



Conferencing Services

Web Meeting

Guide de démarrage rapide

Table des matières

1	INFORMATION PRODUIT	3
1.1	GENERALITES.....	3
1.2	SYSTEMES D'EXPLOITATION ET LANGUES PRIS EN CHARGE	3
1.3	FONCTIONS.....	3
2	RESERVER UNE CONFERENCE	4
2.1	ACCES PAR L'EXTRANET	4
2.2	RESERVATIONS VIA L'ADD-IN OUTLOOK.....	4
2.3	APERÇU DES CONFERENCES.....	5
2.4	NOUVELLE CONFERENCE AVEC WEB MEETING	5
2.5	RESERVER UN WEB MEETING.....	6
2.6	SERVICE DE NOTIFICATION	7
3	EFFECTUER UN WEB MEETING	9
3.1	PRENDRE PART AU WEB MEETING EN TANT QUE MODERATEUR.....	9
3.2	MENER UN WEB MEETING EN TANT QUE MODERATEUR.....	10
3.3	ENTRER LE WEB MEETING EN TANT QUE PARTICIPANTS	11
3.4	VOLET LATERAL	12
4	ENREGISTRER UNE CONFERENCE ET VISIONNER/ECOUTER L'ENREGISTREMENT.....	16
4.1	ENREGISTRER UNE CONFERENCE	16
4.2	VISIONNER/ECOUTER L'ENREGISTREMENT	16

1 Information produit

1.1 Généralités

Web Meeting est une solution complète pour les meetings interactifs, conférences et formations sur Internet accueillant jusqu'à 1000 participants. Un élément clé du produit est la possibilité de partager des contenus du bureau avec d'autres personnes et de les travailler ensemble.

Web Meeting est une extension du site Internet de conférence existant. On y retrouve les types de conférences habituels dont conférences Dial-Out, Dial-In Onetime et Anytime, webinaires et conférence d'alerte.

Par ailleurs, les Web Meetings peuvent être réservés dans Windows via l'add-in Outlook.

1.2 Systèmes d'exploitation et langues pris en charge

- Windows 2000, XP, Vista, Windows 7, Windows 8 (modérateurs et participants)
- Mac à partir d'OS X 10.6 (modérateurs et participants)
- Pour les autres systèmes d'exploitation, un client Web est disponible pour les participants: il permet de regarder, chatter et participer à la téléconférence intégrée. Ce client Web existe en deux variantes.
 - Client Web Flash: il nécessite l'installation d'Adobe Flash Player.
 - Client Web HTML JavaScript. Exemples d'application: ordinateurs Linux, iPhone, iPad, Android
- Adaptation automatique à la langue du système d'exploitation du participant en DE, EN, FR, IT, SP, NL, JP, RU

1.3 Fonctions

Partage d'écran et de fichiers

- Partage d'écran à tous les participants
- Sélection d'applications (les applications peuvent être exclues du partage)
- Changement de présentateur
- Moniteur d'aperçu (pour voir quels contenus sont effectivement partagés aux participants)
- Serveur de fichiers (échange de données d'un maximum de 20 MB par fichier)
- Télécommande (l'écran du présentateur peut être contrôlé par un autre participant)

Communication

- Conférence téléphonique intégrée
- Messagerie instantanée (chat)
- Tableau blanc
- Vidéo (jusqu'à 6 participants vidéo par session)

Enregistrement

- Création et mise à disposition d'un enregistrement multimédia qui englobe la session de partage de bureau et la conférence téléphonique.

2 Réserver une conférence

2.1 Accès par l'Extranet

Ouvrez le login de Conferencing Services dans l'Extranet Grandes Entreprises

https://extranet.swisscom.ch/conference/sso_login.do

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur «Login». Vous arrivez à la page d'aperçu du site Internet de conférence personnel.

Extranet pour les Grandes Entreprises
Bienvenue sur l'Extranet Swisscom pour les Grandes Entreprises
Utilisez votre Login Swisscom Business pour accéder et gérer vos services et solutions de Swisscom.

Nom d'utilisateur *

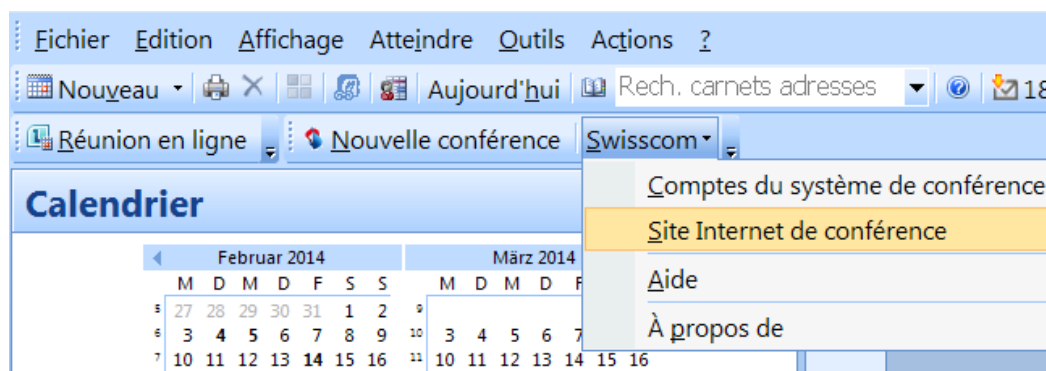
Mot de passe *

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur/mot de passe?](#)

2.2 Réservations via l'add-in Outlook

Depuis le site Internet de conférence, téléchargez l'add-in Outlook et installez-le sur votre ordinateur Windows. Dans l'onglet «Nouvelle conférence», vous pouvez réserver des téléconférences avec ou sans Web Meeting depuis Outlook.

Conseil : Vous pouvez également accéder au site Internet de conférence depuis l'add-in, comme indiqué ci-dessous.





Conferencing Services

Web Meeting - Guide de démarrage rapide

2.3 Aperçu des conférences

Vous pouvez réserver une nouvelle réunion en cliquant sur «Nouvelle conférence».

Navigation 

Home Extranet 


Conferencing Services

- > Conférence
 - > Aperçu
 - > **Nouvelle conférence**
 - > Présentations
 - > Audiofiles
- > Carnet d'adresses
- > Demande de dates
- > Info
 - > Notices
 - > Aperçu des commandes sur clavier téléphonique
 - > Contact & Informations
- > Compte
 - > Réglages
 - > Données personnelles
 - > Mobile & Outlook
 - > Déconnexion















Aperçu des conférences

Bienvenue Peter Muster

Vous avez réservé 2 conférence(s) future(s) et 1 conférence(s) Anytime.
Vous avez saisi 0 Alert(s) future(s) et 0 Alert(s) sur demande.
Dernière connexion: 18.02.13 11:37 (MEZ).

 [Aperçu des numéros d'accès](#)

Afficher période: Afficher conférences:

Début	Nombre Part.	Code Org./ Code Part.	Code sec.	Code de facturation	Thème	Type	État	Actions
Anytime	5	750641 200442			Weekly Report	Dial-In		   
19.02.13 13:00 (CET)	0	348020 464111			Collaboration Demo	Standalone Collaboration	planifiée (s)	   
18.02.13 13:00 (CET)	5	207690 238860			Collaboration	Dial-In	 planifiée (s)	   

3 Conférence(s)

2.4 Nouvelle conférence avec Web Meeting

Il est possible d'effectuer un Web Meeting avec les types de conférences Dial-In single/anytime conférence, Dial-Out conférence et webinaire.

Nouvelle conférence

Veuillez sélectionner un type de conférence.

Réalisez des conférences téléphoniques et Web jusqu'à 3000 participants. Tous les types de conférences peuvent être combinés avec la fonction de présentation ou de collaboration. Les conférences jusqu'à 999 participants peuvent être commandées de façon autonome via Internet et jusqu'à 350 participants, être dirigés online. Pour l'accompagnement des conférences avec plus de participants, le service office conferencing services est à votre disposition.

Conseil : Pour pouvoir sélectionner simplement les participants, saisissez ou importez d'abord vos contact dans [carnet d'adresses](#).

-  [Dial-In / Conférence Anytime](#) ⓘ
-  [Conférence Dial-Out](#) ⓘ
-  [Conférence d'Alert](#) ⓘ
-  [Webinaire](#) ⓘ

Conferencing Services

Web Meeting - Guide de démarrage rapide

Dial-In/Conférence Anytime

Dans une conférence Dial-In, les participants peuvent se connecter de manière autonome à une date fixée. La conférence Anytime est disponible en tout temps avec les mêmes données d'accès. Il est possible d'activer l'option «Wait for Moderator», de manière à ce que la conférence ne commence qu'à partir de l'arrivée du modérateur.

Conférence Dial-Out

Dans une conférence Dial-Out, les participants sont appelés par le système et reliés entre eux.

Conférence d'alerte

La conférence d'alerte est une conférence Dial-Out disponible en tout temps, qui peut être déclenchée à n'importe quel moment par l'animateur grâce à un code d'accès. Les participants sont appelés par le système, entendent d'abord un message enregistré par le modérateur et sont ensuite reliés entre eux.


Webinaire

Un webinaire est un séminaire en ligne pour lequel les participants s'inscrivent via un lien d'inscription. En règle générale, un webinaire est effectué en association avec une présentation Web ou un Web Meeting.

2.5 Réserver un Web Meeting

Remplissez les champs souhaités, cliquez sur «Suivant» et réservez la conférence.

Conférence Anytime i

le  à heure i

Nombre des participants:
 Ne pas autoriser d'autres participants i

Thème:
 i

Code de facturation:

Conférence Web:

Aucune

Web Presentation i

Web Meeting i

Conferencing Services

Web Meeting - Guide de démarrage rapide

2.6 Service de notification

Dial-In / Conférence Anytime - Confirmation

Votre conférence est réservée.

Si vous souhaitez inviter les participants à votre conférence, cliquez sur « Service de notification ».

Code d'accès organisateur ⓘ

941759

Code d'accès des participants ⓘ

730912

Code d'accès à la conférence Web ⓘ

730912

À l'aperçu Service d'invitation

Ce service permet d'adresser aux participants un e-mail d'invitation contenant un lien vers le Web Meeting. Le lien est propre à une conférence, mais il est toujours le même pour tous les participants de ce Web Meeting.

Conseil : Si le modérateur est le titulaire du compte, nous recommandons de choisir dans «Options» de ne pas envoyer d'e-mail de confirmation au titulaire du compte

Dès que les participants sont enregistrés dans le carnet d'adresses du site Internet de conférence, il est possible de les sélectionner en toute simplicité pour les notifications.

Service d'invitation - Formulaire en ligne

Veillez sélectionner ici les participants que vous souhaitez inviter à votre conférence.

Options

E-mails sous forme de fichier iCalendar

Envoyer un e-mail de confirmation au titulaire du compte
(conferencing.swisscom@swisscom.com)

Participants masquer

Sélectionner le carnet d'adresse souhaité ▼

Groupe de participants Ajouter

Organisateur / Participants	Nom	Numéro d'appel (pour Dial-Out)	E-mail	
P ▼	Muster Peter	+41 44 333 22 11	peter.muster@swisscom.com	🗑️
O ▼	Müller Erich		erich.mueller@pdz.ch	🗑️
O ▼	Boss Tanja		tanja.boss@swisscom.com	🗑️
O ▼	Albright Stefen		stefen.albright@nzz.com	🗑️
P ▼				🗑️

Lignes de saisie supplémentaires ▼

⊕ Adapter les textes des e-mails afficher

Annuler Envoyer

Conferencing Services

Web Meeting - Guide de démarrage rapide

E-mail de confirmation de réservation pour le modérateur

Von: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
An: Cards Conferencing, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
Cc:
Betreff: Confirmation pour modérateur - Conférence le 5 mars 2014 / 11:00 CET heures

Cher modérateur

La conférence au sujet de projet international a été réservée sous le compte de Peter Muster.

Date: 5 mars 2014 à 11:00 CET heures

Web Meeting:

<https://conferencing.swisscom.ch/conference/urllogin.do?L=fr&TOKEN=e8e73b182ed1fc51881>

Numéros d'accès

+41 58 262 07 11 (Deutsch)

+41 58 262 07 22 (English)

+41 58 262 07 33 (Français)

+41 58 262 07 44 (Italiano)

Accès gratuit: https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/fr/Acces_gratuit.pdf

Accès local: https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/fr/Acces_local.pdf

Code d'accès

Modérateur: 452760

Participant: 775167

Code de sécurité: Pour cette conférence un Code de sécurité nest pas nécessaire.

E-mail d'invitation pour les participants

Von: Conferencing Swisscom, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
An: Reports Conferencing, SCS-CBU-MS-CNY-VAL-CNF
Cc:
Betreff: Invitation pour les participants - Conférence le 5 mars 2014 / 11:00 CET heures

Cher participant

Peter Muster vous invite à une conférence au sujet de projet international.

Date: 5 mars 2014 à 11:00 CET heures

Web Meeting:

<https://conferencing.swisscom.ch/conference/preAuthLogin.do?token=e5516eae73b20140b5>

Numéros d'accès

+41 58 262 07 11 (Deutsch)

+41 58 262 07 22 (English)

+41 58 262 07 33 (Français)

+41 58 262 07 44 (Italiano)

Accès gratuit: https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/fr/Acces_gratuit.pdf

Accès local: https://conferencing.swisscom.ch/conference/download/fr/Acces_local.pdf

Code d'accès

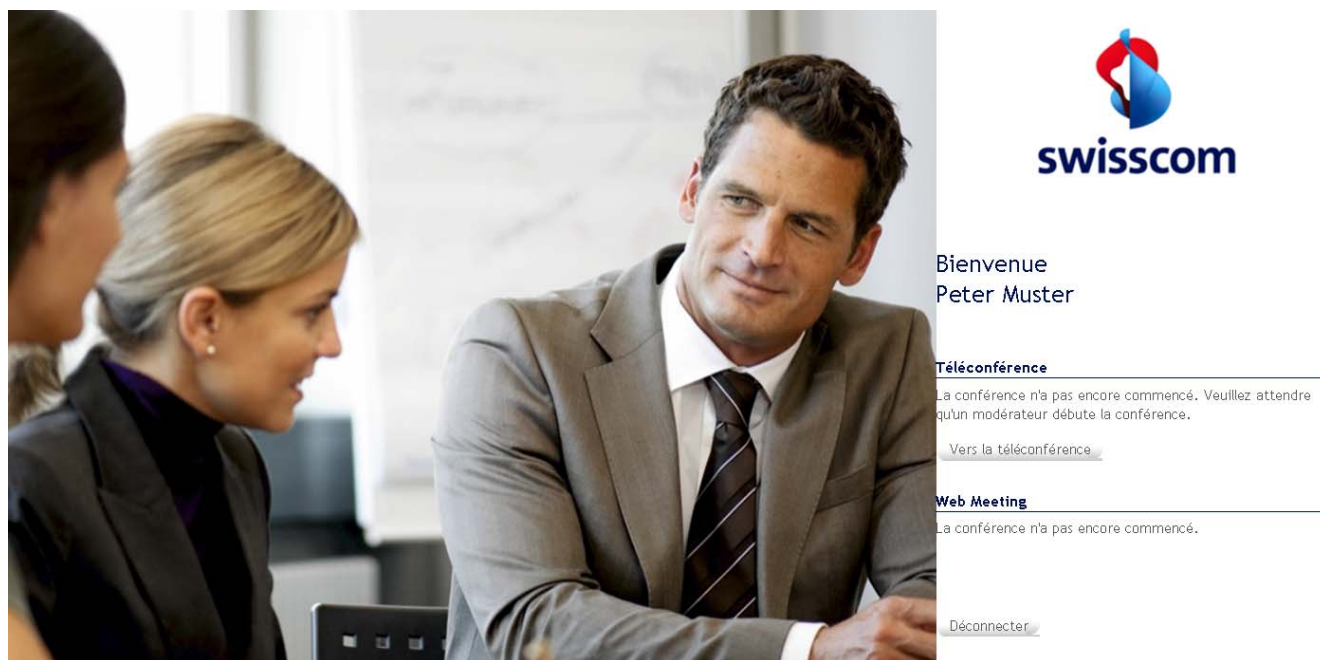
Participant: 775167

Code de sécurité: Pour cette conférence un Code de sécurité nest pas nécessaire.

3 Effectuer un Web Meeting

3.1 Prendre part au Web Meeting en tant que modérateur

En cliquant le lien dans votre message de confirmation pour le modérateur, vous entrez le Web Meeting directement en tant que modérateur. Veuillez quitter l'Extranet d'abord.



Veuillez vous connecter avec la conférence téléphonique maintenant. Avec le bouton « vers la téléconférence », vous avez à disposition les différentes possibilités de connexion, dépendantes d'options choisies dans la réservation.

- **J'appelle** (les différents numéros d'accès sont affichés)

- Accès international à la Suisse
- Appel gratuit
- Accès local

- **M'appeler**

- **J'ai déjà rejoint à la téléconférence** (si vous vous êtes déjà connecté avec la conférence utilisant les données)

Dès que vous êtes connecté avec la conférence téléphonique, le Web Meeting commence automatiquement.

Vers la téléconférence Fermer

J'appelle

Veillez sélectionner le pays depuis lequel vous appelez:

France

Accès internationale:

+41 58 262 07 33

Appel gratuits:

0 800 91 73 07

Accès local:

01 77 69 68 25

Votre code d'accès personnel:

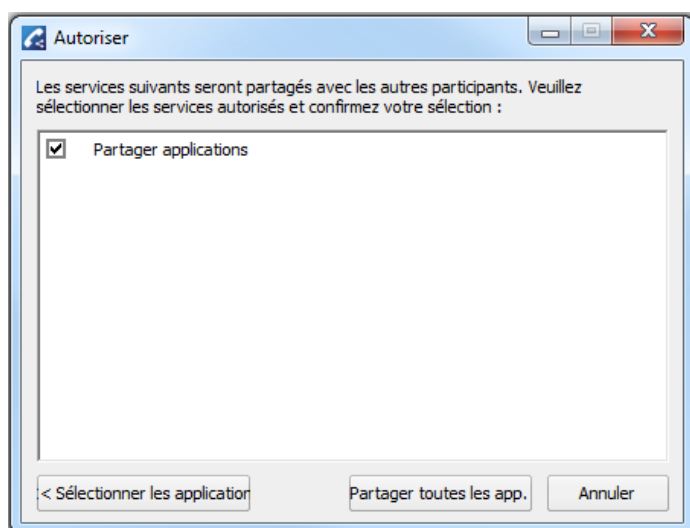
26466#

Pas possible de saisir le code d'accès? Veuillez communiquer le code suivant à l'opérateur: 929540.

M'appeler

J'ai déjà rejoint la téléconférence.

3.2 Mener un Web Meeting en tant que modérateur



Dès que le premier participant s'est connecté au Web Meeting, vous recevez en tant que modérateur une invitation à partager les applications de votre choix avec vos participants.


Vous pouvez choisir de partager toutes les applications ou seulement certaines d'entre elles avec vos participants. A tout moment du Meeting, il est possible de modifier la sélection d'applications à partager via le volet latéral.

3.3 Entrer le Web Meeting en tant que participants

Les participants accèdent par le lien du Web Meeting à la page d'accès du portail des participants. Le lien est spécifique à la conférence et non aux participants, de ce fait il peut être envoyé à tous les participants.

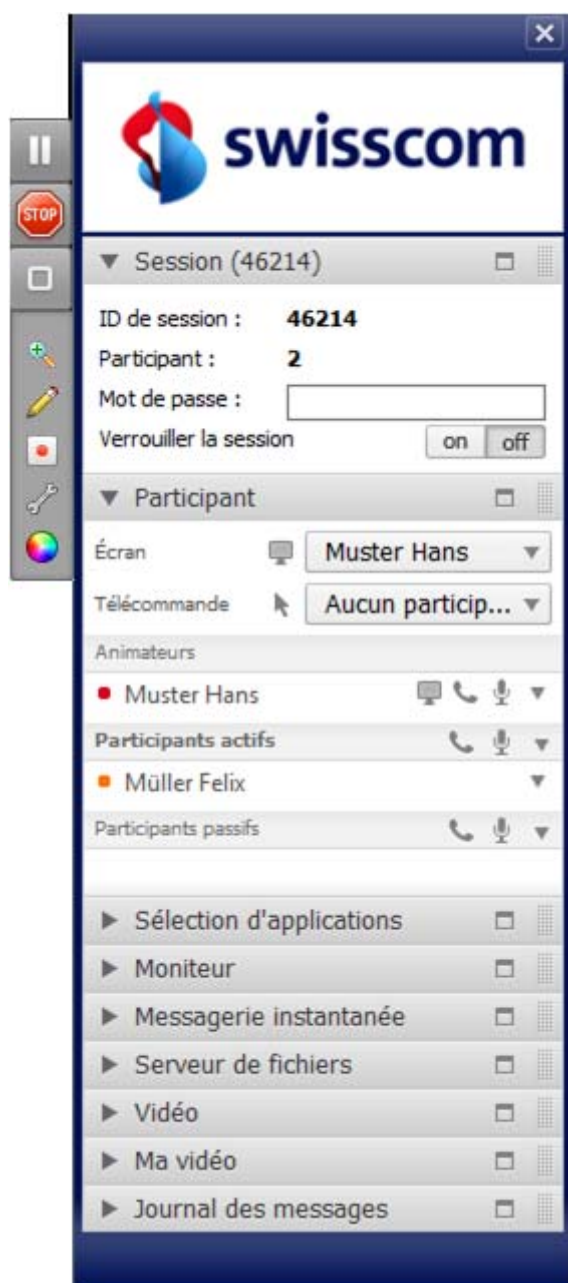
Dans le portail des participants, se trouvent les mêmes options que dans celui du modérateur. Le Web Meeting démarre automatiquement dès que le modérateur s'est connecté.



 **Login**

Prénom Nom	<input type="text" value="Peter Muster"/>
E-mail	<input type="text" value="peter.muster@email.fr"/>
Mémoriser les données de l'utilisateur	<input type="checkbox"/>

3.4 Volet latéral



Bouton «Pause»

Le partage de l'écran du présentateur est mis en pause.



Bouton «Stop»

Bouton pour mettre fin au Web Meeting.



Bouton «Afficher/masquer le volet latéral»

Pour améliorer la visibilité, il est possible d'afficher/masquer le volet latéral en un clic.



Bouton «Zoom»

Comme observateur, cette fonction vous permet de basculer entre la vue de l'ensemble de l'image et d'un extrait. Lorsque vous choisissez la vue d'extrait, faites glisser le curseur vers la direction désirée.



Bouton «Changer de point de vue»

En cliquant sur ce bouton, vous passez de présentateur à observateur. Cette fonction est disponible uniquement lorsque le Web Meeting n'a lieu qu'entre deux personnes.



Bouton «Tableau blanc»

L'animateur peut ouvrir un tableau blanc.



Bouton «Enregistrer»

Il permet de démarrer l'enregistrement de la session. A la fin de la conférence, l'enregistrement audiovisuel peut être téléchargé au format AVI, compatible avec la plupart des lecteurs audio/vidéo.



Bouton «Fonctions spéciales»

Ce bouton permet de tester la performance de la connexion.

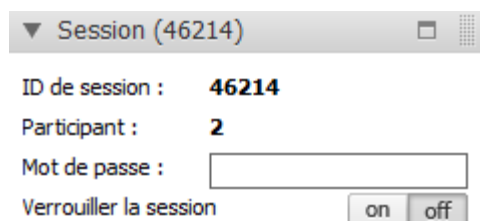


Bouton «Choisir la qualité vidéo»

Vous pouvez ici sélectionner la qualité des images à partager.

Toutes les barres de fonctions qui se trouvent dans le volet latéral peuvent être réarrangées à souhait. Un double clic sur le haut d'une barre de fonctions suffit à la «détacher» ou à l'ancrer au volet latéral.

Barre de fonctions «Session»

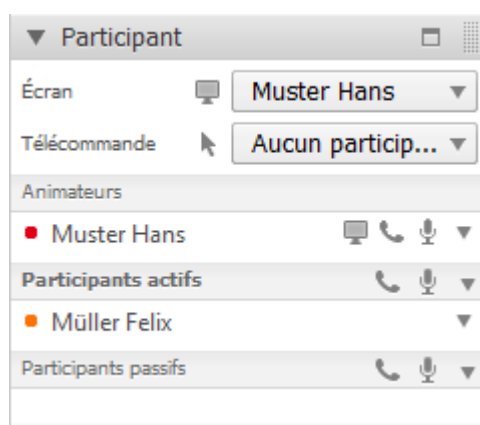


Verrouiller la session: «on»

Plus aucun participant supplémentaire ne peut prendre part à la session.


Mot de passe: lorsque le modérateur définit un mode de passe, les participants doivent le saisir **même si la session n'est pas verrouillée**.


Barre de fonctions «Participant»



Tous les participants du Web Meeting sont affichés ici.

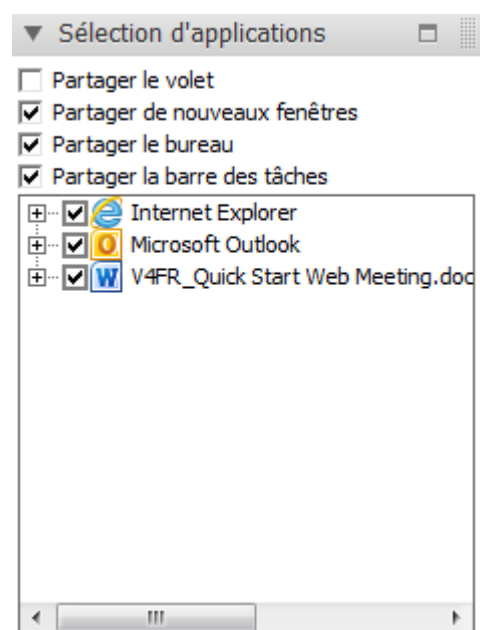
Les notifications et fonctions des participants peuvent être modifiées avec la flèche ▼, soit pour tous les participants soit au cas par cas. Il est également possible d'effectuer des modifications pour un participant en effectuant un clic droit sur son nom.

 L'icône représentant un écran indique le présentateur. Le modérateur peut donner à un participant actif les droits de présentateur.

 L'icône de télécommande indique un modérateur ou participant qui contrôle l'ordinateur du présentateur à distance. Le modérateur peut donner à un participant actif les droits de contrôle à distance.

Les participants actifs, contrairement aux participants passifs, ont accès à des fonctions plus avancées.

Barre de fonctions «Sélection d'application»



Partager le volet:

Cette fonction permet de choisir si le volet latéral est partagé aux participants ou non.

Partager de nouvelles fenêtres:

En activant cette fonction, toutes les applications ouvertes ultérieurement seront partagées.

Partager le bureau:

Cette fonction permet de partager le bureau (fond d'écran).

Partager la barre des tâches:

En activant cette fonction, la barre des tâches est également partagée.

Sélection d'applications:

Permet de désactiver les applications qui ne doivent pas être partagées.

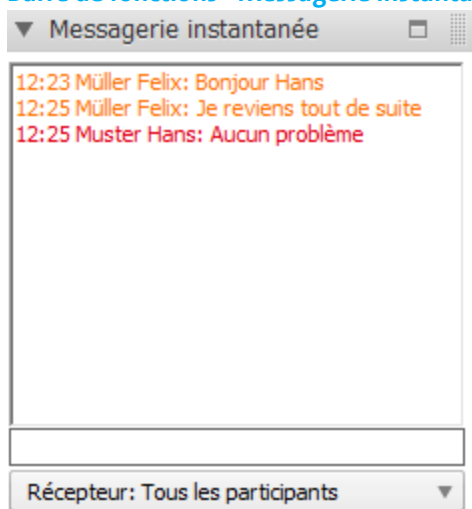
Barre de fonctions «Moniteur»



Le moniteur permet au présentateur de voir ce qui est effectivement partagé aux participants.

Si le présentateur a plusieurs moniteurs, cette fonction permet de choisir quel moniteur doit être partagé.

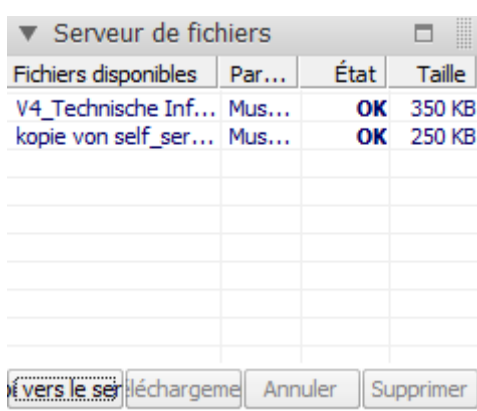
Barre de fonctions «Messagerie instantanée»



Dans cette fenêtre sont affichés tous les messages instantanés, avec horodatage et auteur.

Vous pouvez choisir si votre message instantané est destiné à tous les participants ou uniquement à un participant donné.

Barre de fonctions «Serveur de fichiers»



Vous pouvez y déposer des fichiers pour les mettre à disposition des participants.

Vous pouvez glisser/déposer les fichiers de votre choix ou encore les télécharger à l'aide du bouton de téléchargement.

Taille maximale d'un fichier: 20 MB

Tous les fichiers sont effacés à la fin du Web Meeting.

Conferencing Services

Web Meeting - Guide de démarrage rapide

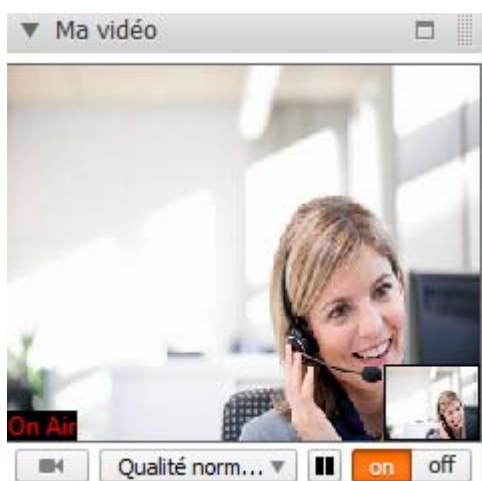
Barre de fonctions «Vidéo»




Cliquez sur «Vidéo» pour voir les vidéos Webcam des participants de votre session. Sous chaque vidéo, vous verrez le nom du participant correspondant. La fenêtre de vidéo peut elle aussi être déplacée à n'importe quel endroit du bureau et agrandie.

Jusqu'à six participants vidéo sont supportés par Web Meeting.

Barre de fonctions «Ma vidéo»



«Ma vidéo» vous montre votre vidéo ou image ainsi que les options suivantes:

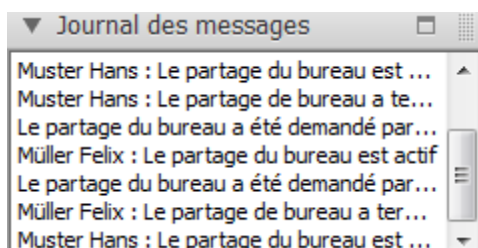
 en cliquant sur cet icône, vous pouvez choisir l'appareil à utiliser pour le partage vidéo ou encore choisir une image fixe.

Vous pouvez définir la qualité de votre retransmission vidéo.

Vous pouvez mettre en pause, activer ou désactiver le partage vidéo.

La miniature vous permet de contrôler en tout temps les contenus, vidéo ou image, partagés aux participants.

Barre de fonctions «Journal des messages»



Le journal des messages affiche, par ordre chronologique, toutes les fonctions qui ont été utilisées pendant une session.

A la fin de la session, vous avez la possibilité de sauvegarder le journal des messages. Le bouton relatif à cette fonction apparaît dans la boîte de dialogue de fin.

4 Enregistrer une conférence et visionner/écouter l'enregistrement

4.1 Enregistrer une conférence



Comme décrit dans le chapitre 3.3 Volet latéral, il est possible d'enregistrer des conférences audiovisuelles au moyen du bouton correspondant.

4.2 Visionner/écouter l'enregistrement

A la fin de la conférence, rendez-vous sur le site Internet de conférence à l'aperçu des conférences, choisissez la conférence en question et cliquez sur l'icône de feuille dans la colonne Actions.

Aperçu des conférences

Bienvenue Hans Muster

Vous avez réservé 0 conférence(s) future(s) et 2 conférence(s) Anytime.
Vous avez saisi 0 Alert(s) future(s) et 0 Alert(s) sur demande.
Dernière connexion: 21.05.13 14:54 (MESZ).

Aperçu des numéros d'accès

Afficher période 05.2013 ▼ Afficher conférences Uniquement effectuée(s) ▼

Début	va	Nombre Part.	Code Org./ Code Part.	Code sec.	Code de facturation	Thème	Type	État	Actions
21.05.13 14:50 (CEST)		2	537585 051806				Dial-In	✉ terminé (e)	
21.05.13 14:07 (CEST)		1	865360 617063				Dial-In	✉ terminé (e)	

Au moyen d'un clic droit, vous pouvez enregistrer les conférences listées sur votre bureau pour les visionner ou les écouter. Le fichier AVI peut être lu par la plupart des lecteurs audio/vidéo.

☐ Zone de téléchargement masquer

Recording

[Télécharger l'enregistrement de la collaboration en ligne](#)