

Les services de téléconférences sans frontières

GUIDE DE DÉMARRAGE DE *MEETINGCENTER™*

MEETINGCENTER TEL QU'IL APPARAÎT SUR VOTRE ÉCRAN:

BARRE DE MENUS

- + Fichier
 - Ouvrir, Fermer, Enregistrer, Enregistrer Sous, Enregistrer Tout, Transfert, Imprimer, Envoyer une Transcription, Terminer la Réunion
- + Édition
 - Annuler, Rétablir, Ajouter une Page, Copier la Page, Coller en tant que Nouvelle Page, Annoter, Effacer, Police de Caractères, Préférences: Sons
- + Partager
 - Présentation ou Document, Application, Tableau Blanc, Contenu Web, Navigateur Web, Commande à Distance des Ordinateurs (disponible sur demande sur les sites *MeetingCenter* personnalisés), Mon *Meeting Manager*.
- + Vue
 - Plein Écran, Vignettes, Zoom Avant, Zoom Arrière, Niveau de Zoom, Ajuster l'Image à la Fenêtre, Ajuster l'Image à la Largeur de la Fenêtre, Synchroniser pour Tous, Démarrer *QuickStart*, Montrer *QuickStart* à Tous les Participants, Tableaux
- + Communiquer
 - Se Joindre à la Téléconférence, Assistant Audio
- + Participant
 - Mettre la Sourdine, Enlever la Sourdine, Mettre la Sourdine pour Tous, Enlever la Sourdine pour Tous, Mettre la Sourdine lors de l'Entrée, Inviter, Accorder des Privilèges, Changer de Rôle, Trouver un Participant, Reprendre le Rôle de Présentateur, Expulser
- + Réunion
 - Informations, Commencer l'Enregistrement, Réglages de l'Enregistrement, Message de Bienvenue, Options, Limiter l'Accès
- + Aide
 - Aide pour Meeting Manager, À propos de Meeting Manager, Vérifier Rich Media Player

BARRE D'OUTILS DE PARTAGE

- + Fournit des raccourcis pour partager une présentation ou un document, une application, votre bureau ou un tableau blanc.

BARRE D'OUTILS D'ANNOTATION

- + Met à votre disposition des outils variés pour annoter et visualiser des documents. Les outils sont estompés sur l'écran des participants si le Présentateur n'a pas indiqué qu'il leur accordait le privilège de les utiliser.

WebEx™, MeetingCenter™, MyWebEx™ et PowerPanels™ sont des marques déposées ou des marques de commerce de *WebEx Communications Inc.* aux États-Unis et dans les autres pays.



Pour de plus amples informations:
877.333.2666
www.intercall.ca



VISUALISEUR DE CONTENU

- + Les documents, le tableau blanc et les présentations apparaissent dans cette fenêtre.

POWERPANELS™

- + Ouvrez et utilisez seulement les tableaux dont vous avez vraiment besoin. Personnalisez la vue de votre réunion en comprimant, réduisant ou redimensionnant les tableaux.
- + **Tableau des Participants:** Pour voir qui est présent dans la réunion et qui est le Présentateur.
- + **Tableau de Clavardage (Chat):** Écrivez vos commentaires à cet endroit.
- + **Tableau de Prise de Notes:** Prenez et conservez vos notes concernant la réunion à cet endroit.
- + **Invitation à Émettre:** Préparez des questions et sélectionnez des réponses.
- + **Vidéo:** Cliquez pour voir jusqu'à quatre affichages vidéo.

FONCTIONS DE BASE DE MEETINGCENTER

POUR INSCRIRE UNE REUNION A L'HORAIRE

- 1 Cliquez sur **Host a Meeting** (Présider une Réunion) et ensuite sur **Schedule a Meeting** (Inscrire une Réunion à l'Horaire).
- 2 Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur *Log In* (Ouverture de Session).
- 3 Inscrivez le sujet, le mot de passe de la réunion et choisissez toute caractéristique optionnelle.
- 4 Dans la section *Teleconference*, choisissez une option parmi les services de téléconférences: Aucun, Sans Réservations-Plus d'InterCall® ou Autre Service de Téléconférences.
- 5 Cliquez sur **Schedule** (Inscrire à l'Horaire) pour terminer.

POUR COMMENCER UNE REUNION INSCRITE A L'HORAIRE

- 1 Cliquez sur **MyWebEx™**
- 2 Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur *Log In* (Ouverture de Session).
- 3 Sélectionnez votre réunion dans la liste *My Meetings* (Mes Réunions) et cliquez sur **Start Now** (Commencer Maintenant).
- 4 Lorsque vous êtes dans la conférence sur le Web, suivez les instructions dans la boîte de dialogue *Join Teleconference* pour participer à la téléconférence.

POUR SE JOINDRE A UNE REUNION

- 1 Cliquez sur le lien vous menant à la réunion à laquelle vous désirez vous joindre.
- 2 Inscrivez votre nom, votre adresse courriel et votre mot de passe (si requis).
- 3 Cliquez sur **OK** pour entrer dans la réunion.
- 4 Lorsque vous êtes dans la conférence sur le Web, suivez les instructions dans la boîte de dialogue *Join Teleconference* pour participer à la téléconférence.



NOTE: Si vous ne possédez pas de compte MeetingCenter ou si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et/ou mot de passe, veuillez s.v.p. prendre contact avec le groupe d'Assistance Technique d'InterCall selon les indications ci-dessous.

AUTRES AVANTAGES DE MEETINGCENTER

MyWebEx

Permet au Présentateur de gérer plus efficacement les réunions en ligne.

Réunions en un seul clic

L'organisation des réunions est simplifiée et le Présentateur peut commencer les conférences en un seul clic.

Microsoft Office Integration

Permet aux utilisateurs de commencer une réunion sur-le-champ et de partager des documents en un seul clic.

Microsoft Outlook Integration

Permet au Présentateur de programmer et de commencer des réunions facilement à partir de son agenda électronique.

COMMENT JOINDRE INTERCALL

Si vous voulez savoir comment obtenir une assistance technique pour *MeetingCenter*, veuillez s.v.p. vous référer au site Web de *MeetingCenter* : www.meetingcenter.ca et cliquez sur **Contact Us** (Pour nous joindre).

Pour savoir comment recevoir une formation sur l'utilisation de *MeetingCenter*, veuillez s.v.p. consulter le site Web de *MeetingCenter* : www.meetingcenter.ca et cliquez sur **Training** (Formation).

Si vous souhaitez avoir des renseignements au sujet des services de téléconférences offerts par InterCall, veuillez s.v.p. communiquer avec votre représentant de commerce ou visiter notre site Web: www.intercallcenters.ca.

Si vous désirez obtenir des informations supplémentaires à propos de l'utilisation de *MeetingCenter*, veuillez s.v.p. consulter la section *Help* (Aide) sur le site Web de *MeetingCenter* : www.meetingcenter.ca