

Page Web de ShoreTel Conferencing

Accès à la page Web de ShoreTel Conferencing

Pour vous connecter à ShoreTel Conferencing :

Étape 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur.

Étape 2 Dans le champ Adresse, saisissez l'adresse URL de l'application ShoreTel Conferencing fournie par l'administrateur système.

La fenêtre de principale de ShoreTel Conferencing apparaît :

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing web interface. At the top right, it says "Welcome, Bill Smith | [Sign Out](#) | [Help](#)". Below this is an "Access Code:" field with a "Join" button. A navigation bar contains buttons for "Public", "My Conferences", "Personal Library", and "My Profile". Below the navigation bar is a sub-navigation bar with links for "Conferences", "Recordings", "System Test", "Speed Test", and "Download". A search section includes a "Show:" dropdown set to "All conferences", a "Go" button, and a "Search" button. Below this is a table of conferences. The first row shows a conference titled "Product Update" hosted by "Bill Smith" on "2010-09-10" at "9:00 pm" for "01:00". It includes "Info" and "Join" buttons. At the bottom, a pagination bar shows "1-1 Total: 1".

Name	Date		
Product Update Hosted by: Bill Smith Update and progress discussion on product implementation.	2010-09-10 9:00 pm 01:00	Info	Join

1 1-1 Total: 1

Cette fenêtre permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Se joindre à une conférence en entrant le code d'accès à la conférence ou en cliquant sur le bouton **Joindre** [Join].
- Afficher une liste des conférences actuelles, en cours ou toutes les conférences publiques.
- Obtenir des informations ou ajouter un commentaire à une conférence publique en cliquant sur l'icône **Infos** [Info]. Il est en outre possible de se joindre à une conférence.

D'autres opérations sont également possibles :

- Tester l'ordinateur en vue de s'assurer de disposer du système d'exploitation et du navigateur requis.
- Afficher une liste des enregistrements identifiés comme publics.
- Tester la vitesse de téléchargement de l'ordinateur à partir du serveur d'hébergement.
- Télécharger Presenter et/ou SDA.

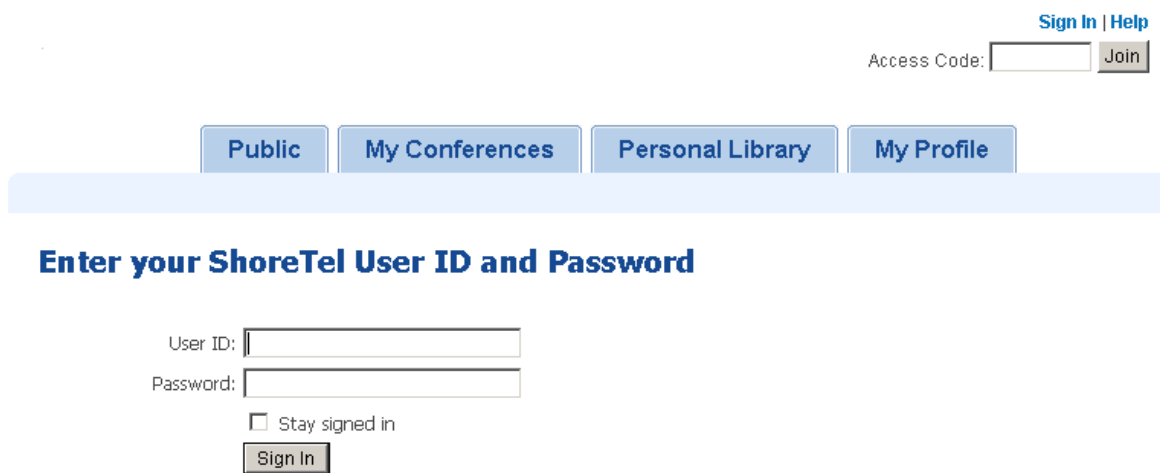
Onglet Mes conférences [My Conferences]

Cliquez sur **Mes conférences** > **Conférences** [My Conferences > Conferences] pour :

- Ajouter de nouvelles conférences
- Supprimer les conférences existantes (à l'exception des conférences créées dans Outlook)
- Modifier les conférences existantes
- Inviter des participants aux conférences

Pour accéder à l'onglet Mes conférences [My Conferences] :

Étape 1 Saisissez l'ID utilisateur et le mot de passe que vous a fournis l'administrateur système.



Étape 2 Cliquez sur **Connexion** [Sign In].

Remarque : si vous activez l'option **Rester connecté** [Stay signed in], le système vous permet d'accéder aux onglets Mes conférences [My Conferences], Bibliothèque personnelle [Personal Library] et Mon profil [My Profile] sans devoir vous connecter chaque fois que vous accédez à la page Web de ShoreTel Conferencing.

Une fois connecté, la fenêtre **Mes conférences** s'affiche.

L'onglet Mes conférences [My Conferences] contient les options suivantes :

- **Conférences** : cette option permet d'afficher et de planifier des conférences, et d'inviter des participants aux conférences. Elle permet également de définir d'autres paramètres, telles que la date et l'heure, les informations de connexion des participants, les codes d'accès, etc. Elle propose par ailleurs un lien permettant de télécharger le logiciel Presenter, requis pour certaines fonctions de présentation telles que le partage du bureau.

Deux listes de conférences sont disponibles :

- **Conférences d'aujourd'hui** : cette liste contient les conférences prévues pour aujourd'hui, ainsi que les conférences sans réservation, qui apparaissent en haut de la liste.

- **Conférences** : cette liste contient les conférences planifiées pour d'autres jours. Les conférences les plus récentes apparaissent toujours en haut de la liste. Dans cet onglet, vous pouvez :
 - Démarrer la conférence
 - Mettre fin à la conférence
 - Joindre la conférence
 - Arrêter l'enregistrement

Des icônes descriptives sont associées aux conférences et aux enregistrements :

Conférence publique : les participants peuvent accéder à la page Web de ShoreTel Conferencing et se joindre à une conférence.

Mot de passe requis : les participants doivent saisir un mot de passe pour accéder à la conférence.

Contient du son : l'enregistrement contient le son de la conférence.

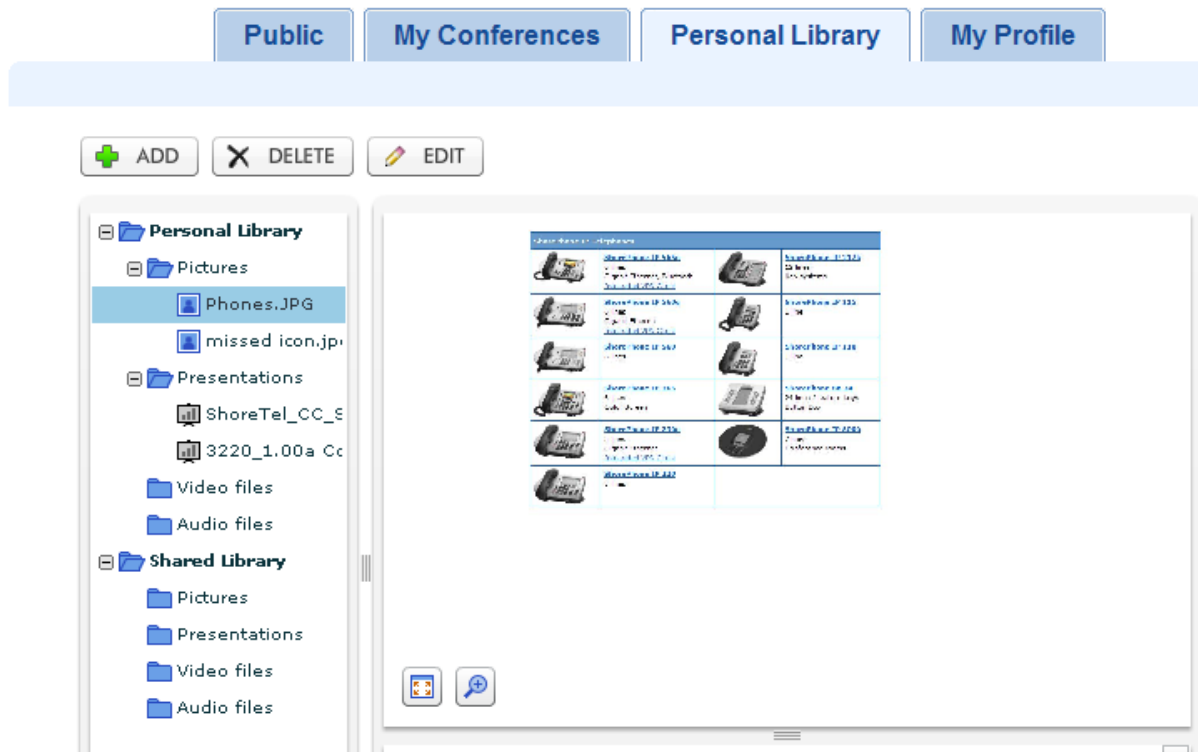
Remarque : le mot de passe de la conférence doit comporter uniquement des caractères ASCII standard. Tous les autres caractères ne sont pas pris en charge.

Les listes de conférences indiquent l'état des conférences :

- inactive : aucun participant ne s'est connecté
- en cours : la conférence a démarré et les ressources sont toujours actives
- arrêtée : la conférence s'est arrêtée et toutes les ressources sont supprimées
- **Enregistrements** : vous pouvez lire les enregistrements et inviter d'autres personnes à lire les enregistrements effectués par l'utilisateur. Il est également possible d'organiser et de supprimer les enregistrements.
- **Visualiseur de conférences** : le visualiseur permet de gérer les paramètres par défaut de l'interface utilisateur Web, tels que l'affichage d'un logo, l'affichage du nom des participants, l'émission des tonalités d'entrée des participants, etc.
- **Commentaires** : cette option permet à l'hôte d'afficher et de rendre publics/privés les commentaires écrits par les participants à la fin d'une conférence ou d'un enregistrement.


Onglet Bibliothèque personnelle [Personal Library]

Seules les personnes autorisées à se connecter à la page Web de ShoreTel Conferencing peuvent accéder à l'onglet Bibliothèque personnelle [Personal Library]. Cet onglet permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer les images, présentations, fichiers vidéo et fichiers audio contenus dans la bibliothèque personnelle ou la bibliothèque partagée de l'utilisateur. Les fichiers de la bibliothèque partagée sont accessibles à toute personne ayant accès à la page Web de ShoreTel Conferencing.



Onglet Mon profil [My Profile]

L'onglet Mon profil [My Profile] vous permet de charger votre photo personnelle. Les participants peuvent voir votre photo dans l'onglet des conférences publiques si vous êtes l'hôte de la conférence. La photo est également visible dans le visualiseur de conférences, sous Informations.



Bill Smith

BSmith@changeme.com

Select a file to upload. (jpg, gif, png)
 Max. size: 1280x1024 Image will be resized to 96x96 pixels

☐ Reset picture

Planification d'une conférence via la page Web de ShoreTel Conferencing

La page Web de ShoreTel Conferencing permet de créer des conférences sans réservation ou des conférences planifiées.

Planification d'une conférence

Après avoir défini les autorisations d'une conférence, vous pouvez planifier des conférences audio, des conférences Web ou des conférences audio/Web.

Étape 1 Accédez à ShoreTel Conferencing via l'URL fournie par l'administrateur système.

Étape 2 Cliquez sur l'onglet **Mes conférences** [My Conferences].

Étape 3 Saisissez l'ID utilisateur et le mot de passe fournis par l'administrateur système.

Étape 4 Cliquez sur **Ajouter une conférence** [Add a Conference].

The screenshot shows the ShoreTel Conferencing web interface. At the top, there are four tabs: 'Public', 'My Conferences' (selected), 'Personal Library', and 'My Profile'. Below these tabs is a navigation bar with links: 'Conferences', 'Recordings', 'Conference Viewer', and 'Comments'. The main content area features a red-bordered button labeled '+ Add a Conference 2010-09-09 18:05:40' and a link 'Download Presenter Software'. Below this is a table with columns 'Access Code', 'Today's Conferences', and 'Date'. Another table below it has columns 'Access Code', 'Conferences', and 'Date'. At the bottom, there is a time zone selector showing '(UTC -06:00) Central (US & Canada)' with a 'Change' button and the text 'Set default time zone'. A note at the very bottom states: 'Firefox only: Do not open multiple conference viewers on the same computer. The performance will degrade dramatically.'

L'écran suivant s'affiche :

Add a Conference

Conference Name

Date/Time ☐ Reservation-less: Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
 Date: Time: Duration:
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.

Description

Login ☒ Name: Participants need to enter a name.
☐ Name/Password: Participants need to enter a name and a password.

Dial-in number and Access Codes
 Participant code:
 Host code:
 Phone:

Participant Announcement Applies to audio conference only.
☐ None: No audio indication that a user has entered or left the conference.
☒ Tone: Audio tone when a user enters or leaves the conference.
☐ Detailed: Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

[Show more options](#)

Étape 5 Renseignez les champs suivants :

- **Nom de la conférence** [Conference Name] : donnez un nom significatif à la conférence.
- **Date/Heure** [Date/Time] : spécifiez le type de conférence, ainsi que la date et l'heure de la conférence.

Date/Time ☐ Reservation-less: Start the conference anytime.
☒ **Scheduled:**
 Date: Time: Duration:
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)
Conference does not automatically start on the scheduled time.



— **Sans réservation** [Reservation-less] : sélectionnez cette option pour démarrer la conférence à tout moment.



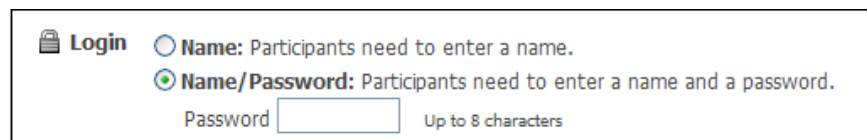
— **Programmée** [Scheduled] : indiquez la date, l'heure et la durée de la nouvelle conférence.



Remarque : activez l'option **Ajouter à mon calendrier** [Add to my calendar] pour recevoir un message électronique avec le fichier iCalendar en pièce jointe.

- **Description** : décrivez clairement la conférence. Cette description est associée à la conférence.
- **Connexion** [Login] : définissez les paramètres d'accès à la conférence. Vous pouvez demander aux participants de saisir leur nom ou leur nom et leur mot de passe.

Remarque : le mot de passe de la conférence doit comporter uniquement des caractères ASCII standard. Tous les autres caractères ne sont pas pris en charge.



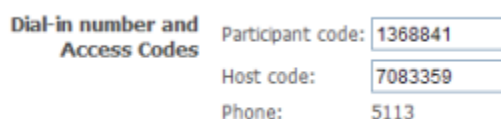
Login

☐ **Name:** Participants need to enter a name.

☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.

Password Up to 8 characters

- **Numéro interne et codes d'accès [Dial-in number and Access Codes]** : le numéro interne et les codes d'accès des participants et de l'hôte sont automatiquement fournis. Vous pouvez modifier les codes d'accès en mettant le code en surbrillance, puis en tapant le code de votre choix.



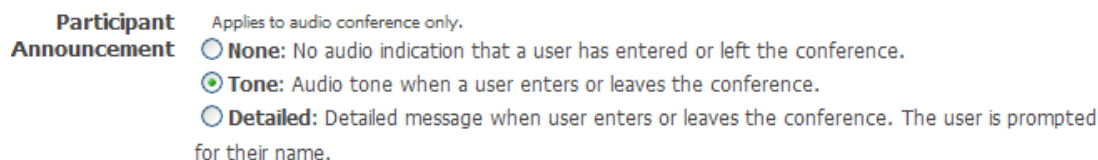
Dial-in number and Access Codes

Participant code:

Host code:

Phone:

- **Annonce des participants [Participant Announcement]** : choisissez le mode d'annonce de votre choix lorsque les participants se joignent à une conférence audio ou la quitte.



Participant Announcement

Applies to audio conference only.

☐ **None:** No audio indication that a user has entered or left the conference.

☒ **Tone:** Audio tone when a user enters or leaves the conference.

☐ **Detailed:** Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

- **Afficher plus d'options [Show more options]** : un menu s'affiche lorsque vous cliquez sur cette option.



Conference Type

☒ Start the conference only when I join.

☐ Start the conference only when I join and list the conference on the public page.

☐ Start the conference when anyone joins.

☐ Start the conference when anyone joins and make everyone a presenter.

Outdial Prompt

☒ **Require Prompt:** Participants must press 1 to enter the audio conference.

☐ **No Prompt:** Participants are automatically added to the audio conference.

Comments

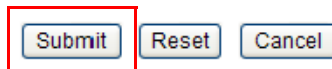
☐ **Allow public comments:** Participants can post a public comment of this conference.

☐ **Private comments only:** Participants can only send a private comment to me.

☒ **Disable comments:** Participants can not post a comment for this conference.

- **Type de conférence** [Conference Type] : vous avez la possibilité de :
 - Démarrer la conférence uniquement lorsque vous, l'hôte, y prenez part
 - Publier la conférence sur la page publique et démarrer la conférence uniquement lorsque vous, l'hôte, y prenez part
 - Démarrer la conférence lorsqu'un participant y prend part même si vous, l'hôte, n'êtes pas présent
 - Démarrer la conférence lorsqu'un participant y prend part, même sans hôte, et désigner tous les participants comme présentateurs.
- **Invites d'appel extérieur** [Outdial Prompt] : cette option permet d'indiquer si les participants et l'hôte nécessitent une invite s'ils choisissent de recevoir un appel pour se joindre à la partie audio de la conférence.
- **Commentaires** [Commentaires] : cette option permet de gérer les commentaires des participants lors de la conférence.

Étape 6 Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur le bouton **Envoyer** [Submit].

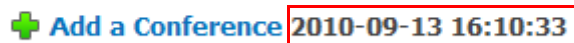


Remarque : la conférence apparaît désormais dans l'onglet **Mes conférences** [My Conferences]. Si vous décidez de publier la conférence dans l'onglet **Public**, elle apparaît également à cet emplacement.

Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** [Reset] pour effacer les données saisies et sur le bouton **Annuler** [Cancel] pour annuler l'opération.

Réglage du fuseau horaire par défaut

Lorsque vous accédez à l'onglet **Mes conférences** [My Conferences], la date et l'heure s'affichent.



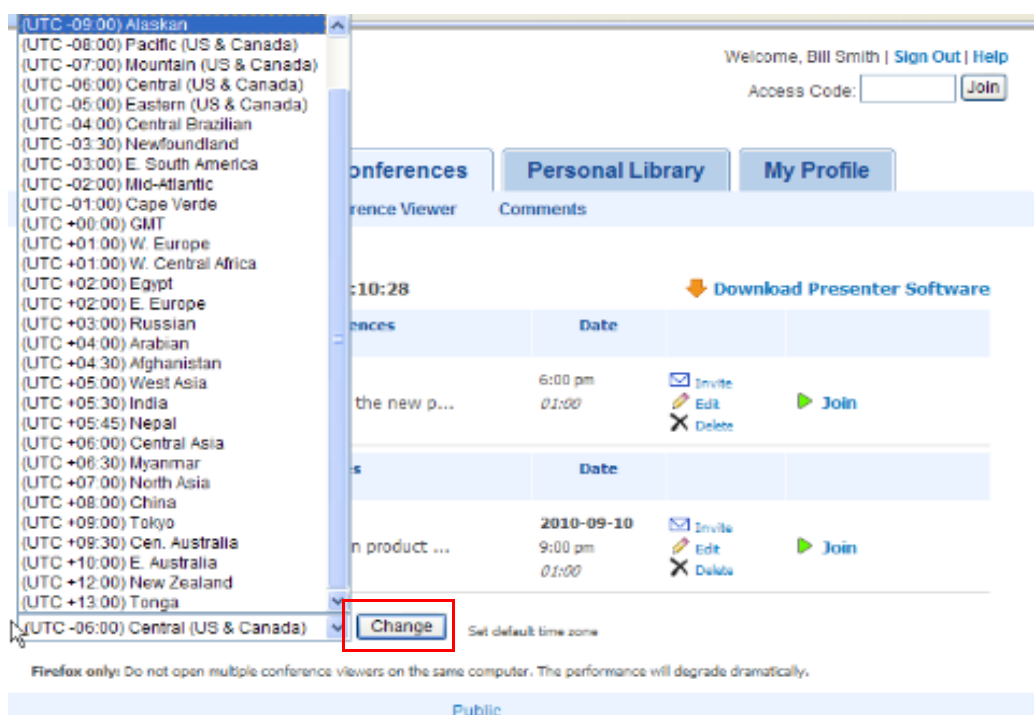
Ces données sont par défaut définies selon les paramètres de fuseau horaire du serveur du siège social ShoreTel. Ces données s'appliquent également à vos conférences.

Si vous appartenez à un fuseau horaire différent de celui du serveur, vous pouvez modifier les paramètres par défaut en procédant comme suit :

Étape 1 Accédez à l'onglet **Mes conférences** [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur la flèche pointant vers le bas et choisissez votre fuseau horaire.

Étape 3 Cliquez sur Modifier [Change].



Remarque : toutes vos conférences et invitations aux conférences adoptent le fuseau horaire que vous avez choisi.

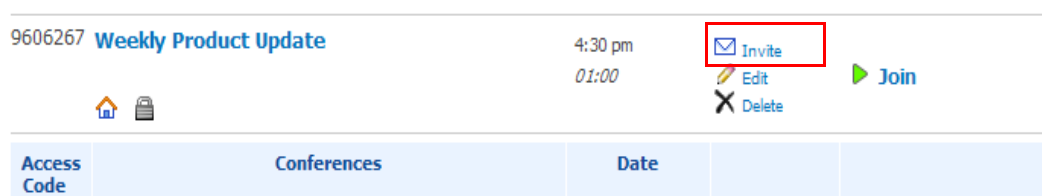
Invitation des participants à une conférence via la page Web de ShoreTel Conferencing

Après avoir créé une conférence, vous pouvez inviter d'autres participants via la page Web de ShoreTel Conferencing ou l'application de messagerie par défaut.

Remarque : si vous disposez d'Outlook, utilisez la liste des contacts Outlook lorsque vous créez une conférence et invitez d'autres participants. L'invitation électronique permet de renseigner automatiquement les informations d'invitation à la conférence dans Outlook.

Pour inviter d'autres participants :

Étape 1 Cliquez sur l'option Inviter [Invite] en regard de la conférence planifiée.



Étape 2 Renseignez les champs dans la fenêtre qui s'affiche.

Conference Participant Join URL

<https://conference.shoretel.com/conference/8310828>

☐ Send from my default email application

Email addresses of the person(s) you want to invite: (separated by a comma)

Name
My Conference

Message

~~~~~

A ShoreTel conference call has been created for this conference.  
Use either of the following to join the call:  
Call                    x3900 (Extension)  
                             +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

- Entrez les adresses électroniques ou les groupes d'adresses des personnes que vous souhaitez inviter. Séparez chaque entrée par une virgule.
- Le nom de la conférence est automatiquement indiqué.
- Le message qui apparaît dans l'invitation est automatiquement créé. Il s'agit d'un message par défaut qui contient les informations suivantes :
  - Le numéro à appeler pour accéder à la partie audio de la conférence
  - Le code d'accès permettant au participant d'accéder à la partie audio de la conférence
  - Le lien permettant d'accéder à la partie Web de la conférence
  - Le mot de passe pour se connecter à la conférence (s'il est requis) Le mot de passe de la conférence doit comporter uniquement des caractères ASCII standard. Tous les autres caractères ne sont pas pris en charge.
  - La date, l'heure et la durée de la conférence.

**Remarque :** si vous souhaitez modifier le message, mettez le texte en surbrillance et saisissez le nouveau message. Le message d'invitation contient également toutes les informations définies dans le champ **Informations d'appel supplémentaires**.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.

Use either of the following to join the call:

Call           x3900 (Extension)  
              +1 (408) 962-2521 (Local dial in)

and enter the access code below.

Participant code: 9606267

Or, click the link below:

Participant: <https://conference.shoretel.com/conference/9606267>

Test link: <https://conference.shoretel.com/test>

Password : michael1

Date/Time : Saturday September 11, 2010, 4:30 pm (UTC-7:00)

Duration : 01:00

Étape 3 Cliquez sur **Envoyer un courrier électronique** [Send Email] ou sur **Ouvrir ma messagerie électronique** [Open My Email] pour envoyer le message à partir de votre application de messagerie par défaut.



## Modification de conférences

Utilisez l'option **Modifier** [Edit] pour reprogrammer une conférence, modifier sa description ou modifier toute autre option décrite à la section Planification de conférences de ce document.

Pour modifier une conférence existante :

Étape 1 Accédez à la conférence via l'onglet **Mes conférences** [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur l'icône **Modifier** [Edit] en regard de la conférence de votre choix.

| 9606267 <b>Weekly Product Update</b>                                                                                                                                    |             | 4:30 pm<br>01:00 | <a href="#">Invite</a><br><a href="#">Edit</a><br><a href="#">Delete</a> | <a href="#">Join</a> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|   |             |                  |                                                                          |                      |
| Access Code                                                                                                                                                             | Conferences | Date             |                                                                          |                      |

Étape 3 Effectuez les modifications nécessaires dans l'écran qui s'affiche.

**Conference Name**

**Date/Time** ☐ Reservation-less: Start the conference anytime.  
☒ **Scheduled:**  
Date:    Time:   Duration:   
☐ Add to my calendar (send an iCalendar file to me.)  
Conference does not automatically start on the scheduled time.

**Description**

**Login** ☐ Name: Participants need to enter a name.  
☒ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.  
Password  Up to 8 characters

**Dial-in number and Access Codes**  
Participant code:   
Host code:   
Phone: +1 (408) 962-2521

**Participant Announcement** Applies to audio conference only.  
☐ None: No audio indication that a user has entered or left the conference.  
☒ **Tone:** Audio tone when a user enters or leaves the conference.  
☐ Detailed: Detailed message when user enters or leaves the conference. The user is prompted for their name.

[Show more options](#)

Étape 4 Cliquez sur Envoyer [Submit].

Remarque : le bouton Réinitialiser [Reset] permet de rétablir les valeurs d'origine de la page. Le bouton Annuler [Cancel] permet d'annuler les modifications.

## Option Afficher la page de conférence [View Conference Page]

L'option Afficher la page de conférence [View Conference Page] permet d'afficher le récapitulatif d'une conférence.

Étape 1 Accédez à l'onglet Mes conférences [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur l'icône Modifier [Edit] en regard de la conférence de votre choix.

Étape 3 Cliquez sur Afficher la page de conférence [View Conference Page].






Étape 4 Dans cette fenêtre, vous pouvez :


- Vous joindre à la conférence
- Afficher la date, l'heure et la durée de la conférence
- Télécharger le fichier iCalendar
- Afficher les informations de connexion
- Afficher les informations d'accès à la partie audio de la conférence
- Publier un commentaire si la conférence autorise les commentaires


## Product Update

Hosted by: [Bill Smith](#)



 **Date/Time:** **Tuesday September 14, 2010 12:00 am**  
Duration: **01:00** (UTC-5:00)  
 [Download iCalendar](#)

 **Login:** Participants need to enter a name.

 **Telephone:** **5113** Participant code: **2321914**

## Enregistrements

Cliquez sur **Mes conférences > Enregistrements** [My Conferences > Recordings] pour rechercher des enregistrements sauvegardés, gérer l'emplacement des enregistrements et lire des enregistrements. Vous pouvez par ailleurs inviter d'autres personnes à lire les enregistrements que vous avez effectués lors d'une conférence.

Étape 1 Accédez à l'onglet **Mes conférences** [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur **Recordings** [Enregistrements].

The screenshot shows the 'My Conferences' interface. At the top, there are four tabs: 'Public', 'My Conferences' (selected), 'Personal Library', and 'My Profile'. Below these tabs is a sub-menu with 'Conferences', 'Recordings' (selected), 'Conference Viewer', and 'Comments'. Below the sub-menu, there are two sections: 'Show:' with a dropdown menu set to 'Top folder' and a 'Go' button, and 'Move selections to:' with a dropdown menu set to 'New folder', a text input field containing 'Untitled', and a 'Move' button. Below these sections is a table with the following headers: 'Recording ID', 'Name', 'Date', and two empty columns.

Étape 3 Affichez les dossiers des enregistrements ou placez les enregistrements dans de nouveaux dossiers.

## Visualiseur de conférences

Pour accéder au visualiseur de conférences, cliquez sur **Mes conférences > Visualiseur de conférences** [My Conferences > Conference Viewer]. Cette fenêtre permet de configurer d'autres paramètres liés aux conférences.

Étape 1 Accédez à l'onglet **Mes conférences** [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur **Visualiseur de conférences** [Conference Viewer].

The screenshot shows the 'Conference Viewer' configuration page. It has several sections: 'Logo:' with a text input field, a 'Browse...' button, and a 'Reset to default' checkbox; 'Participant:' with four radio button options: 'Participant can see everyone's name' (selected), 'Participant can send messages to everyone', 'Participant can only send messages to the host', and 'Participant can only see the host's name'; 'Alert Sound:' with a text input field and two radio button options: 'Yes' (selected) and 'No'; and 'Exit Page:' with a text input field and a note: 'If blank, the default exit page of your conference inherits the value set by the global Director Conference Viewer value.'

Étape 3 Définissez les paramètres de votre choix.

- **Logo** : vous pouvez personnaliser la conférence en chargeant un logo. Le logo apparaît dans le coin supérieur gauche de la page Conférence. Si vous ne chargez aucun logo par défaut, l'administrateur système peut avoir défini un logo pour l'ensemble du système et ce logo apparaît.



- **Participant** : indiquez le niveau de participation des participants à la conférence. Vous pouvez autoriser un participant à voir le nom de tous les autres participants et indiquer à qui il peut envoyer des messages.
- **Son de l'alerte [Alert Sound]** : indiquez si vous souhaitez activer la diffusion d'un son lorsqu'un participant se joint à la conférence.
- **Page de sortie [Exit Page]** : cette option permet de diriger les participants vers une page de votre choix lorsque la conférence Web est terminée. Les participants sont redirigés à la fin de la conférence ; ils peuvent également cliquer sur le bouton X pour quitter la conférence.

Étape 4 Cliquez sur Envoyer [Submit].

## Commentaires

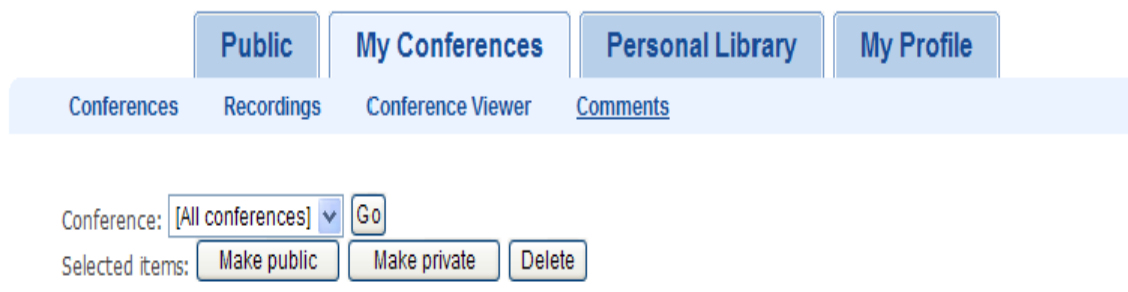
Les participants à la conférence peuvent publier des commentaires après avoir consulté une conférence ou un enregistrement via la page de publication de commentaires. Une notification électronique est envoyée à l'hôte de la conférence dès la publication d'un commentaire sur une conférence ou un enregistrement.

En tant qu'hôte, vous pouvez afficher les commentaires écrits par les participants et les rendre publics/privés à la fin d'une conférence ou d'un enregistrement sous l'option **Commentaires** [Comments].

En tant qu'hôte, vous pouvez en outre supprimer les commentaires.

Étape 1 Accédez à l'onglet Mes conférences [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur Commentaires [Comments].



Étape 3 Dans le menu déroulant, choisissez **Toutes les conférences** [All Conferences] ou une conférence spécifique, puis cliquez sur **Atteindre** [Go].

Étape 4 Sélectionnez un commentaire dans la liste, puis cliquez sur une conférence ou un enregistrement spécifique :

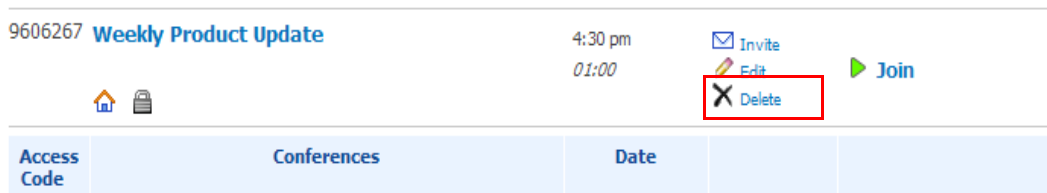
- **Rendre public** [Make Public] : tout le monde peut voir les commentaires dans l'onglet **Public**.
- **Rendre privé** [Make Private] : vous êtes la seule personne à pouvoir consulter les commentaires.
- **Supprimer** [Delete] : supprimez les commentaires d'une conférence spécifique ou de toutes les conférences.

## Suppression d'une conférence

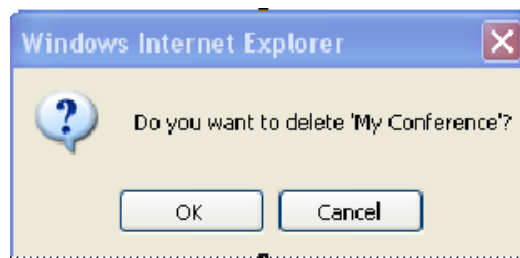
Pour supprimer ou annuler une conférence :

Étape 1 Accédez à l'onglet **Mes conférences** [My Conferences].

Étape 2 Cliquez sur l'icône **Supprimer** [Delete] en regard de la conférence de votre choix.



Étape 3 Cliquez sur **OK** pour supprimer la conférence ou sur **Annuler** [Cancel] pour annuler l'opération de suppression.



**Remarque** : les participants ne reçoivent pas automatiquement une notification de suppression d'une conférence.



## Gestion de la bibliothèque

Les utilisateurs peuvent gérer et afficher un grand nombre de médias dans leur bibliothèque privée ou la bibliothèque publique du système. Pour accéder à la page de gestion de la bibliothèque :

Pour ajouter un média à la bibliothèque :

Étape 1 Connectez-vous au site Web de ShoreTel Conferencing et cliquez sur l'onglet **Bibliothèque personnelle** [Personal Library].

Vous pouvez ajouter des médias, les supprimer ou modifier le contenu de la bibliothèque.

Public My Conferences **Personal Library** My Profile

+ ADD X DELETE EDIT

**Personal Library**

- Pictures
  - Phones.JPG
  - missed icon.jpg
- Presentations
  - ShoreTel\_CC\_S
- Video files**
- Audio files
- Shared Library

No video files in this library

- **Import Pictures:** Pictures must be .jpg files. Recommend no more than 200KB per picture.

- **Import Presentations:** You have multiple ways to import a presentation:

- Export presentations to JPEG files and upload the files using the Personal Library Add Button.
- To retain animations, export presentations to Flash files with third party programs and upload the files using the Personal Library Add Button.

- **Import videos:** A video file must be encoded in the FLV format before you can upload it to the Personal Library. There are third party FLV video encoders that you can use.

- **Import Audios:** Audios must be .mp3 files.

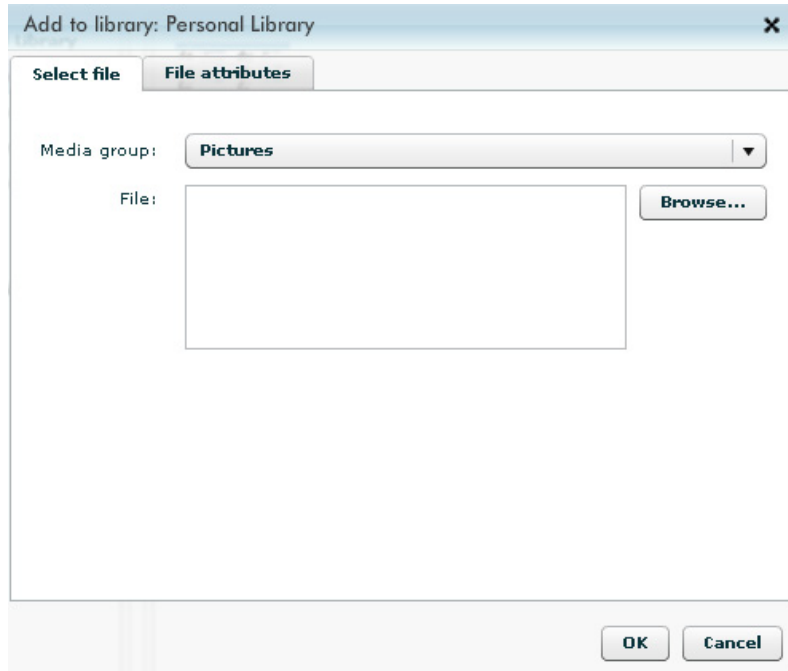
- Max. upload size per file: **2 MB.** Max. upload time per file: **30 sec.**

Public

Powered by ShoreTel

Version 17.6.8505.0

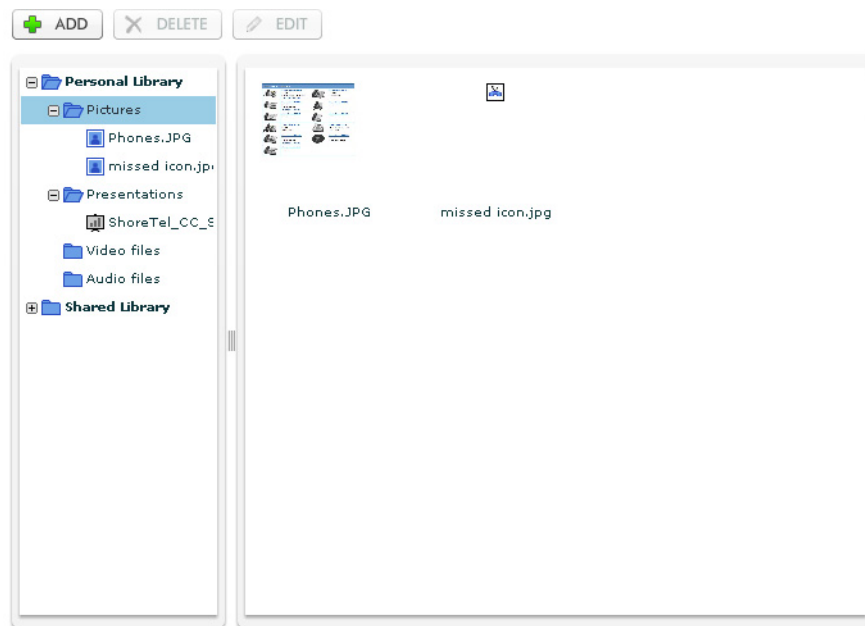
Étape 2 Cliquez sur le type de média que vous souhaitez ajouter dans le dossier **Ma bibliothèque** [My Library] ou dans le dossier **Bibliothèque partagée** [Shared Library], puis cliquez sur **AJOUTER** [ADD]. Les types de fichiers que vous pouvez ajouter à la bibliothèque sont décrits sous la fenêtre.



Étape 3 Cliquez sur **Parcourir** [Browse] et suivez les invites pour charger le média.

Étape 4 Cliquez sur **OK**.

Les médias chargés s'affichent à l'écran.



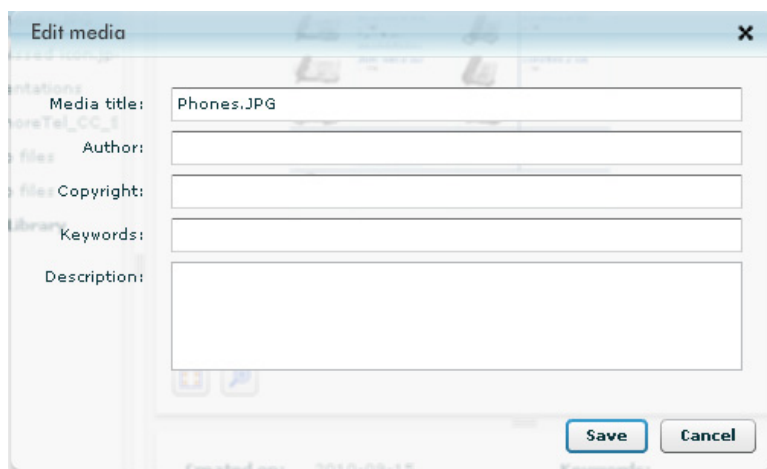
Pour supprimer une entrée de la bibliothèque :

- Étape 1 Connectez-vous au site Web de ShoreTel Conferencing et cliquez sur l'onglet **Bibliothèque personnelle** [Personal Library].
- Étape 2 Mettez en surbrillance l'entrée de la bibliothèque personnelle que vous souhaitez supprimer.
- Étape 3 Cliquez sur **Supprimer** [Delete].

**Remarque :** les entrées de la bibliothèque doivent être supprimées par le propriétaire.  
Le contenu public peut être supprimé par n'importe quel utilisateur.

Pour modifier une entrée de la bibliothèque personnelle :

- Étape 1 Connectez-vous au site Web de ShoreTel Conferencing et cliquez sur l'onglet **Bibliothèque personnelle** [Personal Library].
- Étape 2 Mettez en surbrillance l'entrée de la bibliothèque que vous souhaitez modifier.



Étape 3 Renseignez les champs de l'entrée.

Étape 4 Cliquez sur **Enregistrer** [Save].

## **Téléchargement du logiciel Presenter**

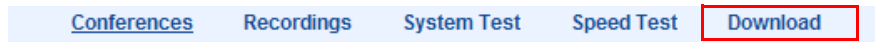
Pour partager le bureau et importer des présentations Power Point, vous devez installer le client Presenter si vous n'utilisez pas ShoreTel Communicator. Deux options sont disponibles :

- Client Windows : option recommandée aux utilisateurs de Windows. Le téléchargement est requis.
- Client Java : options recommandée à tous les utilisateurs. Vous pouvez utiliser cette option sous Windows ou Mac.

Vous pouvez télécharger le logiciel Presenter à partir de l'onglet **Public** ou de l'onglet **Mes conférences**.

À partir de l'onglet **Public** :

Étape 1 Cliquez sur l'option **Télécharger** [Download] de l'onglet **Public**.



Étape 2 Suivez les invites pour télécharger le logiciel sur votre bureau.

À partir de l'onglet **Mes conférences** :

Étape 1 Connectez-vous à l'onglet **Mes conférences**.

Étape 2 Cliquez sur la flèche **Télécharger le logiciel Presenter** [Download Presenter Software].



Étape 3 Suivez les invites pour télécharger le logiciel sur votre bureau.

## Gestion des enregistrements

Les enregistrements effectués lors d'une session sont automatiquement ajoutés à la liste des enregistrements de l'onglet Enregistrements. Cette liste contient tous les enregistrements effectués par l'utilisateur. Les propriétaires des enregistrements peuvent :

- Organiser leurs enregistrements dans des dossiers via le menu d'options des dossiers
- Envoyer des invitations électroniques aux participants pour afficher ou écouter les enregistrements
- Modifier les paramètres de propriété ou supprimer des enregistrements
- Afficher et écouter les enregistrements
- Télécharger la partie audio de l'enregistrement

Les participants peuvent :

- Afficher et écouter les enregistrements
- Télécharger la partie audio de l'enregistrement

## Gestion de la liste des enregistrements

Sous l'option Enregistrements [Recordings] de la fenêtre Mes conférences [My Conferences], vous pouvez gérer les dossiers dans lesquels sauvegarder les enregistrements, inviter les participants à écouter/afficher les enregistrements, modifier/supprimer les enregistrements ou lire les enregistrements. Il est également possible de télécharger la partie audio de l'enregistrement.

Public My Conferences Personal Library My Profile

Conferences **Recordings** Conference Viewer Comments

Show: Top folder Go

Move selections to: New folder : Untitled Move

| Recording ID                     | Name                     | Date                              |                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 8523892 | Product Update Recording | 2010-09-15<br>2:53 pm<br>00:23:42 | <a href="#">Invite</a><br><a href="#">Edit</a><br><a href="#">Delete</a> |

[Play](#)

## Gestion des dossiers

Pour placer un enregistrement dans un dossier :

- Étape 1 Cochez la case en regard de l'enregistrement.
- Étape 2 Accédez à **Déplacer la sélection vers** : [Move selection to:] et placez l'enregistrement sélectionné dans l'un des dossiers du menu déroulant ou mettez en surbrillance la zone **Sans titre** [Untitled] et tapez le nom d'un dossier.
- Étape 3 Cliquez sur **Déplacer** [Move]. L'enregistrement est ainsi déplacé vers le dossier spécifié.
- Étape 4 Pour accéder à l'enregistrement, choisissez le dossier dans le menu déroulant **Afficher** : [Show:], puis appuyez sur **Atteindre** [Go].

Pour renommer un dossier :

- Étape 1 Choisissez le dossier que vous souhaitez renommer dans le menu déroulant **Afficher** : [Show:].

Show: Folder 1 Go

Rename folder to:  [Rename](#) [Delete Folder](#)

Move selections to: New folder : Untitled Move

- Étape 2 Tapez le nouveau nom dans le champ vide, puis cliquez sur **Renommer** [Rename].

Pour supprimer un dossier :

- Étape 1 Choisissez le dossier que vous souhaitez supprimer dans le menu déroulant **Afficher** : [Show:].
- Étape 2 Cliquez sur **Supprimer le dossier** [Delete Folder].

## Invitation de participants

- Étape 1 Accédez à l'enregistrement en cliquant sur l'option **Enregistrements** [Recordings] ou sur le dossier de l'enregistrement.
- Étape 2 Cliquez sur l'icône **Inviter** [Invite] en regard de l'enregistrement.
- Étape 3 Entrez l'adresse de messagerie des personnes que vous souhaitez inviter ; envoyez ensuite le message ou utilisez votre application de messagerie par défaut pour l'envoyer.

## Modification d'un enregistrement

- Étape 1 Accédez à l'enregistrement à partir de la liste des enregistrements ou du dossier enregistré.
- Étape 2 Cliquez sur l'icône **Modifier** [Edit] en regard de l'enregistrement.


### Product Update Recording

 [View Recording Page](#)

**Recording Name**


 **Date/Time** Recorded on **2010-09-15 2:53 pm** Duration **00:23:42**


**Description**

 **Login** ☒ **None**  
☐ **Name:** Participants need to enter a name.  
☐ **Name/Password:** Participants need to enter a name and a password.

► [Show more options](#)

- Étape 3 Définissez les options de **Connexion** [Login] des participants qui accèdent à l'enregistrement.
- Étape 4 Sous le champ **Afficher plus d'options** [Show more options], indiquez où publier l'enregistrement.

 **Publish** ☒ **Private:** List in My Conferences page only.  
☐ **Public:** List in My Conferences and the Public page.

 **Comments** ☐ **Allow public comments:** Guests can post a public comment of this conference.  
☐ **Private comments only:** Guests can only send a private comment to me.  
☒ **Disable comments:** Guests can not post a comment for this conference.

- Étape 5 Indiquez si vous souhaitez autoriser les commentaires et spécifiez le type de commentaires.
- Étape 6 Cliquez sur **Envoyer** [Submit].

## Suppression d'un enregistrement

- Étape 1 Accédez à l'enregistrement via l'option **Enregistrements** [Recordings] de la fenêtre **Mes conférences** [My Conferences].
- Étape 2 Cliquez sur l'icône **Supprimer** [Delete] en regard de l'enregistrement.
- Vous pouvez désactiver le son en cliquant sur le bouton **Désactiver le son**.
- Vous pouvez consulter la durée de l'événement en cliquant sur le bouton **Événement**.
- Étape 3 Pour quitter l'enregistrement, cliquez sur le bouton **X** situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

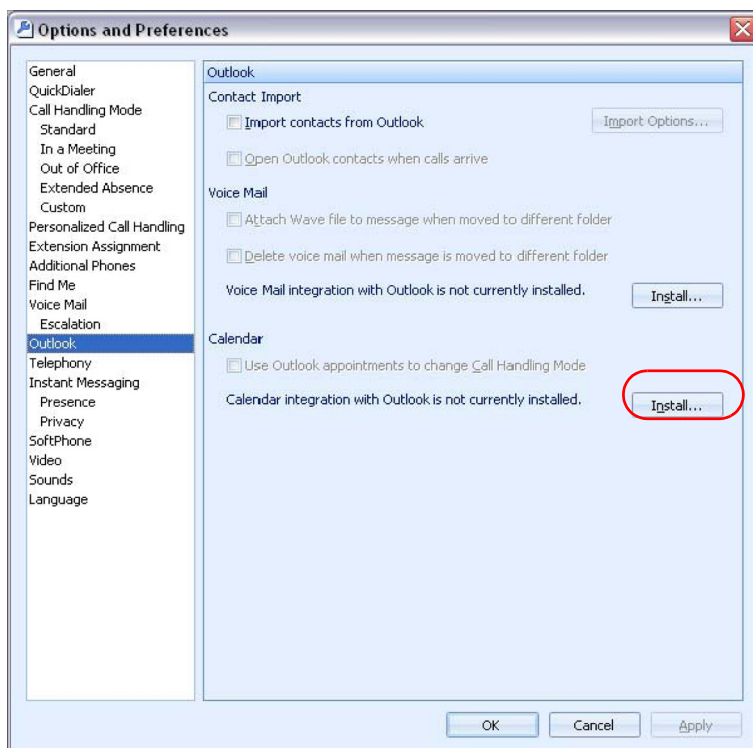
## Intégration de Microsoft Outlook

ShoreTel Conferencing s'intègre à Microsoft Outlook 2007 et 2010 pour planifier les conférences de façon simple et rapide.

## Intégration du calendrier de Microsoft Outlook

Pour intégrer le calendrier Outlook à ShoreTel Conferencing :

- Étape 1 Accédez à ShoreTel Communicator et cliquez sur **Options et préférences**.
- Étape 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez **Outlook**.
- Étape 3 Cliquez sur **Installer** [Install] sous l'en-tête **Calendrier** [Calendar].



**Remarque :** les utilisateurs de ShoreTel Converged Conferencing doivent tout d'abord désinstaller l'intégration du calendrier Outlook et la réinstaller avant de procéder à l'intégration à ShoreTel Conferencing.

Pour désinstaller l'intégration du calendrier Outlook pour ShoreTel Converged Conferencing :

- Étape 1 Accédez à ShoreTel Communicator et cliquez sur **Options et préférences**.
- Étape 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez **Outlook**.
- Étape 3 Cliquez sur **Désinstaller** sous l'en-tête Calendrier.

## Création de conférences dans ShoreTel Communicator

Les utilisateurs de ShoreTel Communicator peuvent créer des conférences instantanées avec ShoreTel Communicator. L'hôte et les participants doivent être des utilisateurs de ShoreTel Communicator.

### Création d'une conférence instantanée

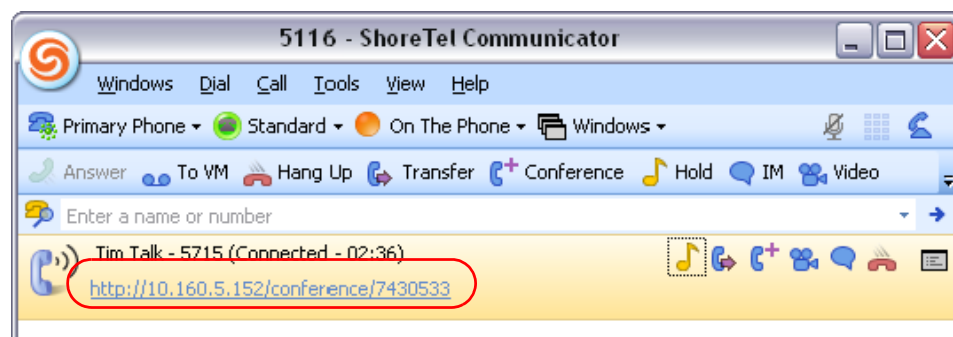
Il est possible de lancer une conférence instantanée à partir de ShoreTel Communicator avec d'autres personnes utilisant également cette application. Dans cet exemple, Lucy et Tim utilisent tous deux ShoreTel Communicator, et Lucy est autorisée à recourir à ShoreTel Conferencing.

La conférence instantanée est configurée de la manière suivante :

- Étape 1 Lucy appelle Tim. Pendant l'appel, Lucy lance une conférence instantanée en cliquant sur l'icône **Démarrer la conférence instantanée** [Start Instant Conference] située dans la cellule d'appel de Communicator.



- Étape 2 Le visualiseur de conférences s'ouvre automatiquement, car Lucy est l'hôte de la conférence.



- Étape 3 La cellule d'appel de Communicator des participants contient soit un lien Web soit une invite selon les options utilisateur de Communicator. Ce lien permet de lancer le visualiseur de conférences Web.



**Remarque :** le visualiseur de conférences peut également s'ouvrir automatiquement selon la configuration. Tim peut également cliquer sur le lien pour se joindre à la conférence Web.

Lucy peut inviter d'autres utilisateurs de ShoreTel Communicator à la conférence. Chacune de leurs cellules d'appel affiche automatiquement le lien Web ou l'invite, selon les options de Communicator.

## Planification de conférences via le calendrier Microsoft Outlook

Les utilisateurs de ShoreTel Communicator peuvent planifier des conférences à l'aide du calendrier Outlook.

Il est possible de planifier deux types de conférences dans Outlook :

- Rendez-vous ponctuels ayant lieu à une date et à une heure précises (p. ex., le 14 septembre de 14 h 00 à 16 h 00).
- Rendez-vous périodiques sur une période définie (p. ex., tous les jeudis de 14 h 00 à 16 h 00 jusqu'au 31 décembre).

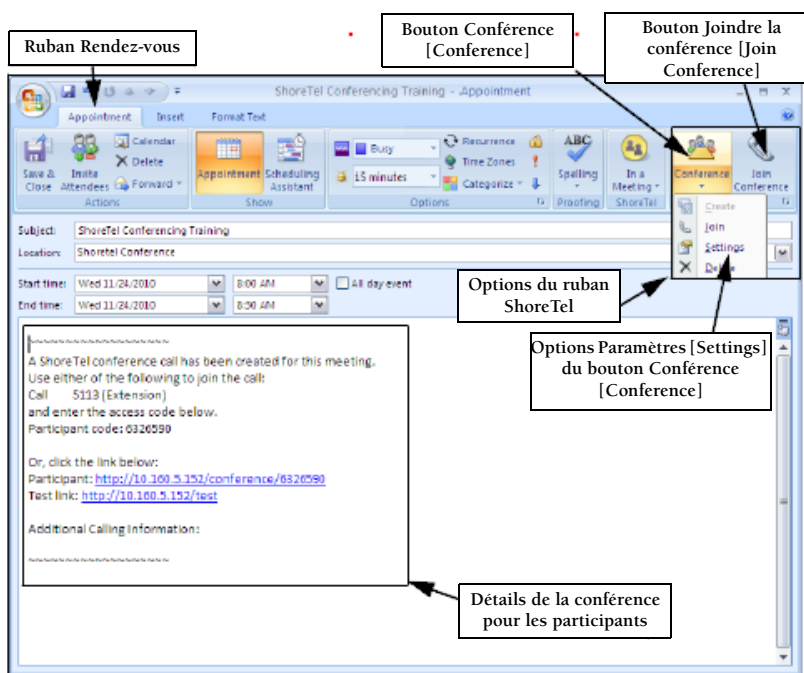
**Remarque :** si vous créez une conférence via Outlook d'une durée supérieure à 4 heures, elle apparaît sous la page Web de ShoreTel Conferencing avec une durée de 4 heures.

Pour planifier un rendez-vous ponctuel ou périodique dans Outlook :

Étape 1 Accédez à Outlook et créez un rendez-vous en spécifiant la date, l'heure, la périodicité, etc.

Étape 2 Pour ajouter une conférence, effectuez l'une des opérations suivantes :

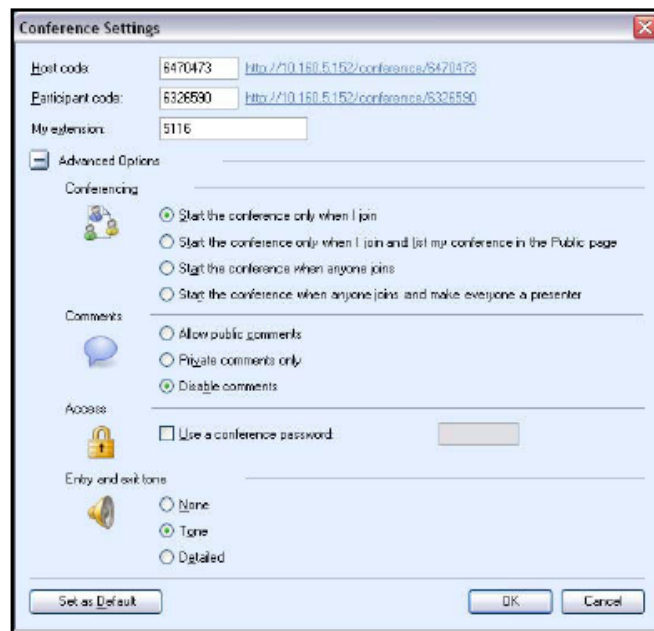
- Cliquez sur la moitié supérieure du bouton **Conférence** [Conference] pour créer une conférence et ajouter automatiquement les détails dans le corps du rendez-vous.
- Cliquez sur la moitié inférieure du bouton **Conférence** [Conference] et choisissez **Créer** [Create] dans le menu contextuel pour créer une conférence et ajouter les détails dans le corps du rendez-vous.



Étape 3 L'utilisateur peut se joindre à la conférence à partir de la fenêtre de rendez-vous en cliquant sur le bouton **Joindre la conférence** [Join Conference].

**Remarque** : l'intégration d'Outlook à ShoreTel Conferencing est prise en charge uniquement à partir du calendrier des utilisateurs. La planification de réunions via un accès délégué ou partagé au calendrier d'un autre utilisateur n'est pas prise en charge. Toute tentative de planification d'une réunion dans ces conditions risque de produire des résultats inattendus, notamment l'effacement des codes d'hôte ou de participant et l'impossibilité de supprimer ou de modifier la conférence.

**Remarque** : pour accéder aux paramètres avancés, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue situé dans le coin du ruban Conférence ou sélectionnez **Paramètres** à partir du bouton **Conférence** [Conference].



Les paramètres de conférence et les options avancées disponibles sont les suivants :

**Code d'hôte** [Host Code] : ce paramètre est fourni automatiquement. Il est possible de le modifier.

**Code de participant** [Participant Code] : ce paramètre est fourni automatiquement. Il est possible de le modifier.

**Options avancées** :

**Conférence** [Conferencing] : cette option permet de déterminer à quel moment démarrer la conférence.

**Commentaires** [Comments] : cette option permet de déterminer si les participants peuvent publier des commentaires et de définir le type de commentaires autorisé.

**Accès** [Access] : cette option permet de déterminer si le participant nécessite un mot de passe pour accéder à la conférence. Remarque : le mot de passe de la conférence doit comporter uniquement des caractères ASCII standard. Tous les autres caractères ne sont pas pris en charge.

**Tonalité d'entrée et de sortie** [Entry and exit tone] : cette option permet de déterminer si une tonalité est émise lorsqu'un participant accède à une conférence ou la quitte.

## **Restrictions supplémentaires**

Les réunions Outlook contenant une conférence ShoreTel sont soumises à certaines restrictions :

- Lors d'une modification des propriétés d'une réunion périodique dans Outlook, l'unique élément que l'utilisateur est autorisé à modifier est l'objet de la réunion. Il ne peut pas modifier la date ou l'heure, car la réunion est considérée comme une conférence sans réservation. Outlook affiche néanmoins le message suivant : « Ce rendez-vous est périodique. Voulez-vous ouvrir cette occurrence ou la série ? ». Une modification de l'objet sur une seule occurrence (heure, jour de la semaine, etc.) est tout de même appliquée à la série intégrale sur la page Web de ShoreTel Conferencing, même si Outlook applique la modification uniquement à l'occurrence.
- Une réunion périodique planifiée via Outlook s'affiche sur la page Web de ShoreTel Conferencing sous la liste des conférences sans réservation. Si une réunion périodique est plus tard convertie en réunion planifiée, le système ne place pas la réunion dans la liste des conférences planifiées même si le type de réunion a changé.

Dans le cadre des deux restrictions décrites ci-dessus, si un utilisateur ne souhaite pas modifier la série intégrale ou ne souhaite pas que sa réunion apparaisse dans la liste incorrecte, il doit supprimer et recréer ses réunions en définissant correctement les informations ou le type de réunion.

