

Participation à une conférence

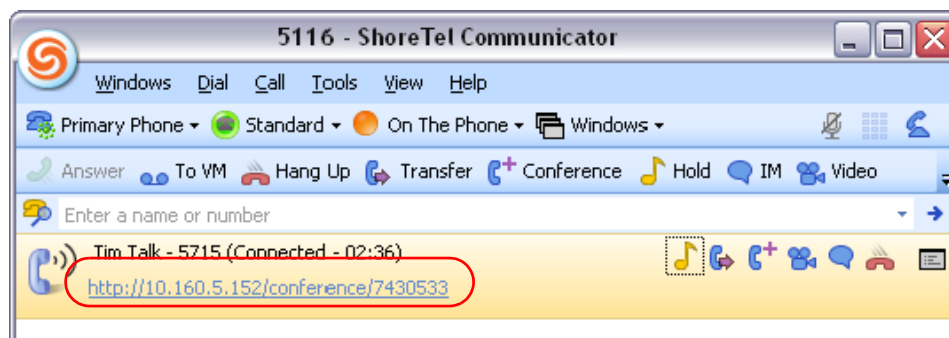
Une fois la conférence audio ou la conférence Web planifiée et les invitations envoyées, l'hôte et les participants disposent de quatre méthodes pour se joindre à la conférence :

- Le participant peut cliquer sur le lien contenu dans le courriel que l'hôte lui envoie lorsqu'il planifie la conférence. Il peut appeler le numéro de conférence figurant dans la fenêtre contextuelle de la conférence audio ou recevoir l'appel du service au numéro de son choix¹.
- Le participant peut composer directement le numéro de la conférence audio ou cliquer sur un lien d'invitation s'il a reçu les informations de la conférence par un autre moyen (par exemple, un message d'invitation transféré).
- L'hôte peut inviter un participant à se joindre à la conférence en demandant au service de conférence audio d'appeler le numéro du participant dans le visualiseur de conférences¹.
- Si la conférence est publique, le participant peut s'y joindre directement à partir de l'onglet **Public** du site Web de ShoreTel Conferencing. Lorsqu'ils prennent part à la conférence Web, les participants peuvent demander au service de conférence audio d'appeler leur numéro¹.

¹ Si un poste interne précédé d'un indicatif est requis, il est nécessaire de composer le numéro de poste complet (indicatif de poste + poste utilisateur).

Participation à une conférence instantanée

La cellule d'appel de Communicator affiche soit un lien Web soit une invite selon les paramètres définis dans les options de Communicator. Ce lien permet de lancer le visualiseur de conférences Web.

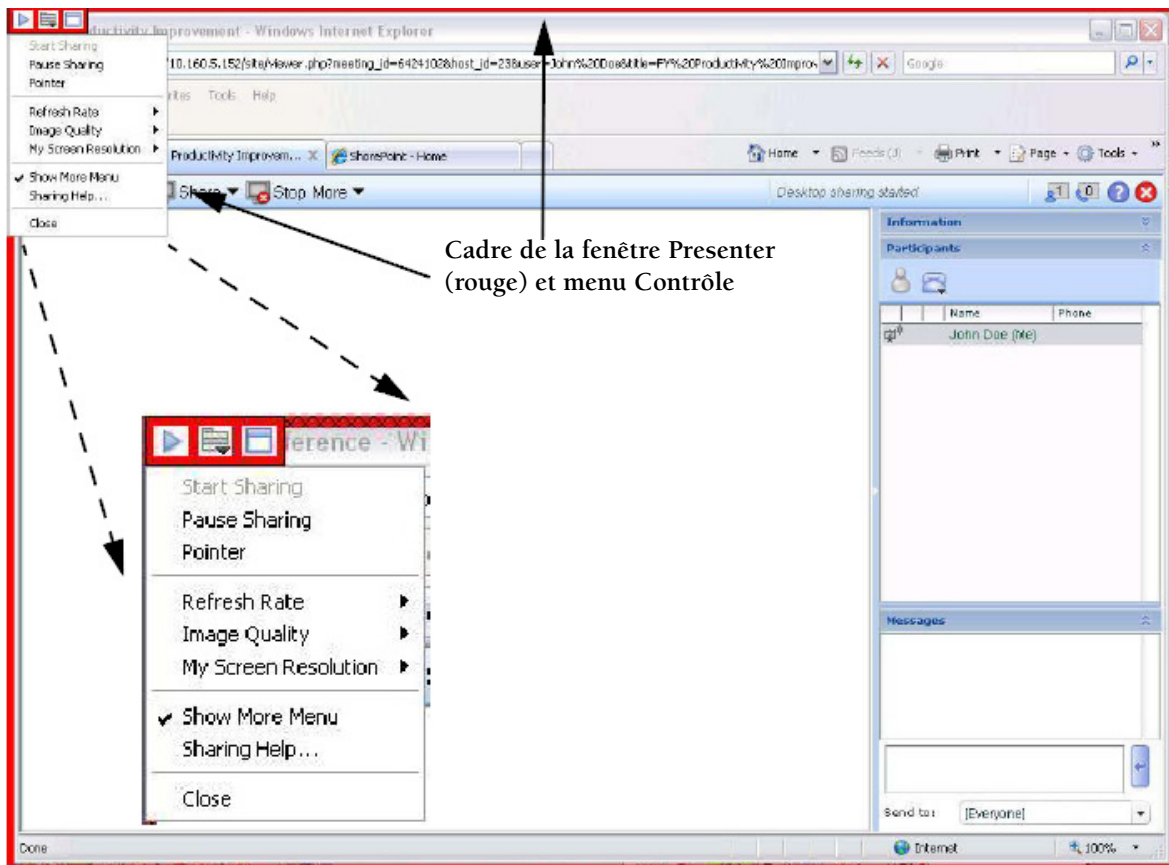


Participation à une conférence à partir du calendrier Outlook

Cliquez sur Joindre la conférence dans la fenêtre des rendez-vous ou cliquez sur le lien dans l'invitation électronique pour lancer le visualiseur de conférences, puis suivez les invites pour vous connecter à la partie audio de la conférence.

Visualiseur de conférences

Si vous vous joignez à une conférence, le visualiseur de conférences s'ouvre.



Lorsque la conférence démarre, l'hôte et les participants disposent de plusieurs options pour la gérer et l'animer. Bien qu'une conférence n'admette qu'un seul hôte, tous les participants peuvent obtenir des droits d'hôte.

Fonction/option	Hôte	Participant
M'appeler	X	X
Désactiver/réactiver le son	X	X
Présenter/dessiner	X	X*
Accéder à l'aide en ligne	X	X
Converser avec une personne ou avec tous les participants à la conférence	X	X
Quitter la conférence		X
Mettre fin à la conférence	X	
Raccrocher	X	
Lever/baisser la main		X
Désactiver/réactiver le son pour tous	X	
Participant à l'appel	X	
Envoyer une invitation	X	

Fonction/option	Hôte	Participant
Enregistrer la conférence	X	
Verrouiller la conférence	X	
Redémarrer la conférence	X	
Partager (le bureau, la bibliothèque, le tableau blanc), envoyer des fichiers, importer une présentation	X	X*
Supprimer un participant	X	

*Les droits de présentateur sont accordés par l'hôte.

Participation à une conférence à partir d'une invitation électronique

Pour vous joindre à la conférence :

- Étape 1 Ouvrez l'invitation électronique que l'hôte de la conférence vous a envoyée.
- Étape 2 Cliquez sur le lien contenu dans le message électronique pour vous connecter à la partie Web de la conférence.

A ShoreTel conference call has been created for this conference.
 Use either of the following to join the call:
 Call x5113 (Extension)
 and enter the access code below.
 Participant code: 1368841

Or, click the link below:

Participant: <http://10.160.5.152/conference/1368841>

Test link: <http://10.160.5.152/test>

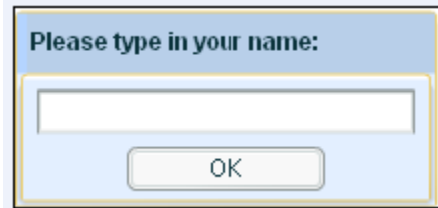
Date/Time : Thursday September 09, 2010, 6:00 pm (UTC-5:00)
 Duration : 01:00

~~~~~

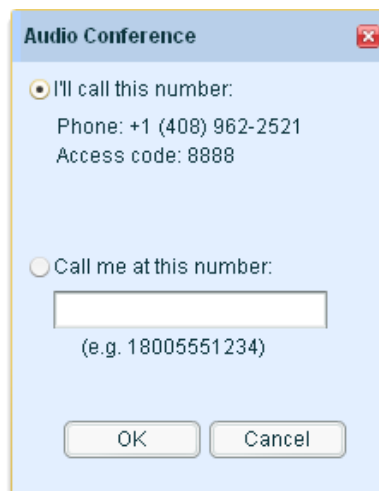
**Remarque :** cliquez sur le lien **Lien d'essai** [Test Link] si vous ne parvenez pas à accéder à la conférence. Ce lien permet d'identifier les problèmes potentiels.

| Component                                                                                                    | Check   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Operating System</b><br>Detected: Microsoft Windows                                                       | Success |
| <b>Web Browser</b><br>Detected: Internet Explorer 7<br>Required: Internet Explorer 8, Firefox 3.6, Safari 4. | Fail    |
| <b>Browser Cookies</b><br>Detected: Cookies are enabled.                                                     | Success |
| <b>Adobe Flash</b><br>Detected: Adobe Flash 9 or greater                                                     | Success |

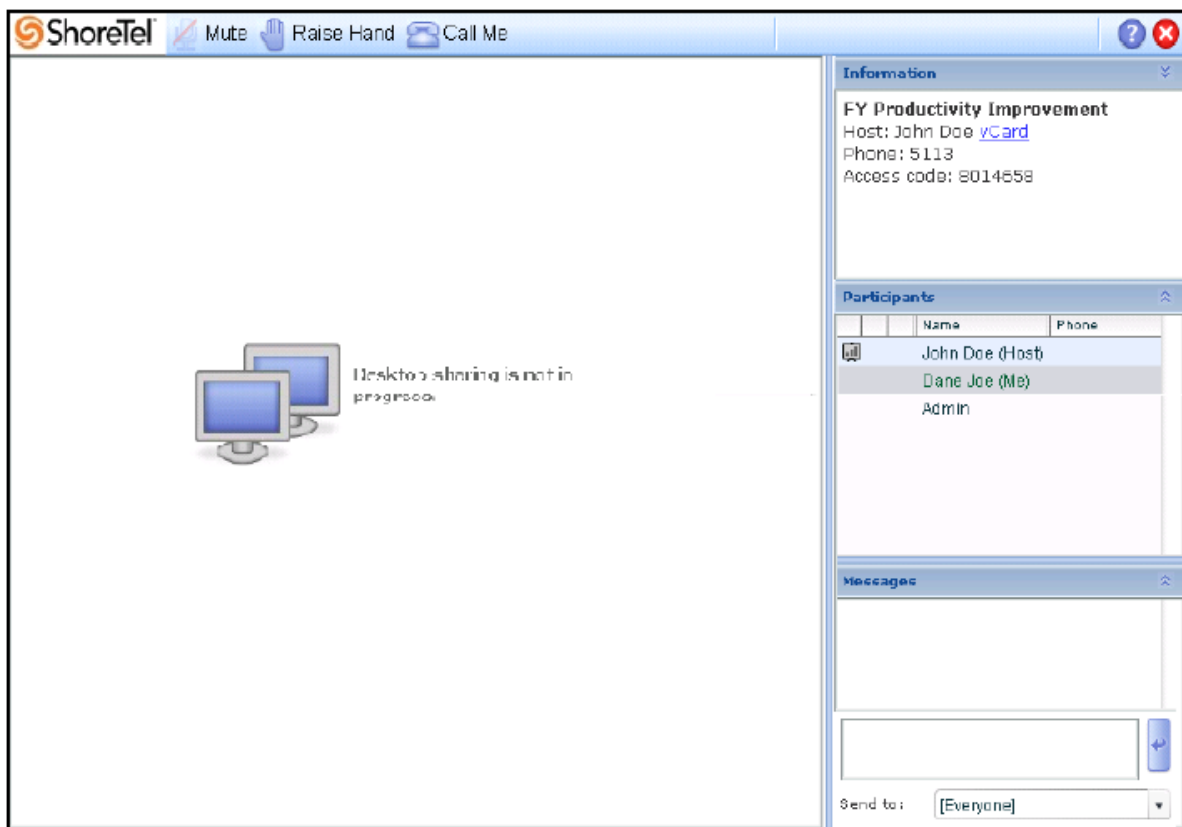
**Étape 3** Il est possible que vous soyez invité à saisir votre nom, ou votre nom et votre mot de passe, selon les paramètres de conférence définis par l'hôte. Les informations de connexion se trouvent dans l'invitation à la conférence.

A small dialog box with a light blue background and a thin border. At the top, it says "Please type in your name:" in a bold, dark blue font. Below this is a white rectangular text input field. At the bottom center is a button labeled "OK" in a light gray box.

**Étape 4** Une fois la conférence ouverte, vous êtes invité à accéder à la partie audio de la conférence. Vous pouvez appeler le numéro ou demander au service de vous appeler au numéro de votre choix. Cliquez sur **OK**.

A dialog box titled "Audio Conference" in a blue header bar with a red close button on the right. The main area has a light blue background. There are two radio button options. The first is selected: "I'll call this number:", followed by "Phone: +1 (408) 962-2521" and "Access code: 8888". The second option is "Call me at this number:", followed by a white text input field and the example "(e.g. 18005551234)". At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

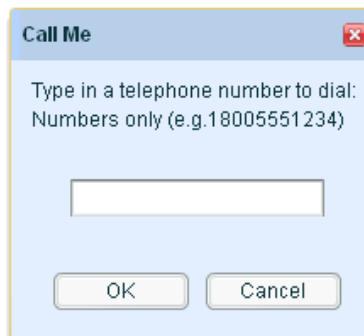
L'écran de la conférence s'affiche.



- **Secret [Mute]** : les participants peuvent désactiver et réactiver leur propre son dans la conférence.
- **Lever la main [Raise Hand]** : cliquez sur Lever la main [Raise Hand] pour informer l'hôte de la conférence que vous souhaitez prendre la parole.
- **M'appeler [Call Me]** : cliquez sur M'appeler [Call Me] pour demander à l'hôte de la conférence de vous appeler au numéro de votre choix.

Remarque : si un poste interne précédé d'un indicatif est requis, vous devez composer le numéro de poste complet (indicatif de poste + poste utilisateur).

L'écran suivant s'affiche :



- **Informations** [Information] : ce panneau présente les informations sur la conférence, à savoir le nom, l'hôte, le numéro interne et le code d'accès de la conférence.
- **Participants** : ce panneau dresse la liste des participants et fournit leurs numéros de téléphone. Outre l'icône audio en regard des participants et de l'hôte, ce panneau indique également la personne qui est en train de parler.
- **Messages** : ce panneau permet d'envoyer des messages à un participant ou à tous les participants à l'aide du menu déroulant. Il est également possible d'afficher les messages d'autres participants.

Étape 5 Pour quitter la conférence, raccrochez et fermez la fenêtre.

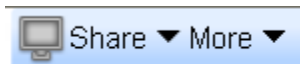
## Hébergement d'une conférence

Lorsque vous créez une conférence, vous en devenez l'hôte. En tant qu'hôte, vous disposez d'options supplémentaires pour gérer la conférence. Vous pouvez en effet partager des applications et votre bureau, donner des autorisations aux participants, enregistrer les conférences, etc.

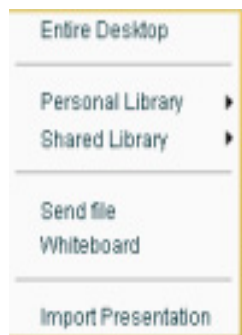
Étape 1 Accédez à ShoreTel Conferencing.

Étape 2 Connectez-vous à **Mes conférences**, puis cliquez sur l'icône **Joindre** en regard de la conférence que vous souhaitez démarrer.

Vous disposez des options suivantes :



- **Partager** [Share] : les options de partage sont les suivantes : Tout le Bureau [Entire Desktop], Bibliothèque personnelle [Personal Library] et Bibliothèque partagée [Shared Library]. Vous pouvez également ouvrir le tableau blanc, charger un fichier et importer une présentation.

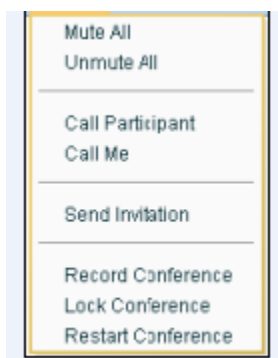


Il est également possible de lancer le partage à partir du visualiseur de conférences en cliquant sur l'icône de la flèche blanche.



**Click here to start sharing  
your desktop.**

- **Plus [More]** : le menu déroulant Plus [More] permet de gérer la conférence. Vous pouvez désactiver/réactiver le son pour tous les participants, appeler un participant ou demander au système de conférence de vous appeler, envoyer une invitation, enregistrer une conférence, verrouiller une conférence et redémarrer une conférence.

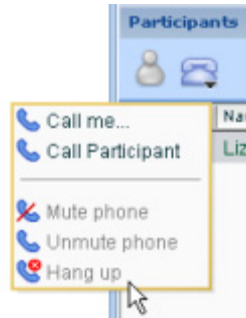


**Remarque** : après le verrouillage d'une conférence, plus aucun participant n'est autorisé à s'y joindre.

**Remarque** : si le système de conférence a atteint sa capacité maximale et si l'hôte de la conférence Web redémarre la conférence (en cliquant sur « Plus », puis sur « Redémarrer la conférence »), tous les participants Web de cette conférence sont redirigés vers la page Web de ShoreTel Conferencing. Ils reçoivent alors le message d'erreur suivant « La capacité Web est pleine sur ce système de service. Veuillez réessayer un peu plus tard. ».

Cette fonction permet d'éviter la surcharge du système de conférence. Les participants peuvent rejoindre la conférence Web passées quelques minutes. Les participants audio ne sont pas concernés.

- Vous pouvez gérer la partie audio de la conférence dans le panneau Participants.



## 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 :



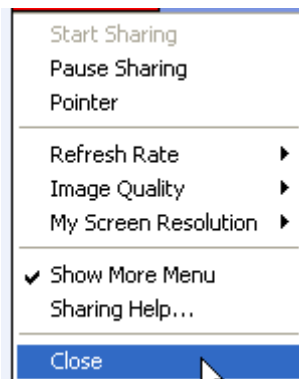
- **Pointeur** [Pointer] : cet outil permet de pointer les éléments situés sur votre bureau ou dans une application et de se déplacer autour d'eux.



- 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 ».



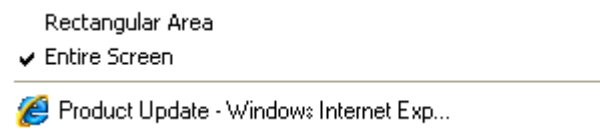
- **Résolution de mon écran** [My Screen Resolution] : cette fonction permet de déterminer la résolution de l'écran. Les options disponibles sont les suivantes : Originale, 1024 x 768 et 800 x 600. Les participants verront votre écran différemment selon le paramètre de résolution. La valeur par défaut 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

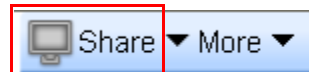
Les hôtes de conférence peuvent partager du son, des vidéos, des images et des présentations lors d'une conférence. Vous pouvez précharger ces applications et les enregistrer dans votre bibliothèque privée ou dans la bibliothèque publique du système. Il est également possible de les charger lors de la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

### Partage de présentations

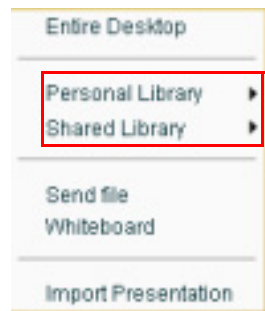
Vous pouvez partager vos présentations à partir de la bibliothèque ou les charger pendant une conférence.

Pour partager une présentation à partir de la bibliothèque :

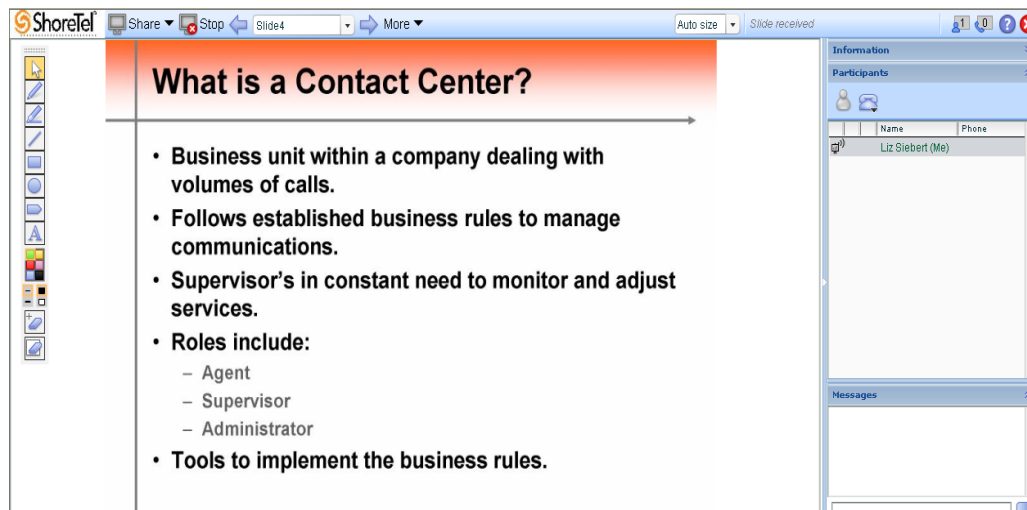
Étape 1 Cliquez sur **Partager** [Share].



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.

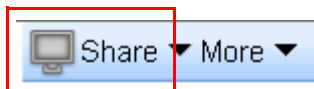
Vous pouvez créer plusieurs tableaux blancs au cours de la même conférence. Vous pouvez supprimer les tableaux blancs, mais un tableau blanc reste toujours ouvert. L'arrêt d'une conférence efface toutes les sessions de tableau blanc.

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**

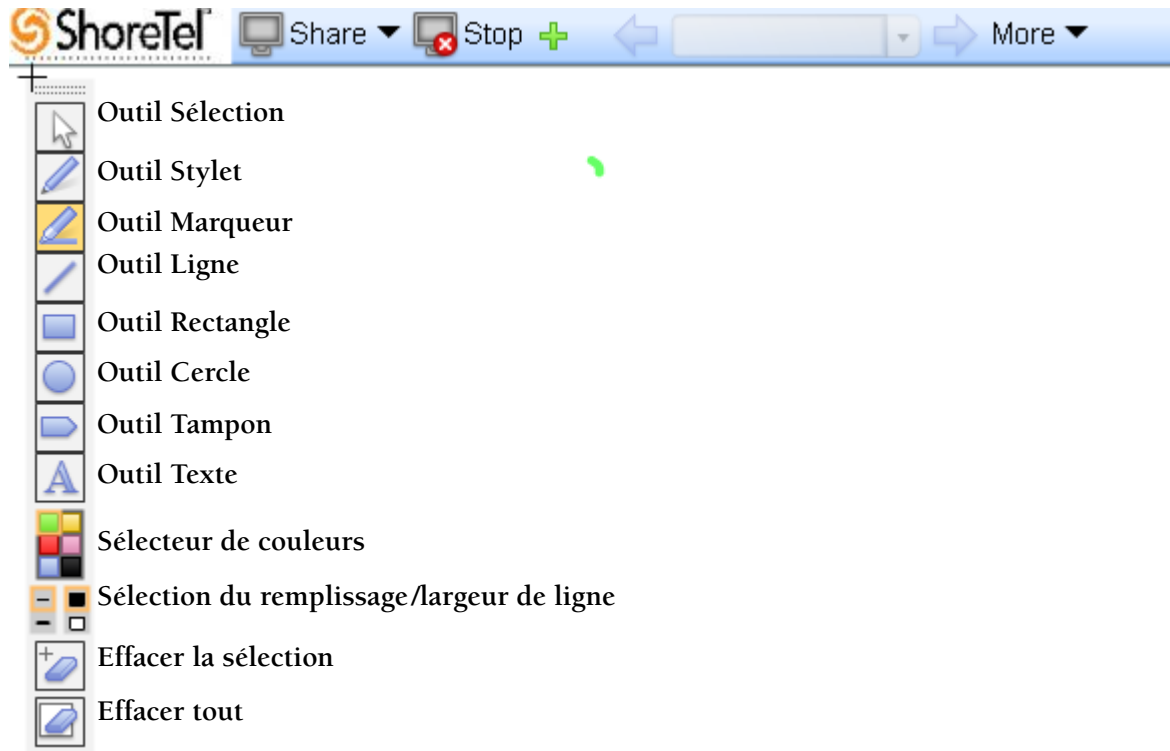
Étape 1 Ouvrez la conférence en tant qu'hôte.

Étape 2 Cliquez sur **Partager** [Share].



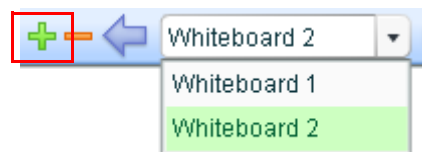
Étape 3 Dans le menu déroulant, choisissez **Tableau blanc**.

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.

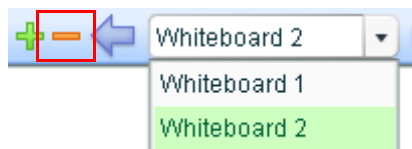
**Remarque :** pour enregistrer les tableaux blancs, enregistrez la conférence.

### Suppression d'un tableau blanc

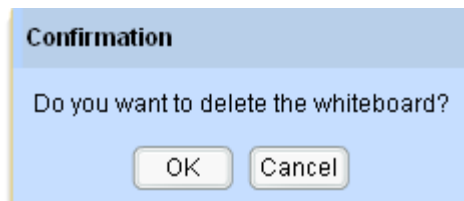
Les tableaux blancs sont supprimés lorsque vous quittez la session. Vous pouvez également suivre la procédure ci-après.

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

Étape 2 Cliquez sur l'icône -.

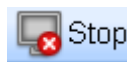


Étape 3 Un message de confirmation s'affiche.



### **Sortie du tableau blanc**

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

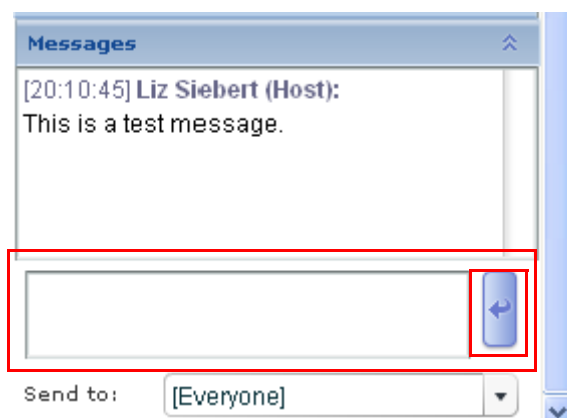


### **Service de dialogue en ligne**

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.).

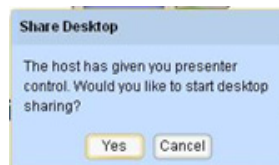
## Délégation du contrôle présentateur :

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.

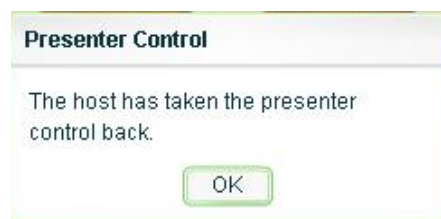
## Annulation des droits de présentateur

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.



## 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.

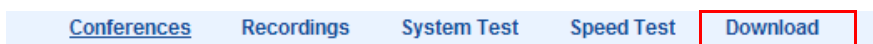
Java Presenter propose un sous-ensemble de fonctions disponibles via le client Windows Presenter. Le client Windows est donc recommandé. Les utilisateurs qui ont recours au client Java ne peuvent pas effectuer les opérations suivantes :

- Les utilisateurs ne peuvent pas effectuer le partage du bureau sur un deuxième moniteur avec Java Presenter.
- Les utilisateurs ne peuvent pas effectuer le partage du bureau sur plusieurs moniteurs avec Java Presenter

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.

## Enregistrement de conférences

L'hôte peut enregistrer une conférence et la sauvegarder pour la consulter ultérieurement. Seuls des enregistrements audio ou Web (ou une combinaison des deux) sont possibles.

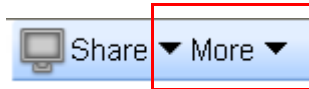
Les hôtes peuvent organiser les enregistrements dans des dossiers. Ils peuvent aussi envoyer des invitations électroniques aux participants afin que ces derniers aient accès aux enregistrements. Les hôtes de conférence peuvent par ailleurs supprimer des enregistrements ou modifier la propriété de configuration de l'enregistrement.

## Enregistrement d'une conférence

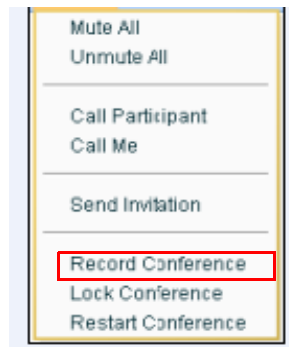
Pour enregistrer une conférence :

Étape 1 Ouvrez une conférence en tant qu'hôte.

Étape 2 Cliquez sur **Plus** [More].



Étape 3 Dans le menu déroulant, choisissez **Enregistrer la conférence** [Record Conference].



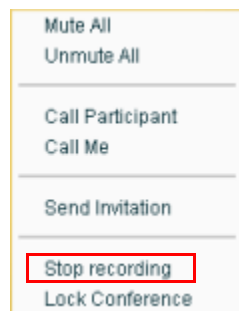
**Remarque :** un enregistrement est défini par une séquence d'enregistrement démarrage/arrêt. Il peut exister un grand nombre d'éléments d'enregistrement pour la même session de conférence.

## Arrêt de l'enregistrement

Pour arrêter l'enregistrement :

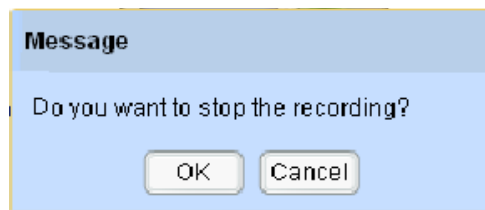
Étape 1 Cliquez sur **Plus** [More].

Étape 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Arrêter l'enregistrement** [Stop recording].



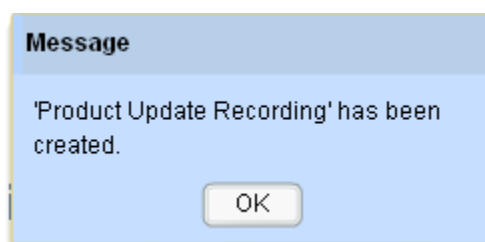


Un message de confirmation s'affiche.



Étape 3 Cliquez sur OK.

Un message de confirmation s'affiche.



Les enregistrements sont automatiquement ajoutés à la liste des enregistrements.

## Écoute des enregistrements

En tant qu'hôte, vous pouvez écouter les enregistrements en accédant à la liste des enregistrements ou au dossier dans lequel ils se trouvent. Cliquez sur **Lire**.

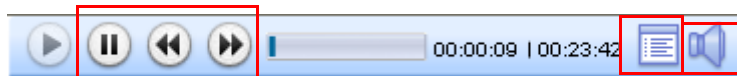
L'hôte et les participants peuvent lire ou télécharger la partie audio de l'enregistrement.

Pour lire l'enregistrement :

Étape 1 Accédez à l'enregistrement via l'invitation électronique ou en vous connectant à ShoreTel Web Conferencing, puis sélectionnez l'enregistrement sous l'option **Enregistrements** de l'onglet **Public**.

Étape 2 Cliquez sur l'icône **Lire** en regard de l'enregistrement.

Étape 3 Utilisez les outils de l'enregistrement pour gérer la lecture.



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 4 Pour quitter l'enregistrement, cliquez sur le bouton X situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

## Téléchargement de la partie audio de la conférence

Les participants peuvent télécharger la partie audio de la conférence.

Pour cela :

- Étape 1 Accédez à l'enregistrement en vous connectant à ShoreTel Web Conferencing, puis sélectionnez l'enregistrement sous l'option **Enregistrements** [Recordings] de l'onglet **Public**.
- Étape 2 Cliquez sur l'icône **Télécharger le son** en regard de l'enregistrement.
- Étape 3 Suivez les invites pour enregistrer le fichier sur votre bureau.

## Commandes téléphoniques permettant de contrôler le son

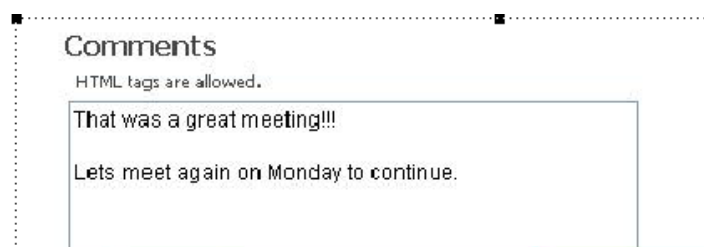
Les commandes téléphoniques suivantes sont disponibles pour contrôler la partie audio de la conférence :

| Description                                                                                                          | Séquence de touches |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Activation/désactivation de la musique d'attente                                                                     | <b>1</b>            |
| Affichage de la liste des commandes et des séquences de touches correspondantes                                      | <b>#8</b>           |
| Désactivation/réactivation du son personnel                                                                          | <b>#1</b>           |
| Désactivation/réactivation du son des participants (hôte uniquement)                                                 | <b>#2</b>           |
| Appels extérieurs pour ajouter des participants (hôte uniquement)                                                    |                     |
| Démarrage/arrêt de l'enregistrement d'une conférence (hôte uniquement)                                               | <b>#4</b>           |
| Verrouillage/déverrouillage de la conférence afin qu'aucun autre participant ne puisse s'y joindre (hôte uniquement) | <b>#5</b>           |
| Arrêt des conférences audio et Web (hôte uniquement)                                                                 | <b>#99</b>          |

## 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.

Si la conférence est publique, cliquez sur l'icône **Infos** de la conférence pour publier vos commentaires.



The screenshot shows a web form titled "Comments". Below the title, it says "HTML tags are allowed." There is a text input area containing the text "That was a great meeting!!! Lets meet again on Monday to continue." The form is enclosed in a dotted border.

Vous pouvez également publier vos commentaires dans la zone publique ou les envoyer à l'hôte.



The screenshot shows the submission options for a comment. At the top, there are two radio buttons: "Post comment to the public area" (selected) and "Send private comment to the host". Below these are three buttons: "Preview", "Post Comment", and "Discard". To the right of these buttons is the text "Already a member? [Sign in first](#)". At the bottom, there are two lines of small text: "Your email address will not be displayed in the public area." and "The host may remove a comment from the public area."

