



Guide de l'utilisateur Cisco Unified MeetingPlace Express Version 2.0

8/8/07

Siège social aux États-Unis

Cisco Systems, Inc.
170 West Tasman Drive
San Jose, CA 95134-1706
États-Unis
<http://www.cisco.com>
Tél. : +1 408 526-4000
 +1 800 553-NETS (6387)
Fax : +1 408 527-0883

Numéro de commande client :
Référence texte : OL-13944-01

THE SPECIFICATIONS AND INFORMATION REGARDING THE PRODUCTS IN THIS MANUAL ARE SUBJECT TO CHANGE WITHOUT NOTICE. ALL STATEMENTS, INFORMATION, AND RECOMMENDATIONS IN THIS MANUAL ARE BELIEVED TO BE ACCURATE BUT ARE PRESENTED WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED. USERS MUST TAKE FULL RESPONSIBILITY FOR THEIR APPLICATION OF ANY PRODUCTS.

THE SOFTWARE LICENSE AND LIMITED WARRANTY FOR THE ACCOMPANYING PRODUCT ARE SET FORTH IN THE INFORMATION PACKET THAT SHIPPED WITH THE PRODUCT AND ARE INCORPORATED HEREIN BY THIS REFERENCE. IF YOU ARE UNABLE TO LOCATE THE SOFTWARE LICENSE OR LIMITED WARRANTY, CONTACT YOUR CISCO REPRESENTATIVE FOR A COPY.

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

NOTWITHSTANDING ANY OTHER WARRANTY HEREIN, ALL DOCUMENT FILES AND SOFTWARE OF THESE SUPPLIERS ARE PROVIDED "AS IS" WITH ALL FAULTS. CISCO AND THE ABOVE-NAMED SUPPLIERS DISCLAIM ALL WARRANTIES, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THOSE OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT OR ARISING FROM A COURSE OF DEALING, USAGE, OR TRADE PRACTICE.

IN NO EVENT SHALL CISCO OR ITS SUPPLIERS BE LIABLE FOR ANY INDIRECT, SPECIAL, CONSEQUENTIAL, OR INCIDENTAL DAMAGES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, LOST PROFITS OR LOSS OR DAMAGE TO DATA ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THIS MANUAL, EVEN IF CISCO OR ITS SUPPLIERS HAVE BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

LAME 3.xx found at <http://www.mp3dev.org>.

LAME Ain't an MP3 Encoder

<http://www.mp3dev.org>

March 2001

Originally developed by Mike Cheng (www.uq.net.au/~zzmcheng).

Now maintained by Mark Taylor (www.mp3dev.org).

This code is distributed under the GNU LESSER PUBLIC LICENSE (LGPL, see www.gnu.org) with the following modification:

If you determine that distribution of LAME requires a patent license, and you obtain a patent license, you may distribute LAME even though redistribution of LAME may also require a patent license.

You agree not to enforce any patent claims for any aspect of MPEG audio compression, or any other techniques contained in the LAME source code.

LAME uses the MPGLIB decoding engine, from the MPG123 package, written by: Michael Hipp (www.mpg123.de) MPGLIB is released under the GPL.

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

Copyrights (c) 1998 by Michael Cheng

Copyrights (c) 1995,1996,1997 by Michael Hipp: mpglib

As well as additional copyrights as documented in the source code.

If you cannot locate copies of the referenced GPL license(s) in this section please contact the Free Software Foundation at licensing@fsf.org or 51 Franklin St., 5th Floor, Boston, MA 02110-1301. For information about obtaining the source code for the third party software, contact Cisco Systems Legal Department and include details about the product and a copy of the license at 300 E. Tasman Dr., San Jose, CA 95124.

Portions of this software product are copyright as follows:

Copyright (c) 1985, 1987, 1988 The Regents of the University of California. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms are permitted provided that the above copyright notice and this paragraph are duplicated in all such forms and that any documentation, advertising materials and other materials related to such distribution and use acknowledge that the software was developed by the University of California, Berkeley. The name of the University may not be used to endorse or promote products derived from this software without specific prior written permission.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Portions of this software product include the following notice:

This file is in the public domain, so clarified as of 1996-06-05 by Arthur David Olson (arthur_david_olson@nih.gov)

Adobe Technology is used in this product.

CCVP, the Cisco logo, and the Cisco Square Bridge logo are trademarks of Cisco Systems, Inc.; Changing the Way We Work, Live, Play, and Learn is a service mark of Cisco Systems, Inc.; and Access Registrar, Aironet, BPX, Catalyst, CCDA, CCDP, CCIE, CCIP, CCNA, CCNP, CCSP, Cisco, the Cisco Certified Internetwork Expert logo, Cisco IOS, Cisco Press, Cisco Systems, Cisco Systems Capital, the Cisco Systems logo, Cisco Unity, Enterprise/Solver, EtherChannel, EtherFast, EtherSwitch, Fast Step, Follow Me Browsing, FormShare, GigaDrive, HomeLink, Internet Quotient, IOS, iPhone, IP/TV, iQ Expertise, the iQ logo, iQ Net Readiness Scorecard, iQuick Study, LightStream, Linksys, MeetingPlace, MGX, Networking Academy, Network Registrar, *Packet*, PIX, ProConnect, ScriptShare, SMARTnet, StackWise, The Fastest Way to Increase Your Internet Quotient, and TransPath are registered trademarks of Cisco Systems, Inc. and/or its affiliates in the United States and certain other countries.

All other trademarks mentioned in this document or Website are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (0705R)

Les adresses de protocole Internet (IP) utilisées dans ce document ne sont pas supposées correspondre à des adresses réelles. Tous les exemples, résultats d'affichage de commandes et chiffres auxquels il est fait référence dans ce document sont donnés uniquement à titre indicatif. L'utilisation à titre d'exemple d'adresses IP existant réellement est tout à fait involontaire ou une pure coïncidence.

Guide de l'utilisateur de Cisco Unified MeetingPlace Express version 2.0

© 2007 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1

Connexion 1-1

- À propos de votre profil 1-1
 - Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système 1-2
 - Vos ID et mots de passe utilisateur 1-2
 - Informations sur les ID utilisateur et les mots de passe pour les anciens utilisateurs de Cisco Conference Connection ou de Cisco Unified Communications Manager 1-3
- Connexion via le Web 1-4

CHAPITRE 2

Réservation d'une téléconférence 2-1

- Conseils pour réserver des téléconférences sécurisées 2-1
- Comment commencer immédiatement une téléconférence 2-2
 - Caractéristiques des téléconférences non réservées 2-2
 - Utilisation du Web pour lancer une téléconférence non réservée 2-4
 - Lancement d'une téléconférence non réservée depuis un Téléphone IP Cisco Unified 2-6
- Réservation d'une téléconférence 2-7
 - Réservation d'une téléconférence 2-7
 - Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur 2-11
- Réservation d'une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook 2-13
 - Vérification de la présence du plug-in Microsoft Outlook sur votre ordinateur 2-13
 - Téléchargement du plug-in Microsoft Outlook 2-14
- Changement de réservation ou modification d'une téléconférence 2-15
- Annulation d'une téléconférence 2-17

CHAPITRE 3

Invitation de participants à une téléconférence 3-1

Invitation de personnes au moment de la réservation 3-1

Invitation des participants à l'aide du répertoire 3-2

Invitation des participants à l'aide de leur adresse e-mail 3-3

Invitation de personnes durant une téléconférence 3-4

Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence 3-4

Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web 3-5

Appel de participants qui se trouvent déjà dans la salle de téléconférence Web 3-5

Appel de participants qui ne se trouvent pas dans la salle de téléconférence Web 3-7

Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement 3-8

Appel de plusieurs participants en même temps 3-9

CHAPITRE 4

Recherche d'une téléconférence 4-1

Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement 4-1

Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator 4-3

CHAPITRE 5

Connexion à une téléconférence 5-1

Conseils pour vous connecter à une téléconférence 5-1

Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo 5-2

Connexion à une téléconférence 5-4

Préparation pour une première connexion à une téléconférence 5-4

Participation à une téléconférence grâce à une invitation envoyée par e-mail 5-5

Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web 5-7

Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant 5-10

Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo à partir de la salle de téléconférence Web 5-12

- Demande d'accès à une téléconférence verrouillée 5-13
- Connexion à une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified 5-14
 - Connexion à une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified 5-15
 - Connexion à une téléconférence sans en connaître l'ID (depuis votre Téléphone IP Cisco Unified) 5-16
 - Connexion à une téléconférence continue depuis votre Téléphone IP Cisco Unified 5-17

CHAPITRE 6
Contrôle de votre expérience des téléconférences personnelles 6-1

- Mise en sourdine de votre ligne 6-1
- Désactivation de votre écran vidéo 6-2
- Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran 6-4
- Affichage du contenu partagé sur la totalité de l'écran 6-5
- Agrandissement de l'affichage du contenu partagé pour une meilleure visualisation 6-6
- Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion 6-7
- Modification de la langue de votre téléconférence depuis le Web 6-7
- Départ de la salle de téléconférence Web 6-8

CHAPITRE 7
Contrôle des personnes présentes à votre téléconférence 7-1

- Verrouillage de votre téléconférence 7-1
 - Conseils sur le verrouillage de votre téléconférence 7-2
 - Verrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web 7-2
 - Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre Téléphone IP Cisco Unified 7-4
 - Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée 7-5
 - Modification du message informant que la téléconférence est verrouillée et des options disponibles 7-6

- Suppression de participants à votre téléconférence 7-7
 - Suppression de participants de la salle de téléconférence Web 7-7
 - Suppression d'un participant de votre Téléphone IP Cisco Unified 7-8

CHAPITRE 8

Gestion de votre téléconférence 8-1

- Redimensionnement d'une zone 8-2
- Mise en sourdine ou hors sourdine des participants de la salle de téléconférence Web 8-2
- Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant à l'aide du Téléphone IP Cisco Unified 8-4
- Modification du volume des participants individuels 8-5
- Activation des discussions privées pour l'auditoire 8-6
- Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants 8-6
- Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web 8-7
- Changement du nom des participants dans la salle de téléconférence Web 8-8
- Modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web 8-9
- Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web 8-10
- Séparation de la téléconférence principale 8-11

CHAPITRE 9

Présentation et utilisation d'un contenu partagé 9-1

- Partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application 9-1
 - Préparation au partage de contenu 9-2
 - Partage d'un écran lors d'une téléconférence 9-2
 - Modification de la source de partage d'écran 9-3
 - Fin d'une session de partage d'écran 9-4
- Annotation de contenu partagé 9-5
 - Configuration pour l'annotation 9-5
 - Création d'une annotation 9-6
 - Fin d'une session d'annotations 9-9

- Contrôle du contenu partagé visible par les autres participants 9-9
 - Comment les autres utilisateurs voient-ils mon contenu partagé ? 9-10
 - Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son mode d'affichage du contenu partagé 9-11
 - Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants 9-12

CHAPITRE 10
Envoi de messages à la salle de téléconférence Web 10-1

- Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom 10-1
- Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant 10-2
- Envoi d'un message texte dans la zone Discussion 10-3
- Modification de la taille du texte de discussion 10-4
- Effacement des messages instantanés 10-4
- Création d'une nouvelle remarque 10-5
- Sélection d'une remarque à afficher 10-6

CHAPITRE 11
Enregistrement d'une téléconférence 11-1

- Choses à savoir avant d'enregistrer une téléconférence 11-1
- Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web 11-2
- Enregistrement d'une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified 11-3
- Écoute des enregistrements de téléconférences 11-3

CHAPITRE 12
Prolongation ou fin d'une téléconférence 12-1

- Prolongation des téléconférences 12-1
- Lorsque les téléconférences sont terminées automatiquement 12-2
 - À propos de la fin d'une téléconférence en partage seulement 12-3
- Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web 12-3
- Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence 12-4

CHAPITRE 13

Getion de la connexion à la salle de téléconférence Web 13-1

- Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web 13-2
- Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web 13-3
- Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web 13-4
- Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants 13-4
- Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web 13-6

CHAPITRE 14

Utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 14-1

- Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified 14-2
- Configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 14-3
- Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 14-4
- Affichage des listes de téléconférences sur votre Téléphone IP Cisco Unified 14-6
- Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified 14-7
- Affichage des listes des participants et des détails sur votre Téléphone IP Cisco Unified 14-8

CHAPITRE 15

Modification de vos préférences 15-1

- Modification des paramètres personnels de votre profil 15-2
- Modification de vos mots de passe Web et téléphonique 15-3
- Modification de votre mot de passe téléphonique 15-4
- Définition de votre méthode préférée de connexion aux téléconférences 15-4
- Enregistrement de votre nom de profil 15-6
- Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences 15-7
- Modification de votre fuseau horaire 15-8
- Choix d'un format de date 15-9
- Modification des annonces d'arrivée et de départ depuis votre Téléphone IP Cisco Unified 15-10

Aide et dépannage 16-1

Obtenir de l'Aide 16-1

Recherche de la documentation destinée aux utilisateurs finaux 16-2

Aide auprès d'un standardiste 16-2

Résolution des problèmes de connexion 16-3

Connexion impossible via le téléphone 16-3

J'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone 16-3

Connexion impossible avec le même nom d'utilisateur 16-4

Impossible de visualiser les entrées de connexion 16-4

Résolution des problèmes de réservation de téléconférence 16-5

Impossible de visualiser le lien de réservation 16-5

Erreur Échec de la réservation 16-5

Impossible de réserver une téléconférence Web 16-6

Indisponibilité de l'ID de téléconférence 16-6

Aucune notification reçue après la mise à jour d'une téléconférence réservée via Microsoft Outlook 16-7

Résolution des problèmes de recherche de téléconférence 16-7

Impossible de visualiser le lien de recherche 16-7

Option Mes téléconférences non disponible 16-8

ID de la téléconférence manquant 16-8

Résolution des problèmes de notification de téléconférence 16-8

L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence 16-9

Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence 16-9

Résolution des problèmes de mot de passe 16-10

Mot de passe oublié 16-10

Mon mot de passe ne fonctionne plus 16-10

Je ne dispose d'aucun mot de passe d'accès aux téléconférences 16-11

Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences	16-11
Erreur : ID de téléconférence introuvable	16-11
Erreur : aucune ressource système n'est disponible	16-12
Le système ne m'appelle pas lors des téléconférences	16-12
Résolution des problèmes de connexion à la salle de téléconférence Web	16-12
Connexion impossible à la salle de téléconférence Web	16-13
Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player	16-15
Connexion impossible à une téléconférence verrouillée	16-15
Résolution des problèmes rencontrés durant une téléconférence	16-15
Salle de téléconférence Web instable	16-16
Un écran noir apparaît	16-16
Objets manquants à l'écran	16-17
Commandes de contrôle du volume désactivées	16-17
Autorisations incorrectes	16-18
Participant répertorié deux fois	16-18
Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express	16-19
Partage des problèmes	16-19
Affichage d'une mire quadrillée bleue	16-20
Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales	16-20
Difficultés pour entendre les participants	16-20
Bruit de fond excessif	16-21
Noms manquants dans les annonces	16-21
Les commandes clés du téléphone ne fonctionnent plus	16-22
Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo	16-22
La caméra vidéo ne se lance pas	16-22
Impossible d'afficher les images lors de l'utilisation Cisco Unified Video Advantage	16-23
Délai lors du passage d'un intervenant actif à l'autre	16-23

Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View	16-23
Problèmes liés à la connexion	16-24
La session expire	16-24
Impossible d'accéder aux fonctionnalités disponibles pendant une session	16-24
Modifications apportées aux touches dynamiques	16-25

ANNEXE A**Informations de référence A-1**

Restrictions relatives au mot de passe	A-1
--	-----

GLOSSAIRE

INDEX



CHAPITRE 1

Connexion



Remarque

Pour plus d'informations sur l'accès à la salle de téléconférence 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.

- [À propos de votre profil, page 1-1](#)
- [Connexion via le Web, page 1-4](#)

À propos de votre profil

Votre profil Cisco Unified MeetingPlace Express contient toutes vos informations de contact et d'accès, telles que vos ID utilisateur et mots de passe, vos coordonnées et vos privilèges. En général, en tant qu'utilisateur système connecté, vous avez accès à toutes les fonctionnalités, sauf si votre administrateur système a défini des restrictions pour votre profil.

Il est possible que vous puissiez modifier certaines informations dans votre profil. Pour plus d'informations, reportez-vous au [Chapitre 15, « Modification de vos préférences »](#). Pour modifier d'autres informations ou restrictions dans votre profil, contactez votre administrateur système.

- [Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système, page 1-2](#)
- [Vos ID et mots de passe utilisateur, page 1-2](#)
- [Informations sur les ID utilisateur et les mots de passe pour les anciens utilisateurs de Cisco Conference Connection ou de Cisco Unified Communications Manager, page 1-3](#)

Fonctionnalités réservées aux utilisateurs système

Vous ne pouvez utiliser les fonctions suivantes que si vous êtes un [utilisateur système](#) connecté à Cisco Unified MeetingPlace Express :

- Réserver ou démarrer une téléconférence ;
- Rechercher une téléconférence non publiée sans en connaître l'ID ;
- Effectuer des opérations de gestion des téléconférences et des participants dans la [salle de téléconférence Web](#) au cours d'une téléconférence ;
- Mettre fin à une téléconférence à partir de l'interface téléphonique ;
- 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 Cisco Unified MeetingPlace Express.

Vos ID et mots de passe utilisateur

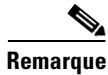
Chaque [utilisateur système](#) Cisco Unified MeetingPlace Express possède deux ID utilisateur et les mots de passe correspondants. Votre administrateur système vous communiquera ces mots de passe.

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 Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified	Numéro de profil du téléphone et mot de passe correspondant

Rubriques connexes

- [Restrictions relatives au mot de passe, page A-1](#)

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



Remarque

Dans les versions antérieures de cette documentation, Cisco Unified Communications Manager s'appelait Cisco Unified CallManager.

Si votre entreprise a migré de Cisco Conference Connection vers Cisco Unified MeetingPlace Express et qu'elle utilise Cisco Unified Communications Manager pour gérer les profils utilisateur, reportez-vous au tableau ci-dessous pour connaître vos valeurs de profil utilisateur par défaut :

Champ Cisco MeetingPlace Express	Nouvelle valeur
Nom d'utilisateur	Votre ID utilisateur Cisco Unified Communications Manager
Mot de passe correspondant au nom d'utilisateur	Votre mot de passe Cisco Unified Communications Manager
Numéro de profil du téléphone	Votre numéro de téléphone Cisco Unified Communications Manager. Remarque Si votre numéro de téléphone Cisco Unified Communications Manager existe déjà dans la liste des numéros de profils de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express, le système vous en attribue un différent qui est unique.
Mot de passe du profil du téléphone	Votre code PIN Cisco Unified Communications Manager.

Connexion via le Web

Il existe trois façons de vous connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'**utilisateur système** :

- Cliquez sur le lien ID de téléconférence se trouvant dans la notification qui vous a été envoyée par e-mail.
- Composez le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace Express, puis suivez les instructions.
- Ouvrez un navigateur Web, puis connectez-vous via la page Web Cisco Unified MeetingPlace Express.

Cette rubrique explique comment se connecter en tant qu'utilisateur système depuis le Web.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Sans profil utilisateur, vous ne pouvez pas vous connecter au système. Reportez-vous à la section « [Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement](#) », page 4-1 ou à la section « [Connexion à une téléconférence](#) », page 5-4.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Si vous ne voyez pas ces champs, cliquez sur **Connexion** en haut de la page.
 - Vous devez respecter la casse.
- Étape 3** Cochez la case **Mémoriser mes informations** si vous souhaitez vous connecter automatiquement chaque fois que vous utilisez le système.
- Pour plus de sécurité, ne cochez pas cette case.
- Étape 4** Cliquez sur **Connexion**.
- La page est actualisée et votre nom apparaît en haut à droite de celle-ci.
-

Conseils de résolution des incidents

- Si vous tentez de vous connecter plusieurs fois sans succès, vous avez peut-être atteint le nombre maximum de tentatives de connexion autorisé. Dans ce cas, contactez votre administrateur système Cisco Unified MeetingPlace Express afin qu'il déverrouille votre [profil](#).
- Si vous avez oublié votre mot de passe, contactez votre administrateur système.

Rubriques connexes

- [Vos ID et mots de passe utilisateur, page 1-2](#)
- [Résolution des problèmes de connexion, page 16-3](#)
- [Restrictions relatives au mot de passe, page A-1](#)



CHAPITRE 2

Réservation d'une téléconférence

- [Conseils pour réserver des téléconférences sécurisées, page 2-1](#)
- [Comment commencer immédiatement une téléconférence, page 2-2](#)
- [Réservation d'une téléconférence, page 2-7](#)
- [Réservation d'une téléconférence à l'aide de Microsoft Outlook, page 2-13](#)
- [Changement de réservation ou modification d'une téléconférence, page 2-15](#)
- [Annulation d'une téléconférence, page 2-17](#)

Conseils pour réserver des téléconférences sécurisées

Pour que la sécurité de vos téléconférences soit optimale, lorsque vous les réservez, effectuez les opérations suivantes :

- Entrez un mot de passe.
Les participants devront fournir un mot de passe pour rejoindre votre téléconférence.
- Restreignez l'accès aux [utilisateurs système](#) uniquement.
- N'inscrivez pas votre téléconférence sur une liste publique.
- Définissez les options d'entrée et d'annonce des départs sur **Bip + nom**.

Vous entendrez ainsi les noms de tous les participants qui entreront ou sortiront de votre téléconférence. Si vous entendez un bip sans nom, demandez immédiatement au nouvel arrivant de s'identifier.

Comment commencer immédiatement une téléconférence

Il existe deux types de téléconférences que vous pouvez initier immédiatement : les [téléconférences non réservées](#) et les [téléconférences immédiates](#) réservées. L'administrateur système détermine si vous pouvez ou non démarrer une téléconférence non réservée.



Remarque

Si votre système Cisco Unified MeetingPlace Express prend en charge la vidéo et que votre profil est configuré pour autoriser les téléconférences vidéo, toute téléconférence réservée que vous initierez immédiatement comprendra la vidéo.

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées](#), page 2-2
- [Utilisation du Web pour lancer une téléconférence non réservée](#), page 2-4
- [Lancement d'une téléconférence non réservée depuis un Téléphone IP Cisco Unified](#), page 2-6

Caractéristiques des téléconférences non réservées

Il s'agit de téléconférences qui sont toujours réservées pour vous sur le système. Cela est utile lorsque vous voulez organiser une téléconférence impromptue. Toutefois, les paramètres auxquels vous avez accès sont beaucoup moins étendus que dans le cas d'une téléconférence immédiate réservée. Les paramètres et le comportement suivants sont standard dans le cas d'une téléconférence non réservée.

- Les options de téléconférence sélectionnées sont les paramètres définis par défaut pour votre profil, selon la configuration choisie par l'administrateur système.
- Votre ID de téléconférence est votre [numéro de profil du téléphone](#).
- L'objet de votre téléconférence est constitué de vos nom et prénom tels qu'ils apparaissent dans votre profil.
- Quiconque peut assister à une téléconférence non réservée.
- Quiconque peut consulter les détails d'une téléconférence non réservée sur la page Web de Cisco Unified MeetingPlace Express.

- Quiconque peut accéder à l'enregistrement d'une téléconférence non réservée.
- Les invités ne reçoivent pas de notification relative à la téléconférence.
- Étant donné que vous ne réservez pas activement à l'avance les ressources de téléconférence, il y a un risque que celles-ci soient indisponibles au moment de commencer votre téléconférence.
- 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.
- 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 décide d'initier la téléconférence à l'arrivée du premier participant.
 - Votre administrateur système a autorisé les participants à lancer des téléconférences non réservées précédemment commencées par une autre personne, et l'un des participants choisit de le faire.

**Remarque**

Si vous commencez la téléconférence, son coût peut être facturé 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 à la place réserver une téléconférence à démarrage immédiat.

Rubriques connexes

- [Comment commencer immédiatement une téléconférence, page 2-2](#)
- [Réservation d'une téléconférence, page 2-7](#)

Utilisation du Web pour lancer une téléconférence non réservée



Conseil

Vous pouvez également démarrer une téléconférence non réservée depuis le téléphone en appuyant sur **1#**, puis en suivant les invites vocales.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Désactivez les programmes de blocage de fenêtres surgissantes.
- Vérifiez que vous êtes bien connecté au réseau de votre entreprise.
- Vérifiez que vous voyez le lien Commencer la téléconférence non réservée sur la page Web Cisco Unified MeetingPlace Express.

Si ce n'est pas le cas, c'est que vous n'êtes pas autorisé à démarrer des téléconférences non réservées. À la place, réservez une téléconférence à démarrage immédiat. Reportez-vous à la section « [Réservation d'une téléconférence](#) », page 2-7.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.

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

Étape 3 Procédez comme suit :

- Répondez à l'appel si votre téléphone sonne, puis suivez les instructions vocales. Ignorez toutes les autres étapes de cette procédure liées au téléphone.
- Si votre téléphone ne sonne pas, cochez la case **Appeler mon numéro de téléphone/de point d'accès vidéo** et entrez un numéro de téléphone où vous pouvez être joint.
- Si vous ne voyez pas l'option Appeler sur mon poste, passez à l'**Étape 4**.

Étape 4 Cochez la case **Entrer dans la salle de téléconférence Web** pour vous connecter au composant Web de votre téléconférence.

Si vous souhaitez vous connecter au composant vocal ou vidéo uniquement, désélectionnez cette case.

Étape 5 (Facultatif) Entrez un mot de passe.

- Si vous rejoignez la téléconférence immédiatement, entrez un mot de passe dans le champ Définir le mot de passe affiché au-dessus du bouton Se joindre à la téléconférence.
- Si vous ne rejoignez pas la téléconférence immédiatement, entrez un mot de passe dans le champ Définir le mot de passe affiché au-dessus du bouton Commencer la téléconférence sans moi.



Remarque

Si votre profil est configuré pour vous le demander, vous devez entrer un mot de passe. Dans le cas contraire, ce paramètre n'est pas visible.

Étape 6 Cliquez sur **Se joindre à la téléconférence** ou sur **Commencer la téléconférence sans moi** pour initier la téléconférence.

Étape 7 (Facultatif) Si vous n'êtes pas déjà connecté à la téléconférence vocale, composez le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace Express et suivez les invites pour vous connecter en tant qu'utilisateur système.

Étape 8 Donnez aux invités les informations suivantes afin qu'ils puissent rejoindre votre téléconférence :

- URL et numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express ;
 - ID de téléconférence correspondant au numéro de profil de votre téléphone ;
 - Mot de passe de la téléconférence (le cas échéant).
-

Conseils de résolution des incidents

Les téléconférences non réservées n'apparaissent dans la liste des téléconférences publiées que lorsqu'une personne s'y connecte. Tant que cette condition ne sera pas remplie, toute personne ne possédant pas votre numéro de profil ne pourra pas trouver votre téléconférence.

Rubriques connexes

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées, page 2-2](#)

Lancement d'une téléconférence non réservée depuis un Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Vérifiez que vous êtes autorisé à commencer des téléconférences non réservées.
- Sélectionnez Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified. Reportez-vous à la section « [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) », page 14-4.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Commencer la téléconférence non réservée** sur votre Téléphone IP Cisco Unified.
- 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 afin qu'ils puissent rejoindre votre téléconférence :
- Numéro de téléphone de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express ;
 - ID de téléconférence (identique au numéro de profil de votre téléphone) ;
 - Mot de passe de la téléconférence (le cas échéant).
-

Rubriques connexes

- [Caractéristiques des téléconférences non réservées](#), page 2-2

Réservation d'une téléconférence

Par défaut, vous pouvez réserver des téléconférences individuelles et périodiques jusqu'à deux ans à l'avance. Toutefois, votre administrateur système définit la limite exacte pour votre système. Les téléconférences périodiques sont des téléconférences qui ont lieu à la même heure durant une période donnée. Vous pouvez réserver une téléconférence de manière à ce qu'elle ait lieu tous les jours, une fois par semaine, une fois par mois, ou définir des jours spécifiques de la semaine ou des dates données dans un mois.



Vous pouvez réserver une téléconférence pour qu'elle démarre immédiatement, mais vous ne pouvez pas réserver une téléconférence qui a commencé depuis plus de 30 minutes.

- [Réservation d'une téléconférence, page 2-7](#)
- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, page 2-11](#)

Réservation d'une téléconférence

Une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express est en général constituée d'un composant vocal et d'un composant Web. Elle peut également comprendre un composant vidéo si votre système Cisco Unified MeetingPlace Express est configuré pour autoriser la téléconférence vidéo.

Si votre système est configuré pour autoriser les participants qui ne se trouvent pas sur votre réseau d'entreprise, vous pouvez également choisir de limiter ou d'autoriser l'accès de ces participants à votre téléconférence.

Avant de commencer

- Évaluez vos besoins en matière de sécurité. Reportez-vous à la section « [Conseils pour réserver des téléconférences sécurisées](#) », page 2-1.
- Vérifiez que vous êtes bien connecté au réseau de votre entreprise.
- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Cliquez sur **Réserver**.

Étape 3 Entrez vos paramètres de téléconférence en gardant à l'esprit ce qui suit :




Remarque La liste des paramètres ci-dessous n'est pas exhaustive.

Option	Action
Objet	Entrez l'objet de votre téléconférence. Si vous n'entrez pas d'objet, votre nom est indiqué par défaut. L'objet peut comporter 17 caractères maximum.
ID de téléconférence	Entrez des chiffres, des lettres, ou une combinaison des deux afin d'identifier votre téléconférence. L'ID de téléconférence peut comporter 17 caractères maximum.
Heure	Entrez l'heure de début de votre téléconférence. Conseil Pour la définir en tant que téléconférence immédiate, entrez l'heure actuelle comme heure de début.
Fréquence	Indiquez la fréquence à laquelle votre téléconférence doit avoir lieu. Si vous choisissez Quotidien, Hebdomadaire ou Mensuel, vous devez également sélectionner la périodicité. Remarque Seuls les administrateurs système peuvent réserver des téléconférences continues .

Option	Action
<p>Nombre de participants</p>	<p>Entrez le nombre de personnes attendues.</p> <p>Conseil Si plusieurs utilisateurs assistent à la téléconférence à partir d'un seul site, comptez-les comme un seul participant.</p>
<p>Ajouter la téléconférence à la liste publique</p> <p>Remarque Ce paramètre peut ne pas être disponible selon la configuration de votre système.</p>	<p>Cochez cette case si vous voulez que votre téléconférence soit visible par tout le monde.</p>
<p>Accès à la salle de téléconférence Web</p> <p>Remarque Ce paramètre peut ne pas être disponible selon la configuration de votre système et de votre profil.</p>	<p>Choisissez la manière dont les participants accéderont à votre téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Réseau d'entreprise uniquement si tous les participants à la téléconférence sont situés derrière le pare-feu de l'entreprise, c'est-à-dire si tous les participants se trouvent sur le réseau de celle-ci. • Sélectionnez Internet si certains participants sont situés à l'extérieur du pare-feu de l'entreprise, c'est-à-dire s'ils ne sont pas connectés au réseau de celle-ci.

Étape 4 Cliquez sur **Invités**, puis ajoutez les participants voulus.

Étape 5 (Facultatif) Cliquez sur **Autres options**, puis définissez les autres options nécessaires.

 **Remarque** La liste des paramètres ci-dessous n'est pas exhaustive.

Option	Action
<p>Langue</p> <p>Remarque Ce paramètre affecte uniquement les invites vocales et la langue à utiliser dans la salle de téléconférence Web en cours de réservation.</p>	<p>Choisissez la langue voulue pour la téléconférence (si vous n'en spécifiez pas ici, la langue utilisée lors de la téléconférence sera celle indiquée dans votre profil).</p>
<p>Annonce des arrivées et des départs</p>	<p>Choisissez la façon dont les participants seront annoncés lors de leur arrivée ou de leur départ d'une téléconférence que vous avez réservée.</p>
<p>Salle de téléconférence Web</p>	<p>Choisissez les paramètres de configuration de la salle de téléconférence Web pour votre téléconférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisissez Salle de téléconférence version complète si vous prévoyez de partager du contenu au cours de celle-ci. • Choisissez Liste de participants seulement si vous ne prévoyez pas de partager du contenu au cours de celle-ci.
<p>Type de vidéo</p> <p>Remarque Ce paramètre peut ne pas être disponible selon la configuration de votre système.</p>	<p>Choisissez Par défaut, sauf si vous envisagez de transmettre du contenu vidéo nécessitant un débit supérieur au débit maximal par défaut.</p>

Étape 6 Cliquez sur **Réserver**.

Étape 7 Vérifiez que les détails de la téléconférence réservée sont corrects.

Par défaut, le système envoie des notifications à tous les participants invités.

Conseils de résolution des incidents

- Si vous devez corriger des informations dans la page de réservation de la téléconférence, cliquez sur **Changer la réservation**.
- Si l'option à modifier n'est pas disponible, annulez la téléconférence en cliquant sur **Suppr.** et changez la réservation.
- Si vous avez essayé de réserver une téléconférence périodique mais qu'une seule téléconférence a été réservée, vérifiez que vous avez spécifié un nombre d'occurrences supérieur à un et que la date de fin est ultérieure à la date du jour.

Rubriques connexes

- [Connexion via le Web, page 1-4](#)
- [Invitation de personnes au moment de la réservation, page 3-1](#)
- [Annulation d'une téléconférence, page 2-17](#)
- [Résolution des problèmes de réservation de téléconférence, page 16-5](#)

Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur

Si vous êtes le [délégué](#) d'un autre utilisateur, vous pouvez réserver des téléconférences pour son compte. Toutes les téléconférences que vous réservez pour le compte de quelqu'un d'autre sont listées et imputées selon les paramètres de profil de l'autre utilisateur.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Vous devez savoir de qui vous êtes le délégué.
- Vérifiez que vous êtes bien connecté au réseau de votre entreprise.

Procédure

- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Cliquez sur **Réserver**.
- Étape 3** Recherchez la zone de liste déroulante Réserver pour le compte de.
- Étape 4** Choisissez l'utilisateur pour qui vous effectuez la réservation.
- Étape 5** Entrez vos autres paramètres de téléconférence.
- Étape 6** Cliquez sur **Invités**, puis ajoutez les participants voulus.
- Étape 7** (Facultatif) Cliquez sur **Autres options**, puis définissez les autres options nécessaires.
- Étape 8** Cliquez sur **Réserver**.
- Étape 9** Vérifiez que les détails de la téléconférence réservée sont corrects.
- Par défaut, le système envoie des notifications à tous les participants invités.
-

Rubriques connexes

- [Connexion via le Web, page 1-4](#)
- [Invitation de personnes au moment de la réservation, page 3-1](#)
- [Réservez une téléconférence, page 2-7](#)
- [Annulation d'une téléconférence, page 2-17](#)
- [Résolution des problèmes de réservation de téléconférence, page 16-5](#)

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

Vous devez installer sur votre ordinateur le plug-in Cisco Unified MeetingPlace Express pour Microsoft Outlook pour pouvoir réserver des téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express depuis Microsoft Outlook. Il se peut que votre administrateur système ait déjà installé le plug-in Microsoft Outlook pour vous.

Cette section vous explique comment rechercher et télécharger le plug-in 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 2.0*.

- [Vérification de la présence du plug-in Microsoft Outlook sur votre ordinateur, page 2-13](#)
- [Téléchargement du plug-in Microsoft Outlook, page 2-14](#)

Vérification de la présence du plug-in Microsoft Outlook sur votre ordinateur

Avant de commencer

Si vous n'avez pas l'habitude de créer des demandes de téléconférence dans Microsoft Outlook, reportez-vous à l'Aide de Microsoft Outlook.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez Microsoft Outlook et créez une demande de téléconférence.
- Étape 2** Vérifiez que vous voyez bien l'onglet MeetingPlace.
- Si tel est le cas, cliquez sur celui-ci et configurez les paramètres requis pour la réservation du composant MeetingPlace de votre 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.
-

Rubriques connexes

- [Téléchargement du plug-in Microsoft Outlook, page 2-14](#)
- Pour obtenir des informations complètes 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 2.0*.

Téléchargement du plug-in Microsoft Outlook

Avant de commencer

Fermez toutes les applications Microsoft Outlook et Microsoft Office.

Procédure

-
- Étape 1** Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Accédez à la page Web Assister à une téléconférence ou la réserver.
- Étape 3** Cliquez sur **Télécharger le plug-in Outlook**.
La boîte de dialogue Avertissement sur la sécurité du téléchargement du fichier s'affiche.
- Étape 4** Cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 5** Naviguez jusqu'à votre bureau, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Étape 6** Accédez à votre bureau, puis double-cliquez sur le fichier setup.exe.
La boîte de dialogue Cisco Unified MeetingPlace pour Outlook apparaît.
- Étape 7** Pour démarrer l'installation, cliquez sur **OK**.
- Étape 8** Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **OK**.
- Étape 9** Redémarrez Microsoft Outlook.
-

Conseils de résolution des incidents

Si vous ne pouvez pas télécharger le plug-in Microsoft Outlook, contactez votre administrateur système.

Changement de réservation ou modification d'une téléconférence

Vous pouvez modifier n'importe quelle réservation, y compris les téléconférences périodiques suivantes :

- 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



Remarque

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

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Vous devez être le **propriétaire** ou l'organisateur de la téléconférence à modifier, ou être standardiste.
- Après avoir réservé une téléconférence, vous pouvez en modifier les détails, hormis son ID et sa fréquence. Si vous devez modifier l'un de ces paramètres, annulez la téléconférence et réservez-en une nouvelle.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous 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 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.

La page Détails de la téléconférence correspondante apparaît.

Étape 4 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.

Étape 7 Cliquez sur **Réserver**.

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

Conseils de résolution des incidents

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.

Rubriques connexes

- [Connexion via le Web, page 1-4](#)
- [Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement, page 4-1](#)
- [Annulation d'une téléconférence, page 2-17](#)

Annulation d'une téléconférence

Vous pouvez annuler toute téléconférence réservée n'ayant pas encore débuté. Si la téléconférence est **récurrente**, 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

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Assurez-vous que vous êtes le propriétaire ou l'organisateur de la téléconférence à annuler, ou un standardiste.
- Vérifiez que vous êtes bien connecté au réseau de votre entreprise.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous 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.

La page Détails de la téléconférence correspondante apparaît.

Étape 4 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**.

Rubriques connexes

- [Connexion via le Web, page 1-4](#)
- [Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement, page 4-1](#)



CHAPITRE **3**

Invitation de participants à une téléconférence

Vous pouvez inviter des participants lors du processus de réservation ou d'une téléconférence. Cette section explique comment inviter des participants pour qu'ils reçoivent des notifications par e-mail contenant les informations relatives à la téléconférence.

- [Invitation de personnes au moment de la réservation, page 3-1](#)
- [Invitation de personnes durant une téléconférence, page 3-4](#)

Invitation de personnes au moment de la réservation

Il existe plusieurs moyens d'inviter des participants lors de la réservation d'une téléconférence. Cette section décrit les méthodes les plus courantes :

- [Invitation des participants à l'aide du répertoire, page 3-2](#)
- [Invitation des participants à l'aide de leur adresse e-mail, page 3-3](#)

Invitation des participants à l'aide du répertoire

Le répertoire Cisco Unified MeetingPlace Express conserve des informations sur tous les utilisateurs système de votre entreprise. Ce type d'invitation présente les avantages suivants :

- Les participants ayant rejoint la téléconférence vocale peuvent utiliser le système 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 votre méthode préférée de connexion aux téléconférences](#) », page 15-4.


Avant de commencer

Complétez les paramètres de téléconférence sur la page Réserver une téléconférence.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Invités**.

Étape 2 Recherchez le champ À partir du répertoire.

Étape 3 Entrez le nom d'une personne ou un [nom d'utilisateur](#) Cisco Unified MeetingPlace Express, puis cliquez sur .

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.

Étape 4 Dans la liste de résultats, cliquez sur le nom de la personne que vous souhaitez inviter.



Conseil Pour sélectionner plusieurs noms, appuyez sur majuscule ou contrôle, puis cliquez sur les noms. Pour les utilisateurs Mac : appuyez sur commande à la place de contrôle.

Étape 5 Cliquez sur la flèche droite pour déplacer le nom sélectionné dans la liste des invités.

**Conseil**

Cliquez sur l'adresse e-mail voulue puis sur **Suppr.** pour supprimer un nom de la liste des invités.

Étape 6 Répétez la procédure de l'[Étape 3](#) à l'[Étape 5](#) pour ajouter d'autres invités.

Que dois-je faire ensuite ?

Continuez la réservation de votre téléconférence. Consultez la section [« Réservation d'une téléconférence », page 2-7](#) pour connaître la marche à suivre.

Le processus de réservation 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

Complétez les paramètres de téléconférence sur la page Réserver une téléconférence.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Invités**.

Étape 2 Entrez une adresse e-mail complète dans le champ Par e-mail.

Étape 3 Cliquez sur la flèche située à droite du champ Par e-mail.

**Conseil**

Cliquez sur l'adresse e-mail voulue puis sur **Suppr.** pour supprimer un nom de la liste des invités.

Étape 4 Répétez la procédure de l'[Étape 2](#) à l'[Étape 3](#) pour ajouter d'autres invités.

Que dois-je faire ensuite ?

Continuez la réservation de votre téléconférence. Consultez la section [« Réservation d'une téléconférence », page 2-7](#) pour connaître la marche à suivre.

Le processus de réservation se poursuit sur la page où vous avez commencé à travailler.

Invitation de personnes durant une téléconférence

Après avoir envoyé l'invitation initiale, il existe plusieurs moyens d'inviter d'autres participants à votre téléconférence.

- [Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence, page 3-4](#)
- [Invitation via un e-mail envoyé à partir de la salle de téléconférence Web, page 3-5](#)
- [Appel de participants qui se trouvent déjà dans la salle de téléconférence Web, page 3-5](#)
- [Appel de participants qui ne se trouvent pas dans la salle de téléconférence Web, page 3-7](#)
- [Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement, page 3-8](#)
- [Appel de plusieurs participants en même temps, page 3-9](#)

Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence

Vérifiez que les conditions suivantes sont réunies avant de tenter d'inviter des participants durant une téléconférence :

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez être en mesure d'effectuer un [appel sortant](#).
- Vous devez déjà être dans la salle de téléconférence Web.

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

Cette méthode permet d'inviter facilement de nouveaux participants. Toutes les informations dont l'invité a besoin pour pouvoir assister à la téléconférence sont automatiquement incluses dans l'e-mail. Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter des informations telles qu'un calendrier par exemple.

Avant de commencer

Lisez les informations disponibles à la section « [Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence](#) », page 3-4.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Téléconférence > Inviter les participants**.
 - Étape 2** Cliquez sur **Écrire un e-mail**.
Un nouveau message s'ouvre avec des informations préinsérées.
 - Étape 3** Entrez les informations relatives au destinataire et modifiez, si vous le souhaitez, le contenu du champ **Objet**.
 - Étape 4** Envoyez l'e-mail.
 - Étape 5** Cliquez sur **Terminé** pour fermer la fenêtre d'invitation et revenir à la téléconférence.
-



Appel de participants qui se trouvent déjà dans la salle de téléconférence Web

Si un participant a rejoint la salle de téléconférence Web, mais pas la téléconférence vocale, vous pouvez demander à Cisco Unified MeetingPlace Express de l'appeler et de le faire participer à la téléconférence vocale ou vidéo.

Avant de commencer

Lisez les informations disponibles à la section « [Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence](#) », page 3-4.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur le nom du participant que vous souhaitez ajouter à la téléconférence vocale.
- Étape 3** Cliquez  > **Appeler l'utilisateur sélectionné.**
- Remarque**  Si la téléconférence prend en charge la vidéo et que le numéro de téléphone que vous entrez est connecté à un point d'accès vidéo, la personne rejoindra la téléconférence par ce biais.
-
- Étape 4** Vous pouvez soit entrer un nouveau numéro de téléphone, soit en sélectionner un dans la liste des numéros associés au participant, s'il y en a de disponibles.
- Entrez le numéro exactement comme si vous le composiez sur votre téléphone. Par exemple, une extension à cinq chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres (y compris le 9, le 1 et l'indicatif régional) pour un appel extérieur.
- Étape 5** Cliquez sur **Appeler**.
-

Rubriques connexes

Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez exécuter par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse : http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.


Appel de participants qui ne se trouvent pas dans la salle de téléconférence Web

À partir de la salle de téléconférence Web d'une téléconférence en cours, vous pouvez demander à Cisco Unified MeetingPlace Express d'appeler quelqu'un qui ne s'est pas encore connecté à la téléconférence et de le faire participer à la téléconférence vocale ou vidéo.

Avant de commencer

Lisez les informations disponibles à la section « [Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence](#) », page 3-4.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez  > **Appeler un nouvel utilisateur**.
- Étape 3** Entrez le nom et le numéro de téléphone de la personne voulue.
- Entrez le numéro exactement comme si vous le composiez sur votre téléphone. Par exemple, une extension à cinq chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres (y compris le 9, le 1 et l'indicatif régional) pour un appel extérieur.
 - Si la téléconférence prend en charge la vidéo et que le numéro de téléphone que vous entrez est connecté à un point d'accès vidéo, la personne rejoindra la téléconférence par ce biais.
- Étape 4** Cliquez sur **Appeler maintenant** pour appeler la personne immédiatement.
-

Rubriques connexes

Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez initier par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse : http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.


Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement

À partir de la salle de téléconférence Web d'une téléconférence en cours, vous pouvez créer une liste de personnes que vous souhaitez inviter à participer à la téléconférence vocale ou vidéo. Une fois cette liste créée, vous pouvez demander au système d'appeler ces personnes à tout moment lors de la téléconférence.

Avant de commencer

Lisez les informations disponibles à la section « [Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence](#) », page 3-4.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez  > **Appeler un nouvel utilisateur.**
- Étape 3** Entrez le nom et le numéro de téléphone de la personne voulue.



Remarque Si la téléconférence prend en charge la vidéo et que le numéro de téléphone que vous entrez est connecté à un point d'accès vidéo, la personne rejoindra la téléconférence par ce biais.

- Étape 4** Cliquez sur **Appeler plus tard.**
- La personne est alors ajoutée à la liste des participants en tant que participant hors ligne.
-

Rubriques connexes

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

Que dois-je faire ensuite ?

Lorsque vous avez ajouté toutes les personnes que vous vouliez que Cisco Unified MeetingPlace Express appelle, suivez la procédure de la section « [Appel de plusieurs participants en même temps](#) », page 3-9.

Appel de plusieurs participants en même temps

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

Avant de commencer

- Lisez les informations disponibles à la section « [Conditions préalables à l'invitation de personnes durant une téléconférence](#) », page 3-4.
- Créez une liste de participants à appeler. Reportez-vous à la section « [Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement](#) », page 3-8.

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Liste des participants.

Étape 2 Appuyez sur contrôle, puis cliquez sur les noms des participants que vous souhaitez ajouter à la téléconférence vocale.



Conseil Pour les utilisateurs Mac : appuyez sur commande à la place de contrôle.

Étape 3 Cliquez  > **Appeler l'utilisateur sélectionné** ou **Appeler un nouvel utilisateur** en fonction des options affichées.



CHAPITRE 4

Recherche d'une téléconférence

- [Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement, page 4-1](#)
- [Recherche de téléconférences Cisco Unified Personal Communicator, page 4-3](#)

Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement

Vous pouvez rechercher les informations relatives à une téléconférence ou à des enregistrements passés, présents ou futurs. 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.

Avant de commencer

- Procurez-vous l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace Express sur lequel votre téléconférence est réservée.
- Vérifiez que vous êtes bien connecté au réseau de votre entreprise.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** (Facultatif) Connectez-vous en tant qu'utilisateur système.
- Étape 3** Cliquez sur **Rechercher** en haut de la page.
- Étape 4** Sélectionnez vos critères de recherche :

Pour	Procédez comme suit
Rechercher les téléconférences que vous avez réservées et auxquelles vous avez été invité. Remarque Vous devez être connecté à votre profil pour voir cette option.	Cliquez sur Mes téléconférences .
Rechercher des téléconférences qui sont visibles par tout le monde.	Cliquez sur Téléconférences publiques .
Rechercher des téléconférences comprenant des enregistrements.	Cochez la case Enregistrements publics .
Rechercher les téléconférences dotées d'un ID spécifique.	Entrez l'ID de téléconférence.

- Étape 5** Entrez une plage de dates.
Si vous ne précisez pas de plage de dates, le résultat de la recherche affiche les téléconférences de la journée qui correspondent à vos critères de recherche.
- Étape 6** Cliquez sur **Trouver**.
- Étape 7** 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.
 - Cliquez sur les flèches ou bien sur un numéro de page pour afficher ces téléconférences supplémentaires.

**Conseil**

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

Étape 8 Cliquez sur l'ID d'une téléconférence pour en afficher les détails.

Conseils de résolution des incidents

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 [publiée](#).
- La téléconférence que vous recherchez a pu être supprimée.
- La téléconférence est peut-être une téléconférence Cisco Unified Personal Communicator.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de recherche de téléconférence, page 16-7](#)

Recherche de téléconférences 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. Vous pouvez obtenir cette information auprès de l'initiateur de la téléconférence. Ces conférences ne sont pas répertoriées dans la page Participer à la téléconférence de Cisco Unified MeetingPlace Express.



CHAPITRE 5

Connexion à une téléconférence

Une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express est en général, mais pas nécessairement, constituée d'un composant vocal et d'un composant Web. Elle peut également contenir un composant vidéo. Vous pouvez vous connecter à certains des composants de la téléconférence ou à tous les composants en même temps.

- [Conseils pour vous connecter à une téléconférence, page 5-1](#)
- [Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo, page 5-2](#)
- [Connexion à une téléconférence, page 5-4](#)
- [Demande d'accès à une téléconférence verrouillée, page 5-13](#)
- [Connexion à une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, page 5-14](#)

Conseils pour vous connecter à une téléconférence

- Appelez votre système Cisco Unified MeetingPlace Express au moins une fois avant de vous connecter à une téléconférence et d'enregistrer votre nom. Reportez-vous à la section « [Enregistrement de votre nom de profil](#) », [page 15-6](#).

Tant que vous n'avez pas appelé le système et que vous n'avez pas enregistré un nom pour votre profil, vous êtes invité à entrer votre nom chaque fois que le système émet un appel sortant pour vous connecter à une téléconférence.

- Nous vous recommandons de vous connecter à votre téléconférence au moment ou juste avant son heure de début officielle.

Votre administrateur système détermine exactement le délai à partir duquel vous pouvez vous connecter à la téléconférence. Sa valeur par défaut est 10 minutes. Si personne ne se connecte dans les 30 minutes, le système met fin à la téléconférence automatiquement.

- Désactivez les programmes de blocage de fenêtres intempestives éventuellement installés sur votre système.
- N'oubliez pas de prendre en compte les fuseaux horaires.

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.

- Suivez les instructions de vos notifications de téléconférences.

Les informations qui figurent sur vos notifications de téléconférences peuvent différer de la description faite dans cette documentation, selon les paramètres de personnalisation sélectionnés par votre administrateur système.

Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo

Pour garantir la meilleure expérience possible de téléconférence vidéo, respectez les recommandations suivantes :

- Vérifiez que votre point d'accès vidéo est configuré avant de rejoindre la téléconférence.

Les points d'accès doivent au moins prendre en charge le débit minimum spécifié pour le type de vidéo ; dans le cas contraire, ils ne pourront pas envoyer ou recevoir de vidéo. Les téléconférences vidéo prennent en charge une combinaison de points d'accès vidéo et « audio uniquement » pour une même conférence.

Si votre système Cisco Unified MeetingPlace Express prend en charge la vidéo, il détectera à quel moment vous vous connectez à une téléconférence par le biais de la vidéo et vous placera dans le composant vidéo de celle-ci. En l'absence de composant vidéo pour votre téléconférence ou votre méthode de connexion, le système vous place automatiquement en tant que participant « audio uniquement ».

- Si vous ne faites qu'écouter et que vous n'intervenez pas au cours de la téléconférence, nous vous recommandons de mettre votre téléphone en sourdine.
- N'utilisez pas de haut-parleur, car ceci pourrait générer des échos, des sonneries ou un retour sonore.
- Si vous utilisez un microphone intégré à votre point d'accès vidéo, maintenez-le à distance des ventilateurs, bouches d'aération et autres sources de bruit.
- Si vous utilisez une application Softphone, comme Cisco Unified Personal Communicator avec une caméra Cisco VT ou Cisco IP Communicator avec Cisco Unified Video Advantage :
 - N'utilisez pas le microphone intégré à votre ordinateur, car ce type de microphone a tendance à laisser passer un bruit de fond important.
 - Nous vous recommandons vivement d'utiliser un casque de qualité équipé d'un microphone.
 - Lorsque plusieurs microphones sont disponibles, vérifiez que votre ordinateur et le point d'accès vidéo sont configurés pour utiliser le bon. Par exemple, si vous utilisez Cisco Unified Personal Communicator avec une caméra Cisco VT et que vous disposez d'un casque équipé d'un microphone, assurez-vous que votre système est configuré pour utiliser le micro du casque.
- Reportez-vous à la documentation de votre point d'accès pour optimiser les paramètres audio et résoudre les problèmes.

Connexion à une téléconférence

Il existe plusieurs façons de se connecter à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express. Cette section décrit les méthodes les plus courantes :

- [Préparation pour une première connexion à une téléconférence, page 5-4](#)
- [Participation à une téléconférence grâce à une invitation envoyée par e-mail, page 5-5](#)
- [Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web, page 5-7](#)
- [Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant, page 5-10](#)
- [Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo à partir de la salle de téléconférence Web, page 5-12](#)

Préparation pour une première connexion à une téléconférence

Avant de pouvoir rejoindre votre première téléconférence, testez votre ordinateur pour vous assurer qu'il est prêt à se connecter à la salle de téléconférence Web. Le test du navigateur vérifie que votre ordinateur possède les logiciels requis, teste votre connexion au réseau et détermine si des programmes de blocage de fenêtres intempestives sont activés.

Il détermine également si le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express dont vous avez besoin pour partager le contenu de votre ordinateur avec les autres participants aux téléconférences est installé. Pour plus d'informations sur cet fonctionnalité de partage d'écran, reportez-vous à la section « [Partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application](#) », page 9-1.

Procédure

- Étape 1** Ouvrez une fenêtre du navigateur Web, puis entrez l'URL de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Cliquez sur **Test de navigateur**.
- Étape 3** Patientez un instant pendant que le système procède au test du navigateur.

Étape 4 Conformez-vous aux instructions de test de navigateur.

- Si l'application 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.
- Si un bouton Télécharger le composant logiciel enfichable est affiché, cliquez dessus et suivez les instructions de l'assistant d'installation.



Remarque

Si vous avez l'intention de partager un contenu depuis votre ordinateur ou si vous souhaitez voir les notifications tout en bénéficiant du contenu partagé en mode plein écran, vous devez obligatoirement télécharger le composant logiciel enfichable. Vous devez installer Adobe Flash Player avant de pouvoir installer le composant logiciel enfichable.

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

Avant de commencer

- Parcourez la section « [Préparation pour une première connexion à une téléconférence](#) », page 5-4.
- Ouvrez une invitation envoyée par e-mail.
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, lisez les informations disponibles à la section « [Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo](#) », page 5-2.

Procédure

Étape 1 Ouvrez une invitation envoyée par e-mail.

Étape 2 Cliquez sur le lien **URL de la téléconférence**.

- Si la téléconférence a été réservée pour autoriser les participants situés à l'intérieur et à l'extérieur du pare-feu de l'entreprise, choisissez le lien approprié.
- Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui** pour continuer.
- Cisco Unified MeetingPlace Express s'affiche et la page Détails de la téléconférence s'ouvre.

Étape 3 Cochez la case **Appeler mon numéro de téléphone/de point d'accès vidéo** et entrez un numéro de téléphone où vous pouvez être joint.

- Entrez le numéro exactement comme si vous le composiez sur votre téléphone. Par exemple, une extension à cinq chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres (y compris le 9, le 1 et l'indicatif régional) pour un appel extérieur.
- Si vous ne voyez pas cette option, passez à l'[Étape 4](#).

Étape 4 Cochez la case **Entrer dans la salle de téléconférence web**.

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



Remarque Si aucune option ne s'affiche, c'est qu'il est trop tôt pour se connecter à la téléconférence, ou bien elle est déjà terminée.

Étape 6 Connectez-vous.

- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe si vous en avez un.
- Si vous n'en avez pas, entrez votre nom dans le champ Connexion en tant qu'invité.

Étape 7 Cliquez sur l'option **Se joindre à la téléconférence**.

Conseils de résolution des incidents

- 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](#). Reportez-vous à la section « [Modification des paramètres personnels de votre profil](#) », page 15-2.
- Si le message « Téléconférence introuvable » s'affiche, c'est qu'il est trop tôt pour se connecter à la téléconférence, ou bien elle est déjà terminée. Attendez pour vous connecter à la téléconférence ou vérifiez que les informations dont vous disposez sur celle-ci sont correctes.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences](#), page 16-11
- [Résolution des problèmes de connexion à la salle de téléconférence Web](#), page 16-12


Connexion à une téléconférence via votre navigateur Web

Pour simplifier le processus de participation, vous devez permettre au système de vous appeler. Cette option peut être une façon pratique de se connecter simultanément à tous les composants de vos téléconférences.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si nécessaire).
- Vous devez connaître l'ID de la téléconférence (si nécessaire).
- Si vous vous connectez à une téléconférence pour la première fois, parcourez la section « [Préparation pour une première connexion à une téléconférence](#) », page 5-4.
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, lisez les informations disponibles à la section « [Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo](#) », page 5-2.

Procédure

-
- Étape 1** Ouvrez une fenêtre du navigateur, puis entrez l'URL de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Cliquez sur **Participer à la conférence** si vous n'avez pas encore atteint la page correspondante.
- Étape 3** Entrez l'ID de la téléconférence à laquelle vous souhaitez participer, puis cliquez sur **Aller**.
- Si vous ne connaissez pas l'ID de la téléconférence et que vous êtes connecté au réseau de votre entreprise, faites défiler la liste des téléconférences actives pour rechercher la vôtre, puis cliquez sur son ID.
 - Si vous ne connaissez pas l'ID de la téléconférence et que vous n'êtes pas connecté au réseau de votre entreprise, contactez l'organisateur pour obtenir l'ID requis.
- Étape 4** Si une page Accès restreint s'affiche, entrez les informations requises, puis cliquez sur **OK** :
- Étape 5** Cochez la case **Appeler mon numéro de téléphone/de point d'accès vidéo** et entrez un numéro de téléphone où vous pouvez être joint.
- Entrez le numéro exactement comme si vous le composiez sur votre téléphone. Par exemple, une extension à cinq chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres (y compris le 9, le 1 et l'indicatif régional) pour un appel extérieur.
 - Si vous ne voyez pas cette option, passez à l'**Étape 6**.
- Étape 6** Cochez la case **Entrer dans la salle de téléconférence web**.
- Étape 7** Cliquez sur l'option **Se joindre à la téléconférence**.
-
-  **Remarque** Si aucune option ne s'affiche, c'est qu'il est trop tôt pour se connecter à la téléconférence, ou bien elle est déjà terminée.
-
- Étape 8** Connectez-vous.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - Si vous n'en avez pas, entrez votre nom dans le champ Connexion en tant qu'invité.

Étape 9 Connectez-vous à votre téléconférence.

Pour	Procédez comme suit
Vous connecter à une téléconférence standard.	Cliquez sur l'option Se joindre à la téléconférence .
Commencer une téléconférence non réservée sans y être connecté.	Cliquez sur Commencer la téléconférence sans moi . Remarque Cette option s'affiche uniquement si vous êtes le propriétaire de la téléconférence.
Vous connecter à une téléconférence non réservée qui n'a pas encore débuté.	Cliquez sur Entrer dans la salle d'attente . Remarque Cette option s'affiche uniquement si vous participez à une téléconférence non réservée dont vous n'êtes pas le propriétaire. 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.

Étape 10 (Facultatif) Si vous n'êtes pas connecté à la téléconférence vocale, composez le numéro de téléphone qui s'affiche dans la salle de téléconférence Web.

Conseils de résolution des incidents

- La page Détails de la téléconférence reste ouverte après que vous avez rejoint la téléconférence.
- 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 onglet, par exemple **Trouver** ou **Réserver**, puis cliquez de nouveau sur **Participer à la téléconférence**.
- N'oubliez pas d'appeler votre système Cisco Unified MeetingPlace Express au moins une fois avant de vous connecter à une téléconférence et d'enregistrer votre nom. Si vous n'avez pas enregistré de nom pour votre profil, vous êtes invité à le saisir chaque fois que le système émet un appel sortant vers vous.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 16-11](#)
- [Résolution des problèmes de connexion à la salle de téléconférence Web, page 16-12](#)
- [Enregistrement de votre nom de profil, page 15-6](#)

Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo en composant le numéro correspondant



Si votre profil est configuré pour se connecter automatiquement à votre téléconférence, le système vous connecte dès que vous appelez le serveur. Si vous avez réservé plusieurs téléconférences, vous êtes automatiquement connecté au système afin de choisir la téléconférence à laquelle vous voulez participer.

Avant de commencer

- Vous devez connaître le numéro de téléphone de votre serveur Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Vous devez connaître l’ID de la téléconférence.
- Vous devez connaître le [numéro de profil de votre téléphone](#) et votre mot de passe (si nécessaire).
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, lisez les informations disponibles à la section « [Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo](#) », page 5-2.

Procédure

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

Étape 2 Suivez les invites vocales.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences](#), page 16-11
- Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez exécuter par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l’adresse suivante : http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Connexion à une téléconférence vocale ou vidéo à partir de la salle de téléconférence Web

Selon les paramètres définis par l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express, vous pouvez vous faire appeler par le système lorsque vous voulez rejoindre le composant vocal ou vidéo de votre téléconférence. La liste des participants reflète votre état avec plus d'exactitude que si c'est vous qui appelez.

Avant de commencer

- Vérifiez que vous êtes bien connecté à la [salle de téléconférence Web](#).
- Vérifiez que vous disposez des privilèges de numérotation directe requis. L'administrateur système détermine les droits d'accès à cette fonction.
- Si vous envisagez de vous connecter au composant vidéo de votre téléconférence, lisez les informations disponibles à la section [« Recommandations relatives à la connexion à une téléconférence vidéo »](#), page 5-2.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur **Mon état > Appeler mon téléphone/point d'accès vidéo**.
- Étape 3** Entrez votre nom et un numéro de téléphone où vous pouvez être joint.
- Entrez le numéro exactement comme si vous le composiez sur votre téléphone. Par exemple, une extension à cinq chiffres pour un téléphone interne ou un numéro complet à 12 chiffres (y compris le 9, le 1 et l'indicatif régional) pour un appel extérieur.
- Étape 4** Cliquez sur **Appeler**.
- Étape 5** Répondez à l'appel lorsque votre téléphone sonne, puis suivez les invites vocales.
-

Conseils de résolution des incidents

Si vous ne pouvez pas vous connecter au composant vocal de votre téléconférence en demandant au système de vous appeler, connectez-vous en composant manuellement le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace Express, puis en suivant les invites vocales.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales, page 16-20](#)
- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo, page 16-22](#)
- Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez exécuter par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse suivante :
http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Demande d'accès à une téléconférence verrouillée

Les régisseurs de téléconférences peuvent verrouiller des téléconférences pour en bloquer ou en restreindre l'accès à certains participants. Toutefois, il se peut que vous puissiez demander l'accès à une téléconférence verrouillée.

- 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, mais vous pouvez demander à y accéder.
- 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 pourrez de nouveau essayer d'y assister.

Cette section explique comment demander l'accès à une téléconférence verrouillée via le Web.



Conseil

Vous pouvez aussi être informé du fait qu'une téléconférence est verrouillée lorsque vous tentez de vous connecter par téléphone. Dans ce cas, suivez les invites vocales que vous entendez pour demander l'accès à la téléconférence verrouillée.

Avant de commencer

Cherchez le bouton Demande d'accès dans la page qui s'affiche lorsque vous essayez de vous connecter à la salle de téléconférence Web.

- S'il y en a un, poursuivez cette procédure.
- S'il n'y en a pas et que vous souhaitez vous connecter à la téléconférence vocale, faites-le en composant le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace Express puis en suivant les invites vocales.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Demande d'accès**.

Ne fermez pas la fenêtre qui s'affiche.

Étape 2 Attendez que le régisseur vous réponde.

Conseils de résolution des incidents

- Il peut ne pas le faire immédiatement. Attendez d'être automatiquement connecté à la téléconférence ou de voir apparaître une note indiquant que votre demande a été refusée.
- Si le délai de réponse du [présentateur](#) vous semble trop long, il est possible qu'il ne soit pas en mesure d'interrompre la présentation à ce moment ou qu'il n'ait pas vu votre demande d'accès. Essayez dans ce cas de contacter le présentateur ou un autre participant d'une autre façon.

Connexion à une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified

Cette section décrit les différentes méthodes de connexion à une téléconférence par le biais de l'application Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View installée sur votre Téléphone IP Cisco Unified.

- [Connexion à une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, page 5-15](#)
- [Connexion à une téléconférence sans en connaître l'ID \(depuis votre Téléphone IP Cisco Unified\), page 5-16](#)
- [Connexion à une téléconférence continue depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, page 5-17](#)

Connexion à une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître l'ID de la téléconférence.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Parcourez la section « [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) », page 14-4.

Procédure

Étape 1 Appuyez sur **1**.

Étape 2 Saisissez l'ID de la téléconférence.

Étape 3 Appuyez sur la touche de fonction **Soumet**.

Étape 4 Sélectionnez la téléconférence à rejoindre.

Les téléconférences en cours sont signalées par le symbole @.

Étape 5 Appuyez sur la touche de fonction **Joindre**.

Étape 6 Si vous êtes invité à fournir un mot de passe pour la téléconférence, entrez-le et appuyez sur **Soumet**.



Remarque

Si vous vous connectez à une téléconférence protégée par un mot de passe depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, vous serez invité à le saisir deux fois.

Étape 7 Répondez à l'appel lorsque le téléphone sonne, puis suivez les instructions vocales.

Conseils de résolution des incidents

Si le téléphone ne sonne pas pour vous connecter à la téléconférence, il est possible que vous ne soyez pas autorisé à passer des appels lors des téléconférences. Contactez votre administrateur système.

Connexion à une téléconférence sans en connaître l'ID (depuis votre Téléphone IP Cisco Unified)

Vous pouvez vous connecter à une téléconférence même si vous n'en connaissez pas l'ID, dans les cas suivants :

- La téléconférence a été [publiée](#).
- Vous avez réservé la téléconférence ou vous y avez été invité.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Assurez-vous de pouvoir passer des appels lors des téléconférences.
- Parcourez la section « [Affichage des listes de téléconférences sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-6 pour rechercher d'abord votre téléconférence.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez la téléconférence à rejoindre.

Les téléconférences en cours sont signalées par le symbole @.

Étape 2 Appuyez sur la touche de fonction **Joindre**.

Étape 3 Si vous êtes invité à fournir un mot de passe pour la téléconférence, entrez-le et appuyez sur **Soumet**.



Remarque

Si vous vous connectez à une téléconférence protégée par un mot de passe depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, vous serez invité à le saisir deux fois.

Étape 4 Suivez les invites vocales.

Conseils de résolution des incidents

Si cette touche n'est pas affichée, l'une des raisons suivantes est peut-être en cause :

- Il est trop tôt pour assister à la téléconférence.
- La téléconférence est terminée.
- Vous avez déjà rejoint la téléconférence.
- Vous n'êtes pas autorisé à rejoindre la téléconférence.

Connexion à une téléconférence continue depuis votre Téléphone IP Cisco Unified

Téléconférence permanente qui continue même si tous les participants l'ont quittée et ont raccroché. Vous pouvez à tout moment vous connecter à une téléconférence continue.

Avant de commencer

- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).
- Assurez-vous de pouvoir passer des appels lors des téléconférences.
- Parcourez la section « [Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-7.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez la téléconférence à rejoindre.
Les téléconférences en cours sont signalées par le symbole @.
- Étape 2** Appuyez sur la touche de fonction **Joindre**.

Étape 3 Si vous êtes invité à fournir un mot de passe pour la téléconférence, saisissez-le et appuyez sur **Soumet**.



Remarque

Si vous vous connectez à une téléconférence protégée par un mot de passe depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, vous serez invité à le saisir deux fois.

Étape 4 Suivez les invites vocales.



CHAPITRE 6

Contrôle de votre expérience des téléconférences personnelles

- [Mise en sourdine de votre ligne, page 6-1](#)
- [Désactivation de votre écran vidéo, page 6-2](#)
- [Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran, page 6-4](#)
- [Affichage du contenu partagé sur la totalité de l'écran, page 6-5](#)
- [Agrandissement de l'affichage du contenu partagé pour une meilleure visualisation, page 6-6](#)
- [Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion, page 6-7](#)
- [Modification de la langue de votre téléconférence depuis le Web, page 6-7](#)
- [Départ de la salle de téléconférence Web, page 6-8](#)

Mise en sourdine de votre ligne

Depuis la salle de téléconférence Web, vous pouvez mettre vos transmissions audio en sourdine afin que les autres ne puissent pas vous entendre ou entendre les bruits de fond de votre environnement. Si vous participez à votre téléconférence via un point d'accès vidéo, cette procédure met le son en sourdine sur celui-ci.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

**Remarque**

Les participants à une [téléconférence en partage seulement](#) peuvent se mettre en sourdine ou hors sourdine depuis le composant vocal ou vidéo de leur téléconférence Cisco Unified Personal Communicator.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Vous mettre en sourdine dans la salle de téléconférence Web.	Cliquez sur Mon état > Me mettre en sourdine dans la liste des participants.
Vous mettre hors sourdine dans la salle de téléconférence Web.	Cliquez sur Mon état > Me mettre hors sourdine dans la liste des participants.
Vous mettre en/hors sourdine à l'aide de votre téléphone.	Appuyez sur #5 sur votre clavier téléphonique.

Si vous êtes en sourdine, l'icône Sourdine s'affiche en regard de votre nom.

**Conseil**

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 peut être diffusée dans la salle de téléconférence lorsque vous mettez la téléconférence en attente.

Désactivation de votre écran vidéo

Cisco Unified MeetingPlace Express affiche une fenêtre vidéo à la fois. Le flux vidéo de l'intervenant actif est envoyé à tous les points d'accès de la téléconférence, et celui de l'intervenant précédemment sélectionné est dirigé vers l'intervenant actif. Lorsque la téléconférence comporte un seul point d'accès, c'est le flux vidéo de l'appelant qui est pris en compte.

Le tableau suivant décrit certaines des actions que vous pouvez effectuer pour contrôler l’affichage vidéo sur votre écran.

Pour	Procédez comme suit
Désactiver votre écran vidéo.	Utilisez la fonction de mise en attente de votre téléphone.
Restaurer votre écran vidéo.	Utilisez la fonction de reprise de votre téléphone.
Vous assurer que votre écran vidéo est inactif.	Appuyez sur #5 sur votre clavier téléphonique pour mettre l’appareil en sourdine. Le flux vidéo étant déterminé par l’intervenant actif précédent, la mise en sourdine de votre téléphone ne doit normalement pas désactiver votre écran vidéo.

Conseils de résolution des incidents

Cisco Unified MeetingPlace Express est configuré pour afficher la vidéo de l’intervenant actif précédent. Si l’intervenant suivant au cours de la téléconférence n’est pas connecté à un point d’accès vidéo, c’est-à-dire s’il s’agit d’un participant audio seulement, la transmission vidéo continuera d’afficher la vidéo de l’intervenant précédent.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo, page 16-22](#)

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 avec tous les éléments relatifs à votre système d'exploitation, notamment le menu Démarrer, le bouton Fermer la fenêtre situé dans la barre de titre de la salle de téléconférence Web et toutes les autres applications.

Toutefois, vous pouvez choisir d'afficher la salle de téléconférence Web en mode Plein écran, ce qui cache tout le reste sur votre écran.



Cette rubrique explique comment afficher votre salle de téléconférence Web en mode Plein écran (remarque : il ne s'agit pas du contenu partagé en plein écran lors d'une téléconférence). Pour obtenir des informations sur l'utilisation de cette fonction, reportez-vous à la section « [Affichage du contenu partagé sur la totalité de l'écran](#) », page 6-5.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Recherchez la barre de menus.

Étape 2 Sélectionnez **Téléconférence** > **Plein écran** pour basculer entre l'affichage en plein écran et l'affichage standard.

Conseils de résolution des incidents

- Si vous assistez à une téléconférence incluant la [salle de téléconférence version complète](#), toutes les parties de votre salle de téléconférence Web (liste des participants, remarques, discussion et contenu partagé) restent visibles, même en mode Plein écran.
- 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.

Affichage du contenu partagé sur la totalité de l'écran

Pour faciliter la visualisation du contenu partagé, agrandissez-le afin qu'il remplisse tout l'écran. L'agrandissement de la zone de contenu partagé masquera 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).



Conseil

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

- Toutes les autres applications
- Liste des participants, Discussion et Remarques fonctionnent si vous êtes bien connecté à la version complète de la salle de téléconférence Web.



Conseil

Si vous avez installé le composant logiciel enfichable, vous pouvez choisir d'afficher une notification contextuelle lorsque vous recevez des messages instantanés.

Avant de commencer

Si vous êtes [régisseur](#) ou [présentateur](#), procédez comme suit :

1. Recherchez la zone Partage.
2. Cliquez sur la flèche située en regard du bouton Plein écran.
3. S'il y a une coche à côté du texte « Les modifications du présentateur s'appliquent à tous », cliquez dessus pour la supprimer.



Remarque

Un régisseur ou un présentateur peut avoir désactivé cette fonctionnalité pour les participants possédant des autorisations d'[auditeur](#).

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la zone Partage.
- Étape 2** Cliquez sur **Plein écran**.
- Étape 3** Cliquez à nouveau sur **Plein écran** pour désactiver l’affichage en mode Plein écran.
-



Rubriques connexes

- [Affichage de la salle de téléconférence Web en mode Plein écran, page 6-4](#)
- [Contrôle du contenu partagé visible par les autres participants, page 9-9](#)

Agrandissement de l’affichage du contenu partagé pour une meilleure visualisation

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la zone Partage.
- Étape 2** Procédez comme suit :

Pour	Procédez comme suit
Afficher l’ensemble de l’écran à des dimensions permettant de remplir la zone Partage.	Cliquez sur  .
Obtenir une version haute résolution de l’écran partagé, avec une barre de défilement.	Cliquez sur  .

Désactivation des notifications contextuelles de début de discussion

Si vous ne voulez pas que ces notifications apparaissent pendant votre présentation, vous pouvez les désactiver en suivant cette procédure.

Par défaut, les notifications de début de discussion sont activées.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.
- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express. Reportez-vous à la section « [Préparation au partage de contenu](#) », page 9-2.

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Discussion.

Étape 2 Cliquez sur  > **Désactiver les notifications de conversation**

Conseils de résolution des incidents

Pour activer les notifications de début de discussion, sélectionnez à nouveau **Désactiver les notifications de conversation**.

Modification de la langue de votre téléconférence depuis le Web

Vous pouvez changer la langue de votre système Cisco Unified MeetingPlace Express chaque fois que vous utilisez l'application. Le changement de langue s'applique aux éléments suivants :

- Invites vocales
- Pages Web de l'application pour les téléconférences que vous réservez.
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified

La langue sélectionnée n'affecte pas les téléconférences que vous n'avez pas réservées. 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 dans le profil.

**Remarque**

Si votre entreprise n'a pas acquis de licences de langue, seule la langue par défaut du système est utilisée.

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Cliquez sur la langue de votre choix au bas de l'une des pages, excepté celle de la salle de téléconférence Web.

Rubriques connexes

- Reportez-vous à la section « [Modification des paramètres personnels de votre profil](#) », page 15-2 pour plus d'informations sur la modification de la langue dans votre profil.
- Pour en savoir plus sur la modification de la langue des invites de téléconférences que vous entendez au téléphone, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse suivante : http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Départ de la salle de téléconférence Web

Cette rubrique explique comment quitter une téléconférence sans y mettre fin.

Procédure

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

Conseils de résolution des incidents

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	Procédez comme suit
La salle de téléconférence Web est affichée en mode Plein écran et vous voyez la liste des participants.	Sélectionnez Téléconférence > Plein écran .
La salle de téléconférence Web est affichée en mode Plein écran et vous ne voyez pas la liste des participants.	Cliquez sur Plein écran en bas de votre écran.



CHAPITRE 7

Contrôle des personnes présentes à votre téléconférence

- [Verrouillage de votre téléconférence, page 7-1](#)
- [Suppression de participants à votre téléconférence, page 7-7](#)

Verrouillage de votre téléconférence

Lorsqu'une téléconférence est en cours, vous pouvez en contrôler l'accès en verrouillant la porte de la salle de téléconférence Web virtuelle. Cela signifie que les prochains arrivants ne pourront pas entrer ou devront en demander l'autorisation.

- [Conseils sur le verrouillage de votre téléconférence](#)
- [Verrouillage d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 7-2](#)
- [Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 7-4](#)
- [Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée, page 7-5](#)
- [Modification du message informant que la téléconférence est verrouillée et des options disponibles, page 7-6](#)

Conseils sur le verrouillage de votre téléconférence

Généralement, le verrouillage d'une téléconférence s'applique à tous les composants de la téléconférence, quelle que soit la méthode utilisée : audio, vidéo et Web. Il existe toutefois des exceptions.

- Si vous verrouillez votre téléconférence depuis la salle de téléconférence Web avant que quelqu'un n'ait rejoint les composants audio ou vidéo, seule la téléconférence Web est verrouillée. Vous devez la déverrouiller et la reverrouiller lorsqu'un utilisateur aura rejoint le composant audio ou vidéo de la téléconférence.
- Vous ne pouvez pas empêcher les personnes de demander l'accès à la téléconférence vocale.
- Les [sessions séparées](#) étant une fonction vocale, vous ne pouvez pas les verrouiller à partir de la salle de téléconférence Web.
- Si vous verrouillez la téléconférence en utilisant votre téléphone ou le service Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) de 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.

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



Conseil

Vous pouvez également verrouiller votre téléconférence en appuyant sur **#41** sur votre clavier téléphonique.

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.
- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).

Procédure

- Étape 1** Recherchez la barre de menus.
- Étape 2** Sélectionnez **Téléconférence > Verrouiller la téléconférence**.
- Étape 3** Procédez comme suit :

Pour	Procédez comme suit
Filtrer les entrées	<p>Cochez la case Les participants entrants peuvent demander l'accès.</p> <p>Lorsqu'un participant demande l'accès, un message s'affiche sur votre écran.</p>
Restreindre les demandes d'accès des participants.	<p>Décochez la case Les participants entrants peuvent demander l'accès.</p> <p>Les nouveaux participants ne peuvent pas demander l'accès à la téléconférence Web tant que vous ne la déverrouillez pas.</p> <p>Remarque Les participants entrant dans la téléconférence vocale peuvent toujours demander à y accéder.</p>

- Étape 4** (Facultatif) Modifiez le message par défaut que le nouvel arrivant verra et cliquez sur **Définir comme message par défaut**.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.

Conseils de résolution des incidents

Si votre téléconférence est verrouillée, sélectionnez à nouveau **Téléconférence > Verrouiller la téléconférence** pour la déverrouiller.

Rubriques connexes

Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez initier par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse : http://www.cisco.com/en/US/products/ps6533/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html.

Verrouillage d'une téléconférence à l'aide de votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez avoir installé Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) sur votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Parcourez la section « [Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-7 relative à la téléconférence que vous voulez verrouiller.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Verrouiller** (si cette touche n'est pas affichée, appuyez sur **autres**).
- Étape 2** Lisez l'écran affiché, puis appuyez à nouveau sur **Verrouiller**.
-

Conseils de résolution des incidents

Si votre téléconférence est verrouillée, appuyez à nouveau sur la touche de fonction **Déverrouiller** pour la déverrouiller.

Rubriques connexes

- [Traitement des demandes d'accès à une téléconférence verrouillée](#), page 7-5.

Traitement des 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 accepter ou refuser depuis le téléphone et la salle de téléconférence Web.

- Depuis le téléphone, si vous ne voulez pas autoriser la personne demandant l'accès, ignorez simplement sa demande.
- Pour autoriser la personne à participer depuis le clavier de votre téléphone, appuyez sur **#42** puis suivez les invites vocales.
- Dans la salle de téléconférence Web, les demandes d'accès apparaissent en haut et en bas de la fenêtre.

Avant de commencer

Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.

Procédure

Lorsqu'une demande d'accès s'affiche , procédez comme suit :

Pour	Procédez comme suit
Parcourir plusieurs demandes d'accès.	Cliquez sur les flèches qui s'affichent dans votre notification pour afficher les noms des personnes correspondantes.
Admettre un participant à la téléconférence.	Cliquez sur Accepter .
Refuser l'accès et en informer le demandeur.	Cliquez sur Refuser .
Fermer une notification et refuser la demande.	Fermez la notification en cliquant sur X dans le coin supérieur.
Déverrouiller la téléconférence et accepter tous les nouveaux arrivants.	Sélectionnez Téléconférence > Verrouiller la téléconférence dans la barre de menus de la salle de téléconférence Web.

Conseils de résolution des incidents

Si vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express, plusieurs notifications s'empilent en bas de votre écran. Vous pouvez leur répondre individuellement.

Rubriques connexes

Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez exécuter par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse suivante :

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


Modification du message informant que la téléconférence est verrouillée et des options disponibles

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.

Avant de commencer

- Vous devez être la personne qui a verrouillé la téléconférence.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la barre de menus.
- Étape 2** Déplacez le pointeur de la souris sur l'icône de téléconférence verrouillée située à droite  .
- Étape 3** 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.
-

Suppression de participants à votre téléconférence

En plus de verrouiller votre téléconférence en prévention d'éventuels accès ultérieurs, vous pouvez également exclure des participants déjà présents à celle-ci.

- [Suppression de participants de la salle de téléconférence Web, page 7-7](#)
- [Suppression d'un participant de votre Téléphone IP Cisco Unified, page 7-8](#)

Suppression de participants de la salle de téléconférence Web

Si vous supprimez un participant de la salle de téléconférence Web, il ne peut plus participer aux composants de la téléconférence, à moins qu'il ne les ait rejoints séparément 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.



Conseil

Vous pouvez également supprimer les participants les plus récemment arrivés en appuyant sur **#43** sur le clavier de votre téléphone.

Avant de commencer

Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Liste des participants.

Étape 2 Cliquez sur le nom du participant que vous souhaitez supprimer.


- Utilisateurs Windows : appuyez sur la touche Ctrl de votre clavier, puis cliquez sur les noms des participants voulus pour les sélectionner.
- Pour les utilisateurs Mac : appuyez sur Command sur votre clavier, puis cliquez sur les noms des participants voulus pour les sélectionner.



Remarque

Assurez-vous que vous avez sélectionné toutes les instances du ou des participant(s) que vous voulez supprimer, car ceux-ci peuvent apparaître en tant que participants Web, audio ou vidéo.

■ Suppression de participants à votre téléconférence

- Étape 3** Cliquez sur  > Supprimer le participant sélectionné.
- Étape 4** (Facultatif) Verrouillez la téléconférence pour empêcher les participants supprimés d’y entrer de nouveau.
-

Rubriques connexes

- [Verrouillage de votre téléconférence, page 7-1](#)

Suppression d’un participant de votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez avoir installé Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) sur votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Parcourez la section « [Affichage des listes des participants et des détails sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-8 pour savoir comment supprimer le participant.

Procédure

-
- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Exclude**.
- Étape 2** Lisez le message affiché sur l’écran du téléphone.
- Étape 3** Appuyez sur **Fermer** pour revenir à la [liste des participants](#).
- Étape 4** (Facultatif) Verrouillez la téléconférence pour empêcher les participants supprimés d’y entrer de nouveau.
-

Rubriques connexes

- [Verrouillage de votre téléconférence, page 7-1](#)



CHAPITRE 8

Gestion de votre téléconférence

Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#) pour effectuer les tâches suivantes.

- [Redimensionnement d'une zone, page 8-2](#)
- [Mise en sourdine ou hors sourdine des participants de la salle de téléconférence Web, page 8-2](#)
- [Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant à l'aide du Téléphone IP Cisco Unified, page 8-4](#)
- [Modification du volume des participants individuels, page 8-5](#)
- [Activation des discussions privées pour l'auditoire, page 8-6](#)
- [Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants, page 8-6](#)
- [Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web, page 8-7](#)
- [Changement du nom des participants dans la salle de téléconférence Web, page 8-8](#)
- [Modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web, page 8-9](#)
- [Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web, page 8-10](#)
- [Séparation de la téléconférence principale](#)

Redimensionnement d'une zone


La salle de téléconférence version complète est divisée en quatre zones : Liste des participants, Partage, Discussion et Remarques. Répétez cette procédure pour redimensionner ces zones pour un affichage plus confortable.

Avant de commencer

Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).

Procédure

Étape 1 Déterminez la zone à redimensionner.

Étape 2 Cliquez sur  dans l'angle supérieur droit pour agrandir ou rétablir la taille de la zone.

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

Le fait de mettre un participant en sourdine lors d'une téléconférence a une incidence sur les sons provenant du téléphone ou du point d'accès vidéo de celui-ci.


Avant de commencer


- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la [salle de téléconférence Web](#).


Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Liste des participants.

Étape 2 Choisissez les participants voulus.

Pour	Procédez comme suit
Mettre un seul participant en sourdine.	Cliquez sur son nom.
Mettre plusieurs participants en sourdine.	Utilisateurs Windows : appuyez sur la touche Ctrl de votre clavier, puis cliquez sur les noms des participants voulus pour les sélectionner. Utilisateurs Mac : appuyez sur la touche Command du clavier (au lieu de Ctrl).
Mettre tous les participants en sourdine.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur  > Sélectionner tout. 2. Appuyez sur la touche Ctrl (ou Command) tout en cliquant sur les participants à désélectionner, comme vous-même et les participants Web seulement, par exemple.

Étape 3 Cliquez sur  .

Étape 4 Cliquez sur  pour mettre en sourdine les participants sélectionnés.

Étape 5 Cliquez ailleurs sur l'écran pour masquer le curseur du volume.

Les participants sélectionnés sont signalés comme ayant été mis en sourdine dans la liste.

Rubriques connexes

- [Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant à l'aide du Téléphone IP Cisco Unified, page 8-4](#)

Mise en sourdine et mise hors sourdine d'un participant à l'aide du Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.
- Vous devez avoir installé Cisco Unified MeetingPlace Express [Phone View](#) sur votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Parcourez la section « [Affichage des listes des participants et des détails sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-8 pour savoir comment mettre en sourdine le participant.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Mettre un participant en sourdine.	Appuyez sur la touche de fonction Secret .
Mettre hors sourdine un participant.	Appuyez sur la touche de fonction Hors sourdine .
Revenir à la liste des participants .	Appuyez sur la touche de fonction Fermer .

Conseils de résolution des incidents

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.

Rubriques connexes

- [Mise en sourdine ou hors sourdine des participants de la salle de téléconférence Web](#), page 8-2

Modification du volume des participants individuels

Vous pouvez modifier le volume sonore du téléphone ou des points d'accès vidéo des autres participants. Tous les participants entendent la modification.


Avant de commencer


- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Liste des participants.

Étape 2 Choisissez le participant dont vous voulez augmenter ou diminuer le volume.

Pour	Procédez comme suit
Vous sélectionner vous-même.	Cliquez sur votre nom.
Sélectionner un seul participant.	Cliquez sur son nom.
Sélectionner plusieurs participants.	Utilisateurs Windows : appuyez sur la touche Ctrl de votre clavier, puis cliquez sur les noms des participants voulus pour les sélectionner. Utilisateurs Mac : appuyez sur la touche Command du clavier (au lieu de Ctrl).
Sélectionner tous les participants.	Cliquez sur  > Sélectionner tout.

Étape 3 Cliquez sur  et faites glisser le curseur du volume.

Étape 4 Cliquez ailleurs sur l'écran pour masquer le curseur du volume.

Activation des discussions privées pour l'auditoire

La salle de téléconférence Web comprend une fenêtre de discussion intégrée. Les privilèges par défaut autorisent les utilisateurs ayant des autorisations d'[auditoire](#) à envoyer des messages à tout le monde ou bien uniquement aux présentateurs. Ils ne peuvent pas converser en privé avec les autres participants dotés d'autorisations d'auditoire.


Utilisez cette procédure pour permettre aux participants possédant des autorisations d'auditoire de discuter en privé les uns avec les autres.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Discussion.

Étape 2 Cliquez sur  > **Activer le mode de conversation privée pour l'auditoire** pour le marquer d'une coche.

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

Normalement, la liste des participants de la salle de téléconférence Web n'affiche qu'une fois le nom de chaque participant. Si un participant se joint à la fois à la téléconférence Web et à la téléconférence vocale ou vidéo en tant qu'[utilisateur système](#), les deux entrées sont automatiquement fusionnées.

En revanche, s'il s'y joint en tant qu'[utilisateur invité](#), son nom apparaît deux fois dans la liste des participants. Si c'est le cas, vous pouvez fusionner les deux noms en une seule entrée en suivant cette procédure.

Avant de commencer


- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur l'entrée Web du participant voulu.
- Étape 3** Appuyez sur la touche Ctrl de votre clavier, puis cliquez sur les numéros de téléphone du participant pour les sélectionner.



Conseil Utilisateurs Mac : cliquez sur la touche Command du clavier lorsque les instructions vous invitent à cliquer sur Ctrl.

- Étape 4** Cliquez sur  pour fusionner les deux entrées.
-

Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web

Chaque participant assiste à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express avec l'un des niveaux d'autorisation suivants : [régisseur](#), [présentateur](#) ou [auditoire](#).

Si vous êtes régisseur, vous pouvez à tout moment changer le niveau d'autorisation d'un participant durant une téléconférence. Par exemple, pour limiter le champ d'action des participants à la téléconférence, vous pouvez définir leur niveau d'autorisation sur Auditoire.

Sélectionnez plusieurs participants à la fois pour attribuer le même niveau d'autorisation à tous les participants.


Avant de commencer


- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Liste des participants.

Étape 2 Sélectionnez les participants voulus :

Pour	Procédez comme suit
Sélectionner un participant.	Cliquez sur son nom.
Sélectionner plusieurs participants.	Utilisateurs Windows : appuyez sur la touche Ctrl, puis sur le nom des participants à modifier. Utilisateurs Mac : appuyez sur la touche Command du clavier (au lieu de Ctrl).
Sélectionner tous les participants.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur  > Sélectionner tout. 2. Cliquez sur la touche Ctrl (ou Command) puis sur votre nom pour vous désélectionner.

Étape 3 Cliquez sur .

Étape 4 Sélectionnez le niveau d'autorisation voulu.

Changement du nom des participants dans la salle de téléconférence Web


Si vous êtes régisseur, vous pouvez modifier les noms qui apparaissent dans la liste des participants. Par exemple, vous pouvez spécifier une salle de téléconférence, un site ou une société plutôt qu'une personne. Vous pouvez aussi identifier correctement quelqu'un qui émet un appel entrant en tant qu'utilisateur invité.

Le participant n'est renommé que pour la durée de la téléconférence en cours.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

-
- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur une entrée.
- Étape 3** Cliquez sur  > Renommer un participant.
- Étape 4** Entrez le nouveau nom.
- Étape 5** Cliquez sur **OK**.
-

Modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web

En tant que régisseur, vous pouvez modifier l'affichage de la salle de téléconférence Web pour visualiser ce que voient les participants disposant des niveaux d'autorisation Présentateur et Auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Visualiser la salle de téléconférence Web en mode Présentateur.	Sélectionnez Affichage > Affichage présentateur .
Visualiser la salle de téléconférence Web en mode Auditoire.	Sélectionnez Affichage > Affichage auditoire .

Pour	Procédez comme suit
Retournez à la vue Régisseur.	<p data-bbox="801 240 1235 302">Sélectionnez Affichage > Affichage régisseur.</p> <p data-bbox="801 321 1235 670">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.</p>

Rubriques connexes

- [Comment les autres utilisateurs voient-ils mon contenu partagé ?, page 9-10](#)

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

Les régisseurs peuvent 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.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 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 Web dont la résolution est définie sur 640 x 480 génère moins d'un tiers du trafic réseau obtenu avec une résolution de 1280 x 1024.

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

Étape 3 Cliquez sur **OK**.

Séparation de la téléconférence principale

Une session séparée est une téléconférence à l'intérieur d'une téléconférence (vocale ou vidéo uniquement). Cette fonctionnalité est utile si vous voulez discuter en privé avec d'autres participants durant une téléconférence plus importante. Vous pouvez, par exemple, discuter hors ligne, puis revenir à la téléconférence principale une fois votre décision prise. Tous les participants peuvent débiter une session séparée ou s'y connecter.



Remarque

Vous ne pouvez pas enregistrer une session séparée. Seule la salle de téléconférence principale peut l'être.

Avant de commencer

- Décidez, avec les autres participants, du numéro de la session séparée (entre 1 et 9).
- Vérifiez que vous êtes bien connecté à la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Appuyez sur **#1**, puis suivez les instructions vocales.

Étape 2 Appuyez sur **#10** pour quitter la session séparée et revenir à la téléconférence principale.

Conseils de résolution des incidents

Tous les participants d'une session séparée peuvent la verrouiller en appuyant sur **#41** sur le clavier de leur téléphone. Lorsqu'une session est verrouillée, vous ne pouvez pas filtrer les entrées et les participants ne peuvent pas en demander l'accès. Les participants qui tentent de se joindre à une session séparée seront immédiatement redirigés vers la téléconférence principale.

Pour autoriser de nouveaux participants à se joindre à une session séparée, déverrouillez-la en appuyant à nouveau sur **#41**.

Rubriques connexes

Pour consulter rapidement la liste des commandes que vous pouvez exécuter par téléphone durant une téléconférence, reportez-vous au document *Commandes du téléphone pour Cisco Unified MeetingPlace Express* disponible à l'adresse suivante :

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



CHAPITRE 9

Présentation et utilisation d'un contenu partagé

- [Partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application, page 9-1](#)
- [Annotation de contenu partagé, page 9-5](#)
- [Contrôle du contenu partagé visible par les autres participants, page 9-9](#)

Partage d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application

Si vous êtes [régisseur](#) ou [présentateur](#), vous pouvez faire la démonstration d'une application, afficher un ou plusieurs documents ou montrer votre bureau à tous les participants présents dans la salle de téléconférence Web. Cette opération s'appelle le partage d'écran. Tous les changements effectués par le présentateur sur une application, un document, ou un bureau partagé 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.

- [Préparation au partage de contenu, page 9-2](#)
- [Partage d'un écran lors d'une téléconférence, page 9-2](#)
- [Modification de la source de partage d'écran, page 9-3](#)
- [Fin d'une session de partage d'écran, page 9-4](#)

Préparation au partage de contenu


Pour pouvoir partager votre bureau, une application ou autre dans une [téléconférence Web](#), vous devez installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express.

Vous pouvez installer ce composant à tout moment (avant d'avoir besoin d'effectuer un partage de contenu ou lors du premier partage). Vous n'aurez plus besoin par la suite de le réinstaller.

Avant de commencer

Recherchez le bouton Télécharger le composant logiciel enfichable dans la salle de téléconférence Web. Si vous ne le voyez pas, c'est que le composant logiciel enfichable est déjà installé. Dans ce cas, ignorez cette étape.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur  .
- Étape 2** Suivez les instructions de l'assistant d'installation.
-

Rubriques connexes

- [Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express, page 16-19](#)

Partage d'un écran lors d'une téléconférence

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

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#). Déplacez votre souris sur les icônes situées à gauche de votre nom pour vérifier votre niveau d'autorisation.
- Vous devez vous trouver dans la [salle de téléconférence version complète](#) ou dans la [salle de téléconférence en partage seulement](#).

- Installez le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express. Reportez-vous à la section « [Préparation au partage de contenu](#) », page 9-2.
- Ouvrez la fenêtre ou l'application que vous souhaitez partager.

Procédure

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

Étape 2 Choisissez le contenu que vous souhaitez partager.

Étape 3 Cliquez sur **Partager**.

Conseils de résolution des incidents

- 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.

Rubriques connexes

- [Partage des problèmes](#), page 16-19


Modification de la source de partage d'écran

Lorsque vous partagez votre écran, vous pouvez modifier la source de diffusion de partage d'écran.

Avant de commencer

- Vérifiez que votre écran est partagé. Reportez-vous à la section « [Partage d'un écran lors d'une téléconférence](#) », page 9-2 pour connaître la marche à suivre.
- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#). Déplacez votre souris sur les icônes situées à gauche de votre nom pour vérifier votre niveau d'autorisation.
- Vous devez vous trouver dans la [salle de téléconférence version complète](#) ou dans la [salle de téléconférence en partage seulement](#).

Procédure

- Étape 1** Recherchez la barre des tâches de l'application située en bas de votre écran.
- Étape 2** Cliquez sur  > **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 être en mode partage d'écran. Reportez-vous à la section « [Partage d'un écran lors d'une téléconférence](#) », page 9-2 pour connaître la marche à suivre.

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Arrêter de partager une fenêtre spécifique	<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	Cliquez sur le bouton Arrêter le partage situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre ou de l'application partagée.

Annotation de contenu partagé

Si vous êtes régisseur ou présentateur, vous pouvez superposer des annotations sur le contenu partagé durant une téléconférence. Il s'agit d'un fichier, comme par exemple un fichier Microsoft Word, ou un document vierge ou une fenêtre si vous souhaitez simuler la présence d'un tableau blanc.

Les annotations étant créées sur un transparent placé au-dessus de votre document, le document original n'est pas modifié.



Remarque

Il est inutile d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express pour ajouter des annotations.

- [Configuration pour l'annotation, page 9-5](#)
- [Création d'une annotation, page 9-6](#)
- [Fin d'une session d'annotations, page 9-9](#)

Configuration pour l'annotation

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la [salle de téléconférence version complète](#) ou dans la [salle de téléconférence en partage seulement](#).
- Partagez la fenêtre ou l'application que vous souhaitez annoter. Reportez-vous à la section « [Partage d'un écran lors d'une téléconférence](#) », [page 9-2](#) pour connaître la marche à suivre.

Procédure

Étape 1 Affichez la fenêtre ou l'application partagée au premier plan.

**Remarque**

Vous ne pouvez effectuer des annotations que sur une fenêtre à la fois. 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 Cliquez sur la flèche située à côté du bouton rouge Arrêter le partage, puis sélectionnez **Mettre en pause et annoter**.

Si vous partagez une application et que plusieurs fenêtres sont ouvertes, ces deux boutons sont visibles sur toutes les fenêtres mais ne sont actifs que sur la fenêtre située au premier plan.

Étape 3 Patientez quelques instants.

- La salle de téléconférence Web s'affiche au premier plan avec le document partagé.
- La barre d'outils des annotations s'affiche dans l'angle inférieur droit de la salle de téléconférence Web.

Vous et les autres régisseurs et présentateurs pouvez commencer à ajouter des annotations.

Rubriques connexes

- [Création d'une annotation, page 9-6](#)

Création d'une annotation

Lorsque vous ajoutez des annotations, vous pouvez choisir parmi différents outils de dessin et spécifier leurs caractéristiques. Si plusieurs participants souhaitent annoter la même fenêtre, chacun peut choisir sa propre couleur pour distinguer ses annotations de celles des autres.





Avant de commencer










- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la [salle de téléconférence version complète](#) ou dans la [salle de téléconférence en partage seulement](#).
- Configurez votre salle de téléconférence Web pour commencer à annoter le document. Reportez-vous à la section « [Configuration pour l'annotation](#) », page 9-5.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Outils d'annotation**.

Étape 2 Cliquez sur l'outil que vous voulez utiliser.

Pour	Cliquez sur cela
<p>Sélectionner une forme ou une zone du transparent.</p> <p>Conseil Cliquez puis faites glisser pour dessiner un rectangle autour de la portion à sélectionner. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser un point de contrôle d'angle afin de conserver les proportions lors du redimensionnement. Pour ajouter une forme à la sélection, cliquez sur Maj et sur la forme en même temps.</p>	
<p>Dessiner une ligne à main levée.</p>	
<p>Dessiner un trait plus épais en lui donnant l'apparence d'un marqueur à pointe de feutre.</p>	
<p>Dessiner une ligne droite entre deux points.</p> <p>Conseil Pour lui conférer un angle de 45°, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous dessinez.</p>	

Pour	Cliquez sur cela
<p>Créer des formes carrées ou rectangulaires.</p> <p>Conseil Pour dessiner un carré, lorsque vous dessinez, maintenez la touche Maj enfoncée.</p> <p>Pour l'étendre, cliquez sur  puis sur la forme. Cliquez ensuite sur un point blanc de la forme et faites-le glisser.</p>	
<p>Créer des cercles et des formes elliptiques.</p> <p>Conseil Pour dessiner un cercle, lorsque vous dessinez, maintenez la touche Maj enfoncée. Faites glisser pour étendre la forme.</p>	
<p>Créer du texte flottant sur plusieurs lignes.</p> <p>Conseil Cliquez, puis faites glisser pour créer une zone de texte dans laquelle saisir votre texte.</p>	
<p>Dessiner une coche, une flèche, une étoile ou une croix sur l'écran. Le tampon par défaut est une flèche.</p>	
<p>Annuler l'action précédente.</p> <p>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.</p>	
<p>Répéter l'action précédente.</p>	
<p>Effacer toutes les annotations apportées lors de la téléconférence.</p> <p>Conseil Pour supprimer une seule annotation, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer.</p>	
<p>Imprimer la zone Partage, le contenu partagé visible et les annotations correspondantes.</p>	

Étape 3 Commencez à ajouter des annotations.

Rubriques connexes

- [Fin d'une session d'annotations, page 9-9](#)

Fin d'une session d'annotations

Procédure

Pour	Procédez comme suit
Mettre fin à une session d'annotations et afficher la fenêtre partagée sans annotations.	Cliquez sur Reprise en bas de la zone Partage .
Mettre fin à une session d'annotation lorsqu'une autre personne partage du contenu.	Commencer à partager un document sur votre ordinateur.

Contrôle du contenu partagé visible par les autres participants

Par défaut, la [salle de téléconférence version complète](#) affiche toutes les informations dans votre salle de téléconférence Web, y compris le contenu partagé et les différentes zones d'affichage. Cependant, vous pouvez configurer la salle de téléconférence Web pour n'afficher que le contenu partagé et les annotations connexes. Il s'agit du mode plein écran.

Lorsque le contenu partagé est affiché en mode plein écran, vous et les participants ne voyez plus les éléments suivants :

- Zones Liste des participants, Discussion et Remarques.
- Toutes les autres applications.
- Tous les éléments du système d'exploitation, comme 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.


Remarque

Les participants ayant des privilèges de régisseur ou de présentateur peuvent contrôler leur mode d'affichage des informations de la salle de téléconférence Web, quelles que soient les modifications que vous apportez. Si vous êtes régisseur et que vous voulez les empêcher de modifier leur affichage, vous devez d'abord leur donner les autorisations d'auditoire. Reportez-vous à la section [« Modification du niveau d'autorisation des participants dans la salle de téléconférence Web »](#), page 8-7.

- [Comment les autres utilisateurs voient-ils mon contenu partagé ?](#), page 9-10
- [Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son mode d'affichage du contenu partagé](#), page 9-11
- [Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants](#), page 9-12

Comment les autres utilisateurs voient-ils mon contenu partagé ?


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 [« Modification de l'affichage de la salle de téléconférence Web »](#), page 8-9.

Pour voir comment le *contenu en cours de partage* s'affiche pour les utilisateurs, suivez la procédure ci-dessous.

Avant de commencer

- Partagez votre écran. Reportez-vous à la section [« Partage d'un écran lors d'une téléconférence »](#), page 9-2 pour connaître la marche à suivre.
- Vous devez utiliser la [salle de téléconférence version complète](#).

Procédure

Étape 1 Cliquez sur  en bas de 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.

Autorisation octroyée à l'auditoire de contrôler son mode d'affichage du contenu partagé

Vous pouvez indiquer si les participants ayant les autorisations d'auditoire peuvent contrôler leur mode d'affichage du contenu partagé en mode Plein écran.

**Remarque**

Les participants ayant des privilèges de régisseur ou de présentateur peuvent toujours contrôler leur propre affichage à moins que vous ne rétrogradiez leur niveau d'autorisation à Auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de régisseur ou de présentateur.
- Vous devez utiliser la [salle de téléconférence version complète](#).

Procédure

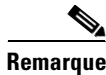
- Étape 1** Recherchez la [zone Partage](#).
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située en regard du bouton Plein écran (en bas à gauche).
- Étape 3** Cochez la case **Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire**.

Conseils de résolution des incidents

Si vous ne souhaitez pas que les participants qui possèdent des autorisations d'auditoire contrôlent leur affichage du contenu partagé, décochez la case **Activer le basculement vers le mode plein écran pour l'auditoire**.

Affichage du contenu partagé en mode plein écran pour tous les participants

Suivez cette procédure pour agrandir la [zone Partage](#) afin que le contenu partagé remplisse entièrement l'écran de chaque participant.



Les participants ayant des privilèges de régisseur ou de présentateur peuvent toujours contrôler leur mode d'affichage du contenu partagé. Pour les empêcher de modifier l'affichage des informations, définissez leur niveau d'autorisation sur auditoire.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de régisseur ou de présentateur.
- Vous devez utiliser la [salle de téléconférence version complète](#).

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Partage.
- Étape 2** Cliquez sur la flèche située en regard du bouton Plein écran (en bas à gauche).
- Étape 3** Cochez la case **Les modifications du présentateur s'appliquent à tous**.
- Étape 4** Cliquez sur **Plein écran**.
-

Conseils de résolution des incidents

Pour restaurer l'affichage de toutes les fonctions de la salle de téléconférence Web pour tous les participants, décochez la case **Les modifications du présentateur s'appliquent à tous**, puis cliquez à nouveau sur **Plein écran**.



CHAPITRE 10

Envoi de messages à la salle de téléconférence Web

Au cours d'une téléconférence, vous pouvez communiquer avec les autres participants de la salle Cisco Unified MeetingPlace Express en utilisant du texte ou des icônes.

- [Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 10-1](#)
- [Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant, page 10-2](#)
- [Envoi d'un message texte dans la zone Discussion, page 10-3](#)
- [Modification de la taille du texte de discussion, page 10-4](#)
- [Effacement des messages instantanés, page 10-4](#)
- [Création d'une nouvelle remarque, page 10-5](#)
- [Sélection d'une remarque à afficher, page 10-6](#)

Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom

Vous pouvez émettre des commentaires ou déposer certaines demandes en affichant un émoticône en regard de votre nom dans la liste des participants. Un [régisseur](#) ou vous-même pouvez effacer votre message sous forme d'icône à tout moment lors d'une téléconférence.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur **Mon état**.
- Étape 3** Choisissez l'icône que vous souhaitez afficher.
- Étape 4** Pour effacer l'icône, sélectionnez **Effacer mon état**.
-

Rubriques connexes


- [Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant, page 10-2](#)

Effacement d'une icône en regard du nom d'un autre participant

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Liste des participants.
- Étape 2** Cliquez sur le nom d'un participant.
- Étape 3** Cliquez sur  > Effacer l'état de l'utilisateur.
-

Rubriques connexes

- [Affichage ou effacement d'une icône en regard de votre nom, page 10-1](#)

Envoi d'un message texte dans la zone Discussion

Vous pouvez utiliser la zone Discussion pour composer un message texte, puis l'envoyer à un participant en particulier, à tous les présentateurs ou à tous les participants. Lorsqu'un participant vous envoie un message instantané, la zone Discussion affiche son nom et son message.

Avant de commencer

Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

Étape 1 Recherchez la zone Discussion.

Étape 2 Cliquez sur la zone de texte pour faire apparaître le curseur.



Conseil La zone de texte est la plus petite des deux cases que contient la zone Discussion.

Étape 3 Tapez votre message texte.

Étape 4 Sélectionnez un destinataire dans le menu déroulant À.

Étape 5 Cliquez sur le bouton représentant une flèche situé en regard de la zone de texte pour envoyer votre message.

Conseils de résolution des incidents

Par défaut, tous les participants peuvent envoyer des messages texte dans la zone Discussion. Si vous ne pouvez pas envoyer de message alors que vous disposez d'autorisations d'auditoire, il se peut qu'un régisseur ou qu'un présentateur ait désactivé les discussions privées entre les participants de ce niveau. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur système.

Rubriques connexes

- [Modification de la taille du texte de discussion, page 10-4](#)
- [Effacement des messages instantanés, page 10-4](#)
- [Activation des discussions privées pour l'auditoire, page 8-6](#)


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.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Discussion.
- Étape 2** Cliquez sur  > Taille du texte.
- Étape 3** Choisissez une taille de texte.
-

Rubriques connexes

- [Envoi d'un message texte dans la zone Discussion, page 10-3](#)
- [Effacement des messages instantanés, page 10-4](#)

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, tous les messages privés et tous ceux envoyés aux présentateurs sont effacés de votre zone de discussion ; par contre, les messages adressés à tous restent dans la fenêtre de discussion commune à tous les participants.

Toutefois, si vous avez le statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#), vous pouvez effacer tous les messages de tous les participants.

Avant de commencer

- Vous devez avoir le statut de régisseur ou de présentateur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Discussion.
- Étape 2** Cliquez sur  > Effacer la discussion.
-

Rubriques connexes

- [Envoi d'un message texte dans la zone Discussion, page 10-3](#)
- [Modification de la taille du texte de discussion, page 10-4](#)

Création d'une nouvelle remarque

Si vous êtes régisseur ou présentateur, vous pouvez créer une remarque pour afficher des informations que tous les participants pourront visualiser durant une téléconférence. La remarque reste visible tout au long de la téléconférence, à moins qu'un participant ne la modifie, ne l'efface ou n'en affiche une nouvelle.


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.

Chaque remarque créée reçoit un numéro incrémenté.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Remarques.
- Étape 2** Cliquez sur  > Nouvelle remarque.
- Étape 3** Cliquez dans la zone de texte et tapez votre remarque.
- Étape 4** (Facultatif) Modifiez votre remarque.

Pour	Procédez comme suit
Modifier votre remarque.	Cliquez n'importe où dans celle-ci, puis modifiez-en le texte.
Modifier la taille du texte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Options de zone > Taille du texte. 2. Choisissez une taille de texte.
Modifier l'alignement du texte.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur Options de zone. 2. Choisissez une option d'alignement.

Rubriques connexes

- [Sélection d'une remarque à afficher, page 10-6](#)


Sélection d'une remarque à afficher


Si vous avez plusieurs remarques, vous pouvez à tout moment modifier la remarque affichée aux participants.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#) ou de [présentateur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la zone Remarques.
- Étape 2** Cliquez sur  > 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.

Rubriques connexes

- [Création d'une nouvelle remarque, page 10-5](#)



CHAPITRE 11

Enregistrement d'une téléconférence

- [Choses à savoir avant d'enregistrer une téléconférence](#), page 11-1
- [Enregistrement d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web](#), page 11-2
- [Enregistrement d'une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified](#), page 11-3
- [Écoute des enregistrements de téléconférences](#), page 11-3

Choses à savoir avant d'enregistrer une téléconférence

Avant d'enregistrer une téléconférence, veuillez à tenir compte de ce qui suit :

- Seule la partie vocale d'une téléconférence est enregistrée. Veuillez à archiver séparément des documents partagés ou des captures d'écran des annotations.
- Au moins un des participants doit être connecté à la téléconférence vocale pour que vous puissiez lancer l'enregistrement.
- Vous ne pouvez pas enregistrer une [session séparée](#). Seule la téléconférence vocale de la salle de téléconférence Web principale est enregistrée.
- Les enregistrements peuvent être interrompus plusieurs fois au cours d'une téléconférence.
- Les enregistrements nécessitent en général 16 Ko d'espace disque.

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


Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de régisseur.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.
- Lisez les informations disponibles à la section « [Choses à savoir avant d'enregistrer une téléconférence](#) », page 11-1.

Procédure

- Étape 1** Recherchez la barre de menus située en haut de votre écran.
- Étape 2** Sélectionnez **Téléconférence > Enregistrer la téléconférence (vocale)**.
- Étape 3** (Facultatif) Pour arrêter l'enregistrement, sélectionnez à nouveau **Téléconférence > Enregistrer la téléconférence (vocale)**.
-

Conseils de résolution des incidents

Lorsque vous commencez à enregistrer,  apparaît à droite de la barre de menus, en haut de l'écran. Une coche s'affiche en regard de l'option Enregistrer la téléconférence (vocale).

Rubriques connexes

- [Écoute des enregistrements de téléconférences](#), page 11-3

Enregistrement d'une téléconférence depuis votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Vous devez avoir installé Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Lisez les informations disponibles à la section « [Choses à savoir avant d'enregistrer une téléconférence](#) », page 11-1.
- Parcourez la section « [Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-7 relative à la téléconférence que vous voulez enregistrer.

Procédure

- Étape 1** Appuyez sur la touche de fonction **Enregistrer** (si cette touche n'est pas affichée, appuyez sur **autres**).
- Étape 2** Lisez l'écran affiché, puis appuyez sur **Enregistrer**.
- Étape 3** Pour arrêter l'enregistrement de la téléconférence, appuyez sur **Arrêter**.
-

Écoute des enregistrements de téléconférences

Vous avez la possibilité d'écouter l'enregistrement d'une téléconférence dès que celui-ci est disponible. Les enregistrements sont disponibles une heure après la fin de la téléconférence et sont réalisés au format MP3.

Si la téléconférence associée à l'enregistrement était réservée aux utilisateurs système ou limitée par un mot de passe, vous devrez également en disposer pour pouvoir écouter l'enregistrement.

Avant de commencer

- Assurez-vous que vous avez installé sur votre ordinateur un lecteur multimédia 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.
- Recherchez la téléconférence que vous voulez écouter. Reportez-vous à la section « [Recherche d'une téléconférence ou d'un enregistrement](#) », page 4-1.
- Vous devez connaître votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (si nécessaire).
- Vous devez connaître le mot de passe de la téléconférence (si nécessaire).

Procédure

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 (Facultatif) Si nécessaire, entrez le mot de passe de la téléconférence.
La page Détails de la téléconférence apparaît.

Étape 3 Cliquez sur **Diffuser l'enregistrement**.



Conseil Après un certain temps, les enregistrements des téléconférences peuvent être effacés du système par l'administrateur. Si vous souhaitez conserver un enregistrement dans le but de le lire ultérieurement, téléchargez-le et enregistrez-le après sa mise à disposition.

Conseils de résolution des incidents

- Si un message s'affiche vous demandant de vous connecter, connectez-vous, puis revenez à la page Détails de la téléconférence. Après vous être connecté et avoir retrouvé cette page, vous verrez le bouton Diffuser l'enregistrement.
- Si la colonne État de la téléconférence n'affiche pas Enregistrées, l'une des raisons suivantes peut être en cause :
 - 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.
- 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.



CHAPITRE 12

Prolongation ou fin d'une téléconférence

- [Prolongation des téléconférences, page 12-1](#)
- [Lorsque les téléconférences sont terminées automatiquement, page 12-2](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 12-3](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 12-4](#)

Prolongation des téléconférences

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/vidéo. Concernant les téléconférences non réservées, les téléconférences Web peuvent être prolongées uniquement si aucun participant n'a rejoint la téléconférence vocale ou vidéo.
- Si les ressources de Cisco Unified MeetingPlace Express sont disponibles pour poursuivre la téléconférence.

Une téléconférence vocale ou vidéo peut être prolongée de 24 heures au maximum et une téléconférence Web de 12 heures. Une [téléconférence continue](#) créée par un administrateur système a une durée 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.

Lorsque les téléconférences sont terminées automatiquement

Les téléconférences se terminent automatiquement lorsque certaines conditions sont remplies. Sinon, une personne autorisée doit y mettre fin. Si une téléconférence est sur le point de se terminer de façon automatique, les participants entendent un avertissement quelques minutes avant la fin.

Les téléconférences sont terminées dans les conditions suivantes :

Type de téléconférence	Terminée à l'expiration de la durée impartie	Terminée immédiatement
Téléconférences non réservées	Au moins une personne reste présente à partir d'un point d'accès (Web, vocal ou vidéo.)	Une personne autorisée exécute une action pour mettre fin à la téléconférence. ou Le dernier participant au téléphone raccroche. (Les parties vocale, vidéo et Web de la téléconférence se terminent, quel que soit le nombre de participants restant dans la salle de téléconférence Web.)
Téléconférences réservées	Au moins une personne reste présente à partir d'un point d'accès (Web, vocal ou vidéo.) ou Une autre téléconférence pourvue du même ID est réservée pour démarrer immédiatement à la fin de la téléconférence en cours.	Une personne autorisée exécute une action pour mettre fin à la téléconférence.

Vous pouvez mettre fin à une téléconférence à tout moment si vous en possédez les privilèges. Ceci est particulièrement 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 membres de votre entreprise.

Rubriques connexes

- [Fin d'une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web, page 12-3](#)
- [Fin d'une téléconférence à partir de la page Web Détails de la téléconférence, page 12-4](#)

À propos de la fin d'une téléconférence en partage seulement

Au cours d'une [téléconférence en partage seulement](#), les participants à la téléconférence doivent en demander l'arrêt dans la partie vocale de la téléconférence Cisco Unified Personal Communicator. Le système Cisco Unified MeetingPlace Express met fin à la téléconférence en partage seulement et supprime tous les participants de la salle de téléconférence.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la documentation utilisateur de Cisco Unified Personal Communicator.

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

Le fait de mettre fin à une téléconférence à partir de la salle de téléconférence Web termine à la fois la téléconférence Web et les téléconférences vocales et vidéo associées.



Conseil

Si vous êtes un [utilisateur système](#) du téléphone, vous pouvez également mettre fin à tous les composants de votre téléconférence en appuyant sur **#83**, puis en suivant les invites vocales.

Avant de commencer

- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Sélectionnez **Téléconférence** > **Terminer 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 de tous les participants.
- Étape 4** Cliquez sur **OK**.
-

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

Cisco Unified MeetingPlace Express ouvre toujours deux fenêtres de navigateur sur votre bureau. L'une correspond à la salle de téléconférence Web, l'autre à la page Web Détails de la téléconférence.



Un utilisateur autorisé peut mettre fin à la téléconférence sans la rejoindre.

Avant de commencer

- Vous devez être le **propriétaire** de la téléconférence, un **délégué** du propriétaire, un **standardiste** ou bien un administrateur système.
- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.

Procédure

- Étape 1** Cliquez sur la page Web Détails de la téléconférence.
- Étape 2** Cliquez sur **Terminer la téléconférence**.
-



CHAPITRE 13

Getion de la connexion à la salle de téléconférence Web

Cette section vous explique comment gérer la connexion réseau à la salle de téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace Express pour vous-même et pour d'autres personnes participant à vos téléconférences.

- [Vérification de votre connexion à la salle de téléconférence Web, page 13-2](#)
- [Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web, page 13-3](#)
- [Rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web, page 13-4](#)
- [Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants, page 13-4](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 13-6](#)

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 Recherchez la barre de menus située en haut de la salle de téléconférence.

Étape 2 Pour connaître l'état de votre connexion, regardez à l'extrême droite de cette barre.

Option	Description
Barre verte	Indique une connexion optimale à la salle de téléconférence.
Barre jaune	Indique que le réseau est surchargé. Vous pouvez rencontrer des difficultés pour voir la salle de téléconférence Web correctement.
Barre 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 13-4.

Étape 3 (Facultatif) Cliquez sur la barre de couleur pour afficher plus d'informations sur votre connexion.

- 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.
- 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** Recherchez la barre de menus.
- Étape 2** Sélectionnez **Téléconférence > Mon débit de connexion**.
- Étape 3** Sélectionnez le type de connexion utilisé par votre ordinateur.

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

Conseils de résolution des incidents

- 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 téléconférence. 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 13-6.
- 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.

Avant de commencer

Vérifiez que l'indicateur coloré situé à droite de la barre de menus est rouge.

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur l'indicateur d'état de connexion.
- Étape 2** Patientez pendant que Cisco Unified MeetingPlace Express tente de vous reconnecter.
-

Conseils de résolution des incidents

Si vous êtes toujours dans l'incapacité de vous connecter, informez un régisseur de la téléconférence à laquelle vous assistez.

Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants

Si la connexion au réseau d'un participant est trop lente par rapport à la vitesse de connexion du 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 nécessite plus de bande passante :

- Partage complexe en haute résolution d'images haute définition ;
- Plusieurs présentateurs actifs ;
- Vitesse de changement des écrans rapide (par exemple, si un présentateur fait défiler des diapositives rapidement).

Si vous êtes régisseur, surveillez la connexion réseau de vos participants pour vous assurer qu'ils peuvent visualiser la téléconférence Web et y participer.

Avant de commencer

- Lisez les informations disponibles à la section « [Surveillance des indicateurs d'état de connexion de tous les participants](#) », page 13-4.
- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).


Procédure


Étape 1 Recherchez la zone Liste des participants.

Étape 2 Cliquez sur  > **Afficher l'état de la connexion.**

Un indicateur de capacité de bande passante s'affiche à droite du nom de chaque participant.

Étape 3 Le tableau suivant permet de déterminer si les participants peuvent se connecter correctement à la téléconférence :

Option	Description
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 risque de 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).

Option	Description
	<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>

Conseils de résolution des incidents

- Si plusieurs participants passifs assistent à la téléconférence et si une seule personne partage du contenu, définissez la résolution de la salle de téléconférence Web sur 1024 x 768. Reportez-vous à la section « [Définition de la résolution de l'écran de la salle de téléconférence Web](#) », page 8-10.
- 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 13-3.
- 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 13-6.

Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web

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

Avant de commencer

- Vous devez vous trouver dans la salle de téléconférence Web.
- Vous devez avoir un statut de [régisseur](#).

Procédure

- Étape 1** Recherchez la barre de menus.
- Étape 2** Sélectionnez **Téléconférence > Optimiser la bande passante de la salle.**
- Étape 3** Définissez une vitesse de connexion en fonction de votre situation :

Si	Procédez comme suit
Les participants n'ont aucun problème de connexion.	Sélectionnez LAN.
Vous savez que la connexion Internet des participants est une connexion à large bande. ou Les participants ont des problèmes de connexion lorsque l'option Optimiser la bande passante de la salle est définie sur LAN.	Sélectionnez DSL.
Vous savez que la connexion Internet des participants est une connexion Internet par numérotation. ou Les participants ont des problèmes de connexion lorsque l'option Optimiser la bande passante de la salle est définie sur DSL.	Sélectionnez Modem.

Conseils de résolution des incidents

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



CHAPITRE 14

Utilisation de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View permet d'intégrer l'application Cisco Unified MeetingPlace Express à 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 suivante :

http://www.cisco.com/en/US/products/hw/phones/ps379/tsd_products_support_translated_end_user_guides_list.html



Remarque

Utilisez les pages Web Cisco Unified MeetingPlace Express pour réserver des téléconférences. Vous ne pouvez pas le faire via Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View.

- [Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-2](#)
- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 14-3](#)
- [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 14-4](#)
- [Affichage des listes de téléconférences sur votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-6](#)
- [Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-7](#)
- [Affichage des listes des participants et des détails sur votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-8](#)

Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified

- Vous ne pouvez pas utiliser le clavier téléphonique pour répondre aux invites lorsque les informations sur les participants ou les téléconférences Cisco Unified MeetingPlace Express sont affichées sur l'écran de votre téléphone. Si tel est le cas, procédez comme suit :
 - Appuyez sur la touche * pour quitter le menu d'invites.
 - Pour le Téléphone IP Cisco Unified 7940 et le Téléphone IP Cisco Unified 7960 : appuyez sur le bouton **Services** pour quitter tous les services, puis sur les numéros souhaités du clavier téléphonique pour répondre aux invites vocales.
 - 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 pour répondre aux invites vocales.
- Les touches de fonction situées en bas de l'écran changent selon les informations affichées et selon votre rôle dans la téléconférence ([propriétaire](#), invité, participant actuel ou non-intervenant).
- 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 votre administrateur système).

Configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

Avant de commencer

- Demandez les informations suivantes à votre administrateur système :
 - L'URL pour configurer les services de votre Téléphone IP Cisco Unified ;
 - Votre nom d'utilisateur et votre 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).
- Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

- Étape 1** Naviguez jusqu'à l'URL permettant de configurer les services de votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Vous pouvez vous procurer cette information auprès de votre administrateur système.
 - Si des alertes de sécurité s'affichent, cliquez sur **Oui**.
- Étape 2** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Étape 3** Cliquez sur **Connexion**.
- Étape 4** Sélectionnez un périphérique ou un profil de périphérique à configurer.
Vous pouvez vous procurer cette information auprès de votre administrateur système.
- Étape 5** Cliquez sur **Configurer vos services Téléphone IP Cisco Unified**.
- Étape 6** Recherchez le champ Services disponibles.
- Étape 7** Sélectionnez **Cisco Unified MeetingPlace Express**.
- Étape 8** Cliquez sur **Continuer**.

Étape 9 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 10 Cliquez sur **S'abonner**.

Étape 11 Cliquez sur **Déconnexion**.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 16-23](#)

Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

Avant de commencer

- Lisez les informations disponibles à la section « [Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-2.
- Parcourez la section « [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) », page 14-3.

Procédure

Étape 1 Appuyez sur **Services** sur votre Téléphone IP Cisco Unified.



Conseil

L'emplacement du bouton Services dépend du modèle de téléphone. Si vous ne le trouvez pas, reportez-vous à la section « [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) », page 14-3.

Étape 2 Appuyez sur les flèches vers le haut et vers le bas de votre téléphone pour déplacer la barre mise en surbrillance jusqu'à l'élément à sélectionner.

Étape 3 Appuyez sur la touche de fonction **Sélect.**

En fonction de la liste utilisée, vous pouvez appuyer sur d'autres touches de fonction pour exécuter une action souhaitée.



Conseil Vous pouvez également sélectionner votre service en composant sur le clavier le numéro correspondant à l'élément voulu.

Conseils de résolution des incidents

- 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 :
 - Appuyez sur les flèches vers le haut et vers le bas de votre téléphone pour faire défiler la liste.
 - Tapez **9** pour afficher l'écran suivant ou **1** pour afficher l'écran précédent.



Conseil 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.

- 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 **autres**.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 16-23](#)

Affichage des listes de téléconférences sur votre Téléphone IP Cisco Unified

Avant de commencer

- Lisez les informations disponibles à la section « [Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-2.
- Parcourez la section « [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) », page 14-4.

Procédure

Effectuez l'une des actions suivantes :

Pour	Procédez comme suit
Voir les téléconférences du jour.	Entrez le chiffre affiché en regard de Téléconférences d'aujourd'hui dans la liste.
Voir les téléconférences continues.	Entrez le chiffre affiché en regard de Téléconférences continues dans la liste.

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#), page 16-23

Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified

Vous pouvez consulter les informations sur les téléconférences affichées dans la liste des téléconférences du jour ou dans la liste des téléconférences continues, ainsi que sur toute téléconférence dont vous connaissez l'ID.

Avant de commencer

- Lisez les informations disponibles à la section « [Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-2.
- Parcourez la section « [Accès à Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#) », page 14-4.

Procédure

Étape 1 Sélectionnez une téléconférence.

- Si vous ne connaissez pas l'ID de la téléconférence que vous recherchez, procédez comme suit :
 1. Ouvrez la liste des téléconférences.
 2. Sélectionnez celle dont vous souhaitez consulter les détails.
- Si vous connaissez l'ID de la téléconférence que vous recherchez, procédez comme suit :
 1. Appuyez sur **1**.
 2. Utilisez les touches du pavé numérique de votre téléphone pour entrer l'ID correspondant.
 3. 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 les informations.

Rubriques connexes

- [Affichage des listes de téléconférences sur votre Téléphone IP Cisco Unified, page 14-6](#)
- [Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 16-23](#)

Affichage des listes des participants et des détails sur votre Téléphone IP Cisco Unified

Lorsque vous affichez la liste de présence des participants actuels, celle-ci indique ceux qui sont présents dans la téléconférence au moment où vous la consultez. 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 des participants ne reflète jamais les changements de nom apportés à la liste des participants de la salle de téléconférence Web.

Avant de commencer

- Lisez les informations disponibles à la section « [Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-2.
- Participez à la téléconférence vocale en tant qu'[utilisateur système](#) via votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Parcourez la section « [Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-7 relative à la téléconférence dont vous souhaitez consulter les détails. La téléconférence doit être en cours de session, comme l'indique le symbole @ situé devant son objet dans la liste des téléconférences.

Procédure

Effectuez une ou plusieurs des actions suivantes :

Pour	Procédez comme suit
Afficher la liste des participants à la téléconférence actuelle.	Appuyez sur la touche de fonction Liste de présence .
Afficher le statut de chaque participant.	<p>Observez l'icône située à gauche de chaque nom de la liste. Les participants à la téléconférence peuvent afficher plusieurs de ces indicateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une icône représentant le combiné téléphonique indique qu'un participant est actuellement au téléphone. • Une icône représentant le combiné téléphonique barré 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
Afficher la liste des participants mise à jour	Appuyez sur la touche de fonction Liste personnalisée des participants (si cette touche n'est pas affichée, appuyez sur autres).
Consulter la liste des participants invités qui peuvent ou non être inclus dans la téléconférence.	Appuyez sur la touche de fonction Invité .

Pour	Procédez comme suit
Afficher les détails relatifs à un participant.	Sélectionnez le nom du participant.
Voir les intervenants.	<p>Appuyez sur la touche de fonction Intervenant actuel</p> <p>Le nom de l'intervenant actuel s'affiche au-dessus des étiquettes de la touche de fonction situées en bas de l'écran, sous la liste des participants. Si plusieurs personnes discutent, l'étiquette Plusieurs intervenants est affichée.</p>

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 16-23](#)



CHAPITRE 15

Modification de vos préférences

Le système Cisco Unified MeetingPlace Express stocke vos paramètres personnels et de téléconférence dans votre [profil](#) utilisateur. Ces paramètres sont initialement définis par votre administrateur système, mais vous pouvez en modifier certains ultérieurement.

Cette section vous explique comment modifier les paramètres que vous êtes autorisé à modifier.

- [Modification des paramètres personnels de votre profil, page 15-2](#)
- [Modification de vos mots de passe Web et téléphonique, page 15-3](#)
- [Modification de votre mot de passe téléphonique, page 15-4](#)
- [Définition de votre méthode préférée de connexion aux téléconférences, page 15-4](#)
- [Enregistrement de votre nom de profil, page 15-6](#)
- [Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences, page 15-7](#)
- [Modification de votre fuseau horaire, page 15-8](#)
- [Choix d'un format de date, page 15-9](#)
- [Modification des annonces d'arrivée et de départ depuis votre Téléphone IP Cisco Unified, page 15-10](#)

Modification des paramètres personnels de votre profil

Avant de commencer

- Vous devez être connecté au réseau de votre entreprise.
- Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express en tant qu'[utilisateur système](#).

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Profil**.



Remarque

Le lien Profil apparaît sur tous les écrans, à l'exception de celui de la salle de téléconférence Web.

Étape 2 Effectuez les changements voulus en gardant à l'esprit ce qui suit :

- La longueur maximum des champs Prénom et Nom est de 32 caractères.
- La langue que vous choisissez n'affecte que les interfaces Web et audio lorsque vous vous connectez. 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.
- 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.

Étape 3 Cliquez sur **Mettre à jour le profil**.

Modification de vos mots de passe Web et téléphonique

Cette rubrique explique comment modifier vos mots de passe Web et téléphonique à partir de l'interface Web.

Avant de commencer

Vérifiez que vous êtes connecté au système en tant qu'[utilisateur système](#).

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Profil**.

Étape 2 Cliquez sur **Changer de mot de passe** pour accéder au mot de passe à changer.



Remarque

S'il n'y a pas de bouton Changer de mot de passe, c'est que vous ne pouvez pas le modifier.

Étape 3 Entrez votre mot de passe actuel.

Étape 4 Entrez votre nouveau mot de passe.

Étape 5 Entrez de nouveau ce dernier mot de passe pour vérifier que vous l'avez correctement tapé.

Étape 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Étape 7 Répétez les actions de l'**Étape 2** à l'**Étape 6** pour spécifier d'autres mots de passe si vous le souhaitez.

Rubriques connexes

- [Modification de votre mot de passe téléphonique, page 15-4](#)
- [Restrictions relatives au mot de passe, page A-1](#)

Modification de votre mot de passe téléphonique

Cette rubrique explique comment modifier uniquement votre mot de passe téléphonique à partir de votre téléphone à clavier.

Avant de commencer

Vous devez connaître votre [numéro de profil](#) et le mot de passe de votre téléphone.

Procédure

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

Étape 2 Appuyez sur **2#**.

Étape 3 Suivez les invites.

Une fois que vous avez terminé, les invites recommencent depuis le début de la liste.

Étape 4 Appuyez sur **3#**, puis suivez les invites vocales pour saisir votre nouveau mot de passe.

Rubriques connexes

- [Modification de vos mots de passe Web et téléphonique, page 15-3](#)
- [Restrictions relatives au mot de passe, page A-1](#)

Définition de votre méthode préférée de connexion aux téléconférences

Selon les paramètres définis par votre administrateur système, vous pouvez peut-être choisir comment rejoindre les téléconférences dont vous êtes [propriétaire](#) ou auxquelles vous êtes invité. Soit :

- Le système vous appelle automatiquement au début de la téléconférence.
- Le processus d'appel est initié chaque fois que vous vous connectez à une téléconférence.

**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 3-2 pour vous inviter.

Avant de commencer

Vérifiez que vous êtes connecté au système en tant qu'[utilisateur système](#).

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Profil**.

Étape 2 Recherchez le paramètre Méthode de participation.

**Remarque**

Si vous ne parvenez pas à le trouver, c'est que vous n'êtes pas autorisé à définir votre méthode préférée de participation. Dans ce cas, ignorez le reste de cette procédure.

Étape 3 Indiquez comment vous souhaitez rejoindre le composant vocal de vos téléconférences.

- Si votre système est configuré pour la téléconférence vidéo, ce paramètre vous permet également d'indiquer votre méthode préférée de connexion au composant vidéo.
- La fonction Me rechercher s'applique aux téléconférences que vous avez réservées ou que vous initiez, ainsi qu'à celles auxquelles vous êtes invité et dont l'organisateur a utilisé le répertoire pour vous inviter.

Étape 4 Si vous avez sélectionné Me rechercher, entrez au maximum deux numéros de téléphone et un numéro de pageur (facultatif), dans l'ordre dans lequel vous souhaitez que le système les appelle.

- Pour chaque numéro entré, indiquez de quel type il s'agit.
- Si le numéro est connecté à un point d'accès vidéo, le système le reconnaît en tant que tel une fois la connexion établie.
- Indiquez le format que vous utiliseriez pour composer ce numéro à partir de votre téléphone de bureau.

- Vous pouvez entrer un seul numéro de pageur de la manière suivante :

Pour	Procédez comme suit
Appeler directement par pageur	Entrez le numéro de téléphone du pageur.
Appeler indirectement par pageur	Entrez le code PIN du système de pageur.

**Conseil**

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 pageur sont tels que Cisco Unified MeetingPlace Express pourrait appeler en même temps les autres numéros et le numéro de pageur.

**Remarque**

Un numéro de pageur peut contenir des chiffres, des espaces, ainsi que les symboles # et *. Cisco Unified MeetingPlace Express ne reconnaît pas les autres caractères.

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

Étape 6 Cliquez sur **Déconnexion**.

Enregistrement de votre nom de profil

Tous les utilisateurs de profil sont annoncés lors de leur arrivée à une téléconférence Cisco Unified MeetingPlace Express. Utilisez cette procédure pour enregistrer votre nom de manière à ce que le système puisse vous présenter lors de téléconférences futures. Si vous n'enregistrez pas votre nom, vous serez invité à le saisir chaque fois que le système émettra un appel sortant pour vous inviter à rejoindre une téléconférence.

**Remarque**

Vous pouvez aussi être invité à enregistrer votre nom lorsque vous appelez pour participer à une téléconférence. Si c'est le cas, suivez les invites pour enregistrer votre nom.

Avant de commencer

Vous devez connaître votre [numéro de profil](#) et le mot de passe de votre téléphone.

Procédure

-
- Étape 1** Composez votre numéro de téléphone Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Étape 2** Appuyez sur **2#**.
- Étape 3** Suivez les instructions pour entrer votre numéro de profil de téléphone et votre mot de passe.
- Étape 4** Appuyez sur **2#** et suivez les invites.
-

Affectation d'un délégué à la réservation de vos téléconférences

Un [délégué](#) est un utilisateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express qui peut réserver et replanifier des téléconférences pour votre compte. Votre délégué a les mêmes privilèges que l'organisateur d'une téléconférence.

En tant qu'utilisateur système, vous ne pouvez avoir qu'un seul délégué. Toutefois, un délégué peut agir pour le compte de plusieurs utilisateurs.

Avant de commencer

- Demandez à votre administrateur système qui peut être votre délégué. Tous les utilisateurs ne peuvent pas être délégués.
- Vérifiez que vous êtes connecté au système en tant qu'[utilisateur système](#).

Procédure

-
- Étape 1** Cliquez sur **Profil**.
- Étape 2** Recherchez le paramètre Affecter un délégué.
- Étape 3** Entrez le [nom d'utilisateur](#) Cisco Unified MeetingPlace Express de la personne qui réservera les téléconférences à votre place.

Étape 4 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.

Rubriques connexes

- [Réservation d'une téléconférence pour le compte d'un autre utilisateur, page 2-11](#)

Modification de votre fuseau horaire

Vous pouvez modifier le fuseau horaire utilisé par le système pour configurer vos activités de réservation et de notification.

Avant de commencer

Vérifiez que vous êtes connecté au système en tant qu'[utilisateur système](#).

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Profil**.

Étape 2 Recherchez le champ Région.

Étape 3 Choisissez une région.

- Celle-ci déterminera les fuseaux horaires disponibles.
- Si vous envisagez de sélectionner le fuseau horaire « Heure locale », choisissez le paramètre de région **Autre**.



Conseil

L'option Heure locale est plus utile si les sites de votre entreprise se trouvent dans un seul fuseau horaire. Pour cette option, vous devez d'abord sélectionner Autre dans le champ Région.

Étape 4 Sélectionnez un fuseau horaire.

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

Choix d'un format de date

Sur certains systèmes, vous pouvez choisir le format d'affichage des dates dans les pages Web Cisco Unified MeetingPlace Express.

Avant de commencer

- Vérifiez que votre navigateur accepte les cookies. Si vous les supprimez de votre navigateur, vous devrez recommencer cette tâche.
- Ouvrez une fenêtre du navigateur, puis entrez l'URL du serveur Cisco Unified MeetingPlace Express.

Procédure

Étape 1 Cliquez sur **Participer à la téléconférence**.

Étape 2 Choisissez une langue au bas de la page Participer :

Pour	Procédez comme suit
Utiliser le format de date MM/JJ/AAAA.	Choisissez Anglais (É.U.) .
Utiliser le format de date JJ/MM/AAAA.	Choisissez Anglais (R.U.) , Anglais (Australie) ou Français (FR) .
Utiliser le format de date JJ.MM.AAAA.	Choisissez Allemand
Utiliser le format de date AAAA-MM-JJ.	Choisissez Français (CA) .



Remarque

Si aucune langue ne s'affiche au bas de la page Participer à la téléconférence, c'est que votre système ne propose pas cette fonctionnalité.

Modification des annonces d'arrivée et de départ depuis votre Téléphone IP Cisco Unified

Par défaut, le système annonce les participants lorsqu'ils entrent ou sortent de la téléconférence. Vous pouvez modifier ces paramètres (applicables aux téléconférences en cours et à venir) si vous en êtes l'organisateur.

Avant de commencer

- Vous devez être le [propriétaire](#) de la téléconférence.
- Vous devez avoir installé Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified.
- Parcourez la section « [Affichage des détails de la téléconférence sur votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-7 relative à la téléconférence que vous voulez modifier.

Procédure

Étape 1 Appuyez sur la touche de fonction **Annonces**.

Si cette touche n'est pas affichée, appuyez sur **autres**.

Étape 2 Sélectionnez l'annonce que vous souhaitez modifier :

- Appuyez sur **1** pour modifier l'annonce des arrivées.
- Appuyez sur **2** pour modifier l'annonce des départs.

Étape 3 Sélectionnez le style d'annonce souhaité.

- Pour entendre un bip accompagné du nom enregistré du participant qui arrive ou part, appuyez sur **1**.
- Pour entendre uniquement un bip à l'arrivée ou au départ d'un participant, appuyez sur **2**.
- Pour permettre aux participants d'arriver ou de partir en silence, appuyez sur **3**.

Étape 4 Appuyez sur **Fermer**.

Étape 5 (Facultatif) Répétez la procédure de l'[Étape 2](#) à l'[Étape 4](#) pour modifier l'autre annonce.



CHAPITRE 16

Aide et dépannage

Cette section fournit des informations de dépannage pour les problèmes couramment rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express.

- [Obtenir de l'Aide, page 16-1](#)
- [Résolution des problèmes de connexion, page 16-3](#)
- [Résolution des problèmes de réservation de téléconférence, page 16-5](#)
- [Résolution des problèmes de recherche de téléconférence, page 16-7](#)
- [Résolution des problèmes de notification de téléconférence, page 16-8](#)
- [Résolution des problèmes de mot de passe, page 16-10](#)
- [Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences, page 16-11](#)
- [Résolution des problèmes de connexion à la salle de téléconférence Web, page 16-12](#)
- [Résolution des problèmes rencontrés durant une téléconférence, page 16-15](#)
- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales, page 16-20](#)
- [Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo, page 16-22](#)
- [Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View, page 16-23](#)

Obtenir de l'Aide

- [Recherche de la documentation destinée aux utilisateurs finaux, page 16-2](#)
- [Aide auprès d'un standardiste, page 16-2](#)

Recherche de la documentation destinée aux utilisateurs finaux

La documentation destinée aux utilisateurs finaux de Cisco Unified MeetingPlace Express comprend, au sein de l'application, des liens vers l'aide en ligne, une version PDF de cette aide et des Guides de démarrage rapide.

Pour obtenir la dernière version des fichiers de documentation, accédez à l'adresse suivante :

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

Aide auprès d'un standardiste

Si votre entreprise a autorisé la fonctionnalité de standardiste, vous pouvez obtenir une assistance téléphonique en direct.

Avant de commencer

- Vous devez connaître la version de Cisco Unified MeetingPlace Express que vous utilisez. Depuis la salle de téléconférence Web, cliquez sur **Aide > À propos de Cisco MeetingPlace Express**.
- Vous devez connaître la version de Flash Player que vous utilisez. Cliquez avec le bouton droit de la souris n'importe où dans la salle de téléconférence et sélectionnez **À propos de Macromedia Flash Player 7**, puis cliquez sur **OK**.

Procédure

Si	Procédez comme suit
Vous participez à une téléconférence vocale ou vidéo.	Appuyez sur #, puis sur 0.
Vous ne participez pas à une téléconférence vocale ou vidéo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Composez le numéro de téléphone de Cisco Unified MeetingPlace Express. 2. Appuyez sur 0, puis sur #.

Résolution des problèmes de connexion

- [Connexion impossible via le téléphone, page 16-3](#)
- [J'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone, page 16-3](#)
- [Connexion impossible avec le même nom d'utilisateur, page 16-4](#)
- [Impossible de visualiser les entrées de connexion, page 16-4](#)

Connexion impossible via le téléphone

Problème Je ne parviens pas à me connecter par téléphone ou en utilisant Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur mon Téléphone IP Cisco Unified, ou bien le message d'erreur suivant s'affiche (« utilisateur non identifié » ou « profil inexistant »).

Cause possible Votre profil n'a pas été initialisé dans le système Cisco Unified MeetingPlace Express.

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 afin d'initialiser votre [profil](#). Essayez ensuite de vous connecter à nouveau par le biais de votre standard ou du Téléphone IP Cisco Unified.

J'ai oublié le numéro de profil de mon téléphone

Problème Je ne parviens pas à me connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express par téléphone car j'ai oublié son numéro de profil.

Solution

Si vous connaissez vos nom d'utilisateur et mot de passe Web, procédez comme suit :

Étape 1 Connectez-vous à Cisco Unified MeetingPlace Express.

Étape 2 Cliquez sur **Profil** pour visualiser cette information.

Si vous ne connaissez pas vos nom d'utilisateur et mot de passe Web, contactez votre administrateur système.

Connexion impossible avec le même nom d'utilisateur

Problème J'ai coché la case **Mémoriser mes informations** et je dois me connecter avec un nom d'utilisateur différent.

Solution

- Étape 1** Cliquez sur **Déconnexion** en haut de la page.
 - Étape 2** Entrez votre autre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - Étape 3** Décochez la case **Mémoriser mes informations**.
 - Étape 4** Cliquez sur **Connexion**.
-

Rubriques connexes

- [Résolution des problèmes de mot de passe, page 16-10](#)

Impossible de visualiser les entrées de connexion

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

- Étape 1** Fermez la fenêtre du navigateur et ouvrez-en une nouvelle.
 - Étape 2** Entrez à nouveau votre URL Cisco Unified MeetingPlace Express.
-

Résolution des problèmes de réservation de téléconférence

- [Impossible de visualiser le lien de réservation, page 16-5](#)
- [Erreur Échec de la réservation, page 16-5](#)
- [Impossible de réserver une téléconférence Web, page 16-6](#)
- [Indisponibilité de l'ID de téléconférence, page 16-6](#)
- [Aucune notification reçue après la mise à jour d'une téléconférence réservée via Microsoft Outlook, page 16-7](#)

Impossible de visualiser le lien de réservation

Problème Après avoir entré l'URL de mon serveur Cisco Unified MeetingPlace Express, je peux accéder à la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace Express, mais certains liens (dont Réserver et Trouver) sont manquants.

Cause possible L'URL à laquelle vous accédez est incorrecte.

Solution Reportez-vous à la section « [Impossible de visualiser le lien de recherche](#) », page 16-7.

Erreur Échec de la réservation

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 sur votre écran. 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 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 cet ID.

- 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.

Impossible de réserver une téléconférence Web

Problème J'essaie de réserver une téléconférence avec des composants Web et vocaux. Lorsque je clique sur Réserver, un message système me demande si je souhaite réserver une téléconférence vocale uniquement.

Cause possible Les téléconférences Web dépendent de la disponibilité des licences Web. Si vous essayez de réserver une téléconférence en l'absence d'un nombre suffisant de licences Web disponibles, le système vous autorise à réserver une téléconférence vocale uniquement.

Solution Si ce type de téléconférence n'est pas approprié, essayez de changer l'heure ou la date de la vôtre ou limitez le nombre d'entrées de la liste des participants.

Indisponibilité de l'ID de téléconférence

Problème J'essaie de réserver une téléconférence avec un certain ID, mais un message d'erreur me dit que cet ID n'est pas disponible. Je sais que cet ID n'est utilisé par aucune autre téléconférence à l'heure à laquelle j'essaie de réserver la mienne.

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. Cependant, il peut ne pas être possible de réserver deux téléconférences comportant le même ID, dans un laps de temps très court. L'administrateur système définit les paramètres qui touchent cette fonctionnalité.

Aucune notification reçue après la mise à jour d'une téléconférence réservée via Microsoft Outlook

Problème J'ai réservé une téléconférence en utilisant Microsoft Outlook, puis je l'ai modifiée dans une autre interface, 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 une autre interface, comme l'interface Web par exemple, le système n'envoie pas de notifications mises à jour.

Résolution des problèmes de recherche de téléconférence

- [Impossible de visualiser le lien de recherche, page 16-7](#)
- [Option Mes téléconférences non disponible, page 16-8](#)
- [ID de la téléconférence manquant, page 16-8](#)

Impossible de visualiser le lien de recherche

Problème Après avoir entré l'URL de mon serveur Cisco Unified MeetingPlace Express, je peux accéder à la page d'accueil de Cisco Unified MeetingPlace Express, mais certains liens (dont Réserver et Trouver) sont manquants.

Cause possible Il est possible que votre système Cisco Unified MeetingPlace Express soit configuré pour un accès interne (sur le réseau de votre entreprise) et externe (Internet), et que vous ayez accédé à l'URL d'accès externe.

Solution Vérifiez l'URL que vous avez saisie et assurez-vous qu'elle renvoie bien vers un accès au système interne. Pour cela, vous devrez peut-être contacter l'organisateur de la téléconférence ou votre administrateur système.

Option Mes téléconférences non disponible

Problème Je veux rechercher mes téléconférences, mais l'option Mes téléconférences ne s'affiche pas sur la page Rechercher une téléconférence.

Solution Vérifiez que vous êtes bien connecté avec vos nom d'utilisateur et mot de passe Cisco Unified MeetingPlace Express.

ID de la téléconférence manquant

Problème La téléconférence que je recherche ne figure pas dans la liste, mais je sais qu'elle doit y être.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- 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.
- La téléconférence que vous recherchez n'est peut-être pas une [téléconférence publiée](#).

Résolution des problèmes de notification de téléconférence

- [L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence, page 16-9](#)
- [Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence, page 16-9](#)

L'organisateur ne reçoit pas les notifications de téléconférence

Problème Je ne reçois pas de notifications pour les téléconférences auxquelles je suis invité.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Vérifiez que l'adresse e-mail entrée dans votre [profil](#) est correcte.
- L'organisateur de la téléconférence a peut-être saisi votre adresse e-mail de façon incorrecte lors de la réservation. Contactez l'organisateur pour vérifier votre adresse e-mail.
- Votre administrateur système peut avoir défini des options vous empêchant de recevoir certaines ou la totalité des notifications. Contactez votre administrateur système.
- Vous pouvez rencontrer des problèmes de réseau ou autres. Dans ce cas, contactez votre administrateur système.

Les invités ne reçoivent pas les notifications de téléconférence

Problème Parmi les personnes que j'invite à mes téléconférences, personne ou presque ne reçoit mes notifications ou mes invitations mises à jour.

Solution Le système envoie automatiquement des notifications de 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. Si vous avez effectué l'une des modifications figurant dans la liste et que votre problème de notification n'est pas résolu, tenez compte des conseils suivants :

- Les adresses e-mail de vos invités ne sont peut-être pas saisies correctement dans leurs profils. Avertissez les invités qui ne reçoivent pas les notifications et recommandez-leur de vérifier l'adresse saisie dans leur profil.
- Vous avez peut-être entré de façon incorrecte les adresses e-mail de vos invités lors de la réservation. Vérifiez les adresses des invités qui ne reçoivent pas les notifications.

- Votre administrateur système peut avoir défini des options empêchant certains destinataires de recevoir tout ou partie des notifications ou empêchant l'envoi de vos notifications par e-mail lorsque vous réservez ou reprogrammez des téléconférences. Contactez votre administrateur système.

Rubriques connexes

- [Invitation de personnes au moment de la réservation, page 3-1](#)

Résolution des problèmes de mot de passe

- [Mot de passe oublié, page 16-10](#)
- [Mon mot de passe ne fonctionne plus, page 16-10](#)
- [Je ne dispose d'aucun mot de passe d'accès aux téléconférences, page 16-11](#)

Mot de passe oublié

Problème Je ne parviens pas à me souvenir de mon mot de passe.

Solution Contactez votre administrateur système.

Mon mot de passe ne fonctionne plus

Problème Mon mot de passe ne fonctionne plus.

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.
- Assurez-vous 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.

Rubriques connexes

- [Vos ID et mots de passe utilisateur, page 1-2](#)

Je ne dispose d'aucun mot de passe d'accès aux téléconférences

Problème Je ne connais pas le mot de passe.

Solution Vérifiez s'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.

Résolution des problèmes de connexion aux téléconférences

- [Erreur : ID de téléconférence introuvable, page 16-11](#)
- [Erreur : aucune ressource système n'est disponible, page 16-12](#)
- [Le système ne m'appelle pas lors des téléconférences, page 16-12](#)

Erreur : ID de téléconférence introuvable

Problème Je suis sur la page Web de Cisco Unified MeetingPlace Express. Lorsque je saisis l'ID de téléconférence qui m'a été attribué, j'obtiens un message d'erreur : ID de téléconférence introuvable.

Cause possible Il est possible que votre système Cisco Unified MeetingPlace Express soit configuré pour un accès interne (sur le réseau de votre entreprise) et externe (Internet), et que vous ayez accédé à l'URL d'accès externe.

Solution Vérifiez l'URL que vous avez saisie et assurez-vous qu'elle renvoie bien vers un accès au système interne. Pour cela, vous devrez peut-être contacter l'organisateur de la téléconférence ou votre administrateur système. Si vous connaissez l'URL d'accès au système interne, tentez d'utiliser votre ID de téléconférence sur ce site.

Erreur : aucune ressource système n'est disponible

Problème J'essaie de me connecter à une téléconférence Web, mais un message d'erreur du type « Aucune ressource système n'est disponible pour l'opération » s'affiche.

Cause possible Votre système ne dispose pas de suffisamment de licences de téléconférences Web.

Solution 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).

Le système ne m'appelle pas lors des téléconférences

Problème Le système ne me connecte pas automatiquement au début de la téléconférence, alors qu'il devrait le faire.

Cause possible Il s'agit peut-être d'un problème de configuration de votre profil concernant la méthode de recherche des participants aux téléconférences.

Solution Dans ce cas, contactez votre administrateur système afin qu'il contrôle la configuration de votre profil.

Résolution des problèmes de connexion à la salle de téléconférence Web

- [Connexion impossible à la salle de téléconférence Web, page 16-13](#)
- [Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player, page 16-15](#)
- [Connexion impossible à une téléconférence verrouillée, page 16-15](#)

Connexion impossible à la salle de téléconférence Web

Problème Je ne parviens pas à me connecter à la salle de téléconférence Web.

Cause possible Inconnu.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Effectuez le test de navigateur pour vous assurer que votre ordinateur et le logiciel sont compatibles avec la salle de téléconférence Web. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section « [Préparation pour une première connexion à une téléconférence](#) », page 5-4.
- 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.
- Votre système ne dispose peut-être pas des moyens nécessaires pour vous répondre. Vous pouvez essayer de vous joindre au composant Web de la téléconférence plus tard et voir si les capacités nécessaires ont été débloquées.

Cause possible Vous tentez de vous connecter à une téléconférence via le serveur interne de Cisco Unified MeetingPlace Express alors que vous êtes déconnecté du réseau d'entreprise.

Solution Vérifiez l'e-mail de notification que vous avez reçu. Si la téléconférence a été réservée de manière à autoriser les participants non connectés au réseau de votre entreprise, un lien URL vers la téléconférence doit être disponible pour un accès externe. Cliquez dessus pour vous connecter à la téléconférence.

Cause possible Vous tentez d'accéder à la téléconférence par un serveur proxy et vous utilisez Microsoft Internet Explorer.

Solution

- Étape 1** Ouvrez une fenêtre du navigateur Microsoft Internet Explorer.
- Étape 2** Sélectionnez **Outils > Options Internet > Avancés**.
- Étape 3** Cochez la case **Utiliser HTTP 1.1 avec une connexion par proxy**, puis cliquez sur **OK**.
- Étape 4** Fermez toutes les fenêtres du navigateur, puis rouvrez-les.
- Étape 5** Essayez de vous reconnecter à la téléconférence.
-

Cause possible vous n'avez pas la bonne version de Flash Player et ne pouvez pas vous la procurer via le lien Test de navigateur.

Solution

- Étape 1** Rendez-vous sur le site http://www.macromedia.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash.
- Étape 2** Cliquez sur **Installer**.
- Étape 3** Une fois le lecteur installé, fermez toutes les fenêtres du navigateur puis rouvrez-les.
- Étape 4** Essayez de vous reconnecter à la téléconférence.
-

Que dois-je faire ensuite ?

Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter à la salle de téléconférence Web, contactez l'administrateur système de Cisco Unified MeetingPlace Express.

Invites répétées à télécharger Adobe Flash Player

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.

Connexion impossible à une téléconférence verrouillée

Problème J'ai demandé l'accès à une téléconférence verrouillée, mais rien ne se produit. Je sais que je suis bienvenu à la téléconférence.

Solution Reportez-vous à la section « [Demande d'accès à une téléconférence verrouillée](#) », page 5-13.

Résolution des problèmes rencontrés durant une téléconférence

- [Salle de téléconférence Web instable, page 16-16](#)
- [Un écran noir apparaît, page 16-16](#)
- [Objets manquants à l'écran, page 16-17](#)
- [Commandes de contrôle du volume désactivées, page 16-17](#)
- [Autorisations incorrectes, page 16-18](#)
- [Participant répertorié deux fois, page 16-18](#)
- [Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express, page 16-19](#)
- [Partage des problèmes, page 16-19](#)
- [Affichage d'une mire quadrillée bleue, page 16-20](#)

Salle de téléconférence Web instable

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 les solutions suivantes :

- 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.
- Cliquez sur **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.
- 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 persistent, demandez au régisseur de la téléconférence de diminuer la vitesse de connexion de la salle de téléconférence Web.

Rubriques connexes

- [Modification de votre vitesse de connexion à la salle de téléconférence Web, page 13-3](#)
- [Optimisation de la bande passante de la salle de téléconférence Web, page 13-6](#)

Un écran noir apparaît

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.

Objets manquants à l'écran

Problème Je ne vois plus les boutons ni les options de la salle de téléconférence Web.

Solution Vous ne possédez peut-être pas le niveau d'autorisation que vous pensez. Les utilisateurs ayant des autorisations du type Auditoire ou Présentateur ont des privilèges plus restreints dans la salle de téléconférence Web que les utilisateurs ayant des autorisations du type Régisseur. Vous pouvez demander un autre niveau d'autorisation en envoyant un message au régisseur ou pendant la téléconférence.

Commandes de contrôle du volume désactivées

Problème Dans la liste des participants, les régulateurs de volume et de mise en sourdine sont grisés.

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 occurrences. 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.

Rubriques connexes

- [Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants, page 8-6](#)

Autorisations incorrectes

Problème Je suis un [utilisateur système](#), mais je suis entré dans la salle de téléconférence Web avec mes seules autorisations de présentateur. Je devrais avoir des privilèges de régisseur.

Solution Assurez-vous que vous 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.

Participant répertorié deux fois

Problème Un participant figure deux fois dans la liste.

Cause possible L'une des raisons suivantes peut en être la cause :

- Un participant a voulu entrer par un appel entrant au lieu de se faire appeler par le système.
- Un utilisateur invité est entré à la téléconférence par un appel entrant, a été renommé, 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/vidéo en ouvrant une instance en tant qu'utilisateur système (en se connectant), et une autre instance en tant qu'invité (sans se connecter). Ou bien il s'est présenté comme invité pour les deux occurrences.

Solution Si vous disposez des autorisations de type Régisseur, fusionnez les deux entrées appartenant au même participant.

Rubriques connexes

- [Fusion de deux occurrences d'un participant dans la liste des participants, page 8-6](#)

Impossible d'installer le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express

Problème Je reçois un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express à partir de la salle de téléconférence Web.

Cause possible Vous n'êtes peut-être pas autorisé à installer une application sur un disque dur local ou certains antivirus empêchent l'installation d'un fichier exécutable sur un disque dur local.

Solution Contactez votre administrateur système afin d'obtenir de l'aide pour la configuration de vos autorisations ou du logiciel antivirus.

Rubriques connexes

- [Préparation au partage de contenu, page 9-2.](#)

Partage des problèmes

Problème Je ne peux pas partager mon écran, un document.

Solution Essayez les solutions suivantes :

- Assurez-vous que vous êtes un présentateur ou un régisseur en vous référant à la liste des participants. Déplacez votre souris sur les icônes situées à gauche de votre nom pour vérifier votre **niveau d'autorisation**.
- Vérifiez que vous avez installé le composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express.
- 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.

Rubriques connexes

- [Préparation au partage de contenu, page 9-2](#)

Affichage d'une mire quadrillée bleue

Problème Je partage actuellement mon écran, mais les participants ne voient qu'une mire quadrillée bleue.

Cause possible L'application que vous voulez partager avec d'autres applications ou documents est masquée sur votre écran.

Solution Si vous ne partagez pas l'écran entièrement, mais seulement une application, celle-ci doit être visible sur votre écran à tout moment. Cliquez sur le document ou l'application que vous voulez partager, afin de les faire passer au premier plan.

Rubriques connexes

- [Partage d'un écran lors d'une téléconférence, page 9-2](#)

Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vocales

- [Difficultés pour entendre les participants, page 16-20](#)
- [Bruit de fond excessif, page 16-21](#)
- [Noms manquants dans les annonces, page 16-21](#)
- [Les commandes clés du téléphone ne fonctionnent plus, page 16-22](#)

Difficultés pour entendre les participants

Problème Les voix de certains participants sont très basses et personne ne les entend.

Solution Augmentez le volume de ces participants.

Rubriques connexes

- [Modification du volume des participants individuels, page 8-5](#)

Bruit de fond excessif

Problème Il y a beaucoup de perturbations sonores.

Solution

- Étape 1** Identifiez la source du bruit.
- Sélectionnez tous les participants et mettez-les en sourdine.
 - Mettez-les ensuite hors sourdine un par un, jusqu'à ce que vous entendiez le bruit indésirable.
- Étape 2** Mettez en sourdine la ligne en cause ou diminuez le volume sonore de ce participant.
-

Rubriques connexes

- [Mise en sourdine ou hors sourdine des participants de la salle de téléconférence Web, page 8-2](#)
- [Modification du volume des participants individuels, page 8-5](#)

Noms manquants dans les annonces

Problème Je n'entends pas les noms 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 du composant vocal s'identifient par leur nom, dites-leur d'enregistrer leur nom lorsqu'ils entendent l'invite.

Les commandes clés du téléphone ne fonctionnent plus

Problème J'essaie d'utiliser les commandes du téléphone, mais lorsque j'appuie sur les touches numérotées, rien ne se passe.

Cause possible Si vous utilisez Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified et que les informations afférentes aux téléconférences et aux participants sont affichées sur l'écran du téléphone, vous ne pouvez pas vous servir des commandes du clavier téléphonique.

Solution Lisez les informations disponibles à la section « [Conseils pour utiliser Cisco Unified MeetingPlace Express avec votre Téléphone IP Cisco Unified](#) », page 14-2.

Résolution des problèmes relatifs aux téléconférences vidéo

- [La caméra vidéo ne se lance pas, page 16-22](#)
- [Impossible d'afficher les images lors de l'utilisation Cisco Unified Video Advantage, page 16-23](#)
- [Délai lors du passage d'un intervenant actif à l'autre, page 16-23](#)

La caméra vidéo ne se lance pas

Problème J'appelle depuis un téléphone connecté à mon point d'accès vidéo, mais ma fenêtre vidéo ne se lance pas.

Cause possible Votre point d'accès vidéo et votre téléphone ne sont pas correctement configurés.

Solution Dans ce cas, contactez votre administrateur système afin qu'il contrôle votre configuration.

Cause possible La téléconférence n'a pas été réservée en tant que téléconférence vidéo.

Solution Ne faites rien. Le composant vidéo ne pourra pas se lancer dans ces conditions.

Impossible d'afficher les images lors de l'utilisation Cisco Unified Video Advantage

Problème J'utilise Cisco Unified Video Advantage comme point d'accès vidéo. Ma fenêtre vidéo s'est lancée, mais je ne vois aucune image.

Cause possible Vous avez modifié le débit vidéo sur la console Cisco Unified Video Advantage. Lorsqu'il atteint un niveau inférieur à celui supporté par la téléconférence, vous ne pouvez pas voir la vidéo.

Solution Essayez la méthode suivante :

Étape 1 Ouvrez votre console Cisco Unified Video Advantage.

Étape 2 Sélectionnez **Paramètres > Qualité vidéo**.

Étape 3 Déplacez le curseur jusqu'au débit minimum possible pour la téléconférence.

Étape 4 Fermez la console.

Délai lors du passage d'un intervenant actif à l'autre

Problème Il s'écoule plusieurs secondes lorsque l'affichage vidéo passe d'un intervenant actif à l'autre.

Solution Ne faites rien. Ce comportement n'a rien de surprenant.

Résolution des problèmes rencontrés avec Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View

- [Problèmes liés à la connexion, page 16-24](#)
- [La session expire, page 16-24](#)
- [Impossible d'accéder aux fonctionnalités disponibles pendant une session, page 16-24](#)
- [Modifications apportées aux touches dynamiques, page 16-25](#)

Problèmes liés à la connexion

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 Reportez-vous à la section « [Connexion impossible via le téléphone](#) », page 16-3.

La session expire

Problème Ma session expire lorsque j'utilise Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur mon Téléphone IP Cisco Unified.

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**.

Rubriques connexes

- [Configuration de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View](#), page 14-3

Impossible d'accéder aux fonctionnalités disponibles pendant une session

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).

Cause possible Vous ne pouvez accéder aux fonctionnalités disponibles pendant la téléconférence que si vous vous êtes connecté à celle-ci en tant qu'[utilisateur système](#) depuis votre Téléphone IP Cisco Unified. Si vous l'avez rejointe par numérotation et si vous y êtes entré en tant qu'invité (vous n'avez saisi ni le [numéro de profil de votre téléphone](#) ni votre mot de passe), le service n'a aucun moyen de vous reconnaître.

Solution Raccrochez et connectez-vous à la téléconférence en tant qu'utilisateur système.

Modifications apportées aux touches dynamiques

Problème Lorsque je sélectionne une **touche de fonction** sur mon Cisco IP Communicator ou sur mon Téléphone IP Cisco Unified 7970, 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.



Informations de référence

- [Restrictions relatives au mot de passe, page A-1](#)

Restrictions relatives au mot de passe

Type de mot de passe	Restrictions
<p>Mot de passe utilisé pour se connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express via le Web.</p> <p>Ce mot de passe est associé à votre nom d'utilisateur.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Peut contenir jusqu'à 17 chiffres et lettres.• Respecte la casse.• Ne peut pas ne pas comporter de caractères.• Doit respecter la longueur minimum définie par votre administrateur système. Par défaut, elle est de 5 caractères.
<p>Mot de passe utilisé pour se connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express via un téléphone ou au moyen de Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View sur votre Téléphone IP Cisco Unified</p> <p>Ce mot de passe est associé au numéro de profil de votre téléphone et est également appelé PIN.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ne peut contenir que des chiffres.• Ne doit pas dépasser 17 caractères.• Ne peut pas ne pas comporter de caractères.• Doit respecter la longueur minimum définie par votre administrateur système. Par défaut, elle est de 5 caractères.

Type de mot de passe	Restrictions
Mot de passe de la téléconférence. Ce mot de passe est spécifié par l'organisateur de la téléconférence lors de la réservation de celle-ci.	<ul style="list-style-type: none">• Peut être composé de lettres ou de chiffres ou des deux.

Rubriques connexes


- [Modification de vos mots de passe Web et téléphonique, page 15-3](#)
- [Modification de votre mot de passe téléphonique, page 15-4](#)
- [Réservation d'une téléconférence, page 2-7](#)



GLOSSAIRE

A

- Administrateur système** Administrateur du système Cisco Unified MeetingPlace Express.
- Annonce des arrivées** Paramètre de réservation. Vous permet de déterminer les paramètres d'annonce de l'arrivée des participants à cette téléconférence.
- Vous pouvez modifier cette option au cours d'une téléconférence.
- Annonce des départs** Paramètre de réservation. Vous permet de déterminer les paramètres d'annonce du départ des participants de cette téléconférence.
- Vous pouvez modifier cette option au cours d'une téléconférence.
- 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** Lorsque Cisco Unified MeetingPlace Express vous appelle. Après avoir pris l'appel, répondez aux invites vocales.
- auditoire**  L'un des trois niveaux d'autorisation d'une salle de téléconférence Web. Une personne ayant des privilèges d'auditoire possède des autorisations limitées lors d'une téléconférence. Dans la [salle de téléconférence version complète](#), les membres de l'auditoire peuvent également consulter le contenu partagé, les messages instantanés et les notes, et envoyer des messages instantanés. Les régisseurs et les présentateurs peuvent restreindre l'échange de messages instantanés entre les auditeurs.
- Aucun participant ne possède ce niveau d'autorisation par défaut. Toutefois, pendant une téléconférence, les régisseurs peuvent rétrograder les participants à ce niveau d'autorisation afin de restreindre leurs activités.
-
- ## 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](#).
- Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View** 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 Phone View, vous pouvez utiliser les boutons et les options de l'écran de votre Téléphone IP Cisco Unified pour démarrer une [téléconférence non réservée](#), vous joindre à des téléconférences, afficher les détails d'une téléconférence et utiliser des fonctions en cours de téléconférence.
- code de facturation** Code utilisé par votre société ou votre service s'ils ont recours à un système de facturation rétroactive.

D	
délégué	Personne pouvant réserver et replanifier des téléconférences pour votre compte. C'est l'administrateur système qui détermine qui peut être délégué.
durée	Durée de votre téléconférence. 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.

I	
ID de la téléconférence	Numéro d'identification unique d'une téléconférence, indiquant la date, l'heure et la durée auxquelles elle est 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.
ID de téléconférence non réservée	L'ID des téléconférences non réservées 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 de téléphone et un nom d'utilisateur pour le Web.

L	
liste de présence	Liste des participants affichée par Cisco Unified MeetingPlace Express Phone View 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 . La liste de participants fait également référence à une configuration spécifique de la salle de téléconférence Web destinée aux téléconférences ne nécessitant pas que les participants partagent du contenu, discutent ou créent des remarques.

N


niveau d'autorisation	Détermine les privilèges de chaque participant 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 .
nom d'utilisateur	Nom que vous utilisez pour vous connecter à Cisco Unified MeetingPlace Express via un navigateur Web.
notification	<p>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.</p> <p>Si la téléconférence utilise une salle de téléconférence version complète, le terme « notification » peut aussi renvoyer à la notification contextuelle qu'un participant peut voir s'il affiche l'écran complet de la zone de Partage, s'il a autorisé les discussions en ligne et s'il reçoit un message textuel.</p>
numéro de profil du téléphone	ID utilisateur qui vous identifie de façon unique lorsque vous vous connectez par téléphone.

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, présentation de documents ou du bureau à tous les participants de la téléconférence par un [présentateur](#) ou un [régisseur](#).

présentateur  L'un des trois niveaux d'autorisation de la salle de téléconférence Web. Un participant ayant le statut de présentateur a plus de privilèges qu'un participant pourvu de l'autorisation d'auditoire, mais moins qu'un régisseur. Dans la salle de téléconférence version complète, les présentateurs peuvent contrôler le contenu partagé, envoyer des remarques, contrôler la fonction Discussion et utiliser toutes les fonctionnalités accessibles aux participants dotés des autorisations d'auditoire.

Dans une salle de téléconférence en partage seulement initiée par Cisco Unified Personal Communicator, les présentateurs peuvent partager du contenu, contrôler leur mode d'affichage personnel et visualiser du contenu partagé.

Les utilisateurs invités participent aux téléconférences avec des autorisations de présentateur par défaut. 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.

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 Le propriétaire d'une téléconférence est généralement celui qui l'a réservée. Cependant, si la réservation a été [déléguée](#), le propriétaire est celui qui délègue et non celui qui a réservé la téléconférence.

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.

Réserver pour le compte de

Paramètre de réservation. Contient les **noms d'utilisateur** de toutes les personnes pour lesquelles vous faites office de **délégué** (la désignation est définie par l'administrateur système ou par ces personnes). Apparaît uniquement si vous êtes autorisé à réserver une téléconférence pour le compte d'une autre personne.

S**salle d'attente**

Salle dans laquelle les participants à une **téléconférence non réservée** doivent attendre avant que celle-ci ne débute.

salle de téléconférence version complète

Configuration spécifique d'une salle de téléconférence Web. La salle de téléconférence version complète affiche la liste des participants ainsi que les zones Partage (où vous pouvez partager et annoter le contenu de la conférence sur votre ordinateur), Discussion et Remarques. Les fonctionnalités spécifiques 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.

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. Une téléconférence peut être composée au maximum de neuf sessions séparées.
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.
<hr/>	
T	
téléconférence continue	Téléconférence permanente (la session se poursuit même si toutes les personnes concernées l'ont quittée et ont raccroché).
téléconférence en partage seulement	Téléconférence Web Cisco Unified MeetingPlace Express lancée par un utilisateur depuis son application Cisco Unified Personal Communicator.
téléconférence immédiate	Téléconférence qui doit commencer immédiatement. Tout utilisateur système peut réserver des téléconférences immédiates via un navigateur Web. Comparer avec la téléconférence non réservée .
téléconférence non réservée	Téléconférence non réservée à l'avance.
téléconférence périodique	Série de téléconférences programmées à une fréquence régulière. Par exemple, tous les jours ou une fois toutes les trois semaines.

- téléconférence publiée** Téléconférence qui figure dans la liste des téléconférences publiées et que les utilisateurs peuvent retrouver en effectuant une recherche sur la page Rechercher une téléconférence. Lorsqu'une téléconférence n'est pas « publiée », les informations relatives à celle-ci ne sont accessibles qu'à l'organisateur et au propriétaire de la téléconférence (si l'organisateur était la personne déléguée), aux [standardistes](#), aux administrateur système et aux personnes invitées à celle-ci.
- Par défaut, toutes les [téléconférences non réservées](#) sont des téléconférences publiées.
- Remarque** Tout le monde peut rechercher une téléconférence, même si elle n'est pas publiée, à condition de connaître son ID.
- téléconférence vidéo** Partie d'une téléconférence à laquelle vous participez via votre point d'accès vidéo. Les contenus audio et vidéo sont fusionnés pour les participants utilisant des points d'accès vidéo. En général, une téléconférence est également associée à une [téléconférence Web](#).
- 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 vocale](#) et une [téléconférence vidéo](#) sont également associées à une téléconférence Web.
- test de navigateur** Test que vous devez effectuer avant de vous connecter à une [salle de téléconférence Web](#), en particulier avant votre première téléconférence. Vous permet de vérifier que votre ordinateur affiche la salle de téléconférence Web correctement.

- touche de fonction** L'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.
- type de vidéo** Le type de vidéo décrit les caractéristiques définies pour la téléconférence. Veuillez à sélectionner un type de vidéo compatible avec les points d'accès vidéo qui seront appelés à la téléconférence. Le type de vidéo contrôle le mode de compression vidéo (codec, H.263 ou h.264) utilisé pour la téléconférence, ainsi que les taux de débit vidéo minimum et maximum autorisés.
- Les types vidéo que vous pouvez sélectionner et leurs caractéristiques sont configurés par l'administrateur système.

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 son [numéro de profil de 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 :
- [zone Liste des participants](#) (configurations de la salle de téléconférence version complète et de la liste des participants uniquement)
 - [zone Discussion](#) (configuration de la salle de téléconférence version complète uniquement)
 - [zone Remarques](#) (configuration de la salle de téléconférence version complète uniquement)
 - [Zone Partage](#) (configurations de la salle de téléconférence version complète et de la [salle de téléconférence en partage seulement](#) uniquement)
- zone Discussion** Une [zone](#) de la [salle de téléconférence complète](#) qui autorise les participants à la téléconférence à s'échanger des messages.
- zone Liste des participants** Section de la salle de téléconférence Web affichant la liste des participants présents et les informations d'accès à différentes fonctionnalités utilisateur.
- zone Partage** Une [zone](#) de la [salle de téléconférence version complète](#) ou de la [salle de téléconférence en partage seulement](#) dans laquelle les participants à une téléconférence peuvent partager une application ou afficher un document ou un bureau à l'attention des autres participants.
- Les annotations sur le contenu partagé apparaissent sur un transparent superposable. Cela signifie que les fichiers d'origine ne sont pas modifiés durant le processus d'annotation.



INDEX

A

Accès Internet

configuration [2-9](#)

Adobe Flash Player

dépannage des invites de téléchargement
à répétition [16-15](#)

recherche de la version logicielle [16-2](#)

Aide

accès à l'assistance téléphonique
en direct [16-2](#)

recherche de la documentation destinée
aux utilisateurs finaux [16-2](#)

Annonce des arrivées

à propos de [G-1](#)

dépannage [16-21](#)

modification [15-10](#)

Annonce des départs

à propos de [G-1](#)

dépannage [16-21](#)

modification [15-10](#)

Annotation

à propos de [9-5](#)

création [9-6](#)

effacer tout [9-8](#)

fin d'une session [9-9](#)

utilisation de l'outil Annuler [9-8](#)

utilisation de l'outil Crayon [9-7](#)

utilisation de l'outil Ellipse [9-8](#)

utilisation de l'outil Ligne [9-7](#)

utilisation de l'outil Marqueur [9-7](#)

utilisation de l'outil Rectangle [9-8](#)

utilisation de l'outil Tampon [9-8](#)

utilisation de l'outil Texte [9-8](#)

Annulation

voir téléconférences

Appel sortant

à propos de [G-2](#)

Assistance

voir Aide

Audio

activation ou désactivation de la fonction
de mise en sourdine du téléphone [8-2](#)

voir vocal

Auditoire

à propos de [G-2](#)

Authentification

voir profil

Autorisations

- à propos de [G-4](#)
- auditoire [G-2](#)
- dépannage [16-18](#)
- modification [8-7](#)
- présentateur [G-5](#)
- régisseur [G-6](#)

B

Bande passante

- optimisation [13-6](#)

C

Catégorie d'utilisateurs

- à propos de [G-2](#)

Cisco Conference Connection

- ID utilisateur et mot de passe [1-3](#)

Cisco Unified CallManager

- voir Cisco Unified Communications Manager

Cisco Unified Communications Manager

- valeurs de profil d'utilisateur par défaut [1-3](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express

- recherche de la version logicielle [16-2](#)

Cisco Unified MeetingPlace Express

Phone View

- à propos de [G-2](#)
- conseils d'utilisation [14-2](#)

code de facturation

- à propos de [G-2](#)

Commandes de volume

- dépannage [16-17](#)

Composant logiciel enfichable Cisco Unified MeetingPlace Express

- à propos de [5-4](#)
- dépannage [16-19](#)
- installation [9-2](#)

Compte

- voir profil

Compte utilisateur

- voir profil

Connexion

- changement de votre vitesse [13-3](#)
- dépannage [16-16](#)
- optimisation de la bande passante [13-6](#)
- rétablissement de la connexion avec la salle de téléconférence Web [13-4](#)
- surveillance dans la salle de téléconférence Web [13-4](#)
- vérification de l'état [13-2](#)
- voir interface téléphonique
- voir interface Web
- voir téléconférences

Contenu partagé

- affichage en mode Plein écran [6-5](#)
- agrandissement de la zone d’affichage [6-6](#)
- agrandissement de la zone Partage [9-12](#)
- annotation [9-6](#)
- à propos de [9-1](#)
- contrôle des infos visibles par les autres participants [9-9](#)
- démarrage [9-2](#)
- dépannage [16-19](#)
- dépannage des problèmes d’écran bleu [16-20](#)
- dépannage des problèmes d’écran noir [16-16](#)
- fin d’une session de partage d’écran [9-4](#)
- modification de votre fichier source [9-3](#)
- préparation [9-2](#)
- visualisation d’autres modes d’affichage [9-10](#)

Crayon

- voir annotation

D

Date

- spécification du format [15-9](#)

Délégué

- affectation [15-7](#)
- à propos de [6-3](#)

Détails de la téléconférence

- visualisation des info. sur les téléphones IP Cisco Unified [14-8](#)

Discussion

- activation des discussions privées pour l’auditoire [8-6](#)
- désactivation des notifications [6-7](#)
- effacement des messages [10-4](#)
- utilisation [10-3](#)

Documentation

- recherche [16-2](#)

E

Émoticone

- affichage ou effacement [10-1](#)
- effacement des icônes d’un autre participant [10-2](#)

Enregistrement

- voir profil

Enregistrements

- création à partir du téléphone IP Cisco Unified [11-3](#)
- création d’une téléconférence depuis la salle de téléconférence Web [11-2](#)
- écoute [11-3](#)
- format disponible [11-3](#)
- recherche [4-2](#)

F

Flash Player

- voir Adobe Flash Player

Fonction Mémoriser mes informations

- Dépannage [16-4](#)

Fonction Me rechercher

- configuration [15-4](#)

Fuseaux horaires

- attention [5-2](#)

I

ID de la téléconférence

- à propos de [G-3](#)

- dépannage [16-6](#)

- pour les téléconférences non réservées [G-3](#)

- restrictions [2-8](#)

- utilisation pour rechercher une téléconférence [4-2](#)

ID utilisateur

- à propos de [1-2](#)

- migration depuis Cisco Conference Connection [1-3](#)

Interface téléphonique

- dépannage des commandes clés du téléphone [16-22](#)

- mettre fin à une téléconférence [12-3](#)

- utilisation pour se connecter [1-4](#)

Interface Web

- connexion à une téléconférence [5-7](#)

- utilisation pour se connecter [1-4](#)

Invitations

- reportez-vous à notifications

- voir notifications

Inviter

- voir participant

L

Langue

- définition [2-10](#)

Liste de présence

- à propos de [G-3](#)

Liste des participants

- affichage de la liste sur les téléphones IP Cisco Unified [14-9](#)

- à propos de [G-3](#)

- dépannage [16-18](#)

- fusion de plusieurs entrées correspondant au même utilisateur [8-6](#)

- modification du statut des émoticônes [10-1](#)

- visualisation des info. sur les téléphones IP Cisco Unified [14-8](#)

M

Messages sous forme d'icônes

voir émoticônes

Message texte

voir Discussion

Microsoft Outlook

configuration pour une utilisation avec
Cisco Unified MeetingPlace Express **2-13**

téléchargement du plug-in **2-14**

Mise en sourdine

voir vocal

Modifier une réservation

voir téléconférences

Mot de passe

à propos de **1-2**

migration depuis Cisco Conference
Connection **1-3**

N

Nom d'utilisateur

à propos de **G-4**

Notifications

à propos de **G-4**

utilisation pour rejoindre
une téléconférence **5-5**

Numéro de profil du téléphone

à propos de **G-4**

O

Objet de la téléconférence

restrictions **2-8**

Option Mes téléconférences

dépannage **16-8**

Outil Annuler

voir annotation

Outil Ellipse

voir annotation

Outil Ligne

voir annotation

Outil Marqueur

voir annotation

Outil Rectangle

voir annotation

Outils de dessin

voir annotation

Outil Tampon

voir annotation

Outil Texte

voir annotation

P

Page Détails de la téléconférence

- mettre fin à une téléconférence [12-4](#)

Participant

- admission durant une téléconférence verrouillée [7-3](#)
- affichage de la liste sur les téléphones IP Cisco Unified [14-9](#)
- autoriser les participants externes [2-9](#)
- changement de nom [8-8](#)
- en ajouter plusieurs à une téléconférence en cours [3-9](#)
- invitation à l'aide de l'adresse e-mail [3-3](#)
- invitation à l'aide du répertoire [3-2](#)
- mise en sourdine à partir du téléphone IP Cisco Unified [8-4](#)
- mise en sourdine d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Web [8-2](#)
- reportez-vous à participant
- restriction à partir d'une téléconférence verrouillée [7-3](#)
- suppression de la téléconférence [7-7](#)

Participation

- voir téléconférences

Participation à vos propres téléconférences

- à propos de [5-10](#)

Plein écran

- affichage de la salle de téléconférence Web [6-4](#)
- affichage du contenu partagé [6-5](#)
- agrandissement de la zone Partage [9-12](#)

Présentateur

- à propos de [6-5](#)

Profil

- à propos de [1-1](#)
- conseils pour enregistrer votre nom [5-1](#)
- enregistrement de votre nom de profil [15-6](#)
- fonctionnalités supplémentaires [1-2](#)
- modification de vos paramètres [15-2](#)

R

Rechercher

- voir enregistrements
- voir téléconférences

Régisseur

- à propos de [6-6](#)

Remarques

- création dans la salle de téléconférence Web [10-5](#)
- sélection d'une remarque à afficher [10-6](#)

Résolution

- modification [8-10](#)

S

Salle d'attente

- à propos de [6-6](#)

Salle de téléconférence version complète

- à propos de [6-6](#)

Salle de téléconférence Web

- affichage en plein écran [6-4](#)
- à propos de [G-6](#)
 - voir aussi salle de téléconférence version complète
- changement de votre vitesse de connexion [13-3](#)
- configuration de votre téléconférence [2-10](#)
- création de remarques [10-5](#)
- dépannage des boutons ou options manquants [16-17](#)
- dépannage des problèmes de connexion [16-16](#)
- départ [6-8](#)
- enregistrement d'une téléconférence [11-2](#)
- gestion de l'affichage [9-9](#)
- mettre fin à une téléconférence [12-3](#)
- modification de l'affichage [8-9](#)
- modification de la résolution de l'écran [8-10](#)
- optimisation de la bande passante [13-6](#)
- rétablissement de la connexion [13-4](#)
- surveillance de l'état de connexion [13-4](#)
- vérification de votre connexion [13-2](#)

Sécurité

- réservation de téléconférences sécurisées [2-1](#)

Session séparée

- à propos de [G-7](#)

Standardiste

- à propos de [G-7](#)

Supprimer

- voir téléconférences, annulation

T

Téléconférence continue

- à propos de [G-7](#)
- connexion à partir du téléphone IP Cisco Unified [5-17](#)

Téléconférence en partage seulement

- à propos de [G-7](#)
- fin [12-3](#)

Téléconférence immédiate

- à propos de [G-7](#)
- réservation [2-8](#)

Téléconférence non réservée

- à propos de [2-2](#)
- commencer sans se connecter [5-9](#)
- ID de la téléconférence [G-3](#)
- lancement à partir du téléphone IP Cisco Unified [2-6](#)
- lancement à partir du Web [2-4](#)

Téléconférence périodique

- annulation [2-17](#)
- à propos de [G-7](#)
- modification de la réservation [2-15](#)
- réservation [2-8](#)

Téléconférence publiée

- à propos de [G-8](#)
- configuration de l'option [2-9](#)

Téléconférences

- affectation d'un utilisateur à qui confier la réservation des téléconférences [15-7](#)
- à la fin [12-2](#)
- annulation [2-17](#)
- conseils de connexion [5-1](#)
- conseils de sécurité [2-1](#)
- enregistrement à partir du téléphone IP Cisco Unified [11-3](#)
- enregistrement d'une téléconférence depuis la salle de téléconférence Web [11-2](#)
- faisant l'objet d'une prolongation [12-1](#)
- modification de la réservation [2-15](#)
- modification des détails de la téléconférence [2-15](#)
- partage de contenu [9-2](#)
- périodiques
 - voir téléconférence périodique
- recherche [4-2](#)
- réservation [2-7](#)
- réservation à l'aide de Microsoft Outlook [2-13](#)
- réservation pour le compte d'un autre utilisateur [6-6](#)
- spécification de votre méthode de connexion préférée [15-4](#)
- terminer une téléconférence depuis la salle de téléconférence Web [12-3](#)
- voir aussi téléconférence vidéo
- voir aussi téléconférence vocale
- voir aussi téléconférence Web

Téléconférence verrouillée

- activation par le biais de votre téléphone IP Cisco Unified [7-4](#)
- configuration des demandes d'accès [7-3](#)
- demande d'accès [5-13](#)
- gestion des demandes d'accès [7-5](#)

Téléconférence vidéo

- à propos de [6-8](#)
- connexion [5-12](#)
- recommandations [5-2](#)

Téléconférence vocale

- à propos de [6-8](#)
- connexion [5-12](#)

Téléconférence Web

- à propos de [6-8](#)

Téléphone IP Cisco Unified

- affichage de la liste des participants actuels [14-9](#)
- affichage de la liste des participants invités [14-9](#)
- affichage de la liste des participants mise à jour [14-9](#)
- affichage des détails sur un participant [14-10](#)
- affichage du statut des participants [14-9](#)
- conseils pour une utilisation avec Phone View [14-2](#)
- enregistrement des téléconférences [11-3](#)
- mise en sourdine de participants [8-4](#)
- Suppression des participants d'une téléconférence [7-8](#)

verrouillage d'une téléconférence [7-4](#)

visualisation des info. sur les participants [14-8](#)

visualisation des intervenants [14-10](#)

Test de navigateur

à propos de [5-4](#)

Type de vidéo

à propos de [G-9](#)

définition [2-10](#)

U

Utilisateur invité

à propos de [G-9](#)

V

Vocale

dépannage [16-17](#)

mise en sourdine ou hors sourdine de votre ligne [6-1](#)

Volume

modification [8-5](#)

Z

zone Discussion

voir zones

Zone Partage

voir zones

Zone Remarques

voir zones

Zones

à propos de [G-10](#)

