

Utilisez Cisco WebEx Meeting Center comme un pro—rapidement. Maintenant avec une vidéo de haute qualité.

Cisco WebEx Meeting Center
Guide de démarrage

Cisco WebEx™ Meeting Center en un clin d'œil

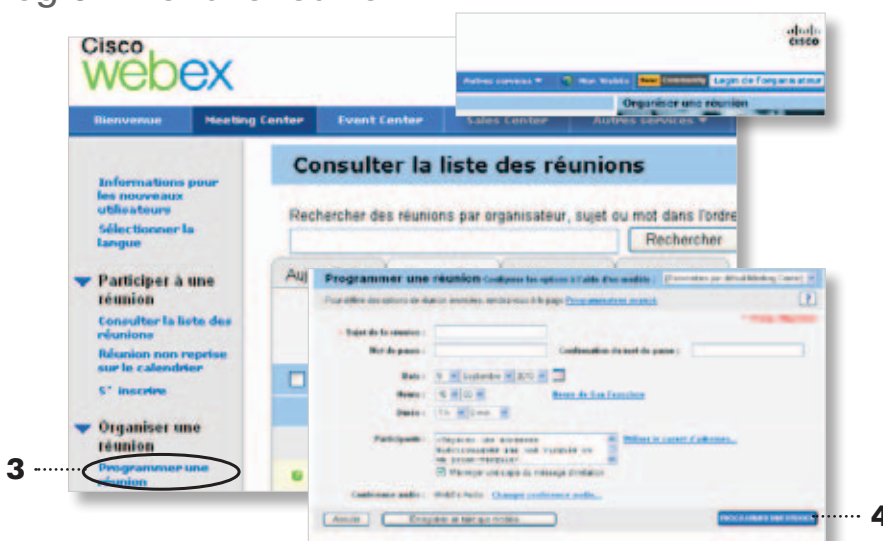


Gérez le déroulement d'une réunion sans gêner les participants. Visualisez les invités grâce à l'affichage en liste ou en diapositives vidéo de haute qualité. Passez en mode vidéo plein écran pour vous concentrer sur l'intervenant actif — et laissez la technologie Active Speaker (interlocuteur actif) basculer l'image vidéo automatiquement sur cette personne. Entretenez une discussion instantanément, gérez la vidéo, et contrôlez l'audio—en arrière plan.*

- A** Panneau des participants (en mode vidéo)
- B** Onglet de discussion instantanée
- C** Panneau Enregistreur
- D** Mode vidéo plein écran
- E** Fenêtre Interlocuteur actif
- F** Fenêtre de vue personnelle
- G** Participants (en mode vidéo)

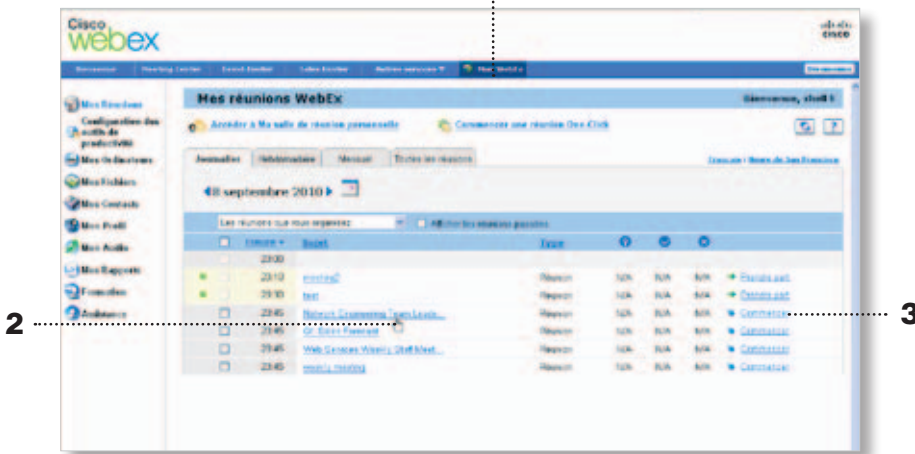
* Si vous n'utilisez pas l'audio intégrée, la fenêtre Active Speaker (interlocuteur actif) suivra l'animateur actif.

Programmer une réunion



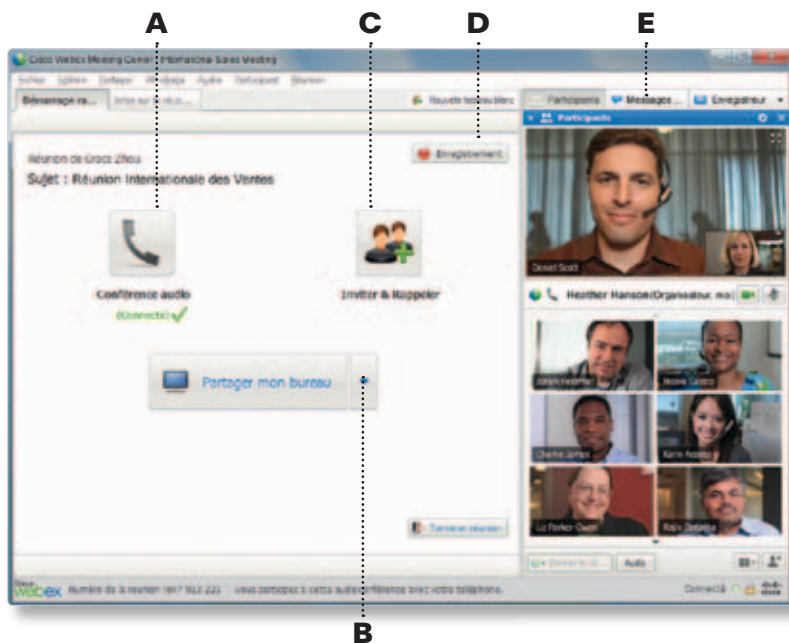
- 1** Allez sur votre site WebEx®, par ex. nomsociété.webex.com
- 2** Sélectionnez **Connexion Organisateur** et entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3** Sélectionnez l'onglet **Meeting Center** et cliquez sur **Programmer une réunion** (qui se trouve sous **Organiser des réunions** dans la barre de navigation à gauche).
- 4** Entrez les détails de la réunion et cliquez sur **Programmer une réunion**.

Démarrer votre réunion



- 1 Cliquez sur le bouton **Mon WebEx** dans la barre de navigation supérieure.
- 2 Localisez votre réunion sous la section **Mes réunions WebEx**.
- 3 Cliquez sur **Démarrer**.

Partager une présentation, un document ou un bureau



Depuis la fenêtre **Démarrage rapide**, vous pouvez :

- A** Rejoindre une conférence audio depuis n'importe quel téléphone ou depuis votre ordinateur.
- B** Utiliser le menu déroulant pour choisir soit de partager votre bureau, une application, une présentation, un document ou même un navigateur internet.
- C** Inviter de nouveaux participants à rejoindre une réunion en cours ou rappelez à vos invités de rejoindre la réunion.
- D** Enregistrer une réunion pour les consulter ultérieurement ou pour les archiver.
- E** Entretenir une discussion instantanée avec un participant à la réunion en privé ou envoyer un message à l'ensemble du groupe.

Ressources supplémentaires

Puisez dans ces ressources pour apprendre tout ce que vous pouvez faire avec WebEx Meeting Center. Maîtrisez les fonctionnalités les plus fréquemment utilisées ou parcourez vos objectifs de présentation.

MyResources myresources.webex.com : Ressources très utiles pour gérer votre compte et accéder aux services d'assistance.

Cisco WebEx University university.webex.com : Une large gamme de sessions de formation dirigées par un instructeur ou que vous pouvez suivre à votre rythme pour être rapidement opérationnel.

* Comment faire pour? * vidéos tutorielles howdoi.webex.com : Trouvez des réponses grâce à plus de cinquante vidéos de 3 minutes.

