

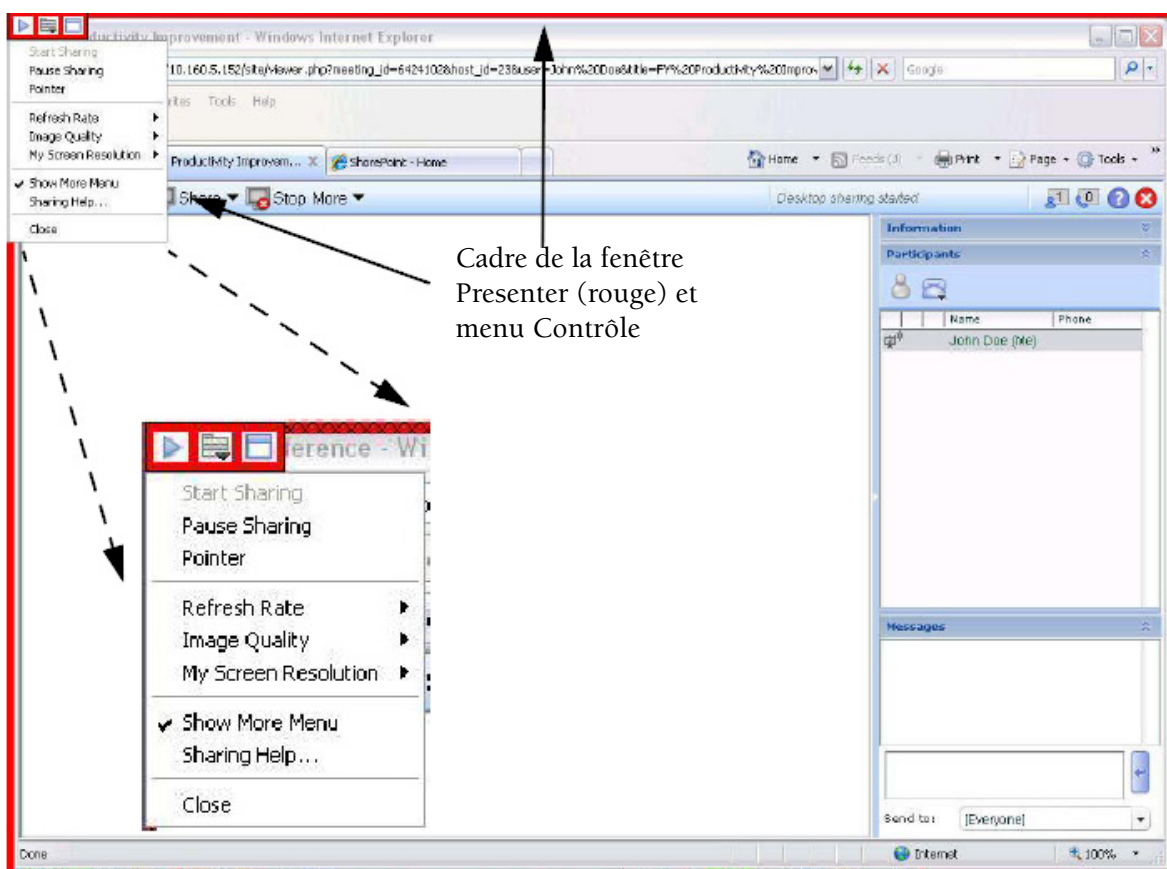
Partage du bureau

Vous pouvez partager votre bureau avec les participants à l'aide de Windows Presenter. Les utilisateurs de Mac peuvent faire appel à Java Presenter.

Lancement du partage du bureau

Étape 1 Une fois la conférence lancée, cliquez sur **Partager** [Share].

Étape 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Tout le Bureau**. Votre bureau est entouré d'un cadre rouge.



Une fois le partage du bureau activé, vous disposez de plusieurs outils pour gérer le partage.

- **Pause** : cette option permet d'interrompre le partage du bureau. L'écran central reste vide tant que vous ne reprenez pas le partage du bureau.



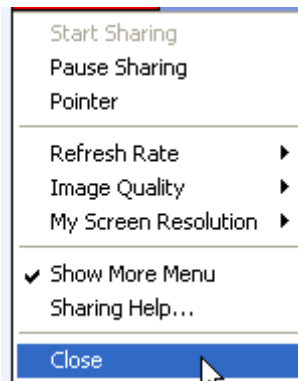
- **Outils de partage du bureau** : ce menu déroulant propose des outils permettant de gérer la qualité du partage de votre bureau et de vos applications. Ces outils sont les suivants :



- **Pointeur** [Pointer] : cet outil permet de pointer les éléments situés sur votre bureau ou dans une application et de se déplacer autour d'eux.



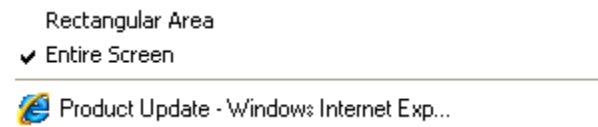
- Outils permettant de gérer la qualité de l'image et la résolution de l'écran
 - **Fréquence d'actualisation** [Refresh Rate] : cette fonction permet de déterminer la quantité de données transmises. Les options disponibles sont les suivantes : faible, moyenne et élevée. La valeur par défaut est « moyenne ».
 - **Qualité de l'image** [Image Quality] : cette fonction permet de déterminer la qualité d'image des données. Les options disponibles sont les suivantes : faible, moyenne et élevée. La valeur par défaut est « moyenne ».
 - **Résolution de mon écran** [My Screen Resolution] : cette fonction permet de déterminer la résolution de l'écran. Les options disponibles sont les suivantes : Originale, 1024 x 768 et 800 x 600. Les participants verront votre écran différemment selon le paramètre de résolution. La valeur par défaut est « Originale ».



- **Aide au partage** [Sharing Help] : cette fonction permet d'accéder aux rubriques d'aide des outils de partage du bureau.
- **Close** [Fermer] : cette fonction permet de quitter le partage du bureau.
- **Choisir la fenêtre de partage** [Choose Sharing Window] : cette option permet de spécifier la zone de votre écran que vous souhaitez partager.



Vous pouvez spécifier la Zone rectangulaire [Rectangular area] ou les applications que vous souhaitez partager.



Arrêt du partage du bureau

Étape 1 Cliquez sur l'icône Arrêter située dans le menu Contrôle.



ou

Cliquez sur Arrêter [Stop]. L'utilisateur peut également sélectionner **Fermer** pour mettre fin au partage du bureau.



Partage d'applications et de présentations

Les hôtes de conférence peuvent partager du son, des vidéos, des images et des présentations lors d'une conférence. Vous pouvez précharger ces applications et les enregistrer dans votre bibliothèque privée ou dans la bibliothèque publique du système. Il est également possible de les charger lors de la conférence.

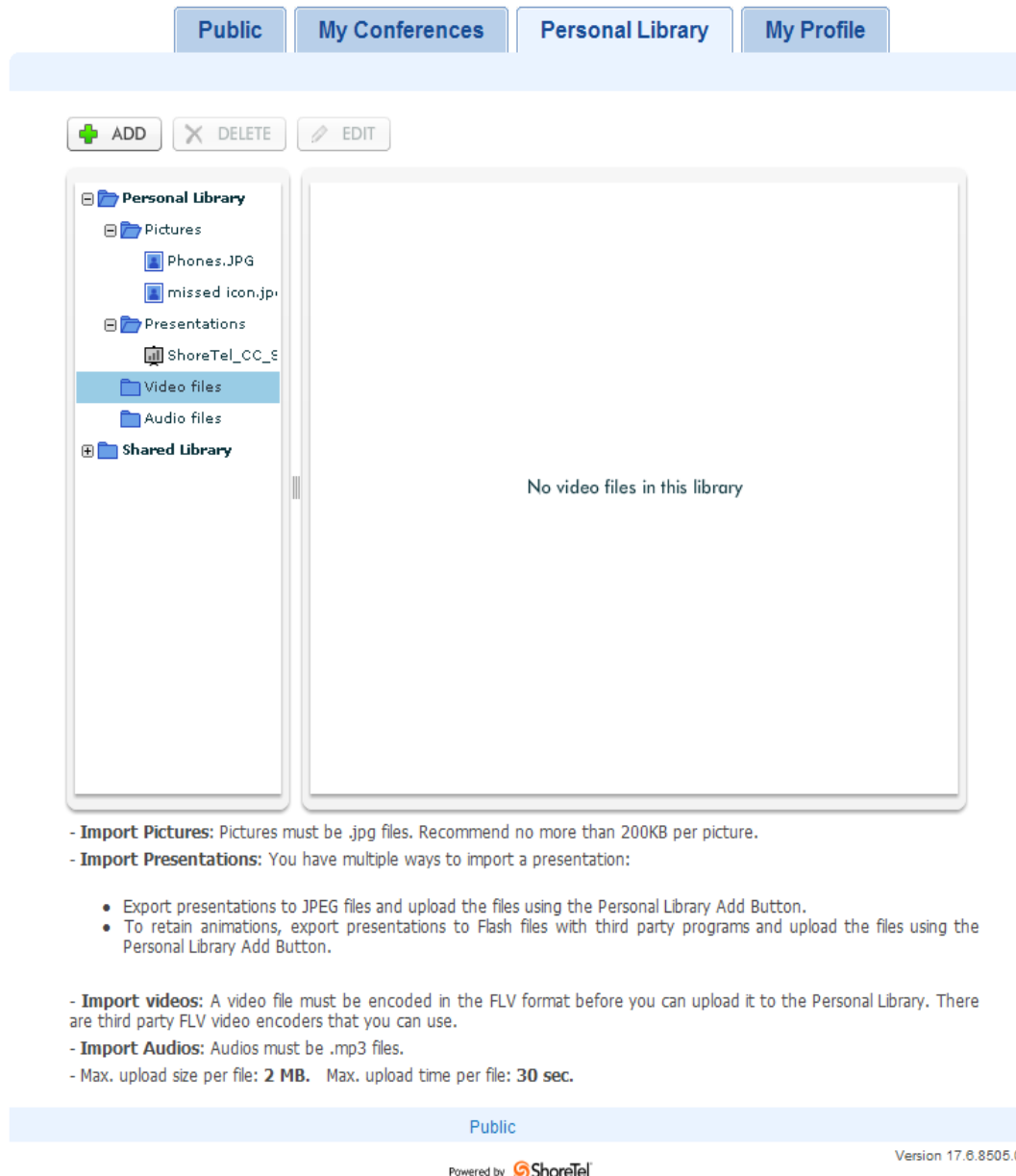
Gestion de la bibliothèque

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 :

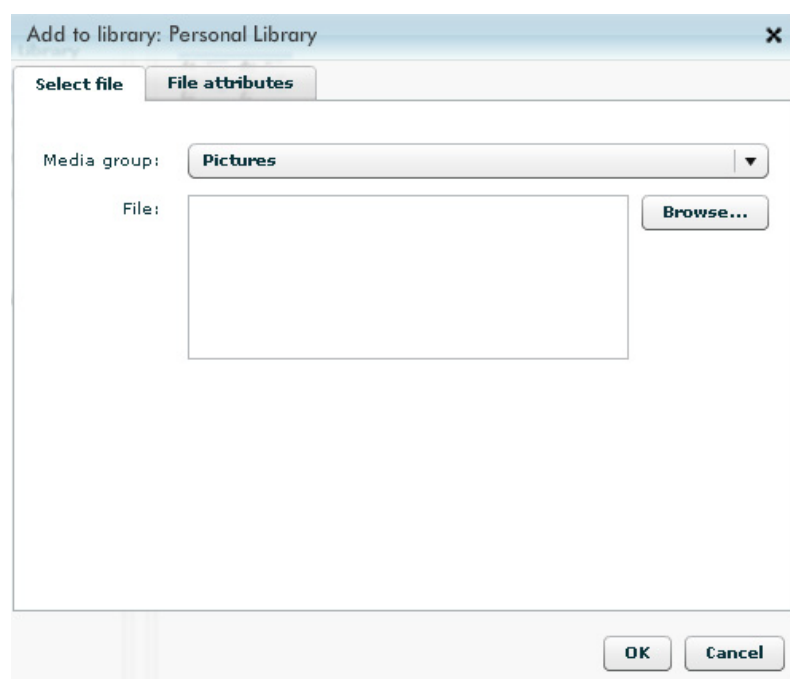
Pour ajouter un média à la bibliothèque :

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.



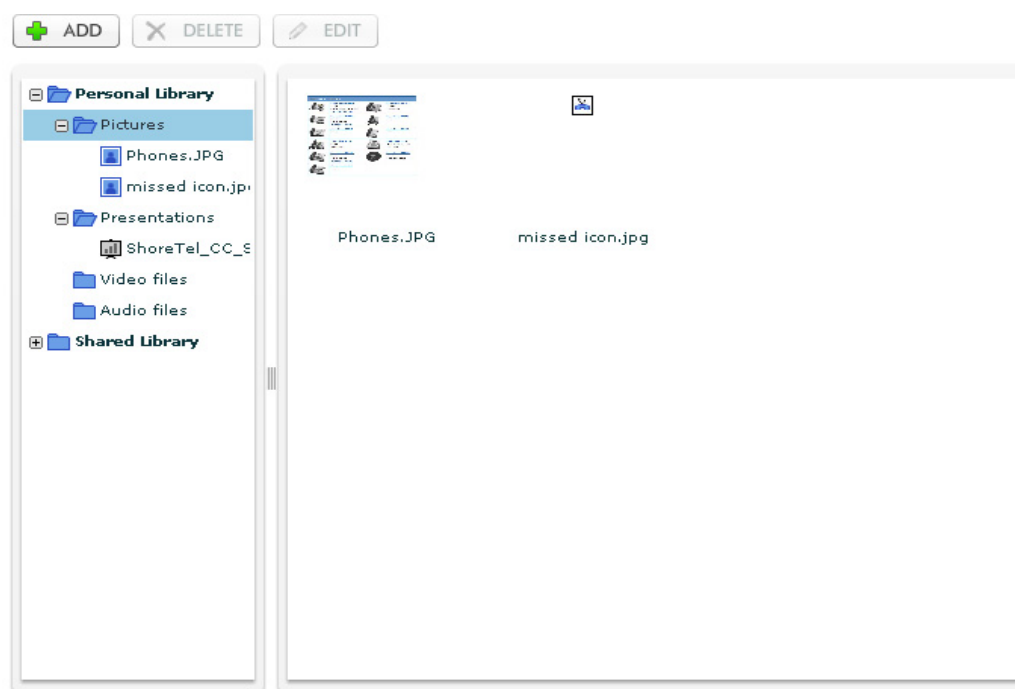
Étape 2 Cliquez sur le type de média que vous souhaitez ajouter dans le dossier **Ma bibliothèque** [My Library] ou dans le dossier **Bibliothèque partagée** [Shared Library], puis cliquez sur **AJOUTER** [ADD]. Les types de fichiers que vous pouvez ajouter à la bibliothèque sont décrits sous la fenêtre.



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.



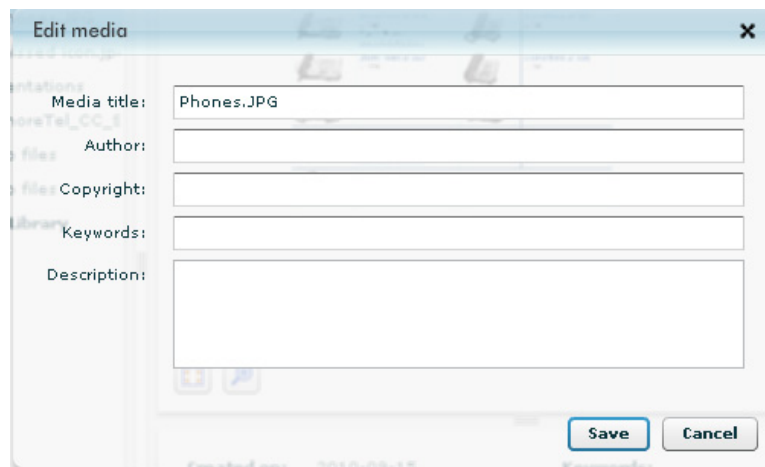
Pour supprimer une entrée de la bibliothèque :

- 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.

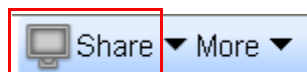
Étape 4 Cliquez sur **Enregistrer** [Save].

Partage de présentations

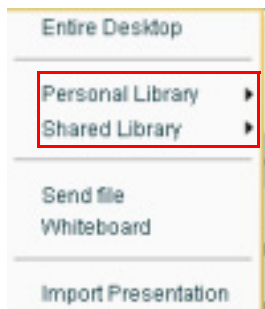
Vous pouvez partager vos présentations à partir de la bibliothèque ou les charger pendant une conférence.

Pour partager une présentation à partir de la bibliothèque :

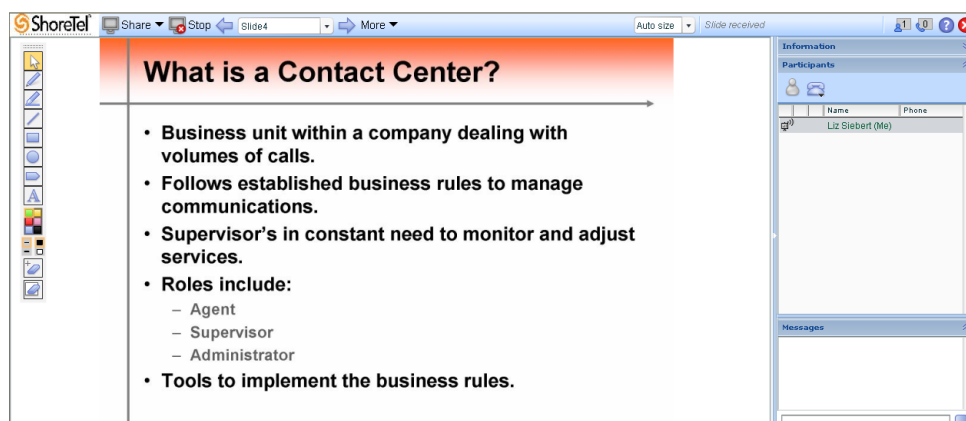
- Étape 1 Cliquez sur **Partager** [Share].



Étape 2 Cliquez sur Bibliothèque personnelle [Personal Library] ou sur Bibliothèque partagée [Shared Library].



Étape 3 Sélectionnez la présentation.



Remarque : utilisez les outils du tableau blanc pour ajouter et modifier la présentation.

Pour charger une présentation pendant une conférence :

Étape 1 Cliquez sur **Partager** [Share].

Étape 2 Cliquez sur **Importer la présentation** [Import Presentation] (option non disponible sous Mac).

Étape 3 Suivez les invites pour charger la présentation.

Vous pouvez alors partager la présentation avec les participants à la conférence.

Remarque : le chargement des présentations peut prendre un certain temps.

Utilisez les touches fléchées ou le menu déroulant pour parcourir la présentation.



Étape 4 Cliquez sur le bouton X ou sur le bouton **Arrêter** [Stop] pour quitter la présentation.



Utilisation du tableau blanc

Les présentateurs peuvent utiliser le tableau blanc pour créer et partager des dessins. L'outil de dessin dispose de lignes, de formes, de texte, de couleurs et d'un pointeur. Il est possible d'enregistrer les dessins pendant la conférence. Il est par ailleurs possible de transférer les commandes de dessin aux participants.

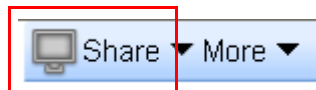
Vous pouvez créer plusieurs tableaux blancs au cours de la même conférence. Vous pouvez supprimer les tableaux blancs, mais un tableau blanc reste toujours ouvert. L'arrêt d'une conférence efface toutes les sessions de tableau blanc.

Vous pouvez déplacer des objets vers le tableau blanc. Vous pouvez en outre supprimer un seul objet ou la totalité du tableau blanc.

Utilisation du tableau blanc

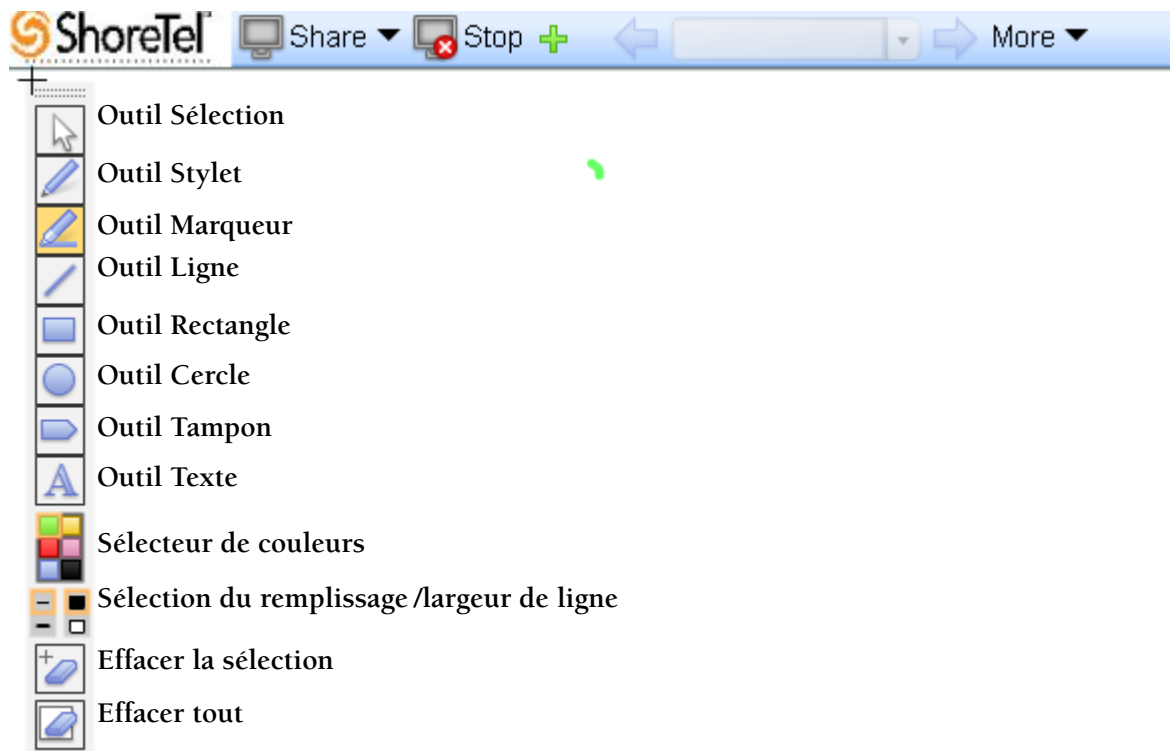
Étape 1 Ouvrez la conférence en tant qu'hôte.

Étape 2 Cliquez sur Partager [Share].



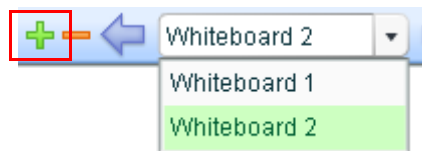
Étape 3 Dans le menu déroulant, choisissez **Tableau blanc**.

Le menu suivant contenant les options de dessin s'affiche.



Étape 4 Utilisez ces outils pour créer du texte ou des dessins.

Étape 5 Ajoutez des tableaux blancs supplémentaires en cliquant sur l'icône +.



Les touches fléchées situées des deux côtés du menu déroulant permettent de parcourir les tableaux blancs disponibles.

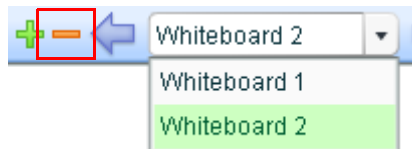
Remarque : pour enregistrer les tableaux blancs, enregistrez la conférence.

Suppression d'un tableau blanc

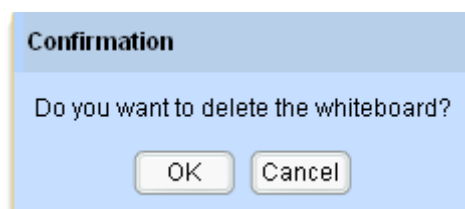
Les tableaux blancs sont supprimés lorsque vous quittez la session. Vous pouvez également suivre la procédure ci-après.

Étape 1 Mettez en surbrillance le tableau blanc de votre choix dans le menu déroulant.

Étape 2 Cliquez sur l'icône -.



Étape 3 Un message de confirmation s'affiche.



Sortie du tableau blanc

Pour quitter le tableau blanc, cliquez sur le bouton X ou sur le bouton Arrêter [Stop].

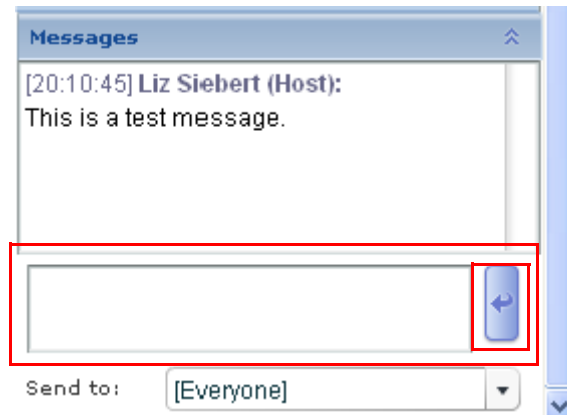


Service de dialogue en ligne

L'hôte de la conférence peut envoyer des messages écrits à tous les participants ou uniquement à certains d'entre eux. Selon le cas, tous les autres participants ou uniquement certains d'entre eux peuvent afficher la réponse du participant.

Pour envoyer un message écrit :

Étape 1 Tapez le message dans la zone de saisie du message.



Étape 2 Choisissez la personne à laquelle vous souhaitez envoyer le message dans le menu déroulant.

Étape 3 Cliquez sur la flèche pour envoyer le message.

Étape 4 Vous pouvez afficher les messages en ouvrant la fenêtre des messages.

Contrôle présentateur

Pendant une conférence, l'hôte peut transférer les commandes de la présentation à un participant. Le participant peut contrôler les aspects suivants de la présentation :

- Partage de l'écran
- Dessin sur le tableau blanc
- Partage de la bibliothèque
- Envoi ou chargement de fichiers
- Importation de présentations (non disponible sous Mac)

L'hôte ne peut cependant pas transférer le contrôle audio au participant. Après avoir transféré le contrôle à un participant, l'hôte continue de contrôler la liste des participants (désactivation du son, verrouillage, etc.).

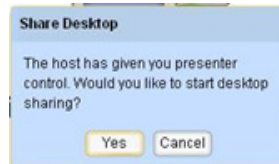
Délégation du contrôle présentateur :

Étape 1 Mettez en surbrillance le participant auquel vous souhaitez transférer le contrôle.

Étape 2 Cliquez sur Options des participants.

Étape 3 Sélectionnez Autoriser la présentation.

Étape 4 Le participant auquel le contrôle présentateur a été accordé reçoit un message.



Le participant contrôle désormais les fonctions de partage.

Annulation des droits de présentateur

Étape 1 Mettez en surbrillance le participant auquel le contrôle présentateur a été accordé.

Étape 2 Cliquez sur Options des participants.

Étape 3 Sélectionnez Arrêter la présentation.

Le participant auquel le contrôle présentateur a été accordé reçoit un message.

