

# Guide d'utilisation WebEx Event Center



## Copyright

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

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

Dernière mise à jour : 111112

[www.webex.fr](http://www.webex.fr)

# Table des matières

<b>Chapitre 1 Configurer et Préparer pour un Événement.....</b>	<b>1</b>
Configurer le Event Center .....	1
Configuration système minimale pour Event Center pour Windows .....	2
Configurer Event Center sous Windows .....	2
Préparation d'un événement .....	3
Vérifier la compatibilité UCF de votre système .....	3
À propos de WebEx Connect.....	4
À propos du partage d'un ordinateur distant .....	4
<b>Chapitre 2 Planifier un événement.....</b>	<b>7</b>
Démarrage.....	7
Sécurisation de votre événement .....	8
Définir les rôles.....	8
Astuces pour attribuer les responsabilités.....	9
Spécifier si l'événement est listé ou non listé.....	10
Spécifier les options d'inscription pour les invités.....	10
Demander aux invités de s'inscrire.....	11
Demander un ID d'inscription pour prendre part à un événement.....	11
Demander un mot de passe d'inscription .....	12
Configurer les règles d'approbation des inscrits.....	12
Personnaliser le formulaire d'inscription.....	13

---

Fenêtre Ajouter une zone de texte .....	15
Fenêtre Ajouter des cases à cocher .....	16
Fenêtre Ajouter les boutons d'option.....	18
Fenêtre Ajouter une liste déroulante .....	19
À propos des évaluations des clients potentiels.....	20
Fenêtre Ajouter à partir de Mes questions d'inscription/sondage : quelques informations .....	21
Spécifier une page Web de destination après l'inscription.....	22
Inviter des participants à votre événement.....	22
Créer une liste d'invitation et inviter des participants à votre événement .....	23
Ajout d'un nouveau contact à votre liste d'invitation .....	24
Ajouter des contacts existants à votre liste d'invitation .....	26
Importer une liste de distribution vers votre liste d'invitation .....	28
Créer une liste d'invitation et inviter les co-animateurs à votre événement .....	28
Modifier une liste d'invitation.....	29
Envoi de messages électroniques aux participants .....	31
Envoyer des messages électroniques aux participants.....	31
Section Message électronique.....	31
Inclure des pièces jointes iCalendar dans les messages électroniques .....	34
Personnaliser les messages électroniques .....	34
Personnaliser les messages électroniques .....	34
Page Modifier message électronique d'événement/Nom du modèle : page [Nom du modèle] .....	35
Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique.....	36

---

Personnaliser un message électronique pour les événements à venir .....	37
A propos des Variables dans un modèle de message électronique .....	38
Sélectionner les options d'audioconférence .....	41
Organiser une téléconférence pour un événement .....	43
Organiser une conférence VoIP intégrée pour un événement .....	44
Organiser une conférence audio bimodale.....	45
Émettre des alertes lorsque des participants rejoignent ou quittent une téléconférence.	45
Partager automatiquement une présentation ou un document .....	46
Page Ajouter/Sélectionner une présentation .....	48
Spécifier les informations de base .....	49
Spécifier le type d'événement et un thème .....	49
Effacer automatiquement un événement terminé .....	50
Utilisation d'un modèle d'événement lors de la programmation.....	51
Création ou modification d'un modèle d'événement .....	51
Spécifier un mot de passe pour un événement.....	52
Attribution d'un événement à un programme.....	53
Indiquer des codes de suivi pour un événement programmé.....	53
Réduire l'utilisation de la bande passante du réseau .....	54
Spécifier des options de date et d'heure .....	54
Spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement.....	55
Spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement.....	55
Planifier et sélectionner les fuseaux horaires d'un événement.....	55
Autoriser les invités à participer à l'événement et à la téléconférence avant le début ...	58

---

Envoyer un rappel électronique à l'organisateur avant l'événement.....	59
Spécification des descriptions et des options d'un événement .....	59
Spécifier la description d'un événement.....	60
Mettre en page la description d'un événement .....	60
Ajouter une image à une description d'événement.....	61
Fournir le matériel d'un événement avant son début.....	62
Page Ajouter les supports d'événement.....	63
Spécifier une URL de destination après un événement .....	63
Empêcher les invités de l'événement de partager des fichiers multimédia riches.....	64
Inviter les participants à vérifier leurs lecteurs multimédia riches .....	64
Spécifier si la liste des invités doit être visible à tous les participants .....	64
Ajouter un questionnaire post-événement .....	65
Fenêtre Télécharger ou sélectionner une image.....	66
Spécifier d'autres options pour les invités .....	67
Autoriser les inscrits à inviter des amis .....	67
Choisir le nombre maximum d'inscrits .....	68
Spécifier les options pour les animateurs et les co-animateurs.....	68
Afficher l'onglet Quick Start .....	68
Autoriser les co-animateurs à télécharger des documents .....	69
<b>Chapitre 3 Programmer, Modifier, Supprimer et Lancer un Événement.....</b>	<b>71</b>
Programmation d'un événement .....	71
Commencer un événement.....	72
Démarrer un événement.....	73

---

Lancer un événement à partir de Mon WebEx .....	73
Modifier un événement programmé.....	73
Modifier un événement programmé : quelques informations.....	74
Modifier un événement programmé à partir de Mon WebEx.....	74
Annuler un événement programmé.....	75
Annuler un événement programmé : quelques informations.....	75
Annuler un événement programmé.....	75
<b>Chapitre 4 Programmer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace .....</b>	<b>77</b>
À propos des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.....	78
Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.....	78
Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace planifiée à votre calendrier .....	79
Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace .....	80
Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace .....	81
Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace .....	82
À propos de la page d'informations (organisateur) de la réunion Conférence Personnelle ...	83
À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)	85
<b>Chapitre 5 Gérer les programmes .....</b>	<b>87</b>
Gérer les programmes .....	87
Créer un programme .....	87
Créer un programme .....	88
Créer un programme .....	88

---

Obtenir des adresses URL des événements, programmes et enregistrements .....	89
À propos de la Page Créer un programme .....	91
Ajouter des événements en direct à un programme .....	93
Ajouter des événements enregistrés à un programme .....	94
Affichage, modification et suppression d'un programme.....	94
<b>Chapitre 6 Suivi de vos Invités.....</b>	<b>97</b>
A propos du suivi de vos invités .....	97
Ajouter manuellement un ID de source à votre URL .....	98
Obtenir des adresses URL des événements, programmes et enregistrements .....	99
Associer une ID source à un commercial.....	101
Associer des ID sources avec des vendeurs pour un événement .....	102
Associer les ID sources aux commerciaux pour un programme .....	103
Associer les ID sources avec des commerciaux pour l'enregistrement d'un événement	104
<b>Chapitre 7 Gérer les demandes d'inscription.....</b>	<b>105</b>
Gérer les demandes d'inscription.....	105
Approuver ou rejeter des demandes d'inscription .....	106
Envoyer des rappels aux inscrits.....	107
<b>Chapitre 8 Diriger une session pratique .....</b>	<b>109</b>
Configurer une session d'apprentissage.....	109
Lancer une session d'apprentissage .....	112
Mettre fin à une session d'apprentissage .....	113

---

<b>Chapitre 9 Prendre part à un événement en tant que co-animateur.....</b>	<b>115</b>
Prendre part à un événement en tant que co-animateur : quelques informations .....	115
A propos de la page Entrée des co-animateurs .....	116
Prendre part à un événement à partir d'un courrier électronique d'invitation .....	117
Prendre part à un événement à partir d'une adresse URL.....	117
Obtenir des informations sur l'événement .....	118
télécharger des fichiers.....	118
<b>Chapitre 10 S'inscrire à un événement .....</b>	<b>121</b>
S'inscrire à un événement .....	121
S'inscrire pour un événement à partir de votre site de service Event Center .....	122
Page Inscription à [Sujet]/Inscription aux événements.....	123
A propos de la page Liste d'événements .....	124
S'inscrire à partir d'une adresse URL d'événement.....	125
S'inscrire à plusieurs événements d'un programme .....	125
S'inscrire à plusieurs événements d'un programme .....	126
Pour vous inscrire à des événements à partir de l'URL du programme .....	126
S'inscrire à des événements à partir de votre site de service Event Center .....	127
Obtenir des informations sur un événement .....	128
Rechercher un événement.....	128
Obtenir des informations sur un événement avant l'événement .....	128
Afficher les événements dans un autre emplacement, une autre langue, ou un autre fuseau horaire .....	129
Modifier les paramètres de lieu, la langue ou le fuseau horaire de votre site.....	131

---

<b>Chapitre 11 La fenêtre Événement.....</b>	<b>133</b>
Présentation rapide de la fenêtre Evénement .....	133
Effectuer des tâches sur un contenu partagé .....	134
La barre de menu .....	135
Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé .....	136
Partage d'informations.....	137
Changer les affichages des éléments partagés .....	138
Manipulation des panneaux .....	139
Gérer les fenêtres .....	140
Réduire des panneaux .....	141
Développer et réduire des panneaux à leur barre de titre.....	142
Restaurer la mise en page du panneau .....	142
Accéder aux options des panneaux .....	143
Redimensionner la zone d'affichage du contenu et la zone d'affichage des panneaux.	144
Accéder aux panneaux en mode plein écran.....	144
Manipuler les panneaux en mode plein écran.....	146
Partage et affichage plein écran .....	147
Synchroniser l'affichage de l'invité .....	150
Affichage des alertes des panneaux .....	150
<b>Chapitre 12 Attribuer des privilèges pendant un événement .....</b>	<b>153</b>
Accorder des privilèges aux participants .....	153
Accorder des privilèges aux participants et aux co-animateurs .....	154
Accorder des privilèges aux participants .....	154

---

Présentation des privilèges des invités.....	155
Accorder des privilèges aux co-animateurs .....	156
Présentation des privilèges des co-animateurs.....	157
<b>Chapitre 13 Associer un signal sonore aux actions des participants.....</b>	<b>159</b>
<b>Chapitre 14 Gérer un événement.....</b>	<b>161</b>
Obtenir des informations sur un événement .....	162
Gérer la liste des invités .....	162
Afficher la liste des invités .....	164
Permettre aux co-animateurs de voir le nom de société des invités .....	165
Inviter des participants à un événement en cours .....	166
Inviter des participants par message électronique à un événement en cours.....	166
Inviter des participants à un événement en cours par téléphone.....	167
Inviter les participants par WebEx Connect à un événement en cours.....	167
Inviter des participants par messagerie instantanée (MI) à une réunion en cours .....	169
Inviter des participants par message texte (SMS) à un événement en cours .....	170
Créer un message d'accueil pour les invités.....	170
Inviter des participants à une téléconférence en cours.....	171
Rappeler aux co-animateurs de rejoindre un événement en cours.....	173
Rappeler les co-animateurs par messagerie électronique .....	173
Rappeler aux co-animateurs par WebEx Connect .....	174
Rappeler aux co-animateurs par messagerie instantanée (MI) .....	176
Suivre l'attention d'un participant.....	177
Vérifier l'attention des participants dans un événement .....	178

---

Activer ou désactiver l'indicateur d'attention dans un événement .....	179
Accorder le droit du suivi d'attention .....	179
Désigner un animateur .....	180
Désigner un co-animateur .....	180
Rôles et privilèges des co-animateurs .....	181
Transférer le rôle d'organisateur .....	181
Transférer le rôle d'organisateur .....	182
Reprendre le rôle d'organisateur .....	182
Verrouiller l'accès à un événement .....	183
Exclure un participant d'un événement .....	183
Terminer un événement .....	184
Quitter un événement en tant qu'organisateur .....	184
Terminer un événement .....	185
<b>Chapitre 15 Gérer des sessions de questions-réponses .....</b>	<b>187</b>
Autoriser les participants à utiliser des sessions Q & R .....	188
Configurer des affichages privés dans les sessions Q & R .....	188
Gérer les questions sur votre panneau Q & R .....	189
Utiliser les onglets sur votre volet Q & R .....	191
Ouvrir un onglet .....	191
Fermer un onglet .....	192
Attribuer une question .....	193
Priorité des questions .....	193
Afficher les questions prioritaires .....	194

---

Répondre à des questions dans une session Q & R.....	195
Donner une réponse publique .....	195
Répondre à une question en privé.....	196
Rejeter une question.....	197
Reporter une question .....	198
Répondre à une question donnée oralement .....	198
Archiver des sessions de Q & R.....	199
Enregistrer une session Q & R.....	199
Sauvegarder les modifications d'une session de Q & R enregistrée .....	200
Enregistrer une copie d'une session Q & R précédemment enregistrée.....	200
Ouvrir un fichier Q & R.....	201
<b>Chapitre 16 Participer à une session de questions-réponses .....</b>	<b>203</b>
Utiliser les onglets sur votre volet Q & R.....	203
Pour poser une question dans une session Q & R.....	204
Vérifier le statut de vos questions .....	204
Onglet Mes Q & R.....	205
Indicateur de réponse .....	205
<b>Chapitre 17 Utiliser la téléconférence .....</b>	<b>207</b>
Quitter ou prendre part à une téléconférence .....	208
Inviter des participants à une téléconférence en cours.....	209
Désactiver et réactiver les micros lors d'une téléconférence.....	211
Désactiver automatiquement le micro de tous les participants lorsqu'ils prennent part à un événement .....	211

---

Désactiver et activer le microphone d'un participant .....	212
Désactiver ou réactiver le micro de tous les invités à la fois .....	213
Désactiver et réactiver votre micro au cours d'une téléconférence .....	213
Demander la parole dans une téléconférence .....	213
Déterminer le co-animateur au cours d'une téléconférence .....	214
Diffusion audio en continu à tous les participants .....	214
Démarrer une diffusion audio .....	216
Demander à parler pendant une diffusion audio .....	218
Autoriser un invité à prendre la parole .....	218
Contrôler le son sur votre ordinateur .....	219
Quitter la diffusion audio .....	220
Participer à la diffusion audio .....	220
<b>Chapitre 18 Utiliser les conférences VoIP (Voix sur IP) intégrées .....</b>	<b>221</b>
Démarrer ou mettre fin à une conférence avec voix intégrée .....	222
Participer ou quitter une conférence avec VoIP intégrée .....	222
Parler dans une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée .....	223
Désactiver et réactiver les micros pendant une conférence avec voix intégrée .....	224
Désactiver et réactiver les micros des participants .....	224
Désactiver et réactiver le micro .....	225
Configurer les options de la conférence avec voix intégrée .....	226
<b>Chapitre 19 Partager des présentations, documents et tableaux blancs .....</b>	<b>227</b>
Accorder des privilèges aux invités .....	228
Outils de la zone de présentation .....	228

---

Changer d'affichages dans un fichier ou un tableau blanc.....	229
Utiliser les outils d'annotation ... nested embedding.....	230
Partage d'informations.....	231
Partager des fichiers.....	232
Partager des fichiers.....	232
Astuces pour partager des fichiers.....	233
Choisir un mode d'importation pour le partage d'une présentation.....	233
Fermeture des fichiers partagés.....	235
Partager un tableau blanc.....	235
Commencer le partage de tableaux blancs.....	235
Fermer un tableau blanc en partage.....	236
Se déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs.....	236
Vous déplacer dans les diapositives, pages ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils.....	237
Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement.....	238
Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage.....	239
Utiliser les raccourcis clavier pour contrôler une présentation.....	240
Manipuler des pages ou diapositives.....	241
Ajouter de nouvelles pages aux fichiers partagés ou aux tableaux blancs.....	242
Coller des images dans des pages, diapositives ou tableaux blancs.....	242
<b>Chapitre 20 Contrôler l'affichage des présentations, documents ou tableaux blancs.....</b>	<b>245</b>
Zoom avant ou arrière.....	245
Contrôler l'affichage plein écran.....	247

---

Afficher des miniatures .....	247
Synchroniser l'affichage de tous les participants .....	249
Effacer les annotations .....	249
Effacer les pointeurs.....	250
Renommer les onglets .....	251
Réorganiser les onglets .....	252
<b>Chapitre 21 Enregistrer, ouvrir et imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs .....</b>	<b>253</b>
Enregistrer une présentation, un document ou un tableau blanc.....	253
Ouvrir un document, une présentation ou un tableau blanc enregistré.....	254
Imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs .....	255
<b>Chapitre 22 Participant à un événement.....</b>	<b>257</b>
Afficher des pages, diapositives ou tableaux blancs .....	257
Synchroniser l'affichage des pages, diapositives ou tableaux blancs.....	258
<b>Chapitre 23 Partager un logiciel .....</b>	<b>259</b>
Partager des applications.....	259
Partager plusieurs applications à la fois .....	260
Arrêter le partage des applications pour tous les participants.....	261
Lancement du partage d'applications .....	261
<b>Chapitre 24 Contrôler les vues des logiciels partagés.....</b>	<b>263</b>
Suspendre et reprendre le partage d'un logiciel.....	264
Contrôler l'affichage plein écran d'un logiciel en partage .....	264
Synchroniser l'affichage d'un logiciel en partage .....	265

---

Sélectionnez un moniteur à partager .....	266
Contrôler votre affichage en tant qu'invité .....	268
Fermer la fenêtre de partage des invités.....	269
Basculer la fenêtre invité.....	270
<b>Chapitre 25 Annoter des logiciels en partage .....</b>	<b>273</b>
Lancer et arrêter une annotation.....	274
Utiliser les outils d'annotation .....	275
Permettre à un invité d'annoter un logiciel en partage .....	276
Demander le droit d'annoter un logiciel en partage.....	277
Abandonner le contrôle de l'annotation.....	278
Retirer à un invité le droit d'annoter un logiciel en partage .....	279
Enregistrer une image des annotations sur le logiciel en partage .....	279
Partager des applications avec des couleurs détaillées .....	280
Partager votre bureau ou des applications avec des couleurs détaillées (Mac).....	281
Conseils pour le partage de logiciels.....	282
<b>Chapitre 26 Partager un navigateur.....</b>	<b>285</b>
Commencer le partage d'un navigateur .....	285
Arrêter le partage d'un navigateur .....	286
<b>Chapitre 27 Partager votre bureau .....</b>	<b>287</b>
Commencer le partage de bureau.....	287
Arrêter le partage du bureau.....	288

---

<b>Chapitre 28 Partage de contenu Internet.....</b>	<b>291</b>
Partage de pages Web .....	291
Partage de contenu Internet.....	292
Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web.....	292
<b>Chapitre 29 Partage multimédia sur le panneau Aperçu média .....</b>	<b>295</b>
Partage multimédia sur le panneau Aperçu média.....	295
Partage multimédia dans l'Aperçu média .....	296
<b>Chapitre 30 Utiliser la messagerie instantanée.....</b>	<b>297</b>
Envoyer des messages instantanés .....	297
Envoyer des messages instantanés aux invités .....	298
Associer un signal sonore aux messages instantanés entrants .....	299
Imprimer les messages instantanés .....	300
enregistrer des messages instantanés .....	301
Enregistrer des messages instantanés dans un fichier.....	301
Enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés.....	302
Créer une copie des messages instantanés précédemment enregistrés .....	302
Ouvrir un fichier de messagerie instantanée pendant un événement .....	302
<b>Chapitre 31 Effectuer un sondage parmi les invités .....</b>	<b>305</b>
Préparer un questionnaire de sondage.....	305
Attribuer le rôle de coordinateur de sondage.....	306
Créer le questionnaire d'un sondage .....	306
Afficher les questionnaires de sondage multiples sur le panneau Sondages .....	308
Renommer et réorganiser les onglets de sondage.....	310

---

Modifier un questionnaire.....	311
Afficher un minuteur pendant un sondage.....	312
Spécifier des options pour les résultats d'un sondage .....	313
Ouvrir un sondage.....	314
Afficher et partager les résultats d'un sondage.....	315
Afficher les résultats d'un sondage .....	315
Partager les résultats d'un sondage avec les participants.....	316
Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage.....	317
Sauvegarder un questionnaire de sondage dans un événement .....	317
Enregistrer les résultats d'un sondage .....	318
Sauvegarder les résultats de tous les sondages dans un seul fichier.....	319
Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage .....	320
<b>Chapitre 32 Utiliser les commentaires .....</b>	<b>323</b>
À propos de l'utilisation des commentaires.....	323
Autoriser les participants à fournir des commentaires.....	324
Afficher le compte à rebours des réponses .....	324
Envoyer des commentaires .....	325
Supprimer des commentaires .....	326
<b>Chapitre 33 Publier un événement enregistré .....</b>	<b>327</b>
Ouvrir la page Mes enregistrements d'événements .....	328
Télécharger un fichier d'enregistrement .....	329
Publier un événement enregistré .....	329
Supprimer un enregistrement publié .....	331

---

Modifier les informations relatives à un événement enregistré .....	332
A propos de la page Mes enregistrements d'événements .....	332
A propos de la page Ajouter/Modifier un enregistrement d'événement .....	335
Comment accéder à cette page.....	335
Actions possibles dans cette zone.....	335
Options de cette page.....	336
À propos de la page Informations sur l'enregistrement .....	339
Envoyer un message électronique pour partager un enregistrement.....	341
Envoyer un message électronique aux vendeurs et suivre la visualisation de l'enregistrement .....	342
<b>Chapitre 34 Envoyer et recevoir des images vidéo.....</b>	<b>345</b>
Configuration système requise.....	347
Verrouiller le focus sur un participant .....	347
Basculez entre l'affichage d'une liste ou les miniatures des participants .....	348
Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo.....	350
Comprendre l'affichage vidéo grand format .....	350
Agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif .....	352
Barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran .....	352
Paramétrer les options de la webcam.....	353
Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage .....	353
Contrôler votre propre vidéo.....	354
Contrôler l'affichage vidéo.....	355
Obtenir les données vidéo et audio pendant un événement .....	355

---

<b>Chapitre 35 Utiliser Mon WebEx .....</b>	<b>359</b>
À propos de Mon WebEx.....	360
Obtenir un compte utilisateur.....	361
Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx.....	362
Utiliser votre liste de réunions .....	362
À propos de la liste de réunions.....	363
Ouverture de votre liste de réunions .....	363
Gérer votre liste de réunions programmées .....	365
Page Mes réunions WebEx.....	365
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Quotidien.....	366
Page Mes réunions WebEx - Onglet Semaine .....	368
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Mensuel.....	371
A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Toutes les réunions .....	372
Gérer votre page Salle de réunion personnelle .....	375
A propos de la page Salle de réunion personnelle .....	375
Afficher la page Salle de réunion personnelle .....	375
Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle .....	376
Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle.....	377
Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs) .....	378
A propos de la page Mes ordinateurs.....	378
Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels .....	379
Conserver des fichiers dans vos dossiers : quelques informations .....	380
Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers .....	381

---

Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels.....	381
Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels.....	382
Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers vers vos dossiers personnels.....	383
Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels .....	383
Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels .....	384
Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels .....	385
Supprimer les fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels .....	385
A propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes documents .....	386
A propos de la page Modifier les propriétés d'un dossier .....	388
Ouvrir la page Mes enregistrements .....	389
Télécharger un fichier d'enregistrement.....	390
Modifier les informations sur un enregistrement.....	390
Envoyer un message électronique pour partager un enregistrement .....	391
Page Ajouter/Modifier un enregistrement : quelques informations.....	392
Options des commandes de lecture.....	394
Page Informations sur l'enregistrement : quelques informations .....	395
À propos de la page Mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements.....	396
Page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Événements.....	397
À propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Divers .....	399
Gérer des informations de contact .....	401
Maintenir les informations de contact .....	401
Ouvrir votre carnet d'adresses.....	402

---

Ajouter un contact à votre carnet d'adresses.....	403
A propos de la page Nouveau/Modifier contact .....	405
Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses .....	406
Modèle de contacts CSV : quelques informations.....	407
Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses.....	409
Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses.....	410
Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel.....	410
Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses.....	411
Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses .....	413
A propos de la page Ajouter/modifier la liste de distribution.....	414
Supprimer les contacts du carnet d'adresses .....	415
Gérer votre profil utilisateur .....	416
Maintenir votre profil d'utilisateur.....	416
Page Mon profil WebEx : quelques informations .....	417
Modifier votre profil utilisateur .....	422
Gérer les modèles de planification.....	423
À propos de la gestion des modèles de programmation .....	423
Gérer les modèles de programmation .....	423
Gérer vos comptes Conférence Cisco Unified MeetingPlace audio .....	424
À propos de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio.....	424
Réinitialiser le mot de passe du profil pour votre numéro de compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace .....	425
À propos de la page Conférence Personnelle .....	426

---

Générer des rapports .....	427
A propos de la Génération des rapports .....	428
Générer des rapports .....	430
<b>Chapitre 36 Visualiser des événements enregistrés .....</b>	<b>433</b>
Visualiser un événement enregistré .....	433
Visualiser un événement enregistré .....	434
<b>Index .....</b>	<b>435</b>

# Configurer et Préparer pour un Événement

Si vous souhaitez...	Consultez...
configurer Event Center sous Windows	<a href="#">Configurer Event Center sous Windows</a> (à la page 2)
vous assurer que votre système peut traiter les fichiers UCF multimédias (Universal Communications Format)	<a href="#">Vérifier la compatibilité UCF de votre système</a> (à la page 3)
se préparer pour un événement	<a href="#">Préparation d'un événement</a> (à la page 3)

## Configurer Event Center

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

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la configuration requise	<a href="#">Configuration minimale du Event Center sous Windows</a> (à la page 2)
configurer Event Center sous Windows	<a href="#">Configurer Event Center sous Windows</a> (à la page 2)
vérifier la compatibilité UCF de votre système	<a href="#">Vérifier la compatibilité UCF de votre système</a> (à la page 3)

## Configuration système minimale pour Event Center pour Windows

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

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

## Configurer Event Center sous Windows

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

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

Pour accéder à la liste des FAQ :

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

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

Pour configurer Event Center sous Windows :

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

La page Installation apparaît.

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

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

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

Vous pouvez désormais commencer, programmer ou prendre part à un événement.

**Remarque :**

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

## Préparation d'un événement

Afin de profiter des nombreuses fonctions disponibles dans un événement, vérifiez votre système et installez quelques outils pour développer les fonctionnalités d'événement.

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

## Vérifier la compatibilité UCF de votre système

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

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

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

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

- 1 Dans la barre de navigation, effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Si vous êtes un nouvel utilisateur du service événement, cliquez sur **Nouvel utilisateur**.

- Si vous êtes déjà un utilisateur du service un événement, cliquez sur **Paramétrer**, puis sur **Gestionnaire d'événements**.
- 2 Cliquez sur **Vérifier les lecteurs rich media**.
  - 3 Cliquez sur les liens pour vérifier que les lecteurs nécessaires sont installés sur votre ordinateur.

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

## À propos de WebEx Connect

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

Pour télécharger WebEx Connect :

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

## À propos du partage d'un ordinateur distant

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

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

Vous pouvez partager un ordinateur distant lors d'un événement que vous animez si :

- Vous avez installé l'agent Access Anywhere sur l'ordinateur distant
- Vous vous êtes connecté à votre site Web Event Center avant de rejoindre la év l'événement énement, si vous n'êtes pas l'organisateur d'origine de l'événement

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



---

# Planifier un événement

La planification est un élément essentiel à la réussite d'un événement en ligne. En prenant le temps de spécifier les informations sur un événement, vous pouvez en faire l'événement le plus efficace et le plus attrayant pour vos invités.

La page *Programmer un événement* sur votre site Event Center offre différentes fonctionnalités qui vous permettent de spécifier les informations un événement en ligne selon vos besoins.

Pour ouvrir la page *Programmer un événement* :

- 1 Se connecter à votre site Web Event Center.
- 2 Dans la barre de navigation gauche, cliquer sur **Organiser un événement** > **Programmer un événement**.

## Démarrage

Les tâches suivantes peuvent vous aider à planifier votre événement :

- Définir vos rôles. Pour des détails, voir *Définir vos rôles* (à la page 8).
- Déterminer si vous devez organiser un événement *listé* ou *non listé*. Pour des détails, voir *Spécifier si l'événement est listé ou non listé* (à la page 10).
- Déterminer les options d'inscription pour les participants. Pour des détails, voir *Spécifier les options d'inscription pour les participants* (à la page 10).
- Créer des listes d'invitation pour les participants et les co-animateurs. Pour des détails, voir *Inviter des participants à votre événement* (à la page 22).
- Utiliser le système de gestion automatique des emails pour envoyer les invitations, les rappels et tout autre message de suivi. Pour des détails, voir *Envoyer des emails aux participants* (à la page 31).
- Configurer les options audio pour l'événement. Pour des détails, voir *Sélectionner les options de l'audioconférence* (à la page 41).

- Afficher un exposé pendant que les participants attendent que vous rejoignez l'événement. Pour en savoir plus, voir [Partager automatiquement un exposé ou un document](#) (à la page 46).

## Sécurisation de votre événement

Lorsque vous programmez ou exécutez un événement, vous pouvez le sécuriser en effectuant *l'une ou plusieurs* des opérations suivantes :

- **Exiger un mot de passe** : Si vous spécifiez un mot de passe, les invités devront le fournir pour accéder à l'événement.
- **Spécifier un événement comme non listé** : Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez spécifier que le type d'événement est *Non listé*. Un événement non listé ne s'affiche pas sur la page Liste d'événements de votre site Event Center. Les invités obtiennent des informations complètes sur l'événement dans votre message électronique d'invitation.
- **Exiger que les invités fournissent leur ID d'inscription** : Que ce soit pour un événement listé ou non listé, vous pouvez demander une inscription et demander aux invités de fournir leur ID d'inscription avant de rejoindre l'événement. Si cette option est spécifiée, chaque invité reçoit un ID d'inscription unique après que vous avez approuvé sa demande d'inscription. Pour en savoir plus, voir [Demander une ID d'inscription pour rejoindre un événement](#) (à la page 11).
- **Restreindre l'accès à l'événement** : Une fois que tous les participants ont pris part à la réunion, vous pouvez empêcher d'autres personnes d'y participer en restreignant l'accès à un événement. Pour en savoir plus, voir [Verrouiller l'accès à un événement](#) (à la page 183).

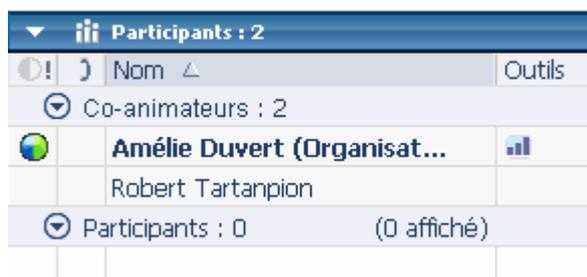
**Astuce** : Choisissez un niveau de sécurité adapté à l'objet de l'événement. Par exemple, si vous programmez une réunion pour discuter du pique-nique de la société, création d'un mot de passe à cet événement est suffisante. Par contre, si vous programmez un événement où vous discuterez de données financières confidentielles, il est préférable que cet événement soit *non listé*.

## Définir les rôles

Les rôles suivants peuvent être attribués à l'équipe de production de l'événement :

Rôle	Description
organisateur	le participant qui programme, lance, gère, termine l'événement et désigne l'animateur, les co-animateurs et le coordinateur de sondage  Au départ, l'organisateur de l'événement est l'animateur. Après la connexion des co-animateurs invités à l'événement, l'organisateur peut à tout moment attribuer le rôle d'animateur à un co-animateur pendant l'événement.
animateur	le participant, avec le symbole du rôle de l'animateur  , qui est chargé de présenter et de partager les informations pendant l'événement.
co-animateur	un participant qui est d'abord chargé d'aider l'animateur en participant à la présentation. Pour en savoir plus, voir <a href="#">À propos des rôles et des droits des co-animateurs</a> (à la page 181).
coordinateur de sondage	le participant, avec le symbole  , qui est responsable de la préparation et de la tenue du sondage pendant l'événement.
invité	un participant dont le rôle est principalement d'écouter et d'observer et qui ne présente pas les informations pendant l'événement

L'illustration suivante est un exemple des différents rôles dans un événement.



## Astuces pour attribuer les responsabilités

Créez un document ou une maquette qui définit la façon dont vous pensez produire l'événement.

**Exemple.** Le document ou la maquette peut comprendre les informations d'attribution des rôles d'organisateur, animateur et co-animateurs, ainsi que les personnes qui débiteront et termineront la présentation, présenteront les diapositives, effectueront une démonstration logicielle, géreront la session Q & R, agiront en tant que coordinateur du sondage, répondront aux messages instantanés, etc.

## Spécifier si l'événement est listé ou non listé

Lors de la programmation d'un événement, vous pouvez spécifier l'affichage de l'événement sur votre site Event Center :

- **Listé**—l'événement s'affiche dans la page Liste d'événements des visiteurs sur votre site Web de l'Event Center. Un événement *listé* peut ou non exiger une inscription.
- **Non listé**—l'événement ne s'affiche pas sur la page Liste d'événements de votre site Web de l'Event Center. Les participants reçoivent un message électronique d'invitation comprenant les instructions complètes pour prendre part à l'événement. Un événement *non listé* peut ou non exiger une inscription.

Pour spécifier *comme listé ou non listé* :

Sur la page Programmer un événement, sous **Informations de base**, sélectionnez l'une des options suivantes :

- **listés**
- **Non listée**

## Spécifier les options d'inscription pour les invités

Lors de la programmation d'un événement, vous pouvez :

- Demander aux invités de s'inscrire [En savoir plus...](#) (à la page 11)
- Demander un ID d'inscription pour prendre part à un événement [En savoir plus...](#) (à la page 11)
- Demander un mot de passe d'inscription [En savoir plus...](#) (à la page 12)
- Fixer des règles d'approbation pour les personnes inscrites à l'événement [En savoir plus...](#) (à la page 12)
- Personnaliser le formulaire d'inscription [En savoir plus...](#) (à la page 13)
- Spécifier une page Web de destination après l'inscription [En savoir plus...](#) (à la page 22)

## Demander aux invités de s'inscrire

Que votre événement soit *listé* ou *non listé*, vous pouvez demander aux invités de s'inscrire à votre événement.

Les invités reçoivent une invitation par courrier électronique qui comprend des informations sur l'événement, y compris le mot de passe d'inscription, si vous en avez spécifié un, et un lien sur lequel ils peuvent cliquer pour s'inscrire.

Pour demander l'inscription à un événement :

Sur la page Programmer un événement, sélectionner **Requis** sous **Inscription**.

The screenshot shows a form titled 'Informations de base :'. It contains the following fields and options:

- Type d'événement :** A dropdown menu with 'Online Event' selected.
- Nom de la réunion :** A text input field with a blue question mark icon to its right.
- Inscription :** Radio buttons for 'Listé' and 'Non listé', with 'Non listé' selected.
- Inscription :** A checkbox for 'Obligatoire'.
- Mot de passe de l'événement :** A text input field with a purple note: 'Le mot de passe doit contenir au'.
- Confirmation du mot de passe :** A text input field.
- Programme :** A dropdown menu with 'Sélectionner un programme' and a blue link 'Ajouter un nouveau'.

## Demander un ID d'inscription pour prendre part à un événement

Vous pouvez sécuriser votre événement en demandant aux invités de fournir leur ID d'inscription pour prendre part à l'événement.

Les invités reçoivent un message électronique d'invitation qui comprend un lien sur lequel ils peuvent cliquer pour s'inscrire à l'événement. Lorsque vous avez accepté une demande d'inscription d'un invité, celui-ci reçoit un ID d'inscription unique dans un courrier électronique de confirmation.

Demander un ID d'inscription pour prendre part à un événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement, sous Inscription, sélectionner **Requis**.
- 2 Dans la section Invités et Inscription, sélectionner **Oui** sous **ID d'inscription requis**.

## Demander un mot de passe d'inscription

Définir un mot de passe d'inscription uniquement si vous souhaitez limiter la participation aux personnes que vous invitez à s'inscrire. Les invités reçoivent un courrier électronique d'invitation qui contient le mot de passe d'inscription et un lien sur lequel ils peuvent cliquer pour s'inscrire à l'événement.

Pour spécifier un mot de passe d'inscription à un événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement, sélectionner **Obligatoire** sous **Inscription**.
- 2 Dans la section Invités et Inscription, sélectionnez **Oui** sous **Mot de passe d'inscription**, et spécifiez un mot de passe dans la zone de texte.

## Configurer les règles d'approbation des inscrits

Si vous exigez l'approbation des demandes d'inscription, vous pouvez configurer les règles d'approbation de manière à approuver ou rejeter automatiquement les inscriptions en fonction de chaînes logiques (par exemple, vous pouvez exiger que le nom de l'entreprise de l'invité contienne WebEx .

Configurer les règles d'approbation des inscrits :

- 1 Sur la page Programmer un événement, rendez-vous dans la section Invités et Inscription.
- 2 Dans **Approbation requise**, sélectionnez **Oui**.
- 3 Cliquez sur **Définir les règles d'approbation**.  
La fenêtre Règles d'approbation s'affiche.
- 4 Reportez-vous à la figure qui suit pour configurer les règles.

- ① Sélectionnez un paramètre dans cette liste déroulante.
- ② Sélectionnez une chaîne logique dans cette liste déroulante.
- ③ Entrez le ou les mots à inclure dans la règle d'approbation.

- ④ Sélectionnez une action dans cette liste déroulante.
  - ⑤ Pour faire correspondre la casse du texte introduit par l'inscrit à celle du texte que vous entrez ici ③, cochez **Respecter la casse**.
- 5 Lorsque vous avez terminé de configurer une règle, cliquez sur **Ajouter la règle**.
- La règle d'approbation s'affiche dans la liste des règles.
- 6 Lorsque vous avez terminé d'ajouter des règles, cliquez sur **Enregistrer**.

## Personnaliser le formulaire d'inscription

Vous pouvez personnaliser le formulaire d'inscription en ajoutant ou en modifiant les questions.

Un formulaire d'inscription contient les deux types de questions suivants :

- **Questions standard**— Cocher la case sous l'option  indique qu'il s'agit d'une question optionnelle sur le formulaire d'inscription. Cocher la case sous l'option  indique qu'il s'agit d'une question obligatoire sur le formulaire d'inscription.
- **Mes Questions personnalisées**— Vous pouvez ajouter les zones de texte, cases à cocher, cases à option et listes déroulantes au formulaire d'inscription et personnaliser les questions.

Après avoir ajouté une option personnalisée au formulaire d'inscription, vous pouvez la modifier à tout moment. Vous pouvez également réorganiser les questions en utilisant les flèches haut et bas.

Pour personnaliser un formulaire d'inscription :

- 1 Sur la page Programmer un événement, se rendre dans la section Invités et Inscription, puis cliquer sur le lien dans **Formulaire d'inscription**.

La page Personnaliser les questions d'inscription s'affiche.

- 2 Sous **Options standard**, effectuer les opérations suivantes :

- Pour chaque option que vous souhaitez voir sur le formulaire d'inscription, sélectionner la case à cocher .
- Pour chaque option pour laquelle vous souhaitez que les invités fournissent des informations, sélectionnez la case à cocher .

- 3 Sous **Mes Questions personnalisées**, ajouter les types de questions suivants :

- **Zone de texte.**

Pour en savoir plus, voir [À propos de la fenêtre Ajouter boîte de texte](#) (à la page 15).

- **Cases à cocher.**  
Pour en savoir plus, voir [À propos de la fenêtre Ajouter cases à cocher](#) (à la page 16).
  - **Boutons d'option.**  
Pour en savoir plus, voir [À propos de la fenêtre Ajouter des boutons d'options](#). (à la page 18)
  - **Liste déroulante.**  
Pour en savoir plus, voir [À propos de la fenêtre Ajouter Liste Déroulante](#) (à la page 19).
- 4 Pour sélectionner les questions que vous avez déjà enregistrées, cliquez sur **Mes questions d'inscription**.  
Pour en savoir plus, voir [À propos de l'ajout à partir de la fenêtre Mes questions d'inscription/questions du questionnaire](#) (à la page 21).
- 5 Optionnel. Pour réorganiser vos questions, cliquez sur les flèches haut et bas dans la colonne Modifier l'ordre.

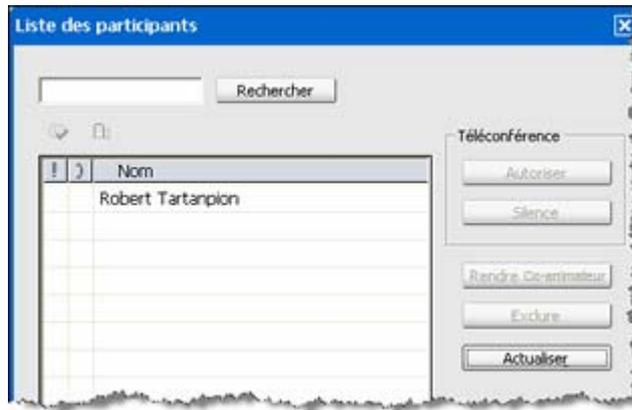


- 6 Lorsque vous avez terminé d'ajouter les questions personnalisées, cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Cliquez sur **Fermer** dans la fenêtre qui s'affiche.

### **Afficher les notes et les noms des sociétés dans la liste Invités**

Durant l'événement, vous pouvez obtenir l'affichage de la Liste des Invités avec ces deux types d'informations près du nom de chaque invité :

- la réponse de l'invité à la question "Société" sur le formulaire d'inscription
- l'ensemble des notes de l'invité basé sur ses réponses aux questions figurant sur le formulaire d'inscription



Vous pouvez organiser la Liste des Invités en vous basant sur les points ou rechercher un nom de société et obtenir une meilleure compréhension des futurs éléments prioritaires des invités pendant l'événement.

**Important :** Si vous voulez afficher les meilleurs scores et les noms de sociétés sur la liste des invités, vous devez effectuer les deux procédures suivantes sur le formulaire d'inscription :

- Utilisez l'option des meilleurs scores dans les fenêtres Ajouter des cases à cocher, Ajouter des touches d'options ou Ajouter des listes déroulantes.
- Spécifiez que la « Société » et toutes les questions avec des scores assignés sont des informations requises—c'est-à-dire, sélectionner le symbole .

Pour en savoir plus, voir [Personnaliser le formulaire d'inscription](#) (à la page 13) et [À propos des évaluations des clients potentiels](#) (à la page 20).

## Fenêtre Ajouter une zone de texte

### Comment accéder à cette fenêtre

Si vous créez ou modifiez un questionnaire post-événement, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section Description et Options de l'événement.
- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Si c'est la première fois que vous créez un questionnaire post-événement sur votre site, cliquez sur **Créer un questionnaire post-événement**.
  - Si vous avez sauvegardé des questionnaires comme modèles, cliquez sur **Sélectionner un questionnaire**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un nouveau questionnaire**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Zone de texte**.

Si vous créez ou modifiez un formulaire d'inscription, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, consultez la section Invités et Inscription.
- 2 Cliquez sur le lien à côté du **Formulaire d'inscription**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Zone de texte**.

### Options de cette fenêtre

Spécifier une question qui requiert aux invités de taper des informations ou des réponses dans la zone de texte insérée dans le formulaire d'inscription ou le questionnaire.

### Options de cette fenêtre

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Titre de la zone de texte</b>	Rédiger une question. Un titre de zone de texte doit contenir 256 caractères au maximum.
<b>Type</b>	Spécifier si la zone de texte contient une ou plusieurs lignes. Si vous sélectionnez <b>Multi Ligne</b> , indiquez un nombre de lignes dans la zone <b>Hauteur</b> .
<b>Largeur</b>	Indiquer la largeur de la zone de texte, en nombre de caractères. Le nombre indiqué détermine la largeur de la zone de texte sur le formulaire d'inscription ou le questionnaire, mais n'affecte pas le nombre de caractères que l'invité peut saisir dans la zone de texte. Une zone de texte peut contenir 256 caractères au maximum.
<b>Hauteur</b>	Indiquer le nombre de lignes que doit contenir la zone de texte. Pour indiquer le nombre de lignes, sélectionner d'abord <b>Multi Ligne</b> sous <b>Type</b> . Si vous ne précisez pas le nombre de lignes, Event Center utilise la hauteur par défaut, qui est d'une seule ligne.

## Fenêtre Ajouter des cases à cocher

### Comment accéder à cette fenêtre

Si vous créez ou modifiez un questionnaire post-événement, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section Description et Options de l'événement.

- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Si c'est la première fois que vous créez un questionnaire post-événement sur votre site, cliquez sur **Créer un questionnaire post-événement**.
  - Si vous avez sauvegardé des questionnaires comme modèles, cliquez sur **Sélectionner un questionnaire**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un nouveau questionnaire**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Cases à cocher**.

Si vous créez ou modifiez un formulaire d'inscription, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, consultez la section Invités et Inscription.
- 2 Cliquez sur le lien à côté du **Formulaire d'inscription**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Cases à cocher**.

### Options de cette fenêtre

Spécifier des questions permettant aux invités de sélectionner plusieurs réponses ou choix dans le formulaire d'inscription ou le questionnaire. Chaque réponse ou choix apparaît à côté d'une case à cocher.

### Options de cette fenêtre

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Titre du groupe des cases à cocher</b>	Rédiger une question. <b>Remarque</b> Si vous n'ajoutez qu'une seule case à cocher et ne voulez pas de titre de groupe, laissez la zone vide.
<b>Case à cocher 1 à 9</b>	Rédiger les réponses ou les choix et spécifier les cases à cocher sélectionnées ou désélectionnées par défaut dans le questionnaire ou le formulaire d'inscription. Pour ajouter des cases à cocher au formulaire, utilisez la liste déroulante <b>Ajouter</b> .
<b>Points</b>	Spécifier un nombre de points pour chaque question. Pour en savoir plus, consulter la section <a href="#">À propos des évaluations des clients potentiels</a> (à la page 20).

## Fenêtre Ajouter les boutons d'option

### Comment accéder à cette fenêtre

Si vous créez ou modifiez un questionnaire post-événement, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section Description et Options de l'événement.
- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Si c'est la première fois que vous créez un questionnaire post-événement sur votre site, cliquez sur **Créer un questionnaire post-événement**.
  - Si vous avez sauvegardé des questionnaires comme modèles, cliquez sur **Sélectionner un questionnaire**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un nouveau questionnaire**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Boutons d'option**.

Si vous créez ou modifiez un formulaire d'inscription, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, consultez la section Invités et Inscription.
- 2 Cliquez sur le lien à côté du **Formulaire d'inscription**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Boutons d'option**.

### Options de cette fenêtre

Spécifier des questions qui permettent aux invités de sélectionner une seule réponse ou choix dans le formulaire d'inscription ou le questionnaire. Chaque réponse ou choix apparaît à côté d'un bouton d'option.

### Options de cette fenêtre

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Titre du groupe des boutons d'option</b>	Rédiger une question.
<b>Choix par défaut</b>	Spécifier la réponse ou le choix par défaut.
<b>Choix 1 à 9</b>	Rédiger les réponses ou les choix. Pour ajouter des boutons d'option, utiliser la liste déroulante <b>Ajouter</b> .

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Points</b>	Spécifier un nombre de points pour chaque question. Pour en savoir plus, voir <a href="#">À propos des évaluations des clients potentiels</a> (à la page 20).

## Fenêtre Ajouter une liste déroulante

### Comment accéder à cette fenêtre

Si vous créez ou modifiez un questionnaire post-événement, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section Description et Options de l'événement.
- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Si c'est la première fois que vous créez un questionnaire post-événement sur votre site, cliquez sur **Créer un questionnaire post-événement**.
  - Si vous avez sauvegardé des questionnaires comme modèles, cliquez sur **Sélectionner un questionnaire**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un nouveau questionnaire**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Liste déroulante**.

Si vous créez ou modifiez un formulaire d'inscription, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, consultez la section Invités et Inscription.
- 2 Cliquez sur le lien à côté du **Formulaire d'inscription**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Liste déroulante**.

### Options de cette fenêtre

Spécifier les questions qui permettent aux invités de sélectionner une seule réponse ou un choix dans le formulaire d'inscription ou le questionnaire. Chaque réponse ou choix s'affiche dans la liste déroulante.

### Options de cette fenêtre

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Titre de la zone de la liste déroulante</b>	Rédiger une question.

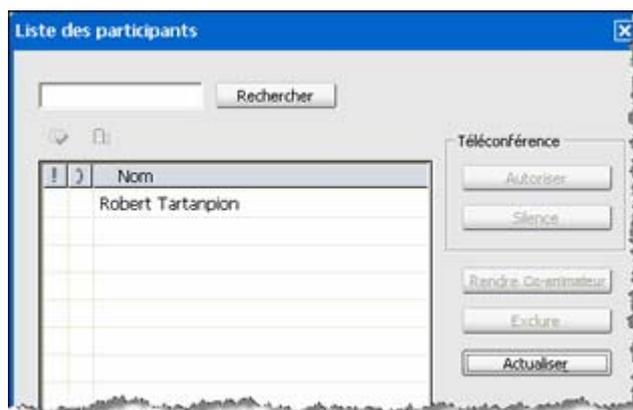
Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Choix par défaut</b>	Spécifier la réponse ou le choix par défaut.
<b>Choix 1 à 9</b>	Rédiger les réponses ou les choix. Pour ajouter des boutons d'option, utiliser la liste déroulante <b>Ajouter</b> .
<b>Points</b>	Spécifier un nombre de points pour chaque question. Pour en savoir plus, voir <a href="#">À propos des évaluations des clients potentiels</a> (à la page 20).

## À propos des évaluations des clients potentiels

Lorsque vous personnalisez un questionnaire ou un formulaire d'inscription, vous pouvez spécifier un nombre de points pour chaque réponse à une question. Votre administrateur de site peut générer un rapport indiquant le nombre total de points de chaque participant pour vous permettre d'identifier les meilleurs en fonction de ces points et d'autres informations obtenues à partir du formulaire d'inscription ou du questionnaire.

Durant l'événement, vous pouvez obtenir l'affichage de la Liste des Invités avec ces deux types d'informations près du nom de chaque invité :

- la réponse de l'invité à la question "Société" sur le formulaire d'inscription
- l'ensemble des notes de l'invité basé sur ses réponses aux questions figurant sur le formulaire d'inscription



Vous pouvez organiser la Liste des Invités en vous basant sur les points ou rechercher un nom de société et obtenir une meilleure compréhension des futurs éléments prioritaires des invités pendant l'événement.

**Important :** Si vous voulez afficher les meilleurs scores et les noms de sociétés sur la liste des

invités, vous devez effectuer les deux procédures suivantes sur le formulaire d'inscription :

- Utilisez l'option des meilleurs scores dans les fenêtres Ajouter des cases à cocher, Ajouter des touches d'options ou Ajouter des listes déroulantes.
- Spécifiez que la « Société » et toutes les questions avec des scores assignés sont des informations requises—c'est-à-dire, sélectionner le symbole .

Pour en savoir plus, voir [Personnaliser le formulaire d'inscription](#) (à la page 13) et [À propos des évaluations des clients potentiels](#) (à la page 20).

## Fenêtre Ajouter à partir de Mes questions d'inscription/sondage : quelques informations

### Comment accéder à cette fenêtre

Si vous créez ou modifiez un questionnaire post-événement, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section Description et Options de l'événement.
- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Si c'est la première fois que vous créez un questionnaire post-événement sur votre site, cliquez sur **Créer un questionnaire post-événement**.
  - Si vous avez sauvegardé des questionnaires comme modèles, cliquez sur **Sélectionner un questionnaire**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un nouveau questionnaire**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Mes questions de sondage**.

Si vous créez ou modifiez un formulaire d'inscription, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, consultez la section Invités et Inscription.
- 2 Cliquez sur le lien à côté du **Formulaire d'inscription**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Mes questions d'inscription**.

### Options de cette fenêtre

Sélectionnez les questions que vous avez enregistrées précédemment, puis ajoutez-les au formulaire d'inscription ou au questionnaire.

### Options de cette fenêtre

Utiliser cette option...	Pour ...
Cases à cocher	Sélectionnez une question, puis cliquez sur <b>Ajouter</b> pour l'ajouter au formulaire actuel.
Liens des questions	Modifier une question, puis l'enregistrer.

## Spécifier une page Web de destination après l'inscription

Vous pouvez spécifier une page Web de destination qui s'affiche une fois à l'envoi du formulaire d'inscription par un invité.

Pour spécifier une adresse de destination :

- 1 Sur la page Programmer un événement, rendez-vous dans la section Invités et Inscription.
- 2 Dans **Adresse de destination après inscription**, tapez l'URL dans la zone de texte.

## Inviter des participants à votre événement

Pour inviter des participants et des co-animateurs à votre événement en utilisant le système automatique de messagerie électronique WebEx, procéder comme suit :

- 1 À partir de la page Programmer un événement, créer des listes d'invitation.  
Pour en savoir plus, voir [Créer une liste d'invitation et inviter les participants à votre événement](#) (à la page 23) ou [Créer une liste d'invitation et inviter les co-animateurs à votre événement](#) (à la page 28).
- 2 Après avoir programmé l'événement, la page Envoyer des messages électroniques pour l'événement s'affiche immédiatement.
- 3 Sélectionner les destinataires sur la page, puis cliquer sur **Envoyer maintenant**.

**Remarque :** En cliquant sur **Envoyer plus tard**, vous accédez à la page Informations sur l'événement, sur laquelle vous pouvez envoyer des messages électroniques d'invitation plus tard.

## Créer une liste d'invitation et inviter des participants à votre événement

Vous pouvez sélectionner les contacts à partir d'un carnet d'adresses existant ou ajouter de nouveaux contacts sur votre site Event Center.

Si vous avez de nombreux contacts dans une liste de distribution, vous pouvez importer cette liste au format CSV (valeurs séparées/délimitées par des virgules).

Créer une liste d'invitation et inviter des participants à votre événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement, se rendre dans la section Invités et Inscription.
- 2 Cliquer sur **Créer une liste d'invitation**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, ajouter l'un des *éléments suivants* :
  - nouveaux participants qui ne figurent pas encore dans l'un de vos carnets d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ajouter un nouveau contact à votre liste d'invitation](#) (à la page 24).
  - contacts ou groupes de contacts figurant déjà dans vos carnets d'adresses sur le site Event Center. Pour en savoir plus, voir [Ajouter les contacts existants à votre liste d'invitation](#) (à la page 26).
  - liste de distribution au format CSV. Pour en savoir plus, voir [Importer une liste de distribution à ma liste d'invitation](#) (à la page 28).
- 4 Une fois les options de la page Programmer un événement spécifiées, cliquer sur **Programmer cet événement**.
- 5 Sur la page Envoyer des messages électroniques sur l'événement, sélectionner les destinataires, puis cliquer sur **Envoyer maintenant**.

### Envoyer des messages électroniques d'événements

La programmation de votre événement a bien été effectuée.

**Envoyer messages d'invitation électroniques à :**

- Organisateur
- Co-animateurs
- Participants
- Fournisseurs

Envoyer maintenant...

Envoyer plus tard

**Remarque :** En cliquant sur **Envoyer plus tard**, vous accédez à la page Informations sur l'événement, sur laquelle vous pouvez envoyer des messages électroniques d'invitation plus tard.

- 6 Cliquez sur **OK** et **Continuer** sur les messages qui s'affichent à l'écran.  
Chaque participant que vous avez invité reçoit une invitation par courrier électronique avec un lien sur lequel il peut cliquer pour prendre part à l'événement ou pour en savoir plus sur cet événement.

**Remarque :** Lorsque vous lancez un événement, vous pouvez encore inviter d'autres participants. Pour en savoir plus, voir Inviter les participants à une réunion en cours.

## Ajout d'un nouveau contact à votre liste d'invitation

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez ajouter un nouveau contact à votre liste d'invitation, autrement dit un invité qui ne figure pas encore dans un de vos carnets d'adresses sur le site Event Center. Après avoir fourni des informations concernant un nouveau contact, vous pouvez également ajouter le contact à l'un de vos carnets d'adresses.

[Ajouter un nouveau contact à votre liste d'invitation à un événement :](#)

- 1 Si ce n'est pas encore fait, cliquez sur **Créer une liste d'invitations** à partir de la page Programmer un événement.

Pour des détails, consultez [Créer une liste d'invitation et inviter des participants à votre événement](#) (à la page 23) et [Créer une liste d'invitation et inviter les co-animateurs à votre événement](#) (à la page 28).

- 2 Sous Nouvel invité ou Nouvel co-animateur, indiquez les informations concernant le contact.

Pour en savoir plus sur le fuseau horaire, la langue, et les options de paramètres de lieu, consultez [À propos des fuseaux horaires, des langues, et des paramètres locaux](#) (à la page 25).

- 3 Optionnel. Pour ajouter le nouveau contact à votre carnet d'adresses de contacts personnels, cochez la case **Ajouter un nouvel invité au carnet d'adresses** ou **Ajouter un nouvel co-animateur au carnet d'adresses**.
- 4 Optionnel. Pour désigner un nouveau co-animateur comme organisateur suppléant, qui puisse commencer cet événement et agir en tant qu'organisateur, cocher la case **Inviter comme organisateur suppléant**.

**Remarque :** Un organisateur suppléant doit avoir un compte sur votre site. En outre, seul un co-animateur peut être un organisateur suppléant.

**5** Cliquez sur **Ajouter à la liste d'invitation**.

Le contact s'affiche sous Participants à inviter ou Co-animateurs à inviter.

**6** Cliquez sur **Inviter**.

**Conseil :**

- Pour visualiser la liste des invités ou co-animateurs que vous avez sélectionnés pour un événement, cliquez sur **Voir la liste d'invitation** dans la section Invités et Inscription ou &Animateurs et Co-animateurs.&
- Pour supprimer un contact d'une liste d'invitation de co-animateurs ou invités, cliquez sur **Modifier la liste d'invitation** dans la section &Invités et Inscription ou Animateurs et Co-animateurs.& Sélectionnez le contact, cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **OK**.

## À propos des options du fuseau horaire, de la langue, et des paramètres locaux

### *Organisateur uniquement*

Pour chaque participant que vous prévoyez inviter à votre événement, vous pouvez sélectionner la langue, le fuseau horaire et le paramètre local dans les cases affichant le texte, les dates, et les heures.

Vous pouvez indiquer les fuseaux horaires, les langues, et les paramètres locaux pour un invité lorsque vous :

- ajoutez un nouveau contact (un contact est un client qui ne fait pas déjà partie de votre carnet d'adresse dans Mon WebEx).
- Éditer un contact existant (Les paramètres que vous indiquez ici remplaceront les paramètres initiaux du contact).

**Important :**

- Si vous personnalisez un modèle de courrier électronique, les invités recevront des messages électroniques personnalisés dans votre langue, plutôt que dans des langues indiquées dans les paramètres de l'invité.
- Si vous ne personnalisez pas un modèle de message électronique, les invités recevront un message électronique dans toutes les langues indiquées dans les paramètres de l'invité.
- Pour les détails sur les messages électroniques, voir [À propos des messages électroniques personnalisés](#). (à la page 34)

## Ajouter des contacts existants à votre liste d'invitation

Lors de la création de listes d'invitation à un événement, vous pouvez sélectionner des contacts dans les listes suivantes :

- **Contacts personnels**—comprend tous les contacts que vous avez ajoutés à votre carnet d'adresses personnel. Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts que vous conservez dans votre carnet d'adresses ou dossier Outlook dans cette liste.
- **Carnet d'adresses de la société**—Celui de votre organisation, qui contient tous les contacts que l'administrateur de votre site y a intégrés. Si votre entreprise utilise une liste d'adresses générale Microsoft Exchange, l'administrateur de votre site peut en importer le contenu dans ce carnet d'adresses.

Ajouter un contact existant à votre liste d'invitation à un événement :

- 1 Si ce n'est pas encore fait, cliquez sur **Créer une liste d'invitations** à partir de la page **Programmer un événement**.

Pour des détails, consultez *Créer une liste d'invitation et inviter des participants à votre événement* (à la page 23) ou *Créer une liste d'invitation et inviter des co-animateurs à votre événement* (à la page 28).

- 2 Dans la fenêtre **Créer une liste d'invitation des participants** ou dans la fenêtre **Créer une liste d'invitation des co-animateurs**, cliquez sur **Sélectionner les contacts**.
- 3 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionnez une des listes de contacts suivantes :

- **Contacts personnels**
- **Carnet d'adresses de la société**

La liste de contacts sélectionnée s'affiche.

- 4 Cochez la case correspondant à chaque contact ou groupe de contacts que vous souhaitez ajouter à votre liste d'invités ou de co-animateurs.

Lorsque vous sélectionnez des contacts, vous pouvez :

- Dans **Index**, cliquez sur une lettre de l'alphabet pour afficher une liste de noms de contacts commençant par cette lettre. Par exemple, le nom Suzan Jones s'affiche à la lettre S.
- Pour rechercher un contact dans la liste affichée, entrez quelques lettres du nom du contact ou de son adresse électronique dans la zone **Rechercher** puis cliquez sur **Rechercher**.

- 5 Effectuer l'une des opérations suivantes ou les deux :

- Cliquez sur **Ajouter invités** ou **Ajouter co-animateurs**.

- Optionnel. Pour ajouter un co-animateur comme organisateur suppléant à partir de votre liste de contacts existante, sélectionnez ce contact et cliquez sur Ajouter comme organisateur suppléant.

**Remarque :** Un organisateur suppléant doit avoir un compte sur votre site. En outre, seul un co-animateur peut être un organisateur suppléant.

Les contacts sélectionnés s'affichent sous Participants à inviter ou Co-animateurs à inviter.

- 6 Pour ajouter les contacts sélectionnés à votre liste d'invitation, cliquez sur Inviter.

**Conseil :**

- Pour visualiser la liste des invités ou co-animateurs que vous avez sélectionnés pour un événement, cliquez sur **Voir la liste d'invitation** dans la section Invités et Inscription ou Animateurs et Co-animateurs.
- Pour supprimer un contact d'une liste d'invitation de co-animateurs ou invités, cliquez sur **Modifier la liste d'invitation** dans la section Invités et Inscription ou Animateurs et Co-animateurs. Sélectionnez le contact, cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **OK**.

## Importer une liste de distribution vers votre liste d'invitation

Il est facile d'ajouter un grand nombre de contacts à votre liste d'invitation si vous disposez d'une liste de distribution CSV (valeurs séparées/délimitées par des virgules).

[Importer une liste de distribution vers votre liste d'invitation à un événement :](#)

- 1 Ouvrir, si elle ne l'est pas déjà, la fenêtre **Créer une liste d'invitation à partir de la page Programmer un événement**.

Pour en savoir plus, voir [Créer une liste d'invitation et inviter des participants à votre événement](#) (à la page 23) ou [Créer une liste d'invitation et inviter des co-animateurs à votre événement](#) (à la page 28).

- 2 Cliquer sur **Importer les fichiers CSV**.
- 3 Suivre les instructions à l'écran pour télécharger une liste de distribution.
- 4 Lorsque le système a fini d'importer les contacts dans la liste, cliquer sur **Fermer**.

## Créer une liste d'invitation et inviter les co-animateurs à votre événement

Vous pouvez sélectionner des contacts à partir d'un carnet d'adresses existant ou ajouter de nouveaux contacts sur votre site Event Center .

Si vous avez de nombreux contacts dans une liste de distribution, vous pouvez importer cette liste au format CSV (valeurs séparées/délimitées par des virgules).

[Créer une liste d'invitation et inviter les co-animateurs à votre événement :](#)

- 1 Sur la page **Programmer un événement**, se rendre dans la section **Animateurs et co-animateurs**.
- 2 Cliquer sur **Créer une liste d'invitation**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, ajouter *l'un* des éléments suivants :

- nouveaux participants qui ne figurent pas encore dans l'un de vos carnets d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ajouter un nouveau contact à votre liste d'invitation](#) (à la page 24).
  - contacts ou groupes de contacts figurant déjà dans vos carnets d'adresses sur le site Event Center. Pour en savoir plus, voir [Ajouter les contacts existants à votre liste d'invitation](#) (à la page 26).
  - liste de distribution au format CSV. Pour en savoir plus, voir [Importer une liste de distribution à ma liste d'invitation](#) (à la page 28).
- 4 Une fois les options de la page Programmer un événement spécifiées, cliquer sur **Programmer cet événement**.
  - 5 Sur la page Envoyer des messages électroniques sur l'événement, sélectionner les destinataires, puis cliquer sur **Envoyer maintenant**.

### Envoyer des messages électroniques d'événements

La programmation de votre événement a bien été effectuée.

Envoyer messages d'invitation  
électroniques à :

- Organisateur
- Co-animateurs
- Participants
- Fournisseurs

Envoyer maintenant...

Envoyer plus tard

**Remarque :** En cliquant sur **Envoyer plus tard**, vous accédez à la page Informations sur l'événement, sur laquelle vous pouvez envoyer des messages électroniques d'invitation plus tard.

- 6 Cliquer sur **OK** et **Continuer** sur les messages qui s'affichent à l'écran.  
Chaque co-animateur que vous avez invité reçoit une invitation par courrier électronique, incluant un lien sur lequel il peut cliquer pour prendre part à l'événement ou en savoir plus sur cet événement.

## Modifier une liste d'invitation

Lorsque vous programmez ou modifiez un événement, vous pouvez modifier votre liste d'invitation pour les invités et les co-animateurs.

Pour modifier une liste de d'invitation :

- 1 Sur la page Programmer un Événement ou Modifier un Événement, aller dans la section Participants et Inscription ou Présentateurs et co-animateurs, selon le cas.
- 2 Cliquer sur **Modifier la liste d'invitation**.
- 3 Cliquer sur le nom du contact dans la colonne Nom.

Participants à inviter

	Nom	Adresse électronique	Numéro de téléphone	Langue	Fuseau horaire
<input type="checkbox"/>	test1	test1@test.com	31-22222222	Français	Heure de Amsterdam
<input type="checkbox"/>	test2	test2@test.com	33-33333333	Français	Heure de Paris

Editer participant

Nom et prénom : test1 (Obligatoire)  
Adresse électronique : test1@test.com (Obligatoire)  
Numéro de téléphone : 31 22222222  
Fuseau horaire : Amsterdam (Europe, GMT+01:00)  
Langue : Français  
Format local : France  
 Mettre à jour les invités dans mon carnet d'adresses

Lorsque vous cliquez sur le nom du contact, vous pouvez modifier les informations ses dans la section Modifier le participant ou Modifier le co-animateur.

Intervenants à inviter

	Nom	Adresse électronique	Numéro de téléphone	Langue
<input type="checkbox"/>	Robert Tartanion	robert@tartanpion.fr	33-1234567890	Français

Nouvel intervenant

Nom et prénom : (Obligatoire)  
Adresse électronique : (Obligatoire)  
Numéro de téléphone : 1  
Fuseau horaire : Amsterdam (Europe, GMT+01:00)  
Langue : Français  
Format local : France  
 Ajouter un nouvel intervenant dans mon carnet d'a

- 4 Apportez vos modifications.
- 5 Cliquer sur **Mettre une liste d'invitation à jour**.

## Envoi de messages électroniques aux participants

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'envoi de messages aux participants à l'événement	<a href="#">Envoyer des messages électroniques aux participants</a> (à la page 31)
en savoir plus sur les différents messages électroniques que vous pouvez envoyer ou personnaliser lors de la programmation ou de la modification d'un événement	<a href="#">Section Options de message électronique</a> (à la page 31)
inclure des pièces jointes iCalendar dans vos messages électroniques	<a href="#">Inclure des pièces jointes iCalendar dans les messages électroniques</a> (à la page 34)

### Envoyer des messages électroniques aux participants

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez choisir parmi les différents types de messages électroniques aux participants, tels que l'état de l'inscription, les rappels, et les suivis dans la section **Messages électroniques**. Le système de messagerie automatisé WebEx enverra les messages électroniques sélectionnés au moment spécifié. Pour les détails, voir [Section des messages électroniques](#) (à la page 31).

Bien plus, vous pouvez personnaliser les modèles en modifiant, réorganisant ou supprimant le contenu et les variables : un texte codé qu'Event Center utilise pour substituer les informations spécifiques à votre événement. Pour les détails, voir [Personnaliser les messages électroniques](#) (à la page 34).

### Section Message électronique

#### Comment accéder à cette section

Dans la barre de navigation de votre site Event Center, sous **Organiser un événement**, cliquer sur **Programmer un événement**, puis accéder à la section **Messages électroniques**.

#### Options de cette section

Sélectionner ou personnaliser les messages électroniques à envoyer aux participants à l'événement.

Pour personnaliser un modèle de message électronique, cliquer sur le lien correspondant à ce message. Par exemple, cliquer sur le lien **Invités** pour personnaliser le message électronique d'invitation aux participants.

Pour sélectionner un type de message électronique pour les participants, cocher la case appropriée. Par exemple, cocher **Merci de votre participation** pour envoyer un message de suivi après l'événement.

### Options de cette section

En utilisant cette option...	Vous pouvez...
<b>Format de message électronique</b>	<p>Sélectionnez <b>Texte en clair</b> pour envoyer tous les messages en format texte en clair.</p> <p>Sélectionner <b>HTML</b> pour envoyer tous les messages avec le format que vous souhaitez, par exemple des listes numérotées, puces, gras et italiques.</p>
<b>Messages électroniques d'invitation</b>	<p>Cliquer sur le lien <b>Invités</b> pour personnaliser le message électronique d'invitation aux invités.</p> <p>Cliquer sur le lien <b>Co-animateurs</b> pour personnaliser le message électronique d'invitation aux co-animateurs.</p> <p><b>Remarque</b> Pour les détails, consulter <a href="#">Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique</a> (à la page 36).</p>
<b>Messages électroniques d'inscription</b>	<p>Sélectionner les cases à cocher pour envoyer aux inscrits un avis sur l'état de leur inscription.</p> <p><b>En attente</b> : Informe que vous avez reçu la demande d'inscription du participant et qu'elle est en attente d'approbation.</p> <p><b>Accepté</b> : Informe que vous avez accepté l'inscription de l'invité. Ce message contient un lien sur lequel l'invité peut cliquer pour participer à l'événement.</p> <p><b>Rejeté</b> : Informe que vous avez refusé la demande d'inscription de l'invité. Le message par défaut ne contient pas de motif de refus; vous pouvez personnaliser ce message.</p> <p><b>Événement en cours</b> : Envoie un message électronique aux participants que vous invitez au cours de l'événement. Cliquer sur ce lien pour personnaliser le message électronique.</p> <p><b>Remarque</b> Pour personnaliser les messages <b>En attente</b>, <b>Accepté</b>, <b>Rejeté</b> et <b>Événement en cours</b>, cliquer sur ces liens. Pour les détails, voir <a href="#">Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique</a> (à la page 36).</p>

En utilisant cette option...	Vous pouvez...
<p><b>Messages de mise à jour de l'événement</b></p>	<p>Personnaliser les messages envoyés aux participants sur les mises à jour de l'événement. Lorsque vous mettez à jour votre événement, vous pouvez choisir d'envoyer un message de mise à jour de l'événement à l'un des destinataires suivants (ces options s'affichent après avoir cliqué sur <b>Mettre à jour cet événement</b> sur la page Modifier un événement.) :</p> <p><b>Toutes les inscriptions acceptées</b> : Envoie un message de rappel aux invités dont l'inscription a été approuvée</p> <p><b>Tous les invités</b> : Envoie un message électronique à tous les participants invités par le système de messagerie WebEx</p> <p><b>Tous les co-animateurs</b> : Envoie un message électronique à tous les co-animateurs invités par le système de messagerie WebEx</p>
<p><b>Messages électroniques de rappel</b></p>	<p>Sélectionner les cases à cocher pour envoyer des rappels aux inscrits aux heures spécifiques.</p> <p><b>1er rappel</b> : Envoie un message électronique rappelant aux inscrits de prendre part à l'événement.</p> <p><b>2e rappel</b> : Envoie un deuxième message électronique rappelant aux inscrits de prendre part à l'événement.</p> <p><b>Remarque</b> Pour personnaliser les messages de rappel, cliquer sur les liens. Pour les détails, voir <a href="#">Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique</a> (à la page 36).</p>
<p><b>Messages électroniques de suivi</b></p>	<p>Sélectionner les cases à cocher pour envoyer des messages de suivi aux invités.</p> <p><b>Merci de votre participation</b> : Remercie un invité d'avoir pris part à l'événement et explique comment donner faire ses commentaires sur l'événement.</p> <p><b>Message de suivi des absents</b> : Informe un absent que l'événement a eu lieu et donne les coordonnées de l'organisateur. Event Center envoie ce message à chaque inscrit qui n'a pas participé à l'événement.</p> <p><b>Remarque</b> Pour personnaliser les messages de suivi, cliquer sur les liens. Pour les détails, voir <a href="#">Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique</a> (à la page 36).</p>

## Inclure des pièces jointes iCalendar dans les messages électroniques

Pour permettre aux participants invités d'ajouter l'événement programmé à leurs agendas électroniques, comme Microsoft Outlook, vous pouvez inclure un élément iCalendar vos messages électroniques : invitations, mises à jour de l'événement et confirmation de l'inscription.

[Inclure des pièces jointes iCalendar dans vos messages électroniques :](#)

- 1 Sur la page Programmer un événement, aller à **Messages électroniques**.
- 2 Sélectionner **Inclure les pièces jointes iCalendar**.

Event Center inclut une pièce jointe iCalendar sur format .ics dans vos messages électroniques. Si un participant ouvre le fichier .ics, un élément de réunion s'ouvre. Le participant peut enregistrer l'élément de réunion dans son agenda.

## Personnaliser les messages électroniques

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
obtenir un aperçu de la personnalisation des messages électroniques	<a href="#">À propos de la personnalisation des messages électroniques</a> (à la page 34)
personnaliser un message électronique pour un événement que vous programmez ou modifiez	<a href="#">Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique</a> (à la page 36)
personnaliser un modèle de message électronique pour les événements que vous pourriez programmer à l'avenir	<a href="#">Personnaliser un message électronique pour les événements à venir</a> (à la page 37)

## Personnaliser les messages électroniques

Event Center offre jusqu'à trois modèles pour chaque type de message électronique. Vous pouvez les personnaliser sur les deux niveaux suivants :

- niveau de l'événement : pour un événement spécifique que vous programmez ou modifiez actuellement. Pour en savoir plus détails, voir [Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique](#). (à la page 36)
- niveau de l'organisateur : pour tous les futurs événements que vous programmerez. Les changements que vous apportez à ce niveau s'appliquent automatiquement aux événements futurs que vous programmez sur votre site

Event Center. Pour en savoir plus, voir *Personnaliser un message électronique pour des futurs événements* (à la page 37).

## Page Modifier message électronique d'événement/Nom du modèle : page [Nom du modèle]

### Comment accéder à cette page

- 1 Effectuez *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Dans la barre de navigation de gauche de votre site Event Center, cliquez sur **Organiser un événement > Modèles de messages électroniques**.
  - Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, aller à la section **Messages électroniques**.
- 2 Sélectionner un modèle de message à personnaliser, puis cliquer sur **Modifier**.

### Options de cette page

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>Nom du modèle de message électronique</b>	Entrer un nom différent pour ce modèle si nécessaire.  Disponible uniquement si vous personnalisez le modèle pour tous les événements à venir.
<b>Nom de l'expéditeur</b>	Entrer le nom de l'expéditeur. Ce nom s'affiche dans le message électronique que les participants recevront.
<b>Adresse électronique de l'expéditeur</b>	Entrez l'adresse électronique de l'expéditeur. Cette adresse s'affiche dans le message électronique que les participants recevront. Par défaut, Event Center utilise la variable <i>%SenderEmailAddress%</i> , qui récupère l'information correspondante sur le serveur de messagerie de votre site Event Center. L'adresse par défaut est <i>messenger@webex.com</i> .
<b>Répondre au message électronique</b>	Entrez l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer les réponses à ce message. Par défaut, Event Center utilise la variable <i>%HostEmail%</i> , qui récupère l'information correspondante de votre profil.  <b>Remarque</b> Pour spécifier une autre adresse, supprimer toute la variable (le texte et les deux signes de pourcentage), puis tapez la nouvelle adresse dans la zone.

Utiliser cette option...	Pour ...
<b>L'objet</b>	Entrez l'objet qui apparaîtra dans la ligne d'objet du message.
<b>Image de l'en-tête</b>	Cliquer sur <b>Ajouter</b> pour ajouter une image d'en-tête de ce message. Disponible uniquement dans les modèles HTML.
<b>Image de pied de page</b>	Cliquer sur <b>Ajouter</b> pour ajouter une image de pied de page à ce message. Disponible uniquement dans les modèles HTML.
<b>Rétablir valeurs par défaut</b>	Rétablir la version originale du modèle définie par l'administrateur de votre site.
<b>Aperçu</b>	Aperçu du message électronique de format texte ou HTML sélectionné.
<b>Enregistrer</b>	Enregistrer les modifications apportées.

**Astuce :** WebEx recommande de configurer un compte de messagerie à utiliser exclusivement pour la production d'événements. Vous pouvez spécifier cette adresse dans la zone **Répondre au message**. Par exemple, vous pouvez configurer un compte ayant comme adresse *events@votre\_entreprise.com*.

## Personnaliser un message électronique pour un événement spécifique

Lorsque vous programmez ou modifiez un événement, vous pouvez personnaliser un modèle de message électronique pour l'événement spécifique en modifiant, en réorganisant ou en supprimant le contenu et les variables — des codes qu' Event Center utilise pour substituer vos données spécifiques d'utilisateur ou d'événement.

**Important :** Vous pouvez supprimer ou réorganiser les variables, mais jamais en modifier le libellé. Par exemple, dans la variable *%ParticipantName%*, vous ne pouvez pas changer le texte *ParticipantName* contenu entre les deux signes de pourcentage. Si vous changez le texte, Event Center ne pourra pas lui substituer les données d'utilisateur ou d'événement correctes.

Pour personnaliser le message électronique d'un événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accéder à la section **Messages électroniques**, puis cliquer sur le lien correspondant au message à personnaliser.

Pour en savoir plus, voir [À propos de la section Messages électroniques](#) (à la page 31).

- 2 Sélectionner un modèle dans la liste déroulante **Sélectionner un message électronique**, puis cliquer sur **Modifier**.

- 3 Apporter vos modifications sur la page Modifier un message électronique d'événement : page [Nom du modèle].

Pour en savoir plus, voir [À propos de la modification d'un message électronique d'événement/Nom du modèle : page \[Nom du modèle\]](#) (à la page 35).

- 4 Pour enregistrer les modifications, cliquer sur **Enregistrer > OK**.

## Personnaliser un message électronique pour les événements à venir

Vous pouvez personnaliser les modèles de message électronique pour tous les futurs événements que vous programmerez sur votre site Event Center. Les changements que vous apportez à ce niveau s'appliquent automatiquement aux événements futurs que vous programmez.

Vous pouvez personnaliser un modèle de message électronique en modifiant, en réorganisant ou en supprimant le contenu et les variables — des codes qu' Event Center utilise pour substituer vos données spécifiques d'utilisateur ou d'événement.

**Important :** Vous pouvez supprimer ou réorganiser les variables, mais jamais en modifier le libellé. Par exemple, dans la variable `%ParticipantName%`, vous ne pouvez pas changer le texte `ParticipantName` contenu entre les deux signes de pourcentage. Si vous changez le texte, Event Center ne pourra pas lui substituer les données d'utilisateur ou d'événement correctes.

Pour personnaliser le message électronique de vos événements à venir :

- 1 Dans la barre de navigation de votre site Event Center, cliquer sur **Organiser un événement > Modèles de messages électroniques**.
- 2 Choisir le type de message électronique à modifier dans la liste déroulante **Pour :** liste déroulante, puis cliquer sur l'un des modèles dans la section texte clair ou HTML, selon vos besoins.
- 3 Cliquer sur **Modifier**.
- 4 Apporter vos modifications sur la page Nom du modèle : page [Nom du modèle].

Pour en savoir plus, voir [À propos de l'édition d'un message électronique d'événement/Nom du modèle : page \[Nom du modèle\]](#). (à la page 35)

- 5 Pour enregistrer les modifications apportées, cliquer sur **Enregistrer**.

**Remarque :** Pour rétablir la version originale du message, cliquer sur **Rétablir les paramètres par défaut**.

## A propos des Variables dans un modèle de message électronique

Une variable se compose de texte entouré de deux signes de pourcentage. Chaque variable utilisée dans les messages électroniques d'Event Center est remplacée par les informations correspondantes spécifiées dans les données d'inscription du participant, votre profil utilisateur, la page Informations sur l'événement, etc.

Ce tableau décrit chacune des variables et la manière dont vous pouvez les utiliser.

Cette variable	Est remplacée par...
<b>%AttendeeName%</b>	le prénom et le nom que l'invité indique lorsqu'il s'inscrit ou prend part à un événement
<b>%Disclaimer%</b>	Cette variable est remplacée par le texte suivant : REMARQUE IMPORTANTE : Ce service WebEx comprend une fonction qui permet d'échanger ou de consulter des fichiers audio et tout document et autre matériel pendant l'enregistrement de la réunion. En vous joignant à cette session, vous autorisez automatiquement ces enregistrements. Si vous n'autorisez pas l'enregistrement, ne vous joignez pas à cette session.
<b>%DownloadInstruction%</b>	Cette variable est remplacée par les instructions ci-après relatives au téléchargement du Gestionnaire d'événements : Pour accéder plus rapidement à l'événement, vous pouvez configurer le logiciel nécessaire pour ce faire avant le début de l'événement. Allez à l'URL ci-dessus, puis cliquez sur Installer.
<b>%EmailFooter%</b>	Cette variable est remplacée par le format suivant : <a href="http://www.webex.com">http://www.webex.com</a>

Cette variable	Est remplacée par...
<b>%EnrollmentID%</b>	L'ID d'inscription de l'invité Event Center crée automatiquement cet ID pour chaque invité dont vous avez approuvé la demande d'inscription. Si aucune inscription n'est exigée, cette variable est remplacée par le texte suivant : Cet événement n'exige pas d'ID d'inscription.
<b>%EventAddressURL%</b>	un hyperlien Vous pouvez utiliser ceci dans les descriptions de l'événement.
<b>%EventPassword%</b>	le mot de passe d'événement que vous avez spécifié lors de la programmation de l'événement. Si aucun mot de passe n'est exigé, cette variable est remplacée par le texte suivant : Cet événement n'exige pas de mot de passe.
<b>%EventTimeZone%</b>	le fuseau horaire que vous avez spécifié lors de la programmation de l'événement
<b>%HostEmail%</b>	L'adresse électronique que vous avez spécifiée dans votre profil utilisateur
<b>%HostName%</b>	Le prénom et le nom que vous avez spécifiés dans votre profil utilisateur
<b>%HostPhone%</b>	Le numéro de téléphone que vous avez spécifié dans votre profil utilisateur
<b>%JoinURL%</b>	un hyperlien Vous pouvez utiliser ceci dans les instructions sur la participation à l'événement.
<b>%JoinURLStr%</b>	une URL qui ne contient pas d'hyperlien Vous pouvez utiliser ceci dans les instructions sur la participation à l'événement. <b>Exemple.</b> Vous pouvez utiliser la variable comme suit : Pour rejoindre l'événement, <a href="%JoinURLStr%">click here.</a>
<b>%MeetingDate%</b>	la date que vous avez spécifiée lors de la programmation de l'événement, dans le format suivant : <b>Jour, Mois JJ, AAAA</b> , par exemple : Vendredi 12, avril 2009
<b>%MeetingInfoURL%</b>	L'URL de la page Informations sus l'événement de

Cette variable	Est remplacée par...
	l'événement Event Center crée automatiquement l'URL lorsque vous programmez un événement.
<b>%MeetingTime%</b>	l'heure que vous avez spécifiée lors de la programmation de l'événement, dans le format suivant : <b>HH:MM [am/pm]</b> , par exemple : 12:30 pm
<b>%PanelistName%</b>	le prénom et le nom que vous avez spécifiés lors de la programmation de l'événement
<b>%ParticipantName%</b>	le prénom et le nom que le participant indique lorsqu'il s'inscrit ou participe à un événement
<b>%RegistrationPassword%</b>	le mot de passe que vous avez spécifié pour les invités qui s'inscrivent à l'événement
<b>%SenderEmailAddress%</b>	L'adresse électronique spécifiée sur le serveur de messagerie de votre site Web Event Center. L'adresse par défaut est : messenger@webex.com
<b>%TeleconferenceInfo%</b>	Cette variable est remplacée par le texte suivant : Pour prendre part à la téléconférence, appeler le %CallInNumber% et entrer le numéro de réunion. La variable <b>%CallInNumber%</b> est remplacée par les numéros que vous avez spécifiés lors de la programmation de l'événement
<b>%Topic%</b>	le nom d'événement que vous avez spécifié lors de la programmation de l'événement
<b>%UCFAttendeeVerifyPlayers%</b>	Si UCF est activé pour cet événement, et que vous sélectionnez <b>Demander aux invités de vérifier qu'ils disposent de lecteurs multimédia riches</b> lors de la programmation de l'événement, le texte suivante s'affiche. La lecture des fichiers multimédia riches UCF nécessite l'utilisation de lecteurs appropriés. Pour visualiser ce type de fichiers multimédia riches dans l'événement, vérifier que les lecteurs adéquats sont installés sur votre ordinateur en vous rendant à l'[URL].

## Sélectionner les options d'audioconférence

Pour avoir du son lors d'un événement, choisissez parmi les options audio suivantes sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement :

Options audio	Descriptions
<b>Service de téléconférence WebEx</b>	<p>Une téléconférence intégrée .</p> <p>Tapez le nombre d'appelants que vous prévoyez pour la téléconférence dans la zone <b>Estimation du nombre d'appelants</b>. Si vous prévoyez plus de 125 appelants pour la téléconférence, veuillez contacter le gestionnaire de votre compte WebEx pour augmenter la capacité de votre audioconférence.</p> <p>Choisissez l'un des types de téléconférence WebEx suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les invités appellent</b> : Les invités composent un numéro de téléphone pour participer à la téléconférence et se chargent des frais de leurs appels.</li> <li>▪ <b>Les invités reçoivent un appel en retour</b>—Ils donnent leur numéro de téléphone lorsqu'ils se connectent à l'événement, puis sont rappelés au numéro qu'ils ont spécifié. Vous ou votre entreprise prenez en charge le coût de l'appel. Une boîte vocale guide l'invité dans le processus de connexion à la téléconférence.</li> </ul> <p>Pour en savoir plus, consulter <a href="#">Mettre en place une téléconférence pour un événement</a> (à la page 43).</p> <p>Si vous avez sélectionné <b>Les invités appellent</b> ou <b>Les invités reçoivent un appel en retour</b>, vous pouvez effectuer une ou plusieurs des actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Permettre l'accès à la téléconférence via des numéros d'appel internationaux</b>—Permet aux participants de différents pays d'appeler des numéros d'appel internationaux WebEx. Une liste de numéros—tels que les numéros locaux ou gratuits— s'affiche sur les écrans des invités lorsqu'ils rejoignent l'événement.</li> </ul> <p>Pour obtenir une liste des restrictions d'appel gratuit par pays, consultez le <a href="http://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf">www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf</a>.</p> <p>Le numéro de téléphone apparaît dans une boîte de message sur l'écran des invités lorsqu'ils prennent part à l'événement. Lors de cet appel, une boîte vocale donne des instructions aidant les invités à accéder à une téléconférence organisée dans le cadre de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Diffuser l'audio en continu à tous les invités</b>—Offre une diffusion audio unilatérale en continu d'une téléconférence aux ordinateurs des invités. Au lieu de se connecter à une téléconférence, les invités peuvent écouter la partie audio de l'événement via leurs haut-parleurs ou leurs casques. Pour en savoir plus, voir <a href="#">Diffusion audio en continu à tous les invités</a> (à la page 214).</li> </ul>

Options audio	Descriptions
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Silence à l'entrée pour tous les participants</b>—Désactive les téléphones des participants une fois qu'ils rejoignent la téléconférence WebEx. Les co-animateurs peuvent réactiver leurs propres téléphones. Cependant, c'est l'organisateur qui réactive les téléphones des invités.</li> </ul>
<p><b>Autre service de téléconférence</b></p>	<p>Une téléconférence fournie par un service tiers. Dans la zone de texte, tapez les instructions pour rejoindre la téléconférence. Les instructions s'affichent dans une boîte de message sur l'écran des invités lorsqu'ils prennent part à l'événement. Pour en savoir plus, consulter <a href="#">Mettre en place une téléconférence pour un événement</a> (à la page 43).</p> <p>Quand vous faites appel à un fournisseur de services tiers, vous pouvez sélectionner cette option :</p> <p><b>Diffuser l'audio en continu à tous les invités</b>—Offre une diffusion audio unilatérale en continu d'une téléconférence aux ordinateurs des invités. Au lieu de se connecter à une téléconférence, les invités peuvent écouter la partie audio de l'événement via leurs haut-parleurs ou leurs casques. Pour en savoir plus, consulter <a href="#">Utiliser une téléconférence tierce pour la diffusion audio</a> (à la page 216).</p> <p><b>Remarque</b> Si plus de 500 participants prennent part à votre événement, vous pouvez utiliser un service de téléconférence tiers ou les services de conférence audio WebEx avec opérateur. Pour en savoir plus à propos des services de téléconférence WebEx assistée par opérateur, contactez le responsable de votre compte WebEx.</p>
<p><b>Cisco Unified MeetingPlace avec audioconférence</b></p>	<p>dans une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée. Si vous sélectionnez cette option, choisissez le type de conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Les invités appellent</b> : Sélectionner si vous souhaitez que les clients appellent un numéro pour rejoindre</li> <li>▪ <b>Les participants reçoivent un appel en retour</b> : Sélectionner si vous souhaitez que les clients entrent un numéro et reçoivent un rappel du service de conférence.</li> </ul> <p>Un participant doit avoir une ligne téléphonique directe pour recevoir un appel du service de conférence. Cependant, un participant sans ligne téléphonique directe peut prendre part à une audioconférence en appelant un numéro de téléphone de connexion toujours disponible dans la fenêtre Réunion.</p> <p>Quelle que soit l'option que vous choisissiez, vous pouvez sélectionner l'une de ces options :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Diffuser l'audio en continu à tous les invités</b>—Offre une diffusion audio unilatérale en continu d'une téléconférence aux ordinateurs des invités. Au lieu de se connecter à une téléconférence, les invités peuvent écouter la partie audio de l'événement via leurs haut-parleurs ou leurs casques. Pour en savoir plus, voir <a href="#">Diffusion audio en continu à tous les invités</a> (à la page 214).</li> <li>▪ <b>Silence à l'entrée pour tous les participants</b>—Désactive les téléphones des participants une fois qu'ils rejoignent la téléconférence WebEx. Les co-animateurs peuvent réactiver leurs propres téléphones. Cependant, c'est l'organisateur qui réactive les</li> </ul>

Options audio	Descriptions
	téléphones des invités.
<b>VoIP (Voix sur IP) intégrée</b>	<p>Une conférence vocale dans laquelle les participants utilisent des ordinateurs avec fonctionnalités audio pour communiquer via internet plutôt qu'avec le système téléphonique. La VoIP intégrée peut être semi-duplex, ne permettant qu'à un seul invité de parler à la fois, ou full duplex, permettant à deux participants de parler à la fois.</p> <p>Pour en savoir plus, consulter <a href="#">Mettre en place une conférence VoIP intégrée pour un événement</a> (à la page 44).</p>
<b>Pas de téléconférence</b>	<p>Aucune téléconférence n'est disponible dans l'événement.</p> <p>Pour avoir le son dans l'événement, sélectionnez <b>VoIP intégrée</b>.</p>

## Organiser une téléconférence pour un événement

Les options de téléconférence peuvent varier selon les options utilisées par votre organisme.

Pour organiser une téléconférence :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Editer un événement, allez à **Téléconférence**.
- 2 Sélectionnez *l'une* des options suivantes:
  - **Service de téléconférence WebEx.**

Pour le service de téléconférence WebEx, choisissez *l'une* des options suivantes :

    - Les invités appellent**
    - Les invités reçoivent un appel en retour**

Entrez le nombre d'appelants estimé dans la zone **Estimation du nombre d'appelants**.
  - **Cisco Unified MeetingPlace avec audioconférence.**

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

    - Les invités appellent**
    - Les invités reçoivent un appel en retour**
  - **Autre service téléconférence**—L'événement comprend une téléconférence fournie par les services d'un tiers. Dans la zone de texte, entrez les instructions pour se joindre à la téléconférence. Ces instructions apparaissent dans une boîte de message lorsque les invités se connectent à l'événement.

- 3 Pour autoriser les invités issus de différents pays à appeler des numéros d'appel internationaux WebEx, sélectionnez **Permettre l'accès à la téléconférence via des numéros d'appel internationaux**.
- 4 Si vous souhaitez fournir une diffusion audio unilatérale aux invités sans qu'ils ne prennent part à votre téléconférence, sélectionnez **Diffuser l'audio en continu à tous les invités**.
- 5 Si vous souhaitez désactiver les téléphones de tous les participants une fois qu'ils ont pris part à l'événement, sélectionnez **Désactiver à l'entrée pour tous les participants**.
- 6 Cliquez sur **Programmer Cet événement** ou **Mettre à jour**.

**Remarque :** Lorsque vous programmez l'événement, les instructions concernant la connexion à la téléconférence s'affichent dans la boîte de dialogue Participer à la téléconférence lorsque les participants se connectent à l'événement.

## Organiser une conférence VoIP intégrée pour un événement

Vous pouvez organiser une conférence VoIP intégrée en plus ou au lieu de la téléconférence classique.

Pour configurer une conférence VoIP intégrée :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Editer un événement, allez à **Téléconférence**.
- 2 Cochez **VoIP intégrée**.
- 3 Cliquez sur **Programmer cet événement** or **Mettre à jour cet événement**.

**Remarque :**

- Si vous organisez une conférence par téléphone Internet, vous devez lancer la conférence avant que les autres participants puissent commencer à l'utiliser.
- Seuls les participants dont l'ordinateur possède la configuration système requise pour la VoIP intégrée peuvent participer à la conférence.
- Si vous utilisez l'Enregistreur WebEx pour enregistrer la réunion et souhaitez inclure le son dans l'enregistrement, vous devez vous assurer que le mode de compression audio correct est sélectionné. Pour des détails, voir le *Guide d'utilisateur de l'enregistreur et du lecteur WebEx* qui est disponible sur la page Guides d'utilisateur de votre site Web Event Center.

### **Configuration minimale requise pour la VoIP (Voix sur IP) intégrée**

Avant de prendre part à une conférence VoIP intégrée, assurez-vous que votre ordinateur ait la configuration minimale suivante :

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

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

## **Organiser une conférence audio bimodale**

Vous pouvez organiser un événement comprenant une conférence audio bimodale, c'est-à-dire une réunion accompagnée à la fois d'une téléconférence et d'une conférence VoIP intégrée. Lors d'une conférence audio bimodale, les participants peuvent utiliser l'un ou l'autre type de conférence.

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

Pour en savoir plus sur la mise en place d'une téléconférence et d'une conférence VoIP intégrée, voir les rubriques suivantes :

- *Mettre en place une téléconférence pour un événement* (à la page 43)
- *Mettre en place une conférence VoIP intégrée pour un événement* (à la page 44)

## **Émettre des alertes lorsque des participants rejoignent ou quittent une téléconférence**

Au cours de la programmation d'un événement, définir le type d'alerte audio émise chez tous les participants lorsqu'un participant rejoint ou quitte la téléconférence. Cette option n'est applicable que si vous utilisez la téléconférence intégrée.

Pour spécifier les alertes audio :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, aller sur **Autres options de l'événement**.
- 2 Dans la liste déroulante **Tonalité d'entrée et de sortie**, sélectionner *l'une* des options suivantes :
  - **Bip** : Une tonalité simple est émise lorsqu'un participant rejoint ou quitte la téléconférence.
  - **Annonce du nom** : Lorsqu'il accède à la téléconférence, un participant enregistre son nom qui est ensuite lu au cours de la téléconférence. Le nom du participant est également lu lorsqu'il quitte la téléconférence.
  - **Pas de tonalité** : Aucune tonalité n'est émise lorsqu'un participant rejoint ou quitte la téléconférence.

## Partager automatiquement une présentation ou un document

Lorsque vous programmez un événement, vous avez la possibilité de configurer une présentation UCF afin qu'elle lise automatiquement à l'arrivée des participants qui pourront ainsi la visionner en attendant le début de l'événement.

Vous pouvez spécifier *l'une* des options suivantes :

- Une présentation UCF est automatiquement lue dans la zone d'affichage lorsqu'un participant prend part à l'événement. Si la présentation comporte plusieurs pages, vous pouvez aussi faire avancer automatiquement les pages à un intervalle spécifié.
- Une page Web s'affiche lorsqu'un participant prend part à l'événement. Les participants peuvent alors feuilleter les pages Web pendant qu'ils attendent le début de l'événement.

### Important :

La présentation ou le document que vous sélectionnez doit :

- être au format Universal Communications Format (UCF).
- Se trouver dans vos dossiers personnels dans la zone de votre site Mon WebEx sur le site Web Event Center . Vous pouvez sélectionner un fichier UCF se trouvant déjà dans vos dossiers ou télécharger un nouveau fichier vers vos dossiers lors de la programmation d'un événement.

Pour partager automatiquement un fichier lorsqu'un participant prend part à un événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement, allez à la section **Description et Options de l'événement**.
- 2 Dans **Options de lecture automatique UCF**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans la zone de texte, entrez l'adresse Web (URL) que vous souhaitez partager automatiquement.
  - Localisez et téléchargez un fichier UCF en cliquant sur **Ajouter** et en effectuant l'opération suivante dans la page Ajouter/Sélectionner une présentation :
    - Si le fichier se trouve dans vos dossiers personnels sur le site , sélectionnez-le.
    - Sinon, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Télécharger**. Sélectionnez ensuite le fichier.
    - Cliquez sur **Terminé**.

Pour des détails, voir la page [Ajouter/Sélectionner des enregistrements](#) (à la page 48).
- 3 Si vous décidez d'afficher une présentation UCF et non une page Web, effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Pour spécifier que la présentation doit démarrer automatiquement lorsqu'un participant arrive, sélectionnez **Commencer automatiquement**.
  - Pour autoriser les participants à contrôler l'affichage de la présentation, sélectionnez **Autoriser le participant à contrôler le fichier**.
- 4 Facultatif. Pour spécifier que la présentation doit s'afficher en boucle lors de la lecture automatique, sélectionnez **Lecture continue**.
- 5 Dans la liste déroulante **Passer à la page suivante toutes les**, choisissez le nombre de secondes séparant chaque diapositive.

**Important :**

Si vous partagez une présentation UCF multimédia contenant des fichiers multimédias, par exemple des fichiers audio ou vidéo, effectuez les opérations suivantes :

- Assurez-vous que chaque fichier multimédia est intégré dans le fichier de présentation ou se trouve sur un serveur Web accessible au public. Si la présentation contient un lien vers un fichier multimédia se trouvant sur votre ordinateur, les participants ne peuvent pas la voir. Pour des informations sur la création des présentations UCF multimédias, voir le guide *Démarrage de la boîte à outils WebEx Universal Communications* disponible **sur la page Assistance > Guides de l'utilisateur**, sur la barre de navigation gauche sur votre site Web Event Center.
- Assurez-vous que chaque fichier multimédia est configuré pour une lecture automatique. Pour des informations sur la création de présentations UCF multimédias, voir le guide *Démarrage de la boîte à outils WebEx Universal Communications* disponible **sur la page Assistance > Guides de l'utilisateur**, sur la barre de navigation gauche sur votre site Web Event Center.
- Sélectionnez **Autoriser les participants à contrôler le fichier** sur la page Programmer un événement. Si vous ne sélectionnez pas cette option, les pages ou diapositives du document ou de la présentation avanceront automatiquement, ce qui risque d'empêcher les participants de voir les fichiers multimédias.

## Page Ajouter/Sélectionner une présentation

### Options de cette page

- Sélectionner un fichier dans vos dossiers personnels sur le site Event Center afin de le lire automatiquement lorsque les participants attendent le début de l'événement.
- Télécharger un fichier dans vos dossiers personnels sur le site Event Center afin de le lire automatiquement lorsque les participants attendent le début de l'événement.

### Options de cette page

Option	Description
Case <b>Nom de fichier</b>	Entrer le nom du fichier à télécharger dans votre dossier.
Bouton <b>Parcourir</b>	Cliquer dessus pour sélectionner une présentation ou un document UCF dans vos dossiers personnels.
Bouton <b>Télécharger</b>	Cliquez pour télécharger les fichiers spécifiés dans votre dossier.
<b>Sélectionner</b> la case d'option	Sélectionner le bouton du fichier à ajouter à l'événement.

Option	Description
<b>Nom</b>	Indique les noms des fichiers dans votre dossier.
<b>Description</b>	Décrit le dossier ou le fichier.
<b>Taille</b>	Indique la taille du dossier ou du fichier en kilo-octets.
<b>Bouton Terminé</b>	Cliquez dessus pour ajouter le fichier spécifié à votre événement afin de le automatiquement lorsque les participants attendent le début de l'événement.

## Spécifier les informations de base

Si vous souhaitez...	Voir ...
spécifier le type d'événement et un thème	<a href="#">Spécifier le type d'événement et un thème</a> (à la page 49)
effacez automatiquement un événement terminé	<a href="#">Effacer automatiquement un événement terminé</a> (à la page 50)
copier les informations d'un modèle prédéfini vers la page Programmer un événement	<a href="#">Utiliser un modèle d'événement lors de la programmation</a> (à la page 51)
créer ou modifier un modèle d'événement	<a href="#">Créer ou modifier un modèle d'événement</a> (à la page 51)
spécifier un mot de passe pour l'événement	<a href="#">Spécifier un mot de passe pour un événement</a> (à la page 52)
affecter l'événement à un programme	<a href="#">Assigner votre événement à un programme</a> (à la page 53)
spécifier un code de suivi	<a href="#">Spécifier des codes de suivi pour un événement programmé</a> (à la page 53)
réduisez la consommation de bande passante du réseau pour rejoindre votre événement	<a href="#">Réduire l'utilisation de la bande passante du réseau</a> (à la page 54)

## Spécifier le type d'événement et un thème

Lorsque vous programmez un événement, vous devez spécifier le type d'événement et un thème.

Pour spécifier le type d'événement et un thème :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, choisissez un type d'événement dans la liste déroulante **Type d'événement**.

- 2 Entrez un thème dans la zone de texte **Nom de l'événement**.

**Remarque :**

- L'administrateur du site définit le type d'événement, lequel détermine les fonctionnalités disponibles pendant l'événement. Si l'administrateur du site spécifie plusieurs types d'événements, vous devez en choisir un dans la liste déroulante.
- Le thème d'un événement ne peut contenir aucun des caractères suivants : \ ` " / & < > = [ ]

## Effacer automatiquement un événement terminé

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez indiquer d'effacer automatiquement l'événement de Mes Réunions dans Mon WebEx à la fin de l'événement.

**Informations de base :**

- \* Type d'événement : FooBar
- \* Nom de la réunion :
- Listé  Non listé
- Une fois terminée, supprimer de Mes réunions
- Inscription :  Obligatoire
- \* Mot de passe de l'évènement :

### Exemples.

- Sélectionner l'option **Effacer de Mes Réunions lorsque terminé**, programmer l'événement de 10h à 11h, puis démarrer et terminer l'événement. L'événement sera effacé de Mes réunions dans Mon WebEx à 11h ou à en fonction de l'heure tardive où vous clôturerez l'événement.
- Vous laissez la boîte de dialogue **Supprimer de Mes Réunions lorsque terminé** vide et programmez l'événement. Puis vous commencez et terminez l'événement. L'événement est toujours dans la liste Mes Réunions dans Mon WebEx.

**Remarque :** Que vous sélectionniez l'option **Effacer de Mes Réunions lorsque terminé** ou non, vous pouvez toujours lancer des rapports depuis Mon WebEx pour visualiser les informations concernant vos événements. Pour en savoir plus, voir [Générer des Rapports](#) (à la page 427).

## Utilisation d'un modèle d'événement lors de la programmation

Les modèles d'événement permettent aux organisateurs de réduire les délais de programmation et d'enregistrer leurs paramètres favoris. La liste déroulante **Modèle d'événement** présente les modèles suivants :

- Mes modèles : créés par vous et affichés uniquement si vous vous connectez à votre site Event Center.
- Modèles standard : créés par votre administrateur de site et mis à la disposition des organisateurs d'événement de votre organisation.
- Modèle système : configuré par votre service WebEx. Le nom de votre modèle système est affiché entre crochets dans votre liste déroulante.

Si vous choisissez d'utiliser un modèle, les informations contenues dans le modèle, y compris le nom de l'événement, sa description, le mot de passe, les options de téléconférence, les options d'inscription, les questions d'inscription personnalisées et les modèles de messages électroniques sont automatiquement copiées dans la page Programmer un événement. Vous pouvez modifier les informations ou les options avant de programmer un événement.

**Remarque :** La liste des participants, les informations sur les co-animateurs et les données des personnes inscrites ne sont *pas* copiées vers la page Programmer un événement.

Pour choisir un modèle d'événement :

Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, choisissez un modèle dans la liste déroulante **Modèle d'événement**.

## Création ou modification d'un modèle d'événement

Vous pouvez créer ou modifier un modèle à partir de la page Programmer un événement. Les modèles créés ou modifiés sur cette page seront inclus sous *Mes modèles* dans la liste déroulante **Modèle d'événement**.

**Remarque :** Seul l'administrateur du site peut modifier ou créer les *Modèles standard*. Cependant, vous pouvez enregistrer un modèle *Standard* en tant que nouveau modèle sous *Mes modèles*.

Pour créer un modèle d'événement :

- 1 Effectuer *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Spécifiez les options dans Programmer un événement.

- Choisir un modèle dans la liste déroulante **Modèle d'événement**.
- 2 Cliquer sur **Enregistrer en tant que modèle** en bas de la page Programmer un événement.
  - 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, entrer le nom du nouveau modèle dans la zone de texte **Nom du modèle**.
  - 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour modifier un modèle d'événement existant :

- 1 **Dans la liste déroulante** Modèle d'événement, choisir le modèle à modifier.

**Remarque :** Vous pouvez uniquement modifier les modèles sous *Mes modèles*. Seul l'administrateur du site peut modifier les *Modèles standard*.

- 2 Procédez aux modifications des options du modèle.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer en tant que modèle** en bas de la page Programmer un événement.  
La zone de texte **Nom du modèle** affiche le nom du modèle choisi.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 5 Cliquer sur **OK** dans la zone de confirmation.

## Spécifier un mot de passe pour un événement

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez définir un mot de passe que les participants devront fournir pour accéder à ou afficher des informations sur l'événement.

Pour définir un mot de passe :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section **Informations de base**.
- 2 Entrez un mot de passe dans la zone **Mot de passe de l'événement**.

**Remarque :** Le mot de passe d'un événement ne peut pas contenir d'espace ou de doubles guillemets (“”).

- 3 Entrez à nouveau votre mot de passe dans la zone **Confirmer mot de passe**.

## Attribution d'un événement à un programme

Si vous souhaitez ajouter votre événement à un programme sur votre site Event Center, vous pouvez le faire lors de la programmation de l'événement. Les invités peuvent s'inscrire à tous les événements d'un programme à la fois.

Pour ajouter un événement à un programme :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section **Informations de base**.

- 2 Choisissez un programme dans la liste déroulante **Programme**.

Une boîte de dialogue s'affiche, vous demandant de confirmer l'ajout de cet événement au programme que vous venez de choisir.

- 3 Cliquez sur **OK** pour ajouter l'événement à la liste du programme.

Cet événement est alors groupé dans le programme sélectionné et peut être vu dans la page Liste d'événements par programme de votre site Event Center.

Pour créer un nouveau programme, cliquez sur **Ajouter un nouveau programme**. Pour des détails, voir [Créer un Programme](#) (à la page 87).

## Indiquer des codes de suivi pour un événement programmé

Votre administrateur de site peut demander l'affichage des options de code de suivi sur la page Programmer un événement. Les codes de suivi peuvent identifier un service, un projet ou d'autres informations que votre organisme souhaite associer à vos réunions. Les codes de suivi peuvent être facultatifs ou requis, selon la configuration choisie par l'administrateur de votre site.

Pour indiquer des codes de suivi pour un événement programmé :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, allez à **Codes de suivi**, puis sélectionnez un code dans la zone de gauche.

- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Si une liste de codes s'affiche dans la zone, sélectionnez un code dans la liste.
- Entrez un code dans la zone de dialogue.

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

## Réduire l'utilisation de la bande passante du réseau

En sélectionnant l'option **Optimiser l'utilisation de la bande passante pour les invités du même réseau**, vous pouvez aider à réduire la consommation de la bande passante du réseau pour rejoindre l'événement WebEx.

**Exemple.** Si vous attendez un grand nombre d'invités, et que la plupart d'entre eux viennent du même réseau avec bande passante limitée, il est préférable de sélectionner cette option.

### Remarque :

- L'option fonctionne uniquement si les invités arrivent à partir des ordinateurs équipés de Windows 2000, Windows Server 2003, Windows XP, et Windows Vista.
- L'administrateur de votre site détermine quels organisateurs ont le privilège de réduire l'utilisation de la bande passante pour leurs invités.

Pour réduire la consommation de bande passante du réseau pour rejoindre votre événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Édition d'un événement, accédez à la section **Informations de base**.
- 2 À **Optimiser l'utilisation de la bande passante pour les invités dans le même réseau**, sélectionnez **Oui**.

## Spécifier des options de date et d'heure

Si vous souhaitez...	Voir ...
obtenir un aperçu de la spécification de l'heure, de la durée et des fuseaux horaires d'un événement	<a href="#">Spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement</a> (à la page 55)
spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement	<a href="#">Spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement</a> (à la page 55)
autoriser les invités à prendre part à l'événement avant son lancement	<a href="#">Autoriser les invités à prendre part à l'événement et à la téléconférence à l'avance</a> (à la page 58)
envoyer un rappel électronique à l'organisateur avant l'événement	<a href="#">Envoyer un rappel électronique à l'organisateur avant l'événement</a> (à la page 59)

## Spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement

Vous pouvez spécifier l'heure de début de l'événement, la durée estimée et les fuseaux horaires dans lesquels vous souhaitez l'afficher. La durée estimée donne aux participants une idée du temps qu'ils doivent réserver dans leur agenda.

### Remarque :

- La durée estimée permet uniquement d'établir votre programme. Un événement ne se termine pas automatiquement après la durée que vous avez indiquée.
- Si vous invitez des participants à un événement, leur message d'invitation indique l'heure de début de l'événement suivant les fuseaux horaires que vous avez spécifiés. Toutefois, si les invités se trouvent dans un fuseau horaire différent, ils peuvent choisir d'afficher l'heure de début dans leur propre fuseau horaire sur la page Liste d'événements de votre site Event Center.

## Spécifier l'heure, la durée et les fuseaux horaires d'un événement

Lorsque vous configurez et programmez un événement, vous devez spécifier l'heure, la durée et le fuseau horaire de cet événement.

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, allez à la section **Date et heure**.
- 2 Procédez comme suit :
  - Près de **Date de début**, dans les listes déroulantes, spécifiez le mois, le jour et l'année de début de l'événement.
  - Près de **Heure de début**, dans les listes déroulantes, spécifiez l'heure de début de l'événement.
  - Près de **Durée estimée**, dans les listes déroulantes, spécifiez la durée de l'événement en heures et en minutes.
  - Près de **Fuseaux horaires**, dans les listes déroulantes, spécifiez un fuseau horaire pour l'affichage de l'événement. Pour spécifier plus de fuseaux horaires, cliquez sur **Afficher plus de fuseaux horaires**.

## Planifier et sélectionner les fuseaux horaires d'un événement

Si les participants à votre événement se trouvent dans des régions géographiques différentes, Event Center facilite la sélection d'un horaire convenable parmi quatre fuseaux horaires.

**Date et heure :**

\* Date de début : 4 Décembre 2008

\* Heure de début : 11 45 Réglage des fuseaux horaires de l'événement

Durée estimée : 1 heure 00 minutes

\* Fuseaux horaires : Amsterdam (Europe, GMT+01:00) Afficher

Les participants peuvent se connecter 0 minutes avant l'heure de début programmée

Cliquer sur **Planifier les fuseaux horaires de l'événement** pour sélectionner une heure convenable à tous les participants ayant un fuseau horaire différent.

\* Fuseaux horaires : Amsterdam (Europe, GMT+01:00) (fuseau horaire)

- San Francisco (Pacific Standard, GMT-08:00)
- Bombay (Inde, GMT+05:30)
- Pékin (Chine, GMT+08:00)

Les fuseaux horaires que vous sélectionnez s'afficheront sur la page de programmation et, plus tard, dans les messages électroniques d'invitation.

Pour sélectionner des fuseaux horaires et une heure de démarrage convenable :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement dans l'option **Heure de démarrage**, cliquer sur **Planifier les fuseaux Horaires**.
- 2 Ajouter ou sélectionner des fuseaux horaires.

**Fuseau horaire de l'événement :** ① Amsterdam (Europe, GMT+01:00)

**Fuseau horaire des participants :** ② Amsterdam (Europe, GMT+01:00) ③ +

- ① C'est le fuseau horaire que l'administrateur de votre site a choisi pour votre site Event Center. Pour le modifier, le faire dans l'option **Fuseaux Horaires** sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement.
- ② Pour ajouter des fuseaux horaires, cliquer sur .
- ③ Utiliser la liste déroulante pour sélectionner un fuseau horaire.

- 3 Optionnel. Pour sauvegarder les fuseaux horaires choisis pour une utilisation ultérieure, sélectionner **Sauvegarder les fuseaux horaires des participants**.
- 4 Cliquer sur **Afficher l'heure**.
- 5 Sélectionner l'heure la plus indiquée parmi les fuseaux horaires sélectionnés.
- 6 Cliquer sur **Sélectionner l'heure**.

### À propos des fuseaux horaires dans les messages électroniques d'invitation

Vos messages électroniques d'invitation incluent tous les fuseaux horaires, incluant l'heure locale (votre propre heure locale) que vous avez sélectionnée lors de la programmation d'un événement.

	<p>Les fuseaux horaires que vous avez sélectionnés dans la page de programmation s'affichent dans les messages électroniques d'invitation. Le premier fuseau horaire est votre fuseau horaire de base.</p>
<p>Sujet : Test 39  Date et heure :  4 décembre 2008 12:45, Europe (Amsterdam, GMT+01:00)  4 décembre 2008 3:45, Pacific Standard (San Francisco, GMT-08:00)  4 décembre 2008 17:15, Inde (Bombay, GMT+05:30)  4 décembre 2008 19:45, Chine (Pékin, GMT+08:00)  Numéro de l'événement : 341 453 022  Mot de passe de l'événement : gowebex  Mot de passe de l'intervenant : L'événement n'a pas de mot de passe de p</p>	<p>Si un invité a désigné un fuseau horaire dans les informations de contact, le fuseau horaire désigné remplacera votre fuseau horaire de base dans le message électronique d'invitation de l'invité.</p> <p><b>Exemple.</b> Vous avez indiqué les fuseaux horaires suivants : San Francisco (heure locale ), Taipei, Honolulu, et Londres. L'invité Johnson a "New York" dans ses paramètres. Johnson verra cette liste de fuseaux horaires dans son message d'invitation électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ New York</li> <li>▪ Taipei</li> <li>▪ Honolulu</li> <li>▪ Londres</li> </ul>

**Remarque :**

- Les invités qui ont des comptes d'utilisateur peuvent désigner les fuseaux horaires, les langues, et les paramètres locaux dans leurs profils sur le site de service Event Center. Pour en savoir plus, voir [Pour maintenir votre profil utilisateur à jour](#) (à la page 416).  
Si les invités font déjà partie des contacts de votre carnet d'adresses sur le site, vous pouvez les ajouter à votre liste d'invitation à votre événement. Leurs préférences de langue et de fuseau horaire s'affichent dans leur message électronique d'invitation. Pour en savoir plus, voir [Ajouter des contacts existants à votre liste d'invitation](#) (à la page 26).
- Pour les invités qui ne font pas encore partie de votre carnet d'adresses ou qui n'ont pas de préférences prédéfinies sur le site Event Center, vous pouvez désigner un fuseau horaire, la langue, et les paramètres locaux pour chacun d'entre eux lors de la programmation d'un événement. Pour en savoir plus, voir [Ajouter un nouveau contact à votre liste de contacts](#). (à la page 24)
- Vous pouvez modifier les informations d'un invité en incluant le changement de fuseau horaire, de langue, et de paramètres locaux, en modifiant la liste d'invitation. Pour en savoir plus, voir [Modifier une liste d'invitation](#) (à la page 29).

## Autoriser les invités à participer à l'événement et à la téléconférence avant le début

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez autoriser les invités à prendre part à l'événement et à la téléconférence WebEx avant son lancement. Si les invités prennent part à un événement avant son début, vous recevrez un message vous avertissant qu'un invité ou un co-animateur s'est joint à votre événement.

**Astuce :** Vous pouvez préparer une présentation qui fournira des informations aux participants ou les entretiendra avant le début de l'événement. Pour en savoir plus, voir [Partager automatiquement une présentation ou un document](#) (à la page 46).

Pour autoriser les invités à prendre part à l'événement et à la téléconférence WebEx avant le début :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, allez à la section **Date et heure**.
- 2 Cochez la case **Les participants peuvent se joindre X minutes avant l'heure de début**, puis précisez l'heure à laquelle ils peuvent prendre part à l'événement.
- 3 Optionnel. Pour autoriser les invités à prendre part à la téléconférence WebEx pendant l'événement, cochez la case **Les invités peuvent également se connecter à la téléconférence WebEx**.

**Remarque :** Vous pouvez préparer une présentation qui fournira des informations aux participants ou les entretiendra avant le début de l'événement. Pour en savoir plus, voir [Partager automatiquement une présentation ou un document](#) (à la page 46).

- 4 Cliquez sur **Programmer cet événement** ou **Mettre à jour**.

## Envoyer un rappel électronique à l'organisateur avant l'événement

Vous pouvez envoyer un message de rappel à l'organisateur avant le début de l'événement.

Pour envoyer un rappel à l'organisateur :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Edition d'un événement programmé, allez à la section **Date et heure**.
- 2 Dans la liste déroulante près de **Rappel électronique**, spécifiez l'heure à laquelle le rappel doit être envoyé avant le début de l'événement.

Si vous ne souhaitez pas envoyer de rappel, sélectionnez **Aucun** dans la liste déroulante.

## Spécification des descriptions et des options d'un événement

<b>Si vous souhaitez...</b>	<b>Consultez ...</b>
spécifier la description d'un événement	<a href="#">Spécifier la description d'un événement</a> (à la page 60)
formater la description de l'événement en HTML	<a href="#">Formater la description d'un événement</a> (à la page 60)
télécharger une image que les invités pourront voir sur la page Informations sur l'événement	<a href="#">Ajouter une image à une description d'événement</a> (à la page 61)
autoriser les participants à télécharger les fichiers et à les mettre en cache avant le début de l'événement	<a href="#">Fournir le matériel d'un événement avant son début</a> (à la page 62)
spécifier une page Web de destination (URL) que les invités verront à la fin de l'événement	<a href="#">Spécifier une adresse de destination après un événement</a> (à la page 63)
empêcher les invités de partager des fichiers rich média au cours de cet événement	<a href="#">Empêcher les invités à l'événement de partager des fichiers rich média</a> (à la page 63)

Si vous souhaitez...	Consultez ...
	64)
demander aux participants de vérifier si des lecteurs rich média sont installés sur leurs ordinateurs	<i>Inviter les participants à vérifier leurs lecteurs rich média</i> (à la page 64)
spécifier quels participants peuvent voir la liste des invités	<i>Spécifier si la liste des invités doit être visible par tous les participants</i> (à la page 64)
ajouter un questionnaire post-événement	<i>Ajouter un questionnaire post-événement</i> (à la page 65)

## Spécifier la description d'un événement

Vous pouvez spécifier une description que les invités verront dans la page Informations sur l'événement avant de prendre part à celui-ci .

Pour spécifier une description de l'événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, allez à la section **Description et Options de l'événement**.
- 2 Dans la zone **Description**, entrez une description de l'événement.

Pour formater une description en code HTML, voir *Formater la description d'un événement* (à la page 60).

## Mettre en page la description d'un événement

Vous pouvez mettre en page la description d'un événement avec le code HTML (Hypertext Markup Language). La description peut contenir des liens vers des pages Web ou des images se trouvant sur un serveur Web accessible au public, comme le serveur abritant le site Web de votre organisation.

Si vous utilisez un programme de création de page Web, vous pouvez créer une description formatée avec ce programme, puis copier son code HTML et le coller dans la zone **Description**.

**Astuce :** Après avoir mis en forme une description d'événement et terminé sa programmation, vous pouvez vérifier si cette description apparaît correctement sur la page Informations sur l'événement.

## Ajouter une image à une description d'événement

Vous pouvez ajouter une image à la description d'un événement. L'image s'affiche sur la page Informations sur l'événement que les invités peuvent consulter avant l'événement.

L'image doit être un fichier répondant aux critères suivants :

- format GIF ou JPEG
- environ 75x38 pixels
- taille inférieure à 100 Ko

Pour ajouter une image à une description d'événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section **Description et Options de l'événement**.
- 2 Face à **Photo de l'organisateur**, cliquez sur le lien.

La fenêtre Télécharger votre image s'affiche.



- 3 Cliquez sur **Parcourir**.
- 4 Sélectionnez le fichier à ajouter à la description de l'événement.
- 5 Cliquez sur **Télécharger**.

Event Center importe votre image et l'intègre à la page Informations sur l'événement.

Pour remplacer une image ajoutée à une description d'événement :

Téléchargez une autre image.

Event Center remplace l'image d'origine par la nouvelle.

## Fournir le matériel d'un événement avant son début

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez ajouter à la page Informations sur l'événement des fichiers au format UCF (Universal Communications Format) que les invités pourront télécharger et mettre en cache sur leur propre ordinateur avant le début de l'événement.

La fourniture anticipée des supports est surtout intéressante pour les invités disposant d'une connexion Internet lente, car la mise en cache de ces supports peut réduire sensiblement leur temps de chargement pendant un événement.

**Remarque :** Avant d'ajouter des supports à la page Informations sur l'événement, les télécharger dans les dossiers personnels de la section Mon WebEx sur le site Event Center. Pour en savoir plus, voir [Conserver les fichiers dans vos dossiers personnels](#) (à la page 379).

Pour ajouter des supports d'événement à la page Informations sur l'événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section **Description et Options de l'événement**, puis cliquez sur le lien pour charger vos données à côté de **Supports d'événement**.

La page qui apparaît affiche les fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels dans la section Mon WebEx de votre site Event Center. Pour en savoir plus, voir [À propos de la page Ajouter Support d'événement](#) (à la page 63).

- 2 Si vous n'avez pas téléchargé les fichiers dans vos dossiers personnels, cliquez sur **Parcourir**, sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Télécharger**.

Vous pouvez télécharger un fichier à la fois.

- 3 Sélectionnez la case d'option près du dossier contenant les fichiers à ajouter à la page Informations sur l'événement.

Les fichiers du dossier sélectionné s'affichent.

- 4 Sélectionnez les cases à cocher correspondant aux fichiers à ajouter à la page Informations sur l'événement, puis cliquez sur **Ajouter**.

Les fichiers ajoutés apparaissent dans la section **Supports d'événement**.

- 5 Optionnel. Entrez la description des fichiers dans les zones de texte **Description**.

## Page Ajouter les supports d'événement

### Options de cette page

- Sélectionner les fichiers contenus dans vos dossiers personnels sur le site Event Center pour les publier sur la page Informations sur l'événement.
- Télécharger de nouveaux fichiers dans vos dossiers personnels sur le site Event Center puis les publier sur la page Informations sur l'événement.

Les invités peuvent télécharger des supports de l'événement pour les réviser avant le début de l'événement.

### Options de cette page

Option	Description
Case <b>Nom de fichier</b>	Taper le nom du fichier à télécharger dans votre dossier.
Bouton <b>Parcourir</b>	Cliquer dessus pour sélectionner une présentation ou un document UCF dans vos dossiers personnels.
Bouton <b>Télécharger</b>	Cliquez pour télécharger les fichiers spécifiés dans votre dossier.
<b>Sélectionner</b>	Cochez la case du fichier à ajouter à l'événement.
<b>Nom</b>	Indique les noms des fichiers contenus dans votre dossier.
<b>Description</b>	Décrit le dossier ou le fichier.
<b>Taille</b>	Indique la taille du dossier ou du fichier en kilo-octets.
<b>Bouton Ajouter</b>	Cliquez dessus pour publier le fichier spécifié sur la page Informations sur l'événement sur le site Event Center pour le mettre à la disposition des invités avant le début de l'événement.

## Spécifier une URL de destination après un événement

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez spécifier une page ou un site Web de destination qui s'affiche à la fin de l'événement.

Pour spécifier une adresse de destination :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, allez à la section **Description et Options de l'événement**.
- 2 Entrez une adresse du site de destination (URL) dans la zone **Adresse de destination après l'événement**.

## Empêcher les invités de l'événement de partager des fichiers multimédia riches

Event Center, par défaut, permet aux invités de partager des fichiers au format UCF (Universal Communications Format) dans un événement. Lors de la programmation d'un événement, vous pouvez définir la désactivation de cette fonction pour l'événement.

Pour empêcher le partage des fichiers multimédia riches par les invités au cours de cet événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement, aller sur **Description et Options de l'événement > Autres options UCF**.
- 2 Sélectionner **Ne pas activer le partage des fichiers multimédia pour cet événement**, puis cliquer sur **Programmer cet événement**.

## Inviter les participants à vérifier leurs lecteurs multimédia riches

Si vous programmez d'afficher des présentations multimédia au format UCF (Universal Communications Format) dans l'événement, vous pouvez demander aux participants de vérifier que leurs lecteurs multimédia sont installés avant qu'ils ne prennent part à l'événement. Les messages électroniques d'invitation reçus par les participants conviés contiennent cette requête.

Pour demander aux participants de vérifier leurs lecteurs multimédia :

- 1 Sur la page Programmer un événement, accéder à la section **Description et Options > Autres options UCF**.
- 2 Sélectionnez **Demander que les invités vérifient les lecteurs rich media** puis cliquez sur **Programmer cet événement**.

## Spécifier si la liste des invités doit être visible à tous les participants

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez spécifier quels participants à l'événement peuvent voir la liste des invités pendant l'événement.

Pour spécifier qui peut voir la liste des invités :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Édition d'un événement programmé, accédez à la section **Description et & Options** de l'événement.
- 2 Près de **Affichage de la liste des invités**, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Tous : permet à tout invité à l'événement de voir une liste des invités pendant l'événement.

- Organisateur, animateur et co-animateurs uniquement : permet uniquement à l'organisateur de l'événement, à l'animateur et aux co-animateurs de voir la liste complète des invités. Outre leur propre nom, les invités ne peuvent voir que le nom de l'organisateur, de l'animateur et des co-animateurs dans la liste des participants.

**Conseil :** Chaque fois qu'un invité rejoint ou quitte un événement, la liste des invités est mise à jour. Pour les événements impliquant un grand nombre d'invités, l'option **Organisateur, animateur et co-animateurs uniquement** peut améliorer sensiblement les performances du logiciel Gestionnaire d'événements des invités durant un événement.

## Ajouter un questionnaire post-événement

Lorsque vous créez un questionnaire, vous pouvez :

- ajouter des questions à choix multiple, des questions à réponse unique ou des questions à réponse libre
- ajouter des images
- sauvegarder le questionnaire en tant que modèle pour une utilisation ultérieure

Le questionnaire que vous ajoutez s'affichera sur les écrans des invités à la fin de l'événement.

Pour voir les réponses du sondage, vous pouvez générer un rapport de participation Event Center, un rapport historique de l'invité, ou un rapport d'enregistrement d'événement depuis la page Mes Rapports WebEx dans Mon WebEx. Pour en savoir plus, voir [Générer des rapports](#) (à la page 427).

Pour créer un questionnaire post-événement et l'ajouter à un événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Édition d'un événement programmé, accédez à la section **Description de l'événement & Options**.
- 2 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Si c'est la première fois que vous créez un questionnaire post-événement sur votre site, cliquez sur **Créer un questionnaire post-événement**.
  - Si vous avez sauvegardé des questionnaires comme modèles, cliquez sur **Sélectionner un questionnaire**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Créer un nouveau questionnaire**.
- 3 Entrez un sujet de questionnaire et un texte d'introduction.
- 4 Optionnel. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une image d'en-tête ou de pied de page.

Pour des instructions détaillées, voir *A propos de la fenêtre Télécharger ou Sélectionner une image* (à la page 66).

- 5 Pour ajouter des questions au questionnaire, cliquez sur **Zone de texte**, **Cases à cocher**, **Boutons d'option**, **Liste déroulante**, ou **Mes questions de questionnaire**.

Pour des instructions détaillées, voir *A propos de la fenêtre Ajouter une zone de texte* (à la page 15), *A propos de la fenêtre Ajouter des cases à cocher* (à la page 16), *A propos de la fenêtre Ajouter des boutons d'Options* (à la page 18), et *A propos de la fenêtre Ajouter une liste déroulante* (à la page 19).

- 6 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Pour enregistrer le questionnaire pour cet événement, cliquez sur **Enregistrer**.
  - Pour enregistrer le questionnaire comme modèle pour une utilisation ultérieure et l'enregistrer pour cet événement, cliquez sur **Enregistrer comme modèle**. Donnez un nom de modèle à ce questionnaire ou enregistrez-le sous un modèle existant, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Cliquez sur **OK - Utiliser ce questionnaire**.
- 8 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, dans la section Questionnaire post-événement, sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Afficher le questionnaire dans une fenêtre contextuelle**—Spécifie que ce questionnaire s'affichera dans une nouvelle fenêtre
  - **Afficher le questionnaire dans la fenêtre principale du navigateur (au lieu de l'adresse de destination)**—Spécifie que ce questionnaire s'affichera dans la fenêtre principale

**Remarque :** Si vous sélectionnez **Afficher le sondage dans la fenêtre principale du navigateur (au lieu de l'URL de destination)** et vous spécifiez également une URL de destination qui s'affiche après l'événement, la page de destination ne s'affichera pas après l'événement.

## Fenêtre Télécharger ou sélectionner une image

### Comment accéder à cette fenêtre

Si vous créez ou modifiez un questionnaire post-événement, effectuez les opérations suivantes :

Dans la fenêtre Créer un questionnaire ou Modifier un questionnaire: [sujet du questionnaire], cliquez sur **Ajouter** à côté de l'image d'en-tête ou de pied de page.

Si vous modifiez un modèle de message électronique, effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans la fenêtre Modifier un message électronique d'événement : [nom du modèle], cliquer sur **Ajouter** à côté de l'image d'en-tête ou de pied de page.

### Options de cette fenêtre

Vous pouvez télécharger ou sélectionner une image pour le modèle de message ou questionnaire sélectionné.

### Options de cette fenêtre

Utiliser cette option...	Pour ...
	Télécharger une nouvelle image dans votre bibliothèque d'images. À partir de la bibliothèque d'images, vous pouvez ajouter des images au modèle de message ou questionnaire sélectionné.
	Ajouter une image au modèle de message ou questionnaire sélectionné. S'assurer desélectionner une image avant de cliquer sur <b>Ajouter</b> .
	Supprimer une image de la bibliothèque d'images.

## Spécifier d'autres options pour les invités

Si vous souhaitez...	Consultez ...
inviter des participants à un événement	<a href="#">Inviter des participants à votre événement</a> (à la page 22)
autoriser les personnes inscrites à inviter des amis à l'événement	<a href="#">Autoriser les inscrits à inviter des amis</a> (à la page 67)
spécifier un nombre maximum d'inscriptions à l'événement	<a href="#">Choisir le nombre maximum d'inscrits</a> (à la page 68)

### Autoriser les inscrits à inviter des amis

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez spécifier que les inscrits sont autorisés à inviter leurs amis à votre événement.

Pour autoriser les inscrits à inviter des amis :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section **Invités et inscription**.
- 2 Cochez la case à côté de **Inviter des amis**.

## Choisir le nombre maximum d'inscrits

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez choisir un nombre maximum de personnes autorisées à s'inscrire à l'événement. Lorsque le nombre maximum d'inscrits est atteint, la dernière personne qui tente de s'inscrire reçoit un message le lui indiquant.

Pour choisir le nombre maximum d'inscrits :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, allez à la section **Invités et inscription**.
- 2 Entrez un nombre dans la zone **Nombre maximum d'inscrits**.

## Spécifier les options pour les animateurs et les co-animateurs

Si vous souhaitez...	Consultez ...
inviter des co-animateurs à un événement	<a href="#">Créer une liste d'invitation et inviter des co-animateurs à votre événement</a> (à la page 28)
afficher la page Démarrage rapide pour les co-animateurs durant un événement	<a href="#">Afficher l'onglet Démarrage rapide</a> (à la page 68)
autoriser les co-animateurs à télécharger des fichiers vers votre page Informations sur l'événement	<a href="#">Autoriser les co-animateurs à télécharger des documents</a> (à la page 69)

## Afficher l'onglet Quick Start

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez indiquer que l'onglet Quick Start doit apparaître dans la zone d'affichage du contenu de chaque co-animateur.

Si vous sélectionnez cette option, la page Quick Start s'ouvre dans l'onglet **Quick Start** lorsque l'événement commence. Cette page contient une brève description des fonctions de partage de documents et de logiciels, ainsi que trois boutons sur lesquels vous pouvez cliquer pour lancer rapidement le partage de documents, d'applications ou de votre bureau.

Pour activer l'onglet Quick Start au cours de l'événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accéder à la section **Animateurs et co-animateurs**.
- 2 Cocher la case près de **Onglet Quick Start**.

## Autoriser les co-animateurs à télécharger des documents

Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez spécifier que les co-animateurs sont autorisés à vous fournir des documents ou des présentations en les téléchargeant à partir de la page Entrée des co-animateurs. Les fichiers téléchargés par les co-animateurs s'affichent sur votre page Informations sur l'événement et dans vos dossiers personnels sur le site Event Center. Vous pouvez alors télécharger ou organiser ces fichiers avant de lancer l'événement.

Pour autoriser les co-animateurs à télécharger des documents :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, accédez à la section **Animateurs et co-animateurs**.
- 2 Cochez la case **Permettre aux co-animateurs de télécharger les documents connexes**.

### Afficher ou accéder aux fichiers téléchargés par les co-animateurs

Avant de commencer l'événement, vous pouvez afficher, télécharger vers votre ordinateur ou organiser les fichiers téléchargés par les co-animateurs.

Pour afficher ou accéder aux fichiers téléchargés par les co-animateurs :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Accédez à l'une des pages suivantes :
  - la page **Mes fichiers WebEx** en allant à **Mon WebEx > Mes fichiers > Dossiers**
  - la section **fichiers d'événements** de la page Informations sur l'événement



# Programmer, Modifier, Supprimer et Lancer un Événement

Pour programmer, lancer, modifier ou annuler vos événements, vous devez avoir un compte organisateur sur votre site.

<b>Si vous souhaitez...</b>	<b>Consultez ...</b>
programmer un événement	<i>Programmation d'un événement</i> (à la page 71)
lancer un événement	<i>Commencer un événement</i> (à la page 72)
modifier un événement programmé	<i>Modifier un événement programmé</i> (à la page 73)
annuler un événement programmé	<i>Annuler un événement programmé</i> (à la page 75)

## Programmation d'un événement

La page Programmer un événement sur votre site vous permet de planifier et programmer un événement en ligne selon vos besoins.

Pour plus d'informations sur la façon de spécifier les détails d'un événement sur la page *Programmer un événement* (à la page 7), voir la section .

Pour programmer un événement :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Organiser un événement** > **Programmer un événement**.

La page Sélectionner un événement s'affiche.

- 3 Planifier l'événement sur la page, comme par exemple créer des listes d'invitation, personnaliser le formulaire d'inscription, créer un questionnaire post-événement, etc. Pour des détails, voir la page Planifier un événement 9.
- 4 Une fois les options de la page Programmer un événement spécifiées, cliquez sur **Programmer cet événement**.
- 5 Sur la page Envoyer des messages électroniques sur l'événement, sélectionnez les destinataires à inviter, puis cliquez sur **Envoyer**.

**Remarque :** En cliquant sur **Envoyer plus tard**, vous accédez à la page Informations sur l'événement, sur laquelle vous pouvez envoyer des messages électroniques de mise à jour sur l'événement ultérieurement.

- 6 Cliquez sur **OK** et **Continuer** sur les messages qui s'affichent à l'écran.

La page Informations sur l'événement s'affiche. Vous recevrez aussi par courrier électronique un message de confirmation contenant des informations sur l'événement programmé.

**Remarque :** La page Informations sur l'événement affiche les adresses de l'événement pour les invités et pour les co-animateurs, respectivement. Vous pouvez copier et coller les adresses dans vos propres messages d'invitation si vous ne prévoyez pas d'utiliser le système de messagerie automatisé WebEx.

## Commencer un événement

<b>Si vous souhaitez...</b>	<b>Consultez ...</b>
obtenir un aperçu du lancement d'un événement	<a href="#">Démarrer un événement</a> (à la page 73)
lancer un événement à partir de votre page Mon WebEx	<a href="#">Lancer un événement à partir de Mon WebEx</a> (à la page 73)

## Démarrer un événement

Les événements ne commencent pas automatiquement à l'heure prévue. A moins que vous ayez spécifié que les invités peuvent se connecter avant l'organisateur, vous devez d'abord lancer un événement pour que les invités puissent y participer. Pour en savoir plus, voir [Permettre aux invités de rejoindre un événement et une téléconférence à l'avance](#). (à la page 58)

Lorsque vous programmez une session de formation, vous recevez un message de confirmation contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour lancer l'événement. Vous pouvez également démarrer l'événement à partir de Mon WebEx sur votre site Web Event Center.

## Lancer un événement à partir de Mon WebEx

Vous pouvez lancer l'événement à partir de votre page Mon WebEx sur votre site Event Center.

Pour lancer un événement à partir de la page Mon WebEx :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx > Mes réunions**.  
La page Mes réunions WebEx s'affiche.
- 3 Recherchez l'événement que vous voulez lancer, puis cliquez sur **Commencer**.  
La fenêtre Événement s'affiche.

Si l'événement comprend une téléconférence intégrée, la boîte de dialogue Participer à la téléconférence s'affiche. Suivez les instructions de la boîte de dialogue pour commencer la téléconférence.

## Modifier un événement programmé

<b>Si vous souhaitez...</b>	<b>Consultez ...</b>
avoir un aperçu de la modification d'un événement programmé	<a href="#">À propos de la modification d'un événement programmé</a> (à la page 74)
modifier un événement programmé à partir de votre page Mon WebEx	<a href="#">Modifier un événement programmé à partir de Mon WebEx</a> (à la page 74)

## Modifier un événement programmé : quelques informations

Une fois que vous avez programmé un événement, vous pouvez à tout moment modifier l'heure de début, le sujet, le mot de passe, l'ordre du jour, les listes d'invitation et bien d'autres options avant démarrage.

Si vous mettez à jour une information sur un événement, notamment l'ajout ou la suppression des participants, vous pouvez choisir d'envoyer une nouvelle invitation à ceux-ci par courrier électronique pour les informer de telles modifications. Les participants supprimés de la liste recevront un courrier électronique les informant que l'événement a été annulé.

Vous pouvez modifier un événement à partir du message électronique de confirmation que vous avez reçu après sa programmation, ou à partir de Mon WebEx sur votre site Event Center.

## Modifier un événement programmé à partir de Mon WebEx

Vous pouvez modifier un événement programmé à partir de Mon WebEx sur votre site Event Center et envoyer des messages électroniques de mise à jour sur l'événement aux participants.

Pour modifier un événement programmé à partir de Mon WebEx :

- 1 Connectez-vous à votre site web Event Center.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx > Mes réunions**.  
La page Mes réunions WebEx s'affiche.
- 3 Dans la colonne **Thème**, cliquez sur le thème de l'événement.  
La page d'informations sur l'événement s'affiche.
- 4 Cliquez sur **Modification d'un événement**.  
La page Modification d'un événement s'affiche.
- 5 Apportez vos modifications.  
Pour en savoir plus sur cette page, voir [Planifier un Événement](#) (à la page 7).
- 6 Pour appliquer les changements apportés à l'événement, cliquez sur **Mettre à jour cet événement**.
- 7 Sur la page Envoyer des courriers électroniques sur l'événement, sélectionnez les destinataires du message de mise à jour. Si vous avez ajouté des participants à votre liste d'invitation, vous pouvez également leur envoyer des courriers électroniques d'invitation comprenant les dernières informations de l'événement à partir de cette page.

- 8 Cliquez sur **Envoyer**, puis **OK** et **Continuer** sur les messages qui s'affichent à l'écran.

**Remarque :** En cliquant sur **Envoyer plus tard**, vous accédez à la page Informations sur l'événement, sur laquelle vous pouvez ultérieurement envoyer des courriers électroniques de mise à jour sur l'événement.

## Annuler un événement programmé

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de l'annulation d'un événement programmé	<a href="#">Annuler un événement programmé : quelques informations</a> (à la page 75)
annuler un événement programmé	<a href="#">Annuler un événement programmé</a> (à la page 75)

### Annuler un événement programmé : quelques informations

Vous pouvez annuler à tout moment un événement programmé. Lorsque vous annulez un événement, vous avez la possibilité d'envoyer des messages d'annulation automatiques aux participants.

### Annuler un événement programmé

Annuler un événement programmé à partir de Mon WebEx sur votre site Event Center .

Pour annuler un événement que vous avez programmé :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx > Mes Réunions**.  
La page Mes réunions WebEx apparaît.
- 3 Dans la **colonne** Thème, rechercher l'événement à annuler, sélectionner la case à cocher à proximité, et cliquer ensuite sur **Supprimer**.
- 4 **Cliquer sur OK** dans la boîte de message pour confirmer la suppression de l'événement.

Une boîte de message apparaît, vous permettant d'envoyer des messages électroniques concernant cette annulation.

- 5 Effectuez *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Si vous souhaitez avertir toutes les personnes invitées, y compris les participants et les co-animateurs, cliquez sur **Oui**.  
Vous recevrez également un message confirmant l'annulation.
  - **Si vous ne souhaitez pas envoyer des messages d'annulation**, cliquer sur Non.
  - Si vous ne souhaitez pas annuler cet événement, cliquez sur **Annuler**.

---

# Programmer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Si vous souhaitez...	Consulter...
obtenez un aperçu des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace	<i>À propos des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 78)</i>
configurez une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	<i>Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 78)</i>
ajoutez une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre calendrier	<i>Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace planifiée à votre calendrier (à la page 79)</i>
effectuez des changements à la Conférence Personnelle MeetingPlace que vous avez programmée	<i>Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 80)</i>
démarrez votre réunion Conférence Personnelle MeetingPlace	<i>Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 82)</i>
annulez votre réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace	<i>Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace (à la page 82)</i>

## À propos des réunions Conférence Personnelle MeetingPlace

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

### Configurer une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

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

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

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

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



The screenshot shows a web form titled "Información necesaria" (Necessary Information). It contains the following fields and buttons:

- Tipo de reunión:** A dropdown menu with "Personal Conference" selected.
- Tema de la reunión:** A text input field containing "Sales Status Meeting".
- Contraseña de la reunión:** A text input field containing "10036590".
- Buttons:** "Cancelar", "Atrás", "PLANIFICAR UNA REUNION", and "Sigüiente".
- Right sidebar:** A section titled "Información necesaria" with buttons for "Fecha y hora", "Audio conferencia", and "Invitar a asistentes".
- Help icon:** A question mark icon in the top right corner.

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

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

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

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

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

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

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

#### Remarque :

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

## Modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

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

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

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

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

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

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

- 2 Sélectionnez **Modifier**.
- 3 Effectuez des changements concernant les détails de la réunion Conférence Personnelle.

Pour obtenir des détails sur les informations requises, cliquez sur le bouton Aide dans le coin supérieur droit de la page.

- 4 Pour enregistrer les changements que vous avez apportés à la réunion, cliquez sur **Enregistrer**.

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

- 5 Si une boîte de dialogue apparaît, cliquez sur l'option de mise à jour appropriée, puis sélectionnez **OK**.

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

Vous recevrez un message de confirmation par courrier électronique qui comprendra des informations sur les modifications apportées à la réunion.

- 6 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion à votre agenda, tel que Microsoft Outlook, dans la page Événement mise à jour, cliquez sur **Ajouter à mon agenda**.

Pour modifier une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace depuis votre liste d'événements sur votre site Web Event Center :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.  
La page Mes Réunions apparaît, affichant une liste de toutes les événements que vous avez programmées. Les Conférences Personnelles événements contiennent les mots "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type** .
- 3 Dans la liste des événements, sous **Objet**, cliquez sur l'objet pour l'événement ou cliquez sur le lien **Afficher les infos** .
- 4 Sélectionnez **Modifier**.
- 5 Effectuez des changements concernant les détails de la réunion Conférence Personnelle.  
Pour obtenir des détails sur les options de chaque page, cliquez sur le bouton Aide dans le coin supérieur droit de la page.
- 6 Sélectionnez **Enregistrer**.  
Si vous avez invité des invités, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un courrier électronique d'invitation aux invités.
- 7 Si une boîte de message s'affiche, cliquer sur l'option de mise à jour adéquate, puis sur **OK**.  
Si vous sélectionnez **Annuler** dans la boîte de dialogue, la Conférence Personnelle n'est pas modifiée.
- 8 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion à votre agenda tel que Microsoft Outlook, dans le message de confirmation, cliquez sur le lien **Mettre mon agenda à jour**.

## Démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

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

Pour démarrer une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace :

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

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

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

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

- 3 Dans la liste d'événements, sélectionnez le lien **Sujet** ou **Info Affichage** pour votre événement Conférence Personnelle.

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

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

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

## Annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace

Vous pouvez annuler toute réunion Conférence Personnelle ou Conférence personnelle MeetingPlace que vous avez planifiée. Après avoir annulé une réunion, vous pouvez envoyer un courrier électronique pour informer tous les invités que vous avez invités à la réunion que celle-ci a été annulée. La réunion Conférence Personnelle est automatiquement effacée de votre liste d'événements dans Mon WebEx.

Si vous êtes connecté(e), vous pouvez annuler une réunion Conférence Personnelle depuis le message électronique que vous avez reçu après avoir programmé la réunion ou depuis votre liste d'événements dans Mon WebEx..

Pour annuler une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace depuis un message électronique de confirmation :

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

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

- 2 Sélectionnez **Effacer**.

Si vous avez invité des participants, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un message électronique d'annulation à tous les participants que vous avez invités à l'événement

- 3 Dans la boîte de message, cliquez sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.  
Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la réunion n'est pas annulée.  
La page Conférence Personnelle Annulée apparait.
- 4 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion Conférence Personnelle à votre calendrier tel que Microsoft Outlook, sur la page Réunion Conférence Personnelle supprimée, cliquez sur **Supprimer de mon calendrier** pour supprimer la réunion de votre calendrier.

Pour annuler une réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace sur votre site web Event Center :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Dans la barre de navigation, sélectionnez **Mon WebEx**.  
La page Mes Réunions apparait, affichant une liste de toutes les événements que vous avez programmés. Les réunions Conférence Personnelle sont indiquées par les mots "Conférence Personnelle" dans la colonne **Type**.
- 3 Dans la liste des événements, sous **Objet**, cliquez sur le sujet de votre Conférence Personnelle.
- 4 Sélectionnez **Effacer**.  
Si vous avez invité des participants, un message apparaît, vous demandant si vous souhaitez envoyer un message électronique d'annulation à tous les participants que vous avez invités à votre réunion Conférence Personnelle ou Conférence Personnelle MeetingPlace.
- 5 Dans la boîte de message, cliquez sur **Oui** ou **Non**, selon le cas.  
Si vous cliquez sur **Annuler** dans la boîte de message, la réunion n'est pas annulée.  
Vous recevez un message confirmant l'annulation.
- 6 Optionnel. Si vous avez ajouté la réunion Conférence personnelle ou la réunion Conférence personnelle MeetingPlace à votre calendrier, tel que Microsoft Outlook, sur la page Annulation de la Réunion Conférence Personnelle, sélectionnez **Supprimer de mon calendrier** pour supprimer la réunion de votre calendrier.

## À propos de la page d'informations (organisateur) de la réunion Conférence Personnelle

Cette page fournit les informations de la réunion Conférence Personnelle ou de la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace que vous avez programmée.

Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Revoir la date, l'heure, la durée, et autres informations utiles concernant la Conférence Personnelle événement.
- Cliquez sur le lien **Plus d'infos** pour afficher le numéro de la réunion, les informations de la conférence audio, et le mot de passe de la réunion. Cette information peut vous aider à démarrer la partie audio de la Conférence Personnelle événement.
- Modifier les informations concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.
- Annuler la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.
- Ajouter la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à votre calendrier, si vous ne l'avez pas déjà fait.
- Démarrer la partie audio de la Conférence Personnelle après que la partie audio ait démarré. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

Sélectionnez ce bouton...	Pour...
<b>Modifier</b>	Modifier les informations concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace. Par exemple, vous pouvez ajouter des invités, changer le numéro de compte de Conférence Personnelle pour cette événement, ou changer la date, l'heure, et la durée.
<b>Supprimer</b>	Annuler cette réunion.
<b>Ajouter à Mon Calendrier</b>	Ajouter cette réunion Conférence Personnelle ou réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à un calendrier, tel que Microsoft Outlook. Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.
<b>Retour</b>	Retourner au calendrier événement.
<b>Démarrer</b>	Pour démarrer la section en ligne de la réunion Conférence Personnelle. Ce bouton est uniquement disponible après que vous ayez démarré la partie audio de la réunion Conférence Personnelle. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

## À propos de la page d'informations de la réunion Conférence Personnelle (pour les invités)

Cette page fournit des détails concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.

### Ce que vous pouvez faire sur cette page

- Vérifier la date, l'heure, la durée, et autres informations utiles concernant la réunion Conférence Personnelle ou la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace.
- Cliquer sur le lien Plus d'infos pour afficher le numéro de la réunion, les informations concernant la conférence audio, et le mot de passe de la réunion. Ces informations peuvent vous aider à rejoindre la partie audio de la Conférence Personnelle événement ou la conférence MeetingPlace audio.
- Ajouter la réunion à votre calendrier, si vous ne l'avez pas encore fait
- Rejoindre la partie en ligne de la Conférence Personnelle après le démarrage de la partie audio. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)

### Options de cette page

Cliquez sur ce bouton...	Pour...
<b>Afficher le calendrier</b>	Afficher l'agenda de la réunion Conférence Personnelle ou de la réunion Conférence Personnelle MeetingPlace, si l'organisateur l'a fourni.
<b>Ajouter à Mon Calendrier</b>	Ajouter une réunion Conférence Personnelle ou une réunion Conférence Personnelle MeetingPlace à un calendrier, tel que <i>Microsoft Outlook</i> .  Pour utiliser cette fonctionnalité, votre programme de calendrier doit être conforme à la norme iCalendar, un format largement utilisé sur Internet pour échanger des informations de calendrier.
<b>Retour</b>	Retourner au calendrier événement.
<b>Rejoindre</b>	Une fois que la partie audio de la réunion Conférence Personnelle a démarré, vous pouvez sélectionner <b>Rejoindre</b> pour rejoindre la partie en ligne de la réunion Conférence Personnelle. (Ne s'applique pas aux réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.)



# Gérer les programmes

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
obtenir un aperçu de la gestion des programmes	<a href="#">A propos de la gestion des programmes</a> (à la page 87)
créer un programme	<a href="#">Créer un programme</a> (à la page 87)

## Gérer les programmes

### *Organisateurs uniquement*

Event Center vous permet de regrouper des événements en direct ou enregistrés dans un programme pour un projet, un produit ou un public spécifique. Le programme donne la possibilité aux participants de s'inscrire à tous les événements en même temps. Tous les événements d'un programme partagent le même formulaire d'inscription.

Vous pouvez à tout moment modifier les programmes que vous avez créés sur votre site Event Center.

## Créer un programme

Si vous souhaitez ...	Consultez...
obtenir un aperçu de la création d'un programme	<a href="#">À propos de la création d'un programme</a> (à la page 88)
créer un programme	<a href="#">Créer un programme</a> (à la page 88)
obtenir l'adresse Web du programme ou URL	<a href="#">Obtenir des adresses URL des événements, programmes et enregistrements</a> (à la page 89)

Si vous souhaitez ...	Consultez...
ajouter des événements en direct à un programme	<a href="#">Ajouter à un programme des événements en direct</a> (à la page 93)
ajouter à un programme des événements enregistrés	<a href="#">Ajouter à un programme des événements enregistrés</a> (à la page 94)
voir, modifier ou supprimer un programme	<a href="#">Affichage, modification et suppression d'un programme</a> (à la page 94)

## Créer un programme

Vous pouvez créer un programme pour regrouper des événements apparentés pour un projet, un produit ou un public spécifique. Après avoir ajouté des événements à un programme, vous pouvez obtenir l'URL du programme sur la page d'informations du programme et inviter des participants à s'inscrire aux événements connexes en leur envoyant l'URL en question.

## Créer un programme

Vous pouvez créer un programme pour regrouper vos événements en direct ou enregistrés.

Pour créer un programme :

- 1 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Dans la barre de navigation de gauche, cliquer sur **Gérer les programmes > Créer un nouveau programme**.
  - Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, sous **Temps et durée de l'événement**, cliquer sur **Nouveau programme**.  
L'événement que vous êtes en train de programmer ou de modifier est automatiquement ajouté à ce nouveau programme.
  - Dans la barre de navigation, cliquer sur **Gérer les programmes > Liste des programmes > Nouveau programme**.

La page Créer un programme s'affiche.

- 2 Préciser les options de la page, puis cliquer sur **Créer un programme**.

Pour des informations détaillées sur les options à définir pour un programme, voir [À propos de la page Créer un Programme](#) (à la page 91).

- 3 Si vous avez créé le programme à partir de la page Programmer un événement ou Édition d'un événement, cliquez sur **OK** dans la zone de message vous informant que l'ajout de cet événement modifie ses options d'inscription pour les rendre identiques à celles du programme.

Ce programme s'affiche sur la page Gérer les programmes.

## Obtenir des adresses URL des événements, programmes et enregistrements

Après avoir programmé un événement, créer un programme, ou télécharger un enregistrement sur votre site Event Center, les URL, ou les adresses des événements, pour cet événement, ce programme, ou cet enregistrement s'affichent sur la page d'information. Vous pouvez inviter les participants et les co-animateurs à un événement ou à des événements dans un programme en leur envoyant les URL correspondantes.

Si vous souhaitez ajouter manuellement une ID Source pour un événement, un programme, ou l'enregistrement d'un événement, obtenez l'URL de l'invité et publiez l'URL avec l'ID dans vos messages électroniques. Pour en savoir plus, voir [Ajouter manuellement une ID Source à votre URL](#) (à la page 98).

Pour obtenir l'URL d'un événement :

Aller sur la page Informations sur l'événement en utilisant l'une de ces méthodes :

- Allez dans **Mon WebEx > Mes réunions**; puis cliquez sur le nom de l'événement dans la colonne Sujet.
- L'Obtenir après avoir programmé un événement.

Pour associer des ID Sources, utiliser l'adresse de l'événement pour les invités.

Informations sur l'événement	
Événement :	Test 34
Type :	Événement listé
Programme :	Introduction
Adresse de l'événement pour les participants :	<a href="https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?e=a&amp;d=349206013">https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?e=a&amp;d=349206013</a>
Adresse de l'événement pour les intervenants :	<a href="https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?i=p&amp;d=349206013">https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?i=p&amp;d=349206013</a>
Date et heure :	jeudi 4 décembre 2008 12:00 Europe (Amsterdam, GMT+01:00)

Pour obtenir un programme URL :

- 1 Dans la barre de navigation gauche de votre site de service Event Center, cliquez sur **Gérer les programmes > Liste des Programs**.



- 2 Allez sur la page du programme en cliquant sur le nom du programme dans la colonne Sujet.

L'URL est sur la page.



Pour obtenir une URL d'enregistrement :

- 1 Dans la barre de navigation gauche de votre site Event Center, cliquez sur **Organiser un Événement > Mes enregistrements d'événements**.



- 2 Allez sur la page Informations D'enregistrement en cliquant sur le nom de l'enregistrement dans la colonne Sujet.

L'URL est sur la page.

**Informations sur l'enregistrement : Test 35-20081204 1109**

Sujet : Test 35-20081204 1109  
 Type : Non listé  
 Date de l'enregistrement : jeudi 4 décembre 2008 12:15  
 Europe (Amsterdam, GMT+01:00)

Informations sur les intervenants :

Durée : 1 minute  
 Description :  
 Nombre de visiteurs : 0  
 Utilises un mot de passe ? : Non  
 Enquête après enregistrement : Non

Lien de lecture téléchargement : <http://glocalit.webkit.com/glocalit/or.php?AT=ph:SP=EC&C=3913107&ov=FFB3A0110400FEE>

Ce lien va diriger vos invités vers la page d'informations sur l'enregistrement où ils pourront consulter et télécharger l'enregistrement en question.  
 \* Vous pouvez cliquer sur l'icône  pour copier rapidement l'URL, et le coller dans un message électronique.

Modifier Envoyer au fournisseur Supprimer Désactiver Retour à la liste

## À propos de la Page Créer un programme

### Comment accéder à cette page

Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Dans la barre de navigation de gauche, cliquer sur **Gérer les programmes > Créer un nouveau programme**.
- Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, sous **Heure et durée**, cliquer sur **Nouveau programme**.
- L'événement que vous programmez ou modifiez est automatiquement ajouté à ce nouveau programme.
- Dans la barre de navigation, cliquer sur **Gérer les programmes > Liste des programmes > Nouveau programme**.

### Options de cette page

- Spécifier les détails du programme.
- Spécifier les options d'inscription.
- Personnaliser la page d'informations du programme avec le code HTML.

## Options de cette page

Utiliser cette option....	Pour...
<b>Nom du programme</b>	Entrer le titre du programme.
<b>Description</b>	Entrer la description du programme. <b>Remarque</b> Vous pouvez formater la description avec le code HTML.
<b>Inscription escomptée</b>	Spécifier le nombre d'inscriptions escomptées.
<b>Budget</b>	spécifier le budget du programme.
<b>Adresse électronique</b>	Entrer l'adresse électronique de l'organisateur.
<b>État du programme</b>	Indiquer si le programme est <i>Listé</i> ou <i>Non listé</i> . Un programme <i>Listé</i> s'affiche dans la page Liste d'événements par programme pour chaque visiteur de votre site Event Center. Un programme <i>Non listé</i> ne s'affiche pas dans la page Liste d'événements par programme. Les invités peuvent visualiser les prochains événements du programme si vous leur envoyez l'adresse URL dudit programme.
<b>Identifiant d'inscription requis</b>	Indiquer si les invités doivent s'inscrire pour prendre part aux événements du programme.
<b>Mot de passe requis pour l'inscription</b>	Indiquer si les invités doivent fournir un mot de passe pour s'inscrire aux événements du programme.
<b>Personnaliser le formulaire d'inscription</b>	Personnaliser le formulaire d'inscription en cliquant sur <b>Personnaliser</b> . Un formulaire d'inscription à un programme est personnalisé de la même façon qu'un formulaire d'inscription à un événement. Pour en savoir plus, consulter <b>Remarque</b> Tous les événements d'un programme partagent le même formulaire d'inscription.
<b>Inviter des amis</b>	Permettre aux inscrits d'inviter des amis aux événements du programme.
<b>URL de destination après inscription</b>	Spécifier une adresse Web, ou une URL qui s'affichera lorsqu'un invité termine son inscription à un événement du programme.
<b>Images</b>	Télécharger les photos à afficher sur la page d'informations du programme. <b>Remarque</b> Après avoir téléchargé les images, fournir les sources de ces images à partir de la section <b>Personnaliser la zone HTML</b> .

Utiliser cette option....	Pour...
<b>Personnaliser la zone HTML</b>	<p>Formatez cette zone à l'aide du code HTML, y compris la référence aux images que vous téléchargez dans la section <b>Images</b>.</p> <p>Utiliser la liste déroulante pour placer la zone personnalisée au-dessus ou en dessous du titre du programme.</p>

## Ajouter des événements en direct à un programme

Vous pouvez ajouter des événements à un programme à partir des pages suivantes :

- la page Programmer un événement ou Modifier un événement
- la page Gérer les programmes

Pour ajouter un événement en direct à un programme lors de la programmation ou de la modification de cet événement :

- 1 Sur la page Programmer un événement ou Modifier un événement, sous **Temps et durée**, choisissez un programme dans la liste déroulante **Programme**.
- 2 Cliquez sur **OK** dans la zone de message vous informant que l'ajout de cet événement change ses options d'inscription pour les rendre identiques à celles du programme.

Pour ajouter un événement en direct à un programme à partir de la page Gérer les programmes :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Gérer les programmes** et cliquez sur **Liste des programmes**.

La page Gérer les programmes s'affiche.

- 2 Dans la colonne **Sujet**, cliquez sur le titre du programme auquel vous souhaitez ajouter l'événement.
- 3 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Si vous avez déjà programmé l'événement que vous souhaitez ajouter au programme, cliquez sur le lien **Ajouter un nouvel événement à ce programme**.

La fenêtre qui s'affiche indique les événements que vous avez programmés.

Sélectionnez l'événement à ajouter au programme, puis cliquez sur **Ajouter**. Cliquez sur **OK** dans la boîte de message vous informant que l'ajout de cet événement change ses options d'inscription pour les mettre en conformité avec celles du programme. Cliquez ensuite sur **Continuer**.

- Si vous n'avez pas encore programmé l'événement que vous souhaitez ajouter au programme, cliquez sur **Nouvel événement** pour définir l'événement et l'ajouter en même temps au programme.

Pour les détails concernant la programmation d'un événement, voir [Programmer un événement](#) (à la page 7).

**Remarque :** Tous les événements d'un programme partagent le même formulaire d'inscription. Les invités peuvent choisir de s'inscrire à tous les événements d'un programme en une seule fois.

## Ajouter des événements enregistrés à un programme

Si vous avez enregistré des événements que vous avez organisés, vous pouvez les ajouter à un programme.

Pour ajouter un événement enregistré à un programme :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Gérer les programmes** et cliquez sur **Liste des programmes**.  
La page Gérer les programmes s'affiche.
- 2 Dans la colonne **Sujet**, cliquez sur le titre du programme auquel vous souhaitez ajouter l'événement enregistré.
- 3 Cliquez sur le lien **Ajouter de nouveaux enregistrements à ce programme**.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les enregistrements à ajouter au programme, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 5 Cliquez sur **Continuer** dans la fenêtre qui s'affiche.

## Affichage, modification et suppression d'un programme

Votre site Event Center affiche tous les programmes que vous et les autres organisateurs avez créés sur la page Gérer les programmes. Vous pouvez afficher un programme et y ajouter des événements ou des enregistrements à tout moment.

**Remarque :** Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer les programmes créés par les autres organisateurs.

Pour obtenir des informations sur un programme :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Gérer les programmes** et cliquez sur **Liste des programmes**.  
La page Gérer les programmes s'affiche.
- 2 Dans la colonne **Sujet**, cliquez sur le titre du programme à afficher.

La page d'informations sur le programme s'affiche.

Pour modifier un programme :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Gérer les programmes** et cliquez sur **Liste des programmes**.

La page Gérer les programmes s'affiche.

**Remarque :** Les programmes que vous avez créés sont cochés.

- 2 Dans la colonne **Sujet**, cliquez sur le titre du programme à modifier.

- 3 Cliquez sur **Modifier le programme**.

La page Modifier un programme s'affiche.

- 4 Commencez à effectuer les modifications, puis cliquez sur **Mettre à jour un programme**.

Un message électronique vous est automatiquement envoyé concernant cette mise à jour.

Pour supprimer un programme que vous avez créé :

- 1 Dans la barre de navigation, développez **Gérer les programmes** et cliquez sur **Liste des programmes**.

La page Gérer les programmes s'affiche.

**Remarque :** Les programmes que vous avez créés sont cochés.

- 2 Sélectionnez la case à cocher du programme que vous souhaitez supprimer.

- 3 Cliquez sur **Supprimer**.

- 4 Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

La page Programme supprimé s'affiche.



## Suivi de vos Invités

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
obtenir un aperçu de l'utilisation des identifiants de source pour savoir d'où s'inscrivent les invités	<a href="#">À propos du suivi de vos Invités</a> (à la page 97)
ajouter manuellement un ID de source à l'adresse de l'événement	<a href="#">Ajouter manuellement un ID de source à l'adresse de l'événement</a> (à la page 98)
ajouter un ID de source pour un fournisseur à partir de la page Informations sur l'événement	<a href="#">Associer une ID Source à un fournisseur</a> (à la page 101)

### A propos du suivi de vos invités

Event Center vous permet de mesurer l'efficacité des différentes méthodes que vous utilisez pour marquer vos événements en suivant la source à partir de laquelle le participant rejoint ou s'inscrit à un événement et visualise un enregistrement.

Pour suivre vos participants, vous ajoutez une ID Source à la fin de l'URL dans vos messages électroniques pour :

- Événements en direct
- programmes (Event Center capture les ID Source pour un programme et chaque événement en direct dans le programme).
- enregistrements d'événement

**Exemple.** Vous utilisez des commerciaux pour promouvoir vos événements. Vous pouvez attribuer des ID source pour chaque vendeur qui vous enverra une invitation ou qui enregistrera des messages électroniques pour vous. Event Center capture l'ID source lorsqu'un participant clique sur le lien de l'URL dans les messages électroniques de l'événement, du programme, ou de l'enregistrement d'un vendeur particulier.

L'administrateur du site peut générer un rapport de participation, d'inscription, ou d'enregistrement, indiquant l'ID de source de chaque inscrit. Vous pouvez ainsi comparer et déterminer la méthode de marketing la plus efficace.

Il y a deux façons d'attacher une ID source à l'URL d'un événement, d'un programme ou d'un enregistrement :

- Vous pouvez ajouter manuellement un ID de source en ajoutant la chaîne `&SourceId=` à la suite de l'adresse de l'événement et publier cette nouvelle adresse dans vos messages électroniques.
- Associer une ID de source à l'adresse électronique d'un vendeur, si vous utilisez des commerciaux pour transmettre vos messages électroniques aux potentiels participants.

## Ajouter manuellement un ID de source à votre URL

Vous pouvez attacher manuellement une ID de source à votre événement, programme, ou URL d'enregistrement. Pour des détails sur l'obtention de ces URL, voir *Obtenir les URL d'un événement, d'un programme, et d'un enregistrement* (à la page 89).

Pour ajouter manuellement une ID de source à l'URL d'un événement, d'un programme, ou d'un enregistrement :

- 1 Obtenir l'URL de l'invité.
- 2 Ajoutez `&SourceId=xxx` à la fin de l'adresse, puis publiez-la dans votre message électronique.

**Exemple.** Un Événement avec un ID de source pourrait être  
`https://[URLévénement]&SourceId=siteweb société`  
ou `https://[URLévénement]&SourceId=un nombre`

**Remarque :** Vous pouvez spécifier un maximum de 512 caractères, pour une ID de source.

## Obtenir des adresses URL des événements, programmes et enregistrements

Après avoir programmé un événement, créer un programme, ou télécharger un enregistrement sur votre site Event Center, les URL, ou les adresses des événements, pour cet événement, ce programme, ou cet enregistrement s'affichent sur la page d'information. Vous pouvez inviter les participants et les co-animateurs à un événement ou à des événements dans un programme en leur envoyant les URL correspondantes.

Si vous souhaitez ajouter manuellement une ID Source pour un événement, un programme, ou l'enregistrement d'un événement, obtenez l'URL de l'invité et publiez l'URL avec l'ID dans vos messages électroniques. Pour en savoir plus, voir [Ajouter manuellement une ID Source à votre URL](#) (à la page 98).

Pour obtenir l'URL d'un événement :

Aller sur la page Informations sur l'événement en utilisant l'une de ces méthodes :

- Allez dans **Mon WebEx > Mes réunions**; puis cliquez sur le nom de l'événement dans la colonne Sujet.
- L'Obtenir après avoir programmé un événement.

Pour associer des ID Sources, utiliser l'adresse de l'événement pour les invités.

Informations sur l'événement	
Événement :	Test 34
Type :	Événement listé
Programme :	Introduction
Adresse de l'événement pour les participants :	<a href="https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?n&amp;d=349206013">https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?n&amp;d=349206013</a>
Adresse de l'événement pour les intervenants :	<a href="https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?n&amp;d=349206013">https://glocal-ft.webex.com/glocal-ft/onstage/g.php?n&amp;d=349206013</a>
Date et heure :	jeudi 4 décembre 2008 12:00 Europe (Amsterdam, GMT+01:00)

Pour obtenir un programme URL :

- 1 Dans la barre de navigation gauche de votre site de service Event Center, cliquez sur **Gérer les programmes > Liste des Programs**.



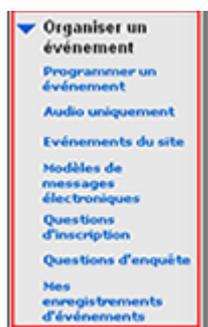
- 2 Allez sur la page du programme en cliquant sur le nom du programme dans la colonne Sujet.

L'URL est sur la page.



Pour obtenir une URL d'enregistrement :

- 1 Dans la barre de navigation gauche de votre site Event Center, cliquez sur **Organiser un Événement > Mes enregistrements d'événements**.



- Allez sur la page Informations D'enregistrement en cliquant sur le nom de l'enregistrement dans la colonne Sujet.

L'URL est sur la page.

**Informations sur l'enregistrement : Test 35-20081204 1109**

Sujet : Test 35-20081204 1109  
 Type : Non listé  
 Date de l'enregistrement : jeudi 4 décembre 2008 12:15  
 Europe (Amsterdam, GMT+01:00)

Informations sur les intervenants :

Durée : 1 minute  
 Description :  
 Nombre de visiteurs : 0  
 Utilisez un mot de passe ? : Non  
 Enquête après enregistrement : Non

**Lien de lecture téléchargement :** <https://glocalit.webex.com/glocalit/or.spc?AT=pt.15=EC&C=3910107&v=FFB0A0104009EE>

Ce lien va diriger vos invités vers la page d'informations sur l'enregistrement où ils pourront consulter et télécharger l'enregistrement en question.

\* Vous pouvez cliquer sur l'icône  pour copier rapidement l'URL, et le coller dans un message électronique.

Modifier Envoyer au fournisseur Supprimer Désactiver Retour à la liste

## Associer une ID source à un commercial

Vous pouvez spécifier une ID source et l'associer à l'adresse email d'un commercial.

**Aperçu de l'association d'une ID source à un commercial**

**Envoyer des messages électroniques d'événements**

La programmation de votre événement a bien été effectuée.

Envoyer messages d'invitation électroniques à :

- Organisateur
- Co-animateurs
- Participants
- Fournisseurs

Adresse électronique 1 :  ID Source :

Adresse électronique 2 :  ID Source :

Adresse électronique 3 :  ID Source :

Envoyer maintenant... Envoyer plus tard

événement  
s

Aperçu de l'association d'une ID source à un commercial	
programm es	<p><b>Programme de l'événement</b></p> <p>Inscription attendue :            Budget :            Adresse électronique :            URL du programme :            Etat du programme :            Identifiant d'inscription né:            Mot de passe nécessaire p:            Formulaire d'inscription p:            Autoriser les inscrits à inv:            URL de destination après :</p> 
Enregistre ments	<p><b>Informations sur l'enregistrement : Test 37-20081204 1120</b></p> <p>Sujet : Test 37-20081204 1120            Type : Non listé            Date de l'enregistrement : jeudi 4 décembre 2008 12:30            Europe (Amsterdam, GMT+01:00)</p> <p>Informations:            Durée :            Description:            Nombre de :            Utiliser un :            Enquête ap :            Lien de lec :</p> 

## Associer des ID sources avec des vendeurs pour un événement

Suivez les étapes suivantes :

Pour associer les ID sources avec les adresses électroniques des commerciaux pour un événement :

- 1 Allez sur la section Envoyer les messages d'Événement de la page Informations sur l'événement en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Allez sur **Mon WebEx > Mes Réunions**; cliquez sur le nom de l'événement dans la colonne Sujet ; puis cliquez  .
  - Si vous venez de terminer un événement, la section Envoyer des message électroniques s'affiche immédiatement.
- 2 Sélectionner les **Fournisseurs**.

- 3 Spécifiez jusqu'à trois adresses électroniques de fournisseurs dans les zones **Adresse électronique** et entrez des identifiants sources dans les zones **ID source** correspondantes.

- 4 Cliquez sur **Envoyer Maintenant**.

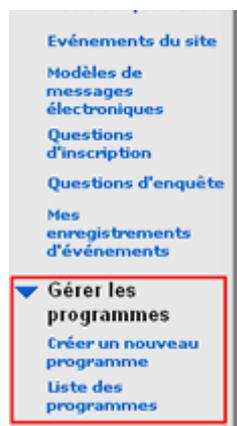
Les fournisseurs reçoivent un message d'invitation qu'ils peuvent transmettre aux invités potentiels. Le message électronique contient l'adresse de l'événement avec l'ID de source que vous avez associé au fournisseur. Si un participant clique sur le lien du message électronique d'un commercial, Event Center capture l'ID source de l'invité.

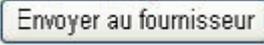
## Associer les ID sources aux commerciaux pour un programme

Suivez les étapes suivantes :

Pour associer les ID sources aux adresses électroniques des commerciaux pour un programme :

- 1 Dans la barre de navigation gauche de votre site de service Event Center, cliquez sur **Gérer les programmes > Liste des Programs**.



- 2 Allez sur la page du programme en cliquant sur le nom du programme dans la colonne Sujet.
- 3 Sur la page du programme, cliquez sur .
- 4 Spécifiez jusqu'à trois adresses électroniques de fournisseurs dans les zones **Adresse électronique** et entrez des identifiants sources dans les zones **ID source** correspondantes.
- 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Les fournisseurs reçoivent un message d'invitation qu'ils peuvent transmettre aux invités potentiels. Le message électronique contient l'adresse URL du programme avec l'ID source que vous avez associé à un fournisseur particulier. Si un participant clique sur le lien du message électronique d'un commercial, Event Center capture l'ID source de l'invité.

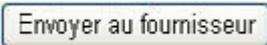
## Associer les ID sources avec des commerciaux pour l'enregistrement d'un événement

Suivez les étapes suivantes :

Pour associer des ID sources avec les adresses électroniques des commerciaux pour l'enregistrement d'un événement :

- 1 Dans la barre de navigation gauche de votre site Event Center, cliquez sur **Organiser un Événement > Mes enregistrements d'événements**.



- 2 Allez sur la page Informations D'enregistrement en cliquant sur le nom de l'enregistrement dans la colonne Sujet.
- 3 Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur .
- 4 Spécifiez jusqu'à trois adresses électroniques de fournisseurs dans les zones **Adresse électronique** et entrez des identifiants sources dans les zones **ID source** correspondantes.
- 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Les fournisseurs reçoivent un message d'invitation qu'ils peuvent transmettre aux invités potentiels. Le message électronique contient l'URL de l'enregistrement avec l'ID source que vous avez associés à un fournisseur particulier. Si un participant clique sur le lien du message électronique d'un commercial, Event Center capture l'ID source de l'invité.

# Gérer les demandes d'inscription

<b>Si vous souhaitez ...</b>	<b>Consultez ...</b>
avoir un aperçu de la gestion des demandes d'inscription des invités	<i>A propos de la gestion des demandes d'inscription</i> (à la page 105)
approuver ou rejeter manuellement les demandes d'inscription	<i>Approuver ou rejeter les demandes d'inscription</i> (à la page 106)
envoyer des rappels électroniques aux invités dont l'inscription a été approuvée	<i>Envoyer des rappels électroniques aux inscrits</i> (à la page 107)

## Gérer les demandes d'inscription

Vous pouvez gérer les demandes d'inscription des participants comme suit :

- Approuver automatiquement les demandes d'inscription des participants. L'administrateur du site doit vous configurer cette option.
- Approuver ou rejeter manuellement les demandes d'inscription si vous avez exigé une autorisation lors de la programmation ou de la modification de l'événement.
- Envoyer des emails aux inscrits sur l'état de leur inscription, c'est-à-dire en attente, approuvée ou rejetée).
- Envoyer des messages de rappel aux participants dont l'inscription a été approuvée.

## Approuver ou rejeter des demandes d'inscription

Si vous avez requis une approbation des demandes d'inscription lors de la programmation ou de la modification d'un événement, vous devez revoir et approuver/rejeter manuellement les demandes.

Pour les détails concernant l'indication de l'approbation des règles d'inscription, voir [Configurer les règles d'approbation pour les inscrits](#). (à la page 12)

Pour approuver ou rejeter des demandes d'inscription à un événement :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Optionnel. Pour spécifier que les invités recevront des messages sur l'état de leur inscription une fois que vous traitez leur demande, utilisez la page Programmer un événement ou Modifier un événement. Pour les détails, voir [Envoyer des messages électroniques aux participants](#) (à la page 31).
- 3 Cliquez sur **Mon WebEx > Mes réunions**.  
La page Mes réunions WebEx s'affiche. La page indique le nombre de demandes en cours , acceptées  et rejetées  pour chaque événement programmé.
- 4 Localisez l'événement, puis cliquez sur l'un des liens suivants :
  - **Demandes en attente**  : Pour chaque demande en attente, cette page indique le nom de la personne inscrite, son adresse électronique et les date et heure auxquelles elle a soumis sa demande.
  - **Demandes approuvées**  : Pour chaque demande approuvée, cette page indique le nom de la personne inscrite, son adresse électronique et les date et heure auxquelles elle a soumis sa demande.
  - **Demandes rejetées**  : Pour chaque demande rejetée, cette page indique le nom de la personne inscrite, son adresse électronique et les date et heure auxquelles elle a soumis sa demande.
- 5 Optionnel. Pour voir les détails des inscriptions, cliquez sur le lien correspondant au nom de la personne inscrite.
- 6 Sélectionnez **Approuvé** ou **Rejeté** pour chaque personne inscrite ou effectuez l'une des opérations suivantes, selon le cas :
  - Pour accepter toutes les demandes concernant cet événement, cliquez sur **Tout accepter**.
  - Pour mettre en suspens toutes les demandes concernant cet événement, cliquez sur **Tout en attente**.
  - Pour rejeter toutes les demandes concernant cet événement, cliquez sur **Tout rejeter**.

- 7 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Le message envoyé aux personnes dont l'inscription est approuvée contient le numéro d'inscription, le mot de passe éventuel de l'événement, le numéro d'événement et un lien sur lequel elles peuvent cliquer pour prendre part à l'événement.

## Envoyer des rappels aux inscrits

Vous pouvez envoyer des rappels électroniques aux invités dont l'inscription a été approuvée.

Pour envoyer des rappels aux inscrits :

- 1 Connectez-vous à votre site Web Event Center.
- 2 Cliquez sur **Mon WebEx > Mes réunions**.  
La page Mes réunions WebEx s'affiche. La page indique le nombre de demandes en cours , approuvées  et rejetées  pour chaque événement programmé.
- 3 Localisez l'événement pour lequel vous souhaitez envoyer un rappel, puis cliquez sur le lien se trouvant sous le symbole Demandes approuvées .
- 4 Sur la page qui s'affiche, cliquez sur **Envoyer le message électronique**.
- 5 Dans la zone de message qui s'affiche, cliquez sur **OK**.
- 6 Sur la page Message électronique confirmé qui s'affiche, cliquez sur **OK**.

**Astuce :** Lors de la programmation ou de la modification d'un événement, vous pouvez spécifier que les participants dont l'inscription a été approuvée reçoivent automatiquement un rappel électronique aux dates et heures que vous spécifiez.



---

## Diriger une session pratique

Les sessions pratiques permettent à l'organisateur, à l'animateur et aux autres co-animateurs de s'exercer à un événement avant de le lancer pour tous les participants. Les sessions pratiques sont en quelque sorte des « répétitions en costume ». Les sessions d'apprentissage ne sont pas visibles par les participants de l'événement, mais l'équipe de production de l'événement peut y tester toutes les fonctions de l'événement.

Si une téléconférence a commencé au cours de l'événement principal, l'équipe de production ouvre automatiquement une sous-conférence en marge de la téléconférence principale, lorsque l'organisateur débute une session pratique. Les conversations de la sous-conférence sont privées. De ce fait, les membres ne participant pas à la session pratique ne peuvent pas en entendre parler.

Si une conférence VoIP intégrée a commencé dans l'événement principal lorsque l'organisateur débute une session pratique, l'équipe de production reste dans la conférence. Les membres ne participant pas à la session pratique ne peuvent pas en entendre parler.

**Remarque :** L'équipe de production est composée de l'organisateur, de l'animateur et de tous les autres co-animateurs.

## Configurer une session d'apprentissage

Avant que l'organisateur ne lance une session d'apprentissage, tous les co-animateurs doivent prendre part à l'événement. L'organisateur, l'animateur et les co-animateurs doivent préparer tout le matériel de présentation en vue du partage lors de la session d'apprentissage.

**Astuce :**

- Créez une présentation de diapos que les invités pourront regarder pendant que l'équipe de production tient une session d'apprentissage. Ouvrez la présentation et activez la lecture automatique avant de lancer la session d'apprentissage. Si vous n'avez pas de présentation à montrer aux invités pendant la session d'apprentissage, un message s'affichera dans leur fenêtre Événement pour indiquer que l'équipe de production est en session d'apprentissage.
- Lancer la session d'apprentissage bien avant l'événement pour la terminer avant le début prévu de l'événement.

Le tableau qui suit résume ce que l'équipe de production et les invités voient lorsque l'organisateur lance une session d'apprentissage.

Fonctionnalité	Equipe de production	Invités
<b>Panneau Participants</b>	Peuvent voir la liste complète des participants.	La liste des Co-animateurs s'affiche en grisé et n'est pas disponible.
<b>sessions Q/R</b>	Peuvent recevoir et répondre aux questions envoyées par les invités.	Peuvent envoyer des questions à l'équipe de production.
<b>Messages instantanés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peuvent envoyer des messages instantanés aux membres de l'équipe .</li> <li>▪ Ne peuvent pas recevoir des messages instantanés provenant des invités.</li> <li>▪ Peuvent envoyer des messages instantanés aux invités en sélectionnant <b>Tous les invités</b> dans la liste déroulante <b>Envoyer à</b> .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne peuvent pas voir les messages instantanés dans une session d'apprentissage, à moins qu'un membre de l'équipe de production n'envoie des messages instantanés à <b>Tous les invités</b>.</li> <li>▪ Ne peuvent pas échanger des messages instantanés avec l'équipe de production.</li> <li>▪ Si l'organisateur accorde des privilèges de messagerie instantanée, un invité peut dialoguer avec d'autres invités en envoyant des messages instantanés à <b>Tous les invités</b>.</li> </ul>
<b>Partage de documents</b>	Ne peuvent pas voir les documents, présentations ou applications qui ont été ouverts avant que l'organisateur lance la session d'apprentissage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peuvent voir les documents, présentations ou contenus Web partagés <i>avant</i> que</li> </ul>

Fonctionnalité	Equipe de production	Invités
		<p>l'organisateur ne lance la session d'apprentissage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ne peuvent pas voir les documents ou présentations partagés durant la session d'apprentissage.</li> </ul>
<b>Partage d'applications ou partage du bureau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisateur doit arrêter tout partage du bureau ou d'applications avant le début de la session d'apprentissage.</li> <li>Tout bureau ou application partagé lors de la session d'apprentissage ne peut être affiché que par l'équipe de production.</li> </ul>	Ne peuvent pas voir le bureau ou les applications partagés durant la session d'apprentissage.
<b>Partage de navigateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisateur doit arrêter tout partage de navigateur avant le début de la session d'apprentissage.</li> <li>Tout navigateur partagé lors de la session d'apprentissage ne peut être affiché que par l'équipe de production.</li> </ul>	Ne peuvent pas voir les navigateurs partagés lors de la session d'apprentissage.
<b>Enregistrement et lecture</b>	L'équipe de production peut utiliser les fonctions d'enregistrement et de lecture.	Les fonctions d'enregistrement et de lecture sont disponibles pour les invités (mais ceux-ci ne peuvent enregistrer des présentations qu'en dehors de la session d'apprentissage).
<b>Sondage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le coordinateur de sondage peut ouvrir un sondage créé ou chargé (mais pas ouvert) en marge de la session d'apprentissage.</li> <li>Peuvent préparer des questionnaires de sondage et tester l'ouverture et la fermeture des sondages.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peuvent voir un sondage ouvert avant que l'organisateur ne lance la session d'apprentissage.</li> <li>Ne peuvent pas voir les sondages ouverts dans le cadre de la session d'apprentissage.</li> <li>Si, lors de la session d'apprentissage, le coordinateur de sondage ferme le sondage visualisés par les invités, le sondage</li> </ul>

Fonctionnalité	Equipe de production	Invités
		se ferme pour les invités.
<b>Vidéo</b>	Peuvent voir des images vidéos lors de la session d'apprentissage.	Ne peuvent voir aucune image vidéo après le lancement de la session d'apprentissage.
<b>Téléconférence</b>	Entrent automatiquement dans une sous-conférence. Les conversations audio sont privées lors de la session d'apprentissage.	Peuvent participer et rester dans la téléconférence principale, mais ils ne peuvent pas entendre les conversations de la session d'apprentissage.
<b>VoIP (Voix sur IP) intégrée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'organisateur peut démarrer une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée lors de la session d'apprentissage.</li> <li>▪ Peuvent participer à une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée et prendre la parole lors de la session d'apprentissage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peuvent participer et rester dans la conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée.</li> <li>▪ Ne peuvent pas entendre les conversations de la session d'apprentissage.</li> </ul>

## Lancer une session d'apprentissage

Une fois que l'organisateur lance une session d'apprentissage, les invités qui ont pris part à l'événement ne peuvent voir aucune activité se déroulant dans la session d'apprentissage.

**Remarque :**

- Seul l'organisateur peut lancer et terminer une session d'apprentissage.
- Si un organisateur désigne un co-animateur ou un animateur comme invité pendant une session d'apprentissage, la personne est retirée de la session d'apprentissage.

Pour lancer une session d'apprentissage :

- 1 Facultatif. Ouvrez la présentation que les invités verront pendant que l'équipe de production tient une session d'apprentissage. Configurez la présentation pour que les pages défilent automatiquement.

**Remarque :** Une fois que l'organisateur lance une session d'apprentissage, l'équipe de production ne peut plus accéder aux présentations ou aux documents que l'animateur a ouverts dans la fenêtre Événement avant de lancer la session d'apprentissage. Pour utiliser les mêmes présentations ou documents dans la session d'apprentissage, l'animateur doit les ouvrir à nouveau lors de cette session.

- 2 Dans le menu **Événement** de la fenêtre Événement, sélectionnez **Lancer une session d'apprentissage**.

La session d'apprentissage commence. L'organisateur, l'animateur et les co-animateurs prennent automatiquement part à la session d'apprentissage. Les invités à l'événement peuvent voir toute présentation ouverte par l'organisateur ou l'animateur avant de lancer la session d'apprentissage ou, à défaut, ils voient également un message dans la fenêtre Événement indiquant que l'équipe de production est actuellement en session d'apprentissage.

- 3 Répétez l'événement, en ouvrant les présentations ou en préparant un questionnaire de sondage que l'équipe de production emploiera pendant l'événement.

**Important :** Avant de terminer une session d'apprentissage, fermez tous les documents, exposés, tableaux blancs, contenus Web et sondages ouverts que vous ne souhaitez pas encore partager avec les participants. Si vous ne les fermez pas, les participants peuvent les visualiser à la fin de la session d'apprentissage.

## Mettre fin à une session d'apprentissage

A la fin de votre session d'apprentissage, dans le menu **Événement**, choisir l'option **Terminer la session d'apprentissage**.

La session d'apprentissage se termine. Les participants à l'événement peuvent maintenant visualiser les activités en cours dans la fenêtre Événement.

**Important :** Avant de terminer une session d'apprentissage, fermer tous les documents, exposés, tableaux blancs, contenus Web et sondages ouverts que vous ne souhaitez pas encore partager avec les participants. Si vous ne les fermez pas, les participants peuvent les visualiser à la fin de la session d'apprentissage.

# Prendre part à un événement en tant que co-animateur

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la participation à un événement	<a href="#">Prendre part à un événement en tant que co-animateur</a> (à la page 115)
prendre part à un événement à partir d'un courrier électronique d'invitation	<a href="#">Prendre part à un événement à partir d'un courrier électronique d'invitation</a> (à la page 117)
prendre part à un événement à partir de l'URL d'entrée des co-animateurs	<a href="#">Prendre part à un événement à partir d'une adresse URL</a> (à la page 117)
obtenir des informations sur l'événement	<a href="#">Obtenir des informations sur l'événement</a> (à la page 118)
télécharger des fichiers pour l'organisateur avant le début de l'événement	<a href="#">Télécharger des fichiers</a> (à la page 118)

**Remarque :** L'organisateur de l'événement peut choisir d'enregistrer l'événement.

## Prendre part à un événement en tant que co-animateur : quelques informations

### *Co-animateurs uniquement*

Si l'organisateur vous invite à un événement, vous recevez un courrier électronique d'invitation contenant un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour prendre part à cet événement. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la page Entrée des co-animateurs apparaît. Sur cette page, vous devez entrer les informations requises avant de pouvoir prendre part à l'événement.

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à un événement, contactez l'organisateur pour obtenir l'adresse de la page Entrée des co-animateurs. Utilisez ensuite cette adresse pour prendre part à l'événement.

Pour en savoir plus, consultez la page [À propos de l'entrée du co-animateur](#) (à la page 116).

**Remarque :** Si vous n'avez pas encore configuré le gestionnaire de réunions sur votre ordinateur, vous pouvez le faire avant de prendre part à une réunion pour gagner du temps. Sinon, lorsque vous prenez part à un événement, votre site Event Center Web installe automatiquement l'application sur votre ordinateur. Pour obtenir de plus amples informations sur l'installation du gestionnaire d'événements sur votre ordinateur, consultez [Installer Event Center](#) (à la page 1).

## A propos de la page Entrée des co-animateurs

### *Co-animateurs uniquement*

Pour accéder à cette page, dans votre message d'invitation, cliquez sur le lien permettant de prendre part à l'événement.

Les co-animateurs prennent part à un événement via la page Entrée des co-animateurs. Avant de prendre part à un événement, vous devez fournir les informations requises sur cette page.

Entrer les informations demandées sur la page Entrée des co-animateurs, puis cliquer sur **Envoyer** :

- **Prénom, nom de famille et adresse électronique**—Les informations que vous donnez ici doivent correspondre avec celles que l'organisateur a indiqué lors de la programmation de l'événement. Sinon, vous ne pouvez pas prendre part à l'événement.
- **Mot de passe du co-animateur**—Le message d'invitation que vous recevez de l'organisateur contient le mot de passe du co-animateur, s'il existe.

**Important :**

- Ne communiquez pas ce mot de passe aux invités. Les invités prennent part à l'événement en passant par une autre « entrée ». En gardant secret le mot de passe de co-animateur, vous évitez que des simples invités prennent part à l'événement en tant que co-animateurs.
- Si un message apparaît pour signaler que vous n'avez pas introduit les informations correctes, vérifiez ces données dans votre message d'invitation ou contactez l'organisateur.

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

### *Co-animateurs uniquement*

Si vous recevez un message d'invitation à un événement, vous pouvez prendre part à cet événement à partir du message en question. Vous pouvez accéder à l'événement avant que l'organisateur le lance.

### Pour prendre part à un événement à partir d'un courrier électronique d'invitation :

- 1 Ouvrez le courrier électronique et cliquez sur le lien approprié.

La page Entrée des co-animateurs s'affiche.

- 2 Entrer les informations requises, puis cliquer sur **Envoyer**.

Pour en savoir plus, consulter [A propos de l'Entrée des co-animateurs](#). (à la page 116)

La page Informations sur l'événement apparaît.

- 3 Cliquez sur **Entrer**.

La fenêtre Evénement apparaît.

Si vous êtes le premier participant, l'organisateur vous rejoindra rapidement.

## Prendre part à un événement à partir d'une adresse URL

### *Co-animateurs uniquement*

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation à un événement, contactez l'organisateur pour obtenir l'adresse de la page Entrée des co-animateurs.

Pour prendre part à un événement à partir de la page [Entrée des co-animateurs](#) :

- 1 Accédez à l'adresse URL que l'organisateur vous a communiquée.  
La page [Entrée des co-animateurs](#) s'affiche.
- 2 Entrer les informations requises, puis cliquer sur **Envoyer**.  
Pour des détails, voir la page [A propos de l'entrée du co-animateur](#) (à la page 116).  
La page [Informations sur l'événement](#) apparaît.
- 3 Cliquez sur **Entrer**.  
La fenêtre [Evénement](#) apparaît.  
Si vous êtes le premier participant, l'organisateur vous rejoindra rapidement.

## Obtenir des informations sur l'événement

*Co-animateurs uniquement*

Dans la page [Informations sur l'événement](#), vous pouvez obtenir les informations relatives à l'événement, par exemple afficher des informations sur les autres co-animateurs et la description de l'événement, ainsi que télécharger des documents associés à l'événement.

Sur cette page, vous pouvez aussi télécharger les fichiers que vous allez utiliser dans le cadre de l'événement, afin que l'organisateur puisse les consulter ou les préparer avant le début de l'événement. Pour en savoir, voir [Télécharger des fichiers](#) (à la page 118).

Pour accéder à la page [Informations sur l'événement](#) :

- 1 Effectuer *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Ouvrez le message d'invitation et cliquez sur le lien approprié.
  - Accédez à l'adresse URL que l'organisateur vous a communiquée.
- 2 Entrer les informations requises, puis cliquer sur **Envoyer**.  
Pour des détails, voir la page [A propos de l'entrée du co-animateur](#) (à la page 116).

## télécharger des fichiers

*Intervnants uniquement*

Avant le début de l'événement, vous pouvez télécharger des fichiers que vous allez utiliser dans le cadre de l'événement, pour que l'organisateur les consulte ou les prépare.

**Remarque :** Cette option n'est disponible que si l'organisateur la spécifie.

Pour télécharger des fichiers destinés à l'organisateur :

- 1 Sur la page Informations sur l'événement et dans la section **Fichiers d'événement**, cliquez sur **Télécharger**.

Pour en savoir plus sur l'accès à la page Informations de l'événement, voir *Obtenir des informations sur l'événement* (à la page 118).

- 2 Dans la page Télécharger le fichier événement qui s'affiche, sélectionnez les fichiers à télécharger, puis cliquez sur **OK**.

Les fichiers que vous téléchargez deviennent disponibles sur votre page Informations sur l'événement et sur celle de l'organisateur, ainsi que dans le dossier personnel de l'organisateur sur le site Event Center.



## S'inscrire à un événement

<b>Si vous souhaitez ...</b>	<b>Consultez ...</b>
obtenir un aperçu de l'inscription à un événement	<a href="#">À propos de l'inscription à un événement</a> (à la page 121)
s'inscrire à partir du site Event Center	<a href="#">S'inscrire à partir du site Event Center</a> (à la page 122)
vous inscrire à l'aide de l'adresse de l'événement fournie par l'organisateur	<a href="#">S'inscrire à partir d'une URL d'événement</a> (à la page 125)
vous inscrire simultanément à plusieurs événements d'un programme	<a href="#">S'inscrire à plusieurs événements d'un programme</a> (à la page 125)
obtenir des informations sur un événement	<a href="#">Obtenir des informations sur un événement</a> (à la page 128)
changer le fuseau horaire utilisé pour afficher les heures des événements	<a href="#">Visualiser les événements dans une autre localisation, une autre langue, ou un fuseau horaire différent</a> (à la page 129)

## S'inscrire à un événement

### *Invités uniquement*

Si l'événement auquel vous êtes invité nécessite une inscription, le message d'invitation que vous envoie l'organisateur contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour vous inscrire à cet événement.

Si vous n'avez pas reçu de message d'invitation, vous pouvez, selon le type d'événement indiqué par l'organisateur, vous y inscrire à partir de :

- Votre site Event Center.
- l'URL que l'organisateur vous a communiquée.

Si l'organisateur demande un mot de passe pour l'inscription, vous devez fournir le mot de passe qu'il vous a envoyé par message électronique ou par un autre moyen.

Si l'organisateur vous demande de fournir votre ID d'inscription, vous recevrez un ID d'inscription unique dans votre message de confirmation d'inscription. Vous devez ensuite entrer votre numéro d'inscription pour participer à l'événement.

## S'inscrire pour un événement à partir de votre site de service Event Center

### *Participants uniquement*

Vous pouvez vous inscrire à un événement à partir de la page Liste des événements de votre site Event Center si l'organisateur indique que l'événement est affiché sur le site de service.

Pour vous inscrire à un événement à partir de votre site Event Center :

- 1 Dans la barre de navigation, agrandissez **Participer à un événement**, puis cliquez sur **Liste d'événements**.

La page Liste d'événements apparaît.

- 2 Si la Liste d'événements par date n'est pas affichée actuellement, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur **Afficher les événements par date**.

Pour en savoir plus, voir [A propos de la page Liste des Événements](#) (à la page 124).

- 3 Dans la liste d'événements, localisez l'événement auquel vous souhaitez vous inscrire.

- 4 Cliquez sur **S'inscrire**.

- 5 Si la page Mot de passe d'inscription s'affiche, entrez le mot de passe que l'organisateur vous a fourni dans la zone **Mot de passe d'inscription**, puis cliquez sur **Envoyer**.

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

Pour en savoir plus, voir [A propos de la Page S'inscrire à \[sujet\]/Inscription aux événements](#) (à la page 123).

- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Si l'organisateur approuve votre inscription, vous recevez un message de confirmation contenant des instructions pour participer à l'événement.

Important : Si l'organisateur approuve votre inscription et vous demande de fournir votre ID d'inscription avant de pouvoir participer à l'événement, vous recevrez l'ID dans le message de confirmation d'inscription. Assurez-vous de garder l'ID afin de pouvoir participer à l'événement.

## Page Inscription à [Sujet]/Inscription aux événements

### Comment accéder à la page Inscription à [Sujet]

Si vous souhaitez vous inscrire à un événement, remplissez le formulaire d'inscription.

Effectuer *une* des opérations suivantes, selon le cas :

- Cliquer sur le lien approprié dans votre message d'invitation, puis cliquer sur **S'inscrire**.
- Dans la page Liste des événements par date de votre site Event Center, localisez l'événement auquel vous souhaitez prendre part, puis cliquez sur **S'inscrire**.
- Dans la page Informations sur l'événement correspondant à l'événement auquel vous souhaitez participer, cliquez sur **S'inscrire**.

### Comment accéder à la page Inscription aux événements

Si vous souhaitez vous inscrire simultanément à plusieurs événements d'un programme, remplissez le formulaire d'inscription.

Effectuer *une* des opérations suivantes, selon le cas :

- Allez à l'URL du programme contenant ces événements, sélectionnez les événements auxquels vous souhaitez vous inscrire et cliquez sur **S'inscrire**.
- Dans la page Liste des événements par programme de votre site Event Center, localisez le programme contenant ces événements, sélectionnez les événements auxquels vous souhaitez prendre part, puis cliquez sur **S'inscrire**.

### Options de la page Inscription à [Sujet]/Inscription aux événements

Donnez des informations vous concernant et envoyez vos réponses pour terminer l'inscription.

## Options de cette page

Utiliser cette option...	Pour ...
Zones de texte, cases d'option, listes déroulantes et cases à cocher pour les questions	Donnez vos réponses. <b>Remarque</b> Les questions marquées d'un astérisque sont obligatoires.
<b>Mémoriser mes données sur cet ordinateur</b>	Enregistrer vos informations de contact (nom, adresse électronique, fonction...) pour un usage ultérieur. Vous pouvez supprimer les informations vous concernant stockées sur cet ordinateur en cliquant sur <b>Effacer mes informations</b> .
<b>Envoyer</b>	Envoyez vos réponses et terminez l'inscription.

## A propos de la page Liste d'événements

La page Liste d'événements offre les trois aperçus suivants :

- Page Liste d'événements par date—liste des événements triés par date
- Page Liste d'événements par programme—une liste de programmes (groupes d'événements apparentés)
- Page Événements enregistrés—une liste des événements enregistrés que les organisateurs d'événements ont publiés sur votre site Event Center

### Accéder à la page Liste d'événements

Dans la barre de navigation de gauche, développer **Prendre part à un événement**, et cliquer sur **Liste d'événements**.

### Accéder aux différentes vues de la page Liste d'événements

Dans l'angle supérieur droit de la page Liste d'événements, deux liens s'affichent.

[Afficher les événements par date](#) | [Consulter les enregistrements d'événements](#)

**Exemple.** Dans cette figure, la liste de la page Événements affiche une liste d'événements par programme. Pour afficher un autre aperçu, cliquer sur ces deux liens.

## S'inscrire à partir d'une adresse URL d'événement

### *Participants uniquement*

Vous pouvez vous inscrire à un événement à partir de son adresse URL si vous avez reçu celle-ci de l'organisateur.

Pour vous inscrire à un événement à partir de son adresse URL :

- 1 Accédez à l'adresse URL que l'organisateur vous a communiquée.  
La page Informations sur l'événement apparaît.
- 2 Cliquez sur **S'inscrire**.
- 3 Si la page Mot de passe d'inscription s'affiche, entrez le mot de passe que l'organisateur vous a fourni dans la zone **Mot de passe d'inscription**, puis cliquez sur **Envoyer**.
- 4 Dans la page S'inscrire à [Sujet] qui apparaît, entrez les informations demandées.

Pour en savoir plus, voir [A propos de la Page S'inscrire à \[sujet\]/Inscription aux événements](#) (à la page 123).

- 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Si l'organisateur approuve votre inscription, vous recevez un message de confirmation contenant des instructions pour participer à l'événement.

Important : Si l'organisateur approuve votre inscription et vous demande de fournir votre ID d'inscription avant de pouvoir participer à l'événement, vous recevrez l'ID dans le message de confirmation d'inscription. Assurez-vous de garder l'ID afin de pouvoir participer à l'événement.

## S'inscrire à plusieurs événements d'un programme

<b>Si vous souhaitez ...</b>	<b>Consultez ...</b>
obtenir un aperçu de l'inscription à plusieurs événements d'un programme	<a href="#">À propos de la page S'inscrire à plusieurs événements d'un programme</a> (à la page 126)
vous inscrire simultanément à plusieurs événements à partir de l'URL du programme	<a href="#">S'inscrire à partir de l'adresse URL d'un programme</a> (à la page 126)
vous inscrire simultanément à plusieurs événements à partir de votre site Event	<a href="#">S'inscrire à partir du site Event Center</a> (à la

<b>Si vous souhaitez ...</b>	<b>Consultez ...</b>
Center	page 127)

## S'inscrire à plusieurs événements d'un programme

### *Participants uniquement*

L'organisateur d'événements peut regrouper des événements apparentés en un programme. Event Center vous permet de vous inscrire simultanément à plusieurs événements dans un programme.

## Pour vous inscrire à des événements à partir de l'URL du programme

### *Participants uniquement*

Si les événements auxquels vous êtes invité font partie d'un programme et que l'organisateur vous a fourni l'URL du programme, vous pouvez vous inscrire simultanément à plusieurs événements à partir de cette adresse URL.

### Pour vous inscrire à des événements à partir de l'URL du programme :

- 1 Accédez à l'adresse URL que l'organisateur vous a communiquée.  
La page d'informations sur le programme apparaît.
- 2 Sélectionnez les événements auxquels vous souhaitez vous inscrire, puis cliquez sur **S'inscrire**.
- 3 Si la page Mot de passe d'inscription apparaît, entrez le mot de passe que l'organisateur vous a fourni dans la zone **Mot de passe d'inscription**, puis cliquez sur **Envoyer**.

La page S'inscrire aux Événements apparaît.

- 4 Fournissez les informations requises.

Pour en savoir plus, voir [A propos de la Page S'inscrire à \[sujet\]/Inscription aux événements](#) (à la page 123).

- 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Si l'organisateur approuve votre inscription, vous recevez un message de confirmation d'inscription pour chaque événement auquel vous vous êtes inscrit. Le message contient les instructions nécessaires pour participer à l'événement.

## S'inscrire à des événements à partir de votre site de service Event Center

### *Participants uniquement*

Si les événements auxquels vous êtes invité font partie d'un programme, et que l'organisateur a indiqué à la fois le programme et ses événements sur votre site Event Center, vous pouvez vous inscrire simultanément à plusieurs événements à partir du site.

Pour vous inscrire à des événements à partir de votre site Event Center :

- 1 Dans la barre de navigation, agrandissez **Participer à un événement**, puis cliquez sur **Liste d'événements**.

La page Liste d'événements apparaît.

- 2 Si la Liste d'événements par programme n'est pas affichée actuellement, dans l'angle supérieur droit de la page, cliquez sur **Afficher les événements par programme**.

Pour en savoir plus, voir [A propos de la page Liste des Événements](#) (à la page 124).

- 3 Cliquez sur le titre du programme.

La page d'informations sur le programme apparaît.

- 4 Sélectionnez les événements auxquels vous souhaitez vous inscrire, puis cliquez sur **S'inscrire**.

- 5 Si la page Mot de passe d'inscription apparaît, entrez le mot de passe que l'organisateur vous a fourni dans la zone **Mot de passe d'inscription**, puis cliquez sur **Envoyer**.

La page S'inscrire aux Événements apparaît.

- 6 Fournissez les informations requises.

Pour en savoir plus, voir [A propos de la Page S'inscrire à \[sujet\]/Inscription aux événements](#) (à la page 123).

- 7 Cliquez sur **Envoyer**.

Si l'organisateur approuve votre inscription, vous recevez un message de confirmation d'inscription pour chaque événement auquel vous vous êtes inscrit. Le message contient les instructions nécessaires pour participer à l'événement.

## Obtenir des informations sur un événement

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
trouver rapidement votre événement	<a href="#">Rechercher un événement</a> (à la page 128)
obtenir des informations sur l'événement	<a href="#">Obtenir des informations sur l'événement</a> (à la page 128)

### Rechercher un événement

Vous pouvez rapidement vous informer sur votre site Event Center en effectuant une recherche pour savoir si l'organisateur de l'événement spécifie qu'il est affiché sur le site Web.

Pour rechercher un événement :

- 1 Dans la barre de navigation de gauche de votre site Event Center, cliquez sur **Prendre part à un événement** et sur **Rechercher**.
- 2 Sur la page qui s'affiche, spécifiez la plage de dates.
- 3 Optionnel. Dans la zone de texte **Evénement**, entrez le texte complet ou partiel du nom de l'événement.
- 4 Cliquez sur **Rechercher**.

### Obtenir des informations sur un événement avant l'événement

*Participants uniquement*

Avant de participer à un événement, vous pouvez afficher les informations suivantes concernant l'événement :

- sujet de l'événement
- date, heure et durée de l'événement
- nom et informations sur les animateurs
- Description de l'événement

**Remarque :** Vous pouvez trouver rapidement un événement que vous souhaitez afficher ou y prendre part en effectuant une recherche. Pour en savoir plus, voir [Rechercher un événement](#) (à la page 128).

Pour obtenir des informations sur un événement :

Effectuez *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :

- Cliquez sur le lien contenu dans votre message d'invitation.
- Dans la page Liste des événements par date de votre site Event Center, cliquer sur le lien correspondant à l'événement.

Pour en savoir plus sur la page Liste des événements, voir la page [A propos de la Liste d'événements](#) (à la page 124).

- Accédez à l'adresse URL que l'organisateur vous a communiquée.

La page Informations sur l'événement apparaît.

## Afficher les événements dans un autre emplacement, une autre langue, ou un autre fuseau horaire

L'administrateur de votre site désigne la localisation, la langue, et le fuseau horaire dans lequel s'affichent les dates, les heures, et le texte sur votre site web Event Center. Toute personne visitant ce site peut modifier la localisation, la langue, ou le fuseau horaire en configurant les préférences sur la page Préférences.

**Exemple.** Si vous désirez changer le fuseau horaire pour afficher les événements sur le site Event Center parce que vous êtes en voyage et que vous êtes temporairement dans un autre fuseau horaire.

Vos préférences sont sauvegardées sous forme de cookie sur votre ordinateur. Si vous avez un compte utilisateur et que vous êtes connecté lors de la modification des préférences, vos préférences ne seront pas sauvegardées uniquement dans le navigateur mais aussi dans votre profil ; vos préférences s'afficheront sur tout navigateur ou tout ordinateur aussi longtemps que vous resterez connecté.



### Informations sur l'événement : Test 37

La participation à cet événement requiert une inscription. Inscrivez-vous dès maintenant

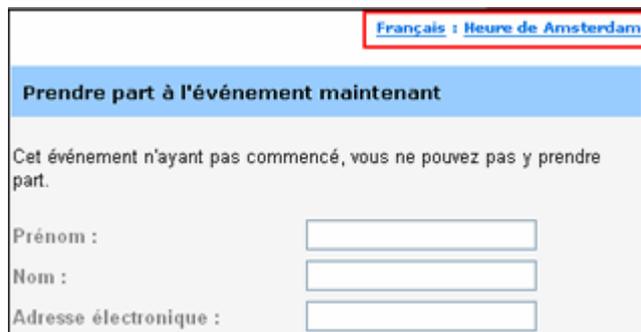
État de l'événement : N'a pas commencé ([S'inscrire](#))

Date et heure : jeudi 4 décembre 2008 12:30  
Europe (Amsterdam, GMT+01:00)  
[Modifier le fuseau horaire](#)

jeudi 4 décembre 2008 3:30  
Pacific Standard (San Francisco, GMT-08:00)

jeudi 4 décembre 2008 17:00  
Inde (Bombay, GMT+05:30)

jeudi 4 décembre 2008 19:30  
Chine (Pékin, GMT+08:00)



-----  
Pour participer à l'événement en ligne

[Cliquez ici](#) pour prendre part à l'événement en ligne.

Ou copiez le lien suivant, puis collez-le dans un navigateur :  
<https://golocal-ft.webex.com/golocal-ft/onstage/g.php?d=345123840webex.com&ET=16e4e96ae81b4ea997e7d0261da7b3c7&ETR=>

Pour afficher les autres fuseaux horaires ou langues disponibles  
<https://golocal-ft.webex.com/golocal-ft/onstage/g.php?d=345123840webex.com&ET=16e4e96ae81b4ea997e7d0261da7b3c7&ETR=>

Les paramètres de la localisation, de la langue, et du fuseau horaire actuels s'affichent dans ces emplacements :

- la page Liste des événements par Date
- la page Liste d'événements par programme,
- la page Enregistrements d'événements
- la page Informations sur l'événement
- La page sur laquelle vous pouvez rejoindre un événement

### Suivi rapide

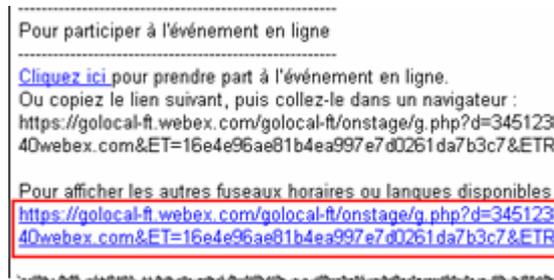
Cliquez sur ce lien dans votre message électronique d'invitation pour indiquer votre langue ou votre fuseau horaire.

## Modifier les paramètres de lieu, la langue ou le fuseau horaire de votre site

A tout moment, vous pouvez modifier les préférences de votre site Event Center, y compris les paramètres de lieu, la langue et le fuseau horaire.

Pour sélectionner un autre paramètre de lieu, une autre langue, ou un autre fuseau horaire sur votre site web de service Event Center :

- 1 Allez sur la page Préférences en utilisant l'une des méthodes suivantes :
  - Dans votre invitation par courrier électronique, cliquer sur le lien.



- Sur la barre de navigation gauche du site, cliquez sur **Configurer > Préférences**.



- 2 Sélectionner vos préférences dans les listes déroulantes, puis cliquer sur **OK**.

**Remarque :** Si vous avez un compte utilisateur, vous pouvez également définir ces préférences dans votre profil. Pour en savoir plus, voir [A propos de la gestion de votre profil](#) (à la page 416).



# La fenêtre Événement

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

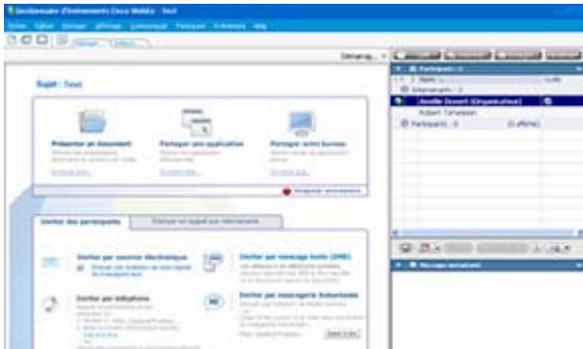
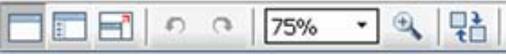
Ce chapitre vous offre un aperçu rapide de la fenêtre Événement et des éléments qui la composent.

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
apprenez à vous informer sur la fenêtre Événement et les outils de partage d'informations	<a href="#">Présentation rapide de la fenêtre Événement</a> (à la page 133)
apprenez comment travailler avec un contenu partagé	<a href="#">Effectuer des tâches sur un contenu partagé</a> (à la page 134)
apprendre comment manipuler les panneaux	<a href="#">Manipulation des panneaux</a> (à la page 139)
accéder à des panneaux en mode plein écran	<a href="#">Accéder aux panneaux en mode plein écran</a> (à la page 144)
apprenez les différentes façons d'être alerté lorsqu'un panneau réduit ou agrandi nécessite votre attention	<a href="#">Afficher les alertes des panneaux</a> (à la page 150)

## Présentation rapide de la fenêtre Événement

La fenêtre Événement est l'environnement en ligne dans lequel les participants à un événement peuvent interagir.

Dans la fenêtre Événement, vous pouvez partager des documents, des présentations, des bureaux et du contenu web, envoyer des messages instantanés, coordonner des sondages et effectuer d'autres tâches de gestion des événements.

Zone de présentation	Outils
	<p>La barre d'outils de la zone de présentation vous permet de partager et d'agir sur des présentations, documents et tableaux blancs.</p>
	<p><b>barre d'outils d'annotation</b>— Sélectionner un outil d'annotation pour attirer l'attention sur quelque chose à l'écran à l'aide de pointeurs, d'un surligneur, ou en dessinant une forme. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 136)</p>
<p>Windows</p>  <p>Mac</p> 	<p><b>Barre d'outils de partage</b>— Utiliser ces outils pour partager des applications, des documents, votre bureau ou un tableau blanc. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 137)</p>
	<p><b>Barre d'outils d'affichage</b>— Passer en mode plein écran, faire pivoter les pages, effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide de ces outils. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 138)</p>

## Effectuer des tâches sur un contenu partagé

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
en savoir plus sur la barre de menu	<a href="#">La barre de menu</a> (à la page 135)
connaître les outils disponibles dans la zone	<a href="#">Partage d'informations</a> (à la page 137)

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
d'affichage du contenu	
vous informer sur les outils d'annotation	<i>Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé</i> (à la page 136)
vous informer sur les outils d'affichage	<i>Changer les affichages du contenu partagé</i> (à la page 138)

## La barre de menu

Le tableau qui suit décrit la fonction des différents menus.



Menu	Description
<b>Event Center</b> (Mac uniquement)	Fournit des commandes pour <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ paramétrer les sons pour les actions du participant et les messages instantanés entrants</li> <li>▪ sélectionner des outils de communication et de préférence d'affichage de l'événement</li> </ul>
<b>Fichier</b>	Fournit des commandes pour enregistrer, ouvrir ou imprimer les fichiers lors d'un événement, et pour terminer ou quitter.
<b>Edition</b>	Fournit des commandes pour modifier le contenu en partage de la zone de présentation.
<b>Partager</b>	Fournit des commandes pour partager des documents, présentations, applications, navigateurs Internet, bureaux, pages Web multimédia et tableaux blancs.
<b>Affichage</b>	Fournit des commandes pour afficher des informations dans la zone de présentation à l'écran d'un organisateur, animateur ou invité.
<b>Communiquer</b>	Fournit des commandes pour configurer une conférence audio.

Menu	Description
Participant	Fournit des commandes relatives aux participants, par exemple inviter quelqu'un à un événement, attribuer des rôles et droits, contrôler les options audio d'un participant, etc.
Événement	Fournit des commandes relatives à l'événement ; par exemple afficher des informations sur l'événement et restreindre l'accès à l'événement.
Aide	Fournit des informations sur le service Event Center

## Utiliser les outils d'annotation sur le contenu partagé

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



Outils d'annotation de base

Outils d'annotation	Icône	Description
Pointeur		Permet de mettre en évidence les textes et graphiques du contenu en partage. Le pointeur prend la forme d'une flèche portant votre nom et couleur d'annotation. Pour afficher le pointeur laser qui permet de désigner un texte et des graphiques dans le contenu en partage à l'aide d'un « rayon laser », cliquer sur la flèche descendante. Cliquer à nouveau sur ce bouton pour désactiver le pointeur.
Texte		Permet de taper un texte sur un contenu partagé. Les invités peuvent voir le texte dès que vous finissez de le taper et cliquez dans la zone d'affichage du contenu, hors de la zone de texte. Pour changer de police, sélectionner <b>Police</b> dans le menu <b>Modifier</b> . Cliquer à nouveau sur ce bouton pour désactiver l'outil Texte.
Ligne		Permet de tracer des lignes et des flèches sur un contenu partagé. Pour plus d'options, cliquer sur la flèche descendante. Cliquer sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.
Rectangle		Permet de tracer des formes telles que des rectangles et des ellipses dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquer sur la flèche descendante. Cliquer à nouveau sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.

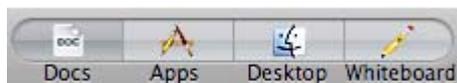
<b>Surligneur</b>		Permet de surligner un texte et d'autres éléments dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquer sur la flèche descendante. Cliquer à nouveau sur ce bouton pour fermer le surligneur
<b>Couleur d'annotation</b>		Affiche la palette Couleur d'annotation dans laquelle vous pouvez choisir une autre couleur pour annoter le contenu partagé. Cliquer à nouveau sur ce bouton pour fermer la palette Couleur d'annotation.
<b>Gomme</b>		Effacer les textes et annotations ou supprime les pointeurs dans le contenu en partage. Pour effacer une seule annotation, cliquer sur la zone d'affichage. Pour d'autres options, cliquer sur la flèche descendante. Cliquer à nouveau sur ce bouton pour désactiver la gomme.

## Partage d'informations

Vous pouvez ouvrir un document, un tableau blanc, un bureau ou une application à partager à l'aide des icônes de partage affichées en haut à gauche.



Partage des outils pour Windows



Partage des outils pour Mac

Outil de partage	Icône	Description
<b>Partager un document</b>		Vous pouvez partager une présentation ou un document enregistré sur votre ordinateur. Le document ou la présentation en partage s'affiche dans la zone de présentation des invités.
<b>Partager une application</b>		Vous pouvez partager toutes les applications de votre ordinateur avec les invités à la réunion. Les invités peuvent visualiser l'application partagée dans une fenêtre en partage.
<b>Partager un bureau</b>		Partagez le bureau* de votre ordinateur avec les invités à la réunion , y compris les applications, les fenêtres et les répertoires des fichiers actuellement ouverts. Les invités peuvent visualiser le bureau partagé dans une fenêtre en partage sur l'écran des invités
<b>Partager un tableau blanc</b>		Partagez un tableau blanc sur lequel vous pouvez dessiner et saisir du texte. Les invités ont accès au tableau blanc en partage dans leur zone de présentation.

**Remarque :** Cliquer sur **Partager** dans la barre de menu pour voir plus d'options pour le partage d'informations lors d'un événement.

## Changer les affichages des éléments partagés

Vous pouvez changer d'affichage dans la zone d'affichage du contenu en cliquant sur les icônes d'affichage à l'angle inférieur gauche :

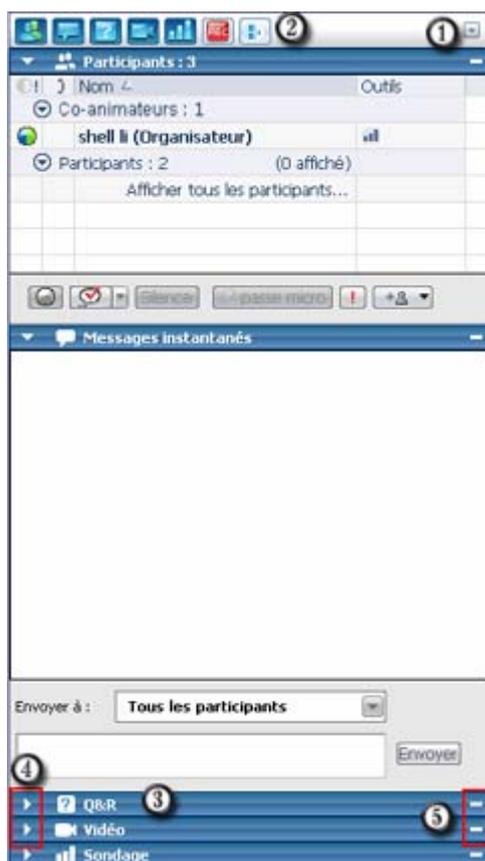


Outil	Icône	Description
<b>Affichage standard/</b>		<b>Affichage standard</b> permet d'afficher normalement le contenu partagé.
<b>Afficher en miniature</b>		Pour les affichages en miniatures ou vues réduites des pages, diapos ou tableaux blancs en partage près du contenu, cliquer sur <b>Affichage en miniature</b> . Cet outil permet de localiser rapidement une page ou une diapo.
<b>Affichage plein écran</b>		Permet d'afficher le contenu partagé en mode plein écran. Cet affichage permet aux participants de voir tout ce qui se passe sur votre écran. Elle empêche également les participants d'afficher ou d'utiliser d'autres applications sur leur écran pendant une présentation. Cliquer sur <b>ESC</b> pour retourner à la zone d'affichage du contenu.
<b>Pivoter page</b>		Pour les documents au format paysage, vous pouvez faire pivoter les pages à gauche ou à droite de manière à les afficher correctement dans la zone de présentation.
<b>Zoom avant/ Zoom arrière</b>		Vous permettent d'agrandir ou de réduire le contenu partagé. Cliquer sur ce bouton, puis sur la page, la diapo ou le tableau blanc pour agrandir ou réduire. Pour en savoir plus sur les options d'agrandissement, cliquer sur la flèche descendante.
<b>Synchroniser tous les affichages</b>		Permet à l'animateur de synchroniser l'affichage de tous les participants avec le sien. Cet outil permet à tous les participants de voir la même page ou la même diapo aux mêmes dimensions que sur votre écran.

## Manipulation des panneaux

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

### Pour Windows



① Pour restaurer la présentation du panneau, réduire tous les panneaux, ou gérer les panneaux, cliquez sur ce bouton et choisissez une commande du menu.

② Cliquez sur ces icônes pour restaurer ou réduire les panneaux. [En savoir plus...](#) (à la page 141)

③ Dans cet exemple, le panneau Q & R est réduit à sa barre de titre. [En savoir plus...](#) (à la page 142)

④ Utiliser ces icônes pour réduire ou agrandir un panneau. [En savoir plus...](#) (à la page 142)

⑤ Utilisez cette icône pour réduire les panneaux à la barre d'icônes. [En savoir plus...](#) (à la page 141)

**Remarque :** Pour accéder aux options du panneau, faire un clic droit sur la barre de titre du panneau. [En savoir plus...](#) (à la page 143)

**Remarque destinée aux utilisateurs de Windows :** En mode partage, vous pouvez afficher un ou tous les panneaux au-dessus du document, de la présentation, du navigateur, ou de tout autre élément en partage. Voir [Accéder aux panneaux en mode plein écran](#) (à la page 144).

### Pour Mac

## Pour Mac



① Cliquez sur ces icônes pour restaurer ou réduire les panneaux. [En savoir plus...](#) (à la page 141)

② Cliquez sur cet icône pour restaurer ou gérer les panneaux.

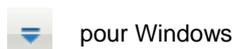
③ Utilisez ces icônes pour réduire ou agrandir un panneau. [En savoir plus...](#) (à la page 142)

## Gérer les fenêtres

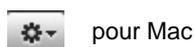
Vous pouvez déterminer quels panneaux sont affichés dans la fenêtre événement, et dans quel ordre elles seront affichées :

Pour gérer l'affichage des panneaux :

1 Cliquez sur ce bouton.

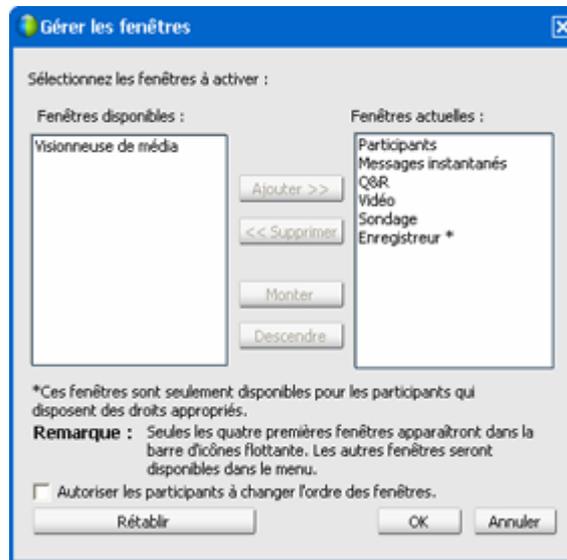


pour Windows



pour Mac

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

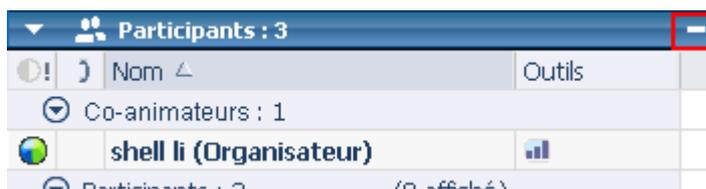


- Utilisez les boutons **Ajouter** ou **Effacer** pour préciser quels panneaux doivent s'afficher dans votre fenêtre événement.
- Utiliser les boutons de direction **Haut** ou **Bas** pour déterminer l'ordre d'affichage des panneaux.
- Cliquer sur le bouton **Réinitialiser** pour restaurer le panneau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

## Réduire des panneaux

La réduction d'un panneau fait disparaître et réapparaître le panneau de l'affichage en une icône sur le Panneau de Configuration Événement.

Pour réduire ou fermer un panneau (Windows) :



Cliquer sur l'icône **Réduire** dans la barre de titre du panneau à réduire.

Pour restaurer un panneau réduit (pour Windows) :



Cliquer sur son icône dans la barre d'icônes

Pour réduire ou restaurer un panneau (pour Mac) :



Au bas des panneaux, vous voyez une barre d'icônes contenant les panneaux affichés. Cliquez sur son icône pour réduire ou restaurer le panneau.

L'icône d'un panneau réduit apparaît en gris sur la barre.

## Développer et réduire des panneaux à leur barre de titre

Lorsque vous réduisez un panneau, le corps du panneau disparaît et seule la barre de titre reste visible. Lorsque vous développez le panneau, il reparait dans sa forme totale.

Pour réduire ou développer un panneau :



Cliquer sur l'icône à l'angle supérieur gauche d'un panneau pour le réduire à sa barre de titre ou le développer.

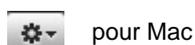
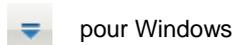
## Restaurer la mise en page du panneau

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

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

Pour restaurer la mise en page du panneau :

- 1 Cliquez sur ce bouton.



## 2 Choisir Restaurer la présentation.

### Accéder aux options des panneaux

Chaque panneau offre un menu de commandes liées au panneau. Agrandir et réduire sont deux commandes communes pour tous les panneaux.

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

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

Panneau	Options
<b>Participants</b>	<p><b>Alertes sonores</b> : Permet de sélectionner le son qui sera émis lorsqu'un participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prend part à l'événement</li> <li>▪ quitte l'événement</li> <li>▪ clique sur le bouton <b>Demander le micro</b> dans le <b>panneau Participants</b>.</li> </ul> <p><b>Privilèges des invités</b> : disponible uniquement pour l'organisateur de l'événement. affiche la boîte de dialogue Privilèges des invités. Pour en savoir plus sur ces droits, voir <b>Accorder des droits aux participants (à la page 154)</b>.</p> <p><b>Mes informations</b> : Permet d'indiquer une adresse URL que vous souhaitez rendre disponible pendant l'événement. Pour accéder au site Web que vous indiquez, les participants à l'événement peuvent cliquer sur l'icône  près du nom de l'organisateur ou de l'animateur dans leurs panneaux Participants.</p>
<b>Messages instantanés</b>	<p><b>Alertes sonores</b> : Permet de choisir les types de messages instantanés auxquels vous souhaitez associer un son. Sélectionnez un son dans la liste déroulante ou cliquez sur <b>Parcourir</b> pour localiser un son à un autre endroit de votre ordinateur.</p> <p><b>Privilèges des invités</b> : Disponible uniquement pour l'organisateur de l'événement. Affiche la boîte de dialogue Privilèges des invités. Pour en savoir plus sur ces droits, voir <b>Accorder des droits aux participants</b>. (à la page 154)</p>
<b>Aperçu média</b>	<p><b>Partager du multimédia</b> : Disponible uniquement pour l'animateur. Permet de partager un contenu Web multimédia dans la zone d'affichage multimédia de ce panneau.</p> <p><b>Arrêter le partage multimédia</b> : Disponible pour l'animateur qui a activé le partage multimédia.</p>

Panneau	Options
Q & R	<b>Options des participants :</b> Pour des raisons de confidentialité, vous permet d'afficher ou de masquer les noms des participants qui envoient des questions, les noms des co-animateurs qui envoient des réponses, ou l'horodatage de chaque question et réponse, lorsque les questions et réponses sont publiées sur les panneaux Q & R des participants.

## Redimensionner la zone d'affichage du contenu et la zone d'affichage des panneaux.

Vous pouvez contrôler la taille de la zone d'affichage du contenu en rétrécissant ou en élargissant la zone d'affichage des panneaux.

Pour modifier la taille de la zone d'affichage du contenu et celle des panneaux :

Cliquer sur la ligne de séparation entre la zone d'affichage du contenu et les panneaux.

- Faire glisser cette ligne vers la gauche pour élargir la zone consacrée aux panneaux.
- La faire glisser vers la droite pour élargir la zone d'affichage du contenu.



## Accéder aux panneaux en mode plein écran

Si vous visualisez un document en mode plein écran, ou si vous contrôlez à distance une application ou le bureau en partage, la fenêtre Événement s'affiche en mode de partage plein écran. Dans une fenêtre de partage, vous pouvez accéder aux panneaux à partir du panneau de configuration Événement.



Commande	Descriptions
	Affiche des icônes pour travailler avec les invités
	Affiche un maximum de 4 icônes de panneaux. Vous pouvez ouvrir les fenêtres restantes à partir du menu.
	Arrête le partage et revient sur la fenêtre Événement
	Fournit un accès aux commandes et panneaux de l'événement qui ne sont pas affichés sur le panneau de configuration Événement.
	Ouvre le panneau Participants
	Ouvre la panneau de messagerie instantanée
	Ouvre le panneau Q & R
	Ouvre le panneau des outils d'annotation
	Ouvre la fenêtre Sondage
	Ouvre le panneau Vidéo
	Ouvre le panneau de l'enregistreur

**Conseil :**

- **Fenêtres :** Pour faire de la place sur votre bureau, vous pouvez glisser le panneau de configuration Événement au dessus, à gauche ou à droite pour le caser au coin de la fenêtre. Pour remettre la barre d'icônes flottante ou la faire flotter, la tirer simplement hors du coin de la fenêtre.
- **Mac :** Pour faire de la place sur votre bureau, vous pouvez faire glisser le panneau de commandes de l'événement et le caser à un quelconque endroit de votre bureau.

## Manipuler les panneaux en mode plein écran

*Pour les utilisateurs de Windows uniquement*

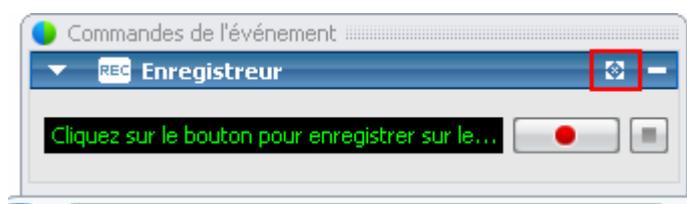
Vous pouvez ouvrir et mettre les panneaux flottants dans la fenêtre, les caser à nouveau, et les redimensionner selon vos besoins.

Pour ouvrir un panneau lorsque votre affichage est en mode plein écran :

Cliquer sur son icône sur le panneau de configuration Événement. Par exemple, pour afficher le panneau **Messagerie instantanée**, cliquer sur l'icône **Messagerie instantanée**.

- Si le panneau de configuration Événement est casé au coin de la fenêtre, il s'affiche et "flotte" au dessus du document, de la présentation ou de tout autre élément en partage.
- Si le Panneau de Configuration Événement flotte au dessus de la fenêtre, il est affiché et casé sur le Panneau de Configuration Événement.

Pour faire flotter un panneau :



Cliquez sur l'icône flottante.

Pour redimensionner un panneau flottant :

Placer la souris sur un coin et glisser-déposer le panneau à la taille désirée.

Pour caser un panneau flottant sur le Panneau de Configuration Événement, procéder de l'une des façons suivantes :

- cliquer sur la flèche oblique sur le côté droit de la barre de titre du panneau
- glisser et déposer la fenêtre sur le Panneau de Configuration Événement ou sur une autre fenêtre casée.

**Remarque :** Le Panneau de Configuration Événement doit être en mode flottant avant d'y caser des fenêtres.

Pour ouvrir et mettre tous les panneaux flottants en mode plein écran :

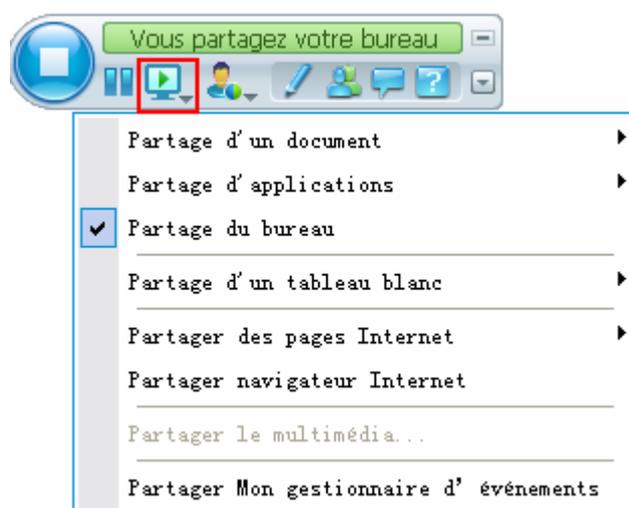
Dans le menu **Sélectionner le panneau**, choisir **Tous les panneaux flottants**.

Tous les panneaux s'affichent, même ceux que vous aviez réduits précédemment.

## Partage et affichage plein écran

*Organisateur et animateur uniquement*

En mode plein écran, vous avez accès aux options de partage à partir du panneau de configuration Événement.



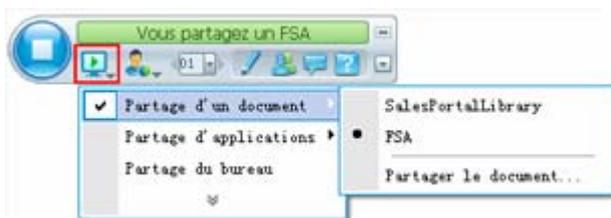
Cliquer sur l'icône **Partager** pour afficher les options disponibles pour le partage du contenu.

- **Partager un Document**-sélectionnez un document que vous avez déjà ouvert ou ouvrez un nouveau document. *En savoir plus...* (à la page 148)
- **Partager une Application**-sélectionnez une application que vous avez déjà ouverte ou ouvrez une nouvelle application. *En savoir plus...* (à la page 148)
- **Partager le Bureau**-vos invités peuvent voir votre bureau, et vous pouvez procéder à l'affichage du contenu.
- **Partager le Tableau Blanc**-sélectionnez un tableau blanc que vous avez déjà ouvert ou démarrez un nouveau tableau blanc. *En savoir plus...* (à la page 149)
- **Partager le contenu Web**-sélectionnez un site Web que vous avez déjà ouvert ou indiquez une URL pour partager le contenu d'un autre site Web. *En savoir plus...* (à la page 149)
- **Partager le Navigateur** -votre navigateur par défaut s'ouvre ; vos invités peuvent le voir, et vous pouvez commencer à parcourir le Web

- **Partager l'Ordinateur Distant**-Sélectionnez un ordinateur distant et une application sur cet ordinateur que vous souhaitez partager. Pour partager un ordinateur lors d'un événement, vous devez l'avoir paramétré pour l'accès à distance.

### Si vous partagez votre document

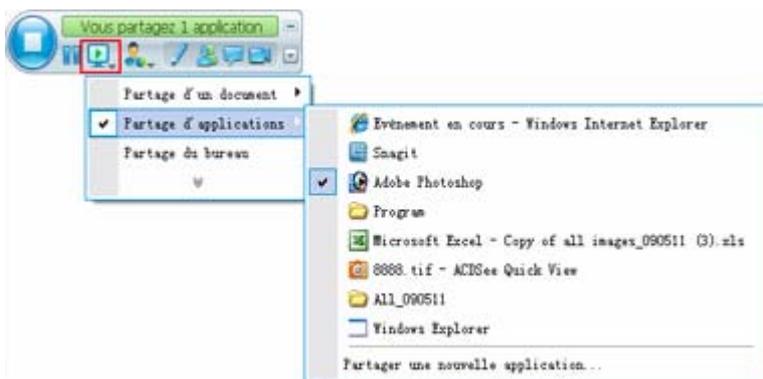
Si vous avez déjà ouvert plusieurs documents, vous pouvez passer du partage d'un document à un autre, ou vous pouvez ouvrir un document actuellement fermé.



- Sélectionner **Partager le Document** et choisir un document ouvert de la liste.
- Sélectionnez **Partager un document > Partager un document...** pour ouvrir un nouveau document.

### Si vous partagez une application

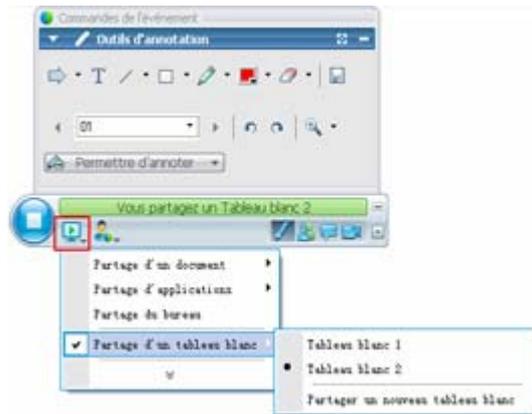
Si vous avez déjà ouvert plusieurs applications, vous pouvez passer du partage d'une application à une autre, ou ouvrir une application fermée.



- Sélectionner **Partager** l'application et choisir une autre application ouverte de la liste.
- Sélectionnez **Partager une application > Partager l'application** pour démarrer une nouvelle application.

### Si vous partagez un tableau blanc

Si vous avez déjà ouvert plusieurs tableaux blancs, vous pouvez passer du partage d'un tableau blanc à un autre, ou démarrer un autre tableau blanc.



- Sélectionner **Partager le tableau blanc** et choisir un autre tableau blanc de la liste.
- Sélectionnez **Partager le document > Partager un nouveau tableau blanc** pour démarrer un nouveau tableau blanc.

### Si vous partagez un contenu Web

Si vous avez déjà configuré des sites Web pour en visualiser le contenu, vous pouvez passer du partage de l'un à l'autre, ou indiquer une URL pour partager le contenu d'un autre site Web.



- Choisissez **Partager le contenu Web >** une URL du site web listée dans le menu.
- Choisissez **Partager le contenu Web > Partager un nouveau contenu Web...** pour un ouvrir un autre site Web.

## Synchroniser l'affichage de l'invité

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

- 1 cliquez sur ce bouton dans le Panneau de configuration Événement.



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

Les écrans de tous les invités affichent votre propre écran.

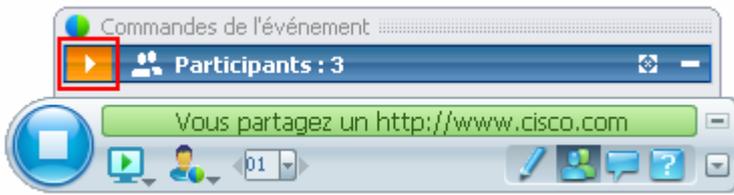
## Affichage des alertes des panneaux

Si un panneau que vous avez réduit ou minimisé nécessite votre attention, l'icône représentant le panneau clignote pendant quelques secondes et change de couleur pour attirer votre attention sur une modification.

Les motifs d'alerte possibles sont les suivants :

- Un participant arrive ou quitte un événement.
- Un indicateur Lever la main ou Demander le téléphone s'affiche sur le panneau Participants.
- Un participant envoie une question dans le panneau Q & R.
- Envoi d'un message instantané par un invité.
- Un sondage se ferme.
- Les réponses à un sondage sont reçues.

**Exemple.** Un participant clique sur l'icône Demander le téléphone dans votre événement, et votre panneau Participants ne s'ouvre pas. Ce tableau vous montre les différentes méthodes d'alerte.

Alertes sur le panneau Participants	Moyens de voir les alertes
	<p>le panneau est minimisé sur une barre d'icône</p>
	<p>le panneau est réduit</p>
	<p>le panneau est minimisé en mode plein écran</p>
	<p>le panneau est réduit en mode plein écran</p>
	<p>le panneau est flottant et réduit en mode plein écran</p>

Le panneau reste en statut d'alerte jusqu'à ce que vous l'ouvriez.



# Attribuer des privilèges pendant un événement

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des privilèges	<a href="#">Accorder des privilèges aux participants</a> (à la page 153)
attribuer des privilèges particuliers aux invités ou co-animateurs	<a href="#">Accorder des privilèges aux invités et aux co-animateurs</a> (à la page 154)
vérifier les privilèges détaillés de chaque invité	<a href="#">Présentation des privilèges des invités</a> (à la page 155)
vérifier les privilèges détaillés de chaque co-animateur	<a href="#">Présentation des privilèges des co-animateurs</a> (à la page 157)

## Accorder des privilèges aux participants

Une fois que l'événement commence, les participants reçoivent automatiquement des privilèges par défaut leur permettant de mener certaines activités pendant l'événement. En tant qu'organisateur de l'événement, vous pouvez accorder des privilèges supplémentaires au participants.

Par exemple, vous pouvez autoriser les participants à effectuer les opérations suivantes :

- enregistrer, imprimer ou annoter un contenu en partage dans la zone d'affichage du contenu
- afficher des pages, des diapositives ou des tableaux blancs en miniature dans la zone d'affichage du contenu
- afficher toute page, diapositive ou tableau blanc du contenu actuel que l'animateur partage dans la zone d'affichage du contenu

- afficher un document, une présentation ou un tableau blanc dans la zone d'affichage du contenu, indépendamment du contenu partagé par l'animateur
- converser avec des participants spécifiques
- enregistrer l'événement

Pour en savoir plus sur les privilèges que les participants reçoivent par défaut, voir les pages [Aperçu des privilèges des participants](#) (à la page 155) et [Aperçu des privilèges du co-animateur](#). (à la page 157)

## Accorder des privilèges aux participants et aux co-animateurs

Si vous souhaitez...	Consultez ...
accorder ou retirer des privilèges aux participants	<a href="#">Accorder des privilèges aux participants</a> (à la page 154)
accorder ou retirer des privilèges aux co-animateurs	<a href="#">Accorder des privilèges aux co-animateurs</a> (à la page 156)

### Accorder des privilèges aux participants

Vous pouvez accorder ou retirer des privilèges aux participants au cours d'un événement.

Pour attribuer des privilèges aux participants durant un événement :

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans **Participant**, cliquer sur **Assigner des privilèges aux > Participants**.

La boîte de dialogue Privilèges des participants s'affiche.

- 2 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Pour accorder un privilège à tous les participants, cocher la case correspondante.
  - Pour accorder tous les privilèges aux participants, cocher la case **Tous les privilèges**.
  - Pour retirer un privilège à tous les participants, décocher la case correspondante.

Pour des descriptions de chaque option dans la boîte de dialogue Privilèges des participants, voir [Aperçu des privilèges des participants](#) (à la page 155).

- 3 Cliquer sur **Attribuer**.

## Présentation des privilèges des invités

Pour accéder à la boîte de dialogue des Privilèges des Invités, dans la fenêtre Événement, dans le menu **Participant**, cliquez sur **Attribuer des privilèges à > Invités**.

Le tableau suivant décrit les différentes options de la zone de dialogue Privilèges des invités.

Dans la section...	Utiliser les options suivantes pour permettre aux invités de...
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Enregistrer</b> : Enregistrer des documents, présentations, et tableaux blancs en partage dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Imprimer</b> : Imprimer des documents, présentations et tableaux blancs en partage affichés dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Annoter</b> : Annoter tous les documents, présentations, ou tableaux blancs en partage apparaissant dans la zone d'affichage du contenu, à l'aide des outils d'annotation.</li> </ul>
Affichage	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Liste des invités</b> : Voir le nom des invités dans le panneau <b>Participants</b> . Si cette option n'est pas disponible, cela signifie que, lors de la programmation de l'événement, vous avez spécifié que les invités peuvent uniquement voir le nom de l'organisateur et des co-animateurs dans le panneau <b>Participants</b>.</li> <li>▪ <b>Miniatures</b> : Afficher des miniatures de toutes les pages, diapositives, ou tableaux blancs apparaissant dans la zone d'affichage du contenu, quel que soit le contenu actuellement partagé par l'animateur dans cette zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Voir page</b> : Voir et feuilleter les pages ou les diapositives du document ou de la présentation que l'animateur partage dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Voir document</b> : Voir et feuilleter les pages de tout document, présentation ou tableau blanc apparaissant dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Nombre d'invités</b> : Voir le nombre total d'invités sur le panneau <b>Participants</b> .</li> </ul>
Événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Enregistrer l'événement</b>— Enregistrer toutes les interactions au cours d'un événement à l'aide de l'enregistreur WebEx et relire les enregistrements à volonté.</li> </ul>

Dans la section...	Utiliser les options suivantes pour permettre aux invités de...
Communications	<p>Pour permettre aux invités de dialoguer en privé avec les personnes suivantes, sélectionnez <b>Conversation privée avec</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Organisateur</b> : Discuter en privé avec l'organisateur de l'événement uniquement. Lorsqu'un invité envoie un message à l'organisateur, le texte apparaît uniquement dans le panneau <b>Messagerie instantanée</b> de ce dernier.</li> <li>▪ <b>Animateur</b> : discuter en privé uniquement avec l'animateur. Lorsqu'un invité envoie un message à l'animateur, le texte apparaît uniquement dans le panneau <b>Messagerie instantanée</b> de ce dernier.</li> <li>▪ <b>Co-animateurs</b> : Discuter en privé avec un ou tous les co-animateurs.</li> <li>▪ <b>Tous les participants</b> : dialoguer avec <i>l'un</i> d'eux : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Tous les invités</i>, sauf l'organisateur de l'événement et les co-animateurs</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Tous les participants</i>, y compris l'organisateur et les co-animateurs, si vous avez également sélectionné toutes les autres cases à cocher sous <b>Communications</b></li> </ul> </li> </ul> <p>Si vous souhaitez octroyer le privilège de téléconférence aux participants sans avoir à approuver leurs demandes, sélectionnez <b>Approuver automatiquement les demandes de téléconférence</b>.</p>
Tous les privilèges	Accorder tous les privilèges des invités.

## Accorder des privilèges aux co-animateurs

Vous pouvez accorder ou retirer des privilèges aux co-animateurs au cours d'un événement.

Pour attribuer des privilèges aux co-animateurs durant un événement :

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans **Participant**, cliquer sur **Attribuer des privilèges aux > Co-animateurs**.

La boîte de dialogue Privilèges des co-animateurs s'affiche.

- 2 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Pour accorder un privilège à tous les co-animateurs, cocher la case correspondante.
  - Pour accorder tous les privilèges aux co-animateurs, cocher la case **Tous les privilèges**.
  - Pour retirer un privilège à tous les co-animateurs, décocher la case correspondante.

Pour des descriptions de chaque option de la boîte de dialogue Privilèges des participants, voir *Aperçu des privilèges des co-animateurs* (à la page 157).

- 3 Cliquer sur **Attribuer**.

## Présentation des privilèges des co-animateurs

Pour accéder à la boîte de dialogue Privilèges des co-animateurs, dans la fenêtre Événement, dans le menu **Participant** cliquez sur **Attribuer des privilèges à > Co-animateurs**.

Le tableau suivant décrit les différentes options de la zone de dialogue Privilèges des co-animateurs.

Dans la section...	Utiliser les options suivantes pour permettre aux co-animateurs de...
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Enregistrer</b> : Enregistrer des documents, présentations, et tableaux blancs en partage dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Imprimer</b> : Imprimer des documents, présentations et tableaux blancs en partage affichés dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Annoter</b> : Annoter tous les documents, présentations, ou tableaux blancs en partage apparaissant dans la zone d'affichage du contenu, à l'aide des outils d'annotation, et utiliser des pointeurs sur les documents, présentations et tableaux blancs en partage.</li> </ul>
Affichage	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Liste des invités</b> : Voir le nom des invités dans le panneau <b>Participants</b> .</li> <li>▪ <b>Miniatures</b> : Afficher des miniatures de toutes les pages, diapositives, ou tableaux blancs apparaissant dans la zone d'affichage du contenu, quel que soit le contenu actuellement partagé par l'animateur dans cette zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Voir page</b> : Voir et feuilleter les pages ou les diapositives du document ou de la présentation que l'animateur partage dans la zone d'affichage du contenu.</li> <li>▪ <b>Voir document</b> : Voir et feuilleter les pages de tout document, présentation ou tableau blanc apparaissant dans la zone d'affichage du contenu.</li> </ul>
Événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Enregistrer l'événement</b> : Enregistrez toutes les interactions durant l'événement en utilisant l'enregistreur WebEx et lisez les enregistrements à tout moment.</li> <li>▪ <b>Partager des documents</b> : Partager des présentations ou documents durant l'événement.</li> </ul>

Dans la section...	Utiliser les options suivantes pour permettre aux co-animateurs de...
Communications	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Conversation privée avec</b> : Pour discuter en privé avec les personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Organisateur</b> : Discuter en privé avec l'organisateur de l'événement uniquement. Lorsqu'un co-animateur envoie un message à l'organisateur, le texte apparaît uniquement dans le panneau <b>Messagerie instantanée</b> de ce dernier.</li> <li><b>Animateur</b> : Discuter en privé avec l'animateur seul. Lorsqu'un co-animateur envoie un message à l'animateur, le texte apparaît uniquement dans le panneau <b>Messagerie instantanée</b> de ce dernier.</li> <li><b>Co-animateurs</b> : Discuter en privé avec tout autre co-animateur ou tous les co-animateurs.</li> <li><b>Tous les invités</b> : Discutez avec l'un de ces groupes : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <i>Tous les invités</i>, sauf l'organisateur de l'événement et les co-animateurs</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Tous les participants</i>, y compris l'organisateur et les co-animateurs, si vous avez également sélectionné toutes les autres cases à cocher sous <b>Discussion privée avec</b>.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ <b>Suivi de l'attention</b> : Affichez l'indicateur d'attention et apprenez quel invité n'est pas attentif pendant l'événement.</li> </ul>
Tous les privilèges des co-animateurs	Avoir tous les privilèges du co-animateur.

---

# Associer un signal sonore aux actions des participants

## *Organisateur uniquement*

Pendant un événement, vous pouvez sélectionner des sons qui seront émis lorsqu'un participant :

- Rejoint l'événement
- Quitte l'événement
- clique sur **Lever la main** dans le panneau Participants
- Clique sur **Demander le micro** dans le panneau Participants
- Clique sur **Demander** dans le panneau Participants pour demander une invitation à la téléconférence au cours d'une émission audio

## Pour associer un signal sonore aux actions des participants :

- 1 Ouvre la boîte de dialogue Préférences en suivant ces étapes :
  - Fenêtres : Dans le menu **Edition**, choisissez **Préférences**.
  - Mac : Dans le menu **Event Center** sélectionnez **Préférences**.
- 2 Selon votre système d'exploitation, suivez l'une des étapes suivantes :
  - Fenêtres : Cliquer sur l'onglet **Participants**.
  - Mac : Sélectionnez le bouton **Alertes**.
- 3 Cochez la case correspondant à chaque action que vous voulez accompagner d'un signal sonore.
- 4 Sélectionnez un son dans la liste déroulante appropriée.

La liste déroulante contient le nom de tous les fichiers son enregistrés dans le dossier par défaut sur votre ordinateur.

- 5 Pour sélectionner un son qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, suivez les étapes suivantes :
  - Fenêtres : Cliquer sur **Parcourir**, puis sélectionner un fichier sonore dans un autre dossier.
  - Mac : Sélectionner **Autres** dans la liste déroulante.
- 6 Windows uniquement. Pour écouter le son actuellement sélectionné, cliquer sur le bouton .
- 7 Cliquez sur **OK**.

**Remarque :**

- Event Center enregistre vos préférences audio sur votre ordinateur. Cependant, si vous démarrez ou rejoignez un événement sur un autre ordinateur, vous devez paramétrer vos préférences à nouveau sur cet ordinateur.
- Si vous utilisez Windows, les fichiers sons doivent porter l'extension **.wav**.
- Dans la plupart des cas, l'emplacement par défaut des fichiers sonores est :  
C:\WINDOWS\Media. Vous pouvez copier d'autres fichiers sonores dans le dossier par défaut ou dans tout autre répertoire pour les rendre disponibles dans la boîte de dialogue Préférences.

---

# Gérer un événement

## *Organisateur uniquement*

En tant qu'organisateur, vous dirigez l'événement en utilisant les fonctions fournies par Event Center. Par exemple, vous pouvez :

- Gérer la liste des invités *En savoir plus...* (à la page 162)
- Inviter d'autres invités à l'événement *En savoir plus...* (à la page 166)
- Envoyer un rappel aux co-animateurs qui ont été invités mais qui n'ont pas encore rejoint l'événement *En savoir plus...* (à la page 173)
- Indiquer les participants qui ne sont pas attentifs lors de l'événement *En savoir plus ...* (à la page 177)
- Désigner un animateur *En savoir plus...* (à la page 180)
- Désigner un co-animateur *En savoir plus...* (à la page 180)
- Attribuer le rôle d'organisateur à un co-animateur et reprendre ensuite ce rôle *En savoir plus ...* (à la page 181)
- Contrôler l'accès à un événement *En savoir plus...* (à la page 183)
- Exclure un participant d'un événement *En savoir plus...* (à la page 183)
- Terminer l'événement *En savoir plus...* (à la page 184)

### **Remarque :**

- Un organisateur doit être un utilisateur autorisé ; autrement dit, il doit avoir un compte utilisateur.
- Au moment où un événement commence, l'organisateur en est l'animateur. Il peut ensuite donner le rôle d'animateur à un co-animateur.

## Obtenir des informations sur un événement

Pendant un événement, vous pouvez obtenir les informations suivantes le concernant. Au besoin, vous pouvez expliquer aux invités comment obtenir ces informations :

- sujet de l'événement
- emplacement, ou URL, de votre site Web Event Center
- numéro d'événement
- informations de téléconférence
- Organisateur actuel
- Animateur actuel
- utilisateur actuel—en l'occurrence le nom de l'invité
- nombre actuel de participants

[Pour obtenir des informations sur un événement en cours :](#)

Dans le menu **Événement** de la fenêtre d'événement, sélectionner **Informations**.

## Gérer la liste des invités

*Organisateur uniquement*

La liste des invités n'affiche pas seulement le nom des invités à l'événement mais aussi leurs :

- Meilleurs points—La colonne Points affiche le total des points attribués à chaque invité, selon la réponse de l'invité aux questions du formulaire d'inscription.
- Noms de sociétés —La colonne Société affiche le nom de la société de chaque invité selon sa réponse à la question sur la société sur le formulaire d'inscription.

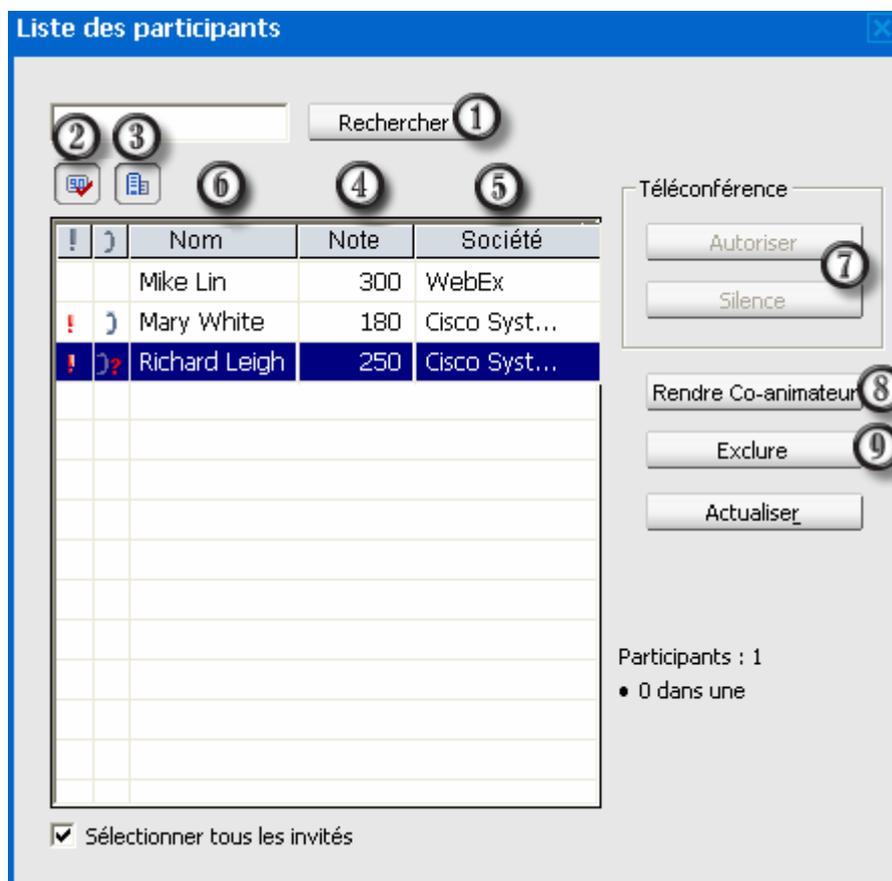
Le total des points et les noms de société peuvent vous aider à identifier les invités qui doivent être prioritaires pendant l'événement. Par exemple, ces deux fonctionnalités peuvent vous aider ainsi que les co-animateurs à définir les priorités pour les questions posées par les invités au cours de l'événement.

**Important :** Si vous voulez afficher les meilleurs scores et les noms de sociétés sur la liste des invités, vous devez effectuer les deux procédures suivantes sur le formulaire d'inscription :

- Utilisez l'option des meilleurs scores dans les fenêtres Ajouter des cases à cocher, Ajouter des touches d'options ou Ajouter des listes déroulantes.
- Spécifiez que la « Société » et toutes les questions avec des scores assignés sont des informations requises—c'est-à-dire, sélectionner le symbole .

Pour en savoir plus, voir *Personnaliser le formulaire d'inscription* (à la page 13) et *À propos des évaluations des clients potentiels* (à la page 20).

Cette illustration donne un aperçu de la gestion de la liste des invités.



!	]	Nom	Note	Société
		Mike Lin	300	WebEx
!	]	Mary White	180	Cisco Syst...
!	]	Richard Leigh	250	Cisco Syst...

- ① Pour rechercher le nom d'un invité ou le nom d'une société, entrer toute ou une partie du texte puis cliquer sur **Trouver**.
- ② Utiliser ce bouton pour masquer ou afficher la colonne Points.

- ③ Utiliser ce bouton pour masquer ou afficher la colonne Société.
- ④ Pour trier la Liste des invités par points, cliquer sur le nom de la colonne.
- ⑤ Pour trier suivant l'ordre alphabétique la Liste des invités par société, cliquer sur l'entête de la colonne.
- ⑥ Pour trier suivant l'ordre alphabétique la liste des invités par le nom d'invité, cliquer sur l'entête de la colonne.
- ⑦ Pour les événements Diffusion audio uniquement. Si un invité demande la parole pendant une audioconférence, sélectionner le nom de l'invité et cliquer sur **Permettre**. Après connexion de l'invité à la téléconférence, vous pouvez désactiver ou réactiver son microphone.
- ⑧ Pour promouvoir un invité au rôle de co-animateur, sélectionner le nom de l'invité et cliquer sur **Donner le rôle de co-animateur**.
- ⑨ Pour retirer un invité de l'événement, sélectionner le nom de l'invité et cliquer sur **Exclure**.

## Afficher la liste des invités

Généralement, seuls l'organisateur, l'animateur, et les autres co-animateurs, au lieu de tous les participants, peuvent voir la liste des invités d'un événement. Lors de la programmation d'un événement, vous déterminez qui peut voir la liste des invités. Pour en savoir plus, voir [Indiquer l'affichage ou non de la liste des invités à tous les participants](#) (à la page 64).

Pour afficher la liste des invités :



Dans le panneau Participants, cliquez sur **Montrer tous les invités**.

La boîte de dialogue Liste des invités s'affiche.

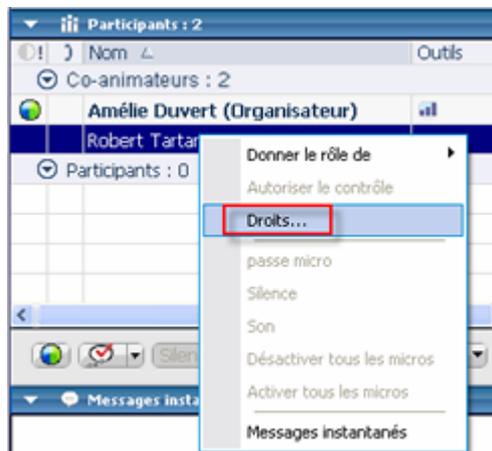
## Permettre aux co-animateurs de voir le nom de société des invités

### *Organisateur uniquement*

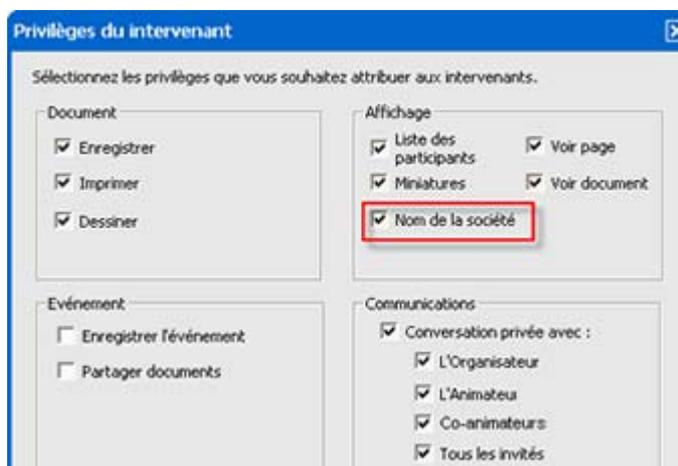
Les co-animateurs peuvent voir le nom de la société des invités si vous leur accordez ce privilège.

Pour accorder à un co-animateurs le privilège de voir le nom de la société des invités :

- 1 Sur le panneau Participants, faites un clic droit sur le nom de le co-animateur et choisissez **Privilèges**.



- 2 Dans la boîte de dialogue des Privilèges des co-animateurs, sélectionnez **Nom de la Société** et cliquez sur **attribuer**.



## Inviter des participants à un événement en cours

Après avoir commencé un événement, l'onglet **Quick Start** dans votre fenêtre Événement vous permet d'utiliser la messagerie électronique, le téléphone ou la messagerie instantanée pour inviter d'autres participants à rejoindre l'événement.

Pendant un événement, vous pouvez également écrire un message de bienvenue pour les invités à la première participation.

## Inviter des participants par message électronique à un événement en cours

Pendant un événement, vous pouvez envoyer votre message électronique d'invitation en utilisant *l'un* des moyens suivants :

- Messagerie électronique WebEx
- votre programme de messagerie électronique locale par défaut

Un message d'invitation que vous avez envoyé à partir d'un événement contient des informations concernant l'événement. Vous n'avez pas à saisir vous-même les informations.

Chaque participant reçoit un message d'invitation avec des informations sur l'événement, y compris le mot de passe éventuel, et un lien sur lequel il peut cliquer pour y prendre part.

Pour inviter d'autres participants par courrier électronique après avoir commencé votre événement :

- 1 Dans votre zone de présentation, cliquez sur **Démarrage Rapide > Inviter des participants**.
- 2 Si vous souhaitez utiliser votre programme de messagerie électronique par défaut, tel que Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes, sélectionnez **Utilisez votre programme de messagerie électronique habituel**. Si vous ne cochez pas la case, votre message d'invitation sera envoyé par le système de messagerie WebEx.
- 3 Cliquez sur .
- 4 Effectuez *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Dans votre programme de messagerie par défaut local, entrer les adresses électroniques des participants dans la case **A**, puis envoyer le message électronique.
  - Dans la boîte de dialogue WebEx Inviter par message électronique, entrer les adresses des participants puis cliquer sur **Inviter**.

## Inviter des participants à un événement en cours par téléphone

Pendant un événement, vous pouvez augmenter vos invitations en vous servant d'un téléphone. Vous pouvez appeler et expliquer verbalement aux invités comment prendre part à votre événement en ligne.

Pour inviter des participants à un événement en cours par téléphone :

- 1 Dans la fenêtre Événement, cliquez sur **Démarrage Rapide** > **Inviter des participants**.
- 2 Donnez oralement des instructions à l'invité dans la section "Inviter par téléphone".

Après avoir suivi les instructions à l'écran, l'invité rejoint l'événement.

## Inviter les participants par WebEx Connect à un événement en cours

Après le lancement d'un événement, vous pouvez utiliser l'extension de WebEx Connect pour inviter d'autres participants et rappeler les co-animateurs de prendre part à la réunion. Lorsque vous cliquez sur l'option MI sur l'onglet QuickStart, une fenêtre WebEx Connect apparaît, vous permettant d'envoyer des messages instantanés (MI) à vos contacts.

Le message instantané de rappel comprend automatiquement le sujet de l'événement, l'heure de début, et un lien pour rejoindre l'événement.

Avant d'utiliser WebEx Connect, vérifiez les points suivants :

- WebEx Connect est installé et exécuté sur votre ordinateur.
- Vous êtes connecté à WebEx Connect.
- Les invités ou le co-animateur qui reçoit votre MI a WebEx Connect ou autre logiciel de MI installé dans son ordinateur, tel que AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, ou Jabber.
- Les participants ou les co-animateurs qui reçoivent vos messages instantanés sont connectés à leurs programmes de messagerie instantanée.

Si votre contact n'est pas en ligne lorsque vous lui envoyez un message instantané, WebEx Connect modifie automatiquement le mode d'envoi du message en courrier électronique. Le message électronique comprendra toujours le sujet de l'événement, l'heure de début, et un lien pour rejoindre l'événement.

### Remarque :

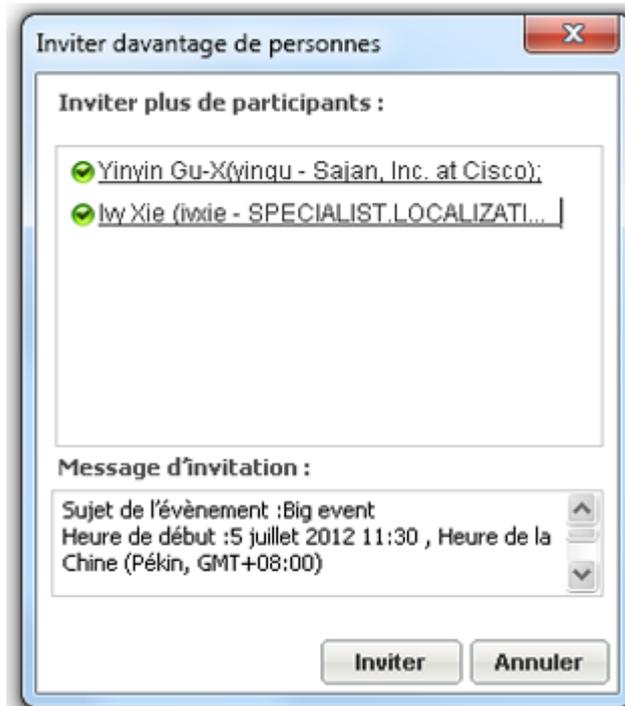
- WebEx Connect est un outil de productivité que vous pouvez utiliser pour envoyer des

messages instantanés, passer des appels vocaux et vidéo, partager des fichiers sur votre ordinateur, gérer des réunions et communiquer plus efficacement au sein et à l'extérieur de votre entreprise.

- Si vous ne possédez pas WebEx Connect mais que vous voulez en savoir plus, rendez-vous sur le *site Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).
- Pour télécharger WebEx Connect, allez sur le *site Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).

Pour envoyer un message instantané d'invitation en utilisant WebEx Connect :

- 1 Ouvrir la fenêtre Inviter d'autres participants dans Connect par l'un des moyens suivants :
  - Dans la zone de présentation de la fenêtre Événement, sous **Quick Start** > **Inviter des Participants**, cliquez sur  .
  - Dans le panneau Participants, cliquer sur la flèche descendante  du bouton, puis choisir **Inviter par message instantané**.
- 2 Dans la fenêtre Inviter d'autres participants qui s'affiche, entrer le nom de l'écran ou l'adresse électronique :
  - Taper le nom de compte Connect ou le message électronique du participant dans la case.
  - WebEx Connect s'intègre à votre liste d'adresses globale Microsoft Outlook. Cliquer  pour obtenir et entrer l'adresse électronique du participant à partir de Microsoft Outlook.



- 3 Assurez-vous que vous cochez les cases à côté des noms des participants que vous voulez inviter.
- 4 Cliquez sur **Inviter**.

Le participant reçoit le message instantané. Le participant reçoit un message électronique s'il ou elle n'est pas connecté(e).

Voici un exemple d'un message instantané d'invitation.

## Inviter des participants par messagerie instantanée (MI) à une réunion en cours

Si vous utilisez un programme de messagerie instantanée autre que WebEx Connect, copiez et collez le lien permettant de rejoindre l'événement et envoyez le message instantané au participant que vous souhaitez inviter.

Pour envoyer un message instantané d'invitation par un programme autre que WebEx Connect :

- 1 Cliquez sur **Copier le lien**.



- 2 Collez le lien dans une fenêtre de messagerie instantanée puis envoyez-le au participant.

## Inviter des participants par message texte (SMS) à un événement en cours

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

Pour inviter un participant par message texte (SMS) à partir de l'événement :

- 1 Sur l'affichage de votre contenu, sélectionnez l'onglet **Démarrage rapide** et cliquez sur **Inviter et Rappeler**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **SMS**
- 3 Entrez un numéro de téléphone dans la case **Numéro de mobile de l'invité**.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

Chaque invité reçoit un message texte contenant :

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

## Créer un message d'accueil pour les invités

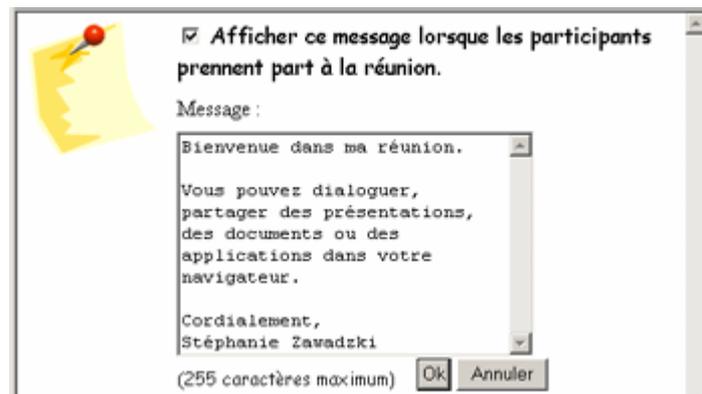
Pendant un événement, vous pouvez créer un message et l'afficher lorsque les participants ont rejoint l'événement. Vous pouvez rédiger votre propre message ou modifier le texte par défaut.

**Exemple.** Dans votre message, vous pouvez souhaiter la bienvenue aux invités, fournir les informations importantes ou donner les instructions particulières relatives à l'événement.

Pour créer un message d'accueil lors d'un événement :

- 1 Dans le menu **Événement** de la fenêtre Événement, sélectionner **Message de bienvenue**.

La fenêtre Créer un message de bienvenue aux invités apparaît.



- 2 Sélectionner **Afficher ce message lorsque les invités rejoignent l'événement** si vous souhaitez que le message s'affiche sur l'écran des invités lorsqu'ils se connectent.
- 3 Modifier le message dans la zone **Message**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

## Inviter des participants à une téléconférence en cours

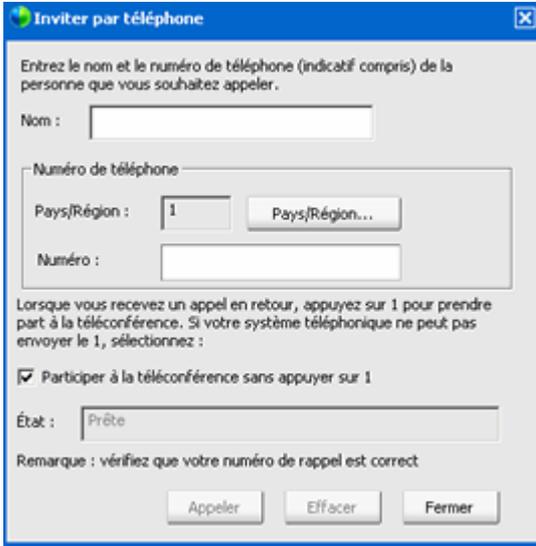
Vous pouvez inviter des participants uniquement à la partie audio de l'événement en les invitant à rejoindre une téléconférence.

**Exemple.** Vous organisez un important événement en ligne général. L'un des responsables préfère écouter l'événement car il est en déplacement. Entrez son numéro de téléphone dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone. Lorsqu'il reçoit un appel en retour au numéro de téléphone correspondant, il peut prendre part à la téléconférence de l'événement en suivant les instructions reçues par téléphone.

Important : Pour utiliser cette option, vous devez organiser une téléconférence par rétro connexion lors de la programmation de l'événement.

Pour inviter des participants à une téléconférence uniquement lors d'un événement :

- 1 Ouvrir la boîte de dialogue Inviter par IP Phone en utilisant l'un des moyens sur :
  - Dans la zone de présentation de la fenêtre Événement, sous **Quick Start** > **Inviter des Participants**, cliquez sur l'icône  .
  - Dans le panneau Participants, cliquer sur la flèche descendante du bouton , puis choisir **Inviter par téléphone**.



- 2 Dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone, entrez le nom et le numéro de téléphone des invités, ainsi que l'indicatif régional.
- 3 Assurez-vous que l'indicatif du pays ou de la région est correct. Pour sélectionner un autre indicatif de pays, cliquez sur **Pays/Région**.
- 4 Cliquez sur **Appeler**.

Le service de téléconférence appelle l'invité. Le bouton **Conférence** s'affiche alors pour vous permettre d'appeler un autre participant.
- 5 Optionnel. Pour quitter la conversation à tout moment, cliquez sur **Raccrocher**.
- 6 Optionnel. Lorsque le participant se connecte à la téléconférence, vous pouvez cliquer sur **Conférence** dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone pour en inviter un autre en suivant les mêmes étapes.

Une fois toutes les invitations faites, cliquer sur **Fermer** dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone.

## Rappeler aux co-animateurs de rejoindre un événement en cours

Après avoir commencé un événement, l'onglet **Quick Start** dans votre fenêtre Événement vous permet d'utiliser la messagerie électronique, le téléphone ou la messagerie instantanée (MI) pour envoyer un rappel aux co-animateurs invités qui n'ont pas encore pris part à l'événement.

### Rappeler les co-animateurs par messagerie électronique

Afin de rappeler aux co-animateurs invités de rejoindre un événement en cours, vous pouvez envoyer des messages électroniques de rappel en utilisant *l'une* des méthodes d'envoi suivantes :

- Messagerie électronique WebEx
- votre programme de messagerie électronique par défaut habituel, si vous utilisez Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes

Un message électronique de rappel que vous avez envoyé à partir d'un événement contient des informations concernant l'événement, y compris le mot de passe éventuel, et un lien sur lequel le co-animateur peut cliquer pour y prendre part. Vous n'avez pas à saisir vous-même les informations.

[Rappeler aux co-animateurs par courrier électronique de prendre part à l'événement commencé :](#)

- 1 Dans la fenêtre Événement, cliquez sur **Démarrage Rapide > Rappeler aux co-animateurs**.
- 2 Si vous souhaitez utiliser votre programme de messagerie électronique par défaut, tel que Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes, sélectionnez **Utilisez votre programme de messagerie électronique habituel**. Si vous ne cochez pas la case, votre message de rappel sera envoyé par le système de messagerie WebEx.
- 3 Cliquez sur .
- 4 Effectuez *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Dans votre programme de messagerie électronique par défaut habituel, envoyez le message.
  - Dans la boîte de dialogue WebEx Inviter par courrier électronique, cliquez sur **Envoyer un rappel**.

## Rappeler aux co-animateurs par WebEx Connect

Après le lancement d'un événement, vous pouvez utiliser l'extension de WebEx Connect pour inviter d'autres participants et rappeler les co-animateurs de prendre part à la réunion. Lorsque vous cliquez sur l'option MI sur l'onglet QuickStart, une fenêtre WebEx Connect apparaît, vous permettant d'envoyer des messages instantanés (MI) à vos contacts.

Le message instantané de rappel comprend automatiquement le sujet de l'événement, l'heure de début, et un lien pour rejoindre l'événement.

Avant d'utiliser WebEx Connect, vérifiez les points suivants :

- WebEx Connect est installé et exécuté sur votre ordinateur.
- Vous êtes connecté à WebEx Connect.
- Les invités ou le co-animateur qui reçoit votre MI a WebEx Connect ou autre logiciel de MI installé dans son ordinateur, tel que AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, ou Jabber.
- Les participants ou les co-animateurs qui reçoivent vos messages instantanés sont connectés à leurs programmes de messagerie instantanée.

Si votre contact n'est pas en ligne lorsque vous lui envoyez un message instantané, WebEx Connect modifie automatiquement le mode d'envoi du message en courrier électronique. Le message électronique comprendra toujours le sujet de l'événement, l'heure de début, et un lien pour rejoindre l'événement.

**Remarque :**

- WebEx Connect est un outil de productivité que vous pouvez utiliser pour envoyer des messages instantanés, passer des appels vocaux et vidéo, partager des fichiers sur votre ordinateur, gérer des réunions et communiquer plus efficacement au sein et à l'extérieur de votre entreprise.
- Si vous ne possédez pas WebEx Connect mais que vous voulez en savoir plus, rendez-vous sur le *site Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).
- Pour télécharger WebEx Connect, allez sur le *site Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).

Pour envoyer un message instantané de rappel à vos contacts, après le lancement d'un événement, vous pouvez utiliser l'extension de WebEx Connect pour inviter d'autres participants et rappeler les co-animateurs de prendre part à la réunion. Lorsque vous cliquez sur l'option MI sur l'onglet QuickStart, une fenêtre WebEx Connect apparaît, vous permettant d'envoyer des messages instantanés (MI) à vos contacts.

Le message instantané de rappel comprend automatiquement le sujet de l'événement, l'heure de début, et un lien pour rejoindre l'événement.

Avant d'utiliser WebEx Connect, vérifiez les points suivants :

- WebEx Connect est installé et exécuté sur votre ordinateur.
- Vous êtes connecté à WebEx Connect.
- Les invités ou le co-animateur qui reçoit votre MI a WebEx Connect ou autre logiciel de MI installé dans son ordinateur, tel que AIM (AOL Instant Messenger), GoogleTalk, ou Jabber.
- Les participants ou les co-animateurs qui reçoivent vos messages instantanés sont connectés à leurs programmes de messagerie instantanée.

Si votre contact n'est pas en ligne lorsque vous lui envoyez un message instantané, WebEx Connect modifie automatiquement le mode d'envoi du message en courrier électronique. Le message électronique comprendra toujours le sujet de l'événement, l'heure de début, et un lien pour rejoindre l'événement.

**Remarque :**

- WebEx Connect est un outil de productivité que vous pouvez utiliser pour envoyer des messages instantanés, passer des appels vocaux et vidéo, partager des fichiers sur votre ordinateur, gérer des réunions et communiquer plus efficacement au sein et à l'extérieur de votre entreprise.
- Si vous ne possédez pas WebEx Connect mais que vous voulez en savoir plus, rendez-vous sur le *site Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).
- Pour télécharger WebEx Connect, allez sur le *site Web de Cisco WebEx Connect* (<http://www.webex.com/go/wc>).

s en utilisant WebEx Connect :

- 1 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Dans la zone de présentation de la fenêtre Événement, sous **Quick Start >** **Rappeler aux co-animateurs**, puis cliquez  .
  - Dans le panneau Participants, cliquez sur la flèche descendante près du bouton , puis choisissez **Envoyer un rappel par messagerie instantanée (Co-animateurs uniquement)**.

Dans la fenêtre qui apparaît, les noms des co-animateurs invités s'affichent automatiquement.



- 2 Assurez-vous de cocher les cases des noms des co-animateurs auxquels vous souhaitez envoyer un rappel.
- 3 Cliquez sur **Envoyer**.

## Rappeler aux co-animateurs par messagerie instantanée (MI)

Si vous utilisez un programme de messagerie instantanée autre que WebEx Connect, copiez et collez le lien pour rejoindre l'événement et envoyez le message instantané aux co-animateurs invités qui n'ont pas encore rejoint l'événement.

Pour envoyer un message instantané de rappel en utilisant un autre programme que WebEx Connect :

- 1 Cliquez sur **Copier le lien**.



- 2 Collez le lien dans une fenêtre de messagerie instantanée puis envoyez-le au co-animateur.

## Suivre l'attention d'un participant

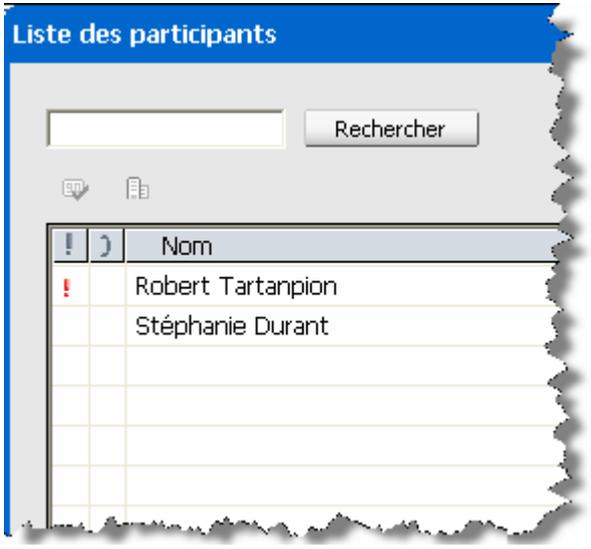
Pendant votre événement, vous pouvez facilement vous rendre compte si les invités ne sont plus concentrés sur votre présentation. L'indicateur d'attention montre si un invité a :

- Réduit la fenêtre événement
- Ouvert une autre fenêtre, comme une fenêtre de messagerie instantanée (MI), en vue au dessus de la fenêtre événement

Pendant un événement, vous pouvez vérifier :							
<p><b>Assiduité</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Assidu(e)</td> <td>Non assidu(e)</td> </tr> <tr> <td>33%</td> <td>67%</td> </tr> <tr> <td>1 invité(s)</td> <td>2 invité(s)</td> </tr> </table>	Assidu(e)	Non assidu(e)	33%	67%	1 invité(s)	2 invité(s)	<p><b>Attention Générale</b></p> <p>Le côté gauche du graphique à barres indique le pourcentage de participants qui sont attentifs; le côté droit indique le pourcentage de participants qui ne sont pas attentifs.</p>
Assidu(e)	Non assidu(e)						
33%	67%						
1 invité(s)	2 invité(s)						

**Pendant un événement, vous pouvez vérifier :**

**Liste des participants**



!	)	Nom
!		Robert Tartanpion
		Stéphanie Durant

**Attention individuelle**  
Si un invité n'est pas attentif, un point d'exclamation apparaît près de son nom .

A la fin d'un événement, vous pouvez générer des rapports pour obtenir des données sur l'attention individuelle. Un rapport contient cette information pour chaque participant :

- Attention au taux de participation : Assiduité basée sur le temps de présence de l'invité au cours d'un événement
- Attention au taux de durée : Attention selon la durée de l'événement

Pour en savoir plus, voir [Générer les rapports](#) (à la page 428).

**Remarque :** L'indicateur d'attention est indisponible lorsque l'organisateur et les co-animateurs sont en session d'entraînement.

## Vérifier l'attention des participants dans un événement

Pendant un événement, vous pouvez facilement vérifier quels sont les participants les moins attentifs.

[Pour vérifier qui n'est pas attentif pendant l'événement:](#)

Regarder l'icône **!** qui s'affiche près du nom du participant qui n'est pas attentif.

[Pour vérifier l'attention générale :](#)

Cliquer sur l'icône **!** dans la barre d'outils de votre volet Participants.



## Activer ou désactiver l'indicateur d'attention dans un événement

*Organisateur uniquement*

Vous pouvez activer ou désactiver l'indicateur d'attention dans un événement.

Pour activer ou désactiver le suivi d'assiduité pendant un événement (Windows) :

- 1 Dans le menu **Événement**, choisir **Options**.
- 2 Dans l'onglet **Communications**, sélectionner **Indicateur d'attention**.

Vous pouvez activer ou désactiver l'indicateur d'attention dans un événement :

- 1 Dans le menu **Event Center**, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Sélectionnez le bouton **Outils**.
- 3 Sélectionnez **Suivi de l'assiduité**.
- 4 Sélectionnez **OK**.

**Remarque** : Si l'option indicateur d'attention n'est pas disponible, contactez l'administrateur de votre site.

## Accorder le droit du suivi d'attention

*Organisateur uniquement*

Par défaut, tous les co-animateurs à un événement ont le droit de voir l'indicateur d'attention. Vous pouvez leur retirer ce droit ou le leur accorder à tout moment au cours de l'événement.

Pour retirer ou accorder le droit du suivi d'attention :

- 1 Dans le menu **Participant** sélectionnez **Attribuer des privilèges aux > Co-animateurs**.
- 2 Si vous utilisez Mac, sélectionnez l'onglet **Communications**.

- 3 Cochez ou décochez **Suivi de l'assiduité**, selon le cas.

## Désigner un animateur

En tant qu'organisateur, vous avez aussi au départ le rôle d'animateur. Dès le commencement de l'événement, vous pouvez attribuer ce rôle à un co-animateur. À tout moment, vous pouvez aussi reprendre le rôle d'animateur ou l'attribuer à un autre participant.

**Important :** Lorsque vous changez d'animateur, le partage des applications, du navigateur ou du bureau en cours est interrompu. Cependant, tout document, présentation ou tableau blanc partagé par l'animateur actuel reste affiché dans la zone d'affichage du contenu de la fenêtre Événement.

Pour désigner un animateur :

- 1 Dans le panneau Participants, sélectionner le nom du co-animateur à désigner comme animateur.
- 2 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Dans le **panneau** Participants, **cliquer sur** Attribuer le rôle d'animateur .
  - Dans le **menu** Participant, sélectionner **Changer le rôle pour > Animateur**.  
L'indicateur de l'animateur apparaît en vert près du nom du co-animateur.

Pour reprendre le rôle d'animateur :

Dans le **panneau** Participants, **sélectionnez votre nom et cliquez sur** Attribuer le rôle d'animateur .

**Remarque :** Si l'animateur quitte l'événement, l'organisateur redevient l'animateur.

## Désigner un co-animateur

Au cours d'un événement, vous pouvez donner le rôle de co-animateur à n'importe quel invité. Vous pouvez aussi changer de co-animateur à tout moment. Pour en savoir plus sur le rôle d'un co-animateur, voir [A propos des rôles et des droits des co-animateurs](#) (à la page 181).

Pour désigner un co-animateur :

- 1 Dans le panneau Participants, cliquer sur **Afficher tous les invités**.  
La boîte de dialogue Liste des invités s'affiche.

- 2 Sélectionner le nom de l'invité à désigner comme co-animateur, puis cliquer sur **Donner le rôle de co-animateur**.

Le nom du participant apparaît dans la liste des co-animateurs.

## Rôles et privilèges des co-animateurs

L'organisateur peut attribuer le rôle de co-animateur à un participant pendant un événement. Un co-animateur est un participant principalement chargé d'aider l'animateur en participant à la présentation. Le nombre de participants co-animateurs n'est pas limité.

Un co-animateur peut mener les activités suivantes pendant un événement :

- participer aux discussions suivies par les autres participants
- jouer le rôle d'expert dans une session questions-réponses
- examiner et répondre aux questions des participants dans une session questions-réponses
- répondre aux messages instantanés publics et privés
- participer à une session pratique
- annoter des documents partagés
- annoter les applications, les navigateurs ou les bureaux partagés si l'animateur leur accorde le privilège d'annotation au co-animateur
- devenir un coordinateur des sondages chargé de les gérer
- examiner les réactions
- enregistrer un événement
- enregistrer les messages instantanés dans un fichier
- télécharger les fichiers que l'animateur diffuse

## Transférer le rôle d'organisateur

Si vous souhaitez ...	Consultez ...
transférer le rôle d'organisateur à un autre co-animateur	<a href="#">Transférer le rôle d'organisateur</a> (à la page 182)
reprendre votre rôle d'organisateur après l'avoir transféré	<a href="#">Reprendre le rôle d'organisateur</a> (à la page 182)

## Transférer le rôle d'organisateur

En tant qu'organisateur d'un événement, vous pouvez transférer à tout moment ce rôle d'organisateur, et donc tout le contrôle de l'événement, à un co-animateur. Cette option est utile si vous devez quitter un événement pour une raison quelconque. Vous pouvez reprendre le rôle d'organisateur à tout moment.

Pour transférer le rôle d'organisateur à un co-animateur :

- 1 Optionnel. Si vous prévoyez de reprendre le rôle d'organisateur plus tard, conservez le code organisateur affiché dans l'onglet **Infos** de la zone d'affichage du contenu dans la fenêtre d'événement.
- 2 Dans le panneau Participants et dans la liste des co-animateurs, sélectionnez le nom du co-animateur à qui vous souhaitez transférer le rôle d'organisateur.
- 3 Dans le menu **Participant**, cliquez sur **Changer le rôle** pour > **Organisateur**.

Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez transférer le contrôle de l'événement au co-animateur sélectionné.

- 4 Cliquez sur **OK**.

## Reprendre le rôle d'organisateur

Après avoir transféré le contrôle d'un événement à un co-animateur, vous pouvez reprendre le contrôle en reprenant le rôle d'organisateur.

Pour reprendre le rôle d'organisateur :

- 1 Dans le panneau Participants, sélectionnez votre nom.
- 2 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Reprendre le rôle d'organisateur**.  
La boîte de dialogue Reprendre le rôle d'organisateur apparaît.
- 3 Entrez le code organisateur dans la zone **Code organisateur**.
- 4 Cliquez sur **OK**.

### Conseil :

- Si vous n'avez pas conservé le code organisateur avant d'avoir transféré ce rôle à un co-animateur, vous pouvez demander à l'organisateur actuel qu'il vous l'envoie par message instantané privé. Le code organisateur apparaît dans l'onglet **Infos** de la zone d'affichage du contenu de l'organisateur actuel.
- Si vous quittez un événement—intentionnellement ou non— puis vous reconnectez à votre site, vous redevenez automatiquement l'organisateur lorsque vous rejoignez l'événement. Vous pouvez rejoindre un événement via la liste des événements programmés sous **Mon WebEx**.

## Verrouiller l'accès à un événement

Lorsqu'un événement est commencé, vous pouvez en verrouiller l'accès à tout moment. Cette option empêche quiconque de prendre part à l'événement, y compris les invités que vous avez invités mais qui ne se sont pas encore connectés.

Pour verrouiller l'accès à un événement :

Dans le menu **Événement** de la fenêtre d'événement, sélectionner **Restreindre l'accès**.

Plus aucun invité ne peut prendre part à l'événement.

Pour rétablir l'accès à un événement :

Dans le menu **Événement**, sélectionner **Rétablir l'accès**.

## Exclure un participant d'un événement

Vous pouvez exclure un co-animateur ou un invité d'un événement à tout moment.

Pour exclure un invité d'un événement :

- 1 Dans le panneau Participants, cliquez sur **Afficher tous les invités**.  
La boîte de dialogue Liste des invités s'affiche.
- 2 Sélectionnez le nom de l'invité que vous souhaitez retirer de la réunion, puis cliquez sur **Exclure**.  
Un message de confirmation s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Oui**.  
L'invité est exclu de l'événement.

Pour exclure un co-animateur d'un événement :

- 1 Dans le panneau Participants et dans la liste des co-animateurs, sélectionnez le nom du co-animateur à exclure.
- 2 Dans le menu **Participant**, sélectionnez **Exclure**.  
Un message de confirmation s'affiche.
- 3 Cliquez sur **Oui**.  
Le co-animateur est exclu de l'événement.

**Astuce** : Pour empêcher un invité expulsé de reprendre part à l'événement, vous pouvez en verrouiller l'accès. Pour en savoir plus, voir [Verrouiller l'accès à une réunion](#) (à la page 183).

## Terminer un événement

Si vous souhaitez...	Consultez ...
quitter un événement en tant qu'organisateur	<a href="#">Quitter un événement en tant qu'organisateur</a> (à la page 184)
mettre fin à un événement pour tous les participants	<a href="#">Terminer un événement</a> (à la page 185)

### Quitter un événement en tant qu'organisateur

Si vous souhaitez quitter un événement sans y mettre fin pour tous les participants, vous pouvez transférer le rôle d'organisateur à un co-animateur avant de quitter.

Si vous participez à une audioconférence par rétro connexion ou par téléphone Internet, Event Center vous déconnecte automatiquement de la conférence lorsque vous quittez l'événement.

Pour quitter un événement :

- 1 Dans la fenêtre d'événement, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Terminer l'événement**.

La boîte de dialogue Terminer l'événement apparaît.

- 2 Sélectionnez **Quitter cet événement sans le terminer**.
- 3 Dans la liste déroulante **Nouvel organisateur**, choisir le co-animateur auquel vous désirez attribuer le rôle d'organisateur.
- 4 Cliquez sur **OK**.

Si vous n'avez pas encore sauvegardé les documents ou présentations annotés, le questionnaire et les résultats de sondage, ou les messages instantanés, Event Center vous propose de les sauvegarder avant de terminer l'événement. Une fois que vous avez répondu au message, la fenêtre d'événement se ferme.

## Terminer un événement

Lorsque vous terminez un événement, la fenêtre d'événement se ferme pour tous les participants. Si l'événement comprend une téléconférence intégrée ou une conférence par téléphone Internet, celle-ci se termine aussi.

Pour terminer un événement :

- 1 Dans la fenêtre d'événement, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Terminer l'événement**.

La boîte de dialogue Terminer l'événement apparaît.

- 2 Sélectionner **Mettre fin à cet événement pour tous les participants**, puis cliquer sur **OK**.

Si vous n'avez pas encore sauvegardé les documents ou présentations annotés, le questionnaire et les résultats de sondage, ou les messages instantanés, Event Center vous propose de les sauvegarder avant de terminer l'événement. Une fois que vous avez répondu au message, la fenêtre d'événement se ferme.



---

# Gérer des sessions de questions-réponses

## *Organisateur uniquement*

Durant une session de questions-réponses (Q & R), vous pouvez répondre aux questions que les invités posent lors de l'événement. Une session Q & R offre non seulement un système de messagerie semblable à la messagerie instantanée, mais effectue également ce qui suit :

- Elle fournit une procédure plus formelle pour poser des questions et y répondre au format texte
- Elle regroupe automatiquement les questions pour vous aider à gérer la file d'attente, comme identifier rapidement les questions auxquelles vous avez répondu ou non
- Elle affiche des indications visuelles concernant le statut des questions
- Elle vous permet d'attribuer les questions à l'expert approprié de votre équipe
- Elle permet d'envoyer rapidement une réponse standard aux questions pour lesquelles vous ne pouvez pas ou ne souhaitez pas répondre immédiatement

Vous pouvez enregistrer les questions et réponses dans une session Q & R au format d'un fichier texte (.txt) ou d'un fichier de valeurs séparées/délimitées par des virgules (.csv) pour toute référence future.

**Conseil :** Si vous utilisez Q & R pendant un événement, WebEx recommande qu'un co-animateur (organisateur ou animateur) supervise en permanence le panneau Q & R pendant cette événement.

## Autoriser les participants à utiliser des sessions Q & R

### *Organisateur uniquement*

Pour utiliser des sessions Q & R pendant un événement, assurez-vous que l'option Q & R est activée. Vous pouvez également la désactiver à tout moment, si nécessaire.

### Pour activer ou désactiver les Q & R pendant un événement (Fenêtres) :

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans le menu **Événement**, choisissez **Options**.  
La boîte de dialogue Options s'affiche.
- 2 Sur l'onglet **Communications**, cochez ou décochez **Q & R**, comme approprié, et cliquez sur **OK**.

### Pour activer ou désactiver les Q & R pendant un événement (Mac):

- 1 Dans fenêtre Événement, dans le menu **Event Center**, sélectionnez **Préférences**.
- 2 Sélectionnez **Outils**.
- 3 Cochez ou décochez **Q & R**, puis sélectionnez **OK**.

## Configurer des affichages privés dans les sessions Q & R

### *Organisateur uniquement*

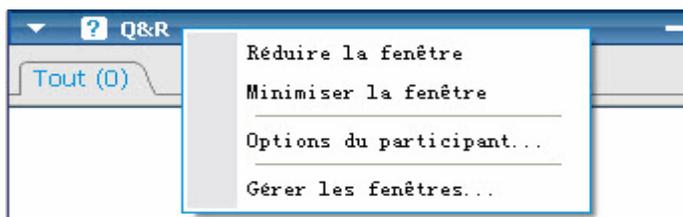
Afin de protéger la vie privée des co-animateurs et des participants au cours d'un événement, vous pouvez afficher ou masquer les informations suivantes lorsque des questions et les réponses sont publiées sur les Q & R des participants :

- Nom des invités qui envoie des questions
- Nom des co-animateurs qui envoient des réponses
- Horodatages des questions et réponses respectivement

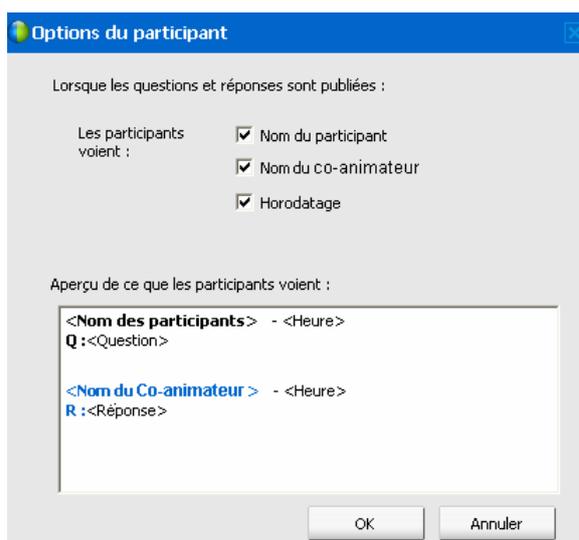
**Remarque :** Les noms des invités et des co-animateurs et les horodatages sont toujours visibles sur les panneaux Q & R des co-animateurs.

Pour configurer des affichages privés :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Options Invités en suivant l'une de ces étapes :
  - Fenêtres : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre de titres de votre panneau Q & R, puis sélectionnez **Options des invités**.
  - Mac : Sélectionnez **ctrl**, cliquez, et choisissez **Options invités**.



- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez les options que vous voulez que les invités voient, puis cliquez sur **OK**.

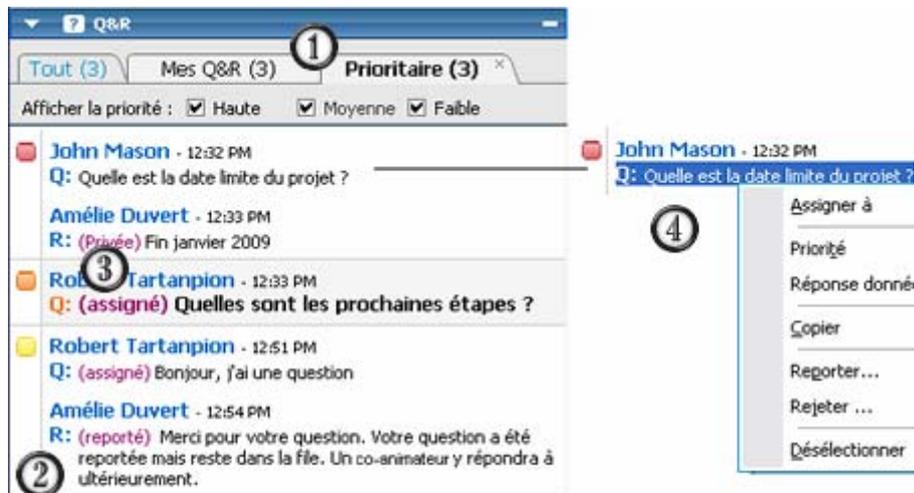


## Gérer les questions sur votre panneau Q & R

Les onglets et indications visuelles sur votre panneau Q & R vous permettent de gérer les questions que vous recevez dans la file d'attente, comme suit :

- Définir une priorité pour les questions reçues
- Identifier le statut des questions et des réponse - répondue, sans réponse, attribuée, privée, rejetée ou reportée – et répondre aux questions qui nécessitent votre attention.

- Attribuer des questions à l'expert approprié de votre équipe dans l'événement.
- Obtenir une idée des interactions entre les co-animateurs et les invités qui répondent aux questions.



- |          |  |
|----------|--|
| <p>①</p> | <p>Le regroupement automatique des questions par onglet vous permet de filtrer et de répondre facilement aux questions.</p> <p><b>Exemples :</b></p> <p>Par exemple, vous pouvez suivre les questions qui vous ont été envoyées ou assignées dans le panneau <b>Mes Q &amp; R</b>.</p> <p>Afficher les questions avec l'état prioritaire dans l'onglet <b>Priorité</b> ; afficher uniquement les questions avec un certain état prioritaire dans l'onglet <b>Priorité</b>.</p> |
| <p>②</p> | <p>Les indications visuelles "reportées" et "privées" vous indiquent l'état d'une question.</p>  |
| <p>③</p> | <p>Une question apparaît en gras si aucun co-animateur n'y a répondu.</p>  |
| <p>④</p> | <p>Faites un click droit (Windows) ou sélectionnez <b>ctrl</b> et cliquez (Mac) sur une question pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'affecter un expert du sujet, la différer, ou l'exclure</li> <li>▪ Attribuer un état prioritaire</li> <li>▪ Envoyer une réponse standard si la réponse à cette question a été donnée oralement</li> </ul>  |

## Utiliser les onglets sur votre volet Q & R

Votre panneau Q & R est composé de cinq onglets. L'onglet **Tous** s'affiche par défaut. Le tableau suivant décrit ce qui est affiché par chaque onglet.

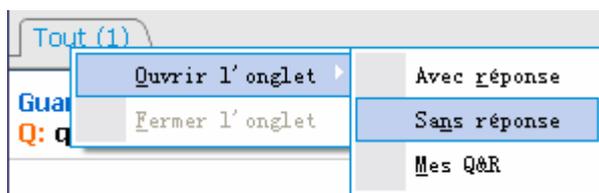
Onglet	Affiche ...
<b>Tous</b>	toutes les questions et réponses – sans réponse, répondue, privée, reportée et rejetée – dans la file d'attente
<b>Sans réponse</b>	Questions qui n'ont pas été répondues par un co-animateur
<b>Répondue</b>	Questions qui ont été répondues par un co-animateur et réponses
<b>Mes Q &amp; R</b>	Questions que <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les invités vous envoient spécifiquement</li> <li>▪ les autres co-animateurs vous attribuent</li> <li>▪ les invités envoient à <i>Tous les co-animateurs</i> et auxquels vous avez répondu</li> <li>▪ les invités envoient à <i>Organisateur&amp;Animateur</i>, <i>Organisateur</i>, ou <i>Animateur</i>, si vous êtes l'organisateur ou l'animateur</li> </ul>
<b>Prioritaire</b>	Questions affectées à l'état prioritaire

### Ouvrir un onglet

Lorsque vous ouvrez le panneau Q & R, l'onglet **Tous** apparaît par défaut.

Pour ouvrir les autres onglets sur le panneau Q & R :

- 1 Selon le système d'exploitation que vous utilisez, suivez l'une de ces étapes :
  - Fenêtres : Faire un clic droit sur l'onglet **Tous**.
  - Mac : Sélectionnez **ctrl** puis cliquez sur l'onglet **Tous**.
- 2 Sélectionnez **Ouvrir l'onglet** > en fonction de l'onglet que vous voulez ouvrir.



- 3 Si vous souhaitez ouvrir plus d'un onglet, faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** et cliquez (Mac) sur n'importe quel onglet ouvert et choisissez **Ouvrir l'onglet** > pour ouvrir l'onglet que vous souhaitez ouvrir.

### Afficher les onglets masqués

Le panneau Q & R ne peut pas afficher tous les onglets ouverts en même temps à moins de développer les panneaux à gauche.

Pour afficher un onglet masqué sur le panneau Q & R :

Cliquez sur la flèche descendante, puis sélectionnez l'onglet que vous voulez afficher.



## Fermer un onglet

Vous pouvez fermer tous les onglets, à l'exception de l'onglet **Tous**, sur votre panneau Q & R.

Pour fermer un onglet sur le panneau Q & R :

Cliquez sur le bouton X de l'onglet que vous souhaitez fermer.

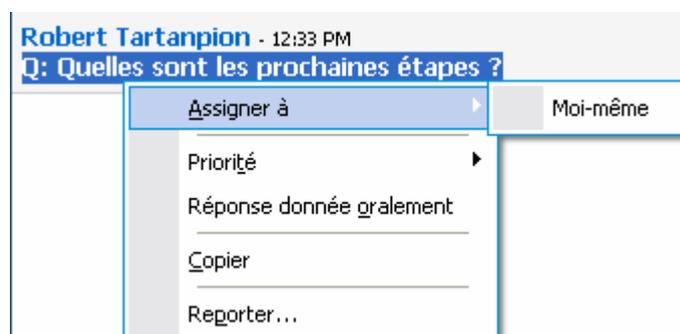
**Remarque :** Le fait de fermer un onglet ne supprime pas les informations qu'il contient. Vous pouvez afficher les informations de cet onglet en l'ouvrant à nouveau. *En savoir plus...* (à la page 191)

## Attribuer une question

Vous pouvez attribuer des questions à vous-même ou à un autre co-animateur. Les questions apparaissent sur l'onglet Mes **My Q & R** des co-animateurs désignés, avec le texte *attribué* en face d'eux.

Pour attribuer une question :

A partir de n'importe quel onglet sur lequel vous avez reçu la question, cliquez avec le bouton droit de la souris (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur la question, puis sélectionnez **Attribuer** > à la personne à laquelle vous voulez l'attribuer.



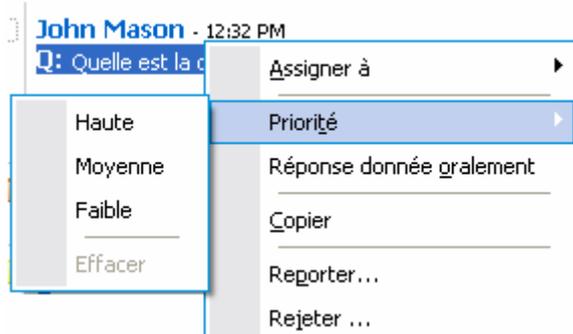
### Remarque :

- Pour attribuer plusieurs questions en même temps, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en sélectionnant les questions.
- Si une réponse est donnée à une question attribuée, le texte *attribué* reste affiché.
- Le texte *attribué* ne s'affiche pas sur les panneaux Q & R des invités.

## Priorité des questions

Vous pouvez définir des priorités—haute, moyenne, ou basse—pour toute question que vous avez reçue sur le panneau Q & R. Vos questions prioritaires s'affichent dans l'onglet **Priorité**.

Pour définir la priorité d'une question :



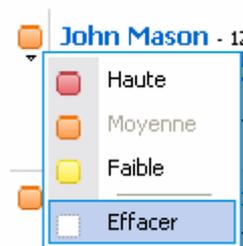
Faites un click droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur la question, et choisissez **Priorité > Haute, Moyenne, ou Faible**.



### Suivi rapide

Après avoir défini une priorité pour une question pour la première fois dans un événement, une colonne apparaît à gauche du panneau Q & R montrant des icônes rectangulaires.

Cliquez sur l'icône rectangulaire de la question à laquelle vous souhaitez définir une priorité, et sélectionnez **Haute, Moyenne, ou Basse**.



### Pour enlever le statut prioritaire d'une question :

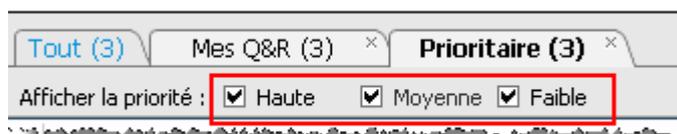
Cliquer sur l'icône rectangulaire de la question et sélectionner **Effacer**.

## Afficher les questions prioritaires

Vous pouvez visualiser vos questions prioritaires dans l'onglet **Prioritaire**.

Pour visualiser vos questions prioritaires :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Prioritaire**.
- 2 Optionnel. Pour visualiser uniquement les questions ayant un certain état prioritaire, sélectionnez l'état dans l'option "Voir la priorité".



Si vous ne souhaitez pas voir les questions ayant l'un de ces états, décochez les cases appropriées.

## Répondre à des questions dans une session Q & R

Durant une session de Q & R, vous pouvez :

- Donner une réponse à une question en public. *En savoir plus...* (à la page 195)
- Répondre à une question en privé. *En savoir plus...* (à la page 196)
- Reporter une question. *En savoir plus...* (à la page 198)
- Annuler une question. *En savoir plus...* (à la page 197)

**Conseil :** Vous pouvez répondre à une question à partir de l'un des quatre onglets sur lequel vous recevez une question spécifique. Si une question s'affiche comme *attribuée* sur l'onglet **Tous**, vous pouvez vérifier si cette question vous a été attribuée sur votre onglet **Mes My Q & R**.

Lorsqu'un co-animateur tape une réponse à une question à laquelle personne n'a encore répondu, un indicateur d'avancement s'affiche sous cette question pour tous les participants. Cette figure en est une parfaite illustration.

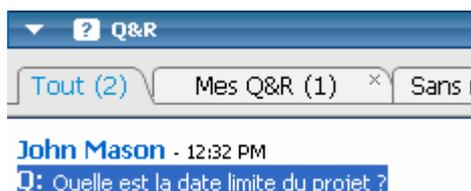
**Alex Simpson** -03:40 pm  
**Q: Attribué** Bonjour, j'ai une question  
Cette question est en cours de réponse

### Donner une réponse publique

Votre réponse à une question apparaît sur les panneaux Q & R de tous les participants, sauf si vous avez choisi d'envoyer votre réponse en privé.

Pour donner une réponse publique pendant une session Q & R :

- 1 Sur votre panneau **Q&R**, sélectionnez la question à partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question.



Pour sélectionner une question, cliquez une fois sur celle-ci.

Pour copier la question dans la boîte de message, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) votre souris, choisissez **Copier**, et collez-la dans la boîte de texte.

Pour effacer la sélection, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) la question, et choisissez **Désélectionner**.

- 2 Entrez votre réponse dans la zone de texte.

Pour modifier une réponse avant de l'envoyer, mettez le texte que vous souhaitez modifier en surbrillance et faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** et cliquez (Mac) sur le texte en surbrillance. Le menu qui apparaît offre des commandes d'édition.

- 3 Lorsque vous avez terminé de taper votre réponse, cliquez sur **Envoyer**.

La réponse apparaît sur les panneaux Q & R de tous les co-animateurs et invités.

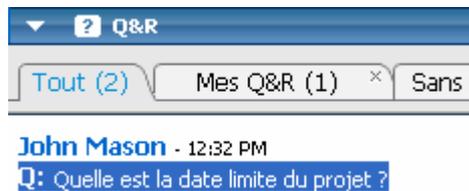
## Répondre à une question en privé

Si vous envoyez votre réponse en privé, les participants suivants peuvent voir la réponse privée :

- l'invité qui vous a envoyé la question
- Tous les co-animateurs

Pour répondre à une question en privé :

- 1 Sur votre panneau **Q&R**, sélectionnez la question à partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question, puis cliquez sur **Envoyer en privé**.



Pour sélectionner une question, cliquez une fois sur celle-ci.

Pour copier la question dans la boîte de message, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) votre souris, choisissez **Copier**, et collez-la dans la boîte de texte.

Pour effacer la sélection, faites un clic droit (Windows) ou appuyez sur **ctrl** puis cliquez sur (Mac) la question, et choisissez **Désélectionner**.

- 2 Dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez votre réponse dans la zone de texte.
- 3 Si vous voulez enregistrer la réponse que vous avez tapée comme réponse privée standard pour tous les co-animateurs, cliquez sur **Enregistrer** ou **Enregistrer par défaut**.
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

## Rejeter une question

Dans une session Q & R, vous pouvez rejeter une question à l'aide d'une réponse standard ou personnalisée. La réponse standard est la suivante : *Merci pour votre question. Les informations que vous avez demandées ne peuvent être fournies par aucun des co-animateurs.*

Si vous rejetez une question, ces participants peuvent voir la réponse *Rejetée* :

- l'invité qui a envoyé la question
- tous les co-animateurs

Pour reporter une question pendant une session Q & R :

- 1 À partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question, faites un clic droit sur la question, puis sélectionnez **Rejeter**.

**Conseils pour les utilisateurs Windows** : Pour rejeter plusieurs questions en même temps, maintenez la touche **Ctrl** enfoncée tout en sélectionnant les questions, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Rejeter**.

La boîte de dialogue Répondre en privé s'affiche avec la réponse standard *Rejeter*.

- 2 Optionnel. Pour personnaliser la réponse standard, cliquez sur **Personnaliser**, puis modifiez le texte dans la zone de texte.

- 3 Optionnel. Pour enregistrer votre réponse personnalisée standard *Rejeter* que tous les co-animateurs doivent utiliser, cliquez sur **Enregistrer** (Windows) ou **Sauvegarder par défaut** (Mac).
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.
- 5 Cliquer sur **Oui** dans la zone de confirmation.

## Reporter une question

Dans une session Q & R, vous pouvez reporter une question à l'aide d'une réponse standard ou personnalisée. La réponse standard est la suivante : *Merci pour votre question. Votre question a été reportée mais reste dans la file d'attente. Un co-animateur va répondre à votre question plus tard.*

Si vous reportez une question, les participants suivants peuvent voir la réponse *Reporter* :

- l'invité qui a envoyé la question
- Tous les co-animateurs

Pour reporter une question pendant une session Q & R :

- 1 À partir d'un des onglets sur lequel vous avez reçu la question, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la question, puis sélectionnez **Reporter**.

**Conseils pour les utilisateurs Windows :** Pour reporter simultanément plusieurs questions, maintenir la touche **Ctrl** enfoncée tout en sélectionnant les questions, faire un clic droit, puis sélectionner **Reporter**.

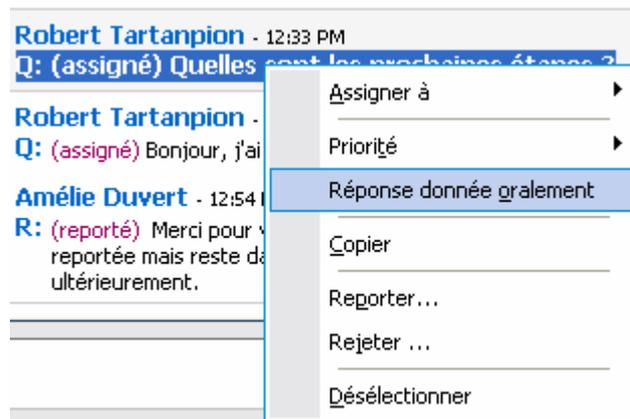
La boîte de dialogue Répondre en privé s'affiche avec la réponse standard *Reporter*.

- 2 Optionnel. Pour personnaliser la réponse standard, cliquer sur **Personnaliser**, puis modifier le texte dans la zone de texte.
- 3 Optionnel. Pour enregistrer votre réponse personnalisée standard *Différer* que tous les co-animateurs doivent utiliser, cliquez sur **Enregistrer** (Windows) ou **Sauvegarder par défaut** (Mac).
- 4 Cliquez sur **Envoyer**.

## Répondre à une question donnée oralement

Si la réponse à une question a été donnée oralement, vous pouvez envoyer une réponse standard : *La réponse à cette question a été donnée oralement.*

Suivez les étapes suivantes :



Faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez sur (Mac) la question et choisissez **Répondre verbalement**.

## Archiver des sessions de Q & R

A tout moment pendant un événement, vous pouvez enregistrer les questions et réponses sur l'onglet **Tout** sur votre panneau Q & R au format .txt ou .csv (valeurs séparées/délimitées par une virgule). S'il existe des mises à jour dans la session Q & R, vous pouvez les enregistrer dans le fichier existant.

Lorsque vous enregistrez une nouvelle session Q & R dans un fichier, vous pouvez également enregistrer une copie dans un autre fichier.

## Enregistrer une session Q & R

A tout moment pendant un événement, vous pouvez enregistrer les questions et réponses sur l'onglet **Tous** sur votre panneau Q & R au format .txt ou .csv.

**Remarque :** Le Gestionnaire d'événements enregistre automatiquement les sessions de Q & R toutes les deux minutes dans le dossier WebEx du dossier Mes documents sur les ordinateurs de l'organisateur et de l'animateur.

Pour enregistrer une session Q & R :

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Questions et Réponses**.
- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Dans la zone **Type de fichier**, sélectionner **Fichiers texte (\*.txt)** ou **CSV** (valeurs séparées par des virgules).
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire d'événements enregistre le fichier à l'endroit et dans le format choisis.

Pour examiner le contenu d'une session Q & R archivée, ouvrir le fichier .txt dans un éditeur de texte ou le fichier .csv dans une feuille de calcul tel que Microsoft Excel.

## Sauvegarder les modifications d'une session de Q & R enregistrée

Si vous avez précédemment enregistré une session Q & R et si des modifications ont été apportées, vous pouvez enregistrer les mises à jour dans le fichier existant.

Pour enregistrer les modifications dans un fichier Q & R existant :

Dans la fenêtre événement, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Questions et Réponses**.

Event Center enregistre les modifications apportées au fichier Q & R existant.

**Remarque :** S'il n'y a aucune modification sur l'onglet **Tout** de votre panneau Q & R, l'option Enregistrer n'est pas disponible.

## Enregistrer une copie d'une session Q & R précédemment enregistrée

Si vous avez précédemment enregistré une session Q & R et si vous voulez enregistrer une autre copie de la session, procédez comme suit :

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer Sous > Questions et Réponses**.

La boîte de dialogue Enregistrer les questions et réponses sous apparaît.

- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes ou *toutes* :
  - Entrez un nouveau nom de fichier.
  - Sélectionnez le nouvel emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
  - Choisissez un format de fichier différent.
- 3 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire d'événements enregistre le fichier avec les modifications supplémentaires apportées à la session Q & R.

## **Ouvrir un fichier Q & R**

Les fichiers Q & R que vous avez enregistrés pendant un événement ont une extension .txt ou .csv.

Pour consulter un fichier .txt, ouvrez-le dans un éditeur de texte, ex. : Notepad.

Pour consulter un fichier .csv, ouvrez-le dans une feuille de calcul, ex. : Microsoft Excel.



---

## Participer à une session de questions-réponses

Les sessions de questions-réponses (Q & R) pendant un événement vous permettent de poser des questions et de recevoir des réponses à l'aide de votre volet Q & R, de manière plus formelle qu'une conversation instantanée.

Votre volet Q & R regroupe automatiquement les questions et les réponses dans les deux onglets suivants, ce qui vous permet de vérifier facilement si vos questions ont obtenu une réponse :

**Toutes**— les questions et les réponses dans une session de Q & R pendant l'événement *En savoir plus...* (à la page 203)

**Mes Q & R**—les questions que vous avez envoyées et réponses à vos questions *En savoir plus...* (à la page 203)

**Remarque** : L'organisateur doit activer la fonction Q & R dans l'événement avant de pouvoir utiliser le volet Q & R.

### Utiliser les onglets sur votre volet Q & R

Votre volet Q & R fournit deux vues de la file d'attente des questions-réponses : les onglets **Toutes** et **Mes Q & R**. L'onglet **Toutes** reste ouvert en permanence sur votre volet Q & R.

L'onglet **Mes Q & R** s'affiche dès que vous envoyez votre première question à l'aide du volet Q & R. Vous pouvez fermer l'onglet **My Q & R** à tout moment.

Pour ouvrir l'onglet Mes Q & R :

Faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur l'onglet **Toutes**, puis choisissez **Ouvrir l'onglet > Mes Q & R**.

Pour fermer l'onglet Mes Q & R :

Faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur l'onglet **Mes Q & R**, puis choisissez **Fermer Onglet**.

**Remarque** : La fermeture de l'onglet **Mes Q & R** n'entraîne pas une perte des questions et réponses sur l'onglet. Vous pouvez le rouvrir à tout moment.

## Pour poser une question dans une session Q & R

Pendant un événement, vous pouvez envoyer vos questions à tous les co-animateurs ou à des co-animateurs spécifiques dans une session Q & R.

Pour poser une question dans une session Q & R :

- 1 Ouvrez le panneau Q & R.
- 2 Sur le panneau des Q & R, saisissez votre question dans la zone de texte.
- 3 Optionnel. Pour modifier votre question, mettez le texte que vous souhaitez modifier en surbrillance, et faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez sur (Mac) pour utiliser les commandes de modification du menu.
- 4 Dans la liste déroulante **Demander**, sélectionnez le destinataire, puis cliquez sur **Envoyer**.

## Vérifier le statut de vos questions

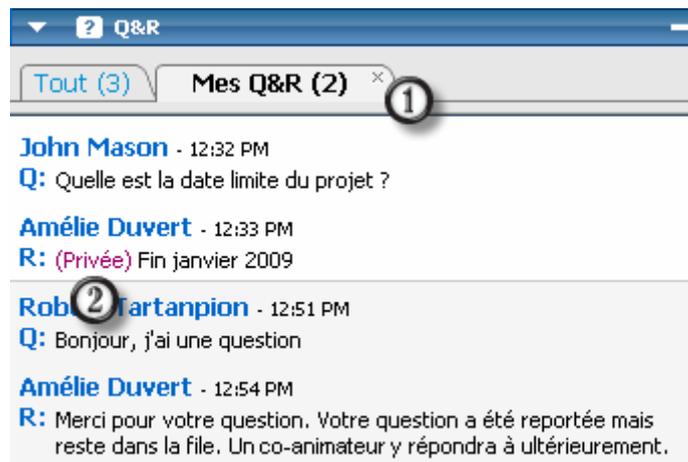
Le regroupement automatique des questions et réponses et des indications visuelles sur les volets Q & R des invités vous permet de vérifier facilement si un co-animateur a répondu à votre question.

Vérifiez toujours l'onglet **Mes Q & R** pour voir rapidement si votre question a obtenu une réponse. *En savoir plus...* (à la page 205)

Lorsqu'un co-animateur répond à votre question, un indicateur s'affiche sous la question. *En savoir plus...* (à la page 205)

## Onglet Mes Q & R

Votre volet Q & R fournit deux vues de la file d'attente des questions-réponses : les onglets **Toutes** et **Mes Q & R**. Vérifiez toujours l'onglet **Mes Q & R** pour voir rapidement si votre question a obtenu une réponse. L'onglet affiche une liste des questions que vous avez envoyées et les réponses, publiques ou privées, à ces questions.



- ① L'onglet Mes Q & R affiche les questions que vous avez envoyées et les réponses à ces questions.
- ② Si un co-animateur répond à votre question en privé, le texte *privé* apparaît à côté de la réponse. Aucun invité ne peut voir cette réponse privée, sauf vous.

## Indicateur de réponse

Lorsqu'un co-animateur tape une réponse à une question, un indicateur d'avancement s'affiche sous cette question. Cette figure en est une parfaite illustration.

**Alex Simpson** - 03:40 pm

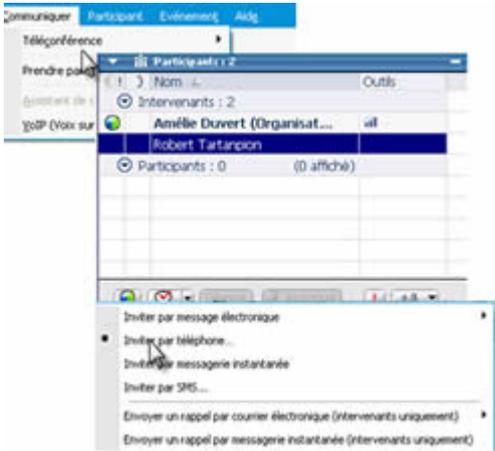
**Q: Attribué** Bonjour, j'ai une question

Cette question est en cours de réponse

# Utiliser la téléconférence

Une téléconférence intégrée peut se faire par connexion ou par rétro connexion.

Votre rôle d'utilisateur dans une téléconférence détermine votre niveau de participation. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base associées à ce rôle. Pour de plus amples détails sur une tâche particulière, cliquez sur « En savoir plus » dans la description de la tâche.

Rôle		Description de la tâche :
Organisateur	 <p>The screenshot shows a software interface for a teleconference. At the top, there are tabs for 'Communiquer', 'Participant', 'Evénement', and 'Aide'. Below these, there's a 'Téléconférence' section with options like 'Prendre part', 'Participant de', and 'Voix sur'. A 'Participants' window is open, showing a list of participants: 'Amélie Duvert (Organisat...)' and 'Robert Tartignon'. Below the list, it says 'Participants : 0 (0 affiché)'. A menu is open over the 'Inviter' option, listing various invitation methods: 'Inviter par message électronique', 'Inviter par téléphone...', 'Inviter par messagerie instantanée', 'Inviter par SMS...', 'Envoyer un rappel par courrier électronique (Intervenants uniquement)', and 'Envoyer un rappel par messagerie instantanée (Intervenants uniquement)'.</p>	<p>Démarrer et gérer une téléconférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rejoindre la conférence <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 208)</li> <li>▪ inviter des participants <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 171)</li> <li>▪ utiliser l'identification de l'appelant pour démarrer ou participer à des téléconférences <a href="#">En savoir plus ...</a> (à la page 211)</li> <li>▪ désactiver ou réactiver un ou plusieurs micros <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 211)</li> </ul>

Rôle		Description de la tâche :
Participants		<p>Participer à une téléconférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre part, reprendre part ou quitter une conférence <a href="#">En savoir plus ...</a> (à la page 208)</li> <li>Désactiver ou réactiver votre microphone <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 213)</li> <li>Demander la parole <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 213)</li> </ul>

**Remarque :** Si vous configurez un autre type de téléconférence, par exemple via un prestataire extérieur, vous devez gérer la conférence à l'aide des options fournies par cet autre prestataire.

## Quitter ou prendre part à une téléconférence

Lorsque vous prenez part à un événement, les instructions sur la participation à la téléconférence s'affichent automatiquement sur votre écran. Les instructions varient selon que l'organisateur a défini une téléconférence par rétro connexion ou une téléconférence par connexion.

Pendant un événement, vous pouvez quitter une téléconférence sans quitter l'événement . Vous pouvez aussi vous reconnecter à la téléconférence à n'importe quel moment.



Lorsque vous prenez part à une téléconférence, l'indicateur **Téléconférence** s'affiche à gauche de votre nom dans le panneau Participants.

[Pour prendre part à une téléconférence par rétro connexion :](#)

Dans la boîte de dialogue Rejoindre la téléconférence, saisissez votre numéro de téléphone. Le système automatisé vous rappellera et vous connectera à la téléconférence.

**Astuce pour prendre part à une téléconférence par rappel :**

- Cocher la case **Mémoriser le numéro de téléphone sur cet ordinateur** si vous souhaitez que ce numéro soit automatiquement entré chaque fois que vous prenez part à une téléconférence.
- Si vous ne parvenez pas à prendre part à une conférence par rétro connexion, vous pouvez former le numéro de réserve pour établir une connexion normale. Pour obtenir un numéro de rappel, consulter le message électronique d'invitation que vous avez reçu. Il se trouve dans l'onglet **Info** de la fenêtre Événement. Vous pouvez aussi sélectionner **Information** dans le menu **Événement**.

Pour prendre part à une téléconférence par connexion :

Dans la boîte de dialogue Prendre part à la téléconférence, composer le numéro approprié pour prendre part à la téléconférence.

**Pour prendre part à une téléconférence par connexion :** Si l'option des numéros d'appel globaux est disponible, une liste de numéros de téléphone internationaux s'affiche dans la boîte de dialogue Participer à la téléconférence. Composer le numéro approprié pour votre emplacement, puis cliquer sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue. Pour obtenir la liste des restrictions d'appel gratuit par pays, voir [www.webex.com/pdf/tollfree\\_restrictions.pdf](http://www.webex.com/pdf/tollfree_restrictions.pdf).

Pour afficher les instructions relatives à la téléconférence durant un événement :

Dans le menu **Communiquer**, sélectionner **Participer à la téléconférence**.

Pour revenir à une téléconférence :

Dans le menu **Communiquer**, sélectionner **Participer à la téléconférence**.

Pour quitter une téléconférence :

Raccrocher ou choisir **Quitter la téléconférence** dans le menu **Communiquer**.

## Inviter des participants à une téléconférence en cours

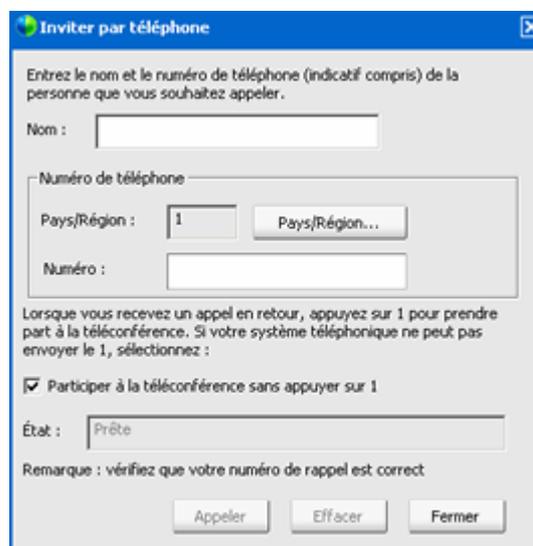
Vous pouvez inviter des participants uniquement à la partie audio de l'événement en les invitant à rejoindre une téléconférence.

**Exemple.** Vous organisez un important événement en ligne général. L'un des responsables préfère écouter l'événement car il est en déplacement. Entrez son numéro de téléphone dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone. Lorsqu'il reçoit un appel en retour au numéro de téléphone correspondant, il peut prendre part à la téléconférence de l'événement en suivant les instructions reçues par téléphone.

Important : Pour utiliser cette option, vous devez organiser une téléconférence par rétro connexion lors de la programmation de l'événement.

Pour inviter des participants à une téléconférence uniquement lors d'un événement :

- 1 Ouvrir la boîte de dialogue Inviter par IP Phone en utilisant l'un des moyens sur :
  - Dans la zone de présentation de la fenêtre Événement, sous **Quick Start** > **Inviter des Participants**, cliquez sur l'icône  .
  - Dans le panneau Participants, cliquer sur la flèche descendante du bouton  , puis choisir **Inviter par téléphone**.



- 2 Dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone, entrez le nom et le numéro de téléphone des invités, ainsi que l'indicatif régional.
- 3 Assurez-vous que l'indicatif du pays ou de la région est correct. Pour sélectionner un autre indicatif de pays, cliquez sur **Pays/Région**.
- 4 Cliquer sur **Appeler**.

Le service de téléconférence appelle l'invité. Le bouton **Conférence** s'affiche alors pour vous permettre d'appeler un autre participant.
- 5 Optionnel. Pour quitter la conversation à tout moment, cliquez sur **Raccrocher**.
- 6 Optionnel. Lorsque le participant se connecte à la téléconférence, vous pouvez cliquer sur **Conférence** dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone pour en inviter un autre en suivant les mêmes étapes.

Une fois toutes les invitations faites, cliquer sur **Fermer** dans la boîte de dialogue Inviter par téléphone.

## Désactiver et réactiver les micros lors d'une téléconférence

Le tableau suivant indique comment désactiver et réactiver rapidement les micros dans une téléconférence selon votre rôle d'utilisateur. Pour des instructions détaillées, cliquer sur «En savoir plus» pour la description de la tâche.

Rôle	Description de la tâche
<b>Organisateur</b>	<p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Désactiver automatiquement le micro de tous les invités lorsqu'ils se connectent à une réunion <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 211)</li> <li>▪ Désactiver ou réactiver le microphone d'un participant particulier <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 212)</li> <li>▪ Désactiver ou réactiver le micro de tous les invités à la fois, à tout moment pendant la réunion <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 213)</li> </ul>
<b>Participant</b>	Désactiver ou réactiver votre propre micro à tout moment <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 213)

## Désactiver automatiquement le micro de tous les participants lorsqu'ils prennent part à un événement

### *Organisateur uniquement*

Dans une téléconférence, vous pouvez désactiver automatiquement le micro de tous les participants lorsqu'ils prennent part à l'événement. Vous pouvez alors autoriser des participants spécifiques à parler en réactivant leur micro.

[Pour désactiver automatiquement le micro de tous les participants lorsqu'ils participent à l'événement :](#)

Dans le menu **Participant**, sélectionner **Désactiver le micro à la connexion**.

Lorsqu'un participant prend part à l'événement, l'indicateur **Désactivé** apparaît vers la gauche du nom de chaque participant. Par exemple :



Vous pouvez afficher la liste des invités en cliquant sur Montrer tous les invités dans le panneau Participants.

**Remarque :** Les invités dont le micro a été désactivé peuvent demander la parole à tout moment durant un événement en cliquant sur **Lever la main** dans leur panneau Participants.

## Désactiver et activer le microphone d'un participant

*Organisateur uniquement*

Dans une téléconférence, vous pouvez désactiver ou activer le micro d'un participant spécifique, y compris le micro :

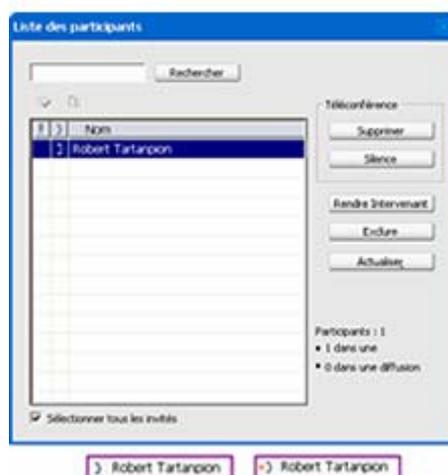
- D'un invité
- De l'animateur
- De tout co-animateur

Pour désactiver ou activer le microphone d'un participant particulier :

- 1 Dans le panneau Participants, sélectionner un ou plusieurs participants dont vous souhaitez désactiver ou activer les micros.

Pour sélectionner plusieurs invités, utiliser la touche **Ctrl** de votre clavier.

- 2 Dans le panneau Participants, cliquer sur **Activer le micro** ou **Désactiver le micro** pour contrôler le micro de chaque participant.



L'indicateur près du nom de l'invité change lorsque vous désactivez ou réactivez le micro de l'invité.

**Remarque :** Les invités dont le micro a été désactivé peuvent demander la parole à tout moment durant un événement en cliquant sur **Lever la main** dans leur panneau Participants.

## Désactiver ou réactiver le micro de tous les invités à la fois

*Organisateur uniquement*

Dans une téléconférence, vous pouvez désactiver ou activer le micro de tous les invités à la fois.

Cette option n'affecte pas le micro de l'organisateur, de l'animateur ou des co-animateurs.

Pour désactiver le micro de tous les invités	Pour réactiver le micro de tous les invités
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À l'aide des touches de votre téléphone, appuyez sur « ## »</li> <li>▪ Dans le menu <b>Participant</b>, sélectionner <b>Désactiver tous les micros</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À l'aide des touches de votre téléphone, appuyez sur « 99 »</li> <li>▪ Dans le menu <b>Participant</b>, sélectionner <b>Activer tous les micros</b></li> </ul>

**Remarque :** Les invités dont le micro a été désactivé peuvent demander la parole à tout moment durant un événement en cliquant sur **Lever la main** dans leur panneau Participants.

## Désactiver et réactiver votre micro au cours d'une téléconférence

*Participant*

Dans une téléconférence, vous pouvez désactiver ou réactiver votre micro à tout moment. Toutefois, si l'organisateur a désactivé votre micro, vous ne pouvez pas le réactiver.

Pour désactiver ou réactiver votre micro :

Dans le panneau Participants, sélectionner votre nom et cliquer sur **Désactiver micro** or **Activer micro**.

## Demander la parole dans une téléconférence

*Participant*

Si l'organisateur a désactivé votre micro lors d'une téléconférence, vous pouvez lui demander de le réactiver; autrement dit, vous pouvez demander la parole. Vous pouvez annuler votre demande à n'importe quel moment.

Pour demander à parler		Résultat
cliquez sur <b>Lever la main</b> dans le panneau Participants		L'indicateur <b>Main levée</b> apparaît dans le panneau Participants de l'organisateur, de l'animateur et des co-animateurs.
Pour annuler votre demande		Résultat
cliquez sur <b>Baisser la main</b> dans le panneau Participants		L'indicateur <b>Main levée</b> disparaît du panneau Participants de l'organisateur, de l'animateur et des co-animateurs.

## Déterminer le co-animateur au cours d'une téléconférence

### *Participant*

Pendant une téléconférence, vous pouvez rapidement déterminer les participants qui parlent. Lorsqu'un participant parle, l'indicateur **Téléconférence** s'anime sur le panneau Participants. Par exemple :



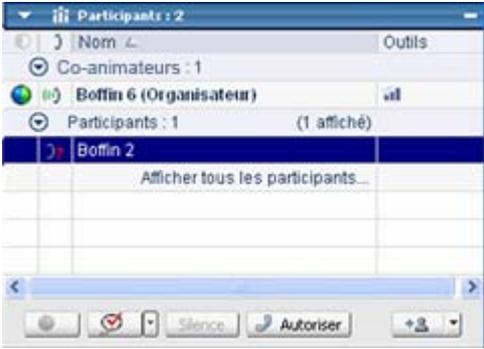
## Diffusion audio en continu à tous les participants

La diffusion audio permet à l'hébergeur, à l'animateur, et aux autres co-animateurs de parler aux participants sans leur demander de se connecter à une téléconférence. Les invités peuvent écouter la partie audio de l'événement via leurs haut-parleurs ou leurs casques.

L'utilisation de la diffusion audio permet de réduire le coût des événements importants car les invités n'ont pas besoin de se connecter à une téléconférence.

Lors de la diffusion audio, les participants disposent de l'équipement audio nécessaire, y compris les haut-parleurs ou les casques, pour pouvoir écouter la partie audio de l'événement.

Votre rôle d'utilisateur dans une diffusion audio détermine votre niveau de participation. Le tableau ci-dessous décrit les tâches que vous devrez effectuer lors de la diffusion audio. Pour des instructions détaillées, cliquer sur « En savoir plus » pour la description de la tâche.

Rôle		Description de la tâche :
<p><b>organisateur</b></p>		<p>Démarrer et gérer une téléconférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diffuser l'audio à tous les invités de l'événement. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 216)</li> <li>Accorder la parole à un participant. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 218)</li> </ul>
<p><b>invité</b></p>		<p>Se connecter à une diffusion audio :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demander à prendre part à et à intervenir pendant la téléconférence. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 218)</li> <li>Contrôler le son sur votre ordinateur. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 219)</li> <li>Quitter la diffusion audio. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 220)</li> <li>Reprendre part à la diffusion audio. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 220)</li> </ul>

## Démarrer une diffusion audio

### *Organisateur uniquement*

Les autres co-animateurs et vous-même devez d'abord participer à une téléconférence avant de pouvoir utiliser la diffusion audio.

Pour diffuser l'audio continu dans un événement, vous devez sélectionner l'option de diffusion audio lors de la programmation de l'événement. Si vous sélectionnez la diffusion audio lors de la programmation d'un événement, la VoIP (Voix sur IP) intégrée devient indisponible.

### Utiliser une téléconférence par un prestataire extérieur pour la diffusion audio

Si vous utilisez un prestataire extérieur de téléconférence au lieu d'un service de téléconférence WebEx, vous devez également connecter votre pont de téléconférence extérieur à la diffusion audio.

Pour connecter votre pont de téléconférence extérieur à la diffusion audio :

Indiquez les informations sur votre compte de téléconférence lorsque la boîte de dialogue Connexion à la diffusion audio s'est affichée à l'écran.



Après avoir saisi les informations sur votre compte, cliquez sur **Suivant** pour vous connecter au pont de téléconférence.

Le tableau suivant décrit chaque option et zone de texte dans la boîte de dialogue Connexion à la diffusion audio :

Utiliser cette option/zone de texte	Pour...
<b>Numéro d'appel</b>	Entrez le numéro d'appel pour une téléconférence. <b>Remarque :</b> Le numéro ne peut comporter des caractères comme - — ().
<b>Touche pour passer le message de bienvenue</b>	Sélectionnez la touche ou le chiffre, si disponible, qui vous permet de passer le message de bienvenue lorsque vous composez le numéro d'appel.
<b>Pause avant ID utilisateur</b>	Indiquez le délai d'attente avant que l'on vous demande de saisir votre ID utilisateur. Notez que si vous choisissez de passer le message de bienvenue, l'attente est plus courte. Selon votre service de téléconférence, un ID utilisateur peut être appelé numéro PIN, ID de conférence, numéro de réunion ou code d'accès.
<b>Nom d'utilisateur</b>	Entrez votre ID utilisateur. Si l'on vous demande d'appuyer sur une touche à la fin de votre ID utilisateur, assurez-vous de le faire. Selon votre service de téléconférence, un ID utilisateur peut être appelé numéro PIN, ID de conférence, numéro de réunion ou code d'accès.
<b>Pause avant PIN utilisateur</b>	Spécifiez le délai d'attente entre le moment où vous avez fini de taper la dernière touche et le moment où l'on vous demande de taper un deuxième ID utilisateur ou numéro PIN, si disponible. Selon votre service de téléconférence, un PIN peut être appelé numéro PIN, ID utilisateur, ID de conférence, numéro de réunion ou code d'accès.
<b>PIN utilisateur</b>	Entrez votre numéro PIN—c'est-à-dire le deuxième ID utilisateur que l'on vous a demandé de saisir, si disponible. Selon votre service de téléconférence, un PIN peut être appelé numéro PIN, ID utilisateur, ID de conférence, numéro de réunion ou code d'accès.

### Astuces pour connecter une téléconférence d'un prestataire extérieur à la diffusion audio

Les astuces suivants peuvent vous aider à vous connecter à la diffusion audio de manière plus efficace pendant un événement :

- Procédez à des essais pour comprendre le flux d'appels. Par exemple, prenez des notes sur ce qu'est la touche permettant de passer le message de bienvenue et sur la longueur de la pause avant que l'on vous demande de fournir votre code d'accès.

- Démarrez votre événement en avance et connectez-vous à une téléconférence en avance afin que votre événement ne prenne pas de retard.

## **Demander à parler pendant une diffusion audio**

### *Participants uniquement*

Une fois que vous avez pris part à l'événement, la diffusion audio démarre automatiquement et vous entendez la partie audio de l'événement. Si nécessaire, vous pouvez demander à prendre part à la téléconférence et à parler.

Pour demander à prendre part à la téléconférence et à parler :

Dans le panneau Participants, cliquez sur **Demander**.

- Si votre demande est approuvée, les instructions de participation à la téléconférence s'affichent à l'écran.
- Si votre demande est rejetée, un message s'affiche sur votre écran à cet effet.

## **Autoriser un invité à prendre la parole**

Pendant une diffusion audio, les invités peuvent uniquement écouter la partie audio de l'événement. Si nécessaire, un invité peut demander à prendre part à la téléconférence et à parler. Lorsqu'un invité a fait une demande, un indicateur apparaît à gauche du nom de ce dernier sur le panneau Participants et dans la boîte de dialogue Liste des invités.

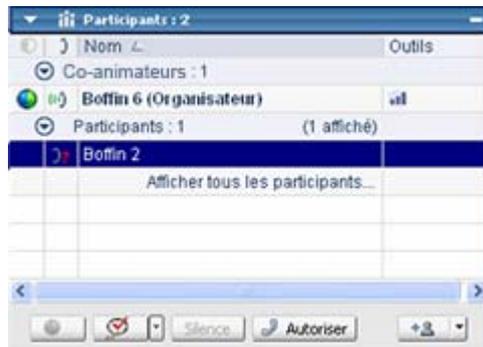
Pour accorder le privilège de téléconférence à un invité qui fait une demande :

Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Sur le panneau Participants, sélectionner le nom de l'invité, puis cliquer sur **Autoriser**.
- Cliquer sur **Montrer tous les invités** sur le panneau Participants pour ouvrir la boîte de dialogue Liste des invités. Dans la boîte de dialogue, sélectionner le nom de l'invité, puis cliquer sur **Autoriser**.

L'invité voit alors les instructions permettant de prendre part à la téléconférence sur son écran.

La figure suivante montre un exemple du panneau Participants pendant la diffusion audio. Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Liste des invités en cliquant sur **Montrer tous les invités**.



Un indicateur apparaît à côté du nom de l'invité lorsque l'invité demande à prendre part à la téléconférence.

### Accorder automatiquement aux invités le privilège de téléconférence

Si vous voulez accorder automatiquement le privilège de téléconférence à chaque invité qui fait une demande, procédez comme suit :

- 1 Dans le menu **Participant**, cliquez sur **Attribuer des privilèges aux >Invités**.
- 2 Sélectionnez **Approuver automatiquement les demandes de téléconférence**, puis cliquez sur **Attribuer**.

Les invités reçoivent des instructions pour prendre part à la téléconférence lorsqu'ils demandent à prendre la parole.

### Contrôler le son sur votre ordinateur

Au cours d'une diffusion audio, vous pouvez utiliser le panneau Diffusion audio pour interrompre, arrêter ou reprendre la diffusion audio et pour régler le volume du son.



- ① Pour interrompre ou reprendre la diffusion audio sur votre ordinateur, cliquer sur ce bouton.
- ② Pour arrêter la diffusion audio sur votre ordinateur, cliquer sur ce bouton.
- ③ Pour régler le volume du son, utiliser le curseur volume.

## Quitter la diffusion audio

Vous pouvez quitter la diffusion audio à tout moment.

Pour quitter la diffusion audio :

Dans la fenêtre Événement, sélectionner **Communiquer** > **Quitter la diffusion audio**.

Votre panneau Diffusion audio se ferme.

## Participer à la diffusion audio

Si vous avez fermé votre panneau Diffusion audio pour quelque raison que ce soit, vous pouvez reprendre la diffusion audio à tout moment.

Pour assister à la diffusion audio :

Dans la barre de menus, sélectionnez **Communiquer** > **Assister à la diffusion audio**.

Votre panneau Diffusion audio apparaît.

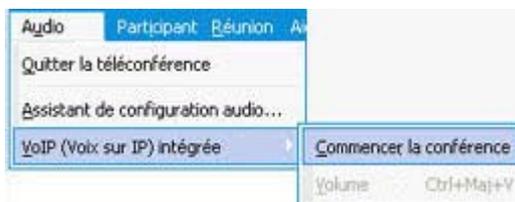
# Utiliser les conférences VoIP (Voix sur IP) intégrées

Pendant un événement, vous pouvez rejoindre une conférence avec voix intégrée dans laquelle les participants parlent les uns avec les autres en utilisant le Protocole Voix sur Internet (VoIP)—une technologie qui transmet les appels vocaux sur Internet. Les conférences avec voix intégrée sont utiles si

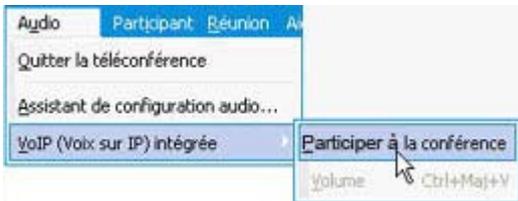
- les participants sont très éloignés et ne veulent pas supporter le coût d'une communication longue distance.
- L'événement est une présentation plutôt qu'une discussion et n'implique pas d'interaction parmi les participants.

Votre rôle utilisateur dans une conférence avec voix intégrée détermine votre niveau de participation. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base associées à ce rôle. Pour en savoir plus sur une tâche particulière, cliquez sur « En savoir plus » dans la description de la tâche.

Rôle	Description de la tâche :
organisateur	<p>Démarrer et gérer une conférence avec voix intégrée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ définir les options de la conférence <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 226)</li> <li>▪ démarrer ou terminer une conférence <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 222)</li> <li>▪ désactiver ou réactiver les microphones des participants <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 224)</li> <li>▪ Désactiver ou réactiver votre microphone <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 225)</li> </ul>



Rôle	Description de la tâche :
participant	<p>Participer à une conférence avec voix intégrée (Voix sur IP) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quitter ou prendre part à une conférence <i>En savoir plus...</i> (à la page 222)</li><li>▪ Désactiver ou réactiver votre microphone <i>En savoir plus...</i> (à la page 225)</li></ul>



**Remarque :** Pour une meilleure qualité audio et plus de confort, utilisez un casque d'ordinateur équipé d'un micro de haute qualité, au lieu de haut-parleurs et d'un microphone.

## Démarrer ou mettre fin à une conférence avec voix intégrée

Lorsqu'un organisateur et intervenant ou animateur a démarré une conférence avec voix intégrée, tout participant équipé d'une carte son prise en charge peut rejoindre la conférence.

Un organisateur et intervenant ou un animateur peut mettre fin à une conférence avec voix intégrée à tout moment.

Pour démarrer ou mettre fin à une conférence avec voix intégrée :

Dans le menu **Audio** , sélectionnez **Conférence avec voix intégrée > Démarrer la conférence** ou **Terminer la conférence**.

**Remarque :** Pour démarrer une conférence avec voix intégrée, vous devez avoir sélectionné l'option VoIP intégrée lors de la programmation de votre événement. Sinon, une conférence avec voix intégrée est indisponible pendant l'événement.

## Participer ou quitter une conférence avec VoIP intégrée

Pendant un événement, vous pouvez quitter une conférence avec voix intégrée sans quitter l'événement. Vous pouvez également reprendre part à la conférence à tout moment.

Pour rejoindre ou quitter une conférence avec voix intégrée, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur **Oui** pour rejoindre la conférence lorsque le message Rejoindre cette conférence avec voix intégrée apparaît sur votre écran.
- Dans le menu **Audio**, sélectionnez respectivement **Conférence avec voix intégrée Rejoindre la conférence** ou **Quitter la conférence**.

Pour rejoindre une conférence avec voix intégrée :

Dans le menu **Audio** , sélectionnez **Conférence avec voix intégrée > Rejoindre la conférence**.

**Astuce** : Avant de démarrer ou de rejoindre une conférence avec voix intégrée, utilisez l'Assistant de configuration audio pour optimiser les réglages de votre ordinateur pour la VoIP (Voix sur IP) intégrée. Pour en savoir plus, voir [Paramétrer les options de la conférence VoIP intégrée](#) (à la page 226).

## Parler dans une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée

Si vous êtes l'interlocuteur actuel, la méthode avec laquelle vous parlez dépend de l'option de configuration des hauts parleurs actuellement choisie pour votre événement :

- **Enceintes de bureau (option par défaut)** : Si cette option est sélectionnée, l'image suivante apparaît en bas à droite de votre fenêtre Événement :



Appuyez sur la touche **Ctrl** de votre clavier tout en parlant. L'utilisation de cette touche désactive vos haut-parleurs, évitant ainsi l'écho de votre voix dans la conférence.

- **Casque** : Si cette option est sélectionnée, l'image suivante apparaît en bas à droite de votre fenêtre Événement :



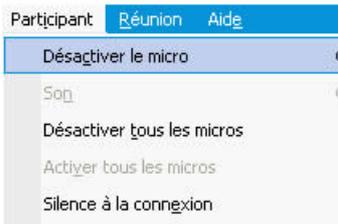
Parlez simplement dans votre micro.

**Astuce** : Avant de rejoindre une conférence avec voix intégrée, vous pouvez utiliser l'Assistant

de configuration audio pour sélectionner le réglage de vos haut-parleurs. Pour en savoir plus, voir [Paramétrer les options de la conférence VoIP intégrée](#) (à la page 226).

## Désactiver et réactiver les micros pendant une conférence avec voix intégrée

Le tableau suivant indique comment désactiver et réactiver rapidement les micros dans une conférence selon votre rôle d'utilisateur. Si vous voulez obtenir des instructions détaillées, cliquez sur « En savoir plus » dans la description de la tâche.

Rôle	Description de la tâche :
organisateur	 <p>Vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Désactiver ou réactiver votre propre micro à tout moment <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 225)</li><li>▪ désactiver le micro de tous les participants <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 224)</li><li>▪ Désactiver ou réactiver le microphone d'un participant particulier <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 224)</li></ul>
participant	Désactiver ou réactiver votre propre micro à tout moment <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 225)

## Désactiver et réactiver les micros des participants

### *Organisateur et intervenant uniquement*

Dans une conférence avec voix intégrée, vous pouvez désactiver ou réactiver un ou plusieurs micros des participants.

Pour désactiver et réactiver le microphone d'un participant particulier :

- 1 Dans le panneau Participants, sélectionnez le participant dont vous souhaitez activer ou désactiver le micro.

- 2 Cliquer sur **Désactiver le micro** ou **Activer le micro** pour contrôler le micro du participant

L'indicateur **Désactivé** ou **Activé** apparaît à gauche du nom du participant. Par exemple :



L'indicateur à côté du nom de l'invité change lorsque vous désactivez ou réactivez le micro de l'invité.



**Remarque :** Si un participant est l'interlocuteur actuel dans une conférence VoIP intégrée et que vous n'avez *pas* désactivé son micro, ce participant peut lui-même couper et rétablir le son de son propre micro.

Pour désactiver ou activer le micro d'un invité, cliquer sur **Afficher la liste des participants** dans le panneau Participants. Sélectionner le nom du participant, puis cliquer sur **Désactiver** ou **Activer** le micro.

Pour désactiver ou réactiver les micros de tous les participants au moment de la participation :

Dans le menu **Participant**, sélectionner **Désactiver le micro à la connexion**.

Pour désactiver ou activer le micro de tous les participants au cours d'un événement :

Dans le menu **Participant**, sélectionner **Désactiver ou activer tous les micros, respectivement**.

## Désactiver et réactiver le micro

Si vous êtes l'interlocuteur actuel d'une conférence Vavec voix intégrée, vous pouvez activer et désactiver votre micro à tout moment. En revanche, si l'organisateur a désactivé votre micro, vous ne pouvez pas le réactiver.

Pour désactiver ou réactiver votre micro :

- 1 Dans le panneau Participants, sélectionnez votre nom.
- 2 Cliquez sur **Désactiver le micro** ou **Son**.



L'indicateur à gauche de votre nom modifie l'état.



## Configurer les options de la conférence avec voix intégrée

- Utiliser l'assistant de syntonisation audio pour
  - spécifier vos équipements audio et régler les niveaux de volume optimaux. Vous pouvez spécifier si vous utilisez des haut-parleurs et un micro séparé ou un casque avec micro intégré.
  - vous assurer que votre micro et vos haut-parleurs sont réglés à leurs niveaux de volume optimaux.
- Utiliser la boîte de dialogue Volume afin de régler à tout moment le volume de vos haut-parleurs ou de votre micro.

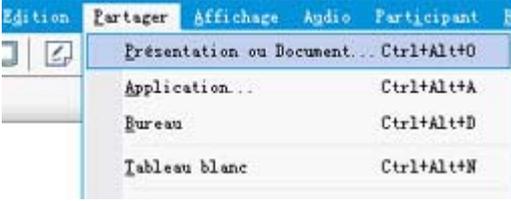
Pour définir les options d'une conférence avec voix intégrée :

Sur le menu **Audio** , choisissez l'une des options suivantes et suivez les instructions :

- Assistant syntonisation audio
- Conférence avec voix intégrée > Volume

## Partager des présentations, documents et tableaux blancs

Votre rôle d'utilisateur dans un événement détermine votre niveau de partage. Quel que soit votre rôle, le tableau suivant décrit les tâches de base associées à ce rôle. Pour en savoir plus sur une tâche particulière, cliquer sur "En savoir plus" dans la description de la tâche.

Rôle	Description de la tâche :
<b>Organisateur</b>  	<b>Commencer et contrôler le partage d'un document ou d'une présentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ apprendre les outils pour le partage <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 228)</li> <li>▪ démarrer le partage <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 232)</li> <li>▪ attribuer des privilèges de partage aux invités <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 236)</li> <li>▪ enregistrer un document <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 253)</li> </ul>
<b>Participant</b>  	Afficher et effectuer des opérations dans les documents partagés et présentations <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ afficher les diapositives ou les pages <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 253)</li> <li>▪ utiliser les outils pour annoter un document <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 254)</li> <li>▪ synchroniser votre affichage avec celui de l'organisateur <a href="#">En savoir plus</a> (à la page 258)</li> </ul>

## Accorder des privilèges aux invités

Vous pouvez octroyer ou retirer des privilèges aux invités en cours d'un événement.

Pour attribuer des privilèges aux invités durant un événement :

- 1 Dans le menu Événement, dans le menu **Participant**, cliquez sur **Assigner des privilèges aux > Invités**.

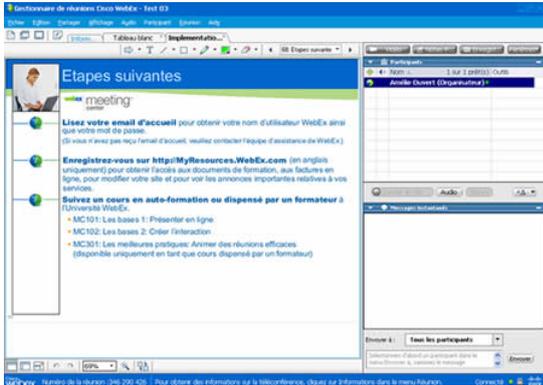
La boîte de dialogue Privilèges des invités apparaît.

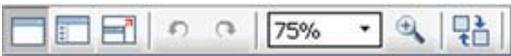
- 2 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Pour accorder un privilège à tous les invités, cochez la case correspondante.
  - Pour accorder tous les privilèges aux invités, cochez la case **Tous les privilèges**.
  - Pour retirer un privilège à tous les invités, désélectionnez la case correspondante.

Pour des descriptions de chaque option dans la boîte de dialogue Privilèges des participants, consulter *Aperçu des privilèges des participants* (à la page 155).

- 3 Cliquez sur **Accorder**.

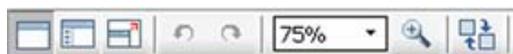
## Outils de la zone de présentation

Zone de présentation	Outils
	<p>La barre d'outils de la zone de présentation vous permet de partager et d'agir sur des présentations, documents et tableaux blancs.</p>
	<p>barre d'outils d'annotation-sélectionnez un outil d'annotation pour attirer l'attention sur quelque chose à l'écran, à l'aide de</p>

Zone de présentation	Outils
	pointeurs, d'un surligneur ou en dessinant une forme En savoir plus...
<p>Fenêtres</p>  <p>Mac</p> 	Barre d'outils de partage-Utiliser ces outils pour partager les applications, les documents, votre bureau ou un tableau blanc. En savoir plus...
	Barre d'outils Visualisation-Passer en mode plein écran, faire pivoter les pages, effectuer un zoom avant ou arrière à l'aide de ces outils. En savoir plus...

## Changer d'affichages dans un fichier ou un tableau blanc

Vous pouvez changer l'affichage dans la zone d'affichage du contenu en cliquant sur les icônes d'affichage à l'angle inférieur gauche :



Outils d'affichage

Outil	Icône	Description
<b>Affichage standard</b>		<b>Affichage standard</b> permet d'afficher normalement le contenu partagé.
<b>Afficher les miniatures</b>		Pour les affichages en miniatures ou vues réduites des pages, diapos ou tableaux blancs en partage près du contenu, cliquer sur <b>Affichage en miniature</b> . Cet outil permet de localiser rapidement une page ou une diapo.
<b>Affichage plein écran</b>		Permet d'afficher le contenu partagé en plein écran. Cette vue permet aux participants de voir tout ce qui se passe sur votre écran. Elle empêche également les participants d'afficher ou utiliser d'autres applications sur leur écran pendant une présentation. Cliquer sur <b>ESC</b> pour retourner à la zone d'affichage du contenu.
<b>Pivoter page</b>		Pour les documents au format paysage, vous pouvez faire pivoter les pages à gauche ou à droite de manière à les afficher

Outil	Icône	Description
		correctement dans la zone de présentation.
Zoom avant/ Zoom arrière		Vous permettent de modifier le taux d'agrandissement/réduction du contenu partagé. Cliquez sur ce bouton puis sur la page, la diapo ou le tableau blanc pour en modifier le taux d'agrandissement/réduction. Pour d'autres options d'agrandissement, cliquez sur la flèche vers le bas.
Synchroniser pour tous		permet à l'animateur de synchroniser l'affichage de tous les participants avec le sien. Cet outil permet de faire en sorte que tous les participants voient la même page ou la même diapositive, au même taux d'agrandissement, que ce qu'affiche votre écran.

## Utiliser les outils d'annotation ... nested embedding

Lors d'un événement en ligne, vous pouvez utiliser les outils d'annotation dans le contenu partagé, mettre ne surbrillance, expliquer, ou montrer une information :



Outils d'annotation de base

Outils d'annotation	Icône	Description
Le pointeur		Permet de mettre en évidence du texte ou des images dans le contenu en partage. Le pointeur prend la forme d'une flèche de votre couleur d'annotation et portant votre nom. Pour afficher le pointeur laser, qui vous permet d'indiquer un texte ou un graphique sur un contenu partagé grâce à un "rayon laser" rouge, cliquez sur la flèche pointant vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour rétablir le pointeur standard.
Texte		Permet de saisir du texte lors d'un partage. Les participants peuvent voir le texte dès que vous avez terminé de taper et que vous cliquez dans la zone de présentation, à l'extérieur de la zone de texte.
Ligne		Pour changer de police, sélectionnez Police dans le menu Edition. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour désactiver l'outil Texte.
Rectangle		Permet de tracer des lignes et des flèches lors d'un partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.
Surligneur		Permet de surligner du texte et d'autres éléments dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour fermer l'outil Surligneur.
Couleur de		Affiche la palette de couleurs d'annotation, dans laquelle vous pouvez choisir une autre couleur d'annotation. Cliquer sur ce bouton une

Outils d'annotation	Icône	Description
<b>l'annotation</b>		seconde fois ferme la palette.
<b>Gomme</b>		Permet d'effacer du texte et des annotations ou de supprimer des pointeurs dans le contenu en partage. Pour effacer une seule annotation, cliquez dessus. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour désactiver la gomme.

## Partage d'informations

Vous pouvez ouvrir un document, un tableau blanc, un bureau ou une application à partager à l'aide des icônes de partage affichées en haut à gauche :



Partage des outils pour Windows



Partage des outils pour Mac

Outil de partage	Icône	Description
<b>Partager un document</b>		Vous pouvez partager une présentation ou un document enregistré sur votre ordinateur. Le document ou la présentation en partage s'affiche dans la zone de présentation des invités.
<b>Partager une application</b>		Partager une application sur votre ordinateur avec les participants événement. Les participants peuvent afficher l'application partagée dans une fenêtre de partage sur les écrans du participant.
<b>Partager un bureau</b>		Partagez le bureau de votre ordinateur* avec les participants de la réunion, incluant toutes applications, fenêtres, et les répertoires qui sont actuellement ouverts. Les participants peuvent afficher le bureau dans une fenêtre de partage sur les écrans des participants.
<b>Partager un tableau blanc</b>		Partagez un tableau blanc sur lequel vous pouvez dessiner et saisir du texte. Les participants peuvent afficher un tableau blanc partagé dans l'aperçu de leurs zones de présentation.

**Remarque :** Cliquez sur **Partager** dans la barre Menu pour voir plus d'options pour le partage d'informations lors d'une réunion.

## Partager des fichiers

Le partage de fichier est idéal pour présenter des informations que vous n'avez pas à modifier pendant l'événement, tel qu'une vidéo ou une présentation de diapositives. Les Participants peuvent

afficher les documents partagés dans leur zone de présentation sans avoir besoin de l'application dans laquelle a été créé le document.

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

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

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

Pendant le partage, vous pouvez :

- L'imprimer [En savoir plus](#)
- Synchroniser l'affichage de tous les participants avec l'affichage dans votre zone de présentation [En savoir plus](#) (à la page 249)
- Sauvegarder dans un fichier [En savoir plus](#) (à la page 253)

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

## Partager des fichiers

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

Pour partager un document ou une présentation :

- 1 Dans le menu **Fichier**, choisissez **Fichier (incluant la vidéo)**.  
La boîte de dialogue Partager un fichier apparaît.
- 2 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez partager.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir**.

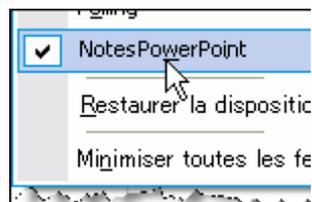
Le fichier partagé s'affiche dans la zone de présentation.

**Astuce :** Consultez Astuces pour partager des fichiers pour obtenir des informations susceptibles de vous aider pour partager des fichiers plus efficacement.

## Astuces pour partager des fichiers

Les astuces suivantes peuvent vous aider à partager des fichiers plus efficacement.

- Pour importer rapidement des présentations :
  - Limitez le nombre d'animations et de transitions entre diapos.
  - Réduisez au maximum le nombre de captures d'écran intégrées aux diapositives, particulièrement s'il s'agit de graphiques bitmap. Ces graphiques ne se compressent pas bien.
- Pour optimiser la vitesse à laquelle les pages ou diapositives apparaissent dans la zone de présentation des invités, enregistrez le document ou la présentation au format **.ucf** (Universal Communications Format) avant le début de l'événement. Partagez ensuite le fichier **.ucf** plutôt que le document ou la présentation elle-même. En savoir plus...
- Vous pouvez annoter un document ou une présentation en partage dans la zone de présentation. Toutefois, vous ne pouvez pas les éditer. Si vous souhaitez le faire, utilisez le partage d'applications.



Si vous partagez une présentation PowerPoint, vous pouvez ouvrir le panneau PowerPoint Notes et afficher les notes que vous avez ajoutées à la diapositive dans la présentation.

- Pour gagner du temps au cours d'un événement, commencez à partager le document ou la présentation avant l'heure de démarrage de l'événement. De cette façon, après que les participants aient rejoint l'événement, ils peuvent commencer de regarder votre présentation.

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

*Pour les utilisateurs de Windows uniquement*

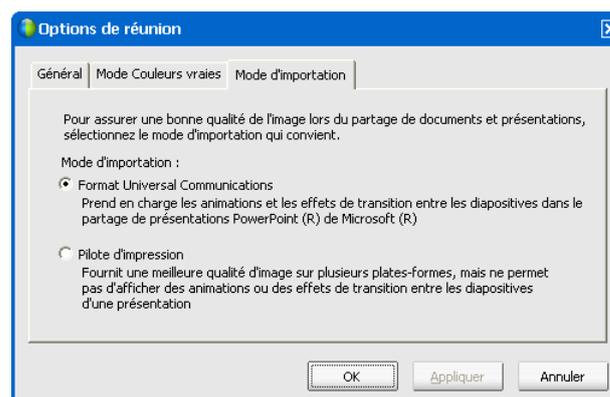
Avant de partager une présentation, vous pouvez choisir l'un des modes d'importation suivants :

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

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

Pour choisir un mode d'importation pour les présentations en partage :

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans le menu **Événement**, sélectionnez **Options**.  
La boîte de dialogue Options de Événement apparaît, avec l'onglet **Options** sélectionné par défaut.
- 2 Cliquer sur l'onglet **Mode d'importation**.



Les options de l'onglet Mode d'importation apparaissent.

- 3 Sélectionner le format **Universal Communications** ou **Pilote d'impression**.

## Fermeture des fichiers partagés

Vous pouvez fermer tous les tableaux blancs que vous partagez dans la zone de présentation du contenu.

Pour fermer un fichier partagé :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du fichier que vous souhaitez fermer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Fermer**.

Si vous n'avez pas encore enregistré vos annotations sur le document ou la présentation, un message apparaît vous proposant de le faire.

## Partager un tableau blanc

Le partage d'un tableau blanc vous permet de dessiner des objets et saisir du texte que tous les Participants peuvent voir dans leurs zones de présentation. Vous pouvez aussi utiliser un pointeur pour mettre en évidence du texte ou des images sur un tableau blanc.

- Autres choses que vous pouvez faire pendant le partage d'un tableau blanc :
- L'afficher en plusieurs tailles, en miniature et en plein écran.
- Copier et coller des images à l'intérieur
- Réarranger sa position en référence à d'autres tableaux blancs
- L'imprimer
- Synchroniser l'affichage des Participants avec le contenu de la vôtre En savoir plus...
- L'enregistrer

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

## Commencer le partage de tableaux blancs

Il est possible de partager un tableau blanc sur lequel vous pouvez dessiner et saisir du texte. Les participants peuvent afficher un tableau blanc partagé dans l'aperçu de leurs zones de présentation.

Pour partager un tableau blanc :

Dans le menu Partage, choisissez **Tableau blanc**.

**Remarque :**

- Vous pouvez ajouter plusieurs pages à un tableau blanc en partage. Pour en savoir plus, voir Ajouter de nouvelles pages ou diapositives.
- Vous pouvez partager plusieurs tableaux blancs. Le crée un nouvel onglet **Tableau blanc** dans la zone de présentation pour chaque tableau blanc que vous partagez.
- 

## Fermer un tableau blanc en partage

Vous pouvez fermer tous les tableaux blancs en partage dans la zone de présentation.

Pour fermer un tableau blanc en partage :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du tableau blanc que vous souhaitez fermer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Fermer**.

Si vous n'avez pas encore enregistré vos annotations sur le tableau blanc, un message apparaît vous proposant de le faire.

## Se déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs

Pendant que vous partagez un document, une présentation ou un tableau blanc, vous pouvez :

- Vous déplacer dans des documents, présentations ou tableaux blancs à l'aide de la barre d'outils *En savoir plus* (à la page 237)
- Faire avancer les pages ou les diapositives automatiquement, à un intervalle de temps que vous indiquez *En savoir plus* (à la page 237)
- Effectuer des transitions d'animations et de diapositives dans une présentation *En savoir plus* (à la page 238)
- Utiliser les touches du clavier de votre ordinateur pour naviguer dans une présentation et afficher les animations sur les diapositives *En savoir plus* (à la page 240)

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

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

Pour afficher des pages ou diapositives dans la zone de présentation :

- 1 Dans la zone de présentation de la fenêtre de Événement, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous désirez afficher.

S'il existe d'autres onglets pouvant apparaître au même moment, cliquer sur le bouton **Onglet suivant** pour faire apparaître l'onglet suivant sur l'écran.



Cliquer sur **modèle** pour visualiser l'onglet suivant

- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur un bouton pour changer de page ou de diapositive affichée.



Cliquez sur le bouton

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

Lorsque vous partagez des diapositives PowerPoint, la liste déroulante affiche également le titre de chaque diapositive.

### Remarque :

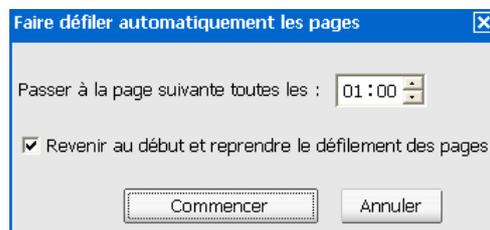
- Vous pouvez également afficher une autre page ou diapositive d'un document, d'une présentation ou d'un tableau blanc en cascade. Pour en savoir plus, voir Afficher les pages, diapositives ou tableaux blancs en miniature.
- Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement.
- Vous pouvez également utiliser les touches du clavier de l'ordinateur pour afficher différentes pages ou diapositives et effectuer des animations et des transitions entre diapos. Pour en savoir plus, voir Affichage en miniature de pages, diapositives ou tableaux blancs.
- Vous pouvez automatiquement faire défiler des pages ou des diapositives à un intervalle que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir Animer et ajouter des effets aux diapositives partagées.

## Faire défiler des pages ou des diapositives automatiquement

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

Pour faire défiler automatiquement des pages ou des diapositives :

- 1 Dans la zone de présentation de la fenêtre de Événement sélectionnez l'onglet du document ou de la présentation pour lequel vous désirez faire défiler automatiquement les pages ou les diapositives.
- 2 Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Défilement automatique des pages**.  
La boîte de dialogue Défilement automatique des pages apparaît.
- 3 Pour modifier l'intervalle de temps pour les pages qui défilent, procédez comme suit :
  - cliquez sur les boutons haut ou bas pour augmenter ou diminuer l'intervalle
  - saisir un intervalle temps spécifique



**Facultatif** : Pour refaire défiler des pages ou des diapositives une fois qu'elles ont toutes été affichées, cochez la case **Revenir au début et reprendre le défilement des pages**.

- 4 Cliquez sur **Commencer**.
- 5 Optionnel. Fermez la boîte de dialogue Défilement automatique des pages en cliquant sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de cette boîte.  
Les pages ou les diapositives continuent à avancer à l'intervalle spécifié.

Pour arrêter le défilement automatique de pages ou diapositives :

- 1 Si vous avez fermé la boîte de dialogue Défilement automatique des pages, sélectionnez l'option du **même nom** dans le menu **Affichage**.  
La boîte de dialogue Défilement automatique des pages apparaît.
- 2 Cliquez sur **Arrêter**.

## **Animer et ajouter des effets à des diapositives en partage**

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

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

Vous pouvez également utiliser les touches du clavier de votre ordinateur pour afficher des animations et des transitions dans une présentation PowerPoint. Pour en savoir plus, voir Affichage en miniature de pages, diapositives ou tableaux blancs.

Pour exécuter des animations et des effets de transition entre les diapositives dans une présentation en partage :

- 1 Assurez-vous que la zone de présentation est sélectionnée en cliquant dedans.

La zone de présentation est sélectionnée si un cadre bleu apparaît autour du bord extérieur de la diapositive qui y est affichée.

- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur les boutons appropriés pour parcourir votre présentation.



Cliquez sur le bouton

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

## Utiliser les raccourcis clavier pour contrôler une présentation

Lorsque vous partagez un document ou une présentation dans la zone de présentation, vous pouvez utiliser les touches du clavier pour afficher des pages ou des diapositives. Si vous partagez une présentation Microsoft PowerPoint, vous pouvez aussi utiliser les touches du clavier pour afficher des animations et des transitions entre les diapositives, comme avec l'option Diaporama de PowerPoint.

**Remarque :** Avant d'utiliser les raccourcis clavier, cliquez dans la zone de présentation pour sélectionner son contenu. Un cadre bleu autour de la page ou diapositive partagée indique que la zone de présentation est sélectionnée.

### Partage d'une présentation

Utilisez les touches suivantes pour vous déplacer rapidement dans la présentation.

Pour...	Appuyez sur...
Afficher la diapo suivante ou effectuer l'animation ou la transition suivante	<b>Barre d'espacement, Page suivante, Flèche vers la droite</b> ou <b>Flèche descendante</b>
Afficher la diapo précédente ou exécuter l'animation ou la transition précédente	<b>Page précédente, Flèche vers la gauche,</b> ou <b>Flèche montante</b>
Afficher la première diapo	<b>Accueil</b>
Afficher la dernière diapo	<b>Fin</b>

**Remarque :** Pour effectuer des animations et des transitions entre diapositives, vous devez partager la présentation comme fichier Universal Communications Format (UCF). Le mode d'importation UCF convertit automatiquement un fichier PowerPoint en un fichier UCF lorsque vous le partagez. Pour en savoir plus, voir Choisir un mode d'importation pour les documents et présentations en partage.

### Partage d'un document

Utilisez les touches suivantes pour vous déplacer rapidement dans le document.

Pour...	Appuyez sur...
Afficher la page suivante	<b>Barre d'espacement,</b> ou <b>Page suivante, Flèche vers la droite</b> ou <b>Flèche descendante</b>
Afficher la page précédente	<b>Page précédente, Flèche vers la gauche,</b> ou <b>Flèche montante</b>
Afficher la première page	<b>Accueil</b>
Afficher la dernière page	<b>Fin</b>

## Manipuler des pages ou diapositives

Pendant que vous partagez un document, une présentation ou un tableau blanc, vous pouvez :

- Ajoutez de nouvelles pages ou diapositives, pour annotation *En savoir plus* (à la page 242)

- Collez les images que vous copiez du bloc notes de votre ordinateur dans une nouvelle page ou diapositive dans un document, une présentation, ou un tableau blanc en partage *En savoir plus* (à la page 242)

## Ajouter de nouvelles pages aux fichiers partagés ou aux tableaux blancs

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

Pour ajouter une nouvelle page ou diapositive :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc auquel vous souhaitez ajouter une page ou une diapositive.
- 2 Sélectionner Ajouter Page depuis le menu Modifier.

Une nouvelle page s'affiche dans la zone d'affichage du contenu, à la fin du document, de la présentation ou du tableau blanc sélectionné.

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

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

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

Par exemple, vous pouvez copier une image dans une page Web ou dans une application, puis la partager rapidement en la collant dans la zone de présentation.

Pour coller une image dans une page, une diapositive ou un tableau blanc de la zone de présentation :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc dans lequel vous souhaitez coller une image.
- 2 Dans le menu **Modifier**, sélectionner **Coller image de la page**.

L'image apparaît dans une nouvelle page dans la zone de présentation, à la fin du document, de la présentation ou du tableau blanc sélectionné.

**Remarque :** vous pouvez coller dans la zone de présentation toutes sortes d'images bitmap, par exemple des images GIF, JPEG, BMP, ou TIF. Toutefois, vous ne pouvez pas coller d'autres type d'images tel que EPS ou Photoshop (PSD) dans la zone de présentation.



---

# Contrôler l’affichage des présentations, documents ou tableaux blancs

Toutes les présentations, documents, ou tableaux blancs en partage apparaissent dans la zone de présentation de la fenêtre Événement. Un onglet s’affiche en haut de la zone de présentation pour chaque document, présentation ou tableau blanc en partage.

Selon votre rôle et les privilèges dont vous disposez, vous pouvez effectuer les opérations suivantes lorsque vous visualisez le contenu partagé de la zone de présentation :

- *Agrandir* (à la page 245) les diapositives, les pages, ou les tableaux blancs.
- *Afficher les miniatures* (à la page 247) de diapositives, de pages, ou de tableaux blancs.
- *Afficher en plein écran* (à la page 247) une page, une diapositive ou un tableau blanc.
- *Synchroniser les affichages de tous les participants* (à la page 249) d’une page ou d’une diapositive avec l’affichage qui apparaît dans votre zone de présentation

## Zoom avant ou arrière

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

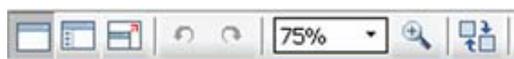
- Faire un zoom avant ou arrière sur une page, une diapositive ou un tableau blanc
- Ajuster la taille d’une page, d’une diapositive ou d’un tableau blanc à la zone de présentation.

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

Pour effectuer un zoom avant ou arrière sur une page, une diapositive ou un tableau blanc :

Effectuez *l'une* des opérations suivantes dans la barre d'outils de la zone d'affichage du contenu :

- Pour effectuer un zoom avant ou arrière progressif, cliquez sur la flèche descendante à gauche du bouton **Zoom avant/Zoom arrière**, puis choisissez **Zoom avant** ou **Zoom arrière**. Pour modifier le zoom en continu, cliquez sur le bouton **Zoom avant/Zoom arrière**.

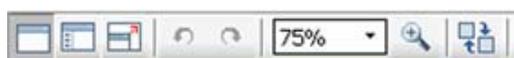


Cliquez sur la flèche descendante pour choisir une option d'affichage

- Pour effectuer un zoom sur une partie spécifique, cliquez sur la flèche descendante à droite du bouton **Zoom avant**, puis faites glisser la souris pour délimiter la zone. Relâchez le bouton de votre souris.
- Pour effectuer un zoom avant ou arrière à un pourcentage prédéfini, cliquez sur la flèche descendante à gauche du bouton **Zoom avant/Zoom arrière**, puis choisissez le pourcentage.

Pour ajuster la taille d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc à la zone de présentation :

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche descendante à droite du bouton **Zoom avant/Zoom arrière**.



Cliquez sur la flèche descendante pour choisir une option d'affichage

- 2 Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Ajuster à la zone d'affichage**.

Pour ajuster la taille d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc à la largeur de la zone de présentation.

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche descendante à droite du bouton **Zoom avant/Zoom arrière**.
- 2 Dans le menu qui apparaît, sélectionnez **Ajuster à la largeur**.

Pour désactiver l'outil zoom :

Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Zoom avant/Zoom arrière**.

## Contrôler l'affichage plein écran

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

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

Pour passer à l'affichage en plein écran :



Dans la barre d'outils de la zone d'affichage du contenu, cliquez sur le bouton Plein Ecran.

Pour revenir à affichage normal :



Sur le Panneau de configuration Événement, cliquez sur l'icône d'arrêt pour retourner à la fenêtre principale.

## Afficher des miniatures

Vous pouvez afficher en miniature des pages, diapositives ou tableaux blancs en partage dans la zone de présentation. L'affichage en miniature peut vous aider à localiser rapidement la page ou diapositive que vous souhaitez montrer dans la zone de présentation.

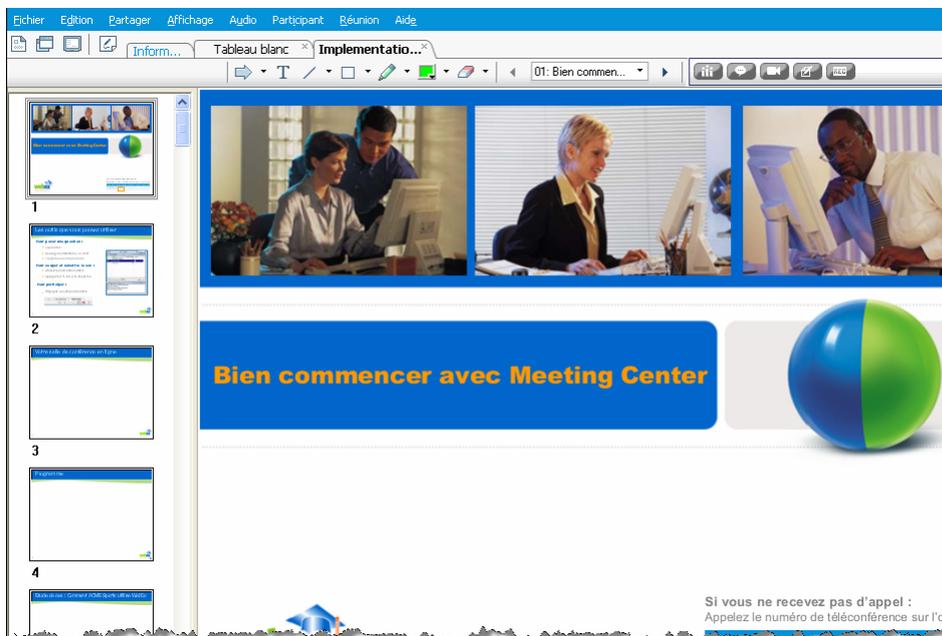
Pour afficher des diapositives, pages ou tableaux blancs en miniature :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc pour lequel vous souhaitez afficher des miniatures.
- 2 Dans la barre d'outils de la zone d'affichage du contenu, cliquez sur le bouton **Afficher en miniature**.



Bouton Afficher en miniature.

Des miniatures de toutes les pages ou diapositives du document, de la présentation ou du tableau sélectionné apparaissent dans l'afficheur de miniatures, dans la colonne de gauche.



- 3 Optionnel. Pour afficher une page ou une diapositive dans la zone de présentation, double-cliquez sur sa miniature dans l'afficheur de miniatures.

**Remarque :** Les participants doivent avoir à la fois les privilèges d'**affichage des miniatures** et d'**affichage de chaque page** pour afficher la miniature d'une page ou d'une diapositive en taille réelle dans la zone de présentation.

Pour fermer l'afficheur de miniatures :

Dans la barre d'outils de la zone d'affichage du contenu, cliquez sur le bouton **Affichage Standard**.



Bouton affichage standard.

## Synchroniser l'affichage de tous les participants

Vous pouvez synchroniser l'affichage d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc en partage dans la zone d'affichage du contenu des invités avec votre propre zone d'affichage. Lorsque vous synchronisez les affichages, la page, la diapositive ou le tableau blanc s'affiche aux mêmes dimensions chez les invités que dans votre propre zone d'affichage du contenu.

Pour synchroniser l'affichage des diapositives, pages, ou tableaux blancs du participant :

Dans le menu Affichage au bas de la fenêtre, sélectionnez **Sync l'affichage pour tout**.



Sync l'affichage pour tous.

## Effacer les annotations

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

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



outils d'annotation

Pour effacer toutes les annotations d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc en partage :

- 1 Dans la barre d'outils d'annotation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la **Gomme**.



Gomme

- 2 Choisir **Effacer toutes les annotations**.

**Remarque :** Seules les annotations sur la page ou la diapositive affichée dans votre zone de

présentation sont supprimées. Les annotations qui se trouvent sur d'autres pages ou diapositives ne sont pas supprimées.

Si vous êtes l'animateur ou l'organisateur, vous pouvez supprimer toutes les annotations que vous avez effectuées.

Pour effacer toutes vos annotations d'une page, d'une diapositive ou d'un tableau blanc en partage :

- 1 Dans la barre d'outils d'annotation, cliquez sur la flèche vers le bas à droite de la **Gomme**.



Gomme

- 2 Choisir **Supprimer toutes les annotations**.

Pour effacer des annotations spécifiques sur une page, une diapositive ou un tableau blanc en partage :

- 1 Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Gomme**.



Gomme

Le pointeur de la souris se transforme en gomme.

- 2 Cliquez sur l'annotation que vous souhaitez effacer.

Pour désactiver la gomme :

Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône **Gomme**



Gomme

## Effacer les pointeurs

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



outils d'annotation

Pour supprimer votre propre pointeur sur toutes les diapositives, les pages ou les tableaux blancs en partage :

- 1 Dans la barre d'outils, cliquer sur la flèche descendante à droite de l'icône **Gomme**.



Gomme

- 2 Choisir **Effacer mon pointeur**.

## Renommer les onglets

Lorsque vous partagez un élément, comme une présentation, dans la zone de présentation, vous pouvez facilement le renommer dans l'onglet. Ensuite, lorsque l'événement est terminée, vous pouvez sauvegarder le document, la présentation ou le tableau blanc avec son nouveau nom.

Pour renommer un onglet dans la zone de présentation :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet à renommer.
- 2 Entrez le nouveau nom dans l'onglet.
- 3 Appuyez sur **Entrée** ou **cliquez en dehors de l'onglet**.

L'onglet affiche le nouveau nom.

**Astuce :** Vous pouvez également cliquer sur le nom de l'onglet pour le sélectionner.

Cette fonctionnalité est particulièrement pratique si les participants ont utilisé les outils d'annotation pour faire des commentaires, entrer des notes ou surligner des éléments dans votre document. Vous pouvez sauvegarder le document avec les annotations en tant que nouveau document, différent du document d'origine.

Vous pouvez, bien entendu, utiliser la commande **Enregistrer sous** du menu **Fichier** pour sauvegarder le document à la fin de l'événement. La modification du nom dans l'onglet permet aux autres personnes de voir le nom donné au fichier. De plus, la modification a lieu lorsque cela est utile, plutôt qu'à la fin de l'événement

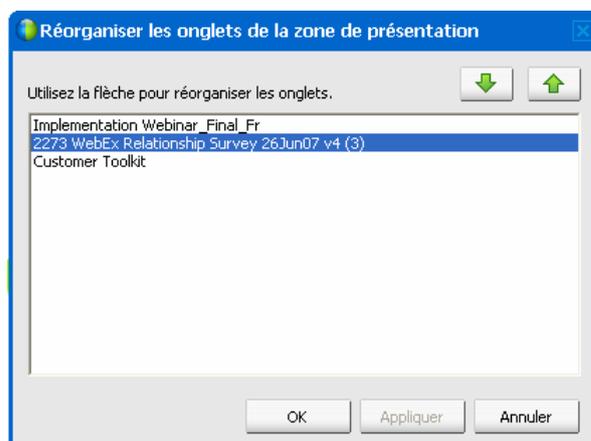
## Réorganiser les onglets

Les onglets dans la zone de présentation sont classés en fonction de l'ordre dans lequel vous les ouvrez. Il est possible que cet ordre ne soit pas le plus logique en termes d'affichage. Vous pouvez facilement déplacer les onglets, de façon à ce que les éléments actuels et les plus importants soient visibles.

Pour réorganiser les onglets dans la zone de présentation :

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel onglet.
- 2 Dans la boîte de dialogue Réorganiser les onglets de la zone de présentation, utilisez les flèches pour modifier l'ordre des onglets.

Le fait de déplacer un onglet vers le haut dans la classification le déplace également dans la partie gauche de la zone de présentation.



Utiliser les flèches du haut et du bas pour réorganiser les onglets

**Astuce :** Pour déplacer rapidement un onglet vers la gauche ou la droite, sélectionnez l'onglet et utilisez l'opération de « glisser-déposer » pour le déplacer.

---

# Enregistrer, ouvrir et imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs

Les participants de Événement (organiseurs, animateurs, et participants ayant des privilèges) peuvent accéder aux documents, présentations, et tableaux blancs présentés dans un événement. Par exemple, vous pouvez :

- enregistrer une présentation en partage
- ouvrir un document enregistré
- imprimer un tableau blanc

## Enregistrer une présentation, un document ou un tableau blanc

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

Les fichiers sont enregistrés au format Universal Communications (UCF), avec l'extension **.ucf**. Vous pouvez ouvrir un fichier **.ucf** aussi bien au cours d'un événement qu'en dehors d'un événement.

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

Pour enregistrer une nouvelle présentation, un nouveau document, tableau blanc affiché dans la zone de présentation :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Document**.

La boîte de dialogue Enregistrer le document sous apparaît.

- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier dans la boîte **Nom de fichier**.

Pour enregistrer les modifications apportées à un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé affiché dans la zone de présentation :

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Document**.

Le Gestionnaire d'événements enregistre les changements apportés au fichier existant.

Pour enregistrer une copie d'un document, une présentation ou un tableau blanc :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer sous Document**.

La boîte de dialogue Enregistrer le document sous apparaît.

- 2 Effectuez *l'une* des opérations suivantes ou *les deux* :
  - Entrez un nouveau nom de fichier.
  - Sélectionnez le nouvel emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.

## Ouvrir un document, une présentation ou un tableau blanc enregistré.

Si vous avez enregistré un document, une présentation ou un tableau blanc qui était affiché dans la zone de présentation lors d'un événement, vous pouvez effectuer *l'une* des opérations suivantes :

- Ouvrez le fichier dans la zone de présentation d'une autre événement pour le partager. Seuls l'animateur et les participants ayant le privilège **Partager des documents** peuvent ouvrir un fichier sauvegardé pendant un événement.
- Ouvrez le fichier à tout moment sur le bureau de votre ordinateur. Si vous ouvrez un fichier enregistré sur votre bureau, il apparaît dans la version Gestionnaire de documents WebEx autonome, ou « offline » (hors-ligne), de la zone de présentation.

Un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé est enregistré au format Universal Communications (UCF), avec l'extension **.ucf**

Pour ouvrir un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé dans la zone de présentation :

- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir et Partager**.

La boîte de dialogue Partager le document s'affiche.

- 2 Sélectionnez le fichier correspondant au document, à la présentation, ou au tableau blanc que vous souhaitez ouvrir.
- 3 Cliquez sur **Ouvrir**.

Pour ouvrir sur votre bureau un document, une présentation ou un tableau blanc sauvegardé, procédez comme suit :

Double-cliquez sur le fichier correspondant.

Le document, la présentation ou le tableau blanc s'ouvre dans l'afficheur de documents WebEx.

## Imprimer des présentations, documents ou tableaux blancs

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

Pour imprimer le document en partage :

- 1 Dans la zone de présentation, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous souhaitez imprimer.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer > Document**.
- 3 Sélectionnez les options d'impression souhaitées, puis imprimez le document.

**Remarque :** Lorsque vous imprimez un élément en partage dans la zone de présentation, le Gestionnaire d'événements ajuste sa taille à celle de la page. Cependant, pour les tableaux blancs, le Gestionnaire d'événements imprime uniquement le contenu situé entre les lignes pointillées du tableau blanc.



---

## Participant à un événement

Si vous participez à un événement, (et que vous n'avez pas pris un autre rôle, tel qu'organisateur ou animateur), vous pouvez vous déplacer indépendamment dans les documents partagés et les présentations, si l'organisateur vous a attribué ces privilèges.!!! Pour les documents, présentations et tableaux blancs en partage, vous pouvez :

- afficher une page
- synchroniser votre affichage avec celui de l'organisateur
- enregistrer des documents partagés
- ouvrir des documents partagés
- imprimer des documents partagés

### Afficher des pages, diapositives ou tableaux blancs

*Pour les participants*

Si vous disposez des privilèges appropriés, vous pouvez vous déplacer vers différentes pages, diapositives ou « pages » de tableau blanc dans la zone de présentation. Chaque document, présentation ou tableau blanc en partage apparaît en haut de la zone de présentation.

**Pour afficher des pages ou diapositives dans la zone de présentation :**

- 1 Dans la zone de présentation de la fenêtre de Événement, sélectionnez l'onglet du document, de la présentation ou du tableau blanc que vous désirez afficher.

Si vous avez davantage d'onglets que la zone de présentation ne peut en afficher, cliquez sur la flèche vers le bas à la fin des onglets pour voir la liste des autres onglets.



Pour retourner au document ou à la page affichée par l'organisateur, vous pouvez synchroniser votre affichage. En savoir plus ...

Sujet de la réunion : Test 03

- 2 Dans la barre d'outils, cliquez sur un bouton pour changer de page ou de diapositive affichée :
- 3 Pour afficher la page ou diapositive suivante, cliquer sur le bouton **Suivant**.



- Pour passer d'une page à une autre, cliquer sur les flèches gauche et droite.
- Pour afficher une page ou une diapositive, la sélectionner dans la liste déroulante Aller sur.

## Synchroniser l'affichage des pages, diapositives ou tableaux blancs

Durant un événement, vous pouvez synchroniser l'affichage du contenu partagé dans votre zone de présentation avec celui de l'animateur. Cette option est utile par exemple si vous affichez une diapo précédente dans une présentation et souhaitez retourner rapidement à la diapositive que l'animateur est en train de présenter. L'affichage est également remis aux dimensions de la zone de présentation de l'animateur.

Pour synchroniser votre affichage du contenu partagé dans la zone de présentation :

Dans la fenêtre Événement, sur la barre d'outils de visualisation, cliquez sur le bouton **Synchroniser Mon Affichage**.



Synchroniser votre affichage

---

# Partager un logiciel

Le partage d'un outil comme une application logicielle ne se fait pas comme le partage d'un document ou d'une présentation. Lorsque vous partagez un logiciel pendant un événement, une fenêtre de partage s'ouvre automatiquement sur les écrans de tous les participants. Dans cette fenêtre spécifique de partage, vous pouvez montrer :

- **une application** (par exemple, vous voulez modifier un document en tant que groupe ou expliquer à votre équipe le fonctionnement d'un outil)
- **un bureau d'ordinateur** (pour partager facilement plusieurs applications en même temps et partager des répertoires de fichiers ouverts sur votre ordinateur)
- **navigateur web** (très utile pour partager des pages Web particulières avec des participants ou montrer un intranet privé)

## Partager des applications

Vous pouvez utiliser le partage d'application pour montrer à tous les participants de l'événement une ou plusieurs applications de votre bureau. Le partage d'applications est utile si vous souhaitez présenter ou modifier un document pendant un événement.

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

Voici quelques tâches que vous pouvez accomplir :

- Commencer à partager une application *En savoir plus...* (à la page 261) et ouvrir plus d'applications à partager *En savoir plus...* (à la page 260)
- Gérez l'apparence et la façon dont les invités voient votre logiciel partagé (pause, affichage plein écran, etc.) *En savoir plus...* (à la page 268)

- Effectuez des annotations et des dessins sur votre application partagée *En savoir plus...* (à la page 273) et permettez aux invités de dessiner *En savoir plus...* (à la page 276)
- Apprendre comment partager efficacement des applications *En savoir plus...*
- Arrêter le partage d'une application *En savoir plus...* (à la page 261)

## Partager plusieurs applications à la fois

*Organisateur ou animateur uniquement*

Si vous partagez déjà une application, vous pouvez partager d'autres applications en même temps. Chaque application partagée s'affiche dans une même fenêtre en partage sur l'écran des invités.

Pour partager une application supplémentaire :

Sélectionnez l'application que vous voulez partager :

- **Si cette application est déjà ouverte** : Cliquez sur le bouton **Partager** :



Chaque application que vous avez ouverte sur votre bureau dispose de ces boutons au coin supérieur droit

**Astuce** : Lorsque vous ouvrez une application réduite, elle s'ouvre avec les boutons de partage au coin supérieur droit.

- **Si cette application n'est pas encore ouverte** : cliquez sur le bouton **Sélectionner le contenu à partager** dans le Panneau de configuration Événement. Vous pouvez également le trouver grâce au fichier Explorer ou tout autre outil que vous utilisez pour rechercher une application sur votre ordinateur. Lorsque vous l'ouvrez, il apparaît avec le bouton Partage.

Votre application apparaît à l'écran des invités dans une fenêtre en partage.

Event Center suit le nombre d'applications que vous partagez actuellement :



Le bouton situé à droite de **Suspendre** est le bouton **Sélectionner le contenu à partager**.

**Astuce** : Sinon, vous pouvez également partager plusieurs applications en partageant le bureau de votre ordinateur. Pour en savoir plus, voir Partager votre bureau.

## Arrêter le partage des applications pour tous les participants

*Organisateur ou animateur uniquement*

Vous pouvez arrêter le partage d'une application à n'importe quel moment. Une fois que vous arrêtez le partage d'une application, les invités ne peuvent plus la voir.

Si vous partagez plusieurs applications simultanément, vous pouvez soit arrêter le partage d'une application spécifique soit arrêter le partage de toutes les applications à la fois.

Pour arrêter le partage d'une application spécifique parmi plusieurs applications en partage

Cliquez sur **Arrêter** dans la barre de titres de l'application que vous partagez.



Pour arrêter le partage de toutes les applications :

Dans la boîte de contrôle Événement, cliquez sur le bouton **Arrêter**.



Vous pouvez également suspendre le partage : Cliquez sur le bouton **Pause** (situé près du bouton **Stop**).

## Lancement du partage d'applications

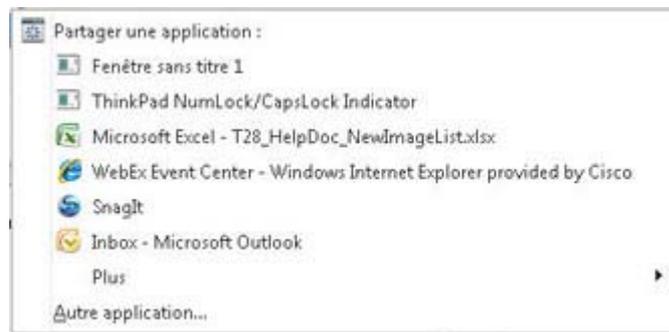
*Organisateur ou animateur uniquement*

Vous pouvez partager des applications sur votre ordinateur avec les invités de l'événement.

Pour partager une application :

- 1 Dans le menu **Partage**, choisissez **Application**.

La boîte de dialogue de partage de l'application apparaît, affichant une liste de toutes les applications en cours d'exécution sur votre ordinateur.



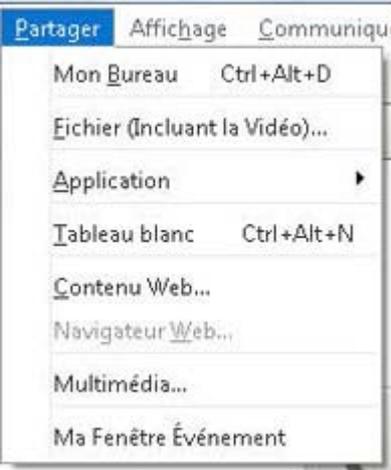
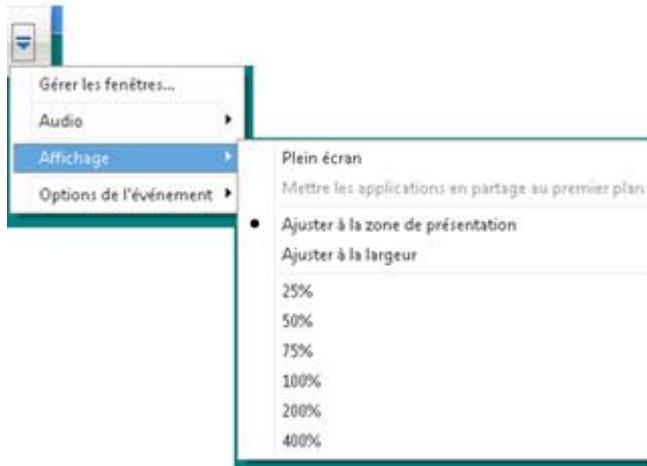
2 Effectuez *l'une* des actions suivantes:

- Si l'application à partager est active, sélectionnez-la dans la liste, puis cliquez sur **Partager**.
- Si l'application que vous souhaitez partager n'est pas active, cliquez sur **Nouvelle application**. La boîte de dialogue Nouvelle application apparaît, affichant une liste de toutes les applications disponibles sur votre ordinateur. Sélectionnez l'application, puis cliquez sur **Partager**.

Votre application apparaît à l'écran des invités dans une fenêtre en partage.

Pour obtenir quelques conseils pour un partage efficace des applications, voir Astuces pour le partage de logiciels.

## Contrôler les vues des logiciels partagés

Rôle	Description de la tâche :	
<b>Organisateur ou animateur</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interrompt ou reprend le partage <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 264)</li> <li>▪ Contrôler l'affichage plein écran d'un logiciel en partage <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 264)</li> <li>▪ Commande Synchroniser les affichages <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 265)</li> </ul>
<b>Participant</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôler l'affichage d'un logiciel en partage <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 268)</li> <li>▪ Fermer la fenêtre de partage <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 269)</li> </ul>

L'animateur peut contrôler l'affichage d'un **bureau partagé**, d'un **ordinateur distant** (si disponible), des **applications** ou des **navigateurs internet**.

Les invités peuvent manipuler leurs affichages individuels d'un logiciel en partage

## Suspendre et reprendre le partage d'un logiciel

*Organisateur ou animateur uniquement*

Lors du partage du logiciel, vous pouvez temporairement mettre le partage en pause pour geler les affichages des invités.

Si vous souhaitez ramener les invités à la fenêtre Événement pendant un partage, interrompre le partage du logiciel concerné permet d'économiser les ressources de votre ordinateur et la bande passante de votre connexion Internet. Cette possibilité est également utile si vous ne souhaitez pas que les invités voient certaines opérations sur le logiciel en partage.

Vous pouvez à tout moment reprendre le partage et restaurer l'affichage du logiciel concerné à l'écran des invités.

Pour suspendre le partage d'un logiciel :

Cliquer sur le bouton **Pause** situé à droite du bouton **Stop**.



Le mot "Paused" s'affiche sur le panneau.



Pour reprendre le partage d'un logiciel :

Cliquer à nouveau sur le bouton **Pause**.

## Contrôler l'affichage plein écran d'un logiciel en partage

*Organisateur ou animateur uniquement*

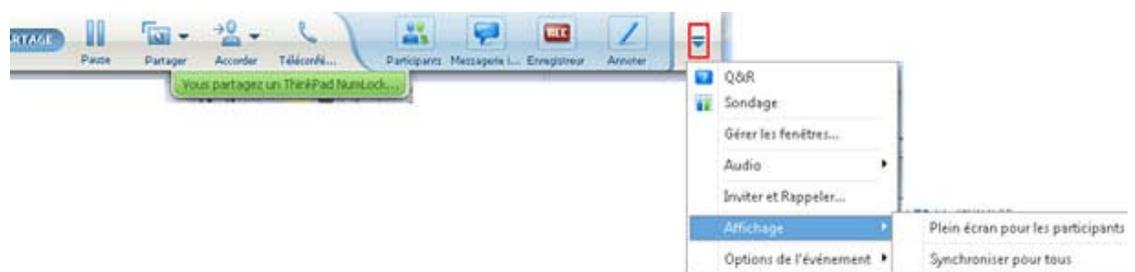
Vous pouvez changer les affichages d'une **application**, d'un **ordinateur distant** (si disponible), ou **du navigateur internet** en partage, d'un invité, d'une fenêtre standard à un affichage plein écran.

L'affichage en plein écran occupe la totalité de l'écran des invités ; la barre de titre ainsi que les barres de défilement n'apparaissent plus.

Les invités peuvent annuler votre réglage pour contrôler eux-mêmes l'affichage plein écran ou effectuer un zoom sur le logiciel en partage sur leur ordinateur.

Pour afficher en plein écran un logiciel en partage :

Dans le Panneau de configuration Événement, cliquez sur la flèche du bas (le dernier bouton sur le panneau) puis choisissez **Visualiser**. Puis choisir **Plein écran pour les Participants**.



Pour afficher un logiciel en partage dans une fenêtre standard :

- 1 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Cliquer sur le menu **Partage** dans la barre de titre d'une fenêtre que vous partagez. Si vous partagez un ordinateur distant, le menu Access Anywhere apparaît à la place du menu Partage.
  - A l'angle droit en bas de votre bureau, cliquer sur l'icône WebEx pour afficher le menu **Partager**.
- 2 Dans le menu qui apparaît, choisissez **Affichage > Restaurer l'affichage des invités**.

## Synchroniser l'affichage d'un logiciel en partage

*Organisateur ou animateur uniquement*

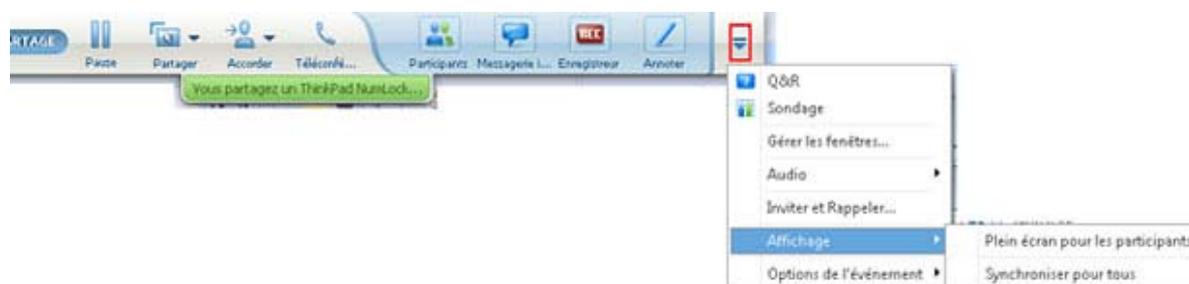
Lors du partage d'une **application**, **bureau** (si le partage du bureau est disponible), ou **le navigateur**, vous pouvez synchroniser l'affichage du logiciel de tous les invités avec votre affichage.

La synchronisation de l’affichage garantit que la fenêtre en partage est la fenêtre active sur l’écran des invités. Par exemple, si un invité a réduit la fenêtre en partage ou a affiché une autre fenêtre par-dessus, la fenêtre en partage devient la fenêtre active lorsque vous synchronisez les vues.

**Remarque :** La synchronisation de l’affichage n’a aucun effet sur la taille d’affichage du logiciel en partage sur l’écran des invités. Les invités peuvent contrôler de manière autonome la taille de leur vue.

Pour synchroniser votre affichage avec les invités :

Dans le Panneau de configuration Événement, cliquez sur la flèche descendante (le dernier bouton du panneau) puis choisissez **Visualiser**. Puis sélectionnez **Synchroniser pour Tous**.



## Sélectionnez un moniteur à partager

Sélectionnez un moniteur à partager :

1 Commencer le partage de votre bureau :

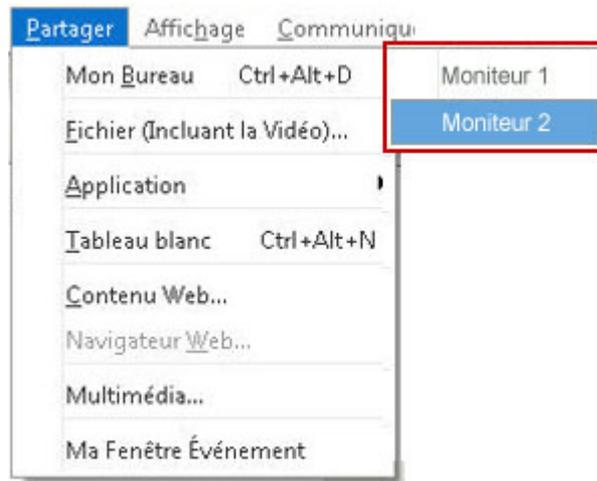
- Sur la page de Démarrage Rapide, sélectionnez **Partager le bureau**.

Si deux écrans ou plus sont détectés sur votre système, une fenêtre apparaît et vous permet de sélectionner l'un des écrans.



- Dans le menu **Partage**, choisissez **Bureau**.

Un sous-menu affiche les écrans disponibles.



**2** Sélectionnez le document à partager.

Le Panneau de configuration Événement indique l'écran que vous partagez. Si vous partagez le même écran que celui où se trouve Panneau de configuration Événement, il indique, "Vous partagez cet écran".



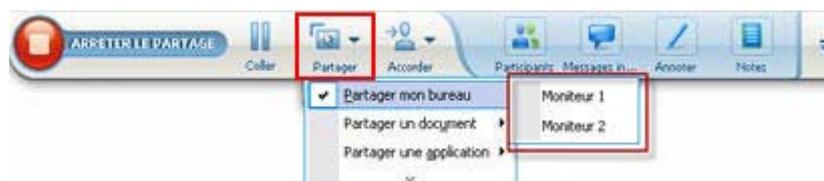
Si vous partagez un écran qui n'est pas le même écran que celui de Panneau de configuration Événement, il indique, "Vous partagez l'écran Numéro".



De plus, une bordure verte apparaît autour de l'écran que vous partagez.

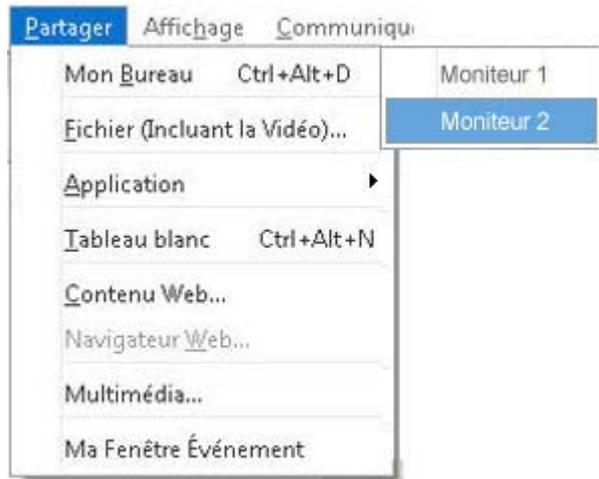
Pour sélectionner un autre écran à partager :

**1** Dans le panneau de Commandes de la réunion, cliquez sur le bouton Sélectionnez le contenu à partager.



- 2 Dans le sous-menu qui apparaît, cliquez sur le bouton Sélectionner le **contact à partager**.

Un sous-menu affiche les écrans disponibles.



- 3 Sélectionnez le document à partager.

Le Panneau de configuration Événement indique l'écran que vous partagez. De plus, une bordure verte apparaît autour de l'écran que vous partagez.

## Contrôler votre affichage en tant qu'invité

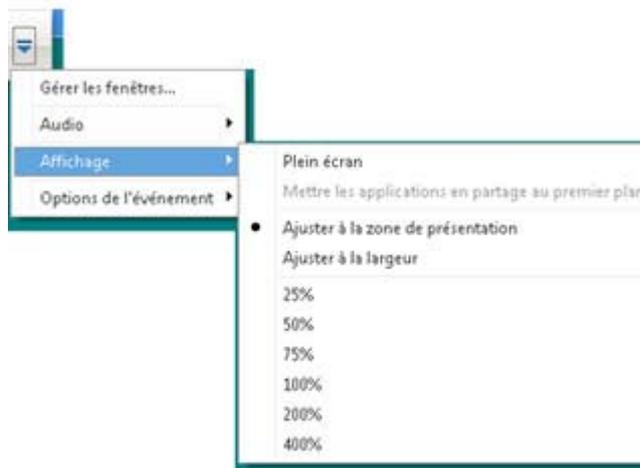
### *Participant uniquement*

Lorsque vous visualisez ou contrôlez à distance un logiciel en partage, vous pouvez spécifier les options suivantes pour déterminer l'aperçu d'un logiciel en partage sur votre écran :

- afficher le logiciel en plein écran ou dans une fenêtre standard. L'affichage en plein écran d'une application ou du bureau en partage occupe la totalité de votre écran ; la barre de titre ainsi que les barres de défilement n'apparaissent plus.
- Redimensionner le bureau ou l'application en partage pour tenir dans la vue plein écran ou standard où il/elle apparaît.

### Pour contrôler l'affichage d'un logiciel en partage :

Dans le Panneau de configuration Événement, cliquez sur la flèche du bas (le dernier bouton sur le panneau) puis choisissez **Visualiser**. Puis choisir une option du menu.



**Astuce :** Pour basculer rapidement d'une fenêtre standard vers le mode plein écran d'un logiciel partagé et inversement, double-cliquez sur le logiciel en partage.

## Fermer la fenêtre de partage des invités

*Participant uniquement*

Pendant que vous visualisez ou contrôlez à distance un logiciel en partage, vous pouvez fermer à tout moment la fenêtre en partage où apparaît le logiciel. Fermer une fenêtre en partage vous permet de revenir à la fenêtre Événement. Lorsque vous fermez une fenêtre en partage, vous pouvez la rouvrir à tout moment.

Pour fermer une fenêtre en partage :

- 1 Dans le Panneau de configuration Événement, cliquez sur la flèche du bas (le dernier bouton sur le panneau) puis sélectionnez **Options**. Puis choisir une option du menu.



- 2 Dans le menu qui apparaît, choisissez l'option qui convient :
  - **Quitter le partage d'applications**

- **Quitter le partage du navigateur Web**
- **Quitter le partage du bureau**
- **Quitter le partage d'applications à distance**
- **Quitter le partage de bureau à distance**

La fenêtre en partage se ferme. La fenêtre de Événement s'ouvre alors automatiquement.).

Pour retourner à la fenêtre en partage à tout moment :

Dans la fenêtre Événement , dans le menu **Partager**, cliquez sur une option de partage (**bureau**, ordinateur distant, **application** ou **Navigateur Internet**).

## Basculer la fenêtre invitée

*Participant uniquement*

Pendant qu'un animateur partage un logiciel, vous pouvez retourner à tout moment à la fenêtre Événement. La fenêtre en partage reste ouverte sur votre ordinateur, vous pouvez ainsi y revenir à tout moment.

Pour revenir à la fenêtre Événement pendant que l'animateur partage un logiciel :

Sur le panneau Panneau de configuration Événement, cliquez sur l'icône **Retour**.

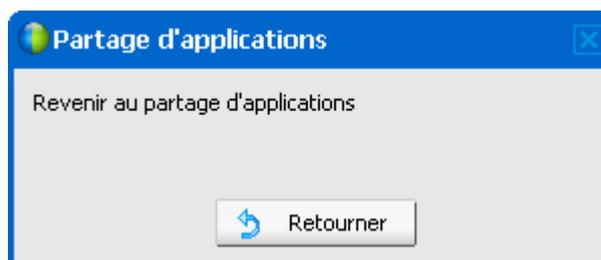


La fenêtre Événement apparaît alors.

Pour revenir à une fenêtre en partage :

Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Dans la zone de dialogue Partager une application, qui apparaît dans la fenêtre Événement, cliquez sur **Retourner**.



- Dans la fenêtre Événement, dans le menu **Partage**, cliquez sur l'option de partage appropriée **ordinateur à distance**(si disponible), **application**, bureau, ou **navigateur web**).



# 25

## Annoter des logiciels en partage

Rôle		Description de la tâche :
<b>Organisateur ou animateur</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Démarrer ou arrêter le mode annotation <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 274)</li><li>▪ Utiliser les outils d'annotation <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 275)</li><li>▪ Laisser un invité utiliser l'annotation <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 276)</li><li>▪ Enregistrer les annotations <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 279)</li></ul>
<b>Participant</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Demander l'autorisation d'utiliser l'annotation <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 277)</li><li>▪ Utiliser les outils d'annotation <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 275)</li><li>▪ Enregistrer les annotations <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 279)</li><li>▪ Abandonner les</li></ul>

Rôle	Description de la tâche :
	annotations <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 278)

Vous pouvez annoter un **bureau**, une **application** ou le **navigateur** partagé pendant la un événement, en utilisant le surligneur ou l'outil d'annotation.

Tous les participants à la Evénement peuvent voir les annotations dans leur fenêtre en partage.

## Lancer et arrêter une annotation

*Organisateur ou animateur uniquement*

Lorsque vous partagez un **bureau**, une **application** ou un **navigateur**, vous pouvez faire des annotations sur le logiciel.

Les invités peuvent voir toutes vos annotations.

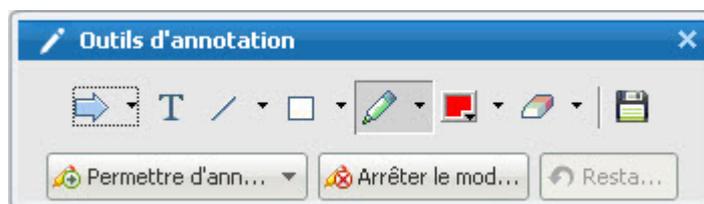
Pour lancer l'annotation d'un logiciel en partage :

- 1 Sur le panneau de commande de la Evénement, cliquez sur le bouton **Commencer l'annotation**.



Le bouton **Annotation** est représenté par l'image d'un stylo.

Le panneau Outils apparaît.



- 2 Sélectionnez un outil d'annotation.

Pour des détails concernant les outils d'annotation, consultez Utiliser les outils d'annotation.

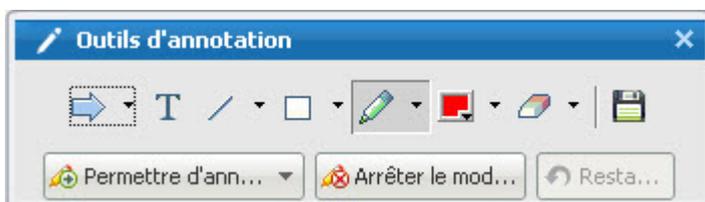
**Remarque :**

- Vous pouvez permettre à des invités d'annoter le logiciel en partage. Pour en savoir plus, voir Sélectionner une couleur d'annotation lors du partage d'un logiciel.
- Une fois que vous ou un invité effectuez des annotations, vous pouvez enregistrer une image du logiciel en partage, annotations comprises. Pour en savoir plus, voir Effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage.

Pour arrêter les annotations sur un logiciel en partage et rétablir le pointeur normal de la souris, vous devez arrêter le mode annotation.

Pour arrêter le mode annotations :

Cliquez sur le bouton **Arrêter l'annotation** dans le volet **Outils**.



## Utiliser les outils d'annotation

Si vous êtes l'animateur ou l'animateur vous permet d'effectuer les annotations, pendant le partage d'un logiciel, vous pouvez utiliser le panneau Annotation qui s'affiche pour les effectuer. Le panneau Outils d'annotation fournit une variété d'outils permettant d'annoter un bureau ou une application en partage.



Outils d'annotation	Icône	Description
---------------------	-------	-------------

**Le pointeur**



Permet de mettre en évidence du texte ou des images dans le contenu en partage. Le pointeur prend la forme d'une flèche de votre couleur d'annotation et portant votre nom. Pour afficher le pointeur laser, qui vous permet d'indiquer un texte ou un graphique sur un contenu

Outils d'annotation	Icône	Description
		partagé grâce à un "rayon laser" rouge, cliquez sur la flèche pointant vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour rétablir le pointeur standard.
Texte		Permet de saisir du texte lors d'un partage. Les participants peuvent voir le texte dès que vous avez terminé de taper et que vous cliquez dans la zone de présentation, à l'extérieur de la zone de texte. Pour changer de police, sélectionner <b>Police</b> dans le menu <b>Modifier</b> . Cliquez à nouveau sur ce bouton pour désactiver l'outil Texte.
Ligne		Permet de tracer des lignes et des flèches lors d'un partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.
Rectangle		Permet de tracer des formes telles que des rectangles et des ellipses dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour fermer l'outil Rectangle.
Surligneur		Permet de surligner du texte et d'autres éléments dans le contenu en partage. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour fermer l'outil Surligneur.
Couleur de l'annotation		Affiche la palette de couleurs d'annotation, dans laquelle vous pouvez choisir une autre couleur d'annotation. Cliquer sur ce bouton une seconde fois ferme la palette.
Gomme		Permet d'effacer du texte et des annotations ou de supprimer des pointeurs dans le contenu en partage. Pour effacer une seule annotation, cliquez dessus. Pour d'autres options, cliquez sur la flèche vers le bas. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour désactiver la gomme.

## Permettre à un invité d'annoter un logiciel en partage

*Organisateur ou animateur uniquement*

Vous pouvez permettre à un ou plusieurs invités de l'événement d'annoter un **bureau** (si disponible), une **application** ou un **navigateur** en partage.

Vous pouvez permettre à plusieurs participants d'annoter un logiciel en partage au même moment.

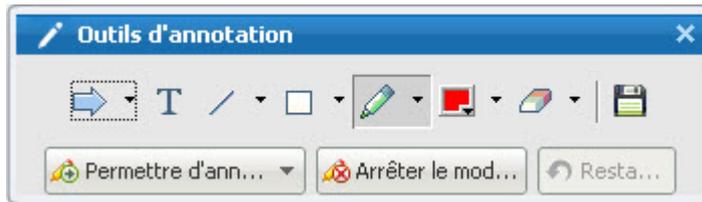
Pour permettre à un invité d'annoter un logiciel en partage :

- 1 Sur le Panneau de configuration Événement, sélectionner l'icône **Annoter**.



Le bouton **Commencer à annoter** est le neuvième bouton en partant de la gauche.

Le panneau Outils apparaît.



- 2 Cliquez sur la flèche du bas sur le bouton **Permettre l'annotation**.
- 3 Dans le menu qui s'affiche, choisir les participants qui peuvent annoter le logiciel en partage :

Vous pouvez choisir "Tous" ou sélectionner une personne dans la liste.

**Remarque :**

- Pour permettre rapidement à un participant de faire des annotations, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Contrôles d'accès** sur le Panneau de configuration Événement. Sélectionner **Permettre l'annotation** et sélectionner le nom de la personne dans la liste déroulante.
- Vous pouvez, à tout moment, retirer à un invité le droit d'annoter un logiciel en partage. Pour en savoir plus, voir Empêcher un participant d'annoter un logiciel en partage.

## Demander le droit d'annoter un logiciel en partage

### *Invité uniquement*

Si un animateur partage un **bureau, un navigateur ou une application**, vous pouvez demander au animateur de vous autoriser à faire des dessins annotations sur le logiciel en partage.

Lorsque vous avez la permission, vous pouvez :

- faire des annotations en surlignant des parties du logiciel, en traçant des lignes et des formes, en tapant du texte et en utilisant des pointeurs ;
- effacer les annotations à tout moment ;
- changer la couleur d'annotation ;
- enregistrer une image de vos annotations sur le logiciel en partage ;

Pour demander le privilège d'annotation d'un logiciel en partage :

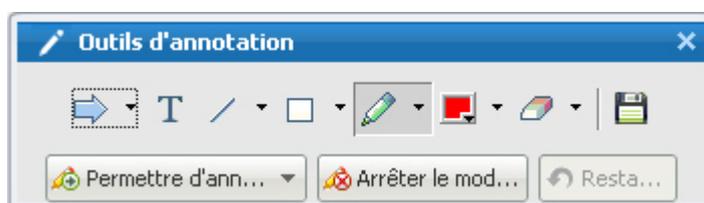
- 1 Dans le Panneau de configuration Événement, cliquez sur le bouton **Demander à annoter**.



Le bouton **Demander à annoter** est représenté par un stylo.

Un message de demande apparaît sur l'écran de l'animateur.

Lorsque le présentateur vous accorde le privilège d'annotation, le panneau des Outils d'annotation apparaît :



- 2 Sélectionnez l'outil que vous souhaitez utiliser.
- 3 Optionnel. Choisissez un autre outil d'annotation. Pour en savoir plus, voir Utiliser les outils d'annotation.

**Remarque :** Si vous contrôlez le partage d'un logiciel distant, l'animateur doit reprendre le contrôle pour activer le mode d'annotation. Vous et l'animateur pouvez alors effectuer des annotations dans le logiciel en partage.

## Abandonner le contrôle de l'annotation

*Participant uniquement*

Si le présentateur vous a permis d'effectuer des annotations, vous pouvez arrêter de le faire à tout moment.

Pour arrêter l'annotation :

Dans le panneau des Outils d'annotation, sélectionnez le bouton **Arrêter l'annotation**.

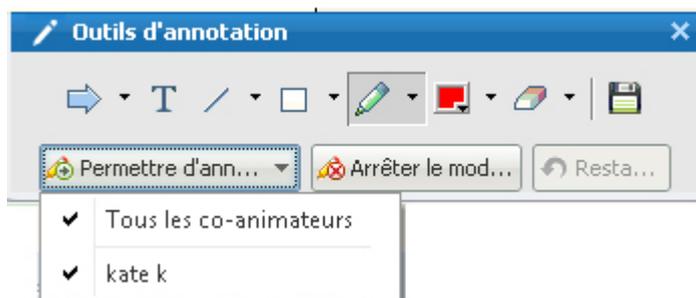
## Retirer à un invité le droit d'annoter un logiciel en partage

*Organisateur ou animateur uniquement*

Si un participant un événement de dessiner sur un logiciel partagé, vous pouvez désactiver la fonctionnalité d'annotation.

Pour empêcher un invité d'annoter un logiciel en partage :

- 1 Dans le Panneau de configuration Événement, cliquez sur la **Commande Autoriser à annoter**.



Dans le menu qui s'affiche, une coche désigne les invités autorisés à annoter le logiciel en partage.

- 2 Choisissez le nom du participant dans la liste pour empêcher le participant d'annoter un logiciel partagé.

## Enregistrer une image des annotations sur le logiciel en partage

Si vous effectuez des annotations sur un logiciel en partage, vous pouvez enregistrer une image du logiciel en partage, y compris les annotations et les pointeurs, dans un fichier au format WebEx Universal Communications Format (.ucf). Vous pouvez ouvrir un fichier .ucf dans le bureau de votre ordinateur ou dans la zone de présentation d'une réunion un Événement.

**Remarque** :Les participants ne peuvent pas utiliser cette option à moins que l'organisateur ou l'animateur ne leur accorde le privilège de **Capture d'écran**. En tant qu'organisateur, si vous partagez un logiciel propriétaire, assurez-vous que ce privilège est désactivé.

Pour effectuer une capture d'écran des annotations sur un logiciel en partage :

- 1 Sur le panneau d'Outils, sélectionnez le bouton **Capture d'écran**,



La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.

- 2 Choisissez un emplacement sur lequel sauvegarder le fichier, puis sélectionnez **Sauvegarder**.

**Remarque** :Le fichier que vous enregistrez est une image de tout votre bureau.

## Partager des applications avec des couleurs détaillées

*Pour les utilisateurs de Windows uniquement*

Par défaut, Gestionnaire d'événements envoie les images des logiciels partagés à l'aide du mode de couleurs 16 bits, équivalent au mode "Haute résolution" (16 bits) de votre ordinateur. Ce mode offre une représentation précise des couleurs pour la plupart des applications partagées. Cependant, si votre application partagée contient des images aux couleurs détaillées, comme des nuances de couleurs, il est possible que les couleurs ne s'affichent pas de façon précise sur les écrans des participants. Par exemple, les nuances de couleurs peuvent s'afficher sous la forme de « bandes » de couleurs.

Si la précision et la résolution des couleurs dans une application partagées sont importantes, vous pouvez activer le mode Couleurs vraies dans Gestionnaire d'événements. Cependant, l'utilisation de ce mode peut affecter les performances du partage de l'application.

Lorsque vous utilisez le mode Couleurs vraies, vous pouvez sélectionner une des options suivantes :

- Image de meilleure qualité (aucune compression)
- Performances de meilleure qualité (compression)

Par « performances », il faut comprendre la « vitesse » à laquelle les images apparaissent sur l'écran des invités, tandis que la « qualité d'image » réfère à la qualité des couleurs dans les images partagées.

**Remarque** :Avant d'activer le mode Couleurs vraies, assurez-vous que l'affichage du moniteur est réglé sur Couleurs vraies (couleurs 24 bits ou 32 bits). Pour des informations détaillées sur la configuration des options pour votre moniteur, consultez l'aide Windows.

Pour activer le mode Couleurs vraies :

- 1 Si vous partagez une application, arrêtez votre session de partage.
- 2 Sur le menu **Événement** , choisir les **Options Événement** .

Remarque :

- 3 Sélectionnez l'onglet **Mode Couleurs Réelles**.
- 4 Sélectionnez **Activer le mode Couleurs réelles**.
- 5 Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Image de meilleure qualité**
  - **Performances optimales**
- 6 Sélectionnez **OK** ou **Appliquer**.

## Partager votre bureau ou des applications avec des couleurs détaillées (Mac)

*Pour les utilisateurs Mac uniquement*

Avant de partager une application sur votre bureau, vous pouvez choisir l'un des modes d'affichage suivants :

- **Meilleure performance** : Le mode par défaut. Vous permet d'afficher le contenu plus rapidement en utilisant le mode d'affichage par défaut.
- **Meilleure qualité d'image** : Vous permet d'afficher le contenu avec une meilleure qualité d'image. Dans ce mode, votre contenu partagé peut prendre plus de temps pour s'afficher qu'avec le mode de meilleure performance.

**Remarque** : Changer le mode d'affichage n'affecte pas la présentation ou le partage de document.

Pour choisir un mode d'affichage pour le partage de bureaux ou d'applications :

- 1 Dans la fenêtre de Événement, dans le menu **ServiceType**, choisissez **Préférences**.

La boîte de dialogue Préférences s'affiche.

- 2 Sélectionnez **Affichage**.



Les options du mode d'affichage apparaissent.

- 3 Sélectionnez **Meilleure performance** ou **Meilleure qualité d'image**, selon le cas.

## Conseils pour le partage de logiciels

Les astuces suivantes peuvent vous aider à partager plus efficacement des logiciels :

- *Partage d'applications uniquement* : Pour gagner du temps durant un événement, assurez-vous que les applications à partager sont ouvertes sur votre ordinateur. Au cours de l'événement, vous pourrez ainsi rapidement ouvrir une application en partage sans attendre qu'elle démarre.
- Si les invités ne peuvent pas voir tous les logiciels en partage sans faire défiler leur fenêtre en partage, ils peuvent ajuster leur vue du logiciel en partage. Ils peuvent réduire progressivement la taille du logiciel en partage ou la faire tenir dans leur fenêtre en partage.
- Pour améliorer la qualité du partage de logiciel, fermez toutes les applications que vous ne souhaitez pas partager sur votre ordinateur. Cela économise les ressources du processeur et la mémoire de votre ordinateur, permettant ainsi au Gestionnaire d'événements de réunions d'envoyer rapidement des images lors du partage de logiciels un Événement. De même, pour allouer un maximum de largeur de bande au partage de logiciels, fermez toutes les applications qui utilisent de la largeur de bande, telles que la messagerie instantanée et les programmes recevant des contenus audio ou vidéo d'Internet.
- Si vous partagez une application pour laquelle la qualité des couleurs sur les écrans des participants est importante, vous pouvez améliorer la qualité des couleurs en activant le mode Couleurs réelles. Pour en savoir plus, voir [Partager des applications avec des couleurs](#) (à la page 280).

- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Évitez de masquer une application ou le navigateur en partage par une autre fenêtre sur votre bureau. Des hachures apparaissent dans la fenêtre en partage des invités là où l'autre fenêtre masque l'application ou le navigateur en partage.
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Si vous souhaitez basculer entre le logiciel en partage et la fenêtre de la Événement, vous pouvez suspendre le partage de logiciel avant de retourner à la fenêtre Événement, puis reprendre le partage lorsque vous retournez à l'application en partage. La suspension du partage permet d'économiser le processeur et la mémoire de votre ordinateur pendant que vous regardez la fenêtre Événement. Pour en savoir plus, voir [Interrompre et reprendre le partage d'un logiciel](#) (à la page 264).
- *Partage d'applications et de navigateurs uniquement* : Si vous avez plus d'un écran, lorsque vous partagez une application ou le navigateur internet, les invités peuvent le voir sur n'importe lequel des écrans sur lequel vous partagez. Si vous déplacez l'application ou le navigateur internet, il reste visible pour les autres invités. Si vous partagez plus d'une application, les invités auront le meilleur affichage si vous faites attention de partager les applications sur le même écran.
- Le partage de logiciels nécessitant une largeur de bande plus importante durant un Événement, nous vous conseillons pour ce faire d'utiliser une connexion Internet à haut débit. Cependant, l'utilisation d'un accès Internet commuté peut entraîner des retards dans l'affichage ou dans les opérations effectuées dans un logiciel en partage. Si vous souhaitez partager un document, du type Microsoft Word ou Excel, vous pouvez améliorer les conditions d'événement des participants concernés en partageant le document plutôt que l'application.



---

## Partager un navigateur

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

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

Tâches associées au partage d'un navigateur Web :

- Démarrer le partage d'un navigateur *En savoir plus...* (à la page 285)
- Gérer la façon dont les invités voient le navigateur Web partagé *En savoir plus...* (à la page 263)
- Annoter et dessiner sur un navigateur Web partagé *En savoir plus...* (à la page 273) et laisser un invité dessiner sur un navigateur Web partagé *En savoir plus...* (à la page 276)
- Apprendre comment partager efficacement des navigateurs *En savoir plus...* (à la page 282)
- Arrêter le partage d'un navigateur Web *En savoir plus...* (à la page 286)

### Commencer le partage d'un navigateur

*Organisateur ou animateur uniquement*

Vous pouvez partager un navigateur Web avec les participants événement.

Pour partager un navigateur :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Navigateur**.  
Votre navigateur Web par défaut s'ouvre.
- 2 Accédez à une page Web dans votre navigateur.

**Remarque :** Les participants voient toutes les nouvelles fenêtres de navigation que vous ouvrez. Vous pouvez montrer plusieurs pages Web simultanément aux participants

## Arrêter le partage d'un navigateur

Vous pouvez arrêter le partage d'un navigateur à tout moment.

Pour arrêter le partage d'un navigateur :

Cliquez sur **Arrêter** dans la barre de titres de l'application que vous partagez.



**Astuce :** Vous pouvez aussi suspendre temporairement le partage du navigateur plutôt que l'arrêter. Pour en savoir plus, voir Interrompre et reprendre le partage d'un logiciel

---

# Partager votre bureau

L'animateur utilise le partage de bureau pour montrer à tous les invités d'événement l'intégralité du bureau de son ordinateur, y compris les applications, fenêtres et répertoires qui y sont actuellement ouverts. L'animateur utilise le partage du bureau pour partager plusieurs applications simultanément ou pour partager d'autres zones de son ordinateur comme les répertoires de fichiers.

Les invités peuvent voir le bureau en partage de l'animateur, y compris tous les mouvements de souris, dans une fenêtre en partage affichée sur leurs écrans.

Tâches relatives au partage de votre bureau :

- Commencer le partage de votre bureau *En savoir plus ...* (à la page 260)
- Gérer la façon dont les invités voient votre logiciel partagé (pause, affichage plein écran, etc) *En savoir plus ...* (à la page 263)
- Effectuer des annotations et des dessins sur votre bureau *En savoir plus ...* (à la page 273) et permettre aux invités de dessiner *En savoir plus ...* (à la page 276)
- Lisez quelques astuces pour le partage efficace de votre bureau *En savoir plus ...* (à la page 282)
- Arrêtez le partage de votre bureau *En savoir plus ...* (à la page 288)

## Commencer le partage de bureau

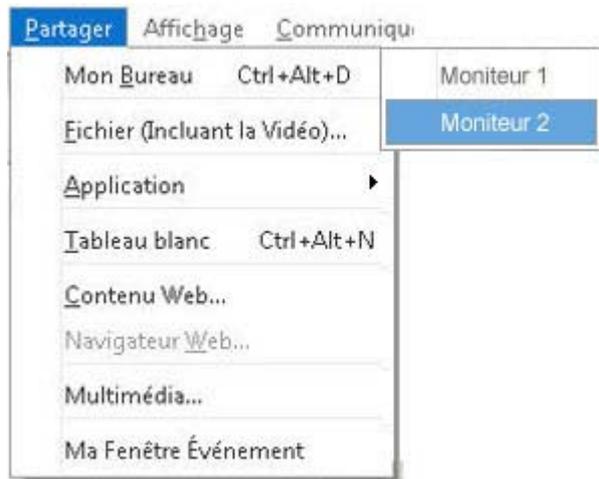
*Organisateur ou animateur uniquement*

commencer des réunions pour

Pour partager votre bureau :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Mon bureau**.

Si vous avez plusieurs écrans, un sous menu affiche les moniteurs disponibles.



2 Sélectionnez un moniteur à partager.

Votre bureau s'affiche sur l'écran des invités dans une fenêtre en partage.

Pour obtenir quelques conseils pour un partage efficace de votre bureau, voir [Astuces pour le partage de logiciels](#).

**Remarque :** Si votre bureau a des images ou des motifs en arrière plan, ou un papier peint, votre logiciel Gestionnaire d'événements peut les supprimer de l'affichage des participants pour améliorer la performance du partage de bureau.

## Arrêter le partage du bureau

Vous pouvez arrêter à tout moment le partage du bureau.

Pour arrêter le partage de votre bureau :

Dans la boîte de contrôle Événement, cliquez sur le bouton **Arrêter le partage**.



Vous pouvez également suspendre le partage : Cliquez sur le bouton **Pause** (situé près du bouton **Arrêter le partage**).

Si vous êtes un **invité** et non un animateur, cliquez sur le bouton **Retour** pour quitter la session de partage.



Vous ne quittez pas l'événement, mais la partie en partage.



# Partage de contenu Internet

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu du partage de pages Web	<a href="#">Partage de pages Web</a> (à la page 291)
partager un contenu Internet avec les participants de votre réunion	<a href="#">Partage de contenu Internet</a> (à la page 292)
comprendre la différence entre le partage d'un navigateur et le partage de pages Web	<a href="#">Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web</a> (à la page 292)

## Partage de pages Web

Vous pouvez partager des pages Web se trouvant sur :

- L'internet public ou le Web
- L'intranet de votre entreprise
- Votre ordinateur ou un autre ordinateur au sein de votre réseau privé

Le contenu Web peut être :

- Des pages Web, y compris des pages contenant des fichiers multimédias incorporés, comme des fichiers Flash, audio ou vidéo
- Des fichiers multimédia autonomes, comme des fichiers Flash, audio ou vidéo

Le contenu Web partagé s'affiche dans la zone d'affichage sur l'écran du participant. Si vous partagez une page Web, les participants peuvent afficher et interagir séparément avec le contenu de cette page. Si la page contient des liens vers d'autres pages, ils peuvent aussi naviguer séparément vers ces pages.

Si vous utilisez le partage de pages Web, les participants peuvent voir et entendre les effets vidéo et audio sur une page Web. Toutefois, à la différence du partage de navigateurs, le partage de pages Internet ne vous permet pas de diriger les participants vers d'autres pages Web. Pour en savoir plus, voir [Différences entre le partage du contenu Web et le partage d'un navigateur Web](#) (à la page 292).

**Important :** Si vous partagez un contenu nécessitant un lecteur, les participants peuvent voir et interagir avec le contenu uniquement si ce lecteur est installé sur leur ordinateur.

## Partage de contenu Internet

Vous pouvez partager une page Web qui contient des effets multimédias. La page s'ouvre dans la zone de présentation sur l'écran des participants.

Pour partager une page Internet :

- 1 Dans le menu **Partager**, choisissez **Contenu Web**.  
La boîte de dialogue Partage de pages Web apparaît.
- 2 Dans la zone **Adresse**, indiquez l'adresse URL à laquelle se trouve la page.  
Ou, si vous avez partagé cette page précédemment, sélectionnez-la dans la liste déroulante.
- 3 Dans la zone **Type**, sélectionnez le type de contenu Web à partager.
- 4 Cliquez sur **OK**.

**Conseil :** Vous pouvez copier une URL provenant de n'importe quelle source, par exemple une fenêtre d'un autre navigateur, puis la coller dans la zone **Adresse**.

## Différences entre le partage de pages Web et le partage d'un navigateur Web

Event Center offre deux façons de partager des informations basées sur le Web. Vous pouvez partager le contenu Web ou partager un navigateur Web avec les participants de l'événement. Sélectionnez la fonction qui répond le mieux à vos besoins.

Option de partage	Avantages	Inconvénients
Partager un navigateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permet d'orienter les participants vers des pages et sites Web.</li> <li>▪ Permet d'octroyer aux invités le contrôle du navigateur Internet.</li> <li>▪ Vous permet, ainsi qu'aux participants, d'annoter des pages Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N'affiche pas les effets multimédias et ne transmet pas les sons des pages Web.</li> <li>▪ Ne permet pas aux participants d'interagir individuellement avec les pages Web.</li> </ul>
Partage de pages Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affiche des pages Web et permet aux participants de percevoir les effets multimédias des pages Web, y compris le son et les images vidéo.</li> <li>▪ Permet aux participants d'interagir séparément avec les pages Web dans leur zone de présentation.</li> </ul>	Ne permet pas d'orienter les participants vers d'autres pages Web.



# Partage multimédia sur le panneau Aperçu média

Si vous souhaitez...	Consultez ...
obtenir un aperçu du partage multimédia dans le panneau Aperçu média	<i>Partage le contenu Web multimédia sur le panneau Aperçu média</i> (à la page 295)
activer ou arrêter le partage multimédia dans le panneau Aperçu média	<i>Partage multimédia dans l'Aperçu média</i> (à la page 296)

## Partage multimédia sur le panneau Aperçu média

Vous pouvez partager un contenu multimédia d'une adresse Web ou d'une URL sur le panneau **Aperçu multimédia**. Pour en savoir plus sur l'utilisation de ces panneaux, voir *Utiliser les panneaux* (à la page 139).

Cette option garantit que le contenu multimédia que vous partagez reste visible ou audible par les participants à l'événement, quel que soit le type de contenu présenté dans la zone d'affichage.

**Remarque :** La zone d'affichage du contenu affiche un ou plusieurs documents, présentations, applications et tableaux blancs que vous partagez lors d'un événement. Les onglets du document au-dessus de la zone d'affichage permettent de basculer entre les documents, présentations et tableaux blancs en partage.

Le contenu multimédia que vous pouvez partager peut être des fichiers audio, vidéo, Flash, graphiques et des fichiers au format d'enregistrement WebEx.

## Partage multimédia dans l'Aperçu média

Vous pouvez partager une page multimédia publiée sur le web dans la zone d'affichage ad hoc du panneau **Aperçu média**. Vous pouvez aussi arrêter le partage multimédia à tout moment durant un événement.

Pour partager un contenu multimédia sur le panneau Aperçu média :

- 1 Dans le menu **Partage**, choisissez **Multimédia**.

La boîte de dialogue Partager du multimédia apparaît.

- 2 Dans la zone **Adresse**, tapez l'adresse URL dans laquelle se trouve le contenu multimédia à partager.

Le contenu s'affiche dans la zone d'affichage multimédia du panneau **Aperçu média**.

Pour remplacer le contenu actuellement affiché :

- 1 Sur le panneau **Affichage Media**, faites un clic droit (Windows) ou sélectionnez **ctrl** puis cliquez (Mac) sur la barre de titre de **l'affichage Media**.
- 2 Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Partager du multimédia**.



La boîte de dialogue Partager du multimédia apparaît.

- 3 Dans la zone **Adresse**, tapez l'adresse URL dans laquelle se trouve le contenu multimédia à partager.

Le contenu sélectionné remplace l'ancien dans la zone de présentation multimédia.

Pour arrêter le partage multimédia dans l'Aperçu média :

- 1 Dans le panneau **Aperçu média**, cliquez avec le bouton droit sur la barre de titre **Aperçu média**.
- 2 Dans le menu qui s'affiche, choisissez **Arrêter le partage Multimédia**.

---

# Utiliser la messagerie instantanée

La messagerie instantanée est utile lors d'un événement si vous souhaitez :

- envoyer des informations succinctes à tous les participants
- envoyer un message en privé à un autre participant
- poser une question mais ne pas vouloir utiliser l'option Q & R, qui fournit une procédure formelle pour poser et répondre à des questions

Tous les messages instantanés que vous envoyez ou recevez apparaissent dans le panneau Messagerie instantanée de la fenêtre événement.

La fonction de messagerie instantanée vous permet d'effectuer ces tâches :

- Envoyer des messages instantanés *En savoir plus...* (à la page 297)
- Associer un signal sonore aux messages entrants *En savoir plus...* (à la page 299)
- Imprimer des messages instantanés *En savoir plus...* (à la page 300)
- Enregistrer des messages instantanés *En savoir plus...* (à la page 301)
- Ouvrez un fichier de message instantané durant un événement *En savoir plus...* (à la page 302)

## Envoyer des messages instantanés

Durant un événement, l'animateur peut accorder aux participants des privilèges concernant l'utilisation de la messagerie instantanée. Ces privilèges déterminent à qui les participants peuvent envoyer des messages instantanés.

Pour envoyer un message instantané :

- 1 Ouvrir le panneau Messagerie instantanée.

- 2 Dans le menu déroulant **Envoyer à**, sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer le message.
- 3 Entrer votre message dans la zone de texte du message instantané.
- 4 Selon votre système d'exploitation, suivez cette étape :
  - Fenêtres : Cliquez sur **Envoyer**.
  - Mac : Sélectionnez **entrer** sur votre clavier.

**Remarque** : Si vous prenez part à un événement, en cours, vous ne pourrez lire que les messages envoyés après votre connexion à l'événement

## Envoyer des messages instantanés aux invités

*Organisateurs et co-animateurs uniquement*

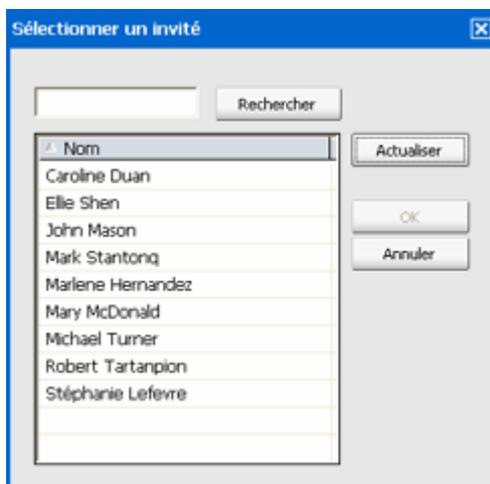
Durant un événement, vous pouvez envoyer des messages instantanés à tous les invités. S'il y a un grand nombre d'invités à un événement, vous pouvez rechercher le nom d'un invité.

Pour envoyer un message instantané à un invité :

- 1 Ouvrir le panneau Messagerie instantanée.
- 2 Dans la liste déroulante **Envoyer à**, sélectionner **Sélectionner un invité ...**



- 3 Dans la boîte de dialogue Sélectionner un Invité, sélectionner le nom de l'invité dans la liste, et cliquer sur **OK**.



Pour rechercher le nom d'un invité, entrer toute ou une partie du nom puis cliquer sur **Trouver**.

Pour rafraichir la liste des invités, cliquer sur **Rafraichir**.

- 4 Entrer votre message dans la zone de texte du message instantané.
- 5 Selon le système d'exploitation que vous utilisez, suivez l'une des étapes suivantes :
  - Fenêtres : Cliquez sur **Envoyer**.
  - Mac : Sélectionnez **entrer** sur votre clavier.

Les noms des invités que vous avez sélectionnés sont ajoutés à la liste déroulante **Envoyer à**. Si vous devez à nouveau envoyer un message instantané au même invité, vous pouvez le faire plus rapidement.

## Associer un signal sonore aux messages instantanés entrants

Vous pouvez choisir de lire un son à l'une de ces occasions :

- Si vous ne visualisez pas le panneau Messagerie instantanée
- Pour le premier message instantané d'une conversation

Pour associer un signal sonore à la réception de messages instantanés :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Préférences en suivant les étapes suivantes :
  - Fenêtres : Dans le menu **Edition**, choisissez **Préférences**.
  - Mac : Dans le menu **Event Center** sélectionnez **Préférences**.
- 2 Selon votre système d'exploitation, suivez l'une des étapes suivantes :

- Fenêtres : Cliquer sur l'onglet **Messagerie instantanée**.
  - Mac : Sélectionnez le bouton **Alertes**.
- 3 Cochez la case correspondant à chaque action que vous voulez accompagner d'un signal sonore.
  - 4 Sélectionnez un son dans la liste déroulante appropriée.  
La liste déroulante contient le nom de tous les fichiers son enregistrés dans le dossier par défaut sur votre ordinateur.
  - 5 Pour sélectionner un son qui n'apparaît pas dans la liste déroulante, suivez les étapes suivantes :
    - Fenêtres : Cliquer sur **Parcourir**, puis sélectionner un fichier sonore dans un autre dossier.
    - Mac : Sélectionner **Autres** dans la liste déroulante.
  - 6 Windows uniquement. Pour écouter le son actuellement sélectionné, cliquer sur le bouton .
  - 7 Cliquez sur **OK**.

**Remarque :**

- Event Center enregistre vos préférences audio sur votre ordinateur. Cependant, si vous démarrez ou rejoignez un événement sur un autre ordinateur, vous devez paramétrer vos préférences à nouveau sur cet ordinateur.
- Si vous utilisez Windows, les fichiers sons doivent porter l'extension **.wav**.
- Dans la plupart des cas, l'emplacement par défaut des fichiers sonores est :  
C:\WINDOWS\Media. Vous pouvez copier d'autres fichiers sonores dans le dossier par défaut ou dans tout autre répertoire pour les rendre disponibles dans la boîte de dialogue Préférences.

## Imprimer les messages instantanés

Vous pouvez imprimer tous les messages instantanés qui s'affichent dans le panneau Messagerie instantanée.

Pour imprimer les messages instantanés :

- 1 Dans le menu **Fichier** de la fenêtre Événement, sélectionner **Imprimer> Messagerie instantanée**.  
Une boîte de dialogue d'impression s'affiche.
- 2 Optionnel. Spécifier les options d'impression.
- 3 Imprimer.

## enregistrer des messages instantanés

Vous pouvez enregistrer dans un fichier .txt les messages affichés dans le panneau Messagerie instantanée. Vous pouvez ensuite rouvrir le fichier lors d'une réunion événement ou le consulter hors réunion un événement en l'ouvrant avec un logiciel de traitement de texte.

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

Pour obtenir de l'aide dans l'effectuation de ces tâches, cliquez sur le lien "En savoir plus" :

- Enregistrez les messages instantanés pour la première fois dans une réunion un événement [En savoir plus...](#) (à la page 301)
- Enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés. [En savoir plus...](#) (à la page 302)
- Faire la copie d'un fichier de messages [En savoir plus...](#) (à la page 302)

**Remarque :** Event Center sauvegarde également les messages instantanés toutes les deux minutes dans le dossier WebEx dans le dossier Mes Documents sur les ordinateurs et intervenant de l'organisateur.

## Enregistrer des messages instantanés dans un fichier

Vous pouvez enregistrer les messages instantanés que vous avez envoyés ou reçus dans un nouveau fichier.

Pour enregistrer des messages instantanés dans un nouveau fichier :

- 1 Dans fenêtre Événement, dans le menu **Fichier** , sélectionnez **Enregistrer > Messagerie instantanée**.

La boîte de dialogue **Enregistrer les messages instantanés sous** s'affiche.

- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

Gestionnaire d'événements enregistre les messages instantanés dans un fichier **.txt** à l'endroit que vous indiquez.

## Enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés

Si vous apportez des modifications aux messages de votre panneau Messagerie instantanée, vous pouvez les enregistrer dans un fichier existant.

Pour enregistrer les modifications dans un fichier de messages instantanés :

- 1 Dans fenêtre Événement, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Messagerie instantanée**.
- 2 Gestionnaire d'événements enregistre les changements apportés au fichier existant.

## Créer une copie des messages instantanés précédemment enregistrés

Si vous avez enregistré les messages instantanés et souhaitez créer une autre copie des messages, vous pouvez le faire en les enregistrant dans un autre fichier de messagerie instantanée.

Pour créer une copie des messages instantanés précédemment enregistrés :

- 1 Dans le menu **Fichier** de fenêtre Événement, sélectionner **Enregistrer sous > Messagerie instantanée**.

La boîte de dialogue **Enregistrer les messages instantanés sous** s'affiche.

- 2 Effectuer l'une des opérations suivantes ou les deux :
  - Entrer un nouveau nom pour le fichier.
  - Sélectionner un nouvel emplacement pour sauvegarder le fichier.
- 3 Cliquer sur **Enregistrer**.

Gestionnaire d'événements enregistre le fichier à l'emplacement choisi. Le nom du fichier est suivi de l'extension `.txt`.

## Ouvrir un fichier de messagerie instantanée pendant un événement

Si vous avez enregistré des messages instantanés dans un fichier `.txt`, vous pouvez les afficher dans votre panneau Messagerie instantanée en ouvrant le fichier en question.

Pour ouvrir un fichier de messagerie instantané dans un événement:

- 1 Dans la fenêtre Événement, dans le menu **Fichier**, sélectionner **Ouvrir > Messagerie instantanée**.

La boîte de dialogue Ouvrir le fichier s'affiche.

- 2 Sélectionnez le fichier que vous souhaitez ouvrir.

- 3 Cliquer sur **Ouvrir**.

Les messages instantanés s'affichent dans le panneau Messagerie instantanée.

S'il y a déjà des messages instantanés dans votre zone d'affichage de messages instantanés, le Gestionnaire d'événements y ajoute les messages du fichier de messages instantanés.



---

# Effectuer un sondage parmi les invités

Pendant un événement, vous pouvez interroger les invités en leur présentant un questionnaire. Effectuer un sondage peut être utile pour recueillir des données, permettre aux invités de voter une proposition, tester leurs connaissances sur un sujet, etc.

L'organisateur attribue le rôle de *coordinateur de sondage* à un co-animateur dans un événement. [En savoir plus ...](#) (à la page 306)

Pendant l'événement, le coordinateur de sondage a la responsabilité de :

- Préparer le questionnaire d'un sondage [En savoir plus...](#) (à la page 306)
- Conduire un sondage pendant l'événement [En savoir plus...](#) (à la page 314)

Après avoir fermé un sondage, le coordinateur de sondage peut :

- Voir les résultats [En savoir plus....](#) (à la page 315)
- Partager les résultats du sondage avec les invités [En savoir plus....](#) (à la page 316)
- Sauvegarder les résultats du sondage pour les visualiser en dehors de un événement [En savoir plus....](#) (à la page 318)

## Préparer un questionnaire de sondage

Lors de la préparation d'un questionnaire de sondage, vous pouvez :

- Créer un questionnaire [En savoir plus...](#) (à la page 306)
- Éditer un questionnaire [En savoir plus...](#) (à la page 311)
- Définir un minuteur pour le sondage [En savoir plus...](#) (à la page 312)

- Préciser les options pour les résultats de sondage *En savoir plus ...* (à la page 313)

## Attribuer le rôle de coordinateur de sondage

### *Organisateur uniquement*

Au début d'un événement, l'organisateur est le coordinateur de sondage par défaut. Vous pouvez attribuer le rôle de *coordinateur de sondage* à un co-animateur.

Le coordinateur de sondage est responsable de la préparation et de la tenue du sondage pendant l'événement.

### Pour attribuer le rôle de coordinateur de sondage :

- 1 Dans le panneau **Participants** et dans la liste des co-animateurs, sélectionner le nom du co-animateur auquel vous souhaitez attribuer le rôle de coordinateur de sondage.
- 2 Dans le menu **Participants**, sélectionner **Attribuer le rôle de > Coordinateur de sondage**.

Les fonctions de sondage deviennent disponibles sur le panneau Sondage du co-animateur désigné.

## Créer le questionnaire d'un sondage

### *Coordinateur de sondage uniquement*

Pour organiser un sondage, préparer d'abord un questionnaire de sondage. Vous pouvez créer des questionnaires de sondage en suivant l'une de ces méthodes :

- Editeur de questionnaire de sondage WebEx— Cette version autonome de l'Editeur du Questionnaire de Sondage WebEx facilite la création des questionnaires de sondage en dehors d'un événement, leur sauvegarde et leur ouverture au cours d'un événement.

Pour télécharger l'Editeur, allez sur la page Téléchargements en cliquant sur **Assistance > Téléchargements** sur la barre de navigation gauche de votre Centre de Service Événement.

- Panneau de sondage dans un événement— Pour gagner du temps lors d'un événement, démarrer l'événement plus tôt que prévu, créer des questionnaires dans le panneau Sondage, les sauvegarder, et les ouvrir au cours de l'événement actuel.

### Pour créer un questionnaire (pour Windows) :

- 1 Ouvrez l'Editeur de Questionnaire de Sondage WebEx ou le panneau Sondage dans un événement.

Vous pouvez démarrer l'Editeur du Questionnaire de Sondage WebEx en allant sur **Démarrer** > **Programmes** > **WebEx** sur votre bureau.

- 2 Dans la section **Question**, sélectionner l'une de ces questions types :
  - Pour créer une question à choix multiple, sélectionner **Choix multiple**, puis choisir **Réponses multiples** dans la liste déroulante.
  - Pour créer une question à réponse simple, sélectionner **Choix multiple**, puis choisir **Réponse simple** dans la liste déroulante.
  - Pour créer une question à réponse libre, sélectionner **Réponse courte**.
- 3 Cliquer sur **Nouveau**.
- 4 Entrez une question dans le champ qui apparaît.
- 5 Dans la section **Réponse**, cliquer sur **Ajouter**.
- 6 Entrez une question dans la zone qui apparaît.
- 7 Pour entrer une autre réponse, cliquer sur **Ajouter** lorsque vous finissez d'introduire une réponse.

La question et les réponses s'affichent dans la zone Questions du sondage.

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

L'illustration suivante est un exemple de questionnaire de sondage.

Questionnaire :

1. Quelle est votre couleur préférée ?

- a.bleu
- b.rouge
- c.vert
- d.jaune

2. Que faites-vous pendant votre temps libre ?

- a.lecture
- b.sports
- c.télévision
- d.voyager

3. Que pensez-vous de cette présentation ?

■

[Pour créer un questionnaire \(pour Mac\) :](#)

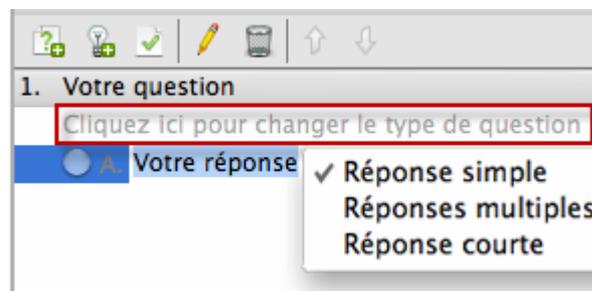
- 1 Ouvrir le panneau Sondage au cours de l'événement.
- 2 Ajoutez une question en cliquant sur ce bouton et en tapant la question.



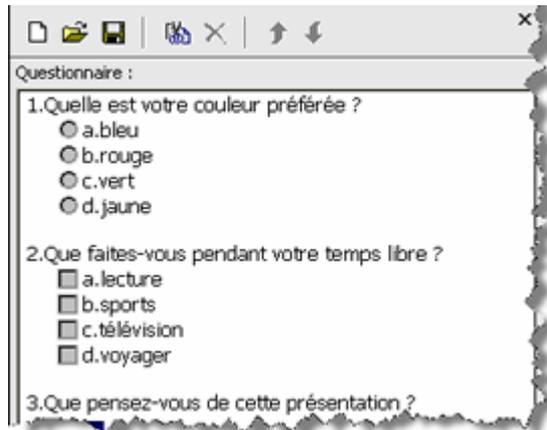
- 3 Ajoutez une réponse en cliquant sur ce bouton et en tapant la réponse.



- 4 Pour ajouter plus de réponses, répétez l'étape 3.
- 5 Pour ajouter plus de questions, répétez l'étape 2.
- 6 Pour changer de type de question, cliquez sur "Cliquez ici pour changer le type de question" qui apparaît sous la question spécifique puis procédez de l'une des façons suivantes :
  - Pour créer une question à réponses multiples, sélectionnez **Réponses multiples**.
  - Pour créer une question à réponse unique, sélectionnez **Réponse unique**.
  - Pour créer une question qui nécessite une réponse écrite, sélectionnez **Réponse courte**.



## Afficher les questionnaires de sondage multiples sur le panneau Sondages

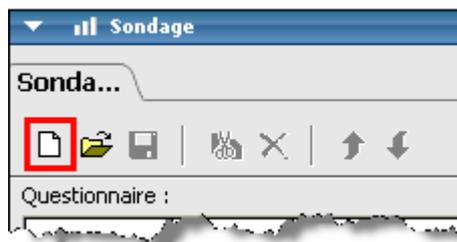


**Lorsqu'un événement est en cours, vous pouvez :**

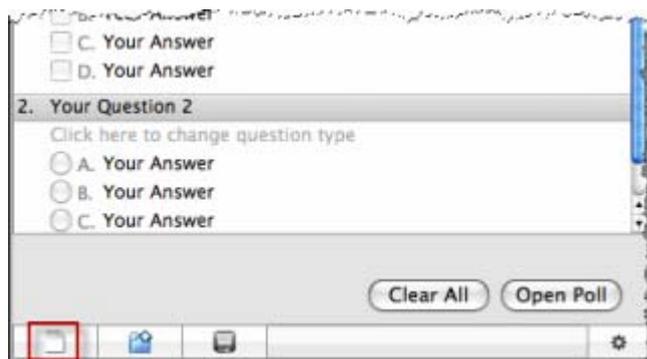
- Afficher ou créer les questionnaires de sondage multiples sur votre panneau Sondages.  
Chaque questionnaire de sondage s'affiche sur un onglet.
- Cliquer sur l'un des onglets du sondage pour éditer ou ouvrir le sondage.

Pour afficher d'autres questionnaires de sondage sur votre Panneau de sondage :

- Si le questionnaire de sondage n'a pas été créé, cliquer sur l'icône **Nouveau**. Pour en savoir plus, voir la section *Créer des questionnaires de sondage* (à la page 306).

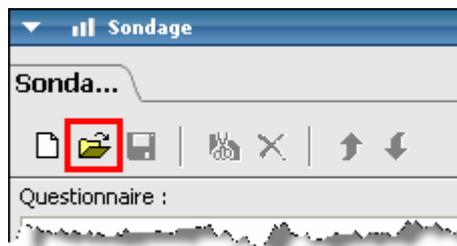


Windows

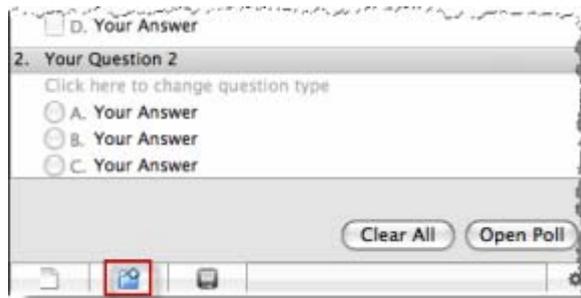


Mac

- Si le questionnaire a été créé, cliquer sur l'icône **Ouvrir** pour ouvrir le fichier du questionnaire de sondage. Pour en savoir plus, voir la section *Ouvrir un questionnaire de sondage* (à la page 320).



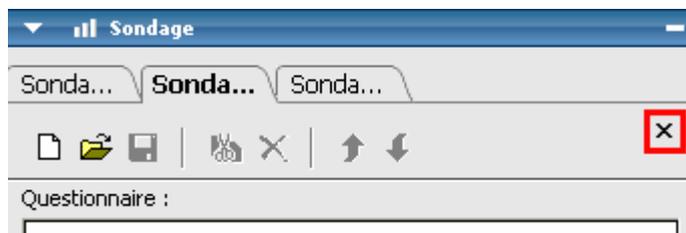
Windows



Mac

Pour fermer un onglet de sondage :

Cliquer sur cet icône.



Windows



Mac

## Renommer et réorganiser les onglets de sondage

Vous pouvez facilement changer le nom ou l'ordre d'un onglet dans le panneau Sondage.

Pour renommer un onglet de votre panneau de Sondage (Windows) :

- 1 Effectuer l'une des opérations suivantes :
  - Faire un clic droit sur le nom de l'onglet et sélectionner **Renommer**.

- Double-cliquez sur le nom de l'onglet.
- 2 Entrez le nouveau nom dans l'onglet.
- 3 Appuyez sur **Entrée** ou **cliquez en dehors de l'onglet**.

L'onglet affiche le nouveau nom.

Pour renommer un onglet de votre panneau de Sondage (Mac) :

Faites un double clic sur l'onglet, inscrivez le nouveau nom, puis appuyez sur **entrée**.

Pour réorganiser les onglets de votre panneau Sondage :

- 1 Faire un clic droit sur un onglet et sélectionner **Réorganiser les onglets de sondage**.
- 2 Dans la boîte de dialogue Réorganiser les onglets de la zone de présentation, utilisez les flèches pour modifier l'ordre des onglets.  
  
Le fait de déplacer un onglet vers le haut dans la classification le déplace également à la gauche sur le panneau Sondage.
- 3 Cliquez sur **OK**.

**Conseil** : Pour déplacer rapidement un onglet vers la gauche ou la droite, sélectionner l'onglet et utiliser l'opération «glisser-déposer» pour le déplacer.

## Modifier un questionnaire

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

Pour changer le type d'une question :

- 1 Sélectionnez la question en cliquant dessus, puis sélectionnez le nouveau type de question dans la section Question.  
  
Pour des détails sur les différents types de questions, voir *Créer des questionnaires de sondage* (à la page 306).
- 2 Cliquez sur **Modifier le type**.

Pour modifier une question ou une réponse saisie :

- 1 Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Modifier**.



2 Apportez vos modifications.

Pour supprimer une question ou une réponse :

Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Supprimer**.



Pour réorganiser les questions ou réponses :

Sélectionnez la question ou la réponse en cliquant dessus, puis cliquez sur l'icône **Monter** ou **Descendre**, selon le cas.



Pour supprimer un questionnaire entier :

Cliquez sur **Effacer tout**.

Si vous n'avez pas enregistré le questionnaire, une boîte de message apparaît, vous demandant si vous souhaitez l'enregistrer ou non.

## Afficher un minuteur pendant un sondage

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

Pour afficher un minuteur :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Options de Sondage.
  - Si vous utilisez Windows, cliquez sur **Options** au bas de votre panneau de Sondage.
  - Si vous utilisez Mac, cliquez sur ce bouton au bas du panneau de Sondage.



- 2 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionner **Afficher**, puis entrer la durée dans la zone **Alarme** : boîte.
- 3 Cliquez sur **OK**.

## Spécifier des options pour les résultats d'un sondage

Les résultats d'un sondage peuvent contenir le nombre de réponses obtenues pour chaque question et le pourcentage de participants pour chaque réponse. Lorsque vous préparez le questionnaire d'un sondage, vous pouvez choisir de baser le pourcentage de chaque réponse sur *l'un* des critères suivants :

- le nombre total de participants à l'événement, notamment ceux qui n'ont pas répondu au sondage
- le nombre de participants ayant répondu à au moins une question du sondage

Pour spécifier les options de résultats d'un sondage :

- 1 Ouvrez la boîte de dialogue Options de Sondage.
  - Si vous utilisez Windows, cliquez sur **Options** au bas de votre panneau de Sondage.
  - Si vous utilisez Mac, cliquez sur ce bouton au bas du panneau de Sondage.



- 2 Sélectionner l'une ou les deux options suivantes :

- **Inclure les non-réponses**—Indique que les résultats du sondage tiendront compte des "non-répondants", c'est-à-dire— les participants n'ayant répondu à aucune des questions du sondage.
- **Afficher le nombre de réponses**—Précise que les résultats du sondage pour chaque réponse indiqueront le nombre de personnes ayant répondu par rapport au nombre total de participants à ce sondage.

**Remarque :** Le nombre total de participants au sondage peut être tous les participants à l'événement ou uniquement le nombre de ceux qui ont répondu au sondage, que vous ayez sélectionné ou non l'option **Inclure les non-réponses** dans la boîte de dialogue Options de sondage. Si vous ne sélectionnez pas **Inclure les non-réponses**, le pourcentage de chacune des réponses dans vos résultats de sondage sera uniquement basé sur ceux qui ont répondu au sondage.

- 3 Cliquez sur **OK**.

## Ouvrir un sondage

Lorsque vous avez terminé de préparer un questionnaire de sondage, vous pouvez ouvrir le sondage.

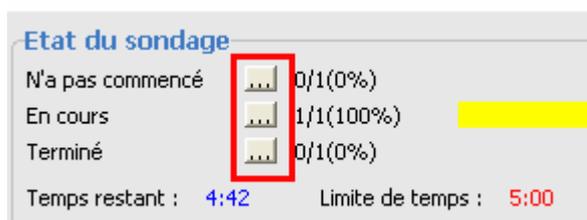
Si vous avez préparé et enregistré votre questionnaire à l'avance, vous devez d'abord l'ouvrir dans le panneau Sondage. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir un questionnaire de sondage](#) (à la page 320).

Pour ouvrir un sondage :

- 1 Affichez votre questionnaire de sondage dans le panneau Sondage, si vous ne l'avez pas déjà fait.
- 2 Cliquez sur **Ouvrir sondage**.

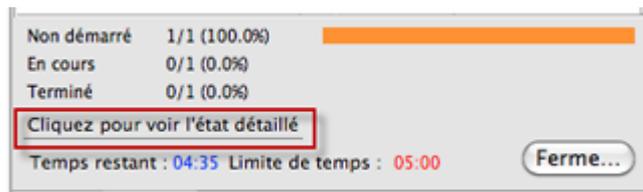
Le questionnaire s'affiche dans les panneaux Sondage des participants. Les participants peuvent alors répondre au questionnaire.

À mesure que les invités répondent aux questions, vous pouvez consulter l'état du sondage dans votre panneau Sondage.



Windows :

Cliquez sur l'un de ces trois boutons pour voir l'état du sondage pour chaque participant.



Mac :

Pour afficher le statut de sondage de chaque participant, sélectionnez "cliquer pour voir les détails du statut."

- 3 Cliquer sur **Fermer le Sondage** lorsque le temps est écoulé.

Si vous avez activé un minuteur et que la durée du sondage est écoulée, le sondage est automatiquement clos.

Les participants ne peuvent plus répondre aux questions.

Une fois le sondage clos, vous pouvez en afficher les résultats et les partager avec les participants. Pour en savoir plus, voir [Afficher et partager les résultats d'un sondage](#) (à la page 315).

## Afficher et partager les résultats d'un sondage

Après avoir fermé un sondage, vous pouvez :

- Afficher les résultats complets du sondage. [En savoir plus...](#) (à la page 315)
- Partager les résultats du groupe avec les participants. [En savoir plus...](#) (à la page 316)

Les résultats de sondage que vous pouvez partager pendant un événement sont anonymes. Cependant, Event Center enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe, et permet de sauvegarder ces résultats individuels et de groupe. Pour en savoir plus, voir [Enregistrement des résultats d'un sondage](#) (à la page 318).

## Afficher les résultats d'un sondage

Les résultats d'un sondage peuvent contenir le nombre de réponses obtenues pour chaque question et le pourcentage de participants pour chaque réponse. Si vous n'avez pas indiqué l'affichage du nombre de réponses lors de la préparation du questionnaire, seul le pourcentage correspondant à chaque réponse apparaît.

Résultat de sondage :

Questions	Résultat	Graphique à ba...
1. Quelle est votre couleur préf...		
a. bleu	0/2 ( 0%)	
b. rouge	1/2 ( 50%)	
c. vert	1/2 ( 50%)	
d. jaune	0/2 ( 0%)	
Pas de réponse	0/2 ( 0%)	
2. Que faites-vous pendant vo...		
a. lecture	0/2 ( 0%)	
b. sports	0/2 ( 0%)	
c. télévision	0/2 ( 0%)	
d. voyager	1/2 ( 50%)	
Pas de réponse	1/2 ( 50%)	
3. Que pensez-vous de cette p...		

**Etat du sondage**  
 2 de 2 participants ont répondu  
 Temps restant : 2:39      Limite de temps : 5:00

**Partager avec les participants**

Résultat de sondage  
 Résultat individuels  
 Bonnes réponses  
 Evaluations des personnes

Appliquer

Effacer tout    Modifier les questions    Publier sondage

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

## Partager les résultats d'un sondage avec les participants

Lorsque le sondage est terminé, vous avez la possibilité d'en partager les résultats avec les participants.

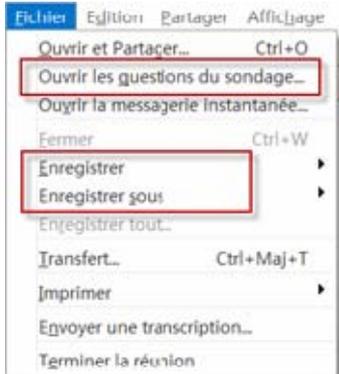
Les résultats de sondage que vous pouvez partager pendant un événement sont anonymes. Cependant, Event Center enregistre les réponses de chaque participant, en plus des résultats de groupe, et permet de sauvegarder ces résultats individuels et de groupe. Pour en savoir plus, voir *Enregistrement des résultats d'un sondage* (à la page 318).

Pour partager les résultats d'un sondage :

Dans la section **Partager avec les invités** du panneau Sondage, sélectionnez **Résultats du sondage**, puis cliquez sur **Appliquer**.

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

## Enregistrer et ouvrir des questionnaires et résultats de sondage

Description de la tâche :	
	<p><b>Si vous avez préparé un questionnaire de sondage, vous pouvez :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sauvegarder le questionnaire <i>En savoir plus ...</i> (à la page 317)</li> <li>▪ Ouvrez le questionnaire sauvegardé pour l'utiliser lors d'un événement <i>En savoir plus ...</i> (à la page 320)</li> </ul> <p><b>Après avoir fermé un questionnaire, vous pouvez :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sauvegarder les résultats du groupe dans un fichier .txt ou .csv <i>En savoir plus...</i> (à la page 318)</li> <li>▪ Sauvegardez les réponses des invités individuels dans un fichier .txt ou .csv <i>En savoir plus...</i> (à la page 318)</li> </ul>

## Sauvegarder un questionnaire de sondage dans un événement

Après avoir créé un questionnaire de sondage dans un événement, vous pouvez le sauvegarder dans un fichier au format .atp. Vous pouvez rouvrir le fichier pour l'utiliser dans un événement.

Pour enregistrer un nouveau questionnaire de sondage :

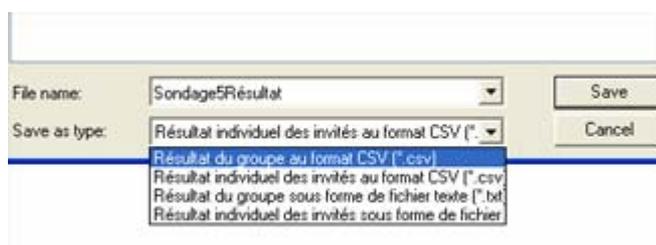
- 1 Dans le menu **Fichier**, sélectionner **Enregistrer > Questions du sondage**.  
La boîte de dialogue Enregistrer questions de sondage sous apparaît.
- 2 Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 3 Entrez un nom de fichier.
- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire d'événements enregistre le questionnaire de sondage dans un fichier, à l'emplacement que vous avez indiqué. Les fichiers de questionnaire de sondage ont un nom se terminant par .atp.

## Enregistrer les résultats d'un sondage

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

- **Résultats du groupe Fichier Texte**— Sauvegarde le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse dans un fichier .txt
- **Résultats individuels des invités**— Outre les résultats du groupe, sauvegarde les réponses de chaque invité dans un fichier .txt
- **CSV résultat du groupe**— Sauvegardez le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse dans un fichier .csv
- **CSV résultat individuel de l'invité**— Sauvegarde les réponses de chaque invité, en plus des résultats du groupe, dans un fichier .csv



Lorsque vous sauvegardez les résultats de sondage, sélectionner le format de sauvegarde des résultats.

Pour enregistrer les résultats d'un sondage :

- 1 Fermez le sondage si vous ne l'avez pas encore fait.
- 2 Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Enregistrer > Résultats de sondage**.  
La boîte de dialogue Enregistrer les résultats du sondage sous apparaît.
- 3 Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 4 Dans la liste déroulante « Nom de fichier », entrez un nom pour le fichier.
- 5 Dans la liste déroulante « Enregistrer sous », sélectionnez le format sous lequel vous voulez enregistrer les résultats.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

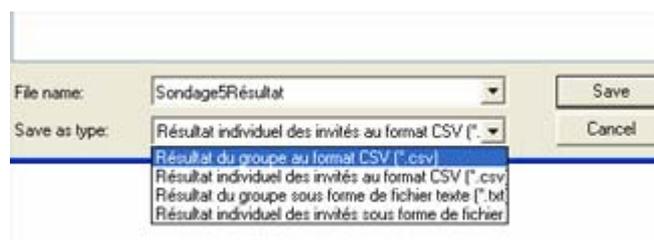
Vous pouvez maintenant visualiser les résultats du sondage en ouvrant le fichier.

**Conseil :** Event Center sauvegarde automatiquement les questionnaires de sondage et les résultats de groupe et individuels toutes les deux minutes dans le répertoire par défaut C:\Documents and Settings\<>\$USER ROOT\$>\My Documents\WebEx de votre ordinateur. Si le répertoire n'existe pas et ne peut pas être créé au moment du démarrage de l'événement, le répertoire alternatif est C:\Mes Documents WebEx. Si vous perdez vos questions de sondage ou les résultats, récupérez-les dans le dossier désigné ou contactez l'Assistance Technique WebEx pour en savoir plus.

## Sauvegarder les résultats de tous les sondages dans un seul fichier

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

- **Résultats du groupe Fichier Texte**— Sauvegarde le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse dans un fichier .txt
- **Résultats individuels des invités**— Outre les résultats du groupe, sauvegarde les réponses de chaque invité dans un fichier .txt
- **CSV résultat du groupe**— Sauvegardez le pourcentage des invités qui ont choisi chaque réponse dans un fichier .csv
- **CSV résultat individuel de l'invité**— Sauvegarde les réponses de chaque invité, en plus des résultats du groupe, dans un fichier .csv



Lorsque vous sauvegardez les résultats de sondage, sélectionner le format de sauvegarde des résultats.

Pour sauvegarder les résultats d'un sondage dans un seul fichier :

- 1 Fermez le sondage si vous ne l'avez pas encore fait.
- 2 Dans le menu **Fichier** , sélectionnez **Enregistrer** > **Tous les résultats de sondage**.



La boîte de dialogue Enregistrer tous les résultats du sondage s'affiche.

- 3 Sélectionnez l'emplacement dans lequel vous souhaitez sauvegarder le fichier.
- 4 Dans la liste déroulante « Nom de fichier », entrez un nom pour le fichier.
- 5 Dans la liste déroulante « Enregistrer sous », sélectionnez le format sous lequel vous voulez enregistrer les résultats.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez maintenant visualiser les résultats du sondage en ouvrant le fichier.

**Conseil :** Event Center sauvegarde automatiquement les questionnaires de sondage et les résultats de groupe et individuels toutes les deux minutes dans le répertoire par défaut C:\Documents and Settings\<\$USER ROOT\$\My Documents\WebEx de votre ordinateur. Si le répertoire n'existe pas et ne peut pas être créé au moment du démarrage de l'événement, le répertoire alternatif est C:\Mes Documents WebEx. Si vous perdez vos questions de sondage ou les résultats, récupérez-les dans le dossier désigné ou contactez l'Assistance Technique WebEx pour en savoir plus.

## Ouvrir un fichier de questionnaire de sondage

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

**Remarque :** Vous pouvez ouvrir le questionnaire de sondage uniquement pendant un événement.

Pour ouvrir le questionnaire d'un sondage :

- 1 Utilisez l'une de ces méthodes pour parcourir le fichier :
  - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir les questions du sondage**.

- Cliquez sur l'icône **Fichier** de votre panneau Sondage.



La boîte de dialogue Ouvrir questions de sondage apparaît.

- 2 Sélectionnez le fichier correspondant au questionnaire de sondage que vous souhaitez ouvrir.

Un questionnaire de sondage est suivi de l'extension .atp.

- 3 Cliquez sur **Ouvrir**.

Le questionnaire de sondage apparaît dans votre panneau Sondage. Vous pouvez maintenant ouvrir le sondage pour les participants.



## Utiliser les commentaires

<b>Si vous souhaitez ...</b>	<b>Consultez ...</b>
obtenir un aperçu de l'utilisation des commentaires	<a href="#">À propos de l'utilisation des commentaires</a> (à la page 323)
autoriser les participants à utiliser les options de commentaires	<a href="#">Autoriser les participants à fournir des commentaires</a> (à la page 324)
afficher le compte à rebours des réponses	<a href="#">Afficher le compte à rebours des réponses</a> (à la page 324)
envoyer des commentaires	<a href="#">Envoyer des commentaires</a> (à la page 325)
supprimer des réponses du panneau Participants	<a href="#">Supprimer des commentaires</a> (à la page 326)

### À propos de l'utilisation des commentaires

La fonction Commentaires permet à l'animateur de poser une question à tout moment, que ce soit oralement lors d'une téléconférence ou d'une conférence par téléphone Internet ou dans un message instantané, et de recevoir instantanément des commentaires des autres participants.

En tant qu'organisateur, vous pouvez :

- autoriser les invités à fournir des commentaires
- répondre à l'appel à commentaires oral de l'animateur
- envoyer des commentaires non sollicités
- voir les résultats sur la palette Commentaires

En tant qu'animateur, vous pouvez :

- poser une question et solliciter des commentaires
- partager les commentaires reçus avec tous les participants

- effacer les commentaires reçus
- voir les résultats sur la palette Commentaires

En tant que participant, vous pouvez :

- cliquer sur le bouton **Lever la main** si l'animateur demande de lever la main pour répondre à une question ou en poser une
- choisir **Oui** ou **Non** en répondant à une question
- choisir **trop lent** ou **trop rapide** pour indiquer que le rythme de l'animateur est trop lent ou trop rapide
- choisir **Applaudir** ou **Rire** pour exprimer vos émotions

## Autoriser les participants à fournir des commentaires

*Organisateur uniquement*

Vous pouvez autoriser les participants à utiliser les options de commentaires pendant un événement.

Pour autoriser les participants à utiliser les options de commentaires :

- 1 Dans le panneau **Participants**, cliquez sur l'icône **Commentaires**.



Windows



Mac

La palette Commentaires apparaît.

- 2 Cochez **Autoriser les commentaires**.
- 3 Pour fermer la palette, cliquez sur le bouton Fermer.

## Afficher le compte à rebours des réponses

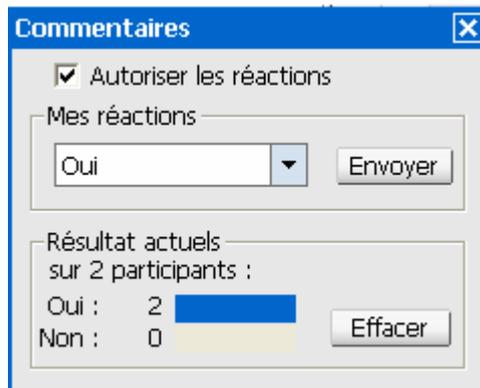
Vous pouvez voir la main courante des réponses reçues des invités pendant un événement.

Pour afficher le compte à rebours des réponses :

Dans le **panneau** Participants, cliquez sur l'icône Commentaires .

La palette Commentaires s'affiche.

Votre palette Commentaires affiche les réponses de manière dynamique. La figure qui suit montre un exemple.



Dans votre liste de participants, un indicateur de réponse apparaît à droite du nom de chaque participant qui a répondu à une question de l'animateur.

## Envoyer des commentaires

Vous pouvez envoyer des commentaires à partir du panneau **Participants**.

Le tableau qui suit montre les types de commentaires que vous pouvez fournir pendant un événement :

	<p>Cliquez sur ce bouton si l'animateur demande de lever la main pour répondre à une question ou en poser une.</p>
<p>Windows</p> 	<p>Cliquez sur cette icône pour fournir des commentaires.</p>
<p>Mac</p> 	

Pour fournir des commentaires :

- 1 Cliquer *soit* sur l'icône **Commentaire**, soit sur la flèche descendante à droite de l'icône **Commentaires**.
- 2 Choisir l'*une* des réponses suivantes dans la liste déroulante.

<b>Oui ou Non</b>	en réponse à une question
<b>Trop lent ou Trop rapide</b>	pour indiquer que le rythme de l'animateur est trop rapide ou trop lent
<b>Applaudir</b>	pour applaudir l'animateur
<b>Rire</b>	pour rire aux remarques de l'animateur

- 3 Cliquez sur **Envoyer**.

Votre palette Commentaires affiche les réponses de manière dynamique. Sur le panneau **Participants**, un indicateur de réponse apparaît à droite du nom de chaque participant qui a répondu à une question de l'animateur.

## Supprimer des commentaires

Vous pouvez supprimer tous les commentaires à tout moment durant un événement.

Pour supprimer des commentaires (effacer toutes les réponses) :

- 1 Dans le panneau **Participants**, cliquez sur l'icône **Commentaires** dans la barre d'outils.
- 2 Cliquez sur **Effacer**.

---

## Publier un événement enregistré

Si vous enregistrez un événement à l'aide de l'Enregistreur WebEx, vous pouvez le publier et le rendre disponible sur la page Événements enregistrés de votre site de l'une des manières suivantes :

- Si vous avez enregistré une réunion à l'aide de l'enregistreur WebEx intégré ou autonome, téléchargez le fichier d'enregistrement, avec une extension .wrf, depuis votre ordinateur local vers la page Mes enregistrements d'événements puis publiez-le depuis cette page.

Pour en savoir plus sur le téléchargement d'un enregistrement, voir [Télécharger un fichier d'enregistrement](#) (à la page 329).

- Si l'enregistrement a été effectué avec l'enregistreur réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement le fichier d'enregistrement dans la page Mes enregistrements d'événements. Vous pouvez gérer et publier cet enregistrement depuis cette page.
- Spécifiez l'adresse Web, ou l'URL où se trouve l'enregistrement sur un serveur Web accessible au public, par exemple le site Web de votre entreprise. Pour utiliser cette option, vous pouvez demander au webmaster de votre entreprise de placer l'enregistrement sur le serveur et de vous fournir ensuite l'adresse URL correspondante.
- Envoyer un email pour partager l'enregistrement de l'événement. Pour en savoir plus sur le partage d'un enregistrement avec d'autres personnes, voir [Envoyer un email pour partager l'enregistrement d'un événement](#) (à la page 341).
- Envoyer un email aux fournisseurs pour partager l'enregistrement d'un événement. Pour en savoir plus sur le partage d'un enregistrement avec les fournisseurs, voir [Envoyer un email aux fournisseurs pour partager l'enregistrement d'un événement](#) (à la page 342).

Avant de publier un événement enregistré, vous pouvez :

- obliger les utilisateurs à fournir des données d'inscription avant de visualiser l'enregistrement et de personnaliser le formulaire d'inscription.

- fournir des informations concernant l'enregistrement, comme une description, l'animateur, la durée, etc.
- Définir le mot de passe d'accès à l'enregistrement.

Une fois que vous avez publié un enregistrement, vous pouvez en modifier les données à tout moment.

**Remarque :** Pour plus d'informations sur l'utilisation des différents types d'enregistreur et de lecteur WebEx, reportez-vous au manuel *Guide de l'utilisateur du lecteur et de l'enregistreur* sur la page Assistance de votre site Web Event Center.

## Ouvrir la page Mes enregistrements d'événements

Pour télécharger ou conserver des enregistrements d'événements, vous devez procéder comme suit sur la page Mes enregistrements d'événements sur votre site Event Center.

Pour ouvrir la page Mes enregistrements d'événements :

Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Ouvrez une session sur votre site Web Event Center et puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements d'événements**.
- Connectez-vous à votre site Web Event Center. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Mes enregistrements d'événements**.

L'illustration suivante montre un exemple de page.

The screenshot shows the 'Fichiers Mon WebEx' interface. At the top, it says 'Bienvenue, Amélie Duvert'. Below that, there are tabs for 'Mes documents' and 'Mes enregistrements'. The 'Mes enregistrements' tab is active. There are navigation links for 'Réunions', 'Événements', 'Réunions commerciales', 'Sessions de formation', and 'Divers'. A search bar is present with the text 'Rechercher des enregistrements' and a 'Rechercher' button. The storage capacity is shown as 'Capacité : 10000 Mo' and 'Utilisé : 0.0 Ko'. Below this, there is a table with the following columns: 'Sujet', 'Intervenant', 'Type', 'Date', 'Taille', 'Durée', 'Format', and 'Actions'. The table contains two rows of recordings:

Sujet	Intervenant	Type	Date	Taille	Durée	Format	Actions
<a href="#">Test 37-20081204 1120</a>		Non listé	4 décembre 2008	208.2 Ko	1 minute	ARF	[Icons]
<a href="#">Test 35-20081204 1109</a>		Non listé	4 décembre 2008	206.2 Ko	1 minute	ARF	[Icons]

At the bottom of the interface, there is a button 'Ajouter un enregistrement' and a note: '\* Les utilisations multiples d'un même enregistrement ne comptent que pour une seule occurrence dans les bilans de stockage.'

Pour des détails concernant la page Mes événements enregistrés, voir la page [À propos de mes événements enregistrés](#) (à la page 332).

## Télécharger un fichier d'enregistrement

Si vous avez enregistré un événement à l'aide de l'enregistreur WebEx intégré ou autonome, vous pouvez télécharger le fichier d'enregistrement, avec une extension .wrf, à partir de votre ordinateur local vers la page Mes enregistrements d'événements et le à partir de cette page.

Pour des instructions concernant la publication d'un enregistrement, voir [Publier un événement enregistré](#) (à la page 329).

**Remarque :** Si vous avez enregistré un événement à l'aide de l'enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement le fichier d'enregistrement, avec une extension .arf, dans la page Mes enregistrements d'événements dès vous arrêtez l'enregistreur. Vous n'avez pas besoin de le télécharger vous-même.

Pour télécharger un fichier d'enregistrement :

- 1 Accédez à la page Mes enregistrements d'événements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements d'événements](#) (à la page 328).
- 2 Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.
- 3 Sur la page Ajouter un enregistrement d'événement, entrez les informations et spécifiez les options.

Pour en savoir plus sur ce que vous pouvez faire avec chaque option de la page, voir [À propos de la page Ajouter/Modifier l'enregistrement d'un événement](#) (à la page 335).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Publier un événement enregistré

Les enregistrements d'événements *ne sont pas répertoriés* par défaut. Ils apparaissent uniquement dans la page Mes enregistrements d'événements. Vous devez vous connecter à votre site Web Event Center pour consulter et mettre à jour les enregistrements.

Pour publier un enregistrement et le mettre à la disposition de tous les visiteurs de votre site, spécifiez de *lister* l'enregistrement, autrement dit l'enregistrement apparaît sur la page des événements enregistrés accessible à tous les visiteurs du site.

Une fois qu'un enregistrement a été ajouté à la page Mes enregistrements d'événements, votre service d'événements génère des URL pour lire l'enregistrement en streaming et le télécharger dans la page Modifier les informations. Vous pouvez copier et coller les URL dans un message électronique à l'intention des participants à l'événement.

Pour publier un événement enregistré :

- 1 Ouvrez la page Mes enregistrements d'événements Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements d'Événement](#) (à la page 328).
- 2 Envoyez votre enregistrement si ce n'est pas encore fait. Pour en savoir plus sur le téléchargement d'un enregistrement, reportez-vous à la section [Télécharger un fichier d'enregistrement](#) (à la page 329).
- 3 Cliquer sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à modifier :



- 4 Cliquer sur **Modifier** à partir du menu.



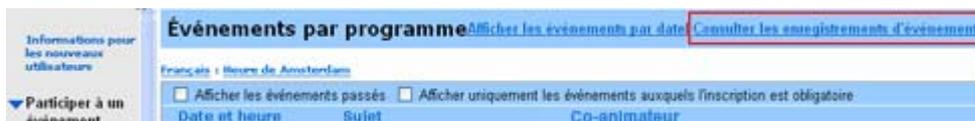
La page Modifier l'enregistrement d'événement apparaît.

- 5 Dans la liste déroulante Type, sélectionner **Listé**.

Pour en savoir plus sur les opérations possibles avec chaque option sur la page Modifier l'enregistrement de l'événement, voir [À propos de la page Mes enregistrements d'événements](#) (à la page 332).

- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.

L'enregistrement apparaît sur la page des événements enregistrés. Vous pouvez le vérifier en cliquant sur **Participer à un événement** (barre de navigation de gauche) > **Liste d'événements** > **Consulter les enregistrements d'événements**.



- 7 Optionnel. Envoyer un email pour partager l'enregistrement d'un événement. Pour en savoir plus, voir [Envoyer un email pour partager l'enregistrement d'un événement](#) (à la page 341).
- 8 Optionnel. Envoyer un email aux fournisseurs pour partager l'enregistrement d'un événement et suivre sa visualisation. Pour en savoir plus, voir [Envoyer un email aux fournisseurs et suivre la visualisation de l'enregistrement](#) (à la page 342).

**Important :** Si vous demandez un mot de passe pour lire ou télécharger un enregistrement, vérifiez que vous l'avez communiqué aux personnes concernées, par exemple par courrier électronique.

## Supprimer un enregistrement publié

Vous pouvez à tout moment supprimer un enregistrement publié.

Pour supprimer un enregistrement publié :

- 1 Accéder à la page Mes enregistrements d'événements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements d'Événement](#) (à la page 328).
- 2 Cliquer sur le bouton En savoir plus près de l'enregistrement de l'événement pour afficher les options supplémentaires.



- 3 Cliquer sur **Effacer** depuis le menu.



- 4 Cliquer sur **OK** pour confirmer.

En supprimant un enregistrement de la page Mes enregistrements d'événements vous la supprimez également de la page Enregistrements d'événements.

## Modifier les informations relatives à un événement enregistré

Qu'un enregistrement soit transmis ou non, vous pouvez en modifier les informations à tout moment. Si vous avez déjà transmis un enregistrement, les modifications que vous apportez ses informations s'afficheront sur la page Enregistrements d'événements, qui est accessible à tous les visiteurs du site Event Center.

Pour modifier les informations sur un événement enregistré :

- 1 Aller à la page Mes enregistrements d'événements. Pour des détails, voir [Ouvrir la page Mes événements enregistrés](#) (à la page 328).
- 2 Cliquer sur l'icône Plus de l'enregistrement à modifier :



- 3 Dans le menu, cliquer sur **Modifier**.



- 4 La page Modifier l'enregistrement d'événement s'affiche.
- 5 Apportez vos modifications.

Pour des détails sur les actions possibles avec chaque option de la page Modifier l'enregistrement d'événement, voir [la page Ajouter/Modifier l'enregistrement d'un événement](#) (à la page 335).

- 6 Cliquer sur **Enregistrer**.

## A propos de la page Mes enregistrements d'événements

### Comment accéder à cette page

Effectuez *l'une* des opérations suivantes :

- Ouvrir une session sur votre site Web WebEx Event Center puis cliquer sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Gérer Mes fichiers > Mes Enregistrements > Événements**.
- Connectez-vous à votre site Web Event Center. Dans la barre de navigation à gauche, cliquez sur **Mes enregistrements d'événements**.

### Actions possibles dans cette zone

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des événements que vous organisez.

### Options de cette page

Option	Description
	Permet d'actualiser les informations de la page.
<b>Recherche</b>	Vous permet de taper des caractères pour effectuer des recherches parmi les noms enregistrés. Cliquer sur <b>Rechercher</b> pour lancer la recherche.
<b>Sujet</b>	Nom de l'enregistrement. Si vous enregistrez un événement à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de l'événement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.
<b>Capacité : n MB</b>	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par vos enregistrements.
<b>Utilisé : n MB</b>	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par tous les enregistrements de votre site.
<b>Co-animateur</b>	Informations sur les co-animateurs dans l'événement à l'origine de l'enregistrement.
<b>Type</b>	État de publication de l'enregistrement de l'événement : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Listé</b> : L'enregistrement est publié, autrement dit il s'affiche sur la page Enregistrements d'événements accessible à tous les visiteurs sur votre site Web Event Center.</li> <li>▪ <b>Non listé</b> : L'enregistrement n'est pas publié, autrement dit il s'affiche uniquement sur la page Mes enregistrements d'événements. Vous devez vous connecter à votre site Web Event Center pour consulter et mettre à jour les enregistrements.</li> </ul>
<b>Taille</b>	Taille de l'enregistrement.
<b>Créer Date/Heure</b>	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.

Option	Description
<b>Durée</b>	Durée de l'enregistrement.
<b>Format :</b>	Format du fichier d'enregistrement. Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).
	Vous permet de lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension <b>.arf</b> qui ont été faits avec le NBR). Si la lecture du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.
	Vous permet d'envoyer un courrier électronique pour partager cet enregistrement.
	Affiche un menu avec plusieurs options pour votre enregistrement :   <b>Télécharger</b> : Vous permet de télécharger l'enregistrement sur votre ordinateur local. Si le téléchargement du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.   <b>Modifier</b> : Vous permet de modifier les informations de l'enregistrement. Pour en savoir plus, voir <a href="#">A propos de la page Ajouter/Modifier l'Enregistrement d'un Événement</a> (à la page 335).   <b>Envoyer au fournisseur</b> : Vous permet d'envoyer un email pour partager cet enregistrement avec un fournisseur.   <b>Supprimer</b> : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.
	Vous permet de télécharger un nouvel enregistrement. Pour en savoir plus, voir <a href="#">Télécharger un fichier d'enregistrement</a> (à la page 329) et <a href="#">À propos de la page Ajout/Édition de l'enregistrement d'un événement</a> (à la page 335).
	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.
	Indique que l'inscription est exigée pour la visualisation de l'enregistrement.

## A propos de la page Ajouter/Modifier un enregistrement d'événement

### Comment accéder à cette page

Si vous ajoutez un enregistrement...

- 1 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Ouvrir une session sur votre site Web WebEx Event Center puis cliquer sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes Enregistrements > Événements**.
  - Connectez-vous à votre site Web Event Center. Dans la barre de navigation à gauche, cliquer sur **Mes enregistrements d'événements**.
- 2 Cliquer sur **Ajouter un enregistrement**.

Si vous modifiez les informations d'un enregistrement...

- 1 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Ouvrir une session sur votre site Web WebEx Event Center puis cliquer sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes Enregistrements > Événements**.
  - Connectez-vous à votre site Web Event Center. Dans la barre de navigation à gauche, cliquer sur **Mes enregistrements d'événements**.
- 2 Cliquer sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à modifier :



- 3 Cliquer sur **Modifier**.



### Actions possibles dans cette zone

- Modifier les informations générales concernant un enregistrement, notamment le sujet et la description.

- Spécifier si l'enregistrement d'événement doit être *listé* ou, autrement dit s'il doit s'afficher sur la page Enregistrements d'événements de votre site qui est accessible à tous les visiteurs.
- Exiger un mot de passe ou une inscription pour lire ou télécharger l'enregistrement.

## Options de cette page

Utilisez cette option....	Pour...
<b>Sujet</b>	Entrez le sujet de l'enregistrement.
<b>Type</b>	Indique l'état de publication de l'événement enregistré qui peut être <i>l'un</i> des suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Listé</b> : L'enregistrement est publié, autrement dit il s'affiche sur la page Enregistrements d'événements accessible à tous les visiteurs sur votre site Web Event Center.</li><li>▪ <b>Non listé</b> : L'enregistrement n'est pas publié, autrement dit il s'affiche uniquement sur la page Mes enregistrements d'événements. Vous devez vous connecter à votre site Web Event Center pour consulter et mettre à jour les enregistrements.</li></ul>
<b>Programme</b>	Affectez l'enregistrement à un programme. Sélectionnez un programme dans la liste déroulante. <b>Remarque</b> Un programme est un groupe d'événements en direct ou enregistrés pour un projet, un produit ou un public précis.
<b>Informations sur les co-animateurs</b>	Fournir des informations sur les co-animateurs ayant participé à cet événement.
<b>Description</b>	Fournir une description de cet enregistrement.

Utilisez cette option....	Pour...
<b>Fichier d'enregistrement</b>	<p><b>Je fournirai l'URL</b>—Indiquez l'adresse Web ou l'URL où se trouve l'enregistrement sur un serveur Web accessible au public, par exemple le site Web de votre entreprise.</p> <p>Saisissez l'URL dans la zone de texte.</p> <p><b>Utiliser le fichier sur ma machine locale</b>— Sélectionner un fichier d'enregistrement qui se trouve dans votre ordinateur local.</p> <p>Cliquer sur <b>Parcourir</b> pour sélectionner le fichier.</p> <p><b>Utiliser un fichier déjà existant sur le réseau WebEx</b>— Spécifier un fichier d'enregistrement qui se trouve sur la page Mes enregistrements (dans Mon WebEx), et qui liste les types d'enregistrement suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tous les enregistrements réseau (format ARF) que vous avez effectués lors de tout événement</li> <li>▪ autres enregistrements (format WRF) que vous avez téléchargés sur cette page</li> </ul> <p>Cliquer sur <b>Consulter</b> pour rechercher et sélectionner un enregistrement sur la page Mes enregistrements. Si vous ne pouvez pas trouver un enregistrement en particulier, il a peut-être été retiré ou est utilisé sur les pages Mes enregistrements de formation si votre site comporte les services formation.</p>
<b>Date d'enregistrement</b>	Spécifier la date à laquelle l'enregistrement a été créé.
<b>Heure de début d'enregistrement</b>	Spécifier l'heure à laquelle vous avez commencé l'enregistrement de l'événement.
<b>Fuseau horaire</b>	Spécifier le fuseau horaire dans lequel vous avez enregistré l'événement.
<b>Durée</b>	Spécifier la durée de l'enregistrement.
<b>Options de panneau</b>	<p>Détermine quelles fenêtres sont affichées dans l'enregistrement pendant la lecture. Vous pouvez intégrer tous les panneaux suivants pour la lecture de l'enregistrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Messages instantanés</li> <li>▪ Q &amp; R</li> <li>▪ Vidéo</li> <li>▪ Sondage</li> <li>▪ Notes</li> <li>▪ Transfert de fichiers</li> <li>▪ Participants</li> <li>▪ Table des matières</li> </ul> <p>Les options de panneau ne modifient pas l'affichage des panneaux dans l'enregistrement réellement stocké sur le réseau WebEx.</p>

Utilisez cette option....	Pour...
<b>Plage de lecture d'enregistrement</b>	<p>Détermine la durée de lecture de l'enregistrement. Vous disposez des options suivantes :</p> <p><b>Lecture complète</b> : Lit l'enregistrement en intégralité. Cette option est sélectionnée par défaut.</p> <p><b>Lecture partielle</b> : Lit uniquement une partie de l'enregistrement en fonction des paramètres définis pour les options suivantes :</p> <p><b>Commencer</b> : X m X s de l'enregistrement : Définit le début de la lecture ; par exemple utiliser cette option pour omettre le "temps mort" au début de l'enregistrement ou pour n'en exposer qu'une seule partie.</p> <p><b>Fin</b> : X m X s de l'enregistrement : Définit la fin de la lecture ; par exemple utilisez cette option pour omettre le "temps mort" à la fin d'un enregistrement. Vous ne pouvez pas spécifier une heure de fin dépassant la durée de l'enregistrement.</p> <p>La plage de lecture partielle indiquée ne modifie pas l'enregistrement actuellement stocké sur le réseau.</p>
<b>Inclure les commandes de lecteur NBR</b>	<p>Intègre toutes les commandes de lecteur d'enregistrement de réseau, notamment arrêter, pause, reprendre, avance rapide et retour. Cette option est sélectionnée par défaut. Pour empêcher les observateurs d'éviter une partie de l'enregistrement, vous pouvez désactiver cette option pour omettre les commandes de lecteur d'enregistrement de réseau de la lecture.</p>
<b>Inscription requise</b>	<p>Exige que les utilisateurs remplissent un formulaire d'inscription avant de pouvoir visualiser l'enregistrement.</p> <p>Pour exiger une inscription, sélectionner <b>Oui</b>.</p>
<b>Personnaliser le formulaire d'inscription</b>	<p>Personnaliser les questions du formulaire d'inscription.</p> <p>Pour personnaliser le formulaire, cliquer sur <b>Personnaliser</b>.</p>
<b>Utiliser un mot de passe</b>	<p>Définit le mot de passe que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.</p>
<b>Téléchargeable</b>	<p>Permet aux utilisateurs de télécharger le fichier d'enregistrement sur leur ordinateur local.</p>
<b>Lisible</b>	<p>Permet aux utilisateurs de lire l'enregistrement sur leur ordinateur local.</p>

Utilisez cette option....	Pour...
<b>Sondage post-enregistrement</b>	<p>Permet de créer un sondage que les utilisateurs doivent compléter après l'enregistrement. Vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ne pas afficher le sondage pour les invités</b></li> <li>▪ <b>Affiche le sondage dans une fenêtre contextuelle</b></li> <li>▪ <b>Affiche le sondage dans la principale fenêtre de navigation (au lieu de l'URL de destination)</b></li> </ul> <p>Vous pouvez cliquer sur <b>Créer un sondage post-enregistrement</b> pour ouvrir la page Créer un sondage qui vous permet de spécifier les informations et questions pour le sondage.</p>
<b>Autoriser un accès direct</b>	<p>si l'administrateur de votre site a autorisé les organisateurs à exposer un URL d'accès direct aux enregistrements, cette option génère un lien d'accès direct aux enregistrements. Si l'enregistrement n'est pas protégé par mot de passe, il suffit de cliquer sur le lien d'accès direct aux enregistrements pour accéder aux enregistrements sans inscription.</p>
<b>Afficher cette URL A la fin de la lecture</b>	<p>Spécifier une page web à afficher dès qu'un utilisateur arrête la lecture et ferme le lecteur WebEx.</p>

## À propos de la page Informations sur l'enregistrement

### Comment accéder à cette page

Ouvrir votre liste d'événements enregistrés :

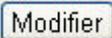
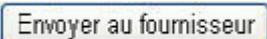
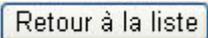
- Ouvrir une session sur votre site Web WebEx Event Center puis cliquer sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquer sur **Mes fichiers > Mes Enregistrements > Événements**.
- Connectez-vous à votre site Web Event Center. Dans la barre de navigation à gauche, cliquer sur **Mes enregistrements d'événements**.

### Options de la fenêtre

- Afficher les informations sur un enregistrement d'événement.
- Obtenir des URL pour la lecture ou le téléchargement d'un enregistrement d'événement.
- Ouvrir la page Modifier les informations d'un enregistrement pour modifier les informations relatives à l'enregistrement d'un événement.

### Options sur cette page

Option	Description
<b>Sujet</b>	<p>Le Nom de l'enregistrement</p> <p>Si vous enregistrez un événement à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de l'événement.</p> <p>Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.</p>
<b>Entrer</b>	<p>l'état de publication de l'événement enregistré qui peut être <i>l'un</i> des états suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Listé</b> : L'enregistrement est publié, autrement dit il s'affiche sur la page Enregistrements d'événements accessible à tous les visiteurs sur votre site Web Event Center.</li> <li>▪ <b>Non listé</b> : L'enregistrement n'est pas publié, autrement dit il s'affiche uniquement sur la page Mes enregistrements d'événements. Vous devez vous connecter à votre site Web Event Center pour consulter et mettre à jour les enregistrements.</li> </ul>
<b>Date d'enregistrement</b>	La date et l'heure auxquelles l'enregistrement a été réalisé
<b>Informations sur les co-animateurs</b>	Informations sur les co-animateurs de l'événement à l'origine de l'enregistrement
<b>Durée</b>	La durée de l'enregistrement
<b>Description</b>	Une description de l'enregistrement
<b>Nombre d'observateurs</b>	Le nombre de personnes qui ont lu l'enregistrement
<b>Utiliser un mot de passe ?</b>	Indique si un utilisateur doit fournir un mot de passe avant de lire l'enregistrement
<b>Sondage post-enregistrement</b>	Indique si un questionnaire s'affiche après la lecture d'un enregistrement.
<b>Lien de lecture/téléchargement</b>	<p>Cliquer sur ce lien pour lire directement l'enregistrement sans inscription. Cette option remplace l'option <b>Télécharger le lien</b> lorsque la page Ajouter/Modifier l'enregistrement d'événements a l'option <b>Autoriser l'accès direct aux enregistrements</b> configurée à <b>Oui</b>.</p>
<b>Lire maintenant</b>	<p>Cliquer sur ce bouton pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension.arf qui ont été enregistrés par le NBR).</p> <p>Pour télécharger l'enregistrement, cliquer également sur le lien pour le télécharger sous Lire un événement Enregistrée Maintenant.</p>
<b>Envoyer le message électronique</b>	<p>Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre Partager Mon Enregistrement qui permet d'envoyer un message électronique aux destinataires sélectionnés, les invitant à lire l'enregistrement.</p>

Option	Description
	Si vous préférez plutôt envoyer le courrier électronique avec votre propre messagerie, cliquez sur le lien pour utiliser la messagerie électronique sous Partager Mon Enregistrement.
	Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la page Modifier l'enregistrement d'événements. Pour en savoir plus sur la page, voir <a href="#">À propos de la page Ajouter /Modifier l'enregistrement d'événements</a> (à la page 335).
	Vous permet d'envoyer l'enregistrement à trois fournisseurs au maximum et d'utiliser les ID Source pour suivre les invités qui ont visualisé l'enregistrement. Pour en savoir plus sur l'utilisation des ID Source, voir <a href="#">Suivre vos invités</a> (à la page 97).
	Cliquer sur ce bouton pour revenir à la page Mes enregistrements d'événements.

## Envoyer un message électronique pour partager un enregistrement

Vous pouvez envoyer un message électronique à un ou plusieurs invités pour partager votre enregistrement avec eux.

Pour envoyer un message électronique afin de partager un enregistrement avec les autres :

- 1 Allez à la page Mes enregistrements d'événements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes enregistrements d'événements](#) (à la page 328).
- 2 Ouvrir la fenêtre Partager mes enregistrements :
  - Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à partager avec les autres.



- Cliquez sur le nom associé à l'enregistrement que vous voulez partager. Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Envoyer message électronique**.

[Envoyer le message électronique](#)

La fenêtre Partager mes enregistrements s'affiche.

**Partager mon enregistrement**

Envoyer à :  
Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule  
Sélectionner les destinataires...

Envoyer une copie du message à mon adresse

Votre message (facultatif) :  
256 caractères maximum

L'enregistrement suivant va être envoyé aux destinataires :  
Test.20081201 1153  
1 décembre 2008, 12:53 Heure de Amsterdam  
Durée : 53 secs

Envoyer Annuler

- 3 Sélectionner les destinataires pour votre courrier électronique :
  - Cliquez sur **Sélectionner destinataires** pour sélectionner les contacts à partir de votre liste de Contacts
  - Taper les adresses de courrier électronique dans la liste **Envoyer à** en les séparant par des virgules.
- 4 (Facultatif) Taper un message dans la boîte **Votre message**.
- 5 Cliquez sur **Envoyer**.

Votre message électronique sera envoyé aux destinataires sélectionnés et inclura les informations sur l'enregistrement et le lien pour le lire.

## Envoyer un message électronique aux vendeurs et suivre la visualisation de l'enregistrement

Vous pouvez envoyer un message électronique à trois vendeurs maximum et utiliser les ID pour suivre les sources à partir desquelles les invités visualisent l'enregistrement. *Pour des détails concernant l* (à la page 97)'utilisation des ID source, voir À propos du suivi de vos invités.

Pour envoyer un message électronique afin de partager un enregistrement avec les autres :

- 1 Accédez à la page Mes enregistrements d'événements. *Pour en savoir plus, voir* (à la page 328)Ouvrir la page Mes Enregistrements d'Événement.
- 2 Ouvrir la fenêtre Envoyer un enregistrement à un vendeur :

- Sur la page Mes enregistrements d'événement, cliquez sur le bouton En savoir plus près de l'enregistrement que vous voulez partager afin d'afficher des options supplémentaires.



À partir du menu En savoir plus, cliquez sur le lien **Envoyer au vendeur**.



- Sur la page Mes enregistrements d'événement, cliquez le nom de l'enregistrement que vous voulez partager. Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Envoyer au vendeur**.

Envoyer au fournisseur

La fenêtre Envoyer un enregistrement à un vendeur s'affiche.

**Envoyer un enregistrement au fournisseur**

Adresse électronique 1 :	<input type="text"/>	ID source :	<input type="text"/>
Adresse électronique 2 :	<input type="text"/>	ID source :	<input type="text"/>
Adresse électronique 3 :	<input type="text"/>	ID source :	<input type="text"/>

POWERED BY 

© 2008 [WebEx Communications, Inc.](#) Tous droits réservés.  
[Confidentialité](#) | [Conditions d'utilisation](#)

Internet

- 3 Spécifiez jusqu'à trois vendeurs pour votre message électronique :
  - Entre l'adresse électronique de l'invité dans les zones **Adresse électronique #**.

- Tapez l'ID source du vendeur dans la case **ID Source**.

**4** Cliquez sur **Envoyer**.

Votre message électronique sera envoyé aux vendeurs spécifiés et inclura les informations concernant l'enregistrement ainsi qu'un lien pour le lire.

## Envoyer et recevoir des images vidéo

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

WebEx Meeting Center supporte la vidéo haute définition (HD) avec une résolution pouvant atteindre 720p. D'autres services WebEx, tels que Training Center, Event Center, et Support Center, supportent la vidéo haute qualité pouvant atteindre une résolution de 360p. La technologie Cisco ajuste automatiquement la vidéo de chaque participant sur la plus haute qualité en fonction de leur ordinateur et de la bande passante du réseau.

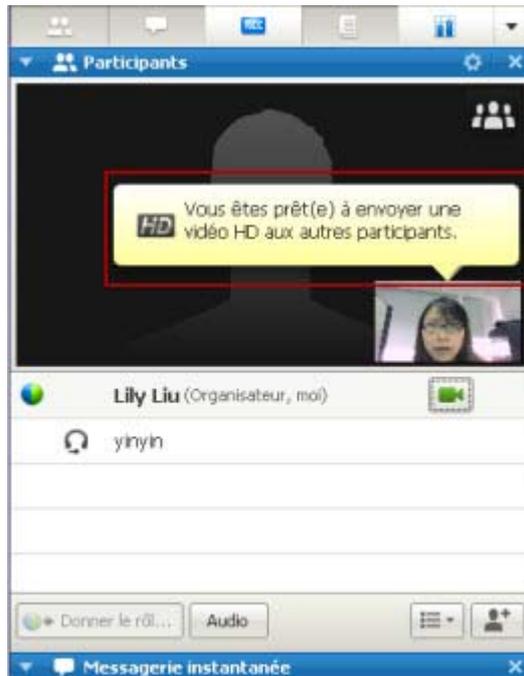
Votre administrateur peut paramétrer les options vidéo au niveau du site. L'organisateur d'une réunion peut paramétrer les options vidéo sur le programmeur ainsi que pendant la réunion. Si votre site ou votre réunion n'est pas paramétré pour l'utilisation de la vidéo HD ou de haute qualité, alors la vidéo de qualité standard est utilisée.

Pour démarrer ou arrêter l'envoi d'une vidéo, sélectionnez l'icône vidéo à côté de votre nom.



L'icône passe au vert lorsque vous envoyez une vidéo.

Si vous avez une caméra haute définition et que vous sélectionnez l'icône vidéo, une notification unique indiquant que **Vous êtes prêt(e) à envoyer la vidéo HD aux autres participants** s'affiche.



Après avoir démarré l'envoi d'images vidéo, vous pouvez effectuer les tâches relatives à votre rôle.

Rôle	Tâches
Organisateur	<p>Ce que vous pouvez faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démarrer ou arrêtez l'envoi de la vidéo selon votre désir.</li> <li>▪ <a href="#">Verrouiller le focus sur un participant</a> (à la page 347)</li> <li>▪ <a href="#">Afficher toutes les personnes qui envoient une vidéo</a> (à la page 350) sur un même grand écran.</li> <li>▪ <a href="#">Afficher la liste des participants ou les miniatures.</a> (à la page 348)</li> <li>▪ Configurer les <a href="#">options de la webcam</a> (à la page 353).</li> </ul>
Participant	<p>Ce que vous pouvez faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démarrer ou arrêtez l'envoi de la vidéo selon votre désir.</li> <li>▪ <a href="#">Afficher toutes les personnes qui envoient une vidéo</a> (à la page 350) sur un même grand écran.</li> <li>▪ <a href="#">Afficher la liste des participants ou les miniatures.</a> (à la page 348)</li> <li>▪ Configurer les <a href="#">options de la webcam</a> (à la page 353).</li> </ul>

**Remarque :** Si vous gérez une réunion qui inclut les systèmes TelePresence (Meeting Center uniquement), les fonctionnalités WebEx suivantes sont indisponibles :

- Enregistrement
- Sondage
- Transfert de fichiers
- Chat avec les participants de la salle TelePresence

## Configuration système requise

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

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

Pour envoyer ou recevoir des images vidéo avec une résolution pouvant atteindre 720p, vérifiez que votre système dispose de la configuration minimale requise suivante :

Action	Ce dont vous avez besoin
Envoyer	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une webcam capable de produire une vidéo HD. WebEx prend en charge la plupart des webcams de ce type</li> <li>▪ Un ordinateur avec au moins 2 Go de RAM et un processeur quad-core</li> <li>▪ Une connexion réseau rapide</li> </ul>
Recevoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un ordinateur avec au moins 2 Go de RAM et un processeur dual-core</li> <li>▪ Une connexion réseau rapide</li> </ul>

## Verrouiller le focus sur un participant

Si vous êtes l'organisateur, vous pouvez sélectionner la vidéo de la personne que vous souhaitez visualiser. Suivez les étapes suivantes :

- 1 Sélectionnez le nom sur l'affichage vidéo.



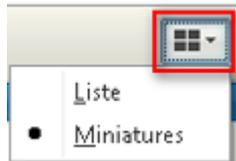
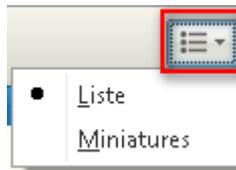
- 2 Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'un des choix suivants :



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

## Basculez entre l'affichage d'une liste ou les miniatures des participants

Vous pouvez basculer entre la liste des participants et les miniatures vidéo des participants.

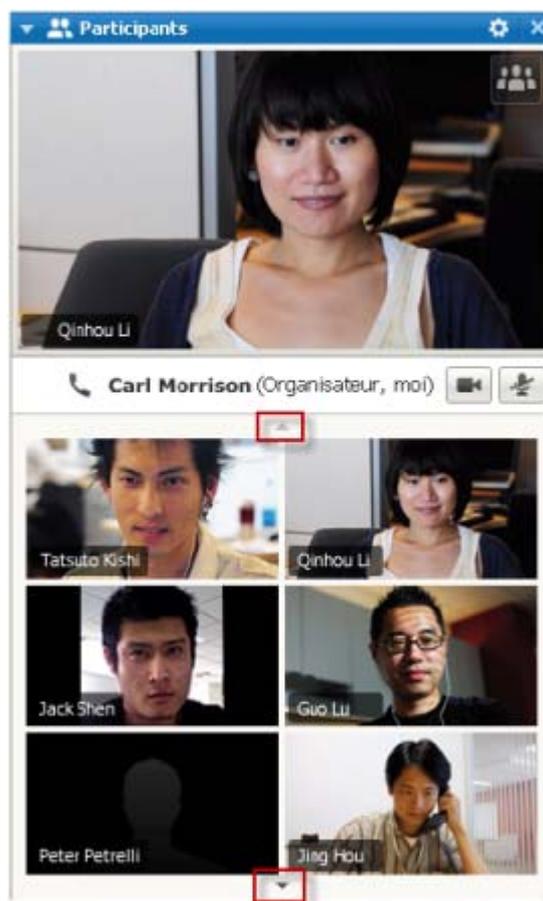


**Pour afficher les miniatures vidéo :**

- 1) Sélectionnez l'icône de la liste.
- 2) Sélectionnez **Miniatures**.

**Pour afficher la liste des participants :**

- 1) Sélectionnez l'icône de la miniature.
- 2) Sélectionnez **Liste**.

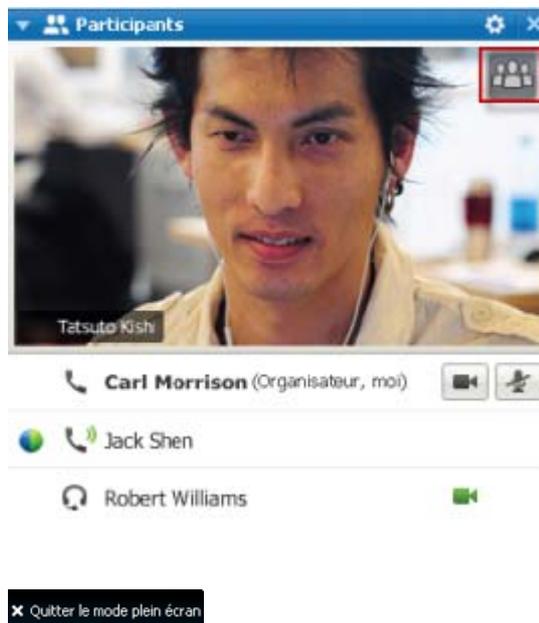


Dans l'affichage des miniatures, sélectionnez la flèche vers le haut ou vers le bas pour afficher des miniatures supplémentaires.

## Afficher toutes les personnes qui envoient des images vidéo

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

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



**Pour afficher tous les participants qui envoient une vidéo :**

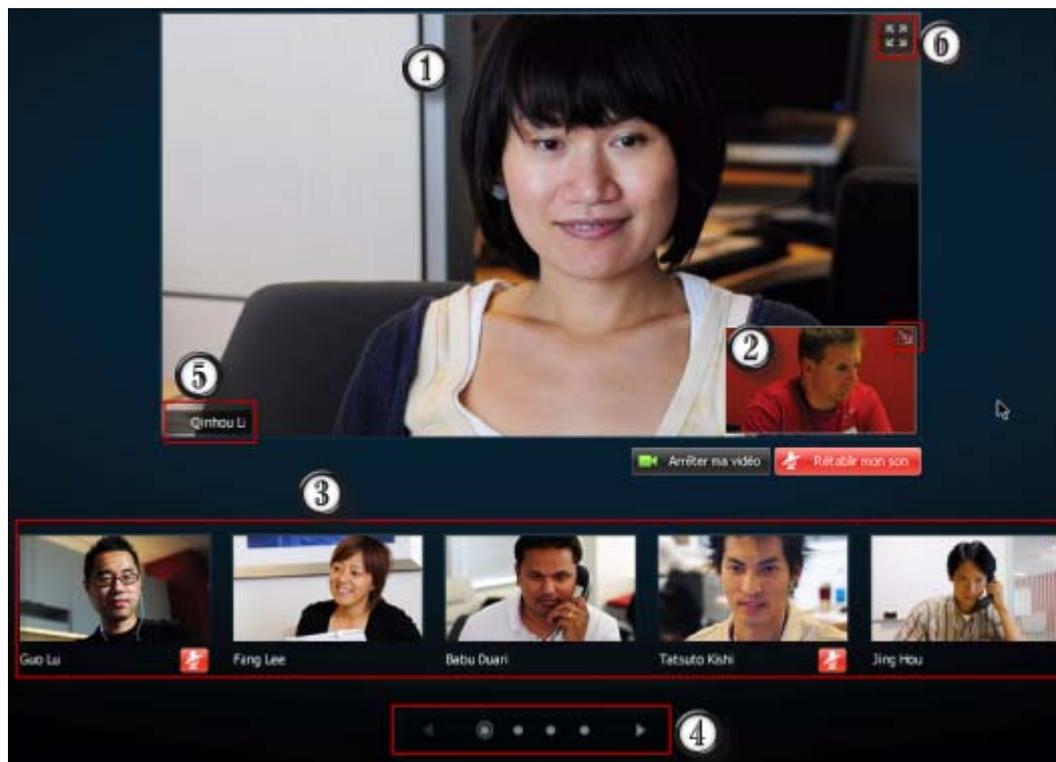
Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'affichage.

**Pour revenir à fenêtre Événement :**

Sélectionnez **Quitter le mode plein écran** sur le coin supérieur droit de l'écran.

## Comprendre l'affichage vidéo grand format

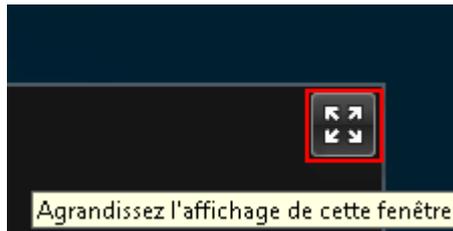
Lorsque vous regardez toutes les personnes qui envoient une vidéo, la vidéo haute qualité s'affiche sur toute la surface de votre écran.



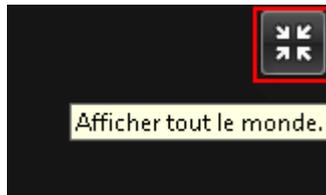
<p>①</p>	<p>L'une de ces vidéos s'affiche ici :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La vidéo de l'interlocuteur actif, qui bascule sur la personne qui parle le plus fort.</li> <li>La vidéo d'un participant spécifique sur laquelle l'organisateur a choisi de mettre et verrouiller le focus</li> </ul>
<p>②</p>	<p>L'affichage de votre propre vidéo apparaît dans le coin. Vous pouvez</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réduire ou restaurer l'affichage en sélectionnant l'icône dans le coin supérieur droit de votre propre vidéo.</li> <li>Couper ou rétablir le son de votre système audio en sélectionnant <b>Couper mon micro</b> ou <b>Rétablir mon micro</b>.</li> <li>Arrêter ou afficher votre propre affichage vidéo en sélectionnant <b>Arrêter ma vidéo</b> ou <b>Démarrer ma vidéo</b>.</li> </ul>
<p>③</p>	<p>Les miniatures vidéo de cinq autres participants apparaissent ici.</p>
<p>④</p>	<p>Utilisez ces commandes pour afficher les participants supplémentaires.</p>
<p>⑤</p>	<p>Si vous êtes l'organisateur ou l'animateur, vous pouvez choisir de verrouiller le focus de tout le monde sur la vidéo de l'interlocuteur actif ou d'un participant spécifique. Sélectionnez le nom pour commencer. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 347)</p>
<p>⑥</p>	<p>Vous pouvez agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif en mode plein écran. <a href="#">En savoir plus...</a> (à la page 352)</p>

## Agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif

Lorsque vous affichez tous les participants qui envoient une vidéo, vous pouvez agrandir l'affichage vidéo de l'interlocuteur actif en mode plein écran. Avec l'affichage plein écran, vous pouvez continuer d'envoyer ou de recevoir la vidéo HD (s'applique uniquement à Meeting Center).



Pour voir l'interlocuteur actif (ou le participant spécifique sur lequel l'organisateur a choisi de mettre et verrouiller le focus) en affichage plein écran, sélectionnez cette icône dans le coin supérieur droit de l'affichage de l'interlocuteur actif.



Pour revenir à l'affichage vous permettant de voir toutes les personnes qui envoient une vidéo, sélectionnez cette icône dans le coin supérieur droit de votre écran.

## Barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran

Les participants de la réunion ont accès à la barre d'icônes flottante en mode vidéo plein écran ce qui facilite l'utilisation de toutes les fonctionnalités courantes de WebEx. La barre d'icônes flottante s'affiche automatiquement en haut de l'écran vidéo.



**Remarque :** L'option d'écran de veille est désactivée dans la vidéo et autres modes plein écran.

## Paramétrer les options de la webcam

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

Pour configurer les options de la webcam :



Windows :

Dans le haut à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options.



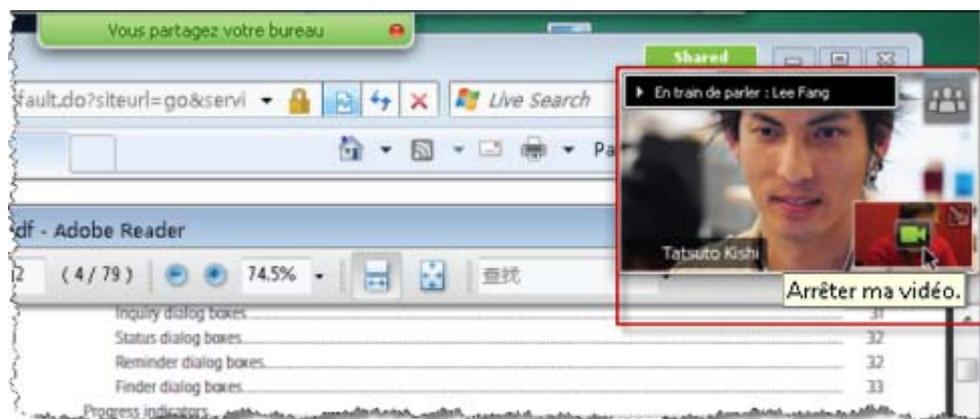
Mac :

En bas à droite du panneau Participants, sélectionnez l'icône des options.

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

## Contrôler l'affichage vidéo pendant le partage

Lorsque vous partagez des informations ou que quelqu'un d'autre partage des informations avec vous, un panneau flottant contenant la vidéo du participant ainsi que la votre apparaît sur le côté droit de votre écran.



Ce que vous pouvez faire sur le panneau flottant :

- Arrêter ou démarrer votre vidéo *En savoir plus...* (à la page 354)
- Réduire ou restaurer votre vidéo. *En savoir plus...* (à la page 354)
- Déplacer le panneau en le faisant glisser. *En savoir plus...* (à la page 355)
- Basculer entre les vues pour voir qui envoie des images vidéo. *En savoir plus...* (à la page 355)
- Verrouiller le focus sur un autre participant (uniquement pour l'organisateur et l'animateur). *En savoir plus...* (à la page 347)

**Remarque :** Si vous voyez que tout le monde envoie une vidéo et que l'animateur démarre le partage, vous quitterez automatiquement l'affichage vidéo pour voir ce qui est en cours de partage.

## Contrôler votre propre vidéo

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



### Pour réduire votre propre affichage :

Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de votre propre affichage.

### Pour restaurer votre propre affichage :

Sélectionnez l'icône dans le coin droit en bas du panneau flottant.

### Pour arrêter ou diffuser votre propre vidéo :

Sélectionnez l'icône vidéo au centre de votre affichage personnel.

## Contrôler l'affichage vidéo

Pendant le partage, vous voyez la vidéo de l'interlocuteur actif ou la vidéo d'un participant spécifique, si l'organisateur a choisi de la verrouiller sur le participant, dans un panneau flottant. Vous pouvez contrôler cet affichage vidéo de plusieurs manières.



### Pour le réduire :

Sélectionnez l'icône de la flèche vers le bas dans le coin supérieur gauche.

### Pour le redimensionner :

Sélectionnez le coin inférieur droit et faites-le glisser.

### Pour le déplacer :

Sélectionnez et faites glisser l'affichage à un autre endroit de votre écran.

### Pour verrouiller la vidéo d'un autre participant :

Sélectionnez le nom et sélectionnez le participant dans la boîte de dialogue. Pour des détails, voir [Verrouiller le focus sur un participant](#) (à la page 347).

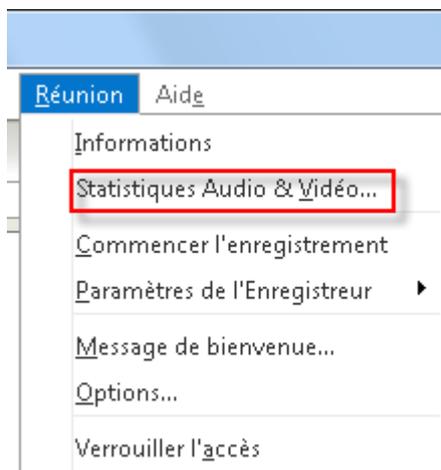
### Pour basculer sur l'affichage de tout le monde :

Sélectionnez l'icône dans le coin supérieur droit de l'affichage.

## Obtenir les données vidéo et audio pendant un événement

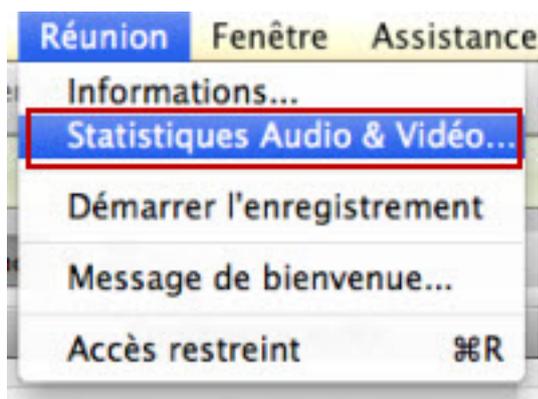
Vous avez des problèmes audio ou vidéo pendant la réunion ? Si vous contactez l'assistance technique, les données audio et vidéo que vous pouvez obtenir pendant la réunion sont utiles.

Pour obtenir les données audio et vidéo dans fenêtre Evénement :



Windows

Sélectionnez **Réunion** > **Statistiques Audio & Vidéo...**

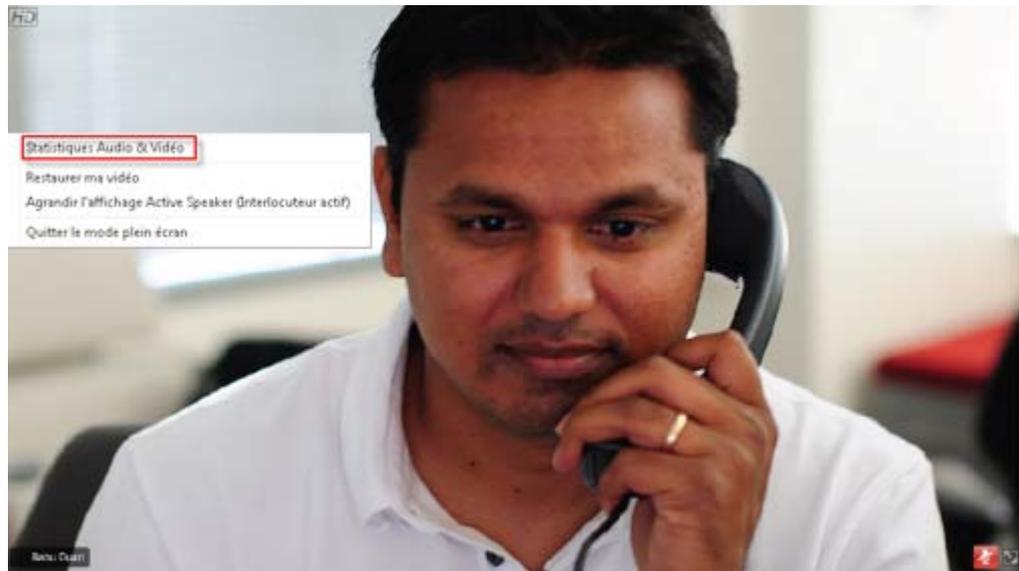


Mac

Sélectionnez **Réunion** > **Statistiques Audio & Vidéo...**

Pour obtenir les données audio et vidéo tout en regardant l'envoi vidéo de tout le monde :

Faites un clic droit sur l'affichage de l'interlocuteur actif puis sélectionnez **Statistiques Audio & Vidéo...**





# Utiliser Mon WebEx

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de Mon WebEx	<a href="#">A propos de Mon WebEx</a> (à la page 360)
configurer un compte utilisateur sur votre site de service WebEx	<a href="#">Obtenir un compte utilisateur</a> (à la page 361)
vous connecter ou vous déconnecter de Mon WebEx	<a href="#">Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx</a> (à la page 362)
utiliser votre liste de réunions	<a href="#">Utiliser votre liste de réunions</a> (à la page 362)
voir ou définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle	<a href="#">Gérer votre page Salle de réunion personnelle</a> (à la page 375)
configurer ou accéder à des ordinateurs distants en utilisant Access Anywhere	<a href="#">Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs)</a> (à la page 378)
ajouter, modifier ou supprimer des fichiers de votre espace de stockage personnel	<a href="#">Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels</a> (à la page 379)
diffuser des événements enregistrés sur votre site d'événement	<a href="#">Publier un événement enregistré</a> (à la page 329)
ajouter, modifier ou supprimer des informations sur vos contacts dans votre carnet d'adresses en ligne	<a href="#">Gérer des informations de contact</a> (à la page 401)
modifier des informations ou des réglages dans votre profil utilisateur, y compris vos informations et préférences personnelles	<a href="#">Gérer votre profil utilisateur</a> (à la page 416)
gérer les modèles de programmation que vous avez enregistrés	<a href="#">Gérer les modèles de programmation</a> (à la page 423)
générer des rapports concernant les sessions en ligne	<a href="#">Générer des rapports</a> (à la page 427)

## À propos de Mon WebEx

Mon WebEx est une zone de votre site de service WebEx donnant accès aux fonctions liées à votre compte utilisateur et à votre productivité personnelle. Les fonctions suivantes sont disponibles, selon la configuration de votre site et de votre compte utilisateur :

- **Liste personnelle de réunions :** Offre une liste de toutes les réunions en ligne que vous organisez ou auxquelles vous êtes invité. Vous pouvez afficher les réunions par jour, semaine ou mois, ou afficher toutes les réunions.
- **Configuration des outils de productivité :** Fonction facultative. Vous permet de configurer des options pour les réunions instantanées ou programmées que vous pouvez démarrer à partir des applications de votre bureau. Si vous installez les outils de productivité WebEx, vous pouvez démarrer ou rejoindre des réunions, des réunions de ventes, des sessions de formation, et des sessions d'assistance instantanément depuis One-Click ou depuis d'autres applications de votre bureau, telles que Microsoft Office, les navigateurs internet, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes, et les logiciels de messagerie instantanée. Vous pouvez également programmer des réunions, des réunions de vente, des événements, et des sessions de formation en utilisant Microsoft Outlook ou IBM Lotus Notes sans aller sur votre site de service WebEx.
- **Salle de réunion personnelle :** Fonction facultative. Une page sur votre site de service WebEx où les visiteurs peuvent visualiser une liste des réunions que vous organisez et rejoindre une réunion en cours. Les visiteurs peuvent également accéder aux fichiers que vous partagez et les télécharger.
- **Access Anywhere :** Fonction facultative. permet d'accéder et de contrôler un ordinateur distant à partir de n'importe quel endroit dans le monde. Pour en savoir plus sur Access Anywhere, consultez le guide de Démarrage d'Access Anywhere, disponible sur votre site de service WebEx.
- **Stockage de fichiers :** Permet de stocker des fichiers dans des dossiers personnels sur votre site de service WebEx, auxquels vous pouvez accéder à partir d'un ordinateur connecté à Internet. Cette fonction permet aussi de rendre des fichiers spécifiques disponibles sur votre page Salle de réunion personnelle afin que les visiteurs puissent y accéder.
- **Gestion des événements enregistrés :** Permet de mettre à jour les fichiers d'événements enregistrés et de les publier sur votre site de service WebEx. Pour en savoir plus, voir [Publier un événement enregistré](#) (à la page 329).
- **Carnet d'adresses :** A l'aide de votre carnet d'adresse, vous pouvez accéder aux informations sur vos contacts personnels sur votre site de service WebEx. Le carnet d'adresses, vous permet d'accéder rapidement à vos contacts lorsque vous souhaitez les inviter à une réunion.

- **Profil utilisateur :** Permet de tenir à jour les informations de votre compte, telles que votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et vos informations de contact. Vous pouvez aussi spécifier un autre utilisateur qui pourra programmer des réunions en votre nom, spécifier des options pour votre page Salle de réunion personnelle et gérer les modèles de planification.
- **Préférences de site Web :** Vous permet de spécifier la page d'accueil de votre site de service WebEx—à savoir la page qui s'affiche en premier lorsque vous accédez à votre site. Si votre site est en plusieurs langues, vous pouvez également choisir une langue et une région pour l'affichage du texte sur votre site.
- **Rapports d'utilisation :** Fonction facultative. Permet d'obtenir des informations sur les réunions que vous avez organisées. Si vous utilisez l'option Access Anywhere, vous pouvez également obtenir des informations sur des ordinateurs auxquels vous accédez à distance.

## Obtenir un compte utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte utilisateur, vous pouvez utiliser les fonctionnalités de Mon WebEx et organiser des sessions d'assistance sur le Web.

Vous pouvez ouvrir un compte utilisateur de deux manières :

- L'administrateur de votre site de réunion WebEx peut vous créer un compte client. Dans ce cas, vous n'avez pas besoin de demander l'ouverture d'un compte sur votre site et pouvez commencer à organiser des sessions d'assistance immédiatement.
- Si l'administrateur de votre site a installé l'option d'auto inscription, vous pouvez ouvrir un compte à tout moment sur votre site de réunion WebEx.

Pour ouvrir un compte utilisateur à l'aide de l'option d'auto-inscription :

- 1 Allez sur votre site de service WebEx.
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Configuration > Nouveau compte**.

La page S'inscrire apparaît.

- 3 Fournissez les informations requises.
- 4 Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

Vous recevez un courrier électronique confirmant que vous avez demandé un compte utilisateur.

Une fois que l'administrateur de votre site accepte votre nouveau compte utilisateur, vous recevez un deuxième courrier électronique contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

**Remarque :** Une fois que vous avez un compte utilisateur, vous pouvez éditer votre profil pour modifier votre mot de passe et ajouter des informations personnelles. Vous pouvez également spécifier des préférences pour le site, comme votre page d'accueil et votre fuseau horaire par défaut. Pour en savoir plus, voir [Maintenir votre profil utilisateur](#) (à la page 416).

## Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx

Pour gérer vos réunions en ligne et votre compte utilisateur, vous devez vous connecter à votre site de service WebEx. Si vous n'avez pas encore ouvert un compte d'utilisateur, cliquez sur [Ouvrir un compte d'utilisateur](#) (à la page 361).

Pour vous connecter à votre site de service WebEx :

- 1 Allez sur votre site de service WebEx.
- 2 Au coin supérieur droit de la page, cliquez sur **Connexion**.  
La page de Connexion s'affiche.
- 3 Entrez le nom et le mot de passe d'utilisateur.  
Les mots de passe sont sensibles à la casse, vous devez donc saisir le vôtre de la manière dont vous l'avez spécifié dans votre profil d'utilisateur.
- 4 Cliquez sur **Connexion**.

**Conseil :** Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur **Mot de passe oublié**. Saisissez votre adresse email, tapez les caractères de vérification, puis cliquez sur **Soumettre**. Vous recevrez un message électronique contenant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Pour vous déconnecter de votre site de service WebEx :

Dans le coin supérieur droit de la page, cliquer sur **Déconnexion**.

## Utiliser votre liste de réunions

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre liste de réunions	<a href="#">Liste de réunions : quelques informations</a> (à la page 363)
ouvrir votre liste de réunions	<a href="#">Ouverture de votre liste de réunions</a> (à la page 363)

Si vous souhaitez...	Consultez...
gérer votre liste de réunions	<a href="#">Gérer votre liste de réunions programmées</a> (à la page 365)

## À propos de la liste de réunions

Sur votre site de service WebEx, votre page Mes réunions dans Mon WebEx inclut :

- Une liste de toutes les réunions en ligne que vous avez programmées, y compris les réunions listées et non listées.
- Une liste de toutes les réunions organisées sur votre site et auxquelles vous êtes invité.
- Une option pour démarrer une réunion One-Click (non disponible pour Event Center).
- Toutes les réunions Conférence Personnelle que vous avez programmées (si la fonctionnalité Conférence Personnelle a été activée sur votre site et votre compte).

**Conseil :** Vous pouvez spécifier votre page Mes réunions WebEx comme la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous vous connectez au site de réunion. Pour en savoir plus, voir [Maintenir votre profil utilisateur](#) (à la page 416).

## Ouverture de votre liste de réunions

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle de réunions programmées sur votre site WebEx pour :

- Démarrer un événement
- Modifier un événement
- Annuler un événement

Vous pouvez ouvrir votre liste personnelle de réunions auxquelles vous êtes invité :

- Obtenir des informations sur un événement
- Participer à un événement en cours

Pour ouvrir votre liste de réunions :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.

La page Mes réunions apparaît en affichant votre liste de réunions programmées.

**Mes réunions WebEx** Bienvenue, Boffin 6

[Accéder à Ma salle de réunion personnelle](#) [Commencer une réunion One-Click](#)

Quotidienne  Hebdomadaire  Mensuelle  Toutes les réunions Français : Pacific DT

◀ 12 juin 2007 ▶

Les réunions que vous organisez  Afficher les réunions passées

<input type="checkbox"/> Heure	Sujet	Type			
<input type="checkbox"/> 3:00					
<input type="checkbox"/> 3:15	<a href="#">Solutions with Zipsoft</a>	Événement	N/A	N/A	N/A
<input type="checkbox"/> 4:00	<a href="#">ZipSoft Demo</a>	Événement	N/A	N/A	N/A
<input type="checkbox"/> 5:00					

Demandes en attente  Demandes approuvées  Demandes refusées

2 Cliquer sur l'undes onglets pour parcourir les différents affichages de la page Mes réunions :

Vous pouvez sélectionner **Quotidien, Hebdomadaire, Mensuel ou Toutes les réunions**.

3 Optionnel. Effectuer l'une des opérations suivantes :

- Pour afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité, sélectionnez **Les réunions auxquelles vous êtes invité** dans la liste.
- Pour inclure le "s" à l'affichage qui a déjà eu lieu, sélectionner **Afficher les réunions passées**.

4 (Optionnel) Sélectionner les options pour contrôler la visualisation :

- Pour afficher la liste des réunions auxquelles vous êtes invité, sélectionnez **Les réunions auxquelles vous êtes invité** dans la liste.
- Pour inclure les réunions dans l'affichage des réunions précédentes, sélectionner **Afficher les réunions passées**.

**Conseil :** Vous pouvez spécifier votre page Mes réunions WebEx comme la page d'accueil qui s'affiche lorsque vous vous connectez au site de réunion. Pour en savoir plus, voir [Maintenir votre profil utilisateur](#) (à la page 416).

## Gérer votre liste de réunions programmées

Une fois que vous avez programmé un événement, elle apparaît dans votre liste de réunions sur la page Mes réunions. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre liste de réunions](#) (à la page 363).

Une événement en ligne apparaît sur la page Mes réunions jusqu'à ce que vous la supprimiez. Lorsque vous programmez un événement, vous pouvez choisir de supprimer automatiquement l'événement de la liste lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- Vous démarrez et terminez l'événement.
- L'heure programmée de l'événement est passée.

Cependant, si vous avez exigé une inscription pour un événement programmée, l'événement est conservée dans la liste jusqu'à ce que vous la supprimiez. De cette façon, vous pouvez toujours voir les informations relatives aux participants qui se sont inscrits à l'événement après l'organisation d'événement.

Pour supprimer un événement de votre liste de réunions sur la page Mes réunions, vous devez annuler l'événement en la supprimant de cette page.

Pour en savoir plus sur la page Mes réunions WebEx, voir la rubrique [A propos de la page Mes réunions WebEx](#) (à la page 365).

## Page Mes réunions WebEx

### Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquer sur l'onglet **Mon WebEx**.

### Options de cette fenêtre

Accéder à ces fonctions :

- Un lien vers votre salle de réunion personnelle
- Une liste des réunions que vous organisez ou auxquelles vous êtes invité un jour, une semaine ou un mois donné
- Une liste de toutes les réunions que vous organisez ou auxquelles vous êtes invité

## Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Accéder à Ma salle de réunion personnelle</b>	<p>Accéder à votre page Salle de réunion personnelle.</p> <p>Votre page Salle de réunion personnelle affiche les événements en ligne que vous avez programmées et de toutes les événements en cours que vous organisez.</p> <p>Les utilisateurs auxquels vous donnez votre adresse personnelle peuvent utiliser cette page pour prendre part à toute événement que vous organisez. Ils peuvent aussi télécharger des fichiers à partir des dossiers que vous partagez.</p>
<b>Jour</b>	<p>Afficher une liste de toutes les réunions du jour donné. Pour en savoir plus, voir <a href="#">A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Quotidien</a> (à la page 366).</p>
<b>Semaine</b>	<p>Afficher une liste de toutes les réunions de la semaine donnée. Pour en savoir plus, voir <a href="#">A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Semaine</a> (à la page 368).</p>
<b>Mois</b>	<p>Afficher une liste de toutes les réunions du mois donné. Pour en savoir plus, voir <a href="#">A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Mensuel</a> (à la page 371).</p>
<b>Toutes les réunions</b>	<p>Afficher une liste de toutes les réunions, ou rechercher les réunions par date, organisateur, sujet ou mots figurant dans l'ordre du jour. Pour en savoir plus, voir <a href="#">A propos des réunions Mon WebEx - Onglet Toutes les réunions</a> (à la page 372).</p>
<b>Actualiser</b> 	<p>Actualiser les informations de la liste de réunions.</p>

## A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Quotidien

### Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes réunions > Quotidiennement** tab.

### Options de cet onglet

Option	Description
	<p>Cliquer sur l'icône <b>Actualiser</b> à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des événements.</p>

Option	Description
<b>Lien Langue</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
<b>Lien Fuseau horaire</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
<b>Date</b>	La date pour la liste des événements par jour. La date du jour est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône <b>Jour précédent</b> pour afficher une liste des événements du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône <b>Jour Suivant</b> pour afficher une liste des événements du jour suivant.
<b>Réunions que vous organisez</b>	Affiche une liste des événements en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
<b>Réunions auxquelles vous êtes invité</b>	Affiche une liste des événements ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
<b>Afficher les réunions précédentes</b>	Sélectionnez pour inclure une liste des événements dans la liste des réunions.
	L'indicateur <b>Ordre croissant</b> apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les événements sont triés par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur <b>Ordre décroissant</b> apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les événements sont triés par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
<b>Heure</b>	L'heure de début pour chaque événement programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette événement. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne <b>Heure</b> pour sélectionner ou désélectionner toutes les événements dans la liste.
<b>Sujet</b>	Le sujet d'un événement que vous organisez. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette événement.
<b>Type</b>	Indique le type d'événement en ligne que vous organisez. Les types d'événement disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
<b>Assister</b>	Si une Assistance a été demandée pour cette événement, indique le type d'Assistance : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aucune</b></li> <li>▪ <b>Essai</b></li> <li>▪ <b>Consulter</b></li> </ul>

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Assistance Événement en direct</b></li> <li>▪ <b>Audio en continu</b></li> <li>▪ <b>Vidéo</b></li> </ul>
	Indique que l'événement est en cours.
<b>État</b>	<p>L'état de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Commencer</b> : Vous pouvez commencer cette événement que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien.</li> <li>▪ <b>Entrer   Fin</b> : (pour les organisateurs) Pour un événement en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer un événement. Apparaît si vous avez quitté un événement ou autorisé les participants à accéder à l'événement avant l'heure de début et si des participants l'ont fait événement. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Participer</b> : Vous permet de participer à l'événement en cours.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fin</b> : Termine l'événement.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Participer</b> : (pour les invités) L'événement à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre l'événement.</li> <li>▪ <b>Inscription</b> : (pour les invités) L'événement à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à l'événement, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance.)</li> </ul>
<b>Supprimer</b>	Annule toutes les événements sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à l'événement. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé l'événement. (Non applicable aux sessions d'assistance.)

## Page Mes réunions WebEx - Onglet Semaine

### Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes réunions > Semaine**.

## Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône <b>Actualiser</b> à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des événements.
<b>Lien Langue</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
<b>Lien Fuseau horaire</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
<b>Lien Semaine</b>	La date de début et de fin pour la liste des événements de la semaine.
	Cliquer sur l'icône <b>Semaine précédente</b> pour afficher une liste des réunions de la semaine précédente.
	Cliquez sur l'icône <b>Semaine suivante</b> pour afficher une liste des réunions de la semaine suivante.
	Cliquer sur l'icône <b>Agenda</b> pour ouvrir la fenêtre Agenda du mois actuel. Cliquez sur n'importe quelle date pour ouvrir son planning dans la vue Jour.
<b>Réunions que vous organisez</b>	Affiche une liste des événements en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
<b>Réunions auxquelles vous êtes invité</b>	Affiche une liste des événements ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
<b>Afficher les réunions précédentes</b>	Sélectionnez pour inclure une liste des événements dans la liste des réunions.
<b>Lien Date</b> <b>vendredi</b>	Ouvre la vue Jour qui affiche les événements programmés pour le jour sélectionné.
	L'indicateur <b>Ordre croissant</b> apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les événements sont triés par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur <b>Ordre décroissant</b> apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les événements sont triés par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
	Le bouton <b>Développer</b> s'affiche à côté du lien Date. Cliquez sur ce bouton pour développer et afficher la liste des événements du jour.
	Le bouton <b>Réduire</b> s'affiche à côté du lien Date. Cliquez sur ce bouton pour réduire et masquer la liste des événements du jour.

Option	Description
<b>Heure</b>	L'heure de début pour chaque événement programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette événement. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne <b>Heure</b> pour sélectionner ou désélectionner toutes les événements dans la liste.
<b>Sujet</b>	Le sujet d'un événement que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette événement.
<b>Type</b>	Indique le type d'événement en ligne que vous organisez. Les types d'événement disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
<b>Assister</b>	<p>Si une Assistance a été demandée pour cette événement, indique le type d'Assistance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aucune</b></li> <li>▪ <b>Essai</b></li> <li>▪ <b>Consulter</b></li> <li>▪ <b>Assistance Événement en direct</b></li> <li>▪ <b>Audio en continu</b></li> <li>▪ <b>Vidéo</b></li> </ul>
	Indique que l'événement est en cours.
<b>État</b>	<p>L'état de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Commencer</b> : Vous pouvez commencer cette événement que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien.</li> <li>▪ <b>Entrer   Fin</b> : (pour les organisateurs) Pour un événement en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer un événement. Apparaît si vous avez quitté un événement ou autorisé les participants à accéder à l'événement avant l'heure de début et si des participants l'ont fait événement. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Participer</b> : Vous permet de participer à l'événement en cours.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fin</b> : Termine l'événement.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Participer</b> : (pour les invités) L'événement à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre l'événement.</li> <li>▪ <b>Inscription</b> : (pour les invités) L'événement à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à l'événement, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance).</li> </ul>
<b>Supprimer</b>	Annule toutes les événements sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à l'événement. Un autre message

Option	Description
	apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé l'événement. (Non applicable aux sessions d'assistance.)

## A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Mensuel

### Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes Réunions > Mensuel**.

### Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône <b>Actualiser</b> à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des événements.
<b>Lien Langue</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
<b>Lien Fuseau horaire</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
<b>Mois</b>	Le mois pour les calendriers mensuels des événements. Le mois en cours est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône <b>Mois précédent</b> pour afficher une liste des événements du mois précédent.
	Cliquez sur l'icône <b>Mois suivant</b> pour afficher une liste des événements du mois suivant.
	Cliquer sur l'icône <b>Agenda</b> pour ouvrir la fenêtre Agenda du mois actuel. Cliquez sur n'importe quelle date pour ouvrir son planning dans la vue Jour.
<b>Lien Numéro de semaine</b> 	Ouvre la vue Semaine qui affiche les événements programmés pour chaque jour de la semaine sélectionnée.
<b>Lien Date</b> 	Ouvre la vue Jour qui affiche les événements programmés pour le jour sélectionné.
<b>Réunions que vous organisez</b>	Affiche une liste des événements en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.

Option	Description
<b>Réunions auxquelles vous êtes invité</b>	Affiche une liste des événements ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
<b>Afficher les réunions précédentes</b>	Sélectionnez pour inclure une liste des événements dans la liste des réunions.
<b>Sujet</b>	Le sujet d'un événement que vous organisez. Cliquer sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette événement.
	Indique que l'événement est en cours.

## A propos de la page Mes réunions WebEx - Onglet Toutes les réunions

### Comment accéder à cet onglet

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'onglet **Mon WebEx > Mes réunions > Toutes les réunions**.

### Options de cet onglet

Option	Description
	Cliquer sur l'icône <b>Actualiser</b> à tout moment pour afficher la liste la plus actuelle des événements.
<b>Lien Langue</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez sélectionner la langue de votre site de service WebEx.
<b>Lien Fuseau horaire</b>	Cliquer dessus pour ouvrir la page Préférences, dans laquelle vous pouvez régler le fuseau horaire de votre site de service WebEx.
<b>Date</b>	La date pour la liste des événements par jour. La date du jour est la valeur par défaut.
	Cliquez sur l'icône <b>Jour précédent</b> pour afficher une liste des événements du jour précédent.
	Cliquez sur l'icône <b>Jour Suivant</b> pour afficher une liste des événements du jour suivant.
<b>Rechercher des réunions par date, organisateur, sujet ou mots dans l'ordre du jour</b>	Vous permet de taper ou de sélectionner une fourchette de dates pour rechercher des événements ou vous permet de taper du texte à rechercher dans les noms d'organisateur, sujets ou ordres du jour. Cliquer sur <b>Rechercher</b> pour lancer la

Option	Description
	recherche.
	Cliquer sur l'icône <b>Calendrier</b> pour ouvrir la fenêtre Calendrier. Cliquez sur n'importe quelle date pour sélectionner cette date dans le cadre de vos critères de recherche.
<b>Réunions que vous organisez</b>	Affiche une liste des événements en ligne ou des réunions Conférence Personnelle que vous organisez.
<b>Réunions auxquelles vous êtes invité</b>	Affiche une liste des événements ou des réunions Conférence Personnelle auxquelles vous avez été invité(e).
<b>Afficher les réunions précédentes</b>	Sélectionnez pour inclure une liste des événements dans la liste des réunions.
	L'indicateur <b>Ordre croissant</b> apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les événements sont triés par ordre croissant en fonction de cette colonne.
	L'indicateur <b>Ordre décroissant</b> apparaît à côté d'un en-tête de colonne, et les événements sont triés par ordre décroissant en fonction de cette colonne.
<b>Heure</b>	L'heure de début pour chaque événement programmée. Cliquez dans la boîte de dialogue à côté de l'heure de début de la réunion pour sélectionner cette événement. Cliquez sur la case située à côté de l'en-tête de colonne <b>Heure</b> pour sélectionner ou désélectionner toutes les événements dans la liste.
<b>Sujet</b>	Le sujet d'un événement que vous organisez. Cliquez sur le nom du sujet pour obtenir des informations sur cette événement.
<b>Type</b>	Indique le type d'événement en ligne que vous organisez. Les types d'événement disponibles dépendent de la configuration de votre site de réunion.
<b>Assister</b>	Si une Assistance a été demandée pour cette événement, indique le type d'Assistance : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Aucune</b></li> <li>▪ <b>Essai</b></li> <li>▪ <b>Consulter</b></li> <li>▪ <b>Assistance Événement en direct</b></li> <li>▪ <b>Audio en continu</b></li> <li>▪ <b>Vidéo</b></li> </ul>
	Indique que l'événement est en cours.

Option	Description
<b>État</b>	<p>L'état de l'événement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Commencer</b> : Vous pouvez commencer cette événement que vous organisez à tout moment en cliquant sur ce lien.</li> <li>▪ <b>Entrer   Fin</b> : (pour les organisateurs) Pour un événement en cours que vous organisez, vous pouvez rejoindre ou terminer un événement. Apparaît si vous avez quitté un événement ou autorisé les participants à accéder à l'événement avant l'heure de début et si des participants l'ont fait événement. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Participer</b> : Vous permet de participer à l'événement en cours.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fin</b> : Termine l'événement.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Participer</b> : (pour les invités) L'événement à laquelle vous êtes invité a commencé, et vous pouvez à présent rejoindre l'événement.</li> <li>▪ <b>Inscription</b> : (pour les invités) L'événement à laquelle vous êtes invité exige votre inscription. Pour afficher une page permettant de s'inscrire à l'événement, cliquer sur le lien. (Non applicable aux réunions de ventes ou sessions d'assistance).</li> </ul>
<b>Supprimer</b>	<p>Annule toutes les événements sélectionnées dans la liste. Un message apparaît, vous permettant de confirmer que vous souhaitez bien mettre fin à l'événement. Un autre message apparaît, vous permettant d'informer les invités éventuels que vous avez annulé l'événement. (Non applicable aux sessions d'assistance.)</p>

## Gérer votre page Salle de réunion personnelle

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre page Salle de réunion personnelle	<a href="#">Page Salle de réunion personnelle</a> (à la page 375)
accéder à votre page Salle de réunion personnelle	<a href="#">Afficher la page Salle de réunion personnelle</a> (à la page 375)
ajouter des images et du texte à votre page Salle de réunion personnelle	<a href="#">Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle</a> (à la page 376)
partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle	<a href="#">Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle</a> (à la page 377)

### A propos de la page Salle de réunion personnelle

Votre compte d'utilisateur comprend une page Événement personnelle sur votre site de service WebEx. Les utilisateurs qui visitent votre page peuvent :

- Afficher la liste de toutes les en ligne événements que vous organisez, qu'elles soient programmées ou en cours.
- Participer à un événement en cours.
- Voir vos dossiers personnels et télécharger des fichiers vers ou depuis vos dossiers, selon les paramètres que vous définissez pour vos dossiers.

Vous pouvez personnaliser votre page Salle de réunion personnelle en y ajoutant des images et du texte.

Pour permettre aux utilisateurs d'accéder à votre page Salle de réunion personnelle, vous devez leur en fournir l'adresse. Pour en savoir plus, voir [Afficher votre page Salle de Réunion Personnelle](#) (à la page 375).

**Conseil :** Ajoutez l'adresse de votre page Salle de réunion personnelle sur vos cartes de visite, dans la signature de vos messages électroniques, etc.

### Afficher la page Salle de réunion personnelle

Vous pouvez visualiser votre page Salle de réunion personnelle à tout moment en accédant au lien de la page. Le lien de votre page Salle de réunion personnelle est disponible sur votre :

- page Mes réunions WebEx
- Page Mon profil WebEx

Pour afficher votre page Salle de réunion personnelle :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.

La page Mes réunions WebEx apparaît.

- 2 Cliquez sur le lien **Accéder à ma salle de réunion personnelle**.

Ou bien, dans Mon WebEx, cliquez sur **Mon Profil**, puis sur le lien **URL de la salle de réunion personnelle**, dans la section **Salle de réunion personnelle**.

Votre page Salle de réunion personnelle apparaît. La figure qui suit montre un exemple de page Salle de réunion personnelle.



**Conseil :** Ajoutez l'adresse de votre page Salle de réunion personnelle sur vos cartes de visite, dans la signature de vos messages électroniques, etc.

## Définir des options pour votre page Salle de réunion personnelle

Vous pouvez ajouter les éléments suivants à votre page Salle de réunion personnelle :

- Une image (par exemple, vous pouvez ajouter une photo de vous-même ou du produit de votre entreprise).
- Une image « bandeau » personnalisée à la zone d'en-tête de votre page Salle de réunion personnelle, si votre compte utilisateur comporte l'option « branding ». Par exemple, vous pouvez ajouter le logo de votre entreprise.
- un message de bienvenue. Par exemple, vous pouvez insérer une formule de salutation, des instructions sur la façon de prendre part à une session en ligne, des informations à propos de vous-même, votre produit ou votre entreprise.

Vous pouvez remplacer ou supprimer à tout moment les images et le texte que vous avez ajoutés.

Pour ajouter une image à votre page Salle de réunion personnelle :

- 1 Si vous n'avez pas encore fait, connectez-vous à votre site de réunion. Pour des détails, voir *Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx* (à la page 362).
- 2 Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.  
La page Mon profil WebEx apparaît.
- 4 Sous **Salle de réunion personnelle**, spécifiez les options voulues pour la page.
- 5 Dans le bas de la page Mon profil WebEx, cliquez sur **Mettre à jour**.
- 6 Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, voir *Page Réunions personnelles* (à la page 375).

## Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle

Vous pouvez partager des dossiers sur la page Mes fichiers WebEx : Les dossiers de manière à apparaître sur l'onglet **Fichiers** de votre page Salle de réunion personnelle. Pour tout dossier que vous partagez, vous pouvez spécifier si les utilisateurs peuvent télécharger des fichiers de ou vers le dossier.

Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, voir *Page Réunions personnelles* (à la page 375).

Pour partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle :

- 1 Ouvrez la page Mes fichiers WebEx. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Sous **Nom**, localisez le dossier dans lequel vous voulez partager des fichiers.
- 3 Si le fichier ou le dossier se trouve dans un dossier fermé, cliquez sur celui-ci pour l'ouvrir.
- 4 Cliquez sur l'icône **Propriétés** correspondant au dossier dans lequel vous voulez partager des fichiers.



La fenêtre Modifier les propriétés d'un dossier s'affiche.



- 5 Spécifiez les options de partage du dossier.
- 6 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour des détails sur les options de partage, voir la page [Editer les propriétés du dossier](#) (à la page 388).

## Utiliser Access Anywhere (Mes ordinateurs)

Pour des informations et des instructions concernant l'utilisation d'Access Anywhere pour configurer et accéder à un ordinateur distant, reportez-vous au manuel *Mise en route de l'Access Anywhere WebEx*. Ce guide est disponible sur la page Assistance de votre site de service WebEx.

### A propos de la page Mes ordinateurs

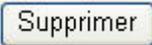
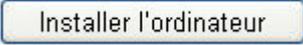
#### Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur Mes **Fichiers WebEx** > **Mes Ordinateurs**.

#### Actions possibles dans cette zone

Configurer ou accéder aux ordinateurs distants avec Access Anywhere.

## Options de cette page

Lien ou option	Description
<b>Ordinateur</b>	Le nom que vous avez attribué à votre ordinateur.
<b>État</b>	L'état de votre ordinateur distant : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Disponible</b> : l'ordinateur est disponible pour un accès à distance.</li> <li>▪ <b>Indisponible</b> : l'ordinateur est hors ligne et n'est pas disponible pour un accès à distance.</li> </ul>
<b>Application</b>	L'application sur votre ordinateur distant dont vous avez autorisé l'accès, selon ce que vous avez indiqué pendant la configuration. Il peut s'agir du <b>Bureau</b> , si vous avez indiqué votre bureau pour l'accès, ou le nom d'une application spécifique.
<b>État</b>	Si l'ordinateur est disponible pour l'accès, cliquer sur le lien <b>Connecter</b> pour vous connecter sur votre ordinateur distant.
	Supprime l'ordinateur sélectionné de la liste des ordinateurs distants.
	Configure l'ordinateur actuel pour Access Anywhere et l'ajoute sur la liste des ordinateurs distants.
<b>Télécharger le manuel d'installation</b>	Télécharge le manuel d'installation pour le logiciel Access Anywhere.

## Conserver des fichiers dans vos dossiers personnels

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre espace de stockage personnel	<a href="#">Conserver des fichiers dans vos dossiers</a> (à la page 380)
ouvrir votre espace de stockage personnel	<a href="#">Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers</a> (à la page 381)
créer des dossiers pour organiser vos fichiers	<a href="#">Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels</a> (à la page 381)
télécharger des fichiers dans vos dossiers personnels	<a href="#">Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels</a> (à la page 382)
déplacer ou copier des fichiers ou un dossier	<a href="#">Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers</a>

Si vous souhaitez...	Consultez...
entier vers un autre dossier	<a href="#">vers vos dossiers personnels</a> (à la page 383)
modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers, notamment leur nom ou leur description	<a href="#">Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels</a> (à la page 383)
chercher des fichiers ou des dossiers dans votre espace de stockage personnel	<a href="#">Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels</a> (à la page 384)
télécharger des fichiers de votre espace de stockage personnel vers votre ordinateur	<a href="#">Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels</a> (à la page 385)
partager (publier) des fichiers de vos dossiers personnels dans votre Salle de réunion personnelle, afin que d'autres puissent y accéder	<a href="#">Partager des fichiers sur votre page Salle de réunion personnelle</a> (à la page 377)
supprimer des fichiers ou des dossiers de vos dossiers personnels	<a href="#">Supprimer des fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels</a> (à la page 385)

## Conserver des fichiers dans vos dossiers : quelques informations

Votre compte d'utilisateur contient un espace de stockage personnel pour vos fichiers sur votre site WebEx.

Dans votre espace de stockage personnel, vous pouvez :

- Créer des dossiers pour y organiser vos fichiers.
- Modifier les informations relatives à tout fichier ou dossier conservé dans vos dossiers personnels.
- déplacer ou copier un fichier ou un dossier vers un autre dossier.
- Partager un dossier pour qu'il apparaisse sur votre page Salle de réunion personnelle.

### Conseil :

- Vous pouvez utiliser cet espace de stockage pour accéder à des informations importantes lorsque vous n'êtes pas au bureau. Par exemple, si vous êtes en déplacement et que vous désirez partager un fichier au cours d'une session en ligne, vous pouvez le télécharger de vos dossiers personnels sur un ordinateur et le partager avec les invités.
- Si vous partagez un dossier, les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent télécharger des fichiers de ou vers ce dossier. Par exemple, vous pouvez utiliser vos dossiers personnels pour échanger des documents que vous partagez dans vos sessions, archiver des événements, enregistrés etc. Pour en savoir plus sur votre page Salle de réunion personnelle, consulter la section [Page Réunions personnelles](#) (à la page 375).

## Ouvrir vos dossiers personnels, documents et fichiers

Pour conserver et accéder à des fichiers sur votre site de service WebEx, vous devez ouvrir vos dossiers personnels.

Pour ouvrir vos dossiers personnels :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mes fichiers**.

La page Mes fichiers WebEx apparaît, affichant vos dossiers personnels et fichiers. Selon les paramètres définis pour votre site de service WebEx, vous pouvez voir différentes catégories de dossiers et de fichiers, et vous pouvez cliquer sur les liens d'en-tête pour consulter chaque catégorie :

- **Mes Documents**
- **Mes enregistrements**
- **Mes enregistrements d'événements** (disponible uniquement dans Event Center)
- **Mes enregistrements de formations** (disponible uniquement dans Training Center)



Pour des détails concernant la page Mes fichiers Mon WebEx, voir [À propos de mes fichiers Mon WebEx > Page Mes documents](#) (à la page 386) et [À propos des fichiers Mon WebEx > page Mes Enregistrements](#) (à la page 396).

## Ajouter des dossiers à vos dossiers personnels

Pour classer vos fichiers sur votre site de service WebEx, vous pouvez créer des dossiers dans votre espace de stockage personnel.

Pour créer un nouveau dossier :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Nouveau dossier** correspondant au dossier dans lequel vous désirez créer un dossier.



La fenêtre Nouveau dossier apparaît.

- 3 Dans la zone **Nom du dossier**, tapez le nom à donner au dossier.
- 4 Optionnel. Dans la zone **Description**, entrez une description qui vous aidera à identifier le contenu du dossier.
- 5 Cliquez sur **OK**.

## Télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels

Pour conserver des fichiers sur votre site de service WebEx dans vos dossiers personnels, vous devez les télécharger de votre ordinateur ou d'un serveur local.

Vous pouvez télécharger jusqu'à trois fichiers à la fois. La taille des fichiers n'est pas limitée, du moment que vous disposez d'un espace de stockage suffisant. L'espace disponible pour le stockage des fichiers est déterminé par l'administrateur de votre site. Si vous avez besoin de plus d'espace, contactez l'administrateur de votre site.

Pour télécharger des fichiers vers vos dossiers personnels :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Localisez le dossier dans lequel vous désirez conserver le fichier.
- 3 Sous **Action**, cliquez sur le bouton **Télécharger** correspondant au dossier où vous souhaitez conserver le fichier.



La fenêtre Télécharger fichier apparaît.

- 4 Cliquez sur **Parcourir**.  
La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.
- 5 Sélectionnez le fichier que vous voulez télécharger vers votre dossier.
- 6 Cliquez sur **Ouvrir**.  
Le fichier s'affiche dans la boîte **Nom du fichier**.

- 7 Optionnel. Dans la zone **Description**, entrez une description qui vous aidera à identifier le fichier.
- 8 Optionnel. Sélectionnez jusqu'à deux autres fichiers à télécharger.
- 9 Cliquez sur **Télécharger**.  
Les fichiers sont téléchargés sur le dossier sélectionné.
- 10 Dès que vous avez terminé de télécharger les fichiers, cliquez sur **Fermer**.

## Déplacer ou copier des fichiers ou dossiers vers vos dossiers personnels

Vous pouvez déplacer un ou plusieurs fichiers ou dossiers vers un autre dossier de votre site de service WebEx.

Pour déplacer ou copier un fichier ou dossier :

- 1 Ouvrir la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents, et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Localiser le fichier ou le dossier à déplacer.
- 3 Cocher le fichier ou dossier à déplacer.  
Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers.
- 4 Cliquer sur **Déplacer** ou **Copier**.  
La page Déplacer/Copier un fichier ou dossier s'affiche avec une liste de vos dossiers.
- 5 Sélectionner le bouton correspondant au dossier dans lequel vous souhaitez déplacer ou copier le fichier ou le dossier.
- 6 Cliquer sur **OK**.

## Modifier les informations relatives aux fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels

Vous pouvez modifier les informations suivantes des fichiers ou dossiers contenus dans vos dossiers personnels sur votre site de service WebEx :

- Nom
- Description

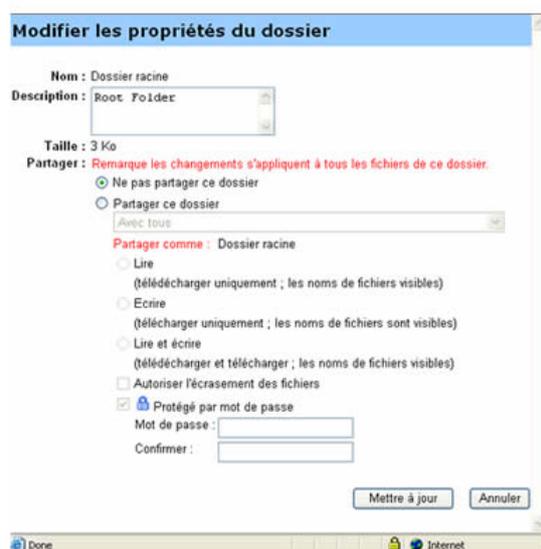
Vous pouvez également spécifier des options de partage pour les dossiers qui apparaissent sur la page Salle de Événement personnelle. Pour plus d'informations, voir *Partager des fichiers sur votre Salle de Événement personnelle* (à la page 377).

Pour modifier les informations relatives à un fichier ou dossier :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Localisez le fichier ou dossier dont vous désirez modifier les informations.
- 3 Cliquer sur l'icône **Propriétés** du fichier ou dossier que vous souhaitez modifier.



La fenêtre Modifier les propriétés d'un fichier ou Modifier les propriétés d'un dossier s'affiche.



- Entrer le nouveau nom du fichier ou dossier dans la zone **Description**.
  - Entrer le nouveau nom du fichier ou dossier dans la zone **Nom**.
- 4 Cliquez sur **Mettre à jour**.

## Rechercher des fichiers ou dossiers dans vos dossiers personnels

Dans vos dossiers personnels sur votre site de réunion, vous pouvez trouver rapidement un fichier ou un dossier en effectuant une recherche. Vous pouvez effectuer cette recherche à partir de texte contenu dans le nom ou la description du fichier ou du dossier.

Pour rechercher un fichier ou dossier :

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour des détails, voir *Ouvrir vos dossiers, documents, et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Dans la zone **Rechercher**, tapez la totalité ou une partie du nom ou de la description.
- 3 Cliquez sur **Rechercher**.

Une liste des fichiers ou dossiers contenant le texte recherché s'affiche.

## Télécharger des fichiers depuis vos dossiers personnels

Sur votre site de réunion WebEx, dans vos dossiers personnels, vous pouvez télécharger un fichier sur votre ordinateur ou sur un serveur local.

- 1 Ouvrez la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Localisez le fichier que vous souhaitez télécharger.
- 3 Sous **Action**, cliquer sur le bouton **Télécharger** correspondant au fichier à télécharger.



La boîte de dialogue Télécharger fichier apparaît.

- 4 Suivez les instructions données par votre navigateur ou système d'exploitation pour télécharger le fichier.

## Supprimer les fichiers ou dossiers de vos dossiers personnels

Vous pouvez supprimer les fichiers ou dossiers se trouvant dans vos dossiers personnels sur votre site WebEx service.

Pour supprimer un fichier ou un dossier :

- 1 Ouvrir la page Mes documents. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir vos dossiers, documents et fichiers personnels* (à la page 381).
- 2 Sous **Nom**, localiser le fichier ou le dossier à supprimer.
- 3 Sélectionnez le fichier ou dossier à supprimer.  
Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers ou dossiers.
- 4 Cliquer sur **Supprimer**.

## A propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes documents

### Comment accéder à cette page

Sur votre site, cliquez sur Mon **WebEx Fichiers > Mes Documents**.

### Actions possibles dans cette zone

- Stocker des fichiers à utiliser dans vos sessions en ligne ou auxquels vous souhaitez accéder lorsque vous n'êtes pas au bureau.
- Spécifier de/vers quels dossiers les visiteurs de votre Salle de réunion personnelle peuvent télécharger des fichiers.

### Options de cette page

Lien ou option	Description
<b>Capacité</b>	L'espace de stockage disponible pour vos fichiers, en méga-octets (Mo).
<b>Utilisé</b>	L'espace de stockage que vos fichiers occupent, en méga-octets (Mo). Lorsque cette valeur dépasse votre capacité, vous ne pouvez plus stocker d'autres fichiers tant que vous n'aurez pas supprimé des fichiers existants.
<b>Rechercher</b>	Permet de localiser un fichier ou un dossier. Vous pouvez effectuer cette recherche à partir de texte contenu dans le nom ou la description du fichier ou du dossier. Pour rechercher un fichier ou un dossier, saisir tout ou une partie de son nom ou de sa description dans la zone de recherche, puis cliquer sur <b>Rechercher</b> .
	Cliquez sur ce bouton pour actualiser les informations de la page.
<b>Nom</b>	Nom du dossier ou du fichier. Cliquez sur le nom d'un dossier ou d'un fichier pour ouvrir la page Informations sur le dossier ou Informations sur le fichier. La page Informations permet d'accéder aux propriétés d'un dossier ou d'un fichier.  Indique qu'il s'agit d'un dossier. Cliquez sur l'image pour afficher le contenu du dossier.  Indique qu'il s'agit d'un fichier.
<b>Chemin</b>	La hiérarchie de dossiers menant au dossier ou fichier en question. Le dossier <b>Racine</b> est le dossier principal qui contient tous les autres dossiers et fichiers.
<b>Taille</b>	La taille du dossier ou du fichier, en kilo-octets (Ko).
<b>Actions</b>	Cliquez sur les icônes pour effectuer une opération sur le dossier ou

Lien ou option	Description
	<p>fichier y associé.</p> <p> <b>Télécharger fichier</b> : Disponible uniquement pour les fichiers. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Télécharger fichier, où vous pouvez sélectionner jusqu'à trois fichiers à la fois à télécharger vers un dossier spécifié.</p> <p> <b>Télécharger fichier</b> : Disponible uniquement pour les fichiers. Cliquez sur cette icône pour télécharger vers votre ordinateur le fichier y associé.</p> <p> <b>Modifier les propriétés du fichier</b> ou <b>Modifier les propriétés du dossier</b> : Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Modifier les propriétés d'un fichier ou Modifier les propriétés d'un dossier, où vous pourrez modifier les informations relatives au fichier ou au dossier, respectivement.</p> <p> <b>Nouveau dossier</b> : Disponible uniquement pour les dossiers. Cliquez sur cette icône pour ouvrir la page Nouveau dossier où vous pourrez créer un nouveau dossier dans votre espace de stockage personnel.</p>
Partagé	<p>Spécifie les paramètres de partage d'un dossier ; autrement dit, la façon dont les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent accéder à votre dossier et aux fichiers qu'il contient.</p> <p><b>R</b> <b>Lecture seule</b> : Les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent visualiser la liste des fichiers du dossier et en télécharger les fichiers.</p> <p><b>W</b> <b>Écriture seule</b> : Les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle peuvent télécharger des fichiers vers le dossier, mais ne peuvent pas visualiser la liste des fichiers.</p> <p><b>R/W</b> <b>Lecture et écriture</b> : Les utilisateurs peuvent visualiser les fichiers contenus dans le dossier, et télécharger des fichiers vers ce dossier.</p> <p> <b>Protégé par mot de passe</b> : Indique que le dossier est protégé par mot de passe. Les visiteurs de votre Salle de réunion personnelle doivent fournir le mot de passe spécifié pour accéder au dossier.</p>
Tout sélectionner	Sélectionne les cases à cocher de tous les dossiers et fichiers visibles dans la liste. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton <b>Copier</b> ou <b>Déplacer</b> ou cliquer sur le lien <b>Supprimer</b> pour exécuter une action sur les dossiers ou les fichiers sélectionnés.
Effacer tout	Désélectionne les cases à cocher de tous les dossiers et fichiers sélectionnés dans la liste.
Supprimer	Supprime les dossiers et fichiers sélectionnés de la liste.
Copier	Ouvre une page permettant de copier le dossier ou fichier sélectionné vers un autre dossier.

Lien ou option	Description
Déplacer	Ouvre une page permettant de déplacer le dossier ou fichier sélectionné vers un autre dossier.

## A propos de la page Modifier les propriétés d'un dossier

### Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur l'icône **Mon WebEx > Mes fichiers > Propriétés** du dossier.

### Actions possibles dans cette zone

Spécifier le nom, la description et les options de partage d'un dossier que vous avez créé dans vos dossiers personnels.

### Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
Nom	Spécifier le nom du dossier.
Description	Spécifier la description du dossier.
Partager	<p>Spécifier qui peut accéder au dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ne pas partager ce dossier</b> : Ce dossier ne s'affiche pas sur votre page Salle de réunion personnelle. Les visiteurs de votre page ne peuvent pas visualiser le dossier ni accéder aux fichiers qu'il contient.</li> <li>▪ <b>Partager ce dossier</b> : Ce dossier s'affiche sur votre page Salle de réunion personnelle.</li> </ul> <p>La liste déroulante indique quels utilisateurs peuvent accéder au dossier, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Avec tous</b> : Tous les visiteurs de votre page Réunions personnelles peuvent accéder à ce dossier.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Avec les utilisateurs ayant un compte organisateur ou invité</b> : Seuls les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle titulaires d'un compte d'organisateur ou d'invité sur votre site de service WebEx peuvent accéder à ce dossier.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Uniquement avec les utilisateurs ayant un compte organisateur</b> : Seuls les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle titulaires d'un compte d'organisateur sur votre site de service WebEx peuvent accéder à ce dossier.</li> </ul>

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Partager comme</b>	Entrez le nom sous lequel le dossier apparaîtra sur votre page Salle de réunion personnelle.
<b>Lecture</b>	Permet aux visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle de visualiser la liste des fichiers du dossier et d'en télécharger les fichiers.
<b>Ecriture</b>	Permet aux visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle de télécharger des fichiers vers le dossier mais pas d'en visualiser la liste des fichiers.
<b>Lecture et écriture</b>	Permet aux utilisateurs de voir les fichiers contenus dans le dossier, et de télécharger des fichiers vers ce dossier.
<b>Autoriser l'écrasement des fichiers</b>	Permet aux utilisateurs de télécharger un fichier du même nom qu'un fichier existant dans le dossier et de remplacer ainsi le fichier existant. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'utilisateur ne peut pas remplacer les fichiers existant dans le dossier.
<b>Protégé par mot de passe</b>	Seuls les visiteurs de votre page Salle de réunion personnelle connaissant le mot de passe peuvent voir la liste des fichiers contenus dans le dossier et télécharger des fichiers depuis/vers le dossier, selon les paramètres de lecture/écriture du dossier.  <b>Mot de passe</b> : Le mot de passe que les visiteurs de la page Salle de réunion personnelle doivent fournir pour accéder au dossier.  <b>Confirmer</b> : Si vous avez spécifié un mot de passe, le taper de nouveau pour vérifier que vous l'avez tapé correctement.
<b>Mettre à jour</b>	Enregistre les modifications apportées aux propriétés du dossier, puis ferme la fenêtre Modifier les propriétés du dossier.
<b>Annuler</b>	Ferme la fenêtre Modifier les propriétés du dossier sans enregistrer les modifications effectuées.

## Ouvrir la page Mes enregistrements

Pour télécharger ou conserver des enregistrements, vous devez procéder comme suit sur la page Mes enregistrements sur votre site WebEx .

Pour ouvrir la page Mes enregistrements :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements**.

La page Mes enregistrements apparaît, affichant vos fichiers d'enregistrement.

Pour des détails concernant la page Mes Enregistrements, voir [À propos de mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements](#) (à la page 396).

## Télécharger un fichier d'enregistrement

Si vous avez enregistré un événement à l'aide de l'enregistreur WebEx intégré ou autonome, vous pouvez télécharger le fichier d'enregistrement, avec une extension **.wrf**, de votre ordinateur local vers la page Mes enregistrements.

Pour des instructions concernant la modification d'un enregistrement, voir [Modifier les informations d'un enregistrement](#) (à la page 390).

**Remarque :** Si vous avez enregistré un événement à l'aide de l'enregistreur WebEx basé sur le réseau (NBR), le serveur WebEx télécharge automatiquement le fichier d'enregistrement, avec une extension **.arf**, sur la page Mes enregistrements lorsque vous arrêtez l'enregistreur. Vous n'avez pas besoin de le télécharger vous-même.

Pour télécharger un fichier d'enregistrement :

- 1 Accédez à la page Mes enregistrements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements](#) (à la page 389).
- 2 Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.
- 3 Sur la page Ajouter un enregistrement, entrez les informations et spécifiez les options.

Pour des détails concernant ce que vous pouvez faire avec chaque option de la page Ajouter/Modifier les Enregistrements, consultez la page [À propos des fichiers Mon WebEx > Mes enregistrements](#) (à la page 396).

- 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

## Modifier les informations sur un enregistrement

Vous pouvez modifier les informations sur un enregistrement à tout moment.

Pour modifier les informations sur un enregistrement :

- 1 Accédez à la page Mes enregistrements. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir la page Mes Enregistrements](#) (à la page 389).
- 2 Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à modifier.



La page Modifier l'enregistrement apparaît.

- 3 Apportez vos modifications.

Pour des détails concernant ce que vous pouvez faire avec chaque option sur la page Modifier l'enregistrement, voir [A propos de mes fichiers WebEx > Mes Enregistrements](#) (à la page 396).

- 4 Cliquer sur **Enregistrer**.

## Envoyer un message électronique pour partager un enregistrement

Vous pouvez envoyer un message électronique à un ou plusieurs invités pour partager votre enregistrement avec eux.

Pour envoyer un message électronique afin de partager un enregistrement avec les autres :

- 1 Allez à la page Mes enregistrements. Pour des détails, voir [Ouvrir la page Mes réunions enregistrées](#) (à la page 389).
- 2 Cliquez sur le lien approprié pour votre type d'enregistrement :
  - **Réunions**
  - **Événements**
  - **Réunions de vente**
  - **Sessions de formation**
  - **Divers**
- 3 Ouvrir la fenêtre Partager mes enregistrements :
  - Cliquez sur l'icône suivant correspondant à l'enregistrement à partager avec les autres.



- Cliquez sur le nom associé à l'enregistrement que vous voulez partager. Sur la page Informations sur l'enregistrement, cliquez sur **Envoyer message électronique**.

**Envoyer le message électronique**

La fenêtre Partager mes enregistrements s'affiche.

**Partager mon enregistrement**

Envoyer à :

Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

Envoyer une copie du message à mon adresse

Votre message (facultatif) :

256 caractères maximum

L'enregistrement suivant va être envoyé aux destinataires :  
Test.20081201 1153  
1 décembre 2008, 12:53 Heure de Amsterdam  
Durée : 53 secs

- 4 Sélectionner les destinataires pour votre courrier électronique :
  - Cliquez sur **Sélectionner destinataires** pour sélectionner les contacts à partir de votre liste de Contacts
  - Taper les adresses de courrier électronique dans la liste **Envoyer à** en les séparant par des virgules.
- 5 (Facultatif) Taper un message dans la boîte **Votre message**.
- 6 Cliquez sur **Envoyer**.

Votre message électronique sera envoyé aux destinataires sélectionnés et inclura les informations sur l'enregistrement et le lien pour le lire.

## Page Ajouter/Modifier un enregistrement : quelques informations

### Comment accéder à cette page

#### [Si vous ajoutez un enregistrement...](#)

- 1 Sur votre site Web de service , cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes Enregistrements**.
- 2 Cliquez sur **Ajouter un enregistrement**.

#### [Si vous modifiez les informations concernant un enregistrement...](#)

- 1 Sur votre site Web de service , cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes Enregistrements**.
- 2 Cliquez sur le bouton En savoir plus dans la colonne correspondant à l'enregistrement que vous voulez modifier.



- 3 Cliquer sur **Modifier**.



### Actions possibles dans cette zone

- Modifier les informations générales concernant un enregistrement, notamment le sujet et la description.
- Exiger un mot de passe pour lire ou télécharger l'enregistrement.

### Options de cette page

Utilisez cette option....	Pour...
<b>Sujet</b>	Entrez le sujet de l'enregistrement.
<b>Description</b>	Fournir une description de cet enregistrement.
<b>Fichier d'enregistrement</b>	Cliquer sur <b>Parcourir</b> pour sélectionner le fichier d'enregistrement contenu sur votre ordinateur local.
<b>Durée</b>	Spécifier la durée de l'enregistrement.
<b>Taille du fichier</b>	Affiche la taille de l'enregistrement. (Disponible uniquement lors de la modification des informations concernant un enregistrement).
<b>Définir le mot de passe</b>	Définissez un mot de passe facultatif que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.
<b>Confirmation du mot de passe</b>	Confirmez le mot de passe que les utilisateurs doivent indiquer pour visualiser l'enregistrement.

## Options des commandes de lecture

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Options Afficher les panneaux</b>	<p>Détermine les fenêtres affichées dans l'enregistrement pendant la lecture. Vous pouvez intégrer <i>tous</i> les panneaux suivants pour lire l'enregistrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Messagerie instantanée</b></li> <li>▪ <b>Q &amp; R</b></li> <li>▪ <b>Vidéo</b></li> <li>▪ <b>Sondage</b></li> <li>▪ <b>Notes</b></li> <li>▪ <b>Transfert de fichiers</b></li> <li>▪ <b>Participants</b></li> <li>▪ <b>Table des matières</b></li> </ul> <p>Les options Afficher les panneaux ne modifient pas l'affichage des panneaux dans l'enregistrement actuellement mémorisé sur le réseau WebEx.</p>
<b>Plage de lecture d'enregistrement</b>	<p>Détermine la durée de lecture réelle de l'enregistrement. Vous disposez <i>des</i> options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Lecture complète</b> : lit l'enregistrement en intégralité. Cette option est sélectionnée par défaut.</li> <li>▪ <b>Lecture partielle</b> : lit uniquement une partie de l'enregistrement selon les paramètres définis pour les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Commencer : X m X s de l'enregistrement</b> : Définit le début de la lecture ; utiliser cette option par exemple pour omettre le "temps mort" au début de l'enregistrement, ou pour n'en exposer qu'une seule partie.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Fin : X m X s de l'enregistrement</b> : Définit la fin de la lecture ; utiliser cette option par exemple pour omettre le "temps mort" à la fin d'un enregistrement. Vous ne pouvez pas définir une heure de fin supérieure à la durée de l'enregistrement.</li> </ul> </li> </ul> <p>La plage de lecture partielle définie ne modifie pas l'enregistrement réellement mémorisé sur le serveur.</p>
<b>Inclure les commandes de lecteur NBR</b>	<p>Intègre toutes les commandes du lecteur d'enregistrement réseau, notamment arrêter, pause, reprendre, avance rapide et retour. Cette option est sélectionnée par défaut. Pour empêcher les observateurs de sauter une partie de l'enregistrement, désactiver cette option pour omettre de la lecture les commandes du lecteur d'enregistrement réseau.</p>

## Page Informations sur l'enregistrement : quelques informations

### Comment accéder à cette page

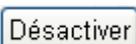
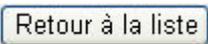
Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes fichiers > Mes enregistrements > [type d'enregistrement] > [sujet d'un enregistrement]**.

### Actions possibles dans cette zone

- afficher les informations sur un enregistrement.
- Lire l'enregistrement.
- Envoyer un email pour partager l'enregistrement avec les autres.
- Télécharger l'enregistrement.
- Activer ou désactiver l'enregistrement
- Ouvrir la page Modifier les informations d'un enregistrement où vous pouvez modifier les informations relatives à l'enregistrement.

### Options de cette page

Option	Description
<b>Sujet</b>	Nom de l'enregistrement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.
<b>Heure de création</b>	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
<b>Durée</b>	Durée de l'enregistrement.
<b>Description</b>	Description de l'enregistrement.
<b>Taille du fichier</b>	Taille de fichier de l'enregistrement.
<b>Heure de création</b>	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
<b>État</b>	Statut de l'enregistrement. Les actions possibles sont <b>Activer</b> ou <b>Désactiver</b> .
<b>Mot de passe</b>	Indique si un utilisateur doit fournir un mot de passe pour pouvoir visualiser l'enregistrement.
<b>Lien Diffuser l'enregistrement</b>	Cliquer sur ce lien pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension <b>.arf</b> qui ont été enregistrés par NBR).

Option	Description
<b>Lien Télécharger l'enregistrement</b>	Cliquez sur ce lien pour télécharger l'enregistrement.
<b>Lire maintenant</b>	Cliquer sur ce bouton pour lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension <b>.arf</b> qui ont été enregistrés par le NBR). Si vous souhaitez télécharger l'enregistrement, vous pouvez également cliquer sur le lien pour télécharger sous <b>Lire l'enregistrement d' un événement Maintenant.</b>
<b>Envoyer le message électronique</b>	Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre Partager Mon Enregistrement qui permet d'envoyer un message électronique aux destinataires sélectionnés, les invitant à lire l'enregistrement. Si vous souhaitez envoyer le message électronique plutôt avec votre messagerie électronique, cliquez sur le lien pour utiliser le client de messagerie sous <b>Partager mes enregistrements.</b>
	Cliquer sur ce bouton pour ouvrir la page Modifier l'enregistrement.
	Cliquer sur ce bouton pour effacer l'enregistrement.
	Cliquer sur ce bouton pour désactiver l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements activés).
	Cliquer sur ce bouton pour activer l'enregistrement partout où il est publié sur votre site de service WebEx. (Disponible uniquement pour les enregistrements désactivés).
	Cliquer sur ce bouton pour revenir à la liste des enregistrements.

## À propos de la page Mes fichiers WebEx > page Mes enregistrements

### Comment accéder à cette page

Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements**.

### Actions possibles dans cette zone

Gérer, télécharger, et conserver vos fichiers d'enregistrement.

**Options de cette page**

Afficher les différentes catégories d'enregistrements :

- Réunions
- Événements
- Réunions de vente
- Sessions de formation
- Divers

**Page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Événements****Comment accéder à cette page**

Ouvrez une session sur votre site Web WebEx Sales Center, puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes Enregistrements**.

**Actions possibles dans cette zone**

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des événements que vous organisez.

**Options de cette page**

Option	Description
	Permet d'actualiser les informations de la page.
<b>Recherche</b>	Vous permet de taper des caractères pour effectuer des recherches parmi les noms enregistrés. Cliquez sur <b>Rechercher</b> pour lancer la recherche.
<b>Capacité : n MB</b>	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par vos enregistrements.
<b>Utilisé : n MB</b>	Le pourcentage d'espace de stockage personnel disponible sur votre site de service WebEx qui est utilisé par tous les enregistrements de votre site.
<b>Sujet</b>	Nom de l'enregistrement. Si vous enregistrez un événement à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de l'événement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.

Option	Description
<b>Co-animateur</b>	Informations sur les co-animateurs dans l'événement à l'origine de l'enregistrement.
<b>Type</b>	<p>État de publication de l'enregistrement de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Listé</b> : L'enregistrement est publié, autrement dit il s'affiche sur la page Enregistrements d'événements accessible à tous les visiteurs sur votre site Web Event Center.</li> <li>▪ <b>Non listé</b> : L'enregistrement n'est pas publié, autrement dit il s'affiche uniquement sur la page Mes enregistrements d'événements. Vous devez vous connecter à votre site Web Event Center pour consulter et mettre à jour les enregistrements.</li> </ul>
<b>Taille</b>	Taille de l'enregistrement.
<b>Créer Date/Heure</b>	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
<b>Durée</b>	Durée de l'enregistrement.
<b>Format :</b>	<p>Format du fichier d'enregistrement.</p> <p>Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).</p>
	<p>Vous permet de lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension <b>.arf</b> qui ont été faits avec le NBR).</p> <p>Si la lecture du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.</p>
	Vous permet d'envoyer un courrier électronique pour partager cet enregistrement.
	<p>Affiche un menu avec plusieurs options pour votre enregistrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Télécharger</b> : Vous permet de télécharger l'enregistrement sur votre ordinateur local. Si le téléchargement du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.</li> <li> <b>Modifier</b> : Vous permet de modifier les informations de l'enregistrement. Pour en savoir plus, voir <a href="#">A propos de la page Ajouter/Modifier l'Enregistrement d'un Événement</a> (à la page 335).</li> <li> <b>Envoyer au fournisseur</b> : Vous permet d'envoyer un email pour partager cet enregistrement avec un fournisseur.</li> </ul>

Option	Description
	Supprimer : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.
	Vous permet de télécharger un nouvel enregistrement. Pour en savoir plus, voir <a href="#">Télécharger un fichier d'enregistrement</a> (à la page 329) et <a href="#">À propos de la page Ajout/Édition de l'enregistrement d'un événement</a> (à la page 335).
	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.
	Indique que l'inscription est exigée pour la visualisation de l'enregistrement.

## À propos de la page Mes fichiers WebEx > Mes enregistrements > Divers

### Comment accéder à cette page

Ouvrez une session sur votre site Web WebEx Sales Center, puis cliquez sur **Mon WebEx**. Dans la barre de navigation gauche, cliquez sur **Mes fichiers > Mes enregistrements > Divers**.

### Actions possibles dans cette zone

Dirigez, téléchargez, et conservez des fichiers enregistrés des événements que vous organisez.

### Options de cette page

Option	Description
	Permet d'actualiser les informations de la page.
<b>Recherche</b>	Vous permet de taper des caractères pour effectuer des recherches parmi les noms enregistrés. Cliquez sur <b>Rechercher</b> pour lancer la recherche.
	Indique un enregistrement désactivé.
<b>Sujet</b>	Nom de l'enregistrement. Si vous enregistrez un événement à l'aide de l'Enregistreur basé sur le réseau, le serveur WebEx télécharge automatiquement l'enregistrement sur cette page. Dans ce cas, le sujet d'un enregistrement est le nom de l'événement. Vous pouvez modifier le sujet à tout moment.

Option	Description
<b>Taille</b>	Taille de l'enregistrement.
<b>Créer Date/Heure</b>	Date et heure auxquelles l'enregistrement a été créé.
<b>Durée</b>	Durée de l'enregistrement.
<b>Format :</b>	Format du fichier d'enregistrement. Un fichier d'enregistrement peut être au format d'enregistrement avancé WebEx (ARF) ou au format d'enregistrement WebEx (WRF). Vous pouvez également stocker les fichiers d'enregistrement qui sont au format Audio/Vidéo Windows Media (WMV). Pour Event Center et Training Center, vous pouvez également stocker les fichiers au format Shockwave Flash Object (SWF).
	Vous permet de lire l'enregistrement (disponible uniquement pour les fichiers d'enregistrement avec une extension <b>.arf</b> qui ont été faits avec le NBR). Si la lecture du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.
	Vous permet d'envoyer un courrier électronique pour partager cet enregistrement.
	Affiche un menu avec plusieurs options pour votre enregistrement : <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Télécharger</b> : Vous permet de télécharger l'enregistrement sur votre ordinateur local. Si le téléchargement du fichier nécessite un mot de passe, vous devez l'indiquer.</li> <li> <b>Modifier</b> : Vous permet de modifier les informations de l'enregistrement. Pour des détails, voir <a href="#">À propos de la page Ajouter/Modifier un enregistrement</a> (à la page 392).</li> <li> <b>Désactiver</b> : Vous permet de désactiver l'enregistrement dans tous les emplacements.</li> <li> <b>Supprimer</b> : Vous permet de supprimer l'enregistrement de cette page.</li> </ul>
	Indique qu'un enregistrement est protégé par un mot de passe.

## Gérer des informations de contact

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de votre carnet d'adresses personnel	<a href="#">Gérer des informations de contact</a> (à la page 401)
ouvrir votre carnet d'adresses personnel	<a href="#">Ouvrir votre carnet d'adresses</a> (à la page 402)
ajouter un contact à votre carnet d'adresses personnel	<a href="#">Ajouter un contact à votre carnet d'adresses</a> (à la page 403)
ajouter plusieurs contacts à la fois à votre carnet d'adresses	<a href="#">Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses</a> (à la page 406)
ajouter des contacts de Microsoft Outlook dans votre carnet d'adresses personnel	<a href="#">Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses</a> (à la page 409)
visualiser ou modifier des informations sur les contacts dans votre carnet d'adresses personnel	<a href="#">Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses</a> (à la page 410)
rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel	<a href="#">Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel</a> (à la page 410)
combiner plusieurs contacts en une liste de distribution unique	<a href="#">Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses</a> (à la page 411)
modifier les informations d'une liste de distribution	<a href="#">Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses</a> (à la page 413)
supprimer un contact ou une liste de distribution	<a href="#">Supprimer des contacts du carnet d'adresses</a> (à la page 415)

## Maintenir les informations de contact

Vous pouvez maintenir en ligne un carnet d'adresses personnel dans lequel vous pouvez ajouter des informations sur vos contacts et créer des listes de distribution. Lors de la programmation ou du démarrage instantané d'une réunion, vous pouvez rapidement inviter des contacts ou des listes de distribution dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez aussi inviter des contacts figurant dans le carnet d'adresses de la société pour votre site WebEx, s'il y en a un de disponible.

Vous pouvez ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel comme suit :

- spécifier des informations sur un contact à la fois.
- importer des informations de contact depuis vos contacts Microsoft Outlook.

- importer les informations sur les contacts à partir d'un fichier (CSV) de valeurs séparées ou délimitées par une virgule.

Vous pouvez aussi modifier ou supprimer les informations sur tout contact ou liste de distribution de votre carnet d'adresses personnel.

## Ouvrir votre carnet d'adresses

Vous pouvez ouvrir votre carnet d'adresses personnel sur votre site de service WebEx pour consulter et conserver des informations sur vos contacts.

Pour ouvrir votre carnet d'adresses :

- 1 Connectez-vous à votre site de service WebEx. Pour des détails, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 362).
- 2 Dans la barre de navigation en haut de la page, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mes contacts**.

La page Mes contacts WebEx apparaît.

**Mes contacts WebEx**
Bienvenue, shell li

Afficher : Contacts personnels Exporter ?

Importer de : Microsoft Outlook Importer

Recherche de :  Rechercher

Remarque : Chercher dans les noms de contact et adresses électroniques uniquement

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) <#> [Tous](#)

	Nom	Adresse électronique	Numéro de téléphone	Langue
<input type="checkbox"/>	Planning Committee			
<input type="checkbox"/>	Sales Department			
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Grace</a>	<a href="mailto:grace@baycity.com">grace@baycity.com</a>	1-	Chinois simplifié
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ivy</a>	<a href="mailto:ivy@baycity.com">ivy@baycity.com</a>	1-	Chinois simplifié
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jean</a>	<a href="mailto:jenny@baycity.com">jenny@baycity.com</a>	1-	Chinois simplifié
<input type="checkbox"/>	<a href="#">clarence</a>	<a href="mailto:clarence@baycity.com">clarence@baycity.com</a>	1-	Chinois simplifié
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:collin@baycity.com">collin@baycity.com</a>	<a href="mailto:collin@baycity.com">collin@baycity.com</a>	1-	Chinois simplifié
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:liz@baycity.com">liz@baycity.com</a>	<a href="mailto:liz@baycity.com">liz@baycity.com</a>	1-	Chinois simplifié

Sélectionner tout
Désélectionner tout
Supprimer
Ajouter un contact
Ajouter la liste de distribution

- 4 Dans le menu déroulant **Voir**, sélectionnez au choix :
  - **Contacts personnels** : contient tous les contacts individuels et les listes de distribution que vous avez entrés dans votre carnet d'adresses personnel. Si vous avez un carnet d'adresses ou un répertoire de contacts dans Outlook, vous pouvez en importer le contenu dans cette liste.

- **Carnet d'adresses de la société :** Celui de votre organisation, qui contient tous les contacts que l'administrateur de votre site y a intégrés. Si votre entreprise utilise une liste d'adresses générale Microsoft Exchange, l'administrateur de votre site peut en importer le contenu dans ce carnet d'adresses.

## Ajouter un contact à votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter des contacts à votre carnet d'adresses personnel, un à un.

Pour ajouter un contact à votre carnet d'adresses personnel :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses personnel Pour en savoir plus, voir *Ouvrir votre carnet d'adresses* (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.  
Une liste de contacts de votre liste de contacts personnels apparaît.
- 3 Cliquer sur **Ajouter un contact**.  
La page Ajouter un contact apparaît.

## Mes contacts WebEx

### Ajouter un contact

Nom et prénom :  (Obligatoire)

Adresse électronique :  (Obligatoire)

Société :

Fonction :

URL :  (si connu)

Numéro de téléphone :  Pays/région Numéro (avec indicatif régional/ville)

Numéro de téléphone pour terminal portable :  Pays/région Numéro (avec indicatif régional/ville)

Numéro de fax :  Pays/région Numéro (avec indicatif régional/ville)

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Ville :

Département/province :

Code postal :

Pays/région :

Fuseau horaire : Amsterdam (Europe, GMT+01:00) ▼

Langue : Français ▼

Format local : France ▼

Nom d'utilisateur :  (si connu)

Remarques :

4 Indiquez les informations concernant le contact.

5 Cliquer sur **Ajouter**.

Pour en savoir plus sur les informations et options de la page Ajouter un nouveau contact, voir la rubrique [A propos de la page Ajouter/Modifier un contact](#) (à la page 405).

#### Remarque :

- Vous ne pouvez pas ajouter des contacts au carnet d'adresses de la société.
- Si vous souhaitez ajouter plusieurs contacts, vous pouvez le faire tous à la fois, au lieu de les ajouter un à un. Pour les détails, voir [Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses](#) (à la page 406).

## A propos de la page Nouveau/Modifier contact

### Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes Contacts > Ajouter un contact** ou [*vérifier la boîte contacts*] > **Modifier**.

### Actions possibles dans cette zone

Entrer des informations concernant un contact nouveau ou existant pour votre carnet d'adresses personnel.

### Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Nom et prénom</b>	Les nom et prénom du contact.
<b>Adresse électronique</b>	Entrez l'adresse électronique du contact.
<b>Langue</b>	Indiquez la langue dans laquelle les messages électroniques que vous envoyez au contact via le site de service WebEx doivent s'afficher.  Disponible uniquement si votre site de service WebEx peut être affiché en plusieurs langues.
<b>Société</b>	La société ou l'organisme pour lequel travaille le contact.
<b>Fonction occupée</b>	La fonction occupée par le contact dans la société ou l'organisme.
<b>URL</b>	L'URL ou adresse Internet du site de la société ou de l'organisme du contact.
<b>Numéro de téléphone/Numéro de téléphone portable/Numéro de fax</b>	Numéros de téléphone du contact. Pour chaque numéro, vous pouvez préciser :
<b>Indicatif Pays</b>	Numéro à composer si le contact réside dans un pays étranger. Pour spécifier un indicatif différent, cliquez sur le lien pour afficher la fenêtre Indicatif du pays. Dans la liste déroulante, sélectionnez le pays dans lequel le participant réside.
<b>Indicatif ville</b>	Indicatif ville du numéro de téléphone du contact.
<b>Numéro</b>	Numéro de téléphone.
<b>Numéro de poste</b>	Numéro de poste, le cas échéant.
<b>Adresse ligne 1</b>	Adresse postale du contact.

Utilisez cette option...	Pour...
Adresse ligne 2	Suite éventuelle de l'adresse.
Département/province	Province ou département du contact.
Code postal	Code postal du contact.
Pays	Pays dans lequel réside le contact.
Nom d'utilisateur	Entrer le nom sous lequel l'utilisateur se connecte à votre site de service WebEx, si le contact possède un compte utilisateur.
Notes	Toute information supplémentaire sur le contact.

## Importer des informations de contact d'un fichier vers votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter des informations sur plusieurs contacts à la fois dans votre carnet d'adresses personnel, en important un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules). Un fichier CSV a une extension **.csv** et vous pouvez exporter des informations de plusieurs feuilles de calcul et programmes de messagerie électronique sur format CSV.

Pour créer un fichier CSV :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Carnet d'adresses personnel**.
- 3 Cliquer sur **Exporter**.
- 4 Enregistrer le fichier **.csv** sur votre ordinateur.
- 5 Ouvrir le fichier **.csv** que vous avez enregistré dans une feuille de calcul électronique telle que Microsoft Excel.
- 6 Optionnel. Si le fichier contient déjà des informations de contact, vous pouvez les supprimer.
- 7 Spécifier les informations sur les nouveaux contacts dans le fichier **.csv**.

**Important :** Si vous ajoutez un nouveau contact, assurez-vous que le champ UID est vide. Pour des informations concernant les champs dans le fichier **.csv**, voir [A propos du modèle d'information CSV de contact](#) (à la page 407).

- 8 Enregistrer le fichier **.csv**. Enregistrer le fichier au format **.csv**.

Pour importer un fichier CSV contenant des informations sur des nouveaux contacts :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir votre carnet d'adresses* (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, assurez-vous que **Contacts personnels** est bien sélectionné.
- 3 Dans la liste déroulante **Importer de**, sélectionner **Fichiers séparés par des virgules**.
- 4 Cliquez sur **Importer**.
- 5 Sélectionner le fichier **.csv** dans lequel vous avez ajouté les informations sur les nouveaux contacts.
- 6 Cliquez sur **Ouvrir**.
- 7 Cliquez sur **Télécharger fichier**.

La page Voir les contacts personnels apparaît, vous permettant de vérifier les informations de contact que vous êtes en train d'importer.

- 8 Cliquez sur **Envoyer**.

Un message de confirmation apparaît.

- 9 Cliquer sur **Oui**.

**Remarque :** Si les nouvelles informations ou informations mises à jour contiennent une erreur, un message s'affiche, vous informant qu'aucun contact n'a été importé.

## Modèle de contacts CSV : quelques informations

### Comment accéder à ce modèle

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mes Contacts > Afficher > Carnet d'adresses Personnel > Exporter**.

### Actions possibles dans cette zone

Spécifier des informations sur plusieurs contacts, que vous pouvez ensuite importer dans votre carnet d'adresses personnel.

## Champs de ce modèle

Option	Descriptions
<b>UUID</b>	Un numéro utilisé par votre site de service WebEx pour identifier le contact. Si vous ajoutez un nouveau contact au fichier CSV, vous devez laisser ce champ vide.
<b>Nom</b>	Obligatoire. Nom et prénom du contact.
<b>E-mail</b>	Obligatoire. Adresse électronique du contact. L'adresse électronique doit avoir le format suivant : <b>nom@societe.com</b>
<b>Société</b>	La société ou l'organisme pour lequel travaille le contact.
<b>Fonction occupée</b>	Fonction occupée par le contact dans la société ou l'organisme.
<b>URL</b>	URL ou adresse Internet du site de la société ou de l'organisme du contact.
<b>OffCntry</b>	Indicatif du pays pour le téléphone fixe du contact, c'est-à-dire le numéro A composer si le contact se trouve dans un autre pays.
<b>OffArea</b>	Indicatif ville du numéro de téléphone fixe du contact.
<b>OffLoc</b>	Numéro de téléphone de bureau du contact.
<b>OffExt</b>	Numéro de poste éventuel du téléphone de bureau du contact.
<b>CellCntry</b>	Indicatif du pays pour le téléphone cellulaire ou mobile du contact, c'est-à-dire le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays.
<b>CellArea</b>	Indicatif ville du numéro de téléphone mobile du contact.
<b>CellLoc</b>	Le numéro de téléphone cellulaire ou mobile du contact.
<b>CellExt</b>	Le numéro de poste éventuel du téléphone mobile du contact, s'il existe.
<b>FaxCntry</b>	Indicatif du pays pour le fax du contact, c'est-à-dire le numéro que vous devez composer si le contact se trouve dans un autre pays.
<b>FaxArea</b>	Indicatif ville du numéro de fax du contact.
<b>FaxLoc</b>	Le numéro de fax du contact.
<b>FaxExt</b>	Le numéro de poste éventuel du fax du contact.
<b>Adresse ligne 1</b>	Adresse postale du contact.
<b>Adresse 2</b>	La suite éventuelle de l'adresse, si nécessaire.
<b>État/Province</b>	Province ou département du contact.

Option	Descriptions
<b>Code postal</b>	code postal du contact.
<b>Pays</b>	Le pays dans lequel réside le contact.
<b>Nom d'utilisateur</b>	Le nom d'utilisateur sous lequel l'utilisateur se connecte à votre site de service WebEx, si le contact est détenteur d'un compte utilisateur.
<b>Remarques</b>	toute information supplémentaire sur le contact.

## Importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses

Si vous utilisez Microsoft Outlook, vous pouvez importer les contacts de votre carnet ou dossier d'adresses Microsoft Outlook vers votre carnet d'adresses personnel sur votre site de service WebEx.

Pour importer des contacts d'Outlook dans votre carnet d'adresses personnel :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir votre carnet d'adresses* (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.
- 3 Dans la liste déroulante Importer de, sélectionner **Microsoft Outlook**.
- 4 Cliquez sur **Importer**.  
La boîte de dialogue Choisir profil apparaît.
- 5 Dans la liste déroulante **Nom du profil**, sélectionner le profil utilisateur d'Outlook contenant les informations sur le contact que vous désirez importer.
- 6 Cliquez sur **OK**.

### Remarque :

- Lorsque vous importez des contacts d'Outlook, votre site de service WebEx récupère les informations y relatives du carnet ou du dossier d'adresses Outlook où vous avez choisi d'enregistrer vos adresses personnelles. Pour obtenir des informations concernant l'enregistrement d'adresses personnelles dans Outlook, consultez l'aide de Microsoft Outlook.
- Si votre carnet d'adresses personnel contient déjà un contact présent dans votre liste Outlook, celui-ci ne sera *pas* importé. Cependant, si vous modifiez l'adresse électronique du contact dans votre carnet d'adresses personnel, un *nouveau contact* est créé lors de l'importation de ce contact Outlook.

## Afficher et modifier des informations de contact dans le carnet d'adresses

Dans votre carnet d'adresses personnel, vous pouvez éditer des informations concernant les contacts de votre liste personnelle. Vous pouvez consulter des informations sur les contacts du carnet d'adresses de votre société mais pas les éditer.

Pour consulter ou éditer des informations sur des contacts :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 402).
- 2 Dans la liste déroulante **Afficher**, sélectionnez *au choix* :
  - **Contact**s personnels
  - **Carnet d'adresses de la société**

Une liste de contacts s'affiche.

- 3 Cherchez le contact dont vous voulez consulter ou éditer les informations. Pour en savoir plus sur la recherche d'un contact, voir [Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses](#) (à la page 410).
- 4 Sous **Nom**, sélectionnez le contact dont vous voulez consulter ou modifier les informations.
- 5 Effectuez *l'une* des opérations suivantes :
  - Si le contact se trouve dans votre liste personnelle, cliquez sur **Modifier**.
  - Si le contact se trouve dans le carnet d'adresses de la société, cliquez sur **Consulter les informations**.

Les informations concernant le contact s'affichent.

- 6 Optionnel. Si le contact se trouve dans votre liste personnelle, modifiez les informations voulues dans la page Modifier les informations sur le contact.

Pour en savoir plus sur les informations et options de la page Éditer les informations du contact, voir la rubrique [À propos de la page Nouveau/Modifier contact](#) (à la page 405)

- 7 Cliquez sur **OK**.

## Rechercher un contact dans votre carnet d'adresses personnel

Vous pouvez rapidement rechercher, et de plusieurs manières, un contact dans votre carnet d'adresses personnel.

Pour rechercher un contact dans votre carnet d'adresses :

- 1 Ouvrir votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir votre carnet d'adresses* (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Voir**, sélectionner une liste de contacts.
- 3 Effectuer *l'une* des opérations suivantes :
  - Dans **Index**, cliquer sur une lettre de l'alphabet pour afficher les noms commençant par cette lettre. Par exemple, le nom **Simon Petit** apparaît à la lettre **S**.
  - Pour rechercher un contact dans la liste affichée, taper quelques lettres du nom du contact ou de son adresse électronique dans la zone **Rechercher**, puis cliquer sur **Rechercher**.
  - Si la liste de contacts ne tient pas sur une seule page, afficher l'autre page en cliquant sur les liens menant aux autres pages.
  - Vous pouvez trier vos contacts personnels ou de l'entreprise par nom, adresse électronique ou numéro de téléphone en cliquant sur les en-têtes des colonnes.

## Créer une liste de distribution dans votre carnet d'adresses

Vous pouvez créer des listes de distribution dans votre carnet d'adresses personnel. Une liste de distribution comprend deux contacts ou plus pour lesquels vous avez fourni un nom commun ; elle apparaît dans votre liste de contacts personnels. Par exemple, vous pouvez créer une liste de distribution nommée **Service vente** qui comprend les contacts qui sont membres de ce service. Si vous désirez inviter des membres de ce service à un événement, vous pouvez alors sélectionner le groupe plutôt que chaque membre individuellement.

Pour créer une liste de distribution :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir *Ouvrir votre carnet d'adresses* (à la page 402).
- 2 Cliquer sur **Ajouter une liste de distribution**.

La page Ajouter une liste de distribution s'affiche.

**Modifier la liste de distribution**

Informations de la liste de distribution :

Nom :  (Obligatoire)

Description :

Membres

Rechercher :

Contacts personnels

Index : A B C D E F G H I J K  
L M N O P Q R S T U V W  
X Y Z Tous

Utilisez la touche Ctrl pour sélectionner plusieurs utilisateurs

- 3 Dans la zone **Nom**, entrer le nom du groupe.
- 4 Optionnel. Dans la zone **Description**, entrer la description du groupe.
- 5 Sous **Membres**, rechercher les contacts à ajouter à la liste de distribution en effectuant l'une des opérations suivantes :
  - Rechercher un contact en entrant l'intégralité ou une partie de son nom ou de son prénom dans la zone **Recherche**.
  - Cliquer sur la lettre qui correspond à la première lettre du prénom du contact.
  - Cliquer sur **Tous** pour lister tous les contacts de votre liste Contacts personnels.
- 6 Optionnel. Pour ajouter un nouveau contact à votre liste Contacts personnels, cliquer sur **Ajouter un contact** sous **Membres**.
- 7 Dans la zone de gauche, sélectionnez les contacts à ajouter à la liste de distribution.
- 8 Cliquer sur **Ajouter** pour déplacer les contacts sélectionnés dans la zone à droite.
- 9 Dès que l'ajout de contacts à la liste de distribution prend fin, cliquer sur **Ajouter** pour créer la liste.

Dans votre liste Contacts personnels, l'indicateur **Liste de distribution** affiche à la gauche de la nouvelle liste de distribution :



Pour une description des informations et des options sur la page Ajouter Liste de Distribution, voir [A propos de la page Ajouter/Modifier la liste de distribution](#) (à la page 414).

## Modifier une liste de distribution dans votre carnet d'adresses

Vous pouvez ajouter ou supprimer des contacts de toute liste de distribution que vous avez créée dans votre carnet d'adresses personnel. Vous pouvez également modifier le nom d'un groupe ou les informations le concernant.

Pour modifier une liste de distribution :

- 1 Ouvrez votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.

Une liste des contacts de votre liste de contacts personnels s'affiche, incluant toutes les listes de distribution créées. **L'indicateur de** Liste de distribution s'affiche à la gauche de la liste de distribution :



Sous l'onglet **Nom**, sélectionnez le nom de la liste de distribution. La page Modifier la liste de distribution s'affiche.

### Modifier la liste de distribution

**Informations de la liste de distribution :**

Nom :  (Obligatoire)

Description :

**Membres**

Rechercher :

#### Contacts personnels

Index : [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#)  
[L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#)  
[X](#) [Y](#) [Z](#) # [Tous](#)

Utilisez la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs utilisateurs

#### Contacts sélectionnés

3 Modifiez les informations de la liste de distribution.

4 Cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour la présentation des informations et des options sur la page Modifier la liste de distribution, voir [A propos de l'Ajout/Modification de la liste de distribution](#). (à la page 414).

## A propos de la page Ajouter/modifier la liste de distribution

### Comment accéder à cette page

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **My WebEx > Mes Contacts > Ajouter Liste de Distribution**. Ou, sélectionnez une liste de distribution dans la liste des contacts personnels.

### Actions possibles dans cette zone

Ajouter ou supprimez des contacts de votre liste de distribution.

## Options de cette page

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Nom</b>	Spécifier le nom de la liste de distribution. Par exemple, pour ajouter une liste de distribution qui comprend les membres du service des ventes de votre entreprise, vous pouvez nommer la liste <b>Service des ventes</b> .
<b>Description</b>	Saisir éventuellement des informations de description pour la liste de distribution afin de l'identifier plus facilement dans le futur.
<b>Recherche</b>	Rechercher un contact en tapant tout ou une partie de son nom ou prénom.
<b>Index</b>	Rechercher un contact en cliquant sur la lettre qui correspond à la première lettre de son prénom. Pour répertorier les contacts que vous avez identifiés avec un numéro, cliquez sur <b>#</b> . Cliquez sur <b>Tous</b> pour répertorier tous les contacts de votre liste de contacts personnels.
<b>Ajouter&gt;</b>	Ajouter un ou plusieurs contacts sélectionnés à votre liste de distribution.
<b>&lt;Supprimer</b>	Supprimer un ou plusieurs contacts sélectionnés de votre liste de distribution.
<b>Ajouter un contact</b>	Ajouter un contact à votre liste de contacts personnels et ajouter un contact A votre liste de distribution.
<b>Ajouter</b>	Ajouter une nouvelle liste de distribution à votre liste de contacts personnels.
<b>Mettre à jour</b>	Mettre A jour une liste de distribution existante que vous avez modifiée.

## Supprimer les contacts du carnet d'adresses

Vous pouvez supprimer un contact ou une liste de distribution ajoutée à votre carnet d'adresses personnel.

Pour supprimer un contact ou un groupe de contacts :

- 1 Ouvrir votre carnet d'adresses. Pour en savoir plus, voir [Ouvrir votre carnet d'adresses](#) (à la page 402).
- 2 Dans le menu déroulant **Afficher**, sélectionner **Contacts personnels**.
- 3 Dans la liste qui s'affiche, sélectionner la case à cocher correspondant au contact ou à la liste de distribution à supprimer.
- 4 Cliquer sur **Supprimer**.

Un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression.

- 5 Cliquer sur **OK**.

## Gérer votre profil utilisateur

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la gestion de votre profil utilisateur	<a href="#">Gérer votre profil utilisateur : quelques informations</a> (à la page 416)
modifier votre profil utilisateur	<a href="#">Modifier votre profil utilisateur</a> (à la page 422)

## Maintenir votre profil d'utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte utilisateur, vous pouvez éditer votre profil à tout moment en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Conserver des informations personnelles, y compris votre/vos
  - Nom complet
  - Nom d'utilisateur (si l'administrateur de votre site offre cette option)
  - Mot de passe
  - Informations de contact (notamment votre adresse, votre adresse électronique et votre ou vos numéros de téléphone)
  - Codes de suivi que votre organisme utilise pour garder des traces de vos événements (comme des numéros de projet, de service, et de section)
- Spécifier si les liens des sites partenaires de votre entreprise doivent être affichés dans la barre de navigation Mon WebEx, si votre administrateur de site a configuré des liens partenaires
- Gérer les modèles de planification enregistrés
- Définir les options de la page Événement personnelle, y compris les images et le message de bienvenue affichés sur la page
- Définir les options par défaut de vos sessions en ligne, notamment :
  - le type de session par défaut à utiliser, si votre compte comporte plusieurs types de sessions
  - Au cas où vos événements programmés sont automatiquement effacés de votre liste d'événements à la fin d'un événement
  - Si la page Quick Start apparaît dans la zone de présentation au début d'un événement

- Les utilisateurs qui peuvent programmer événements à votre place
- Définir les préférences de site Web, notamment :
  - La page d'accueil qui s'affiche lorsque vous accédez à votre site WebEx
  - Le fuseau horaire dans lequel l'heure d'événement s'affiche
  - La langue dans laquelle est affiché le texte du site, si votre site comporte plusieurs langues
  - Un paramètre local (format dans lequel votre site Internet affiche la date, l'heure, les devises et les nombres)

## Page Mon profil WebEx : quelques informations

### Comment accéder à ce modèle

Sur votre site de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Mon Profil**.

### Actions possibles dans cette zone

Gérer les éléments suivants :

- Informations du compte
- Informations personnelles
- Options d'intégration des partenaires
- Programmer les modèles (ne s'applique pas à Support Center)
- informations sur la Salle de réunion personnelle
- Options Evénement
- Préférences de la page Web, y compris la page d'accueil et la langue
- Options du tableau de bord CSR de Support Center (Support Center uniquement)

### options des informations personnelles

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Nom d'utilisateur</b>	<p>Indiquer le nom d'utilisateur correspondant à votre compte. Vous ne pouvez modifier ce nom que si l'administrateur de votre site de service WebEx propose cette option.</p> <p><b>Astuce :</b> Si vous avez besoin de modifier votre nom d'utilisateur, mais que vous ne pouvez pas le modifier sur cette page, demandez à l'administrateur de votre site de le faire à votre place ou de vous créer un nouveau compte.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
<p><b>Changer le mot de passe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Ancien mot de passe</b> : Tapez l'ancien mot de passe de votre compte.</li> <li>▪ <b>Nouveau mot de passe</b> : Indiquer le nouveau mot de passe de votre compte. Un mot de passe: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> doit comprendre au minimum quatre caractères</li> <li><input type="checkbox"/> ne peut excéder 32 caractères</li> <li><input type="checkbox"/> peut être composé de lettres, chiffres ou symboles, mais pas d'espaces</li> <li><input type="checkbox"/> Est sensible à la casse.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Tapez encore le nouveau mot de passe</b> : Permet de vérifier que vous avez correctement entré votre <b>nouveau mot de passe dans la zone Mot de passe</b>.</li> </ul>
<p><b>Authentification par connexion</b></p>	<p>Si cette option est activée par l'administrateur de votre site, elle vous permet d'être authentifié et placé dans la téléconférence appropriée sans avoir à saisir un numéro de réunion lorsque vous appelez la téléconférence CLI (identification de la ligne de l'appelant) ou ANI (identification automatique du numéro). La sélection de cette option pour un numéro de téléphone dans votre profil d'utilisateur fait correspondre votre adresse e-mail à ce numéro de téléphone. L'authentification de l'appelant est uniquement disponible si vous avez été invité à une téléconférence compatible CLI/ANI par e-mail pendant le processus de programmation d'une réunion. L'authentification de l'appelant n'est pas disponible si vous appelez une téléconférence compatible CLI/ANI.</p>
<p><b>Appel en retour</b></p>	<p>Lorsque cette option est sélectionnée pour un numéro de téléphone dans votre profil utilisateur, cela vous permet de recevoir un appel du service de téléconférence s'il utilise une fonction de rappel intégrée. Si votre site comprend l'option de rappel international, les participants situés dans d'autres pays reçoivent un appel en retour. Pour plus d'informations sur cette option, consultez l'administrateur de votre site.</p>
<p><b>PIN</b></p>	<p>Si cette option est activée par l'administrateur de votre site, cela vous permet de spécifier un PIN d'authentification d'appel pour empêcher les « spoofers » d'utiliser votre numéro pour appeler une téléconférence. Si l'administrateur de votre site définit le PIN d'authentification comme étant obligatoire pour tous les comptes utilisant l'authentification par connexion sur votre site, vous devez spécifier un numéro PIN ou l'authentification de l'appelant est désactivée pour votre compte. Cette option est uniquement disponible si vous avez sélectionné <b>l'option Authentification par connexion</b> pour au moins un des numéros de téléphone dans votre profil. Le PIN peut être utilisé pour fournir un deuxième moyen d'identification pour l'organisateur(trice), en cas d'utilisation du téléphone et d'invitation d'autres participants.</p>
<p><b>Autres informations personnelles</b></p>	<p>entrez les informations personnelles que vous souhaitez tenir à jour dans votre profil.</p>

## Options d'intégration des partenaires

Votre administrateur de site peut configurer des liens personnalisés vers les sites Web des partenaires de votre entreprise, puis les afficher dans la barre de navigation Mon WebEx. Par exemple, si votre entreprise utilise le site Web d'une autre entreprise pour fournir un service, l'administrateur de votre site peut installer un lien vers le site Web de cette entreprise dans votre barre de navigation Mon WebEx. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer ce lien.

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Afficher les liens partenaires dans Mon WebEx</b>	Affiche ou masque les liens des sites partenaires dans la barre de navigation Mon WebEx.

## Options Horaires de travail du calendrier

Utiliser ces options pour définir les heures de travail avec les calendriers de programmation.

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Heure de début</b>	Sélectionnez l'heure de commencement pour votre calendrier de travail quotidien.
<b>Heure de fin</b>	Sélectionnez l'heure de fin sur votre calendrier travail quotidien.

## Options des modèles de programmation

Utilisez ces options pour gérer les modèles de planification que vous avez configurés en utilisant les options de planification de votre site.

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Lire les informations</b>	Affiche les paramètres configurés pour le modèle sélectionné.
<b>Edition</b>	Ouvre les options de planification de votre site pour le modèle sélectionné.
<b>Supprimer</b>	Supprime le modèle sélectionné de votre profil.
<b>Tout sélectionner</b>	Sélectionne tous les modèles de planification, vous permettant ainsi de les supprimer tous en une fois.

## Options de la Salle de réunion personnelle

Utilisez cette option...	Pour...
<p><b>Adresse de la salle de réunion personnelle</b></p>	<p>Accéder à votre page Salle de réunion personnelle. Vous pouvez cliquer sur l'URL depuis la page Mon Profil pour avoir un aperçu de la page de votre salle de réunion personnelle.</p> <p>Votre page Salle de réunion personnelle affiche les sessions en ligne que vous avez programmées et de toutes les sessions en cours que vous organisez.</p> <p>Les utilisateurs auxquels vous donnez votre adresse personnelle peuvent utiliser cette page pour prendre part à toute réunion que vous organisez. Ils peuvent aussi télécharger des fichiers à partir des dossiers que vous partagez.</p>
<p><b>Message de bienvenue</b></p>	<p>Entrer le message qui apparaîtra sur votre page Salle de réunion personnelle. Un message peut contenir jusqu'à 128 caractères, espaces et ponctuation compris.</p> <p>Pour spécifier un message, entrez-le dans la zone appropriée, puis cliquez sur <b>Mettre à jour</b>.</p>
<p><b>Télécharger image</b></p>	<p>Téléchargez un fichier d'image se trouvant sur votre ordinateur ou sur un autre ordinateur du réseau pour le placer sur votre page Salle de réunion personnelle. Par exemple, vous pouvez télécharger une photo de vous-même, le logo de votre entreprise ou une photo du produit de votre entreprise. Les visiteurs de votre page peuvent voir l'image que vous téléchargez.</p> <p>L'image ne peut dépasser 160 pixels de large. Si vous téléchargez une image plus grande, elle est automatiquement réduite à 160 pixels de large. Son rapport hauteur/largeur est cependant conservé.</p> <p>Parcourir : Permet de localiser une image.</p> <p><b>Télécharger:</b> Télécharge l'image sélectionnée.</p> <p><b>Image actuelle :</b> Affiche l'image qui s'affiche actuellement sur votre page Salle de réunion personnelle.</p> <p><b>Supprimer :</b> Supprime l'image actuelle de la page Salle de réunion personnelle. Ce bouton est disponible uniquement si vous avez téléchargé une image pour la page.</p>
<p><b>Personnaliser la promotion des marques (branding) de la zone d'en-tête</b></p>	<p>Télécharger une bannière dans la zone d'en-tête fixe de votre page Salle de réunion personnelle. Par exemple, vous pouvez télécharger le logo de votre entreprise ou une publicité. Les visiteurs de votre page peuvent voir l'image que vous téléchargez. Disponible uniquement si l'administrateur de votre site a activé cette option pour votre compte.</p> <p>L'image ne peut dépasser 75 pixels de haut. Si vous téléchargez une image plus grande, elle est automatiquement réduite à 75 pixels de haut. Son rapport hauteur/largeur est cependant conservé.</p> <p>Parcourir : Permet de localiser une image de type bannière.</p>

Utilisez cette option...	Pour...
	<p><b>Télécharger</b> : Télécharge la bannière sélectionnée.</p> <p><b>Image actuelle</b> : Affiche la bannière qui s'affiche actuellement sur votre page Salle de réunion personnelle.</p> <p>Supprimer : Supprime la bannière actuelle de la page Salle de réunion personnelle. Ce bouton est disponible uniquement si vous avez téléchargé une image pour la page.</p>

## Options des outils de productivité

Utilisez cette option....	Pour...
<b>Télécharger automatiquement les outils de productivité lors de la connexion au site de service WebEx</b>	Spécifiez que les outils de productivité doivent être téléchargés automatiquement lorsque vous vous connectez au site de service WebEx. Si cette option est désactivée, vous pouvez toujours télécharger les outils de productivité manuellement.

## Options de session

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Type de session par défaut</b>	<p>Spécifier le type de session par défaut que vous organisez, si votre compte d'utilisateur vous permet d'organiser des sessions en ligne de différents types.</p> <p>Pour en savoir plus sur les types de sessions, consultez l'administrateur de votre service WebEx.</p> <p>Vous pouvez changer ce paramètre par défaut lorsque vous programmez une réunion.</p>
<b>Démarrage rapide</b>	<p>Indique si la page Quick Start s'affiche dans la zone d'affichage du contenu au début d'une réunion. La page Quick Start permet de commencer rapidement des activités de partage, plutôt que de les lancer à partir d'un menu ou d'une barre d'outils.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Montrer Quick Start à l'organisateur et à l'animateur</b> : La page Quick Start s'affiche dans la zone d'affichage du contenu de l'organisateur et de l'animateur.</li> <li>▪ <b>Montrer Quick Start aux invités</b> : La page Quick Start s'affiche dans la zone d'affichage du contenu pour les invités. Sélectionnez cette option uniquement si vous prévoyez d'autoriser les invités à partager des informations pendant vos réunions.</li> </ul> <p>Vous pouvez changer ce réglage par défaut lorsque vous programmez une réunion.</p>

## Options Préférences de la page web

Utilisez cette option...	Pour...
<b>Page d'accueil</b>	Permet de définir la première page qui s'affiche lorsque vous accédez à votre site de service WebEx.
<b>Fuseau horaire</b>	Définir le fuseau horaire dans lequel vous vous situez. Si vous sélectionnez un fuseau horaire où l'heure d'été est active (DST), votre site de service WebEx ajuste automatiquement son horloge en conséquence <b>Remarque</b> : Le fuseau sélectionné s'affiche : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uniquement sur votre aperçu du site de service WebEx, pas sur celui des autres utilisateurs</li><li>▪ Toutes les invitations aux réunions que vous avez effectuées par le site de service WebEx</li></ul>
<b>Langue</b>	Définir la langue dans laquelle le texte de votre site de service WebEx s'affiche. <b>Remarque</b> : Les langues qui s'affichent dans cette liste se limitent à celles qui ont été installées sur votre site Internet.
<b>Locale</b>	Définir le format dans lequel votre site affiche les dates, heures, monnaies et nombres.

## Modifier votre profil utilisateur

Une fois que vous avez obtenu un compte d'utilisateur, vous pouvez éditer votre profil à tout moment et modifier les informations de connexion et de contact ainsi que d'autres options disponibles pour votre compte.

Pour éditer votre profil d'utilisateur :

- 1 Connectez-vous à votre site de service WebEx. Pour des détails, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 362).
- 2 Dans la barre de navigation, cliquez sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Mon profil**.
- 4 Modifiez les informations de la page.
- 5 Une fois les modifications du profil terminées, cliquez sur **Mettre à jour**.

Pour en savoir plus sur les informations et options de la page Mon profil, consulter la [rubrique Page Mon profil WebEx](#) (à la page 417).

## Gérer les modèles de planification

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la gestion de vos modèles de planification	<a href="#">A propos de la gestion des modèles de planification</a> (à la page 423)
afficher, modifier ou supprimer un modèle de planification	<a href="#">Gérer les modèles de planification</a> (à la page 423)

### À propos de la gestion des modèles de programmation

Les modèles de programmation vous permettent d'enregistrer les options choisies pour un événement afin de les réutiliser ultérieurement. Lorsque vous enregistrez un modèle de programmation, vous pouvez l'utiliser pour planifier rapidement une autre événement, au lieu de redéfinir les mêmes options. Si vous avez enregistré un modèle de programmation à l'aide de l'option **Enregistrer en tant que modèle** lors de la programmation d'un événement, vous pouvez gérer le modèle comme suit :

- Afficher les options configurées dans le modèle.
- Modifier les options configurées dans le modèle.
- Supprimer le modèle.

### Gérer les modèles de programmation

Vous pouvez afficher, modifier ou supprimer un des modèles de programmation enregistrés.

Pour gérer les modèles de programmation :

- 1 Se connecter à votre site de service WebEx. Pour des informations détaillées, voir [Se connecter et se déconnecter du site de service WebEx](#) (à la page 362).
- 2 Dans la barre de navigation, cliquer sur **Mon WebEx**.
- 3 Cliquer sur **Mon profil**.  
La page Mon profil s'affiche.
- 4 Dessous **Modèles de programmation**, sélectionner un modèle dans la liste.



- 5 Cliquer sur l'un des boutons suivants pour exécuter une action dans le modèle :
- **Obtenir des informations** : Affiche les options configurées dans le modèle.
  - **Modifier** : Ouvre les options de programmation de votre site.
  - **Supprimer** : Supprime le modèle de votre profil.

## Gérer vos comptes Conférence Cisco Unified MeetingPlace audio

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio	<a href="#">À propos de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio</a> (à la page 424)
réinitialisez le mot de passe de votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio	<a href="#">Réinitialiser le mot de passe pour votre numéro de compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio</a> (à la page 425)

### À propos de la gestion des numéros de comptes de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio

Si votre site inclut la prise en charge de la conférence Cisco Unified MeetingPlace audio, vous devriez déjà posséder un compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio qui vous a été attribué. Avec votre compte, vous pouvez utiliser Cisco Unified MeetingPlace pour vos réunions et pour vos réunions Conférence Personnelle MeetingPlace.

Votre numéro de compte inclut un numéro gratuit que vous pouvez appeler ainsi qu'un numéro de profil Cisco Unified MeetingPlace. Pour une plus grande sécurité, vous pouvez spécifier ou réinitialiser un mot de passe de profil qui peut être utilisé pour identifier votre compte. Vous pouvez également les paramètres de votre compte pour vos comptes WebEx et Cisco Unified MeetingPlace.

## Réinitialiser le mot de passe du profil pour votre numéro de compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace

Si votre site inclut la prise en charge de la conférence Cisco Unified MeetingPlace audio, vous devriez déjà posséder un compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio qui vous a été attribué. Vous pouvez changer le mot de passe ou le numéro d'identification personnel (PIN) de votre compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace.

Pour ajouter ou modifier un numéro de compte de Conférence Personnelle :

- 1 Connectez-vous au site Web de service WebEx, puis sélectionnez **Mon WebEx**.
- 2 Sélectionner **Conférence Personnelle**.

La page de Conférence Personnelle apparaît.

**Ma Conférence personnelle WebEx** ?

**Compte de conférence audio Cisco Unified MeetingPlace**

mp85bd02 call in number : 650-4294870  
 mp85bd02 for NBR call in number : 1-408-916504294870  
[Plus de Numéros d'appel](#)

Numéro de profil Cisco Unified MeetingPlace : 88026970

**Modifier le code PIN du profil :**  
 Le code PIN de votre profil apporte un niveau de sécurité supplémentaire à votre compte audio.  
 Le code PIN doit être uniquement numérique et avoir une longueur de 5 à 24 chiffres.

Nouveau PIN du profil :

Confirmez le PIN du profil :

**Synchronisez les paramètres du compte sans changer le code PIN du profil :**  
 Synchronisez les paramètres audio pour vos comptes WebEx et Cisco Unified MeetingPlace.

- 3 Sous **Modifier le mot de passe du profil**, dans les boîtes de dialogue **Nouveau mot de passe du profil** et **Confirmer le mot de passe du profil**, tapez un nouveau mot de passe personnel qui comprend uniquement des nombres et d'une longueur de 5 à 24 chiffres.
- 4 Pour synchroniser les paramètres de vos comptes WebEx et Cisco Unified MeetingPlace, sélectionnez **Sync**.

## À propos de la page Conférence Personnelle

### Comment accéder à cette page

Sur votre site Web de service WebEx, cliquez sur **Mon WebEx > Conférence Personnelle**.

### Actions possibles dans cette zone

- Ajouter, modifier, ou supprimer un compte PCN.
- Afficher les informations sur chacun de vos comptes PCN (numéro de téléconférence personnel)
- Si vous êtes un utilisateur de MeetingPlace, affichez les informations concernant votre compte de Conférence Cisco Unified MeetingPlace audio et changez le mot de passe de votre profil.

### Options de cette page uniquement réservées aux comptes Numéro de Conférence Personnel (PCN)

Option	Description
<b>Numéro de conférence personnel</b>	<p>Affiche les numéros personnels de vos comptes PCN.</p> <p>Avec un compte PCN, vous pouvez utiliser les mêmes numéros de conférence pour toutes vos réunions, y compris les réunions Conférence Personnelle que vous programmez sur votre site web de service WebEx ou que vous lancez instantanément à partir d'un téléphone.</p> <p>Un compte PCN vous permet également d'indiquer les codes d'accès que vous souhaitez utiliser pour démarrer la partie audio de la réunion Conférence Personnelle, et les codes d'accès que vous souhaitez que les participants utilisent pour rejoindre la partie audio.</p> <p>Pour des détails concernant les informations dans un compte numéro de Conférence Personnelle, voir À propos de la page Ajouter/Modifier la page Numéro de Conférence Personnelle.</p>
<b>Compte [x]</b>	<p>Vous permet d'ajouter un numéro de compte de Conférence Personnelle (PCN) ou d'afficher et de modifier les informations de chacun de vos comptes PCN.</p> <p><b>Ajouter un compte :</b> Ouvre la page Créer un numéro de conférence personnelle, où vous pouvez obtenir un numéro de compte de Conférence Personnelle (PCN). Apparaît uniquement si vous n'avez pas encore atteint le maximum de trois comptes.</p> <p><b>Compte par défaut :</b> Indique que le compte PCN est le compte par défaut qui est sélectionnée lorsque vous programmez une réunion Conférence Personnelle.</p>

Option	Description
	<b>Définir par défaut</b> : Si vous configurez plusieurs comptes PCN, vous pouvez cliquer sur ce lien pour spécifier votre compte par défaut.
<b>Modifier</b>	Ouvre la page Modifier un numéro de conférence personnelle, où vous pouvez modifier les codes d'accès de votre compte PCN.  Pour les détails sur les informations d'un compte PCN, voir À propos de Créer/Modifier le numéro de conférence personnelle.
<b>Supprimer</b>	Supprime le compte numéro de conférence personnelle (PCN) de votre profil utilisateur.  <b>Important</b> : Si vous supprimez un compte PCN que vous avez déjà sélectionné pour une réunion programmée, vous devez modifier la réunion et choisir un autre compte PCN ou une autre option de téléconférence.

### Options de cette page réservées uniquement aux utilisateurs de MeetingPlace

Option	Description
<b>Numéro gratuit</b>	Affiche le numéro de téléphone gratuit pour votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio.
<b>Numéro de profil Cisco Unified MeetingPlace</b>	Affiche le numéro de profil de votre compte de conférence Cisco Unified MeetingPlace audio.
<b>Nouveau mot de passe du Profil</b>	Vous permet de réinitialiser le numéro d'identification personnel (PIN) du profil de votre compte conférence Cisco Unified MeetingPlace audio pour fournir un niveau de sécurité supplémentaire à votre compte audio.

## Générer des rapports

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu des rapports que vous pouvez générer à partir de votre site de service WebEx	<a href="#">A propos de la Génération des rapports</a> (à la page 428)
générer des rapports d'utilisation fournissant des informations sur chaque session que vous avez organisée sur votre site	<a href="#">Générer des rapports</a> (à la page 430)

## A propos de la Génération des rapports

Si votre compte inclut l'option de rapport, vous pouvez consulter les rapports suivants :

### Remarque :

- Pour certains rapports, si vous cliquez sur le lien du rapport 15 minutes avec la fin de l'événement, une version préliminaire de ce rapport s'affiche. Le rapport préliminaire donne un accès rapide aux données avant la mise à disposition des données définitives plus exactes. Le rapport préliminaire contient uniquement un résumé des informations qui sont disponibles dans le rapport final.
- Lorsque les données finales plus exactes sont disponibles, généralement 24 heures après la fin de l'événement, le rapport préliminaire est remplacé par le rapport final.
- Vous pouvez télécharger les rapports préliminaires et les rapports définitifs en fichiers (CSV) séparés par des virgules.

### Rapports généraux d'activité de la Evénement

Ces rapports contiennent des informations sur chaque session en ligne que vous organisez. Vous pouvez consulter les rapports suivants :

- **Rapport Synthèse d'utilisation :** Contient une synthèse des informations relatives à chaque événement, notamment le sujet, la date, les heures de début et de fin, la durée, le nombre d'invités, le nombre d'invités ayant réellement assisté et le type de téléconférence que vous avez utilisé.

**Remarque :** Initialement, ce rapport s'affiche comme un Rapport de synthèse préliminaire d'activités, mais après le définitif, des données d'activités plus exactes sont disponibles, et remplacent le Rapport de synthèse préliminaire d'activités.

- **Fichier CSV Rapport Synthèse d'utilisation (valeurs séparées par des virgules) :** Contient des détails supplémentaires sur chaque événement, y compris les minutes de participation pendant lesquelles les participants ont été connectés à l'événement et les codes de suivi.
- **Rapport de détails de session :** Contient des informations détaillées concernant chaque participant d'un événement, incluant l'heure à laquelle le participant est arrivé et a quitté l'événement, le niveau d'attention pendant l'événement, et toute information que l'invité a fournie.

**Remarque :** Initialement, ce rapport s'affiche comme Rapport préliminaire détaillé de la session, mais après le définitif, les données détaillées de la session plus exactes seront disponibles pour remplacer le Rapport final détaillé de la session.

### Rapport sur l'utilisation de la fonction Access Anywhere

Ce rapport affiche des informations sur les ordinateurs auxquels vous avez accédé à distance, notamment la date et les heures de début et de fin de chaque session.

## Rapports d'Event Center

Ces rapports contiennent des informations détaillées sur les événements que vous organisez. Vous pouvez afficher les types de rapports Event Center suivants :

- **Rapport d'inscription** : Comporte des informations relatives à une inscription à un événement que vous avez organisé, notamment le nom, la date et l'heure de l'événement, ainsi que le nombre de participants invités, inscrits, présents ou absents. Cela vous permet également d'envoyer des e-mails de rappel avant l'événement.
- **Rapport de participation** : Contient des informations détaillées sur les invités et les absents à un événement que vous avez organisé. Le rapport comprend l'ID de l'événement, le code, le nom, les heures de début et de fin, la durée, le nombre d'invités, le nom de l'organisateur et le nombre de minutes que tous les invités ont consacré à l'événement. Le rapport comprend également le nom d'utilisateur de chaque invité, adresse électronique, adresse IP, heure à laquelle l'invité a rejoint l'événement, et l'heure à laquelle l'invité a quitté l'événement, ainsi que l'attention de l'invité durant l'événement. Vous pouvez également utiliser le rapport de participation pour envoyer des e-mails de suivi après l'événement.

**Remarque** : Initialement, ce rapport s'affiche comme Rapport de participation préliminaire, mais après le définitif, des données de participation plus exactes sont disponibles, le premier est remplacé par le Rapport de participation final.

- **Rapport d'activités accessible en cours d'événement** : Contient le nom de l'événement, la date, l'heure, les informations concernant le nombre d'invités, le nombre de questions posées et le taux de réponse, ainsi que le nombre de sondages avec le taux de réponse aux sondages.

**Remarque** : Ce rapport est disponible uniquement pour les événements enregistrés sur le serveur.

- **Rapport d'historique des invités** : Contient une liste de tous les événements auxquels un invité a pris part sur votre site Event Center.
- **Rapport d'enregistrement d'événements** : Contient des informations d'accès et d'inscription sur les personnes qui ont téléchargé un enregistrement pour un événement spécifique depuis votre site Event Center.

## Générer des rapports

Vous pouvez générer des rapports d'utilisation donnant des informations sur chaque événement en ligne que vous avez organisée sur votre site.

Vous pouvez exporter ou télécharger les données au format CSV et les ouvrir dans un tableur tel que Microsoft Excel. Vous pouvez également imprimer des rapports dans un format prévu pour l'impression.

Pour générer un rapport :

- 1 Ouvrez une session sur votre site de service Web WebEx, puis cliquez sur **Mon WebEx**.
- 2 Cliquez sur **Mes rapports**.  
La page Mes rapports apparaît.
- 3 Sélectionnez le type de rapport à générer.
- 4 Spécifiez les critères de recherche, tels qu'un intervalle de dates pour lequel vous souhaitez générer les données du rapport.
- 5 Cliquez sur **Afficher rapport**.
- 6 Pour modifier l'ordre de tri des données de rapport, cliquez sur les en-têtes de colonne.

Les données de rapport sont triées par la colonne qui a une flèche à côté de l'en-tête de colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez sur l'en-tête de colonne. Pour trier à l'aide d'une autre colonne, cliquez sur l'en-tête de cette colonne.

- 7 Effectuez *l'une* des opérations suivantes, selon le cas :
  - Si vous consultez un rapport d'utilisation événement général et souhaitez afficher le rapport dans un format adapté pour l'impression, cliquez sur **Version imprimable**.
  - Si vous consultez le rapport d'utilisation d'un événement et souhaitez consulter le contenu dans le rapport, cliquez sur le lien correspondant au nom de l'événement.
  - Si vous consultez un rapport d'inscription au service WebEx, cliquez sur le nombre dans la colonne Inscrits pour envoyer un message électronique de rappel aux invités inscrits à cet événement. Un éditeur de messagerie électronique s'ouvre et vous permet de modifier le modèle de message par défaut.
  - Si vous consultez un rapport d'inscription WebEx ou un rapport de participant Event Center, cliquez sur le nom de l'événement dans la colonne Nom d'événement pour afficher un rapport détaillé des utilisateurs inscrits à cet événement qui offre des options supplémentaires pour l'envoi des e-mails de rappel aux invités inscrits.

- Si vous consultez un rapport de participation WebEx, cliquez sur le nombre dans la colonne Présents pour envoyer un e-mail aux invités à cet événement, ou sur le nombre dans la colonne Absents pour envoyer un message électronique aux absents. Un éditeur de messagerie électronique s'ouvre et vous permet de modifier le modèle de message électronique par défaut ; par exemple, ajoutez un lien à l'enregistrement d'événement modifié.
  - Si vous consultez un rapport de participant Event Center, cliquez sur le nom de l'événement dans la colonne Nom d'événement pour afficher un rapport détaillé des utilisateurs inscrits à cet événement qui offre des options supplémentaires pour l'envoi des messages électroniques de rappel aux invités à cet événement.
- 8 Pour exporter les données du rapport au format CSV, cliquer sur **Exporter rapport** ou **Exporter**.
  - 9 Cliquer sur les liens disponibles dans le rapport pour afficher plus de détails.



# Visualiser des événements enregistrés

Si vous souhaitez...	Consultez...
obtenir un aperçu d'un événement enregistré	<a href="#">Visualiser un événement enregistré : quelques informations</a> (à la page 433)
afficher un événement enregistré	<a href="#">Visualiser un événement enregistré</a> (à la page 434)

## Visualiser un événement enregistré

Si l'organisateur d'un événement publie un événement enregistré sur votre site Event Center, vous pouvez visualiser cet enregistrement. L'organisateur peut exiger d'effectuer *l'une* des opérations suivantes ou *les deux* pour visualiser un événement enregistré :

- S'inscrire pour visualiser un événement enregistré. Dans ce cas, vous devez fournir votre nom, votre adresse électronique et toute autre information demandée par l'organisateur.
- Fournir un mot de passe. Dans ce cas, vous devez obtenir le mot de passe de l'organisateur.

Pour visualiser un événement enregistré, vous devez utiliser le lecteur WebEx . Votre site Event Center télécharge automatiquement WebEx Player sur votre ordinateur la première fois que vous affichez un événement enregistré.

Si vous avez un compte d'utilisateur, vous pouvez aussi télécharger le Lecteur WebEx pour Windows sur la page Assistance de votre site Event Center.

## Visualiser un événement enregistré

Vous pouvez lire l'enregistrement en streaming ou le télécharger, selon l'option spécifiée par l'organisateur.

Lorsque vous lisez un enregistrement pour la première fois, votre site WebEx télécharge automatiquement le lecteur WebEx sur votre ordinateur.

Pour lire ou télécharger un événement enregistré :

- 1 Si l'organisateur exige que vous possédiez un compte utilisateur pour visualiser un enregistrement, connectez-vous à votre site WebEx .
- 2 Sur la barre de navigation gauche, sélectionnez **Participer à un événement >Enregistrement d'événements**.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes, selon le cas :
  - Cliquez sur  pour accéder à l'enregistrement que vous souhaitez visualiser.
  - Cliquez  pour accéder à l'enregistrement que vous souhaitez télécharger.
- 4 Si un mot de passe est requis pour lire ou télécharger l'enregistrement, entrez le mot de passe que l'organisateur vous a fourni dans la zone **Mot de passe**.
- 5 Cliquez sur **Lecture** ou **Téléchargement**, selon le cas.
- 6 Si une inscription est requise pour visualiser l'enregistrement, entrez les informations requises dans le formulaire qui apparaît, puis cliquez sur **Envoyer**.

# Index

## A

- à partir du message électronique d'invitation - 117
- accéder - 7
- accès aux événements - 183
  - par téléphone - 167
  - régler les options - 143
  - restreindre - 183
- Access Anywhere
  - utiliser - 378
- Access Anywhere Usage report
  - description - 428
- accorder des privilèges - 156
  - aux co-animateurs durant un événement - 156
- account, user
  - obtenir - 361
- address book
  - ajouter des contacts - 403
  - créer un groupe de contacts - 411
  - importer des contacts à partir d'un fichier - 406
  - Importer des contacts d'Outlook - 409
  - ouvrir - 402
  - rechercher des contacts - 410
  - utiliser, présentation - 401
  - voir ou modifier des informations de contact - 410
- adresse électronique - 166
  - rappeler aux co-animateurs de rejoindre l'événement en cours - 173
- afficher un minuteur
  - pendant un sondage - 312
- ajouter
  - contacts au carnet d'adresses - 403
  - enquêtes après événement - 65
  - nouveaux dossiers personnels pour stocker les fichiers - 381
- ajouter aux descriptions des événements - 61
- ajouter de nouveaux contacts - 24
- ajouter des contacts existants - 26
  - accéder, afficher - 69
- ajouter une liste d'invitation - 24
- alertes sonores
  - associer à la réception de messages instantanés - 299
- animateur

- désigner dans un événement - 180
- annuler
  - événements programmés - 75
  - Réunions Conférence Personnelle - 82
- Assistant configuration audio, utilisation - 226
- associer des sons
  - à la réception de messages instantanés - 299
- audio diffusé en continu
  - partage comme contenu Web - 292
- audio, pour VoIP intégrée
  - désactiver et activer le micro - 224

## C

- carnets d'adresses - 26
- changer de type de, modifier, réorganiser, supprimer
  - question du sondage - 311
- changer le fuseau horaire
  - à partir de la page Liste d'événements - 131
- choisir
  - animateur dans un événement - 180
  - co-animateurs pour un événement - 180
- co-animateurs - 183
  - afficher le démarrage rapide - 68
- co-animateurs de rejoindre l'événement en cours - 173
- Conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée
  - à propos - 221
  - désactiver et activer les micros - 224
  - désactiver et réactiver le microphone d'un participant particulier - 224
  - désactiver et réactiver votre micro - 225
  - régler les options - 226
- Conférences VoIP (Voix sur IP) intégrées - 44
  - Organiser - 44
- configuration système requise
  - Gestionnaire de réunions - 2
- contact group
  - créer dans le carnet d'adresses - 411
- contact information
  - afficher ou modifier dans le carnet d'adresses - 410
  - ajouter au carnet d'adresses - 403
  - créer un groupe de contacts - 411
  - gérer, aperçu - 401

---

- importer vers le carnet d'adresses à partir d'Outlook - 409
- importer vers le carnet d'adresses à partir d'un fichier - 406
- rechercher dans le carnet d'adresses - 410
- contacts existants - 26
  - ajouter une liste d'invitation - 26
- contenu multimédia - 296
  - partager dans l'aperçu média - 296
- coordinateur de sondage
  - désigner - 306
- Courriers électroniques
  - personnaliser pour les événements à venir - 37
  - personnaliser pour un événement spécifique - 36
  - variables - 38
- création de modèles d'événement - 51
  - programmer des événements - 51
- créer
  - enquêtes après événement - 65
  - questionnaires de sondage - 306
- créer pour les invités - 23

## D

- définir le maximum pour un événement - 68
- définir pour des événements - 55
- demander - 11
- demander à parler
  - dans une téléconférence - 213
- demandes d'inscription
  - présentation - 105
- demandes d'inscription en attente - 106
  - afficher - 106
- demandes d'inscription rejetées - 106
  - afficher - 106
- désactiver le micro
  - dans une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée - 224
  - microphone du participant dans une conférence VoIP intégrée - 224
  - tout dans une téléconférence - 213
  - un microphone particulier - 212
  - votre micro dans une téléconférence - 213
  - votre microphone dans une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée - 225
- désigner
  - animateur dans un événement - 180
  - co-animateurs pour un événement - 180
  - coordinateur de sondage - 306
- désigner pour un événement - 180

- devenir organisateur - 182
- Diffusion audio - 155
  - octroyer automatiquement le droit de téléconférence - 155
- distribution list
  - créer dans le carnet d'adresses - 411
- droits
  - accorder au participant durant un événement - 154
  - accorder aux co-animateurs durant un événement - 156
  - présentation - 153
- droits (co-animateurs) - 157
  - afficher miniatures - 157
  - afficher tout document - 157
  - afficher toute page - 157
  - annotation de documents - 157
  - dialoguer avec les co-animateurs - 157
  - dialoguer avec tous les participants - 157
  - dialoguer uniquement avec l'animateur - 157
  - dialoguer uniquement avec l'organisateur - 157
  - enregistrer des documents - 157
  - imprimer des documents - 157
  - partage de documents - 157
- droits (invités) - 155
  - afficher la liste des invités - 155
  - afficher le nombre d'invités - 155
  - afficher miniatures - 155
  - afficher tout document - 155
  - afficher toute page - 155
  - annotation de documents - 155
  - dialoguer avec les co-animateurs - 155
  - dialoguer avec tous les participants - 155
  - dialoguer uniquement avec l'animateur - 155
  - dialoguer uniquement avec l'organisateur - 155
  - enregistrer des documents - 155
  - imprimer les documents - 155
  - participer à une téléconférence pendant la diffusion audio - 155
- droits lors des événements - 181

## E

- effacer
  - réactions - 326
- enregistrement
  - événements - 155, 157
- enregistrer
  - copie de messages instantanés - 302
  - messagerie instantanée - 301

- questionnaires de sondage - 317
- résultats du sondage - 318
- envoyer
  - messaging instantané - 297
  - rappels email pour les événements - 107
- événements - 183
  - ajouter à un programme - 93
  - associer aux programmes - 53
  - commencer, présentation - 73
  - configurer les règles d'approbation des inscrits - 12
  - fournir des descriptions - 60
  - fournir le matériel à télécharger - 62
  - obtenir des informations - 128
  - Programmer - 71
  - rechercher - 124
  - rechercher l'heure - 128
  - rechercher la date - 128
  - rechercher la description - 128
  - rechercher le thème - 128
  - rechercher les animateurs - 128
  - regrouper - 87
  - restreindre l'accès - 183
  - sélectionner les codes de suivi - 53
  - spécifier la durée - 55
  - spécifier les fuseaux horaires - 55
  - spécifier une URL de destination à la fin - 63
- événements enregistrés - 434
  - afficher - 434
  - modifier les informations - 332
  - ouvrir la liste - 328
  - publier - 329
  - publier, présentation - 327
  - supprimer les enregistrements publiés - 331
  - télécharger - 329
- Event Recordings page
  - supprimer les enregistrements - 331
- events, recorded
  - modifier les informations - 332
  - ouvrir la liste - 328
  - publier - 329
  - publier, présentation - 327
  - supprimer les enregistrements publiés - 331
  - télécharger - 329
- exclure
  - participants d'un événement - 183
- explication des rôles - 181

## F

- fichiers
  - .atp - 317, 320
  - .txt - 318
  - .wav pour les sons associés à la messagerie instantanée - 299
  - à partir des dossiers personnels - 385
  - à vos dossiers personnels - 382
  - dans les dossiers personnels - 383, 385
  - dans vos dossiers personnels, aperçu - 380
  - déplacer ou copier vers vos dossiers personnels - 383
  - fichiers téléchargés par des co-animateurs - 69
  - lire les sons associés aux messages instantanés - 299
  - partager sur la page Salle de réunion personnelle - 377
  - pour la messagerie instantanée - 301
  - pour les questionnaires de sondage - 320
  - pour les résultats de sondage - 318
  - questionnaire de sondage - 317
  - rechercher dans vos dossiers personnels - 384
- fichiers .atp - 317, 320
  - à partir de Mon WebEx - 73, 74
  - afficher des informations - 106
  - Cisco Unified MeetingPlace
    - Comptes de conférence audio - 424
    - Conférence Personnelle MeetingPlace - 78, 79, 80, 81, 82, 426
  - co-animateurs de rejoindre l'événement en cours - 176
  - créer pour les invités - 170
  - créer un message d'accueil pour - 170
  - dans le carnet d'adresses - 413
  - dans les dossiers personnels, aperçu - 380
  - événements - 73, 74
  - événements enregistrés, présentation - 327
  - fichiers, aperçu - 380
  - groupe de contacts - 413
  - informations sur - 390
  - informations sur les événements enregistrés - 332
  - informations sur les fichiers - 383
  - informations sur les fichiers dans les dossiers personnels - 383
  - invités à un événement en cours - 167, 169
  - modèles d'événement - 51
    - à l'organisateur - 59
    - aux participants - 107

- créer un message d'accueil pour - 170
- messages électroniques, aperçu - 31
  - présentation - 166
- obtenir au cours d'un événement - 162
- options des panneaux - 143
- par courrier électronique - 166
- par messagerie instantanée (MI) - 169, 176
- par téléphone - 167
- par WebEx AIM Pro - 167, 174
- présentation - 74
- programmer des événements - 51
- reprendre - 182
- Rôle d'organisateur - 182
- spécifier pendant la programmation - 64
- sur la page Informations sur l'événement - 118
- utiliser pour reprendre le rôle d'organisateur - 182
- fichiers .txt - 318
  - pour les messages instantanés - 301
- fichiers audio
  - partage de pages Web - 292
- Fichiers Flash
  - partage comme contenu Web - 292
- folders, personal
  - ajouter pour stocker des fichiers - 381
  - déplacer les fichiers - 383
  - ouvrir - 381
  - présentation - 380
  - rechercher des fichiers - 384
- formulaire d'inscription - 13
  - enregistrer - 13
  - personnaliser - 13
  - types de questions - 13

## G

- générer des rapports - 428, 430
- Gestionnaire de réunions
  - configuration du système - 2
  - Organiser - 2

## H

- header, custom

- ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 376
- home page for site
  - Régler - 422

## I

- iCalendar - 34
  - inclure dans les messages électroniques - 34
- ID d'inscription - 11
  - demandeur - 11
- Images
  - ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 376
  - ajouter aux descriptions des événements - 61
  - formats autorisés dans les descriptions des événements - 61
  - limites de taille dans les descriptions des événements - 61
  - remplacer dans les descriptions des événements - 61
- importer
  - contacts dans le carnet d'adresses à partir d'Outlook - 409
  - contacts dans le carnet d'adresses à partir d'un fichier - 406
  - des listes de distribution à la liste d'invitation - 28
- imprimer
  - messagerie instantanée - 300
- inclure les - 313
- informations sur l'événement - 162
  - obtenir - 128
  - obtenir au cours d'un événement - 162
- inscrits - 67
  - autoriser à inviter des amis à un événement - 67
- installer
  - Gestionnaire de réunions - 2
- instructions
  - téléconférence - 208
- intervenant, dans la téléconférence
  - déterminer - 214
- inviter
  - à un événement - 23, 28
  - co-animateurs à un événement - 28
  - contacts du - 26
  - invités à un événement en cours - 166
  - participants à un événement en cours - 166, 167, 169
  - participants à une téléconférence en cours - 167

## invités

- autoriser à rejoindre avant le lancement - 58
- désactiver et activer les microphones dans la VoIP intégrée - 224
- empêcher la participation à un événement - 183

## L

### language and locale for site

- Régler - 422

### lecteurs multimédias pour les fichiers UCF

- vérifier l'installation sur l'ordinateur - 3

### lire lorsque les participants quittent une

- téléconférence - 45

### list of meetings, personal

- gérer - 365
- présentation - 363

### liste d'invitation - 28

- créer pour les co-animateurs - 28
- importer des listes de distribution - 28

## M

### maintaining

- informations de contact, aperçu - 401
- liste de réunions personnelle - 365
- Page Salle de réunion personnelle, présentation - 375

### masquer - 64

- Liste des invités - 64

### message

- ajouter à la page Salle de réunion personnelle - 376
- créer pour les invités - 170

### messaging instantanée

- associer des sons - 299
- enregistrer - 301, 302
- envoyer - 297
- imprimer - 300

### messages instantanés reçus

- choisir les alertes sonores - 299

### mettre en page - 60

- descriptions des événements en HTML - 60

### microphone

- activer et désactiver le micro d'un participant au cours d'une conférence VoIP intégrée - 224
- activer et désactiver tout - 213

- désactiver et activer le microphone d'un participant particulier - 212

- désactiver et activer votre micro au cours d'une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée - 225

- désactiver et réactiver automatiquement les micros des participants - 211

- désactiver et réactiver votre micro au cours d'une téléconférence - 213

### modèle d'événement - 51

- utiliser - 51

### modifier

- groupe de contacts dans le carnet d'adresses - 413
- informations de contact dans le carnet d'adresses - 410

- informations sur les enregistrements - 390

- informations sur les fichiers dans les dossiers personnels - 383

- Réunions Conférence Personnelle - 80

### Modifier la page d'informations sur l'enregistrement options - 335

### montrer le nombre de réponses

- dans les résultats du sondage - 313

### mot de passe

- pour la page Entrée des co-animateurs - 116

### mots de passe - 52

- définir pour des événements - 52

### multimédia

- partage comme contenu Web - 292

### My Computers

- utiliser - 378

### My Contacts

- ajouter des contacts - 403
- créer un groupe de contacts - 411
- importer des contacts à partir d'un fichier - 406
- Importer des contacts d'Outlook - 409
- ouvrir - 402
- rechercher des contacts - 410
- utiliser, présentation - 401
- voir ou modifier des informations de contact - 410

### My Files

- ajouter des dossiers - 381
- déplacer ou copier les fichiers ou dossiers - 383
- gérer, aperçu - 380
- ouvrir - 381
- rechercher des fichiers - 384

### My Meetings

- gérer - 365
- présentation - 363

### My Profile

- modifier - 422

# N

navigateurs Web  
partage - 292  
numéros d'appel entrants, internationaux - 208  
numéros d'appel globaux - 208

# O

options  
pour une conférence VoIP (Voix sur IP) intégrée - 226  
options d'inscription - 12  
ordinateur, configuration  
Gestionnaire de réunions - 2  
Organiser  
Conférences VoIP (Voix sur IP) intégrées - 44  
Gestionnaire de réunions - 2  
pour accès à distance - 378  
pour l'Accès en tout lieu - 378  
pour les événements - 43, 44  
pour Windows - 2  
règles d'approbation - 12  
Réunions Conférence Personnelle - 78  
téléconférences - 43  
ouvrir  
Carnet d'adresses - 402  
conversations instantanées enregistrées - 302  
dossiers personnels - 381  
fichier de messagerie instantanée - 302  
fichier du questionnaire de sondage - 320  
fichier pour - 302, 320  
liste de vos enregistrements - 389  
liste de vos événements enregistrés - 328  
profil utilisateur - 422  
questionnaires de sondage - 314  
votre liste - 389

# P

Page d'informations sur l'événement - 118  
accéder - 118  
ajouter des images - 61  
ajouter les supports à télécharger - 62  
rechercher la description d'un événement - 118  
Page Entrée des co-animateurs - 116  
informations requises - 116

Page Événements enregistrés - 124  
options - 332  
Page Liste d'événements - 124  
accéder - 124  
afficher par date - 124  
basculer entre les vues - 124  
par date - 124  
par programme - 124  
voir les enregistrements - 124  
Panneau de messagerie instantanée - 143  
régler les options - 143  
Panneau Participants - 143  
régler les options - 143  
panneaux  
rétablir - 142  
rétablir les réglages par défaut - 142  
zone d'affichage multimédia - 295  
partage  
audio en continu, comme contenu Web - 292  
fichiers Flash, comme contenu Web - 292  
Navigateurs Web - 292  
Pages Web, présentation - 291  
résultats du sondage avec les participants - 316  
vidéo en continu, comme contenu Web - 292  
partage d'ordinateur à distance  
présentation - 4  
participants  
désactiver et réactiver les microphones dans la VoIP intégrée - 224  
participer à  
téléconférence - 208  
participer à des événements - 117  
à partir d'une URL - 117  
PCNow  
voir Access Anywhere - 378  
personal folders  
ajouter pour stocker des fichiers - 381  
déplacer ou copier les fichiers - 383  
ouvrir - 381  
rechercher des fichiers ou dossiers - 384  
Personal Meeting Room page  
afficher - 375  
ajouter des images et du texte - 376  
partager des fichiers - 377  
présentation - 375  
régler les options - 376  
points - 20  
questionnaires, formulaires d'inscription - 20  
pour des événements à venir - 37  
pour des publics spécifiques - 87  
preferences  
régler pour le site - 422  
présentation - 115, 118, 124, 295, 433

- profile, user
  - modifier - 422
- programme d'installation manuelle
  - Gestionnaire de réunions - 2
- programmer des événements - 8
  - assurer la sécurité - 8
  - création de modèles d'événement - 51
  - demander des identifiants d'inscription - 8
  - exiger un mot de passe - 8
  - inclure des pièces jointes iCalendar dans les messages électroniques - 34
  - restreindre l'accès - 8
  - spécifier comme non listé - 8
  - utilisation du modèle d'événement - 51
- programmes - 87
  - afficher - 94
  - modifier - 94
  - obtenir des informations sur - 94
  - pour des produits spécifiques - 87
  - pour des projets spécifiques - 87
  - présentation - 126
  - s'inscrire à des événements à partir d'une URL - 126
  - s'inscrire à partir du site Event Center - 127
  - s'inscrire à plusieurs événements - 126
  - supprimer - 94
- publier
  - événements enregistrés - 329
  - événements enregistrés, présentation - 327
  - URL d'événements enregistrés - 329

## Q

- questionnaires de sondage
  - créer - 306
  - enregistrer - 317
  - ouvrir - 314
  - supprimer - 311
- questionnaires, créer - 65
  - poster un événement - 65
- questions ou réponses d'un sondage
  - changer de type de, modifier, réorganiser - 311
- Quick Start - 68
  - présentation - 68
- quitter
  - événement sans y mettre fin - 184
  - téléconférence - 208

## R

- rappel - 174
  - co-animateurs de rejoindre l'événement en cours - 174
- rappels - 59
- rapports
  - générer - 430
  - générer, aperçu - 428
  - types de - 428
- réactions
  - afficher - 324
  - autoriser les participants à utiliser - 324
  - effacer - 326
  - présentation de - 323
- rechercher - 162
  - des fichiers dans vos dossiers personnels - 384
  - événements - 124
  - numéro d'événement - 162
  - pour des contacts contenus dans le carnet d'adresses - 410
  - pour les événements - 128
  - thème de l'événement - 162
  - URL du site Event Center - 162
- recorded event URLs
  - publier - 329
- Recording Information page
  - options - 339
- recordings
  - télécharger - 390
- régler les options - 143
  - pour les panneaux - 143
- règles d'approbation - 12
  - pour l'inscription aux événements - 12
- remplacer dans les descriptions des événements - 61
- remplacer le contenu actuel - 296
- requête aux invités - 64
  - vérification des lecteurs multimédia riches - 64
- restreindre
  - accès à un événement - 183
- résultats de sondage
  - enregistrer - 318
- résultats du sondage
  - afficher après la fermeture du sondage - 315
  - enregistrer - 318
  - partager avec les participants - 316
  - spécifier des options pour, présentation - 313
  - spécifier des options pour, y compris - 313
- résultats groupés, sondage
  - enregistrer - 318
- résultats individualisés, sondage
  - enregistrer - 318
- rétablir

---

- panneaux - 142
- Réunions Conférence Personnelle
  - ajouter au calendrier - 79
  - annuler - 82
  - modifier - 80
  - Organiser - 78
- revenir
  - téléconférence - 208
- réviser - 106
  - informations sur les inscrits - 106

## S

- s'informer - 128
  - à propos des événements à venir - 128
- s'inscrire
  - à partir de l'URL d'un événement - 125
  - pour plusieurs événements - 126
- scheduling templates
  - à propos de la gestion - 423
- se connecter et se déconnecter du site - 362
- sélectionner
  - animateur dans un événement - 180
  - co-animateurs pour un événement - 180
- service de réunion
  - configuration système requise - 2
- Session Detail report
  - description - 428
- s'inscrire aux événements - 127
- sons
  - associer à la réception de messages instantanés - 299
- spécification pour la post-inscription - 22
- spécifier - 49
- spécifier dans le formulaire d'inscription - 16
- spécifier des URL - 143
- spécifier les options
  - pour les résultats de sondage - 313
  - pour les résultats de sondage, aperçu - 313
- spécifier qui peut voir - 64
- Summary Usage report
  - description - 428
- Summary Usage report CSV file
  - description - 428
- supprimer
  - à partir des dossiers personnels - 385
  - à partir du carnet d'adresses - 415
  - à partir d'un événement - 183
  - co-animateurs provenant d'un événement - 183
  - contacts - 415

- contacts du carnet d'adresses - 415
- événements enregistrés de la page
  - Enregistrements d'événements - 331
- événements enregistrés publiés - 331
- fichiers - 385
- fichiers ou dossiers - 385
- invités d'un événement - 183
- participants d'un événement - 183
- participants d'un - 183
- questionnaires - 311
- réunions de Mes réunions - 365

## T

- téléchargement
  - à partir des dossiers personnels - 385
  - documentation pour l'événement - 118
  - fichiers - 385
  - matériel pour les événements - 62
- téléconférence
  - activer et désactiver tout - 213
  - afficher les instructions pour - 208
  - demander à parler - 213
  - désactiver et activer le microphone d'un participant particulier - 212
  - désactiver et réactiver automatiquement les micros des participants - 211
  - désactiver et réactiver votre micro - 213
  - déterminer l'intervenant - 214
  - participer à - 208
  - quitter - 208
  - revenir - 208
- téléconférence par connexion
  - participer à - 208
- téléconférence par rétroconnexion
  - participer à - 208
- téléphone - 167
- terminer
  - événement - 185
- transmettre à un co-animateur - 182

## U

- URL d'un programme - 126
  - pour s'inscrire aux événements - 126
- URL de l'événement - 125
  - s'inscrire à partir de - 125

---

## V

vérifier la compatibilité UCF du système - 3  
verrouiller  
    accès à un événement - 183  
vidéo diffusée en continu  
    partage comme contenu Web - 292

## Z

zone d'affichage multimédia - 296  
    partage du contenu - 296