettre à jour le profil**.
-

Modification de vos mots de passe Web et téléphonique à partir du Web

Vous pouvez modifier vos deux mots de passe Cisco Unified MeetingPlace Express à partir des pages Web du système.

Avant de commencer

- Vous devez être connecté à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Profil**.

Étape 2 Cliquez sur **Changer de mot de passe** pour le mot de passe à changer.



Remarque En cas d'absence de bouton **Changer de mot de passe**, vous ne pouvez pas modifier ce mot de passe.

Étape 3 Entrez votre mot de passe actuel.

Étape 4 Entrez votre nouveau mot de passe.

Étape 5 Entrez-le de nouveau pour vérifier que vous l'avez correctement tapé.

Étape 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 7 Répétez la procédure de l'[Étape 2](#) à l'[Étape 6](#) pour spécifier un autre mot de passe si vous le souhaitez.

Modification du mot de passe téléphonique par un appel entrant

Procédure

Étape 1 Sur un téléphone à clavier, composez votre numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Appuyez sur **2#**.

- Étape 3** Suivez les invites pour entrer votre numéro de profil du téléphone et votre mot de passe.
- Étape 4** Si le système vous demande d'enregistrer votre nom, suivez les invites.
Une fois que vous avez terminé, les invites de Cisco Unified MeetingPlace Express recommencent depuis le début de la liste.
- Étape 5** Tapez **3#**, puis suivez les invites vocales.
Le système vous invite à entrer votre nouveau mot de passe, suivi de #, puis à le retaper en le faisant suivre de #.
-

Définition de la méthode que vous préférez pour vous connecter aux téléconférences par téléphone

Vous pouvez indiquer comment vous souhaitez rejoindre les téléconférences dont vous êtes propriétaire ou auxquelles vous êtes invité. Soit :

- Le système vous appelle automatiquement au début de la téléconférence. Vous pouvez indiquer jusqu'à trois numéros que Cisco Unified MeetingPlace Express essaiera dans l'ordre jusqu'à ce que vous répondiez. L'un de ces numéros peut être celui d'un téléavertisseur.



Remarque Le système ne peut vous appeler au début des téléconférences auxquelles vous êtes invité que si l'organisateur a suivi la procédure décrite à la [section « Invitation des participants à l'aide du répertoire », page 2-26](#) pour vous inviter.

- Vous devez recommencer le processus de connexion aux téléconférences, car le système ne vous appelle pas automatiquement.

Avant de commencer

- Vous devez être connecté à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Restriction

- Selon les paramètres définis par l'administrateur système, cette option peut ne pas être disponible.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Profil**.

Étape 2 Choisissez une méthode pour vous connecter aux téléconférences vocales à partir de **Méthode de participation** :

- **J'appellerai** : Cisco Unified MeetingPlace Express *n'essaie pas* automatiquement de vous appeler au début d'une téléconférence. Pour vous connecter à une téléconférence, vous devez appeler le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express, puis entrer l'ID de la téléconférence, indiquer au système de vous appeler à partir de la salle de téléconférence Web ou utiliser le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified.
- **Me rechercher** : à l'heure de début prévue des téléconférences que vous avez réservées ou auxquelles vous êtes invité (si l'organisateur a utilisé le répertoire pour vous inviter) et lorsque vous commencez une téléconférence non réservée, Cisco Unified MeetingPlace Express tentera de vous joindre à l'un des numéros que vous fournirez à l'étape suivante, dans l'ordre dans lequel vous les avez indiqués.

Étape 3 Si vous avez sélectionné **Me rechercher**, entrez au maximum deux numéros de téléphone et un numéro de téléavertisseur (facultatif), dans l'ordre dans lequel vous souhaitez que Cisco Unified MeetingPlace Express les appelle. Pour chaque numéro entré, indiquez de quel type il s'agit.

- Indiquez le format que vous utiliseriez pour composer ce numéro à partir de votre téléphone de bureau.
- Vous pouvez entrer un seul numéro de téléavertisseur. Si vous en entrez un, nous vous recommandons de le mettre en dernière position dans votre liste, car les délais d'attente de nombreux services de téléavertisseur sont tels que Cisco Unified MeetingPlace Express pourrait appeler en même temps les autres numéros et le numéro de téléavertisseur. Sélectionnez l'une des options du tableau, puis entrez le numéro associé :

Type de téléavertisseur	Numéro à entrer
Appel direct par téléavertisseur	Le numéro de téléphone du téléavertisseur.
Appel indirect par téléavertisseur	Le code PIN du système de téléavertisseur.

Un numéro de téléavertisseur peut contenir des chiffres, des espaces, ainsi que les symboles # et *. Cisco Unified MeetingPlace Express ne reconnaît pas les autres caractères.

Étape 4 Cliquez sur **Mettre à jour le profil**.

Étape 5 Cliquez sur **Déconnexion**.

Enregistrement de votre nom de profil

Vous devez enregistrer le nom utilisé pour vous annoncer et vous identifier lorsque vous vous connectez à une téléconférence par téléphone en tant qu'utilisateur système.

Procédure

- Étape 1** Sur un téléphone à clavier, composez votre numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Appuyez sur **2#**.
- Étape 3** Suivez les invites pour entrer votre numéro de profil du téléphone et votre mot de passe.
- Étape 4** Tapez **2#**, puis suivez les invites vocales.
-



Remarque

Vous pouvez aussi être invité à enregistrer votre nom lorsque vous appelez pour participer à une téléconférence. Si tel est le cas, suivez les invites pour enregistrer votre nom.

Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences

Un délégué est un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express qui peut réserver des téléconférences pour le compte d'un autre utilisateur système. Un délégué peut aussi reprogrammer des téléconférences pour le compte d'un déléguant, et voir les téléconférences privées qu'il a réservées pour lui. Il a les mêmes privilèges que l'organisateur de la téléconférence.

L'administrateur système peut affecter un délégué à un utilisateur. Sinon, chaque utilisateur peut choisir son délégué. Tous les utilisateurs ne peuvent pas être délégués.

Chaque utilisateur système ne peut avoir qu'un délégué, mais un délégué peut agir pour le compte de plusieurs utilisateurs.

Avant de commencer

- Vous devez être connecté à Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Demandez à votre administrateur système qui peut être votre délégué.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Profil**.
- Étape 2** Dans le champ **Affecter un délégué**, entrez le nom d'utilisateur Cisco Unified MeetingPlace Express de la personne qui réservera les téléconférences à votre place.
- Étape 3** Cliquez sur **Mettre à jour le profil**.
-

La prochaine fois que votre délégué se connectera et cliquera sur **Réserver**, votre nom d'utilisateur apparaîtra dans la liste **Réserver pour le compte de**.



Utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Si vous disposez d'un Téléphone IP Cisco Unified, le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified permet d'accéder facilement à certaines fonctionnalités du Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified.

Le service Cisco Unified MeetingPlace Express vous permet d'exécuter les tâches suivantes :

- Se connecter à des téléconférences ;
- Démarrer des téléconférences non réservées ;
- Afficher la liste des prochaines téléconférences ;
- Afficher les détails sur la téléconférence et les participants.

Une fois que vous vous êtes connecté à une téléconférence en tant qu'utilisateur système, à l'aide de votre Téléphone IP Cisco Unified, vous pouvez effectuer des opérations lors des téléconférences. Par exemple, vous pouvez :

- Verrouiller la téléconférence ;
- Enregistrer la téléconférence ;
- Vous mettre en sourdine ;
- Supprimer des participants de la téléconférence.

Les fonctions disponibles sont différentes selon que vous êtes propriétaire de la téléconférence ou participant.

**Remarque**

Pour réserver des téléconférences, vous devez utiliser les pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [À propos du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-2](#)
- [À propos du démarrage d'une téléconférence et de la connexion à celle-ci via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-6](#)
- [À propos de la gestion d'une téléconférence en cours à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-14](#)

À propos du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Les sections suivantes vous aideront lors de votre première utilisation du Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified :

- [Informations générales sur l'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-3](#)
- [Configuration du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-3](#)
- [Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-4](#)
- [Conseils d'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified avec le service Cisco Unified MeetingPlace Express, page 14-5](#)

Informations générales sur l'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified

Pour obtenir des informations générales sur l'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified, reportez-vous à la documentation correspondante à l'adresse :

http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd_products_support_series_home.html

Configuration du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Pour utiliser le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified, vous devez le configurer.

Avant de commencer

- Demandez les informations suivantes à votre administrateur système :
 - L'URL pour configurer les services de votre Téléphone IP Cisco Unified ;
 - Vos nom d'utilisateur et mot de passe Web ;
 - Le nom de votre périphérique ou le profil du périphérique. (Ces informations sont relatives à votre téléphone et ne concernent pas votre profil utilisateur Cisco Unified MeetingPlace Express.)

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express via le Web.
- Étape 2** Naviguez jusqu'à l'URL permettant de configurer les services de votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Étape 3** Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui**.
- Étape 4** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
- Étape 5** Sélectionnez un périphérique ou un profil de périphérique à configurer.
- Étape 6** Cliquez sur **Configurer vos services Téléphone IP Cisco Unified**.

Étape 7 Dans **Services disponibles**, sélectionnez Cisco Unified MeetingPlace Express, puis cliquez sur **Continuer**.

Étape 8 Entrez les informations suivantes :

- Votre numéro de poste tel qu'il apparaît à l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified ;
- Votre nom d'utilisateur Cisco Unified MeetingPlace Express ;
- Le mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express associé à votre nom d'utilisateur.

Étape 9 Cliquez sur **S'abonner**.

Étape 10 Cliquez sur **Déconnexion**.

Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez configurer votre Téléphone IP Cisco Unified pour utiliser le service Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

Étape 1 Appuyez sur le bouton **Services** de votre Téléphone IP Cisco Unified. L'apparence de ce bouton diffère selon le modèle de téléphone ; si vous ne le trouvez pas, reportez-vous à la [section « Informations générales sur l'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-3.

Étape 2 Sélectionnez un service Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 3 Si l'élément que vous recherchez n'est pas visible à l'écran, vous pouvez utiliser une ou plusieurs des méthodes suivantes pour le trouver :

- Sur votre téléphone (flèches vers le haut et vers le bas), appuyez sur **Navigation** pour faire défiler l'écran vers le haut ou vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez l'élément souhaité.

- Tapez **9** pour afficher l'écran suivant ou **1** pour afficher l'écran précédent. Tous les éléments d'un écran ne sont pas visibles simultanément. Faites défiler l'écran vers le haut ou vers le bas avant de passer à l'écran suivant ou précédent.

Étape 4 Pour sélectionner un élément, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sur votre téléphone (flèches vers le haut et vers le bas), appuyez sur le bouton **Navigation** pour déplacer la barre mise en surbrillance jusqu'à l'élément à sélectionner, puis appuyez sur la touche de fonction **Sélect.** en bas de l'écran. En fonction de la liste utilisée, vous pouvez appuyer sur d'autres touches de fonction pour exécuter une action souhaitée.
- Repérez le numéro affiché à gauche de l'élément à sélectionner, puis, sur votre clavier téléphonique, tapez ce chiffre.

Dépannage

- Pour accéder au système d'aide, appuyez sur **Aide**. Si la touche de fonction **Aide** ne s'affiche pas en bas de l'écran, appuyez sur la touche de fonction **autres**.

Rubriques connexes

- [Configuration du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-3](#)

Conseils d'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified avec le service Cisco Unified MeetingPlace Express

Les conseils suivants vous aideront à utiliser votre Téléphone IP Cisco Unified avec le service Cisco Unified MeetingPlace Express :

- Si des informations de service sont affichées (le cas échéant, des informations sur les téléconférences ou les participants Cisco Unified MeetingPlace Express), vous ne pouvez pas utiliser le clavier téléphonique pour répondre aux invites vocales, excepté la touche * pour quitter le menu d'invite. Pour répondre aux invites vocales :

- Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7940 et le Téléphone IP Cisco Unified 7960 : appuyez d'abord sur le bouton **Services** pour quitter tous les services. Appuyez ensuite sur les numéros souhaités sur le clavier téléphonique.
- Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7970 et Cisco IP Communicator : cliquez sur l'icône représentant un téléphone, située en haut à gauche de l'écran, puis appuyez sur les chiffres souhaités sur votre clavier téléphonique.
- Les touches de fonctions situées en bas de l'écran changent selon les informations affichées et selon votre rôle dans la téléconférence (propriétaire de la téléconférence, participant actuel ou invité et non-intervenant).

À propos du démarrage d'une téléconférence et de la connexion à celle-ci via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Vous pouvez vous connecter à une téléconférence en cours ou qui doit démarrer bientôt. (L'heure exacte à laquelle vous pouvez vous connecter à une téléconférence dépend des paramètres définis par l'administrateur système.)

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Connexion à une téléconférence en connaissant son ID \(via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 14-7](#)
- [Connexion à une téléconférence sans en connaître l'ID \(via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 14-8](#)
- [Connexion à une téléconférence continue via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-9](#)
- [Démarrage d'une téléconférence non réservée via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-10](#)
- [Affichage des listes de téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-11](#)

- [Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-11](#)
- [Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-13](#)

Connexion à une téléconférence en connaissant son ID (via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified », page 14-4.](#)

Restriction

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express pour pouvoir passer des appels lors des téléconférences.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur **1**.
- Étape 2** Entrez l'ID de la téléconférence.
- Étape 3** Appuyez sur la touche de fonction **Soumettre**.
- Étape 4** Si plusieurs téléconférences référencées sous l'ID de la téléconférence que vous avez entré ont lieu ce jour, la liste de ces téléconférences et de cet ID de la téléconférence s'affichent. Sélectionnez la téléconférence en cours, qui est désignée par le symbole @.
- Étape 5** Appuyez sur la touche de fonction **Joindre**.
- Étape 6** Si le message **Entrez le mot de passe de la téléconférence** s'affiche, entrez le mot de passe, puis appuyez sur la touche de fonction **Soumettre**.
- Étape 7** Lorsque le téléphone sonne, répondez.
- Étape 8** Suivez les invites vocales.
-

Connexion à une téléconférence sans en connaître l'ID (via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

S'il s'agit d'une téléconférence publiée, si vous avez réservé la téléconférence ou si vous êtes invité à y participer, vous pouvez y assister en suivant cette méthode. Si la téléconférence nécessite un mot de passe, vous devez l'obtenir auprès de l'organisateur de la téléconférence.

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Affichage des listes de téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-11.

Restriction

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express pour pouvoir passer des appels lors des téléconférences.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez la téléconférence à rejoindre. Celle que vous choisissez doit être en cours, sur le point de commencer ou elle doit venir de se terminer. Les téléconférences auxquelles vous pouvez vous joindre maintenant sont désignées par le symbole @.
- Étape 2** Appuyez sur la touche de fonction **Joindre** pour indiquer au système Cisco Unified MeetingPlace Express de vous appeler. En cas d'absence de cette touche de fonction, il est trop tôt pour que vous assistiez à la téléconférence, la téléconférence est terminée, vous l'avez déjà rejointe ou bien vous ne pouvez pas la rejoindre.
- Étape 3** Si le message **Entrez le mot de passe de la téléconférence** s'affiche, entrez le mot de passe, puis appuyez sur la touche de fonction **Soumettre**.
- Étape 4** Suivez les invites vocales.
-

Connexion à une téléconférence continue via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Vous pouvez vous connecter à une téléconférence continue à tout moment. Il s'agit d'une téléconférence permanente dont la session se poursuit même si toutes les personnes concernées l'ont quittée et ont raccroché.

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-11.

Restriction

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express pour pouvoir passer des appels lors des téléconférences.

Procédure

-
- Étape 1** Sélectionnez la téléconférence à laquelle vous souhaitez vous connecter.
- Étape 2** Appuyez sur la touche de fonction **Joindre**.
- Étape 3** Si le message **Entrez le mot de passe de la téléconférence** s'affiche, entrez le mot de passe, puis appuyez sur la touche de fonction **Soumettre**. Si le mot de passe contient des lettres de l'alphabet, consultez les touches numériques du téléphone pour déterminer le numéro correspondant à chaque lettre.
- Étape 4** Suivez les invites vocales.
-

Démarrage d'une téléconférence non réservée via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-4.

Restriction

- Vous devez être un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express dont le profil vous permet de démarrer des téléconférences non réservées.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Commencer la téléconférence non réservée**.
- Étape 2** Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace Express démarre votre téléconférence.
- Étape 3** Appuyez sur la touche de fonction **Joindre**.
- Étape 4** Répondez à l'appel lorsque le téléphone sonne, puis suivez les instructions vocales.
- Étape 5** Donnez aux invités les informations suivantes, en leur envoyant, par exemple, un e-mail :
- Le numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express ;
 - L'ID de la téléconférence (l'ID de téléconférence non réservée) qui est identique à votre numéro de profil du téléphone ;
 - Le mot de passe de la téléconférence si vous en avez créé un.
-

Rubriques connexes

- [À propos des téléconférences non réservées](#), page 2-5

Affichage des listes de téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified

Vous pouvez afficher la liste des téléconférences, notamment les téléconférences publiées, les téléconférences continues, celles que vous avez réservées ainsi que celles auxquelles vous êtes invité.

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-4.

Procédure

- Étape 1** Pour afficher les téléconférences du jour, tapez le chiffre affiché en regard de **Téléconférences d'aujourd'hui** dans la liste.
- Étape 2** Pour afficher les téléconférences continues, tapez le chiffre affiché en regard de **Téléconférences continues** dans la liste.
-

Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified

Vous pouvez afficher des informations sur les téléconférences affichées dans la liste des téléconférences du jour ou dans la liste des téléconférences continues, et sur les téléconférences dont vous connaissez l'ID de la téléconférence.

Vous pouvez notamment afficher les détails suivants :

- ID de la téléconférence
- Heure de début
- Durée
- Nombre d'appelants
- Nom du propriétaire de la téléconférence
- Numéro(s) de téléphone que les personnes peuvent composer pour rejoindre la téléconférence par un appel entrant

■ A propos du démarrage d'une téléconférence et de la connexion à celle-ci via le service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

- (Téléconférences actuelles) Activation ou désactivation de l'enregistrement
- (Téléconférences actuelles) Verrouillage ou déverrouillage de la téléconférence

Avant de commencer

- Accédez au Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified. Reportez-vous à la [section « Accès au service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-4.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez la téléconférence grâce à l'une des méthodes suivantes :

- Si vous ne connaissez pas l'ID de la téléconférence, suivez la procédure décrite à la [section « Affichage des listes de téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-11. Sélectionnez ensuite la téléconférence que vous souhaitez afficher.
- Si vous connaissez l'ID de la téléconférence, tapez 1, utilisez les touches numériques de votre clavier téléphonique pour entrer l'ID de la téléconférence, puis appuyez sur la touche de fonction **Soumettre**.

Les détails de la téléconférence s'affichent à l'écran. Les étiquettes situées en bas de l'écran indiquent les tâches que vous pouvez effectuer à l'aide des touches de fonction situées sous l'écran.

Étape 2 Appuyez sur les flèches vers le haut et vers le bas de votre téléphone pour faire défiler la liste de tous les détails vers le haut et vers le bas.

Rubriques connexes

- [Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified](#), page 14-13

Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified

Lorsque vous affichez la liste de présence des participants actuels, elle indique les participants présents dans la téléconférence au moment où vous consultez cette liste. La liste des invités affichée indique les noms de tous les participants qui ont été invités à la téléconférence, mais il se peut qu'ils n'y soient pas encore.



Remarque

La liste de présence ne reflète jamais les changements de nom apportés à la liste des participants de la salle de téléconférence Web.

Avant de commencer

- Affichez les détails de la téléconférence qui vous intéresse. Reportez-vous à la [section « Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified », page 14-11](#). La téléconférence doit être en cours de session, comme l'indique le symbole @ situé devant son objet dans la liste des téléconférences.

Restriction

- Vous devez rejoindre la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur système via votre Téléphone IP Cisco Unified pour voir la liste de présence des participants actuels, mais tout le monde peut consulter la liste des invités.

Procédure

Étape 1 Pour consulter la liste des participants actuels à la téléconférence, appuyez sur la touche de fonction **Liste de présence**.

Étape 2 Pour déterminer l'état de chaque participant, regardez l'icône affichée à gauche de chaque nom. Les participants à la téléconférence peuvent afficher plusieurs de ces indicateurs.

- Une icône représentant le combiné téléphonique indique qu'un participant est actuellement au téléphone.
- Une icône représentant le combiné téléphonique accompagné d'un X indique qu'un participant a été mis en sourdine.

- Une icône représentant un écran et un clavier désigne qu'un participant est présent dans la salle de téléconférence Web.
- L'absence d'icône désigne un invité n'ayant pas encore rejoint la téléconférence.

Étape 3 Pour consulter la liste des participants mise à jour, appuyez sur la touche de fonction **Liste personnalisée des participants**. (Si cette touche de fonction ne s'affiche pas, appuyez successivement sur la touche de fonction **autres** et la touche de fonction **Liste personnalisée des participants**.)

Étape 4 Pour consulter la liste des participants invités (qui peuvent ou non être présents), appuyez sur la touche de fonction **Invité**.

Étape 5 Pour afficher des détails sur un participant, par exemple son numéro de téléphone, sélectionnez son nom.

Étape 6 Pour voir le nom de l'intervenant actuel, appuyez sur la touche de fonction **Intervenant actuel**.

Le nom de l'intervenant actuel s'affiche au-dessus des étiquettes de la touche de fonction en bas de l'écran, sous la liste des participants. Si plusieurs personnes discutent, l'étiquette **Plusieurs intervenants** est affichée.

À propos de la gestion d'une téléconférence en cours à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified

Le propriétaire d'une téléconférence peut exécuter certaines tâches pendant cette téléconférence. Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Modification des annonces d'arrivée et de départ \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 14-15](#)
- [Verrouillage et déverrouillage des téléconférences pour empêcher de nouvelles arrivées \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 14-16](#)

- Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified), page 14-17
- Suppression d'un participant (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified), page 14-18
- Enregistrement d'une téléconférence (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified), page 14-19

Modification des annonces d'arrivée et de départ (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

Lorsque vous arrivez dans une téléconférence ou lorsque vous la quittez, le système annonce par défaut votre nom dans la téléconférence. Vous pouvez changer les options d'annonce pour une téléconférence réservée qui est en cours ou qui n'a pas encore commencé.

Pour plus d'informations sur les options disponibles, consultez les entrées des options [Annonce des arrivées](#) et [Annonce des départs](#) dans la [section « Paramètres de réservation standard »](#), page 2-15.

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-11 pour afficher les détails de la téléconférence dont vous souhaitez modifier les annonces.

Restriction

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Annonces**. (Si cette touche de fonction n'est pas affichée, appuyez sur la touche de fonction **autres**.)

Étape 2 Sélectionnez l'annonce que vous souhaitez modifier :

- Pour modifier l'annonce d'arrivée, tapez **1**.
- Pour modifier l'annonce de départ, tapez **2**.

Étape 3 Sélectionnez le style d'annonce souhaité :

- Pour entendre un bip accompagné du nom enregistré du participant qui arrive ou part, tapez **1**.
- Pour entendre uniquement un bip à l'arrivée ou au départ d'un participant, tapez **2**.
- Pour permettre aux participants d'arriver ou de partir en silence, tapez **3**.

Étape 4 Appuyez sur la touche de fonction **Fermer**.

Étape 5 Pour modifier l'autre annonce, répétez la procédure de l'[Étape 2](#) à l'[Étape 4](#).

Verrouillage et déverrouillage des téléconférences pour empêcher de nouvelles arrivées (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

Restriction

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.

Procédure

Étape 1 Affichez les détails de la téléconférence à verrouiller. Reportez-vous à la [section « Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-11.

Étape 2 Appuyez sur la touche de fonction **Verrouiller**. (Si cette touche de fonction n'est pas affichée, appuyez sur la touche de fonction **autres**.)

Étape 3 Lisez l'écran affiché, puis appuyez sur la touche de fonction **Verrouiller**.

- Étape 4** Pour filtrer l'admission des participants, reportez-vous à la [section « Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée à partir de la salle de téléconférence Web »](#), page 7-16.
- Étape 5** Pour déverrouiller la téléconférence, appuyez sur la touche de fonction **Déverrouiller**.
-

Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-13 pour afficher les détails sur le participant à mettre en/hors sourdine. Pour vous mettre en/hors sourdine, sélectionnez votre nom.

Restrictions

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.
- Vous ne pouvez vous mettre en/hors sourdine que si vous avez rejoint la téléconférence vocale en tant qu'utilisateur système à l'aide de votre Téléphone IP Cisco Unified.

Procédure

- Étape 1** Pour mettre en sourdine un participant, appuyez sur la touche de fonction **Secret**. Pour mettre hors sourdine un participant, appuyez sur la touche de fonction **Mettre hors sourdine**.
- Étape 2** Lisez le message affiché sur l'écran du téléphone.
- Étape 3** Appuyez sur la touche de fonction **Fermer** pour revenir à la liste de présence.
-

Suppression d'un participant (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

Avant de commencer

- Suivez les instructions de la [section « Affichage des listes des participants et des détails sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-13 pour afficher les détails sur le participant à supprimer.

Restriction

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Exclure**.
- Étape 2** Lisez le message affiché sur l'écran du téléphone.
- Étape 3** Appuyez sur la touche de fonction **Fermer** pour revenir à la liste de présence.
- Étape 4** Pensez à verrouiller la téléconférence pour empêcher le participant supprimé d'y entrer de nouveau. Reportez-vous à la [section « À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence »](#), page 7-13 ou à la section [« Verrouillage et déverrouillage des téléconférences pour empêcher de nouvelles arrivées \(à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified\) »](#), page 14-16.
-

Enregistrement d'une téléconférence (à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified)

Restriction

- Vous devez être le propriétaire de la téléconférence.

Procédure

-
- Étape 1** Affichez les détails de la téléconférence à enregistrer. Reportez-vous à la [section « Affichage des détails des téléconférences sur l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-11.
- Étape 2** Appuyez sur la touche de fonction **Enregistrer**. (Si cette touche de fonction n'est pas affichée, appuyez sur la touche de fonction **autres**.)
- Étape 3** Lisez l'écran affiché, puis appuyez sur la touche de fonction **Enregistrer**.
- Étape 4** Pour arrêter l'enregistrement de la téléconférence, appuyez sur la touche de fonction **Arrêter**.
-

■ A propos de la gestion d'une téléconférence en cours à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express de votre Téléphone IP Cisco Unified



Aide et dépannage

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Accès à la documentation la plus récente, page 15-1](#)
- [Aide auprès d'un standardiste, page 15-2](#)
- [Résolution des problèmes de connexion, page 15-2](#)
- [Résolution des problèmes de réservation des téléconférences, page 15-3](#)
- [Résolution des difficultés à trouver des téléconférences, page 15-5](#)
- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 15-5](#)
- [Résolution des problèmes en cours de téléconférence, page 15-10](#)
- [Résolution des problèmes d'utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified, page 15-16](#)

Accès à la documentation la plus récente

La documentation la plus récente peut contenir des informations non disponibles au moment de la publication de cette version. Reportez-vous à la [section « À propos de l'aide et de la documentation pour les utilisateurs finaux », page 1-16](#).

Aide auprès d'un standardiste



Remarque

Toutes les informations de cette rubrique concernent *uniquement* les participants de la salle de téléconférence Web (version complète) ou de la salle de téléconférence Web partielle.

Si votre entreprise a activé la fonctionnalité de standardiste, vous pouvez, à partir de votre téléphone, obtenir une assistance en suivant la procédure ci-dessous :

- Si vous ne participez pas à une téléconférence vocale, composez le numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express. Appuyez sur **0**, puis sur **#**.
- Si vous participez à une téléconférence vocale, appuyez sur **#**, puis sur **0**.

Sinon, contactez votre administrateur système.

Résolution des problèmes de connexion



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Je ne peux pas me connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express par téléphone ni au service Cisco Unified MeetingPlace Express de mon Téléphone IP Cisco Unified, ou bien le message d'erreur « utilisateur non identifié » ou « profil inexistant » s'affiche lorsque je me connecte.

Solution Accédez d'abord à l'URL du système Cisco Unified MeetingPlace Express et connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cette procédure initialise votre profil pour que vous puissiez utiliser le téléphone et le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified.

Si vous ne pouvez toujours pas vous connecter, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Problème Je ne peux pas me connecter.

Solution Contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express. Vous avez peut-être atteint le nombre maximum de tentatives de connexion autorisé. Le cas échéant, votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express doit déverrouiller votre profil.

Problème J'ai coché la case **Mémoriser mes informations** et, lorsque j'essaie de me connecter, mes données de connexion sont effacées et la connexion échoue.

Solution Fermez la fenêtre du navigateur, ouvrez-en une nouvelle, puis entrez de nouveau l'URL de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Problème J'ai coché la case **Mémoriser mes informations** et je dois me connecter avec un nom d'utilisateur différent.

Solution En haut d'une page quelconque, excepté celle de la salle de téléconférence Web, cliquez sur **Déconnexion**. Dans la page de connexion, entrez les autres nom d'utilisateur et mot de passe. Décochez la case **Mémoriser mes informations**.

Rubriques connexes

- [Problèmes concernant les mots de passe, page 15-7](#)

Résolution des problèmes de réservation des téléconférences



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Lorsque j'essaie de réserver une téléconférence, ce message d'erreur s'affiche : Échec de la réservation.

Solution Le système n'a pas pu réserver votre téléconférence pour la raison indiquée. Essayez de reprogrammer la téléconférence en appliquant les conseils fournis. Voici une liste des raisons pouvant entraîner un échec de la réservation :

- Vous n'avez pas entré toutes les informations requises.
- L'ID de la téléconférence que vous avez indiqué n'est pas unique pour la date, l'heure et la durée auxquelles vous avez réservé la téléconférence. Essayez de modifier l'ID de la téléconférence.
- Le système ne dispose pas de ressources suffisantes pour la date et l'heure auxquelles vous avez réservé la téléconférence. Choisissez une heure et une date différentes, ou bien entrez un plus petit nombre de participants, si possible.

Problème J'essaie de réserver une téléconférence périodique, mais une seule téléconférence est réservée.

Solution Vérifiez que vous avez spécifié un nombre d'occurrences supérieur à un ou que la date de fin est ultérieure à la date du jour.

Problème J'essaie de réserver une téléconférence avec un certain ID de la téléconférence, mais un message d'erreur me dit que cet ID de la téléconférence n'est pas disponible. Je sais que cet ID de la téléconférence n'est utilisé par aucune autre téléconférence à l'heure à laquelle j'essaie de réserver ma téléconférence.

Solution Pour permettre à des participants de se connecter à la téléconférence très peu de temps avant son début officiel, et pour permettre de la prolonger en cas de besoin, la durée réelle réservée par le système peut dépasser la durée définie par l'organisateur. Toutefois, il se peut que vous ne puissiez pas réserver deux téléconférences comportant le même ID de la téléconférence, dans un laps de temps très court. L'administrateur système définit les paramètres qui touchent cette fonctionnalité.

Problème J'ai réservé une téléconférence en utilisant Microsoft Outlook, puis je l'ai modifiée dans l'interface utilisateur final, mais aucun des invités n'a reçu de notification mise à jour.

Solution Lorsque vous réservez une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook, puis que vous la modifiez ou la supprimez dans l'interface utilisateur final, le système n'envoie pas de notifications mises à jour.

Résolution des difficultés à trouver des téléconférences

**Remarque**

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Je veux rechercher mes téléconférences, mais l'option Mes téléconférences ne s'affiche pas dans la page Rechercher une téléconférence.

Solution Pour voir cette option, vous devez vous connecter.

Problème La téléconférence que je recherche ne figure pas dans la liste, mais je sais qu'elle doit y être.

Solution

- La liste des téléconférences est peut-être trop longue pour tenir sur un écran. Cliquez sur le lien situé sous la liste pour afficher plus de téléconférences.
- Assurez-vous d'avoir sélectionné le bouton radio adapté au type de téléconférence ou d'enregistrement que vous recherchez.
- Vérifiez la plage de dates de votre recherche. Assurez-vous que l'année entrée comprend quatre chiffres.
- Si vous effectuez une recherche dans les téléconférences publiées, peut-être que la téléconférence recherchée n'est pas une téléconférence publiée.

Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Problèmes généraux, page 15-6](#)
- [Problèmes concernant les invitations aux téléconférences, page 15-6](#)
- [Problèmes concernant les mots de passe, page 15-7](#)
- [Problèmes pour se connecter à la salle de téléconférence Web, page 15-8](#)

Problèmes généraux



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Je n'arrive pas à me connecter à une téléconférence.

Solution

- Contactez l'organisateur de la téléconférence pour obtenir des informations actualisées et correctes.
- Votre système ne dispose peut-être pas des moyens nécessaires pour vous répondre à ce moment. Vous pouvez essayer de vous joindre à la téléconférence plus tard et voir si les capacités nécessaires ont été débloquées.

Problème Mon profil est configuré pour que la fonction Me rechercher permette au système de m'appeler sur mon numéro de téléavertisseur, mais il n'appelle jamais au bon moment.

Solution Contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express.

Problèmes concernant les invitations aux téléconférences



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Je ne reçois pas de notifications pour les téléconférences auxquelles je suis invité.

Solution Les éventuelles raisons sont les suivantes :

- L'adresse e-mail indiquée dans votre profil n'est peut-être pas correcte.
- L'organisateur de la téléconférence a peut-être saisi votre adresse e-mail de façon incorrecte lors de la réservation.

- Votre administrateur système peut avoir défini des options vous empêchant de recevoir tout ou partie des notifications de téléconférences.
- Vous pouvez rencontrer des problèmes de réseau ou autres. Dans ce cas, contactez votre administrateur système.

Problème Parmi les personnes que j’invite à mes téléconférences, personne ou presque ne reçoit mes notifications ou les invitations mises à jour.

Solution Les raisons possibles sont les suivantes :

- Les adresses e-mail de vos invités ne sont peut-être pas entrées correctement dans leurs profils.
- Vous avez peut-être entré de façon incorrecte les adresses e-mail de vos invités lors de la réservation.
- Votre administrateur système peut avoir défini des options empêchant certains destinataires de recevoir tout ou partie des invitations aux téléconférences ou empêchant l’envoi de vos notifications par e-mail lorsque vous réservez ou reprogrammez des téléconférences.
- Le système envoie automatiquement des notifications de téléconférences mises à jour en cas de modification d’un des paramètres suivants :
 - Heure de début
 - ID de la téléconférence
 - Mot de passe
 - Liste des invités

Aucune autre modification ne génère de notification.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 15-5](#)

Problèmes concernant les mots de passe



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème J'ai oublié mon mot de passe.

Solution Contactez votre administrateur système.

Problème Mon mot de passe ne fonctionne pas.

Solution Vérifiez les points suivants :

- Vous devez respecter la casse lorsque vous entrez les mots de passe. Vérifiez que le verrouillage des majuscules n'est pas activé.
- Vérifiez que vous avez entré le bon mot de passe ; chaque utilisateur système en possède deux : l'un pour se connecter via le Web, l'autre pour se connecter à partir du téléphone.

Problème Je ne connais pas le mot de passe de la téléconférence.

Solution Vérifiez qu'il ne vous a pas été envoyé dans une invitation par e-mail. Si non, ou si vous n'avez pas reçu de notification, contactez l'organisateur de la téléconférence.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 15-5](#)

Problèmes pour se connecter à la salle de téléconférence Web



Remarque

Les informations de cette rubrique concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Problème Je ne peux pas me connecter à la salle de téléconférence Web.

Solution

- Exécutez le test de navigateur pour vous assurer que votre ordinateur et le logiciel sont compatibles avec la salle de téléconférence Web. Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « Préparation pour rejoindre une téléconférence »](#), page 4-1.

- Si vous avez téléchargé la bonne version d'Adobe Flash Player pendant le test de navigateur, après son installation, fermez toutes les fenêtres du navigateur, ouvrez-en une nouvelle, puis réessayez de vous connecter à la téléconférence.
- Vérifiez que votre connexion Internet fonctionne correctement en vous assurant que vous pouvez vous connecter à d'autres sites Web.
- Désactivez tous les programmes de blocage de fenêtres intempestives ou débloquez l'URL de Cisco Unified MeetingPlace Express pour accéder à la téléconférence.
- Essayez d'effacer le cache de votre navigateur.
- Essayez de vous connecter à partir d'un autre ordinateur.
- Les problèmes peuvent venir du présentateur ou bien de l'opération.
- Certaines entreprises utilisent des serveurs proxy pour contrôler leur accès à Internet. Si votre accès à la téléconférence est contrôlé par un serveur proxy et si vous utilisez Microsoft Internet Explorer, procédez aux étapes suivantes :
 - a. Dans Microsoft Internet Explorer, sélectionnez **Outils > Options Internet > Avancés**.
 - b. Activez le paramètre **Utiliser HTTP 1.1 avec une connexion par proxy**, puis cliquez sur **OK**.
 - c. Fermez toutes les fenêtres du navigateur, puis rouvrez-les.
 - d. Essayez de vous reconnecter à la téléconférence.

Si vous utilisez un autre navigateur, reportez-vous à sa documentation.
- Votre système ne dispose peut-être pas des moyens nécessaires pour vous répondre. Vous pouvez essayer de vous connecter à la téléconférence Web plus tard et voir si les capacités nécessaires ont été débloquées.
- Si, pour une raison quelconque, vous ne pouvez pas vous procurer la bonne version d'Adobe Flash Player en exécutant le test de navigateur, procédez comme suit :
 - a. Rendez-vous sur le site http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash, puis cliquez sur **Installer**.
 - b. Une fois le lecteur installé, fermez toutes les fenêtres du navigateur puis rouvrez-les.
 - c. Essayez de vous reconnecter à la téléconférence.

- Si rien ne fonctionne, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express.

**Remarque**

Les informations de cette rubrique concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Problème J'ai déjà téléchargé Adobe Flash Player, mais Cisco Unified MeetingPlace Express me demande de le télécharger à nouveau.

Solution Si plusieurs navigateurs sont installés sur votre ordinateur, vous êtes invité à télécharger Adobe Flash Player à la première utilisation de chaque navigateur pour vous joindre à la salle de téléconférence Web.

**Remarque**

Les informations de cette rubrique concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème J'ai demandé l'accès à une téléconférence verrouillée, mais rien ne se produit. Je sais que je suis le bienvenu à la téléconférence.

Solution Le présentateur n'est peut-être pas en mesure d'interrompre la présentation à ce moment. Ou bien il n'a pas vu votre demande d'accès. Essayez de joindre le présentateur ou un autre participant d'une autre façon.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 15-5](#)

Résolution des problèmes en cours de téléconférence

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [Problèmes dans la salle de téléconférence Web, page 15-11](#)
- [Problèmes lors de la téléconférence vocale, page 15-15](#)

Problèmes dans la salle de téléconférence Web

Cette section couvre les rubriques suivantes :

- [Problèmes généraux, page 15-11](#)
- [Problèmes pour partager votre écran, page 15-14](#)

Problèmes généraux



Remarque

Toutes les informations de la rubrique suivante concernent uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Problème L’affichage de ma salle de téléconférence Web est instable et l’image change très lentement, ou la salle ne cesse de se déconnecter.

Solution Essayez la méthode suivante :

- Vérifiez que vous n’utilisez pas d’autres applications ou processus nécessitant beaucoup de ressources. Par exemple, ne téléchargez pas de fichiers vidéo à partir d’Internet alors que vous assistez à une téléconférence.
- Sélectionnez **Aide > État de la connexion** pour vérifier si vous avez une connexion adéquate. Si ce n’est pas le cas, choisissez une bande passante inférieure. Reportez-vous à la [section « Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web », page 6-10](#).
- Si vous êtes connecté par modem, assurez-vous que vos autres activités n’utilisent pas la bande passante libre du modem.
- Si vos problèmes de connexion réseau persistent, demandez au régisseur de la téléconférence de diminuer la vitesse de connexion de la salle de téléconférence Web en utilisant l’une des méthodes décrites à la [section « Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web », page 7-28](#).



Remarque

Toutes les informations de la rubrique suivante concernent uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Problème Parfois lorsqu'une personne effectue un partage, un écran noir s'affiche.

Solution Ce fonctionnement est normal. La zone Partage est noire lorsque le présentateur sélectionne le contenu à partager.



Remarque

Les informations de la rubrique suivante concernent uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Je ne vois plus les boutons et les options de la salle de téléconférence Web.

Solution Vous ne possédez peut-être pas le niveau d'autorisation que vous croyez avoir. Comparez l'icône située en regard de votre nom dans la liste des participants avec celles décrites à la [section « Icônes situées dans la liste des participants », page 5-20](#). Vous pouvez demander un autre niveau d'autorisation en envoyant un message au régisseur ou pendant la téléconférence.



Remarque

Les informations de la rubrique suivante concernent uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Dans la liste des participants, les commandes de volume et de mise en sourdine sont grisées.

Solution Selon le participant, vous ou bien un autre participant pour lequel vous essayez de changer le volume :

- Si le participant n'a pas encore rejoint la téléconférence par téléphone, les options vocales ne sont pas disponibles si son nom est sélectionné.
- S'il a rejoint les téléconférences Web et vocale séparément, le nom du participant apparaît deux fois dans la liste, à moins qu'un régisseur n'ait fusionné les deux instances. Les commandes vocales sont grisées si vous sélectionnez l'occurrence correspondant à la téléconférence Web. Pour modifier les options vocales, fusionnez les deux instances, ou bien sélectionnez celle correspondant à la téléconférence vocale.
- Si vous avez sélectionné plusieurs participants dans la liste et si l'un d'eux figure dans la liste uniquement comme participant Web, désélectionnez-le.

**Remarque**

Les informations de la rubrique suivante concernent uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Je suis utilisateur système, mais j'entre dans la salle de téléconférence Web en possédant uniquement les autorisations de présentateur. Je devrais posséder les privilèges de régisseur.

Solution Vérifiez que vous êtes connecté en tant qu'utilisateur système. Si vous vous êtes connecté en tant qu'utilisateur invité, vous disposez uniquement des autorisations de présentateur.

**Remarque**

Les informations de la rubrique suivante concernent uniquement les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou dans la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Un participant apparaît deux fois dans la liste des participants.

Solution L'une des raisons suivantes peut en être la cause :

- Un participant a voulu entrer par un appel entrant et non sortant. Les participants ayant des autorisations de régisseur peuvent fusionner deux entrées appartenant au même participant. Reportez-vous à la [section « Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants »](#), page 7-3.
- Un utilisateur invité est entré dans la téléconférence par un appel entrant, a été renommé dans la liste des participants, puis est parti. Si l'invité entre de nouveau par un appel entrant, il participe sous une autre identité.
- Un participant a rejoint séparément les téléconférences Web et vocale, en entrant en tant qu'utilisateur système pour une instance (en se connectant). Pour l'autre instance, il s'est présenté comme invité (sans se connecter). Ou bien il s'est présenté comme invité pour les deux instances.

Problèmes pour partager votre écran



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web en partage seulement.

Problème Je reçois un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter à partir de la salle de téléconférence Web.

Solution

- Suivez les instructions de téléchargement du composant logiciel enfichable Presenter décrites à la [section « Préparation pour rejoindre une téléconférence »](#), page 4-1.
- Si vous ne pouvez toujours pas l'installer, contactez votre administrateur système. L'une des raisons suivantes peut en être la cause :
 - Vous n'êtes peut-être pas autorisé à installer une application sur un disque dur local.
 - Certains antivirus empêchent l'installation d'un fichier exécutable sur un disque dur local.

Problème Je ne peux pas partager mon écran, un document.

Solution

- Assurez-vous que vous avez un statut de présentateur ou de régisseur en vous référant à la liste des participants. Déplacez le pointeur de la souris sur les icônes situées à gauche de votre nom pour vérifier votre niveau d'autorisation.
- Présentateurs et régisseurs doivent télécharger le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter pour être en mesure de partager du contenu. Pour vous le procurer, suivez la procédure décrite à la [section « Préparation pour rejoindre une téléconférence »](#), page 4-1.

- Si vous utilisez Microsoft Internet Explorer, vérifiez que la version installée est la plus récente. Si vous possédez une ancienne version, Internet Explorer 5 par exemple, et si vous ne pouvez pas effectuer de mise à jour, vérifiez que le certificat du navigateur est valide. Recherchez l'option Mise à jour des certificats racines dans la section Système d'exploitation, sur le site Web de Microsoft Windows Update.

Problème Je partage actuellement mon écran, mais les participants ne voient qu'une mire quadrillée bleue.

Solution Si vous ne partagez pas l'écran entièrement, mais seulement une application, celle-ci peut être visible sur votre écran à tout moment. Vous partagez peut-être un document ou une application situés en arrière-plan de votre écran. Cliquez sur le document ou l'application que vous voulez partager, afin de les faire passer au premier plan.

Problèmes lors de la téléconférence vocale



Remarque

Toutes les informations de cette section concernent *uniquement* les participants présents dans la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web partielle.

Problème Les voix de certains participants sont très basses et personne ne les entend.

Solution Augmentez le volume de ces participants. Reportez-vous à la [section « Modification du volume des participants individuels », page 7-22](#).

Problème Il y a beaucoup de perturbations sonores.

Solution

- a. Pour déterminer la source du bruit, sélectionnez tous les participants et mettez-les en sourdine, puis hors sourdine jusqu'à ce que vous entendiez le bruit indésirable. Pour savoir comment faire, reportez-vous à la [section « Mise en sourdine ou hors sourdine des participants à partir de la salle de téléconférence Web », page 7-21](#).
- b. Mettez en sourdine la ligne en cause.
- c. Baissez le volume de ces participants. Reportez-vous à la [section « Modification du volume des participants individuels », page 7-22](#).

Problème Je n'entends pas le nom de certains participants lorsqu'ils entrent dans la téléconférence ou la quittent, alors que les options d'annonce sont définies sur Bip + nom.

Solution Le nom du participant n'a probablement pas été enregistré lors de sa connexion au système. Tous les participants sont invités à enregistrer leur nom lorsqu'ils rejoignent une téléconférence vocale. Si vous voulez que tous les participants à la téléconférence vocale s'identifient par leur nom, dites-leur d'enregistrer leur nom lorsqu'ils entendent l'invite.

Problème J'essaie d'utiliser les commandes du téléphone mais, lorsque j'appuie sur les touches numérotées, rien ne se passe.

Solution Si vous utilisez le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified et si les informations afférentes sont affichées sur l'écran du téléphone, vous ne pouvez pas vous servir des commandes du clavier téléphonique. Effectuez les actions suivantes :

- Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7940 et le Téléphone IP Cisco Unified 7960, lorsque vous souhaitez répondre aux invites téléphoniques, appuyez d'abord sur le bouton **Services** pour quitter tous les services. Appuyez ensuite sur les touches numériques de votre choix.
- Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7970 et Cisco IP Communicator, cliquez sur l'icône représentant un téléphone située en haut à gauche de l'écran, puis appuyez sur les chiffres souhaités de votre clavier téléphonique.

Résolution des problèmes d'utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur votre Téléphone IP Cisco Unified

Problème La connexion au Téléphone IP Cisco Unified ne fonctionne pas ou le message d'erreur « utilisateur non identifié » ou « profil inexistant » s'affiche.

Solution Accédez à l'URL de Cisco Unified MeetingPlace Express de votre entreprise et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe. Cette procédure initialise votre profil dans le système Cisco Unified MeetingPlace Express pour que vous puissiez utiliser le téléphone et le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified. Vous pouvez maintenant essayer de vous connecter au Téléphone IP Cisco Unified.

Problème Votre session expire si vous utilisez le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified alors que vous voulez continuer à utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express.

Solution Appuyez deux fois sur le bouton **Services** de votre Téléphone IP Cisco Unified. Selon votre modèle de téléphone, ce bouton peut être représenté par une icône de globe ou être identifié par le mot **Services**. Reportez-vous à la [section « Informations générales sur l'utilisation de votre Téléphone IP Cisco Unified »](#), page 14-3.

Problème J'ai rejoint la téléconférence par téléphone, mais je n'ai pas accès aux fonctionnalités disponibles pendant la session (par exemple, la liste des participants actuels ou la fonctionnalité de mise en sourdine).

Solution Vous ne pouvez accéder aux fonctionnalités disponibles pendant la téléconférence que si vous utilisez votre Téléphone IP Cisco Unified pour vous connecter à la téléconférence en tant qu'utilisateur système. Si vous vous êtes connecté par numérotation et si vous y êtes entré en tant qu'invité (vous n'avez saisi ni votre numéro de profil du téléphone ni votre mot de passe), le service n'a aucun moyen de vous reconnaître. Par conséquent, le service n'indique pas que vous avez rejoint la téléconférence.

Problème (Téléphones Cisco IP Communicator et Téléphone IP Cisco Unified, modèle 7970 seulement) Lorsque je sélectionne une touche de fonction, l'apparence de la touche change pendant quelques instants.

Solution Ce fonctionnement est normal. La touche reviendra à la normale lorsque le système aura terminé de traiter votre demande.



Commandes du téléphone

Cette section inclut les rubriques suivantes :

- [Commandes de téléphone utilisées pour la saisie de Cisco Unified MeetingPlace Express, page A-1](#)
- [Commandes de téléphone pour les téléconférences en cours, page A-3](#)
- [Commandes du téléphone pour les sessions séparées, page A-6](#)

Commandes de téléphone utilisées pour la saisie de Cisco Unified MeetingPlace Express

Lorsque vous composez pour la première fois le numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express, vous pouvez utiliser les commandes suivantes :

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Entendre une liste d'options disponibles via votre téléphone à ce niveau	#	—

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Demander de l'aide Remarque Cette option peut ne pas être disponible sur votre système.	0#	Aide auprès d'un standardiste, page 15-2
Rejoindre une téléconférence en cours en tant qu'utilisateur invité	ID de la téléconférence, puis #, et suivez les invites vocales.	Participation à une téléconférence par un appel entrant, page 4-11
Se connecter à une téléconférence en cours en tant qu'utilisateur système ¹	2# , puis suivez les invites vocales.	Participation à une téléconférence par un appel entrant, page 4-11
Démarrer une téléconférence non réservée ou une téléconférence immédiate ¹	1# , puis suivez les invites vocales.	Démarrage d'une téléconférence non réservée à l'aide de votre téléphone, page 2-10 Démarrage d'une téléconférence immédiate à l'aide de votre téléphone, page 2-12
Enregistrer votre nom dans votre profil ¹	2# , puis suivez les invites vocales.	Enregistrement de votre nom de profil, page 13-11
Changer le mot de passe ¹ de votre profil de téléphone	2# , puis suivez les invites vocales.	Modification du mot de passe téléphonique par un appel entrant, page 13-8
Entendre les invites vocales du menu dans la deuxième langue disponible ^{2 3}	3#	Autres options (paramètres de réservation), page 2-20
Entendre les invites vocales du menu dans la troisième langue disponible ^{2 3}	4#	Autres options (paramètres de réservation), page 2-20

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Entendre les invites vocales du menu dans la quatrième langue disponible ^{2 3}	5#	Autres options (paramètres de réservation), page 2-20

1. Vous avez besoin de votre numéro de profil du téléphone et de votre mot de passe.
2. La première langue disponible est celle qui est actuellement utilisée.
3. Cette option est disponible uniquement si votre système est configuré avec plusieurs langues.

Commandes de téléphone pour les téléconférences en cours

Lorsque vous assistez à une téléconférence, vous pouvez effectuer les actions du tableau suivant en appuyant sur les touches du clavier de votre téléphone.

Avant de commencer

Si vous utilisez un Téléphone IP Cisco Unified, le service Cisco Unified MeetingPlace Express et que vous souhaitez utiliser l'une des commandes du clavier téléphonique de cette section :

- Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7940 et le Téléphone IP Cisco Unified 7960, quittez le service Cisco Unified MeetingPlace Express en appuyant sur le bouton **Services** de votre téléphone.
- Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7970 et Cisco IP Communicator, cliquez sur l'icône représentant un téléphone, située en haut à gauche de l'écran de votre téléphone.

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Entendre une liste d'options disponibles via votre téléphone à ce niveau	#	—
Demander de l'aide Remarque Cette option peut ne pas être disponible sur votre système.	#0	Aide auprès d'un standardiste, page 15-2
Commencer ou se connecter à une session séparée uniquement audio (partie privée d'une téléconférence) Remarque Les personnes se trouvant dans la salle de téléconférence Web n'interviennent pas dans les sessions séparées.	#1, puis le numéro de la session séparée ¹ .	Lancement ou connexion à des sessions vocales séparées, page 10-1 Commandes du téléphone pour les sessions séparées, page A-6
Mémoriser le numéro des participants à la téléconférence ²	#2	—
Entendre les noms des tout derniers intervenants ²	#2	—
Entendre un appel par liste de tous les participants (120 maximum) ²	#21	—
Passer un appel pour ajouter un autre participant à la téléconférence ³	#3, puis appuyez sur 1. Entrez le numéro de téléphone à composer, puis tapez #.	Appel sortant depuis votre téléphone pour ajouter un participant, page 7-11

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Appeler tous les invités ayant le statut d'utilisateur système qui sont absents de la téléconférence ³	#3, puis appuyez sur 3.	Appel sortant passé depuis votre téléphone pour ajouter tous les invités système manquants, page 7-13
Verrouiller la téléconférence pour empêcher de nouveaux arrivants d'y participer ou la déverrouiller pour les autoriser à y participer	#41	À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence, page 7-13
Autoriser une personne à accéder à une téléconférence verrouillée	#42, puis suivez les invites vocales.	Utilisation du téléphone pour traiter les demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 7-18
Supprimer les participants récemment arrivés	#43	Suppression de participants à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-18
Vous mettre en sourdine ou hors sourdine	#5	À propos de votre état de mise en sourdine, page 6-2
Commencer ou arrêter l'enregistrement	#61	Enregistrement de téléconférences, page 11-1
Mettre fin à la téléconférence Remarque Les invités ne peuvent pas entendre ou utiliser cette option.	#83, puis suivez les invites vocales.	À propos de la fin d'une téléconférence, page 7-31
Quitter la téléconférence et revenir au menu principal	#9	—

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Revenir à la téléconférence à laquelle vous participiez avant d'appuyer sur #	*	—

1. Ce numéro doit être compris entre 1 et 9. Tous les participants qui veulent participer à la session doivent utiliser le même numéro.
2. Vous serez le seul à entendre cette information ; les autres participants ne seront pas dérangés.
3. Selon les paramètres définis par votre administrateur système, cette fonctionnalité peut ou non être disponible.

Commandes du téléphone pour les sessions séparées

Après avoir rejoint une session séparée, vous pouvez utiliser les commandes du téléphone suivantes :

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Entendre une liste d'options disponibles via votre téléphone à ce niveau	#	—
Demander de l'aide ¹	#0	Aide auprès d'un standardiste, page 15-2
Quitter la session séparée et revenir à la téléconférence principale	#10	—
Quitter la session séparée et rejoindre une autre session séparée	#1, puis appuyez sur le numéro (1 à 9) de la session séparée à rejoindre.	—

Action	Suite de touches sur lesquelles appuyer	Pour plus d'informations
Mémoriser le numéro des participants à la téléconférence (y compris la téléconférence principale et les sessions séparées) ²	#2	—
Entendre les noms des participants à la téléconférence principale et à la session séparée ²	#21	—
Verrouiller la session séparée pour empêcher de nouveaux arrivants d'y participer ou la déverrouiller pour les autoriser à y participer	#41	À propos du contrôle des personnes participant à la téléconférence, page 7-13
Vous mettre en sourdine ou hors sourdine	#5	À propos de votre état de mise en sourdine, page 6-2
Revenir à la session séparée à laquelle vous participiez avant d'appuyer sur #	*	—

1. Cette option peut ne pas être disponible sur votre système Cisco Unified MeetingPlace Express.
2. Vous serez le seul à entendre cette information ; les autres participants ne seront pas dérangés.



A

- administrateur système** Administrateur du système Cisco Unified MeetingPlace Express.
- appel entrant** Composez le numéro de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express et répondez aux invites vocales.
- appel sortant** Appel de Cisco Unified MeetingPlace Express soit vers votre numéro de téléphone (ou celui d'une autre personne), enregistré dans votre profil, soit vers le numéro que vous avez fourni lors de votre demande.
- En fonction des paramètres définis par l'administrateur système, tous les utilisateurs ne peuvent pas être appelés par Cisco Unified MeetingPlace Express.
- appel sortant** Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle. Après avoir pris l'appel, répondez aux invites vocales.
- auditoire** L'un des trois niveaux d'autorisation dans une salle de téléconférence Web. Une personne ayant des privilèges d'auditoire possède des autorisations limitées lors d'une téléconférence. Pour plus d'informations sur les privilèges associés à chaque niveau d'autorisation, reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web »](#), page 5-6.

C

catégorie d'utilisateurs Détermine ce qu'un utilisateur système peut voir et faire dans le système Cisco Unified MeetingPlace Express et lorsqu'il participe à des téléconférences. Les catégories d'utilisateurs sont les suivantes : utilisateur système, utilisateur invité, délégué, standardiste et administrateur système.

D

délégué Personne pouvant réserver et replanifier des téléconférences pour votre compte. C'est l'administrateur système qui détermine qui peut être délégué.

I

ID de la téléconférence Numéro d'identification unique d'une téléconférence, indiquant la date, l'heure et la durée auxquelles elle est réservée.

ID de téléconférence non réservée ID d'une téléconférence non réservée qui correspond toujours au numéro de profil du téléphone du propriétaire de la téléconférence.

ID utilisateur Chaque utilisateur système possède deux ID : un numéro de profil du téléphone et un nom d'utilisateur pour le Web.

invite Voir invites vocales.

invites vocales Options, instructions et réponses que vous entendez lorsque vous accédez à Cisco Unified MeetingPlace Express via votre téléphone. Vous pouvez également entendre des invites vocales lorsque vous utilisez le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified.

L

Liste de présence liste des participants du Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified.

liste des participants Liste des participants présents dans la salle de téléconférence Web. Sur le Téléphone IP Cisco Unified, ces informations sont appelées liste de présence.

M

mot de passe Il existe trois types de mots de passe :

- Mot de passe d'utilisateur système associé à son nom d'utilisateur (utilisé pour se connecter aux pages Web de Cisco Unified MeetingPlace Express)
- Mot de passe d'utilisateur système associé à son numéro de profil du téléphone (utilisé pour se connecter lorsqu'il passe un appel entrant à l'aide d'un téléphone à clavier ou lorsqu'il utilise le Service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified)
- Mot de passe de téléconférence (si l'organisateur en a spécifié un lors de la réservation de la téléconférence)

N

niveau d'autorisation Détermine les privilèges de chaque participant à une téléconférence à l'intérieur de la salle de téléconférence Web uniquement (mais pas dans les autres zones de Cisco Unified MeetingPlace Express.) Les différents niveaux d'autorisation sont : auditoire, présentateur et régisseur.

Pour plus d'informations sur les niveaux d'autorisation, reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web », page 5-6.](#)

nom d'utilisateur Nom d'utilisateur que vous utilisez pour vous connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express via un navigateur Web.

notification Invitation envoyée par e-mail que vous recevez lorsque vous êtes invité à une téléconférence. Vous pouvez aussi recevoir des invitations à des téléconférences que vous avez réservées. Aucune invitation n'est envoyée dans le cadre des téléconférences non réservées.

Si une téléconférence utilise la salle de téléconférence Web (version complète), le terme « notification » peut aussi désigner la notification contextuelle qu'un participant peut voir s'il affiche la zone Partage en mode Plein écran, s'il a autorisé les discussions en ligne et s'il reçoit un message textuel.

numéro de profil du téléphone ID utilisateur qui vous identifie de façon unique lorsque vous vous connectez par téléphone. Pour connaître votre numéro de profil de téléphone, connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express par le biais d'un navigateur Web, puis cliquez sur **Profil**.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la [section « À propos des ID et mots de passe utilisateur »](#), page 1-7.

O

organisateur Personne qui réserve la téléconférence. Il s'agit en général du propriétaire de la téléconférence, mais si un délégué réserve la téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, le délégué est l'organisateur.

P

partage d'écran Démonstration d'une application ou présentation d'un document ou du bureau à tous les participants à la téléconférence, réalisée par un présentateur ou un régisseur.

participant Quiconque assistant à une téléconférence, quel que soit son niveau d'autorisation.

présentateur

L'un des trois niveaux d'autorisations de la salle de téléconférence Web. Un participant ayant le statut de présentateur a plus de privilèges qu'un participant ayant des autorisations d'auditoire, mais moins qu'un régisseur.

Les utilisateurs invités participent aux téléconférences avec des autorisations de présentateur. Le niveau d'autorisation de présentateur n'est pas nécessaire dans les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express où la fonctionnalité de partage n'est pas activée.

Pour plus d'informations sur les privilèges associés à chaque niveau d'autorisation, reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web »](#), page 5-6.

profil

Certaines personnes d'une entreprise (la plupart ou toutes) ont un profil Cisco Unified MeetingPlace Express. Ce profil contient des informations, telles qu'un ID utilisateur, un mot de passe, des coordonnées et des privilèges.

Lorsque vous vous connectez à Cisco Unified MeetingPlace Express en utilisant l'ID utilisateur et le mot de passe indiqués dans votre profil, vous avez accès à toutes les fonctions accessibles aux utilisateurs système, à l'exception des fonctions pour lesquelles vos droits d'accès sont restreints par l'administrateur système.

propriétaire

Correspond habituellement à l'organisateur de la téléconférence. Toutefois, si un délégué réserve une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, cet utilisateur est le propriétaire de la téléconférence, même si le délégué en est l'organisateur.

R

régisseur L'un des trois niveaux d'autorisation de la salle de téléconférence Web de Cisco Unified MeetingPlace Express. Un régisseur peut effectuer toutes les activités possibles dans la salle de conférence Web. Par défaut, toute personne participant à une téléconférence avec son profil Cisco Unified MeetingPlace Express (c'est-à-dire qui entre son nom d'utilisateur et son mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express) possède des privilèges de régisseur.

Pour plus d'informations sur les privilèges associés à chaque niveau d'autorisation, reportez-vous à la [section « À propos des niveaux d'autorisation dans la salle de téléconférence Web »](#), page 5-6.

S

salle d'attente Salle dans laquelle les participants à une téléconférence non réservée doivent attendre avant qu'elle ne débute.

salle de téléconférence Web (version complète) Toutes les téléconférences, ou certaines seulement, utilisent cette configuration de la salle de téléconférence Web. La salle de téléconférence Web complète comprend toutes les fonctionnalités disponibles dans la salle de téléconférence Web partielle. En outre, elle permet de partager et d'annoter le contenu de votre ordinateur via la zone Partage, de discuter avec les autres participants via la zone Discussion et d'envoyer vos remarques via la zone Remarques. Les fonctionnalités disponibles pour chaque participant dépendent de leur niveau d'autorisation personnel.

salle de téléconférence Web en partage seulement Téléconférence Web qui affiche uniquement la zone Partage. Il s'agit d'une téléconférence à laquelle le participant peut assister uniquement sur le Web et non par téléphone.

salle de téléconférence Web partielle	Toutes les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express, ou certaines seulement, utilisent cette configuration de la salle de téléconférence Web. La salle de téléconférence Web partielle contient une liste des participants et la fonctionnalité de gestion des téléconférences et des participants. Les fonctionnalités disponibles pour chaque participant dépendent de leur niveau d'autorisation personnel.
salle de téléconférence Web	Partie d'une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express qui s'affiche lorsque vous rejoignez une téléconférence par le biais d'un navigateur Web. Vous pouvez voir la salle de téléconférence Web partielle, la salle de téléconférence Web (version complète) ou la salle de téléconférence Web en partage seulement.
service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified	Le Téléphone IP Cisco Unified possède un écran et des touches que les téléphones standard n'ont pas. Si vous possédez un Téléphone IP Cisco Unified et que votre administrateur système a configuré Cisco Unified MeetingPlace Express pour qu'il prenne en charge ce système, vous pouvez utiliser les boutons et les options de l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified pour démarrer des téléconférences non réservées, vous joindre à des téléconférences, afficher les détails d'une téléconférence et utiliser des fonctions en cours de téléconférence.
service	Identique au service Cisco Unified MeetingPlace Express disponible sur votre téléphone IP Cisco Unified. Vous permettent d'effectuer des opérations qui ne sont pas disponibles sur des téléphones classiques, grâce aux touches et à l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified.
session séparée	Partie vocale seulement d'une téléconférence. Cette fonctionnalité est utile si vous voulez discuter en privé avec d'autres participants au cours de la téléconférence. Vous pouvez, par exemple, discuter hors ligne, puis revenir à la téléconférence principale une fois votre décision prise.
standardiste	Personne à qui l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express a donné l'autorisation de reprogrammer toutes les téléconférences et d'y mettre fin à partir de la page Web Détails de la téléconférence. Les standardistes ne peuvent effectuer que certaines tâches de l'administrateur système dans le centre d'administration, notamment afficher des alarmes et des rapports.

T

téléconférence continue	Téléconférence permanente (la session se poursuit même si toutes les personnes concernées l'ont quittée et ont raccroché).
téléconférence immédiate	<p>Téléconférence qui doit commencer immédiatement. Tout utilisateur système peut réserver des téléconférences immédiates via un navigateur Web. Une téléconférence immédiate organisée par le biais d'un navigateur Web donne autant de flexibilité qu'une téléconférence réservée. Comparez avec la téléconférence non réservée.</p> <p>Les téléconférences immédiates qui débutent par un appel entrant sont semblables aux téléconférences non réservées, mais seuls les utilisateurs système n'ayant pas l'autorisation de démarrer des téléconférences non réservées peuvent y accéder.</p>
téléconférence non réservée	<p>Téléconférence non réservée à l'avance.</p> <p>Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « À propos des téléconférences non réservées », page 2-5.</p>
téléconférence périodique	Série de téléconférences programmées à une fréquence régulière. Par exemple, tous les jours ou une fois toutes les trois semaines.
téléconférence publiée	<p>Téléconférence qui figure dans la liste des téléconférences publiées et qu'il est possible de retrouver en effectuant une recherche dans la page Rechercher une téléconférence.</p> <p>Pour publier une téléconférence, son organisateur doit cocher la case Publier la téléconférence lorsqu'il indique ses paramètres, faute de quoi, seul lui et les invités pourront la voir.</p> <p>Par défaut, toutes les téléconférences non réservées sont des téléconférences publiées.</p>
téléconférence vocale	Partie d'une téléconférence à laquelle vous participez via votre téléphone. En général, une téléconférence est également associée à une téléconférence Web.

- téléconférence Web** Partie de la téléconférence visible dans la salle de téléconférence Web. En général, une téléconférence Web est également associée à une téléconférence vocale.
- test de navigateur** Test que vous devez effectuer avant de vous connecter à une salle de téléconférence Web, en particulier avant votre première téléconférence. Vérifie que votre ordinateur peut correctement afficher la salle de téléconférence Web.
- touche de fonction** Une des touches situées directement sous l'écran d'un Téléphone IP Cisco Unified. La fonction associée à chaque touche programmable apparaît au-dessus de celle-ci, sous l'écran. Cette fonction peut varier selon l'écran affiché.
-
- ## U
- utilisateur invité** Utilisateur qui ne possède pas de profil Cisco Unified MeetingPlace Express ou qui ne se connecte pas à une téléconférence ou au système Cisco Unified MeetingPlace Express avec son nom d'utilisateur Cisco Unified MeetingPlace Express (ou avec son numéro de profil du téléphone) et son mot de passe.
- utilisateur système** Personne dont le profil est défini dans Cisco Unified MeetingPlace Express.

Z

- zone** L'une des quatre zones fonctionnelles suivantes, disponibles dans la salle de téléconférence Web :
- liste des participants (salle de téléconférence Web (version complète) et salle de téléconférence Web partielle)
 - zone Discussion (salle de téléconférence Web (version complète) uniquement)
 - zone Remarques (salle de téléconférence Web (version complète) uniquement)
 - zone Partage (salle de téléconférence Web (version complète) et salle de téléconférence Web en partage seulement)
- zone Discussion** Il s'agit d'une zone de la salle de téléconférence Web (version complète) qui permet aux participants de s'échanger des messages.
- zone Partage** Il s'agit d'une zone de la salle de téléconférence Web (version complète) et de la salle de téléconférence Web en partage seulement dans laquelle les participants à une téléconférence peuvent partager une application ou afficher un document ou un bureau pour les autres participants.
- zone Remarques** Il s'agit d'une zone de la salle de téléconférence Web (version complète) dans laquelle les participants aux téléconférences peuvent écrire des remarques que tout l'auditoire de la téléconférence peut voir.



Chiffres

7940 (téléphones IP Cisco Unified) [1-6](#)

7960 (téléphones IP Cisco Unified) [1-6](#)

7970 (téléphones IP Cisco Unified) [1-6](#)

A

À propos de Cisco Unified MeetingPlace Express [5-17](#)

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'invité [1-13](#)

voir Connexion

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express voir Autorisations

Accès aux téléconférences

voir Connexion aux téléconférences

Accès interdit à une téléconf.

voir Téléconf. verrouill.

Accès restreint [4-7](#), [4-8](#)

Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire [5-34](#)

Administrateur système

voir administrateur système

Adobe Flash Player [1-3](#), [15-10](#)

Adresse e-mail

invitation des participants [2-28](#)

paramètres du profil [13-4](#)

Affecter un délégué (paramètres de profil) [13-5](#)

Affichage

contenu partagé [8-1](#), [8-11](#)

Aide

auprès d'un standardiste [15-2](#), [A-2](#), [A-4](#), [A-6](#)

courante [1-16](#)

liens [1-16](#)

menu (dans la salle de téléconférence Web) [5-16](#)

Aide auprès d'un standardiste [15-2](#)

Aide en ligne [1-16](#)

Ajout de participants à une téléconférence en cours [A-4](#)

Ajuster

affichage du contenu partagé [6-6](#)

Annonce des arrivées

dépannage [15-16](#)

modification [14-15](#)

option de réservation [2-23](#)

paramètres du profil [13-6](#)

Annonce des arrivées et des départs

voir Annonce des arrivées et des départs

- Annnonce des départs
 - dépannage [15-16](#)
 - modification [14-15](#)
 - option de réservation [2-23](#)
 - paramètres du profil [13-6](#)
 - Annonces
 - reportez-vous à Annonce des arrivées et Annonce des départs
 - Annotation
 - avec l'outil Crayon [8-8](#)
 - avec l'outil Ellipse [8-10](#)
 - avec l'outil Ligne [8-9](#)
 - avec l'outil Marqueur [8-8](#)
 - avec l'outil Rectangle [8-9](#)
 - avec l'outil Sélection [8-8](#)
 - avec l'outil Tampon [8-10](#)
 - avec l'outil Texte [8-10](#)
 - contenu partagé [8-5](#)
 - fin d'une session [8-11](#)
 - outil Annuler [8-10](#)
 - outil Répéter [8-10](#)
 - outils de dessin [8-7](#)
 - Annotations
 - effacer tout [8-11](#)
 - Annulation de téléconférences [2-30](#)
 - Annuler (outils d'annotation) [8-10](#)
 - Appel
 - participants (automat.) [13-9](#)
 - participants (automatique) [2-17](#)
 - Appel par liste [A-4, A-7](#)
 - Appel sortant
 - défini [G-1](#)
 - tous les invités absents [7-13, A-5](#)
 - Assistance
 - obtention [15-2, A-2, A-4, A-6](#)
 - Auditoire (autorisations) [5-8, 5-21, G-1](#)
 - Authentification
 - voir Profils
 - Automatique, appel de tous les invités [2-17](#)
 - Autorisations [1-2, 1-9, 6-1, 13-6, 15-12, 15-13, G-1, G-3, G-5, G-6](#)
 - dans la salle de téléconférence Web [5-6](#)
 - invité [1-12](#)
 - modification [7-24](#)
-
- B**
 - Bande passante [5-15, 6-9, 6-10](#)
 - paramètres de la salle de téléconférence Web [7-28](#)
 - Barre de menu, dans la salle de téléconférence Web [5-10, 5-14](#)
 - Barre de menus, dans la salle de téléconférence Web [5-12](#)
 - Barre de titre
 - salle de téléconférence Web [5-10, 5-12](#)
 - Blocage accès à téléconf.
 - voir Téléconf. verrouill.
 - Bouton Commencer le partage d'écran [5-31](#)
 - Bouton Définir le rôle de l'utilisateur (dans la salle de téléconférence Web) [5-25](#)

- Bouton Entrer dans la salle d'attente [4-9](#)
 - Bouton Fusionner les utilisateurs (dans la salle de téléconférence Web) [5-26](#)
 - Bouton Lunettes (dans la salle de téléconférence Web) [5-36](#)
 - Bouton Modifier le profil [13-1](#)
 - Bouton Navigation des téléphones IP Cisco Unified [14-4](#)
 - Bouton Options de téléconférence vocale (dans la salle de téléconférence Web) [5-25](#)
 - Bouton Options de zone
 - dans la zone Discussion [5-40](#)
 - dans la zone Liste des participants [5-26, 5-29](#)
 - dans la zone Partage [5-36](#)
 - Bouton Plein écran (dans la zone Partage) [5-32](#)
 - Bouton Services des téléphones IP Cisco Unified [14-4](#)
 - Bouton Télécharger le composant logiciel enfichable [4-2](#)
-
- C**
- Catégories d'utilisateurs [6-2](#)
 - délégués [13-12](#)
 - Changement de nom
 - participants [7-4](#)
 - Cisco Conference Connection [1-8](#)
 - Cisco IP Communicator [14-1](#)
 - configuration minimale requise pour le service Cisco Unified MeetingPlace Express [1-6](#)
 - utilisation avec les commandes du téléphone [A-3](#)
 - Cisco Unified CallManager [1-8](#)
 - Cisco Unified MeetingPlace Express
 - qui peut accéder [1-2](#)
 - Classes d'utilisateurs
 - délégués [2-15](#)
 - standardistes [2-15](#)
 - Code de facturation
 - option de réservation [2-21](#)
 - paramètres du profil [13-6](#)
 - Code PIN
 - voir aussi mot de passe
 - Commandes de volume [15-12](#)
 - Commencer la téléconférence
 - sans moi [2-6, 2-9, 4-6, 4-9](#)
 - Commentaires
 - sur le contenu partagé
 - voir annotation
 - Comp log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter [4-1](#)
 - Comp. log. enfich.
 - cf. Comp. log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter
 - Comp. log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express
 - Cf. Comp. log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter
 - Comp. log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter [5-18](#)

- Comp. log. enfich. Presenter
 - cf. Comp. log. enfich. Cisco Unified MeetingPlace Express Presenter
 - Composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express
 - Presenter [6-4](#), [6-5](#), [6-7](#), [7-16](#), [8-2](#), [15-14](#)
 - installation [4-2](#), [8-2](#)
 - Comptes
 - voir Profils
 - Comptes utilisateurs
 - voir Profils
 - Configuration minimale requise [1-3](#)
 - Linux [1-5](#)
 - Macintosh [1-4](#)
 - Microsoft Windows [1-3](#)
 - partage d'écran [8-2](#)
 - salle de téléconférence Web [1-3](#)
 - service Cisco Unified MeetingPlace Express sur les téléphones IP Cisco Unified [1-6](#)
 - Sun Solaris [1-5](#)
 - Connex. aux téléconf. [13-9](#)
 - Connexion [1-7](#), [1-13](#)
 - à partir du téléphone [1-11](#)
 - dépannage [15-2](#)
 - via un navigateur [1-10](#), [2-32](#)
 - Connexion au réseau
 - voir état de la connexion
 - Connexion aux téléconférences [4-1](#), [4-4](#), [14-6](#)
 - dépannage [15-5](#), [15-8](#)
 - en tant qu'invité [A-2](#)
 - en tant qu'utilisateur système [A-2](#)
 - téléconférences vocales [4-10](#)
 - via le Web [4-6](#)
 - Contenu
 - affichage [8-1](#)
 - Contenu partagé [8-1](#), [8-2](#), [G-4](#)
 - affichage en mode Plein écran [6-5](#)
 - affichage en mode plein écran pour tous les participants [8-13](#)
 - annotation [8-5](#)
 - arrêt du partage [8-4](#)
 - contrôle de l'affichage sur les écrans des participants [8-11](#)
 - dépannage [15-14](#)
 - modification de l'affichage [6-6](#)
 - modification de la source [8-4](#)
 - visualisation de ce que voient les participants [8-14](#)
 - Contrôle du volume (dans la salle de téléconférence Web) [5-26](#)
-
- D**
- Date (de la téléconférence) [2-16](#)
 - Date ultérieure, téléconférences [2-28](#)
 - Délégués [2-15](#), [13-5](#), [13-12](#), [G-2](#)
 - Demande d'accès à une téléconférence verrouillée [7-15](#)
 - Démarrage de téléconférences non réservées [14-10](#), [A-2](#)
 - Démarrage des téléconférences immédiates [A-2](#)

Dépannage

- Cisco Unified MeetingPlace Express **15-1**
- service Cisco Unified MeetingPlace Express sur les téléphones IP Cisco Unified **15-16**

Départ de la salle de téléconférence Web **6-11**

Déverrouillage des téléconférences

- à partir du téléphone **A-5**

Discussion **9-3, 9-4**

- autorisation et interdiction **7-23**
- effacement des messages textuels **9-6**
- notifications **6-7**

discussion **9-1**

Document, partagé

- dessiner dessus **8-5**

Documentation

- à propos de **1-16**
- courante **1-16**

Droits

- voir Autorisations

Durée de la téléconférence, maximum **2-16**

Durée des téléconférences **2-16**

E

Écran noir **15-12**

Effacement **9-2**

- toutes les annotations **8-11**

Élément du menu Appeler l'utilisateur sélectionné **5-28, 7-11**

Élément du menu Appeler un nouvel utilisateur **5-28, 7-9**

Élément du menu Désélectionner tout (dans la salle de téléconférence Web) **5-30**

Élément du menu Enregistrer la téléconférence (vocale) (dans la salle de téléconférence Web) **5-15**

Élément du menu État de la connexion (dans la salle de téléconférence Web) **5-17**

Élément du menu Inviter des participants (dans la salle de téléconférence Web) **5-15, 5-30**

Élément du menu Ma vitesse de connexion (dans la salle de téléconférence Web) **5-16, 6-10**

Élément du menu Mettre fin à la téléconférence (dans la salle de téléconférence Web) **5-15**

Élément du menu Optimiser la bande passante de la salle (dans la salle de téléconférence Web) **5-15, 7-29**

Élément du menu Plein écran

- affichage de la salle de téléconférence Web **5-16**

- affichage du contenu partagé **5-33**

Élément du menu Renommer un participant **5-29**

Élément du menu Résolution de l'écran de la salle (dans la salle de téléconférence Web) **5-16**

Élément du menu Sélectionner tout (dans la salle de téléconférence Web) **5-29**

Élément du menu Supprimer le participant sélectionné **5-29**

Élément du menu Verrouiller la téléconférence
(dans la salle de téléconférence Web) [5-15](#)

Émoticones [5-23](#), [9-1](#), [9-2](#)

Enregistrement [A-5](#)
nom de profil [13-11](#), [A-2](#)
voir Profils

Enregistrement des téléconférences [11-1](#), [14-19](#)
à partir de la salle de téléconférence Web [11-2](#)
lancement ou arrêt à partir du téléphone [11-3](#)
vérification de l'état [5-18](#)

Enregistrements
écoute [12-1](#), [12-2](#)
recherche
dépannage [15-5](#)
sauvegarde [12-3](#)

Enregistrements de téléconférences
écoute [12-1](#), [12-2](#)
configuration minimale requise [12-2](#)
format [12-1](#)
sauvegarde [12-3](#)

Envoi de messages (dans la salle de téléconférence Web) [5-23](#), [9-1](#)

Envoi de messages textuels [9-3](#), [9-4](#)

Envoi de remarques à la salle de téléconférence Web [9-6](#)

Envoi des remarques à la salle de téléconférence Web [9-7](#)

État audio des participants [7-5](#)

État de la connexion, dans la salle de téléconférence Web [5-17](#), [6-9](#), [7-27](#)

État des participants
affichage [7-5](#)
icônes [9-1](#)
modification [9-1](#)

F

Faire défiler
affichage du contenu partagé [6-6](#)

Fermet. téléconf.
voir Téléconf. verrouill.

Fin
sessions d'annotation [8-11](#)
téléconférences [7-31](#), [7-33](#), [7-35](#), [A-5](#)

Fonction M'appeler
voir Me rechercher

Fonction Me rechercher [13-4](#), [13-9](#)

Fonction Mémoriser mes informations
dépannage [15-3](#)

Fonctionnalité Me rechercher [2-24](#), [2-26](#)

Fonctions du système d'exploitation
masquées [6-4](#)

Formats des dates
spécification [13-1](#)

Fréquence (de la téléconférence) [2-17](#), [2-18](#)

Fuseau horaire [4-3](#)
paramètres du profil [13-5](#)
reportez-vous à Fuseau horaire

Fusion des participants [7-3](#)

G

Gestion

- participants à la téléconférence [7-13](#)
- téléconférences en cours [7-1, 7-20, 14-14](#)

Guide de l'utilisateur [1-16](#)

H

Haut-parleur

- identification de l'intervenant actuel [7-20, A-4](#)

Hebdomadaire (fréquence des
téléconférences) [2-19](#)

Heure (de la téléconférence) [2-16](#)

Heure de début (de la téléconférence) [4-3](#)

Hors sourdine

- participants [7-21](#)
-

I

Icône représentant un téléphone (dans la salle
de téléconférence Web) [5-17](#)

Icône représentant une porte rouge
dans la barre système [5-36](#)

Icônes (dans la salle de téléconférence
Web) [5-17](#)

ID de la téléconférence [2-15, 3-2, 5-17, G-2](#)
dépannage [15-4](#)

ID de téléconférence non réservée, défini [G-2](#)

ID utilisateur

- défini [G-2](#)

Identification de l'intervenant actuel [7-20, A-4](#)

Identification des participants [7-2, 7-3, 7-4, 7-5,](#)
[13-11](#)

grâce à votre téléphone [7-5](#)

par leur numéro de téléphone [7-6](#)

Impression de contenu partagé et
d'annotations [8-11](#)

Indicateur - flèche bleue (salle de
téléconférence Web) [5-18](#)

Indicateur d'erreur (dans la salle de
téléconférence Web) [5-19](#)

Indicateur de partage en cours (dans la salle de
téléconférence Web) [5-18](#)

Indicateur des participants mis en
sourdine [5-22](#)

Indicateur représentant un point rouge (dans la
salle de téléconférence Web) [5-18](#)

Indicateurs

dans la salle de téléconférence Web [5-17](#)

Indicateurs d'état

salle de téléconférence Web [5-14](#)

Intervenant

identification [7-20, A-4](#)

Invitation de participants [2-26](#)

Invitation des participants

à l'aide du répertoire [2-26](#)

à une téléconférence en cours [7-11, A-4](#)

par adresse e-mail [2-28](#)

Invitations [3-3, 4-4, G-4](#)

dépannage [15-6](#)

Invité

- accès [1-13](#)
- autorisations [1-12, 5-21](#)
- défini [G-9](#)

Invites

- voir invites vocales.

Invités

- ajout [2-26](#)
- appel de tous les absents [7-13, A-5](#)

Invites vocales

- définies [G-2](#)

L

L'écran partagé est bleu [15-15](#)

L'écran partagé est noir [15-12](#)

Langue (de la téléconférence) [2-22](#)

Les modifications du présentateur affectent tout le monde [5-33, 8-13, 8-14](#)

Les participants entrants peuvent demander l'accès

- téléconférences verrouillées [7-15](#)

Lien Commencer la téléconférence non réservée [2-7](#)

Liste de présence [A-4, A-7, G-3](#)

Liste des participants [4-10, 7-2, 7-3, A-4, A-7, G-3](#)

- dépannage [15-13](#)

Localisation de téléconférences

- voir Recherche de téléconférences

M

Mensuelle (fréquence des téléconférences) [2-20](#)

Menu Affichage (dans la salle de téléconférence Web) [5-16](#)

Menu Mon état (dans la salle de téléconférence Web) [5-27, 9-2](#)

Menu Options de téléconférence vocale (dans la salle de téléconférence Web) [5-28](#)

Menu Téléconférence (dans la salle de téléconférence Web) [5-14](#)

Mes téléconférences [3-2](#)

- dépannage [15-5](#)

Messages

- affichage dans la zone Remarques [9-7](#)

- dans la salle de téléconférence Web [9-1](#)

- effacement dans toutes les zones Discussion [9-6](#)

- effacement des messages sous forme d'icônes [9-2](#)

- messages sous forme d'icônes [5-23, 9-2](#)

Messages sous forme d'icônes [5-23, 9-1, 9-2](#)

- effacement [9-2](#)

- état des participants [9-1](#)

Messages textuels [9-4](#)

- affichage dans la zone Remarques [9-7](#)

- effacement dans toutes les zones Discussion [9-6](#)

- envoi de messages instantanés [9-3](#)

Méth. de particip.

- param. profil [13-9](#)

- Méthode de participation
 - option de réservation [2-24](#)
 - paramètre du profil [13-4](#)
 - Mettre en pause et annoter [8-6](#)
 - Mise à jour
 - profil [13-1](#)
 - Mise en sourdine
 - participants [14-17, 15-12](#)
 - vous
 - via le téléphone [A-5, A-7](#)
 - Mise hors sourdine
 - participants [14-17](#)
 - Mode Kiosque
 - affichage de la salle de téléconférence
 - Web [6-4](#)
 - Mode Plein écran
 - affichage du contenu partagé [6-5](#)
 - affichage du contenu partagé pour tous les participants [8-13](#)
 - Modification
 - annonce des arrivées [14-15](#)
 - annonce des départs [14-15](#)
 - autorisations des participants [7-24](#)
 - infos sur la téléconférence [2-28](#)
 - mot de passe du profil de téléphone [A-2](#)
 - mots de passe des utilisateurs [A-2](#)
 - paramètres du profil [13-1, 13-7](#)
 - téléconférences [2-28](#)
 - Mot de passe [1-7, G-3](#)
 - dépannage [15-7](#)
 - paramètres du profil [13-3](#)
 - téléconférence [2-21](#)
 - Mot de passe du profil de téléphone
 - modification [A-2](#)
 - Motifs bleus dans l'écran partagé [15-15](#)
-
- N**
- Nom (paramètres de profil) [13-3](#)
 - Nom d'utilisateur [1-7, 13-3, G-3](#)
 - Nom de groupe (paramètres de profil) [13-4](#)
 - Nom de profil
 - enregistrement [13-11](#)
 - Nombre de participants [2-17](#)
 - Noms des participants [7-4](#)
 - Notification
 - voir Invitations
 - Notification de téléconférence
 - voir Invitations
 - Notification envoyée par e-mail
 - voir Invitations
 - Notifications
 - discussion [6-7](#)
 - Notifications (dans la salle de téléconférence Web) [5-14, 5-19](#)
 - Notifications contextuelles (dans la salle de téléconférence Web) [5-14, 5-19](#)
 - Notifications contextuelles de début de discussion [6-7](#)
 - Numéro de profil
 - voir Numéro de profil du téléphone

Numéro de profil du téléphone [1-7, 13-3](#)
défini [G-4](#)
description [1-7](#)

O

Objet (de la téléconférence) [2-15](#)
Options
réservation de téléconférence [2-14](#)
via le clavier du téléphone [A-1](#)
Outil Crayon [8-8](#)
Outil Ellipse [8-10](#)
Outil Ligne [8-9](#)
Outil Marqueur [8-8](#)
Outil Rectangle [8-9](#)
Outil Sélection [8-8](#)
Outil Tampon [8-10](#)
Outil Texte [8-10](#)
Outils
outil Annuler [8-10](#)
outil Crayon [8-8](#)
outil Ellipse [8-10](#)
outil Ligne [8-9](#)
outil Marqueur [8-8](#)
outil Rectangle [8-9](#)
outil Répéter [8-10](#)
outil Sélection [8-8](#)
outil Tampon [8-10](#)
outil Texte [8-10](#)

Outils de dessin
annuler [8-10](#)
effacer toutes les annotations [8-11](#)
outil Crayon [8-8](#)
outil Ellipse [8-10](#)
outil Ligne [8-9](#)
outil Marqueur [8-8](#)
outil Rectangle [8-9](#)
outil Sélection [8-8](#)
outil Tampon [8-10](#)
outil Texte [8-10](#)
répéter [8-10](#)

P

Page Détails sur la téléconférence [4-9](#)
Paramètres du profil
adresse e-mail [13-4](#)
affecter un délégué [13-5](#)
annonce des arrivées [13-6](#)
annonce des départs [13-6](#)
code de facturation [13-6](#)
fuseau horaire [13-5](#)
méthode de participation [13-4](#)
modification [13-7](#)
mot de passe [13-3](#)
nom [13-3](#)
nom d'utilisateur [13-3](#)
nom de groupe [13-4](#)

- numéro de profil du téléphone [13-3](#)
- personnes pouvant participer [13-6](#)
- prénom [13-3](#)
- région [13-5](#)
- téléconférence publiée [13-5](#)
- Partage d'écran [8-1](#)
 - à propos de [8-2](#)
 - arrêt [8-4](#)
 - configuration minimale requise [8-2](#)
 - configuration pour l'exécution [4-1](#)
 - défini [G-4](#)
 - démarrage [8-3](#)
 - dépannage [15-14](#)
 - modification de la source [8-4](#)
 - visualisation de ce que voient les participants [8-14](#)
- Participants
 - affichage des informations sur
 - utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur les téléphones IP Cisco Unified [14-13](#)
 - ajout ou invitation [7-11, A-4](#)
 - autorisations [5-6](#)
 - changement de nom [7-4](#)
 - contrôle de l'activité de [7-20](#)
 - définis [5-6, G-4](#)
 - en ajouter plusieurs à une téléconférence en cours [7-10](#)
 - fusion [7-3](#)
 - identification [7-2, 7-3, 7-4, 7-5](#)
 - grâce à votre téléphone [7-5](#)
 - par leur numéro de téléphone [7-6](#)
 - invitation [2-26](#)
 - numéro du participant [A-4](#)
 - reportez-vous à participants
 - suppression [7-18, 14-18](#)
 - suppression de la téléconférence [A-5](#)
- participants
 - identification [7-2](#)
- Participation [A-4](#)
 - gestion [7-13](#)
- Participation aux téléconférences
 - voir Connexion aux téléconférences
- PDF
 - de cette documentation [1-16](#)
- Personnes pouvant participer
 - options de réservation [2-23](#)
 - paramètres du profil [13-6](#)
- PIN [1-8](#)
- Plein écran
 - affichage de la salle de téléconférence Web [6-4](#)
 - affichage du contenu partagé [8-13](#)
- Plusieurs instances de participants [7-3](#)
- Possibilité de basculer en plein écran pour l'auditoire [8-13](#)
- Prénom (paramètres de profil) [13-3](#)
- Présentateur (autorisations) [5-7, 5-21, G-5](#)
- Présentation du contenu [8-1](#)
- Privilèges
 - voir Autorisations

Problèmes de connexion

salle de téléconférence Web,
correction [6-10](#), [6-11](#), [7-28](#), [7-30](#), [15-11](#)

Profil

défini [G-5](#)
modification des formats de dates
préférés [13-1](#)
modification des préférences [13-1](#), [13-2](#)

Profils

à propos de [1-9](#)

Programme de blocage des fenêtres
surgissantes [4-2](#)

Prolongation de téléconférences [7-31](#)

Propriétaire d'une téléconférence [G-5](#)

Q

Qualité du son

dépannage [15-15](#)

Quotidienne (fréquence des
téléconférences) [2-19](#)

R

Recherche de téléconférences [3-1](#)

dépannage [15-5](#)

Région (paramètres de profil) [13-5](#)

Régisseur (autorisations) [5-6](#), [5-21](#), [G-6](#)

Rejet des participants d'une
téléconférence [14-18](#), [A-5](#)

Remarques [9-1](#)

création d'une nouvelle remarque [9-7](#)
dans la salle de téléconférence Web [9-6](#), [9-7](#)

Répéter (outils d'annotation) [8-10](#)

Replanification de téléconférences [2-28](#)

Réservation

dépannage [15-3](#)

paramètres [2-14](#)

téléconférences [2-1](#), [2-7](#), [2-11](#), [2-14](#)

téléconférences immédiates [14-10](#)

voir aussi Démarrage de téléconférences non
réservées

Réserver pour le compte de [2-15](#), [13-12](#)

Résolution de l'écran de la salle

modification [7-30](#)

Restriction de l'activité des participants [7-20](#)

S

Salle d'attente [2-6](#)

définie [G-6](#)

Salle de téléconférence

voir Salle de téléconférence Web

Salle de téléconférence Web [5-2](#)

affichage [7-25](#), [7-30](#)

affichage en plein écran [6-4](#)

barre de menus [5-10](#), [5-12](#), [5-14](#)

barre de titre [5-11](#), [5-13](#)

complète [5-4](#), [5-9](#), [5-12](#)

configuration minimale requise [1-3](#)

- connexion [4-6, 15-8](#)
 - définie [G-7](#)
 - dépannage [15-8, 15-11](#)
 - départ [6-11](#)
 - gestion [7-26, 8-11](#)
 - indicateur d'état [5-14](#)
 - modification de l'affichage [6-3](#)
 - paramètres de la bande passante [7-28](#)
 - présentation [5-1](#)
 - problèmes de connexion [6-9, 6-10, 6-11, 7-28, 7-30, 15-11](#)
 - version partielle [5-2, 5-5, 5-11](#)
 - Salle de téléconférence Web (version complète) [5-2, 5-4, 5-9, 5-12, G-6](#)
 - Salle de téléconférence Web (version partielle) [5-2, 5-5, G-7](#)
 - barre de menus [5-11, 5-14](#)
 - téléconférence avec liste des participants Conversation + Web [5-11](#)
 - zone Liste des participants [5-11](#)
 - Sécurité [1-14, 2-6, 2-18, 2-21, 2-23](#)
 - Série de téléconférences
 - voir téléconférence périodique
 - Service
 - voir Service Cisco Unified MeetingPlace Express pour les téléphones IP Cisco Unified
 - Service Cisco Unified MeetingPlace Express pour les téléphones IP Cisco Unified [G-7](#)
 - configuration minimale requise [1-6](#)
 - conseils d'utilisation [14-5](#)
 - informations complètes [14-1](#)
 - mise en route [14-2](#)
 - Sessions sépar.
 - verrouill. et déverrouill. [A-7](#)
 - Sessions séparées [10-1](#)
 - connexion [A-4](#)
 - connexion à une autre [A-6](#)
 - définies [G-7](#)
 - démarrage [A-4](#)
 - retour à la téléconférence principale [A-6](#)
 - Standardistes [2-15, 15-2, G-7](#)
 - Suppression
 - téléconférences [2-30](#)
 - Suppression des participants d'une téléconférence [14-18, A-5](#)
-
- T**
- Tableau blanc
 - outil Annuler [8-10](#)
 - outil Crayon [8-8](#)
 - outil Ellipse [8-10](#)
 - outil Ligne [8-9](#)
 - outil Marqueur [8-8](#)
 - outil Rectangle [8-9](#)
 - outil Répéter [8-10](#)
 - outil Tampon [8-10](#)
 - outil Texte [8-10](#)
 - Tâches administratives, exécution [1-15](#)
 - Téléavertissements [13-9](#)

- Téléavertisseurs
 - dépannage [15-6](#)
- Téléconf.
 - connex. [13-9](#)
- Téléconf. verrouill.
 - sessions sépar. [A-7](#)
- Téléconf. vocales
 - connex. [13-9](#)
- Téléconférence avec liste des participants
 - Conversation + Web [5-2](#)
- Téléconférence publiée
 - option de réservation [2-18](#)
 - paramètres du profil [13-5](#)
- Téléconférence régulière
 - voir Téléconférences continues
- Téléconférence vocale + Web [5-4, 5-9, 5-12](#)
- Téléconférence Web
 - définie [G-9](#)
- Téléconférence, objet [2-15](#)
- Téléconférences
 - annulation [2-30](#)
 - autorisations [5-6](#)
 - connexion [4-1, 4-4, 14-6](#)
 - dépannage [15-5](#)
 - en tant qu'invité [A-2](#)
 - en tant qu'utilisateur système [A-2](#)
 - continues [G-8](#)
 - date ultérieure [2-28](#)
 - écoute des enregistrements [12-1](#)
 - enregistrement [11-1, 11-2, 14-19](#)
 - à partir du téléphone [11-3](#)
 - enregistrement des téléconférences
 - démarrage ou arrêt à partir du téléphone [A-5](#)
 - fin [7-31, 7-33, 7-35, A-5](#)
 - gestion [14-14](#)
 - gestion de l'activité des participants [7-20](#)
 - immédiates [2-4](#)
 - informations nécessaires pour se connecter [5-17](#)
 - modification [2-28](#)
 - non réservées [2-4](#)
 - périodiques [2-18](#)
 - prolongation [7-31](#)
 - recherche [3-1](#)
 - dépannage [15-5](#)
 - replanification [2-28](#)
 - réservation [2-1, 2-7, 2-11, 2-14](#)
 - dépannage [15-3](#)
 - sécurisées [1-15](#)
 - suppression [2-30](#)
- Téléconférences avec liste des participants
 - Conversation + Web [5-5](#)
- Téléconférences continues [2-17, G-8](#)
 - connexion à l'aide du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur les téléphones IP Cisco Unified [14-9](#)
- Téléconférences en cours
 - actions possibles à partir du téléphone [A-3](#)
 - ajout de participants [7-11, A-4](#)
 - à partir du téléphone [7-11](#)

- dépannage [15-10](#)
 - gestion [7-1](#)
 - Téléconférences immédiates [2-4](#)
 - définies [G-8](#)
 - lancement depuis le Web [2-11](#)
 - lancement par téléphone [2-10, 2-12, A-2](#)
 - Téléconférences instantanées
 - voir Téléconférences non réservées et Téléconférences immédiates
 - Téléconférences non réservées [2-4, 2-5, 2-7, 2-11](#)
 - définies [G-8](#)
 - démarrage [14-10, A-2](#)
 - lancement par téléphone [2-10](#)
 - Téléconférences périodiques [2-18](#)
 - définies [G-8](#)
 - Téléconférences publiées
 - définies [G-8](#)
 - Téléconférences publiques
 - recherche [3-2, 13-5](#)
 - Téléconférences sécurisées [1-15](#)
 - voir Sécurité
 - Téléconférences verrouillées
 - demande d'accès [4-13, 15-10](#)
 - gestion à partir de votre téléphone [A-5](#)
 - indicateur [5-18](#)
 - indicateur de demande d'accès [5-19](#)
 - Les participants entrants peuvent demander l'accès [7-15](#)
 - traitement des demandes d'accès [7-16, 7-18, A-5](#)
 - utilisation du service Cisco Unified MeetingPlace Express sur les téléphones IP Cisco Unified [14-16](#)
 - Téléconférences vocales
 - définies [G-8](#)
 - dépannage [15-15](#)
 - Téléphone
 - commandes [A-1](#)
 - dépannage [15-16](#)
 - Téléphones
 - voir aussi Voix
 - Téléphones IP Cisco Unified [14-1](#)
 - configuration minimale requise pour le service Cisco Unified MeetingPlace Express [1-6](#)
 - utilisation avec les commandes du téléphone [A-3](#)
 - Test de navigateur [G-9](#)
 - Touche de fonction
 - définie [G-9](#)
 - Touche de fonction Annonces [14-15](#)
 - Touche de fonction Exclure [14-18](#)
 - Touche de fonction Intervenant actuel [14-14](#)
 - Touche de fonction Invité [14-14](#)
 - Touche de fonction Liste personnalisée des participants [14-14](#)
-
- U**
- Utilisateur système, défini [G-9](#)
 - Utilisation du mode Secret participants [6-2, 7-21](#)

V

Vitesse de connexion (à la salle de
téléconférence Web) [6-10](#)

Vitesse de connexion DSL [6-10, 7-29](#)

Vitesse de connexion du modem [6-10, 7-29](#)

Vitesse de connexion LAN [6-10, 7-29](#)

Volume

modification

voir aussi Participants en sourdine

modification des participants [7-22](#)

Z

Zone Discussion [5-10, 5-39, 9-1](#)

Zone Liste des participants [5-10, 5-19, 5-24](#)

à propos de [5-19](#)

Zone Partage [5-10, 5-12, 5-30](#)

à propos de [5-30](#)

Zone Remarques [5-10](#)

à propos de [5-41, 9-6](#)

sélection d'une remarque à afficher [9-8](#)

zone Remarques

à propos de [9-7](#)

Zone, définie [G-10](#)

Zones

zone Discussion [5-39, 9-1](#)

zone Liste des participants [5-19](#)

zone Partage [5-30](#)

zone Remarques [5-41, 9-7](#)