

Documentation imprimée

Table Of Contents

Aide pour réunions	1
Bienvenue	1
Je suis le modérateur	1
Je suis le présentateur.....	1
Règlements pour réunions.....	2
Pour commencer.....	3
Inscription.....	3
Invitations de personnes	4
Outils pour réunion.....	5
Expérience de réunion.....	5
Pour le modérateur.....	7
Lancement de la réunion	7
Verrouillage de la réunion.....	8
Couper le son des participants et les déconnecter	9
Pour le présentateur	10
Présentation de documents	10
Utilisation du tableau blanc.....	12
Parcours du Web.....	13
Partage d'applications	14
Envoyer une page Web	15
Annotation et dessin	16
Synchronisation des habillages de réunion	17
Pour tous.....	18
Lever la main.....	18
Réclamer le podium.....	19
Modification d'habillage de réunion	20
Couper le son et Parler.....	21
Conversation.....	22
Options vidéo	23
Référentiel personnel Click to Meet.....	24
Éléments supplémentaires.....	25
Rôle du Conference Client Click to Meet.....	25
Panneau de configuration du Conference Client Click to Meet	26
Panneau de configuration Client de conférence.....	26
Informations.....	26
Appel actuel.....	26
Paramètres.....	27
Messagerie instantanée.....	32

Table Of Contents

Utilisation de Click to Meet avec Microsoft Outlook	33
Planification d'une réunion depuis Click to Meet	33
Propriétaire	34
Informations relatives aux droits d'auteur	34
Documentation	35

Aide pour réunions

Bienvenue

Bienvenue dans la zone de réunion de Click to Meet.™. Après avoir rejoint la conférence, que faire ?

- S'inscrire
- Lancer la réunion
- Lever la main
- Inviter d'autres participants
- Réclamer le podium
- Modifier les options vidéo
- Changer l'habillage de la réunion
- Couper le son/Parler
- Utilisation de Click to Meet avec Microsoft® Windows® Messenger ou MSN® Messenger
- Utilisation de Click to Meet avec Microsoft Outlook®

Je suis le modérateur

Je veux...

- Couper le son de participants ou les déconnecter
- Verrouiller la réunion

Je suis le présentateur

Je veux...

- Présenter un document
- Annoter un document
- Parcourir le Web
- Partager des applications
- Utiliser le tableau blanc
- Synchroniser les habillages

Règlements pour réunions

Le modérateur définit les règles de prise de parole et de présentation lors des réunions. Dans Click to Meet, vous devez lever la main et réclamer le podium pour pouvoir parler ou présenter.

En général, le modérateur définit la teneur d'une réunion par un ordre du jour. Voici quelques suggestions pour une expérience Click to Meet productive :

- **Coupez le son de votre microphone** - Quand vous ne parlez pas à d'autres participants. Ceci réduit les bruits de fond accessoires, tels que le froissement de papier et les conversations au bureau. **Remarque** : Après le commencement d'une réunion, le modérateur peut couper le son de tous les participants.
- **Minimisez le bruit de fond** - Evitez le froissement de papier et les conversations simultanées à votre site. Les bruits relativement faibles sont captés et créent des bruits de fond distrayants pour les autres participants. Evitez au maximum d'utiliser votre clavier si vous n'avez pas la parole. En effet, tout le monde peut vous entendre taper sur votre clavier si le son de votre microphone n'est pas coupé.
- **Parlez clairement, distinctement et normalement** - La plupart des microphones captent même le bruit de votre respiration. N'élevez pas la voix au-dessus du niveau normal de conversation. Vous ne connaissez pas les paramètres de volume utilisés par les autres participants.
- **Appelez les gens par leur nom** - Il est parfois difficile de savoir à qui s'adresse un participant, en particulier lors des grandes réunions. Assurez-vous d'utiliser le nom d'un participant lorsque vous posez un question directe. Ceci vous garantit également l'attention de la personne concernée.
- **Utilisez la zone de chat pour communiquer** - Utilisez le chat (privé et public) pour des salutations personnelles et des questions accessoires à d'autres participants. Ceci minimise les interruptions et assure la progression rapide de l'ordre de jour de la réunion.

Pour commencer

Inscription

Il est recommandé de s'inscrire dans Click to Meet pour profiter des avantages complets du système. Vous pouvez vous inscrire à la page d'entrée de réunion.

L'inscription vous permet de :

- Choisir et modifier des **Paramètres**
 - Choisir un surnom
 - Changer de mot de passe
- Garder une liste de **Mes contacts**
 - Créer des favoris personnels
 - Inviter des contacts par une méthode favorite
 - Ajouter des contacts de Microsoft Outlook, Microsoft Windows Messenger et MSN Messenger
- Garder un planning de **Mes réunions**
 - Planifier des réunions dans votre calendrier Microsoft Outlook
- Ajouter et supprimer des documents dans **Mes documents**

L'administrateur Click to Meet peut configurer votre accès et votre mot de passe. Si vous n'avez pas de nom d'accès et mot de passe, vous pouvez tout de même participer à des réunions Web en tant qu'invité Click to Meet.

Invitations de personnes

Lors d'une réunion, vous pouvez inviter d'autres personnes à s'y joindre en cliquant sur le bouton **Inviter**. Pratiquement *toute personne* avec un navigateur Web peut participer à une réunion en ligne.

Vous pouvez inviter les utilisateurs suivants :

- Terminaux H323 : Utilisez une adresse alias/E164 ou une adresse IP ou IP adresse à inviter
- Clients SIP : Utilisez une adresse SIP (SIP=) pour l'invitation.
- Utilisateurs de téléphone : Utilisez un numéro de téléphone pour l'invitation.
- Utilisateurs de PC : Utilisez une adresse email, une adresse IP ou un nom DNS pour l'invitation.

Vous pouvez inviter des contacts de messagerie instantanée de votre liste Windows Messenger ou MSN Messenger. Vous pouvez aussi inviter des contacts de votre carnet d'adresses Microsoft Outlook.

Si vous utilisez Click to Meet en tant qu'invité, vous ne pourrez peut-être pas inviter d'autres participants sans vous inscrire. L'administrateur de Click to Meet peut configurer votre système pour éviter cela.

Pour inviter quelqu'un pendant une réunion :

1. Dans le menu **Participer**, sélectionnez **Inviter**. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Inviter** dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez l'annuaire source pour l'invitation. Vous pouvez choisir des contacts de Mes contacts, Click to Meet, Windows Messenger et MSN Messenger, et Outlook. Vous pouvez aussi sélectionner d'autres contacts.
3. Sélectionnez le contact à inviter. Pour sélectionner plusieurs contacts d'un annuaire, maintenez enfoncée la touche Maj ou Ctrl tout en faisant votre sélection.
4. Cliquez sur **OK**.

Outils pour réunion

Expérience de réunion

Click to Meet vous permet de réaliser des tâches spécifiques uniquement si vous êtes le modérateur de la réunion ou que vous occupez le podium.

Si vous êtes un *participant*, vous pouvez :

- **Lever la main** - Demandez au modérateur la permission de parler.
- **Réclamer le podium** - Demander au modérateur la permission de diriger la présentation.
- **Modifier l'habillage** - Changer la mise en page de la réunion sur votre bureau (uniquement si la personne qui occupe le podium ne synchronise pas les habillages).
- **Quitter** - Quitter la réunion.

Si vous êtes le *modérateur d'une réunion*, vous pouvez :

- **Couper le son des participants ou les déconnecter** - La coupure du son de participants permet de réduire les distractions et de couvrir le sujet voulu. Les participants peuvent utiliser l'option de conversation pour poser des questions ou aborder des problèmes.
- **Déconnecter participants** - Enlever les participants indésirables ou non invités.
- **Vérouiller la réunion** - Bloque l'entrée aux retardataires ou indésirables. L'accès à la réunion est immédiatement refusé à de nouveaux participants.
- **Mettre fin à la réunion** - Termine la réunion.

Quand vous *occupez le podium*, vous pouvez :

- **Présenter un document** - Ouvrir un document et le passer en revue en temps réel.
- **Partager une application** - Ouvrir un logiciel de bureau et le partager avec d'autres participants à la réunion.
- **Utiliser le tableau blanc** - Dessiner, annoter et surligner sur le tableau blanc de la salle de réunion.
- **Parcourir le Web** - Guider les participants pour une visite d'URL. Utilisez **SyncAuto** et **Envoyer la page aux participants** pour visiter un site exigeant l'authentification.
- **Synchroniser les habillages** - Choisissez une option pour contrôler l'affichage sur le bureau des participants. Vous pouvez même imposer l'affichage de votre bureau sur les machines des autres.
- **Dessiner, surligner et annoter** - Utilisez la barre d'outils de Click to Meet pour mettre en évidence les points les plus importants d'un document, logiciel partagé, parcours Web ou présentation sur tableau blanc.
- **Envoyer un fichier** - Transférer un fichier à d'autres participants.
- **Céder le podium à un autre** - Laissez un autre participant contrôler une application partagée, le tableau blanc ou un parcours Web.
- **Quitter le podium** - Pour rendre le contrôle d'une application partagée, du tableau blanc ou du parcours Web au modérateur.

Documentation imprimée

Vous pouvez toujours inviter d'autres participants à la réunion. Pour savoir comment inviter d'autres personnes, reportez-vous à Invitation de personnes.

Pour le modérateur

Lancement de la réunion

Selon la taille et le type de réunion, le lancement peut s'effectuer de différentes manières. Pour des réunions plus petites et moins officielles, accueillez les participants à mesure qu'ils se joignent à la réunion. Pour les réunions commençant avec tous les participants, l'ordre du jour et le déroulement de la réunion évoluent normalement. Vous n'êtes pas tenu d'utiliser les options de coupure de son et de déconnexion parce que tous les participants lèvent la main et réclament le podium dans l'ordre.

Pour des réunions plus importantes et des présentations, vous devrez peut-être contrôler qui prend la parole et se connecte afin de diriger l'ordre du jour de la réunion. Vous devez modérer et contrôler la présentation avec l'option de céder le podium à d'autres. Vous pouvez même couper le son et déconnecter certains participants.

Click to Meet offre cette souplesse. Le type de réunion tenu dépend de vous et des besoins de votre organisation.

Pour utiliser les options du menu **Modérer**, vous devez être le modérateur de la réunion. En général, Click to Meet vous invite à entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'êtes pas le modérateur de la réunion, vous pouvez tout de même lever la main ou réclamer le podium.

Pour utiliser les options du menu **Podium**, vous devez occuper le podium. Si vous n'occupez pas le podium, vous pouvez tout de même le réclamer ou lever la main.

Verrouillage de la réunion

Si vous êtes le modérateur, vous pouvez fermer ou verrouiller une conférence pour en interdire l'accès aux retardataires ou indésirables. A tout moment après le début de la réunion, sélectionnez **Fermer la réunion** dans le menu **Modérer**. L'accès à la réunion est immédiatement refusé à de nouveaux participants.

Couper le son des participants et les déconnecter

Si vous êtes le modérateur, vous pouvez couper le son des participants et les déconnecter pendant une réunion. La coupure du son de participants permet de réduire les distractions et d'assurer la maîtrise du document voulu. Les participants peuvent tout de même utiliser l'option **Lever la main** du menu **Participer** ou utiliser le chat pour poser des questions ou soulever des problèmes.

Il est recommandé aux participants de couper le son de leurs microphones lors de grandes réunions. Ceci peut réduire le bruit ambiant et les interruptions, pour une économie potentielle de bande passante et une réunion de meilleure qualité. En général, le modérateur commence par demander à tous les participants d'utiliser l'option **Hors antenne** de la barre d'outils pour couper le son. Le modérateur peut ensuite couper le son de tout participant qui ne désactive pas son micro.

Pour couper le son d'un seul participant :

- Dans le menu **Modérateur**, sélectionnez **Couper le son**. Sélectionnez le nom du participant à neutraliser. Dans la liste de participants, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la personne à neutraliser. Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris dans la vidéo de la personne à neutraliser.

Vous pouvez couper le son de tous les participants en même temps à l'aide de l'option **Couper le son pour tous**. **Couper le son pour tous** désactive le microphone de tous les participants, à l'exception du modérateur et de la personne qui occupe le podium. Les participants peuvent tout de même sélectionner **Lever la main** dans le menu **Participer** pour demander la parole. Ils peuvent aussi utiliser le chat.

Pour déconnecter un participant :

- Dans le menu **Modérateur**, sélectionnez **Déconnecter**. Sélectionnez le nom du participant à déconnecter. Dans la liste de participants, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la personne à déconnecter. Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris dans la vidéo de la personne à déconnecter.

Pour le présentateur

Présentation de documents

Pour pouvoir présenter un document pendant une réunion, vous devez occuper le podium. Sélectionnez **Réclamer le podium** dans la barre d'outils ou dans le menu **Podium** pour demander le contrôle. Click to Meet affiche un message quand le modérateur accepte ou rejette votre demande d'accéder au podium.

Il est recommandé de télécharger les documents de présentation avant le début d'une réunion en ligne. Vous pouvez également télécharger des documents au cours de la réunion. Selon la taille et le type de document, le téléchargement à la volée d'une présentation peut prendre quelques minutes. Lors d'une réunion, le temps est précieux malheureusement.

Vous pouvez obtenir des documents de réunion depuis votre ordinateur ou depuis **Mes documents** (votre référentiel personnel de documents). Les documents du référentiel personnel sont associés à votre nom *d'utilisateur*. Vous pouvez y accéder depuis un PC quelconque. Il n'est pas nécessaire de vous connecter au réseau ou de conserver les documents sur votre disque dur local.

Click to Meet stocke les documents comme suit :

- **Mes documents** - Mes documents sont les documents dans votre référentiel personnel. Vous seul pouvez les afficher et y accéder. Vous pouvez utiliser votre référentiel pour stocker des documents indéfiniment pour des réunions similaires ou récurrentes. Vous pouvez accéder à référentiel depuis tout PC utilisé pour des réunions. **Remarque** : L'administrateur Click to Meet peut définir une limite à la taille de votre référentiel personnel.
- **Documents de la réunion** - Documents associés à une réunion spécifique. Tous les participants peuvent afficher et télécharger des documents de réunion, avant et après celle-ci. **Remarque** : L'administrateur Click to Meet peut définir une limite globale de la durée pendant laquelle les documents sont disponibles aux participants.

Pour présenter un document déjà associé à votre réunion :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Présenter un document**. Vous pouvez aussi sélectionner **Document** dans la liste déroulante **Sélectionnez une action** sur la barre d'outils. La boîte de dialogue Documents de la réunion s'affiche.
2. Sélectionnez le document requis.
3. Cliquez sur **Présenter**.

Vous pouvez ouvrir plusieurs documents pour la présentation. Utilisez les flèches vers l'arrière et l'avant dans la barre d'outils pour changer de vue de document.

Pour télécharger un document et le présenter :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Présenter un document**. Vous pouvez aussi sélectionner **Document** puis **Autre** dans la liste déroulante **Sélectionnez une action** sur la barre d'outils. La boîte de dialogue Documents de la réunion s'affiche.
2. Sélectionnez **Ajouter depuis mon ordinateur** ou **Ajouter depuis Mes documents**.
3. Sélectionnez le document à présenter.
4. Cliquez sur **Ouvrir**. Le document téléchargé s'affiche dans la boîte de dialogue Documents de la réunion.

5. Sélectionnez le document requis.
6. Cliquez sur **Présenter**.

Pour enlever un document de la vue de présentation, cliquez simplement sur la flèche vers l'arrière dans la barre d'outils.

Pour enlever un document associé à une réunion :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Présenter un document**.
2. Sélectionnez le document requis.
3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Cliquez sur **Annuler**.

Click to Meet enlève le document de la vue dans la réunion. Il ne l'enlève pas de votre référentiel.

Utilisation du tableau blanc

Vous pouvez utiliser le tableau blanc lors d'une visioconférence de la même manière qu'un tableau blanc réel. De plus, vous pouvez permettre aux autres participants d'apporter des schémas et illustrations.

Comme avantage supplémentaire, Click to Meet vous invite à enregistrer votre travail quand vous fermez l'application de tableau blanc. Vous pouvez aussi envoyer des fichiers aux participants de la réunion.

Pour utiliser le tableau blanc :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Tableau blanc**. Vous pouvez aussi sélectionner **Tableau blanc** dans la liste déroulante **Sélectionnez une action** sur la barre d'outils.
2. Cliquez sur le lien pour ouvrir le tableau blanc. L'application de tableau blanc s'affiche pour tous les participants à la réunion.
3. Choisissez les outils à utiliser via les icônes à gauche ou le menu **Outils**.
4. Commencez d'utiliser le tableau blanc.

Pour fermer l'application de tableau blanc, sélectionnez **Quitter** dans le menu **Fichier**.

L'application de tableau blanc inclut les fonctions suivantes :

- Utilisation d'un pointeur en forme de main pour attirer l'attention
- Choix des couleurs du texte et des formes
- Couper et coller
- Insertion de texte
- Suppression et surlignement
- Effacer la page
- Zoom

Pour en savoir plus sur l'utilisation du tableau blanc, sélectionnez **Rubriques d'aide** dans le menu **Aide** du tableau blanc.

Parcours du Web

Si vous occupez le podium, vous pouvez parcourir le Web en direct depuis votre bureau. En quelques clics, vous pouvez diffuser toute la réunion à travers l'Internet . Lors d'un parcours Web :

- Les participants vous suivent partout.
- Les participants partagent les mêmes données lorsque vous ouvrez un lien multimédia ou en temps réel.
- Vous pouvez surligner ou annoter une page Web, y insérer un dessin ou y faire référence.
- Vous contrôler intégralement la navigation. Les participants ne peuvent "errer" sur le Web. Ils peuvent seulement réclamer le podium.

Un parcours Web est une navigation en direct sur l'internet. Si vous préférez présenter un site Web sécurisé aux participants, il est recommandé de cliquer sur **Sync Auto** puis sur **Envoyer la page Web aux participants**.

Pour commencer à parcourir le Web :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Parcourir le Web**. Vous pouvez aussi sélectionner **Web** dans la liste déroulante **Sélectionnez une action** sur la barre d'outils.
2. Entrez l'URL ou l'adresse Web de l'emplacement à partir duquel commencer le parcours. Cliquez sur l'icône représentant une flèche verte.

Vous pouvez changer de site Web pendant votre parcours en entrant l'URL dans la zone **Adresse** de la barre d'outils. Utilisez les boutons fléchés pour naviguer en avant ou en arrière. Cliquez sur l'icône d'étoile pour sélectionner vos favoris depuis Internet Explorer.

Partage d'applications

Si vous occupez le podium, vous pouvez partager toute application de bureau avec les autres participants à la réunion. Quand vous partagez une application, vous partagez aussi les documents que vous ouvrez et manipulez dans celle-ci. Vous pouvez enregistrer toutes les modifications apportées à un document dans n'importe quelle application.

Pour *lancer* le partage d'une application :

1. Ouvrez l'application à partager.
2. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Partager une application**. Vous pouvez aussi sélectionner **Application** dans la liste déroulante **\$\$Sélectionnez une action** sur la barre d'outils.
3. Cliquez sur le lien pour partager des applications. Une boîte de dialogue répertoriant les applications ouvertes sur le bureau s'affiche.
4. Sélectionnez l'application à partager. Cliquez sur **Partager**.
5. Veillez à accorder à d'autres participants la possibilité de demander le contrôle de l'application.
6. Cliquez sur **Fermer**. Votre bureau, les mouvements du curseur de la souris et les annotations s'affichent pour tous les participants à la réunion.

Pour *arrêter* le partage d'une application (enregistrez le document au préalable) :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Partager une application**. Vous pouvez aussi sélectionner **Application** dans la liste déroulante **\$\$Sélectionnez une action** sur la barre d'outils.
2. Cliquez sur le lien pour partager des applications. Une boîte de dialogue répertoriant les applications ouvertes sur le bureau s'affiche.
3. Sélectionnez l'application à arrêter de partager . Cliquez sur **\$\$Départager**.
4. Cliquez sur **Fermer**.

Envoyer une page Web

Si vous occupez le podium, Click to Meet vous permet de choisir une page Web spécifique à envoyer aux participants de la réunion. Sans compromettre la sécurité, vous pouvez même parcourir le Web et visiter une URL exigeant une authentification. Quand vous envoyez la page, vous transmettez un " instantané " sécurisé des dernières données. Les participants ne peuvent "errer" sur le Web, ce qui est un avantage de plus.

De plus, vous pouvez utiliser les outils d'annotation et de surlignement sur toute page Web envoyée. Les participants peuvent aussi demander de contrôler la présentation en réclamant le podium.

Pour envoyer une page Web :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Parcourir le Web**. Vous pouvez aussi sélectionner **Web** dans la liste déroulante **Sélectionnez une action** sur la barre d'outils.
2. Cliquez sur **Sync Auto** et naviguez jusqu'à la page Web où vous voulez commencer. Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône d'étoile pour choisir un favori dans Internet Explorer.
3. Cliquez sur **Envoyer la page aux participants**.
4. Commencez votre présentation.

Pour vous assurer que tous les participants voient la même présentation, vous pouvez synchroniser les habillages.

Vous pouvez changer de site Web pendant votre parcours en entrant l'URL dans la zone **Adresse** de la barre d'outils. Utilisez les boutons fléchés pour naviguer en avant ou en arrière.

Annotation et dessin

Quand vous occupez le podium, vous pouvez insérer des notes et des dessins directement sur un document ou une page Web présentés. Pour cela, ouvrez votre document ou page Web et choisissez les outils d'annotation à utiliser dans la barre d'outils. Vous pouvez annoter en utilisant divers modes et couleurs. Pour effacer votre travail, cliquez sur **Réinitialiser la présentation** dans le menu **Podium**. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Page blanche dans la barre d'outils.

Si vous voulez pouvoir enregistrer votre travail, il est recommandé de partager une application au lieu de présenter un document. Ceci permet d'enregistrer le travail de groupe et les modifications apportées au document.

Synchronisation des habillages de réunion

La synchronisation des habillages vous permet de choisir la mise en page de réunion pour tous les participants. Elle assure l'uniformisation de votre présentation et tous les participants voient la même présentation en temps réel.

Click to Meet vous donne un choix d'habillages. Vous disposez aussi de trois options de synchronisation :

- **Aucune** - Cette option ne synchronise pas l'aspect du bureau du participant avec celui du présentateur.
- **Facultatif** - Cette option synchronise initialement l'aspect du bureau du participant avec la mise en page actuelle, mais permet au participant de changer l'habillage.
- **Forcé** - Cette option synchronise l'aspect du bureau du participant et ne permet pas au participant de le modifier.

Pour synchroniser des habillages, vous devez occuper le podium.

Pour synchroniser des habillages de réunion :

1. Dans le menu **Podium**, sélectionnez **Synchroniser les habillages**.
2. Sélectionnez l'option de synchronisation voulue.

Pour tous

Lever la main

Si le modérateur de la réunion a coupé votre microphone, vous pouvez demander la permission de parler à l'aide de l'option **Lever la main** du menu **Participer**. Lever la main lors d'une réunion indique au modérateur et au présentateur que vous voulez prendre la parole. Click to Meet affiche un message quand le modérateur accepte ou rejette votre demande.

Pour pouvoir prendre la direction d'une présentation, ou annoter et dessiner, vous pouvez utiliser l'option **Réclamer le podium** du menu **Podium**. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Réclamer le podium** dans la barre d'outils.

Réclamer le podium

Quand vous réclamez le podium dans Click to Meet, vous demandez au modérateur de vous laisser diriger la réunion. Quand vous occupez le podium, vous pouvez :

- Présenter un document
- Choisir et modifier des habillages
- Synchroniser les habillages
- Partager des applications
- Parcourir le Web ou partager une page Web
- Annoter et dessiner
- Utiliser le tableau blanc

En outre, si vous occupez le podium, vous pouvez choisir un habillage de réunion et forcer tous les autres participants à adopter la mise en page de votre bureau. Tous les participants sont ainsi "à la même page". Grâce aux outils de Click to Meet, vous pouvez annoter et dessiner sur une présentation, page Web ou application de bureau partagée.

Quand vous occupez le podium, les participants peuvent utiliser la zone **Messages/Chat** pour soumettre des questions. Ils peuvent aussi utiliser l'option **Lever la main** pour demander la permission de parler et l'option **Réclamer le podium** pour demander la permission de contrôler la présentation. Quand des participants lèvent la main ou réclament le podium, Click to Meet vous invite avec un message à rejeter ou accepter la demande.

À la conclusion de votre présentation, vous pouvez céder le podium à un autre participant. Vous pouvez aussi accepter des questions ou lire des commentaires dans la zone Messages/Chat.

Modification d'habillage de réunion

Vous pouvez personnaliser la réunion en modifiant son habillage, sauf si la personne occupant le podium contrôle l'affichage. La modification d'habillage change la mise en page de la réunion sur votre bureau. Elle ne modifie pas la mise en page de la réunion sur les bureaux des autres participants.

Pour modifier l'habillage de la réunion :

1. Dans le menu **Vue**, choisissez **Modifier l'habillage**.
2. Sélectionnez l'habillage voulu.
3. Cliquez sur **OK**.

Couper le son et Parler

Pendant une réunion, vous pouvez utiliser les options **Couper le son** et **Parler Hors antenne** et **A l'antenne** sur la barre d'outils pour désactiver votre microphone. Ceci active ou désactive votre microphone.

La désactivation du micro supprime les distractions et bruits divers lors d'une réunion. La plupart des microphones sont assez puissants pour capter le son de votre respiration. À moins que vous envisagiez de prendre fréquemment la parole lors d'une réunion, il est recommandé de désactiver le microphone. D'un clic, vous pouvez passer rapidement du mode **Hors antenne** au mode **À l'antenne**.

Si le modérateur de la réunion a coupé votre microphone, vous pouvez demander la permission de parler à l'aide de l'option **Lever la main** du menu **Participer**.

Conversation

Lors d'une réunion, il est possible d'engager une conversation publique ou privée avec un autre participant. Vous pouvez envoyer et recevoir des messages de chat depuis la zone Messages/Chat.

- Pour envoyer des messages de chat **publics** à tous les participants à la réunion, tapez votre message puis cliquez sur la flèche verte. Il s'affiche en couleur dans la zone de chat, avec votre nom.
- Pour envoyer des messages de chat **privés** à un participant, tapez votre message et sélectionnez **Privé** puis cliquez sur la flèche verte. Votre message s'affiche en couleur avec votre nom et *une indication que le message est privé* dans la zone de chat. En outre, vous pouvez cliquer avec le bouton de droite sur le nom de la personne dans la liste de participants et choisir **Chat privé**.

Une couleur de texte aléatoire est attribuée à chaque participant engageant une conversation. Lorsque des participants envoient un message privé ou public, le texte s'affiche de différentes couleurs. Vous pouvez aussi couper et coller URLs dans la zone de chat.

Options vidéo

Vous avez plusieurs options pour l'affichage de vidéo dans Click to Meet. Pour la vidéo que vous envoyez à d'autres participants à la réunion, vous pouvez :

- **Suspendre et Arrêter la vidéo** - Lors d'une réunion, la lecture de la vidéo peut être suspendue ou arrêtée à tout moment. Cliquez sur l'option de pause ou d'arrêt de votre fenêtre vidéo pour figer l'image vidéo. Cliquez à nouveau pour reprendre la lecture vidéo. Ceci vous permet de quitter votre bureau ou de parler à un collègue discrètement (veillez à couper le son du microphone).
- **Déplacer de la vidéo par glisser-déplacer** - À moins que le modérateur contrôle la mise en page, vous pouvez faire glisser et déposer les noms de la liste de participants dans les trames vidéo. Ceci vous permet de choisir les participants que vous voulez regarder pendant une réunion. Si la vidéo est déjà affichée dans un cadre, vous pouvez faire glisser et déposer une nouvelle vidéo pour la remplacer. **Remarque** : Lorsque vous affichez la vidéo d'un autre participant, une icône en forme d'œil s'affiche en face de votre nom dans la liste de participants de cette personne.
- **Activer/Désactiver la vidéo** - À moins que le modérateur contrôle la mise en page, vous pouvez cliquer avec le bouton de droite sur un participant dans la liste et sélectionner **Activer la vidéo** ou **Désactiver la vidéo**. Ceci vous permet de choisir les participants que vous voulez regarder pendant la réunion. **Remarque** : Lorsque vous affichez la vidéo d'un autre participant, une icône en forme d'œil s'affiche en face de votre nom dans la liste de participants de cette personne.
- **Afficher une vidéo plein écran** - Vous pouvez afficher une vidéo en mode Plein écran. Sélectionnez simplement la vidéo voulue et choisissez **Plein écran** dans le menu **Vue**. **Remarque** : Lorsque vous affichez la vidéo d'un autre participant, une icône en forme d'œil s'affiche en face de votre nom dans la liste de participants de cette personne.

Vous pouvez aussi modifier la vue de réunion pour qu'elle regroupe jusqu'à cinq vidéos lorsque vous parcourez le Web, utilisez le tableau blanc, présentez un document ou partagez une application.

Référentiel personnel Click to Meet

Votre référentiel personnel est un espace virtuel permettant de stocker des documents pour vos réunions. Selon vos besoins, vous pouvez mettre des documents à la disposition des participants avant, pendant et après une réunion. Votre administrateur Click to Meet configure votre référentiel personnel, mais vous pouvez y ajouter des documents à tout moment, à condition qu'il reste de la place. La taille de votre référentiel personnel est prédéterminée en Ko par l'administrateur Click to Meet.

À la page d'entrée de réunion, vous pouvez placer des documents dans votre référentiel personnel. Lorsque la réunion commence, vous pouvez accéder à votre référentiel personnel et montrer les documents aux autres participants. Il n'est pas nécessaire de les stocker sur une machine locale.

Éléments supplémentaires

Rôle du Conference Client Click to Meet

Le Conference Client Click to Meet™ active automatiquement votre bureau avec des outils de communication multimédia. Vous devez l'installer pour pouvoir participer à des réunions Web. Grâce au Conference Client Click to Meet, vous disposez de :

- Audio
- Vidéo
- Conversation
- Parcours du Web
- Présentation de documents
- Tableau blanc
- Partage d'application

Vous avez besoin du Conference Client Click to Meet pour participer à des réunions Web. S'il n'est pas installé ou que votre version doit être mise à jour, Click to Meet affiche les invites appropriées. Dès que vous donnez la permission d'installer ou mettre à jour, Click to Meet ouvre une autre fenêtre de navigateur qui vous guide lors du téléchargement, de l'installation et de la configuration. Au bout de quelques minutes, vous avez l'accès complet aux réunions Web. Vous pouvez commencer à utiliser Click to Meet avec ou sans caméra vidéo.

Remarque : Aucun matériel spécial n'est requis pour visionner la vidéo ou pour envoyer/recevoir le texte de chat. Toutefois, vous avez besoin d'une caméra vidéo numérique ou analogique avec une carte de capture vidéo pour envoyer des données vidéo. Vous avez également besoin d'une carte son et d'un microphone pour envoyer des données audio et d'une carte son avec haut-parleurs ou casque pour recevoir les données audio.

Pour des informations sur le choix ou la modification des paramètres, reportez-vous à Panneau de configuration du Conference Client Click to Meet.

Panneau de configuration du Conference Client Click to Meet

Vous pouvez utiliser le Panneau de configuration de Conference Client Click to Meet pour afficher et modifier les paramètres du Conference Client. Pour ouvrir le Panneau de configuration du Conference Client

1. À la page d'entrée de réunion, sélectionnez **Paramètres**.
2. Cliquez sur l'onglet **Général**.
3. Cliquez **Paramètres du client de conférence Click to Meet** Le Panneau de configuration du Conference Client s'affiche.

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris dans la barre d'état système du bureau sur l'icône du panneau de configuration Client de conférence. Vous pouvez afficher ces paramètres à tout moment, mais vous ne pouvez pas modifier ces **Paramètres** tant que vous êtes en réunion.

Panneau de configuration Client de conférence

Informations - Affiche des informations relatives à votre PC et aux modules installés sur le système.

Appel actuel - Affiche des informations sur l'état de votre Conference Client. Il décrit également la bande passante utilisée par des clients de conférence à distance ainsi que d'autres points d'extrémités, tels que H323 et les terminaux de visioconférence.

Paramètres - Affiche les préférences de votre Conference Client .

Informations

La section **Informations** affiche les informations système de votre ordinateur en lecture seule. Elle regroupe les éléments suivants :

- **Informations système** - Affiche l'adresse IP de votre ordinateur et des informations sur le logiciel et le matériel.
- **Informations sur les modules** - Affiche tous les modules (services, codecs, filtres et autres applications intermédiaires) et les versions utilisées par le Conference Client.

Appel actuel

La section **Appel actuel** affiche les données d'envoi et de réception de bande passante pour le terminal local et les terminaux distants. Elle regroupe les éléments suivants :

Informations d'appel local	Affiche l'état de votre appel et la bande passante envoyée et reçue par le Conference Client. Elle regroupe les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Bande passante utilisée - Indique la bande passante utilisée en Kbs. La bande passante disponible dépend des paramètres de configuration de la réunion, des périphériques de capture
----------------------------	---

	<p>vidéo et audio, du réseau et d'autres facteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de la bande passante - Affiche la quantité de vidéo, d'audio, de données et de contrôle utilisée.
Informations d'appel à distance	Affiche l'état d'autres participants et la bande passante envoyée vers/reçue par leurs points d'extrémité. L'affichage indique le nom de l'utilisateur et les détails de l'appel.
Nom	Il s'agit du nom du participant à distance. Remarque : Votre point d'extrémité s'affiche dans la liste.
Ko/s	Les données reçues du participant distant.
Taux d'envoi et de réception maximaux	Il s'agit des taux d'envoi et de réception maximaux des participants à distance. Des valeurs faibles se traduisent par une qualité d'audio et de vidéo d'un participant minimale.
Perte envoyée et reçue	Il s'agit du nombre de paquets perdus reçus du participant distant. Une mauvaise connexion ou une bande passante saturée augmente la perte de paquet et se traduit par une qualité d'audio et de vidéo du participant minimale.
Images par seconde (Im/s)	Il s'agit du nombre d'images par seconde reçues du participant à distance. Indique également le nombre d'images envoyées depuis votre point d'extrémité.

Paramètres

La section **Paramètres** permet de définir les préférences de votre Conference Client. Vous pouvez configurer les options **Général**, **Audio**, **Vidéo** et **Réseau**.

Cliquez sur l'onglet approprié pour modifier votre configuration, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : La modification de configuration n'est pas possible lors de la participation à une réunion.

Configuration générale

Préférences	<p>Sélectionnez ou désélectionnez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lancer le Panneau de configuration Conference Client au démarrage de Windows - Choisissez cette option pour démarrer le Panneau de configuration de Conference Client dès le lancement du système. • Quitter le Panneau de configuration Conference Client quand la conférence se termine - Choisissez cette option pour fermer le
-------------	---

	Panneau de configuration de Conference Client quand la réunion se termine.
Page d'accueil des conférences	URL du serveur - Entrez l'URL de votre serveur. Cliquez sur Page actuelle pour entrer votre serveur actuel comme page d'accueil de conférence. Cliquez sur Page vierge pour entrer about:blank comme page d'accueil de conférence.
Langue	Votre langue - Sélectionnez la langue à utiliser pour l'interface utilisateur du logiciel. Quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur Enregistrer .

Configuration audio

Enregistrement	<p>Sélectionnez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Périphérique - Sélectionnez le nom du périphérique d'enregistrement à utiliser. • Codec préféré - Sélectionnez un codec audio dans le menu déroulant. Vos choix possibles sont prédéfinis par l'administrateur de Click to Meet. • Ligne - Sélectionnez la source de votre entrée audio. La sélection CD Audio au lieu de Microphone envoie de la musique pendant la réunion. • Volume - Réglez le volume <i>envoyé aux autres</i>. Le Conference Client ajuste automatiquement le volume si l'option Réglage automatique de puissance est sélectionnée.
Lecture	<p>Sélectionnez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Périphérique - Sélectionnez le nom du périphérique de lecture à utiliser. • Volume - Réglez le volume de lecture <i>sur votre système</i>.
Options	<p>Sélectionnez ou désélectionnez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réglage automatique de puissance - Ajuste automatiquement le niveau du gain (signal audio). • Réduction du bruit - Réduit les bruits de fond ambiants des messages audio. • Ampli microphone - Amplifie l'entrée du microphone de 20 décibels. • Suppression d'écho - Supprime l'écho (réverbération sonore) habituel des messages audio. Cette option est réservée à Windows XP® si les périphériques audio d'enregistrement et de lecture sont identiques. Généralement, l'écho est produit

	<p>par le microphone transmettant le son rendu par les haut-parleurs. Pour réduire l'écho, vous pouvez aussi éloigner les haut-parleurs du microphone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suppression de silence - Empêche l'envoi de signaux audio faibles par votre point d'extrémité. Ceci permet de moins solliciter la bande passante. • Utiliser Direct Sound - Sélectionnez cette option pour activer Direct Sound. Ceci optimise la bande passante d'unité centrale pour l'audio. Comme alternative, Click to Meet utilise waveIn/waveOut. • Lancer/Arrêter le test audio - Cliquez pour démarrer ou arrêter un test audio. <p>Quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur Enregistrer.</p>
--	--

Configuration vidéo

Capture	<p>Sélectionnez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Périphérique - Sélectionnez le nom de la caméra à utiliser. Cliquez sur Source pour afficher et modifier les paramètres sur votre caméra. • Codec préféré - Sélectionnez le codec dans le menu déroulant. Vos choix possibles sont prédéfinis par l'administrateur de Click to Meet. • Taille d'image préférée - Sélectionnez la taille de l'image vidéo à envoyer. Vos choix possibles sont prédéfinis par l'administrateur de Click to Meet. • Je préfère envoyer - Utilisez le curseur pour définir la vitesse et la qualité de la vidéo à envoyer. • Aperçu - Voir un aperçu de vos paramètres vidéo. • Utiliser l'accélération matérielle D3D - Sélectionnez cette option pour activer l'accélération matérielle D3D. Ceci optimise la bande passante de l'UC pour la vidéo, l'annotation de documents et l'utilisation du tableau blanc. <p>Quand vous avez fini vos sélections vidéo, cliquez sur Enregistrer.</p>
---------	--

Configuration réseau

Bande passante réseau	<p>Sélectionnez ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatique - Cette option permet au Conference Client de définir sa propre bande passante. • Sélectionner la bande passante réseau - Cette option permet au réseau d'accéder à la bande passante. Votre choix règle automatiquement vos
-----------------------	---

	<p>débits d'envoi/réception maximum. Vous pouvez choisir les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modem 28,8 K • Modem 33,6 K • Modem 56K • ISDN 64K • RNIS 128 K • Câble/ADSL (bas) • Câble/ADSL (haut) • T1 • LAN
<p>Ports (protocole CUseeMe)</p>	<p>Sélectionnez le mode ports pour le Conference Client. Vous pouvez changer les ports locaux utilisés par le Conference Client pour envoyer et recevoir des données. Elle assure la sécurisation et l'optimisation du système s'il est protégé par un pare-feu ou par un environnement de conversion d'adresse réseau (NAT). Vous pouvez choisir les modes de ports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ports locaux fixes - Définit les paramètres de port local par défaut. • Ports locaux aléatoires - Définit les ports locaux de manière aléatoire selon les disponibilités. • Ports locaux personnalisés - Permet de spécifier les ports à utiliser. <ul style="list-style-type: none"> • Audio (UDP) - Spécifie le port local personnalisé du canal audio utilisant des paquets UDP (protocole UDP). • Vidéo (UDP) - Spécifie le port local personnalisé du canal vidéo utilisant des paquets UDP (protocole UDP). • Contrôle (TCP/UDP) - Spécifie le port local personnalisé du canal de contrôle utilisant des paquets TCP/UDP (protocoles TCP/UDP). • Données (TCP) - Spécifie le port local personnalisé du canal des données utilisant des paquets TCP (protocole TCP).
<p>Franchissement du pare-feu</p>	<p>Choisissez l'option Tunnelisation à utiliser avec le Conference Client. La tunnelisation permet aux participants de se connecter à une réunion, même si le serveur se trouve derrière un pare-feu. Vous pouvez choisir les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatique • Toujours activé • Toujours désactivé

	<p>Si les composants Tunnelisation doivent être installés ou mis à niveau sur votre PC, un bouton s'affiche dans la section Firewall Traversal du Conference Client.</p>
Configuration de proxy	<p>Si vous utilisez des serveurs proxy avec Click to Meet, indiquez la configuration de proxy.</p> <ul style="list-style-type: none">• Type de proxy - Sélectionnez Aucun, Automatique ou HTTPS.• Adresse• ID d'utilisateur• Port• Mot de passe• Domaine <p>Quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur Enregistrer.</p>

Messagerie instantanée

Vous pouvez utiliser Windows Messenger et MSN Messenger comme points de départ pour vos réunions Web. Les options d'invitation, de partage d'application et de tableau blanc sont entièrement intégrées à ces produits.

Si votre contact est en ligne et peut participer à une réunion Web, Click to Meet envoie un message instantané d'invitation. Votre contact peut ensuite télécharger le Conference Client Click to Meet et participer à des réunions Web en quelques minutes.

Utilisation de Click to Meet avec Microsoft Outlook

Votre administrateur Click to Meet peut configurer le système pour l'intégration à Microsoft Outlook. L'intégration avec Outlook vous permet de planifier des réunions Web dans Outlook. Avec un clic de bouton, vous pouvez utiliser les fonctions puissantes de calendrier de Outlook pour coordonner et planifier les agendas des participants. Vous pouvez aussi utiliser les fonctions de messagerie intégrées de Click to Meet et Outlook pour envoyer des invitations à tous vos contacts en ligne. Ouvrez simplement Outlook et utilisez le bouton Click to Meet.

Quand vous planifiez une réunion depuis Outlook, la réunion s'affiche dans votre calendrier Outlook. Quand les participants acceptent votre invitation, la réunion s'affiche aussi dans leur calendrier. Vous pouvez mettre à jour et suivre les réunions, et activer des rappels toutes les 15 minutes.

Remarque : Click to Meet ne supporte pas Microsoft Outlook Web Access.

Planification d'une réunion depuis Click to Meet

Quand vous planifiez une réunion depuis Click to Meet, le système inclut une pièce jointe fichier (.ics) avec l'invitation par e-mail. Quand des participants cliquent sur la pièce jointe et acceptent l'invitation, la réunion s'affiche dans tout calendrier conforme à iCal, par exemple IBM® Lotus Notes™ et Outlook.

Propriétaire

Informations relatives aux droits d'auteur

Click to Meet et Click to Meet Conference Server sont des marques commerciales de First Virtual Communications.

Elemedia est une marque de Lucent Technologies, Inc. Java est une marque de Sun Microsystems, Inc.; Microsoft, Windows, NetMeeting, Internet Explorer et Windows Media sont des marques déposées ou des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays ; Linux est une marque de Linus Torvalds ; Red Hat est une marque déposée ou commerciale de Red Hat, Inc. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Les autres noms de produits mentionnés dans ce document sont des marques ou des marques déposées de leurs fabricants respectifs.

Ce produit regroupe des logiciels développés par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org>).

Ce produit inclut des logiciels développés par Borland Software Corp.

Ce produit contient du code sous licence RSA Security, Inc. Plusieurs portions sous licence IBM sont disponibles à (<http://oss.software.ibm.com/icu4j/>)

Contient la technologie logicielle de Codec Agere™ de Lucent Technologies, Inc. Copyright © 1995-2001, Lucent Technologies, Inc.

ACE™, TAO™ et CIAO™. Copyright Douglas C. Schmidt et son groupe de recherche à Washington University, University of California, Irvine, et Vanderbilt University Copyright © 1993-2003, tous droits réservés.

© Copyright partiel 1996 University of Southern California

© Copyright partiel 1999-2000 RADVision, Inc.

© Copyright partiel 2000 Alexandria Software Consulting

© Copyright partiel 1995-2003 Jean-loup Gailly et Mark Adler

Brevet partiel 1990-2002 DSP Group, Inc.

Brevet partiel 1990-2002 SIPRO LAB TELECOM, INC

Brevet partiel 1990-2002 NEC Corporation

Brevet partiel 1990-2002 Nokia Corporation

Brevet partiel 1990-2002 Nortel Corporation

Copyright © 2004, First Virtual Communications. Tous droits réservés.

Documentation

Si vous voulez des renseignements complémentaires sur Click to Meet ou d'autres produits de First Virtual Communications, plusieurs documents sont à votre disposition. La documentation suivante est disponible sur le CD Click to Meet et sur notre site Web :

- Notes de mise à jour Click to Meet
- Guide de déploiement Click to Meet
- Guide d'installation Click to Meet
- Aide Click to Meet

Visitez <http://www.fvc.com> pour plus de détails sur la famille de produits Click to Meet. Pour accéder à notre site du support technique, visitez <http://support.fvc.com>. Visitez régulièrement ces sites pour obtenir les dernières mises à jour des informations.