

**Documentation imprimée**

---



# Table Of Contents

Initiation aux réunions.....	1
Bienvenue .....	1
Que voulez-vous faire ? .....	1
Inscription.....	2
Changement de mot de passe .....	3
Paramètres.....	4
Paramètres avancés de réunion .....	6
Compression audio .....	6
Compression vidéo .....	6
Bande passante d'émission et réception.....	7
Fréquence d'images maximum.....	8
Salle virtuelle.....	9
Vérifier ma configuration.....	10
• Audio .....	10
• Vidéo .....	10
• Performances du système.....	10
Règlements pour réunions.....	11
Mes documents.....	13
Mes documents.....	13
Référentiel personnel - Rôle .....	15
Mes contacts .....	17
Mes contacts .....	17
Utilisation de Click to Meet avec Microsoft Outlook .....	19
Planification d'une réunion depuis Click to Meet .....	19
Messagerie instantanée.....	20
Mes réunions.....	21
Participation à une réunion .....	21
Mes réunions.....	22
Panneau de configuration Client de conférence .....	25
Rôle du Conference Client Click to Meet.....	25
Panneau de configuration du Conference Client Click to Meet .....	26
Panneau de configuration Conference Client.....	26
Informations.....	26
Appel actuel.....	26
Paramètres.....	27
Propriétaire.....	33
Informations relatives aux droits d'auteur .....	33
Documentation .....	34

Table Of Contents

Index .....35

# Initiation aux réunions

## Bienvenue

Bienvenue dans Click to Meet™, la solution multimédia robuste pour réunions en ligne. Click to Meet offre des outils de pointe pour audio, vidéo et collaboration. Avec un navigateur Web, *tout le monde* peut participer à des réunions Web. Vous pouvez inviter presque *tout le monde* via des outils de messagerie électronique ou instantanée.

## Que voulez-vous faire ?

### Inscription

- Choisir et modifier des paramètres
- Disposer de l'accès utilisateur complet à Click to Meet

### Créer une réunion

- Créer une réunion avec protection par mot de passe en option
- Créer une réunion cachée avec protection par mot de passe en option

### Participer à une réunion

- Rejoignez-nous, aucune caméra n'est nécessaire.

### Vérifier ma configuration

- Assurez-vous que vous avez le nécessaire pour participer

### Modifier mes paramètres

- Changer de mot de passe
- Changer de surnom
- Choisir votre langue natale
- Changer la taille de police (pour le chat)
- Choisir les paramètres audio et vidéo
- Changer les paramètres de salle virtuelle

### Gérer mes documents

- Ajouter de nouveaux documents
- Supprimer d'anciens documents
- Mettre des documents à la disposition des participants à la réunion

### Ajouter des contacts

- Ajouter des contacts de Click to Meet, Microsoft® Outlook®, et Microsoft Windows® Messenger ou MSN® Messenger
- Créer un contact personnel

## Inscription

Il est recommandé de s'inscrire dans Click to Meet pour profiter des avantages complets du système. 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.

## Changement de mot de passe

Pour changer votre mot de passe Click to Meet :

1. À la page d'entrée de réunion, sélectionnez **Paramètres** dans le menu Click to Meet. La boîte de dialogue Paramètres s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet **Mon mot de passe**. La boîte de dialogue Modification du mot de passe s'affiche.
3. Entrez l'ancien mot de passe. Entrez le nouveau mot de passe et confirmez-le.
4. Cliquez sur **OK**.

Certains administrateurs n'autorisent pas les utilisateurs à changer de mot de passe. Si cette option est désactivée, vous pouvez contacter votre administrateur pour demander un changement de mot de passe.

## Paramètres

Dans Click to Meet, vous pouvez choisir et modifier vos paramètres personnels. Avant que vous puissiez utiliser Click to Meet, l'administrateur Click to Meet détermine les paramètres mis à votre disposition et à celle des autres participants. Seuls les paramètres disponibles s'affichent à vous.

Vous pouvez cliquer sur **Vérifier ma configuration** sur un onglet pour obtenir des informations de diagnostic sur le système. **Vérifier ma configuration** ouvre une page de test qui montre l'affichage que vous avez prédéfini dans Click To Meet qui sera utilisé lors d'une réunion réelle. Pour plus de détails, reportez-vous à Vérifier ma configuration.

**Remarque :** Vous devez vous connecter à Click to Meet pour pouvoir modifier les paramètres de réunion. Les modifications prennent effet immédiatement.

Pour afficher ou modifier des paramètres dans Click to Meet :

1. À la page d'entrée de réunion, sélectionnez **Paramètres** dans le menu Click to Meet. La boîte de dialogue Paramètres s'affiche.
2. Cliquez sur les différents onglets.
3. Choisissez les paramètres voulus. Cliquez sur **OK**.

Les paramètres suivants se trouvent sur l'onglet **Général** :

Paramètres Click to Meet - Mon surnom (Par défaut ou Personnalisé), Ma langue, Mon thème	Votre choix de langue, le surnom et le thème à utiliser pour les réunions.
Paramètres du client de conférence Click to Meet	Vos préférences pour le Conference Client Click to Meet Elles incluent : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Informations</b> - Affiche des informations relatives à votre PC et aux modules installés sur le système.</li><li>• <b>Appel actuel</b> - Affiche des informations sur l'état du Conference Client Click to Meet. Il indique également la bande passante utilisée par d'autres Conference Clients Click to Meet ainsi que d'autres points d'extrémités, tels que H323 et terminaux de visioconférence.</li><li>• <b>Paramètres</b> - Affiche les préférences du Conference Client Click to Meet.</li></ul> Pour plus de détails sur les paramètres de Conference Client Click to Meet, reportez-vous à Panneau de configuration du Conference Client Click to Meet.

Données personnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Effacer mon historique</b> - Efface l'historique des derniers sites Web visités et les e-mails d'invitation que vous avez créés dans Click to Meet.</li> <li>• <b>Activer le cache</b> - Active le cache HTML ou l'efface. Un cache HTML peut améliorer les performances de Click to Meet.</li> <li>• <b>Effacer mon cache</b> - Efface votre cache HTML.</li> </ul>
----------------------	--

Les paramètres suivants se trouvent sur l'onglet **Mon Mot de passe** :

- Ancien mot de passe
- Nouveau mot de passe
- Confirmer le mot de passe

Les paramètres suivants se trouvent sur l'onglet **Réunions** :

Paramètres de réunion par défaut <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audio Internet</li> <li>• Vidéo Internet</li> </ul>	Sélectionnez ou désélectionnez une combinaison de ces options pour indiquer vos préférences vidéo et audio dans Click to Meet.  Si vous désactivez les paramètres audio ou vidéo, vous pouvez économiser la bande passante, mais du contenu important peut vous échapper lors de la réunion.
Paramètres avancés de réunion	Sélectionnez les options d'audio, vidéo et bande passante pour vos réunions. Pour plus de détails, reportez-vous à Paramètres avancés de réunion.

Les paramètres suivants se trouvent sur l'onglet **Salle virtuelle** :

ID et Nom	Click to Meet génère automatiquement un numéro d'identifiant pour votre salle virtuelle. Vous pouvez entrer un nom différent pour la salle.
Protégée par un mot de passe	Sélectionnez cette option pour ajouter un mot de passe à votre salle virtuelle. Entrez et confirmez le mot de passe.
Mot de passe E.164 à 3 chiffres	Entrez un mot de passe numérique à 3 chiffres pour votre salle virtuelle. Entrez et confirmez le mot de passe.

## Paramètres avancés de réunion

Si votre administrateur vous en donne la permission, vous pouvez choisir des paramètres avancés de réunion dans Click to Meet. Par défaut, tous les membres d'un groupe ont les mêmes paramètres avancés. Seul l'administrateur peut modifier les paramètres pour un groupe entier. Toutefois, l'administrateur peut donner à des individus la permission de modifier leurs paramètres avancés.

Pour afficher ou modifier vos paramètres avancés de réunion :

1. À la page d'entrée de réunion, sélectionnez **Paramètres** dans le menu Click to Meet. La boîte de dialogue Paramètres s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet **Réunions**.
3. Choisissez les paramètres de réunion voulus.
4. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez choisir les paramètres suivants :

- Compression audio - Le taux de compression audio pour votre réunion.
- Compression vidéo - Le taux de compression vidéo pour votre réunion.
- Bande passante maximum pour transmission - La bande passante maximum consommée lors de l'envoi d'audio et vidéo pour la réunion.
- Bande passante maximum pour réception - La bande passante maximum consommée lors de la réception d'audio et vidéo de la réunion.
- Fréquence d'images maximale - La vitesse à laquelle les images vidéo sont envoyées et reçues pendant la réunion. Notez que toute restriction de la bande passante vidéo peut limiter la qualité des images de vidéo.

### Compression audio

Vous pouvez activer les codecs audio suivants pour les réunions que vous créez :

- G711U à 64 K - Fidélité moyenne, Haut débit
- G711A à 64 K - Fidélité moyenne, Haut débit
- G722 - Haute fidélité, Haut débit
- G723 - Basse fidélité, Bas débit

**Remarque** : L'option G.722 n'est disponible que si elle est activée sur le Conference Server.

### Compression vidéo

Vous pouvez activer les codecs vidéo suivants pour les réunions que vous créez :

- H261 - Présence continue (CP4)
- H261 - Résolution moyenne (QCIF)
- H261 - Haute résolution (CIF)
- H263 - Basse résolution (SQCIF)
- H263 - Résolution moyenne (QCIF)

- H263 - Résolution élevée (CIF)

Les codecs vidéo observent les formats suivants :

- CIF (Format intermédiaire commun)
- QCIF (Quart de CIF)
- SQCIF (Sous-quart de CIF)

Les débits binaires suivants s'appliquent à des images couleur non comprimées :

<b>Format CIF</b>	<b>Résolution</b>	<b>Débit à 30 ips (mbps)</b>
CIF (CIF complet)	352 x 288	36,5
QCIF (Quart de CIF)	176 x 144	9,1
SQCIF (Sous-quart de CIF)	128 x 96	4,4

### **Bande passante d'émission et réception**

Vous pouvez choisir les débits de bande passante d'émission et réception suivants :

<b>Taux de bande passante</b>	<b>Type de connexion</b>
28	modem
56	modem
64	modem
104	RNIS
128	RNIS
224	câble
256	câble
352	ADSL vitesse moyenne
384	ADSL vitesse moyenne
512	ADSL haute vitesse
768	ADSL haute vitesse
1024	T1
1344	T1/T3
1536	T3
1680	LAN

2048	LAN
------	-----

### **Fréquence d'images maximum**

Choisissez la fréquence d'images maximale dans le menu déroulant. Notez que toute restriction de la bande passante vidéo peut limiter la qualité des images de vidéo.

## Salle virtuelle

Une salle virtuelle est un espace de réunion privé virtuel dans Click to Meet. Votre administrateur Click to Meet configure des salles virtuelles et les affecte à des utilisateurs. En général, une fois que vous avez une salle, vous pouvez en modifier la configuration et le mot de passe.

Pour changer votre salle virtuelle :

1. S'inscrire.
2. À la **page d'entrée de réunion**, sélectionnez **Paramètres** dans le menu Click to Meet. La boîte de dialogue Paramètres s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Salle virtuelle**.
4. Choisissez les paramètres à mettre à jour.
5. Cliquez sur **OK**.

Vous pouvez modifier les paramètres suivants :

<b>ID</b>	Click to Meet génère automatiquement un numéro d'identifiant pour votre salle virtuelle. Vous ne pouvez pas en changer.
<b>Nom</b>	Entrez un nom pour votre salle virtuelle.
<b>Protégée par un mot de passe</b>	Sélectionnez cette option pour ajouter un mot de passe à votre salle virtuelle. Confirmez le mot de passe.
<b>Mot de passe E.164 à 3 chiffres</b>	Entrez un mot de passe numérique à 3 chiffres pour votre salle virtuelle. Confirmez le mot de passe.

## Vérifier ma configuration

Avant de prendre part à une réunion, il est recommandé de vérifier votre configuration. Pendant le test, vous avez un aperçu de votre audio et de votre vidéo comme vu et entendu par les autres participants de la réunion.

Lors du test, Click to Meet analyse automatiquement votre système et fournit des informations de diagnostic relatives à votre configuration de bureau. Il vous indique ce qui est nécessaire pour une utilisation optimum de la réunion Web. Vous pouvez dépanner les problèmes d'audio, de vidéo ou de réseau depuis la page Vérifier ma configuration.

Click to Meet teste les composants suivants :

- **Audio**
  - Matériel
  - Microphone et haut-parleurs (parlez dans votre microphone, puis écoutez le résultat)
  - Suppression d'écho
- **Vidéo**
  - Matériel
  - Caméra (visualisez votre vidéo)
- **Performances du système**
  - Matériel
  - Utilisation de l'UC

Vous pouvez aussi vérifier votre configuration en cliquant sur le lien ouvrant le Panneau de configuration du Conference Client Click to Meet. Le Panneau de configuration du Conference Client gère les paramètres du Conference Client Click to Meet. Vous pouvez afficher ces paramètres à tout moment, mais vous ne pouvez pas modifier de **Paramètres** tant que vous êtes en réunion.

## 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 de la réunion. 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.



## Mes documents

### Mes documents

Click to Meet donne à chaque utilisateur enregistré un référentiel où stocker des documents pour les réunions. Vous ajoutez et enlevez des documents avant une réunion, pendant une réunion, ou "à la volée". Pour ajouter et supprimer des documents, il vous faut un nom d'inscription et un mot de passe, obtenus auprès de l'administrateur Click to Meet. L'administrateur vous configure dans le système et détermine les fonctions Click to Meet mises à votre disposition.

À la page d'entrée de réunion, vous pouvez créer et placer des documents dans votre référentiel personnel. Bien que vous puissiez ajouter ou enlever des documents à tout moment, la manipulation de gros fichiers peut compromettre votre participation active à la réunion. Pour éviter toute attente, il est recommandé de télécharger vos documents avant le début de la réunion. 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.

Vous pouvez ajouter des documents à votre référentiel personnel si vous disposez d'espace libre. La taille de votre référentiel personnel est prédéterminée par l'administrateur Click to Meet.

Pour ajouter des documents à votre référentiel :

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes documents**.
3. Dans la section **Je veux...** de la page, cliquez sur **Ajouter un document**.
4. Recherchez et sélectionnez le document voulu.
5. Cliquez sur **Ouvrir**. Click to Meet ajoute le document à votre référentiel personnel.

L'ajout de documents à votre référentiel les rend disponibles pour une présentation pendant une réunion. Pour pouvoir présenter un document à d'autres, vous devez réclamer le podium *pendant la réunion*. Dès que vous occupez le podium, vous pouvez ouvrir des documents de votre référentiel ou les mettre à la disposition des autres.

Pour supprimer un document de votre référentiel.

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes documents**.
3. Sélectionnez le fichier à supprimer.
4. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Supprimer ce document**. Une invite vous demande de confirmer la suppression du document.
5. Cliquez sur **Oui** Click to Meet supprime alors le document de la liste.

**Remarque :** La suppression d'un document dans Click to Meet entraîne seulement son retrait de **Mes Documents**. Il n'est pas supprimé de son emplacement initial.

Pour télécharger un document de réunion :

1. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'icône **i** (informations) pour la réunion qui vous intéresse. Si la réunion est protégée par un mot de passe, Click to Meet vous invite à l'entrer.
2. Cliquez sur l'onglet **Documents**.
3. Sélectionnez le document voulu, puis cliquez sur **Télécharger**.

4. Choisissez une destination pour le fichier à télécharger, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Pour télécharger des documents d'une réunion privée, entrez l'identifiant de réunion en haut de la page d'entrée de réunion et cliquez sur **Informations**. Si la réunion est protégée par un mot de passe, Click to Meet vous invite à l'entrer. Vous pouvez aussi télécharger des documents une fois que vous êtes connecté à une réunion.

## Référentiel personnel - Rôle

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 vous reste de la place. La taille de votre référentiel personnel est prédéterminée en Ko par l'administrateur de 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 vos documents aux autres participants. Il n'est pas nécessaire de les stocker sur une machine locale.

Pour plus de détails sur les documents et le référentiel personnel, reportez-vous à Mes documents.



## Mes contacts

### Mes contacts

Click to Meet permet à tout utilisateur enregistré de conserver une liste des contacts favoris. **Mes contacts** sont les personnes avec lesquelles vous êtes fréquemment en contact. Pour ajouter et supprimer des contacts, il vous faut un nom d'inscription et un mot de passe, obtenus auprès de l'administrateur Click to Meet. L'administrateur vous configure dans le système et détermine les fonctions Click to Meet mises à votre disposition.

Vous pouvez choisir vos favoris depuis l'annuaire Click to Meet, Microsoft Outlook, une messagerie électronique ou instantanée, puis les combiner dans **Mes contacts**. Vous pouvez même ajouter des contacts personnels à votre liste. Les contacts personnels ne s'affichent que pour vous, pas pour l'administrateur Click to Meet ni pour les autres utilisateurs Click to Meet.

Pour ajouter un contact depuis l'annuaire Click to Meet, Microsoft Outlook ou Windows Messenger/MSN Messenger :

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes contacts**.
3. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Ajouter un contact**. La boîte de dialogue Annuaire s'affiche.
4. Choisissez l'annuaire depuis lequel vous voulez ajouter un contact.
5. Sélectionnez le contact à ajouter. Pour sélectionner plusieurs contacts, maintenez enfoncée la touche Maj ou Ctrl tout en faisant votre sélection.
6. Cliquez sur **OK**. Click to Meet ajoute le contact à **Mes contacts**.

Pour créer un contact personnel :

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes contacts**.
3. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Ajouter un contact**. La boîte de dialogue Annuaire s'affiche.
4. Cliquez sur **Créer un contact personnel**. La boîte de dialogue Contact personnel s'affiche.
5. Entrez les informations pour le contact à ajouter.
6. Cliquez sur **Ajouter**. Click to Meet ajoute le contact personnel à **Mes contacts**.

Le tableau suivant décrit chaque champ de la boîte de dialogue Contact personnel :

Informations sur les contacts	
Nom affiché	Entrez le nom de l'utilisateur ou de la salle.
Type	Sélectionnez <i>Utilisateur</i> ou <i>Salle</i> .
Inviter par	Sélectionnez le mode d'invitation aux réunions pour ce contact. Choisissez dans la liste déroulante. Click to Meet contacte l'utilisateur ou la salle

	de cette manière.
<b>Invitation</b>	
Email	Entrez l'adresse de messagerie électronique de l'utilisateur.
IM	Entrez l'adresse de messagerie instantanée de l'utilisateur.
<b>Téléphone</b>	
Primaire	Entrez le numéro de téléphone principal pour l'utilisateur ou la salle. N'omettez pas le code régional. Click to Meet utilise ce numéro pour contacter l'utilisateur ou la salle.
Cellulaire	Entrez le numéro de téléphone cellulaire de cet utilisateur.
Autre	Entrez le numéro de tout autre appareil (par exemple, téléavertisseur) pour cet utilisateur.
Adresse SIP	Entrez l'adresse SIP de cet utilisateur.
<b>Terminal H.323 / H.320</b>	
Adresse IP	Entrez l'adresse IP de ce terminal.
Alias E.164	Entrez l'alias E.164 de ce terminal.
Numéro RNIS	Entrez le numéro RNIS de ce terminal.

Pour supprimer un contact :

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes contacts**.
3. Sélectionnez le contact à supprimer. Pour sélectionner plusieurs contacts, maintenez enfoncée la touche Maj ou Ctrl tout en faisant votre sélection.
4. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Enlever les contacts sélectionnés**. Une invite vous demande de confirmer la suppression.
5. Cliquez sur **Oui** Click to Meet supprime alors le contact de la liste.

**Remarque :** La suppression d'un contact dans Click to Meet entraîne seulement son retrait de **Mes contacts** . Il n'est pas supprimé de l'annuaire initial.

## 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 depuis Outlook. Avec un clic de bouton, vous pouvez utiliser les fonctions puissantes de calendrier de Outlook pour coordonner 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.

## **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.

## Mes réunions

### Participation à une réunion

Dès que vous ouvrez Click to Meet, vous pouvez participer à toutes les réunions publiques. Pour accéder à une réunion :

- Cliquez sur le nom de la réunion à la section **Réunions en cours**.
- Entrez l'identifiant de la réunion et cliquez sur **Participer maintenant** dans la section **Réunions en cours**.
- Cliquez sur **Se joindre à cette réunion** dans la section **Je veux...** de **Mes réunions**.
- Cliquez sur **Participer maintenant** dans la section **Je veux...** de **Mes réunions**.

Si la réunion est protégée par un mot de passe, Click to Meet vous invite à l'entrer. Vous pouvez aussi être invité à participer à une réunion par un message instantané ou électronique.

## Mes réunions

Click to Meet permet à tout utilisateur enregistré de garder un planning **Mes réunions** à la page d'entrée de réunion. Ce planning indique toutes les réunions dont vous êtes propriétaire. Pour planifier et détenir des réunions propres, il vous faut un nom d'inscription et un mot de passe obtenus, auprès de l'administrateur Click to Meet. L'administrateur vous configure dans le système et détermine les fonctions Click to Meet mises à votre disposition.

L'administrateur peut aussi vous affecter une salle virtuelle. Sans salle virtuelle, vous pouvez utiliser l'option **Réunion maintenant** pour une réunion "à la volée". **Réunion maintenant** permet de créer sur le champ une réunion Web. Une fois à cette réunion, vous pouvez utiliser le bouton **Inviter** pour amener d'autres participants.

Les réunions créées par des utilisateurs dans Click to Meet ont une durée maximum de 24 heures. Seul l'administrateur Click to Meet peut créer des réunions permanentes. **Remarque** : La règle des 24 heures ne s'applique qu'aux réunions créées dans Click to Meet. Elle ne s'applique pas à celles créées dans Microsoft Outlook.

Les réunions peuvent être :

- **Publiques** - Ces réunions s'affichent dans la liste de réunions. Tout utilisateur Click to Meet peut se joindre à une réunion publique.
- **Cachées** - Ces réunions ne s'affichent pas dans la liste de réunions. Vous devez entrer l'identifiant de réunion ou cliquer sur le lien dans l'e-mail d'invitation ou le message instantané d'invitation pour participer.

Les réunions publiques et cachées peuvent être protégées par un mot de passe.

Avec Click to Meet, vous pouvez planifier une réunion à l'avance ou en tenir une spontanément. Vous avez même la souplesse de coordonner des plannings de réunions via Microsoft Outlook.

Pour planifier une réunion :

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes réunions**. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Planifier une réunion**.
3. Entrez les adresses e-mail des personnes à inviter. Séparez les adresses e-mail par un point-virgule. **Remarque** : Cliquez sur les icônes pour sélectionner des adresses dans votre annuaire Click to Meet, votre annuaire Windows Messenger ou MSN Messenger, ou votre annuaire Microsoft Outlook.
4. Entrez le sujet, l'ordre du jour, la date de début et la durée de la réunion. Ces informations font partie de l'e-mail d'invitation et s'affichent aussi quand un utilisateur clique sur l'icône **i** (informations).
5. Choisissez de cacher ou d'afficher la réunion dans la liste de réunions. Si vous désélectionnez cette option, votre réunion apparaît automatiquement dans la liste de réunions. **Remarque** : Si vous cachez la réunion, elle ne s'affiche pas dans la liste de réunions et les participants doivent disposer de l'identifiant de réunion, d'un e-mail d'invitation ou d'un message instantané d'invitation avec le lien de la réunion pour pouvoir participer.
6. Choisissez d'appliquer un mot de passe à votre réunion. Si vous désélectionnez cette option, votre réunion n'a pas de mot de passe. Si vous sélectionnez cette option, entrez et confirmez le mot de passe de réunion.
7. Sélectionnez les options audio et vidéo.
8. Cliquez sur **Planifier**.

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 Lotus Notes ou Microsoft Outlook.

Pour tenir une réunion "à la volée" :

1. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes réunions**.
2. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Réunion maintenant**.

Vous pouvez aussi vous inscrire et cliquer sur **Accéder à ma salle virtuelle**. Une fois connecté, il vous suffit de cliquer sur **Inviter** pour amener d'autres participants.

Pour supprimer une réunion :

1. Inscrivez-vous dans Click to Meet.
2. À la page d'entrée de réunion, cliquez sur l'onglet **Mes réunions**.
3. Sélectionnez la réunion à supprimer.
4. Dans la section **Je veux...**, cliquez sur **Supprimer cette réunion**. Une invite vous demande de confirmer la suppression de la réunion.
5. Cliquez sur **Oui** Click to Meet supprime alors le document de la liste.

**Remarque :** La suppression d'une réunion dans Click to Meet entraîne son retrait de **Mes réunions** et du système Click to Meet. Les autres participants ne peuvent plus accéder à cette réunion. Si vous avez invité des participants par e-mail, informez-les que vous avez supprimé la réunion.



## Panneau de configuration Client de conférence

### Rôle du Conference Client Click to Meet

Le Conference Client de Click to Meet place automatiquement des outils de communication multimédia sur votre bureau. 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 devez installer le Conference Client de Click to Meet pour pouvoir 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 multimédia sur le 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 Conference client 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 Conference Client. Vous pouvez afficher ces paramètres à tout moment, mais vous ne pouvez pas modifier de **Paramètres** tant que vous êtes en réunion.

### Panneau de configuration Conference Client

**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 Conference Clients à distance ainsi que d'autres terminaux, 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	<p>Affiche l'état de votre appel et la bande passante envoyée et reçue par le Conference Client. Elle regroupe les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bande passante utilisée</b> - Indique la bande passante utilisée en Ko. La bande passante disponible dépend des paramètres de configuration de la réunion, des périphériques de capture vidéo et audio, du réseau et d'autres</li></ul>
----------------------------	---

	<p>facteurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilisation de la bande passante</b> - Affiche la quantité de vidéo, d'audio, de données et de contrôle utilisée.</li> </ul>
Informations d'appel à distance	Affiche l'état d'autres participants et la bande passante envoyée vers/reçue par leurs terminaux. L'affichage indique le nom de l'utilisateur et les détails de l'appel.
Nom	Il s'agit du nom du participant à distance. <b>Remarque</b> : Votre terminal 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 envoyé 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 terminal.

## 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"> <li>• <b>Lancer le Panneau de configuration Conference Client au démarrage de Windows</b> - Choisissez cette option pour démarrer le Panneau de configuration de Conference Client dès le lancement du système.</li> <li>• <b>Quitter le Panneau de configuration Conference Client quand la réunion se termine</b> - Choisissez cette option pour fermer le Panneau de configuration de Conference Client</li> </ul>
-------------	--

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

### Configuration audio

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

	<p>haut-parleurs. Pour réduire l'écho, vous pouvez aussi éloigner les haut-parleurs du microphone.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suppression de silence</b> - Empêche l'envoi de signaux audio faibles par votre terminal. Ceci permet de moins solliciter la bande passante.</li> <li>• <b>Utiliser Direct Sound</b> - 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.</li> <li>• <b>Lancer/Arrêter le test audio</b> - Cliquez pour démarrer ou arrêter un test audio.</li> </ul> <p>Quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</p>
--	---

### Configuration vidéo

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

### Configuration réseau

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

	<p>choisir les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modem 28,8 K</li> <li>• Modem 33,6 K</li> <li>• Modem 56K</li> <li>• ISDN 64K</li> <li>• RNIS 128 K</li> <li>• Câble/ADSL (bas)</li> <li>• Câble/ADSL (haut)</li> <li>• T1</li> <li>• LAN</li> </ul>
<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 un environnement de conversion d'adresse réseau (NAT). Vous pouvez choisir les modes de ports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ports locaux fixes</b> - Définit les paramètres de port local par défaut.</li> <li>• <b>Ports locaux aléatoires</b> - Définit les ports locaux de manière aléatoire selon les disponibilités.</li> <li>• <b>Ports locaux personnalisés</b> - Permet de spécifier les ports à utiliser.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Audio (UDP)</b> - Spécifie le port local personnalisé du canal audio utilisant des paquets UDP (protocole UDP).</li> <li>• <b>Vidéo (UDP)</b> - Spécifie le port local personnalisé du canal vidéo utilisant des paquets UDP (protocole UDP).</li> <li>• <b>Contrôle (TCP/UDP)</b>- Spécifie le port local personnalisé du canal de contrôle utilisant des paquets TCP/UDP (protocoles TCP/UDP).</li> <li>• <b>Données (TCP)</b> - Spécifie le port local personnalisé du canal des données utilisant des paquets TCP (protocole TCP).</li> </ul> </li> </ul>
<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"> <li>• Automatique</li> <li>• Toujours activé</li> <li>• Toujours désactivé</li> </ul> <p>Si les composants Tunnelisation doivent être installés ou</p>

	<p>mis à niveau sur votre PC, un bouton s'affiche dans la section Franchissement du pare-feu 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"><li>• Type de proxy - Sélectionnez <b>Aucun</b>, <b>Automatique</b> ou <b>HTTPS</b>.</li><li>• Adresse</li><li>• ID d'utilisateur</li><li>• Port</li><li>• Mot de passe</li><li>• Domaine</li></ul> <p>Quand vous avez fini vos modifications, cliquez sur <b>Enregistrer</b>.</p>



## 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.

## Index

<b>A</b>		<b>O</b>	
activation		opérateur de contrôle d'appels	
opérateur de contrôle d'appels .....	26	activation .....	26
Réduction du bruit.....	26	<b>P</b>	
réglage automatique de puissance .....	26	Panneau de configuration Client de	
suppression de silence.....	26	conférence	
suppression d'écho .....	26	Appel actuel.....	26
Adresse E164.....	26	Informations.....	26
Appel actuel		Paramètres.....	26
Panneau de configuration Client de		Paramètres	
conférence .....	26	Panneau de configuration Client de	
Appel actuel .....	26	conférence .....	26
<b>B</b>		Paramètres .....	26
bande passante		perte de paquet .....	26
configuration .....	26	<b>R</b>	
<b>C</b>		Réduction du bruit	
configuration		activation .....	26
bande passante .....	26	Réglage automatique de puissance	
<b>I</b>		activation .....	26
images par seconde .....	26	<b>S</b>	
Informations		Suppression de silence	
Panneau de configuration Client de		activation .....	26
conférence .....	26	Suppression d'écho	
Informations .....	26	activation .....	26
<b>M</b>		<b>T</b>	
Mode de ports .....	26	taux de réception.....	26
		taux d'envoi.....	26