

Webex

Programmer une réunion

- Public : Enseignant-es
- Prérequis : Être inscrit-es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : Webex - services



- Version : 0.0.2
- Date : 24/06/2024
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

- Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



Table des matières

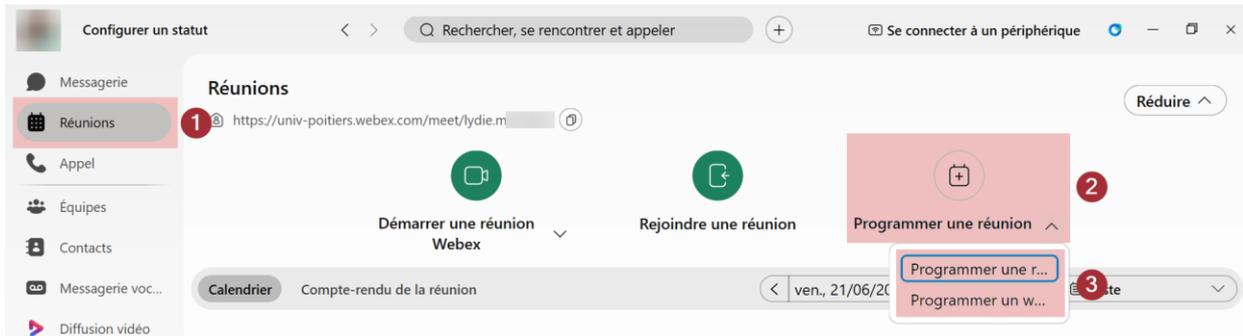
Programmer une réunion	3
1- Application de bureau	3
2- Navigateur	7
Démarrer une réunion	11
1- Application de bureau	11
2- Navigateur web	11
Rejoindre une réunion	12
1- Application de bureau	12
2- Navigateur web	13

Programmer une réunion

1- Application de bureau

Pour programmer une réunion ou un webinaire, il suffit de :

1. Cliquez sur l'icône **calendrier** (« Réunions ») sur votre application de bureau Webex.
2. Sélectionnez « **Programmer une réunion** ».
3. Choisissez de programmer une **réunion** ou un **webinaire** :



Programmer une réunion :

- Remplissez les champs :

Programmer une réunion

1 Sujet

Réunion

2 Modèles de réunion : Paramètres Webex Meetings par défaut

3 Date et heure

21/06/2024 14:00 - 15:00 21/06/2024

(UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Récurrance

4 Lien de la réunion

Générer un lien de réunion à usage unique

Ajouter un espace

Créer un espace avec tous les invités à cette réunion

5 Description

Programmer Annuler

6 Invités (1)

Ajouter par nom ou adresse électronique

Lydie Organisateur

7 Supprimer tous les invités

1. Ajoutez un nom/un sujet de réunion.
2. Si besoin, choisissez un modèle de réunion préalablement ajouté. Les **modèles de réunion** comprennent les **paramètres de programmation personnalisés** afin que vous puissiez réutiliser les mêmes paramètres pour les réunions suivantes.



Pour ajouter un modèle de réunion, il suffit de cliquer sur « **Enregistrer comme modèle** » en fin de page :

[Enregistrer comme modèle](#)

Annuler

Démarrer

3. Choisissez la **date** et **l'heure**.
4. Choisissez le **lien de votre réunion**.
5. Choisissez d'écrire ou non une description.
6. Ajoutez vos **invités** en inscrivant leur **adresse email**.
7. **Supprimez** tous les invités.

Les paramètres avancés :

- ✔ **Sécurité** : Générez ou non un mot de passe, verrouillez ou non la réunion, choisissez si les invités peuvent rejoindre la réunion avant l'organisateur.
- ✔ **Connexion audio** : Choisissez comment les participants peuvent rejoindre la partie audio de votre réunion, sélectionnez le son que les utilisateurs entendront lors d'une connexion audio par téléphone, autorisez ou non les invités à couper leur son et autorisez ou non la coupure systématique du son des invités.
- ✔ **Options de programmation** : Préaffectez des coorganisateur avant la réunion, autorisez ou non le démarrage automatique de l'enregistrement de la réunion dès qu'elle commence, activez ou non les sessions scindées et modifiez les options de la réunion.

< Paramètres avancés Type de la réunion ⓘ Webex Meetings Pro Meeting ▾

Sécurité Connexion audio **Options de programmation**

Mot de passe de la réunion

Exclure le mot de passe de la réunion
 Exclure le mot de passe du courrier électronique d'invitation

Règles pour rejoindre une réunion ⓘ
 Tous les invités qui sont connectés peuvent rejoindre la réunion directement.

Choisissez ce qui se passe pour les personnes qui ne figurent pas sur l'invitation ou qui ne sont pas connectées :
 Ils peuvent participer à la réunion.
 elles attendent dans le lobby jusqu'à ce qu'elles soient admises
 ils ne peuvent pas rejoindre la réunion.

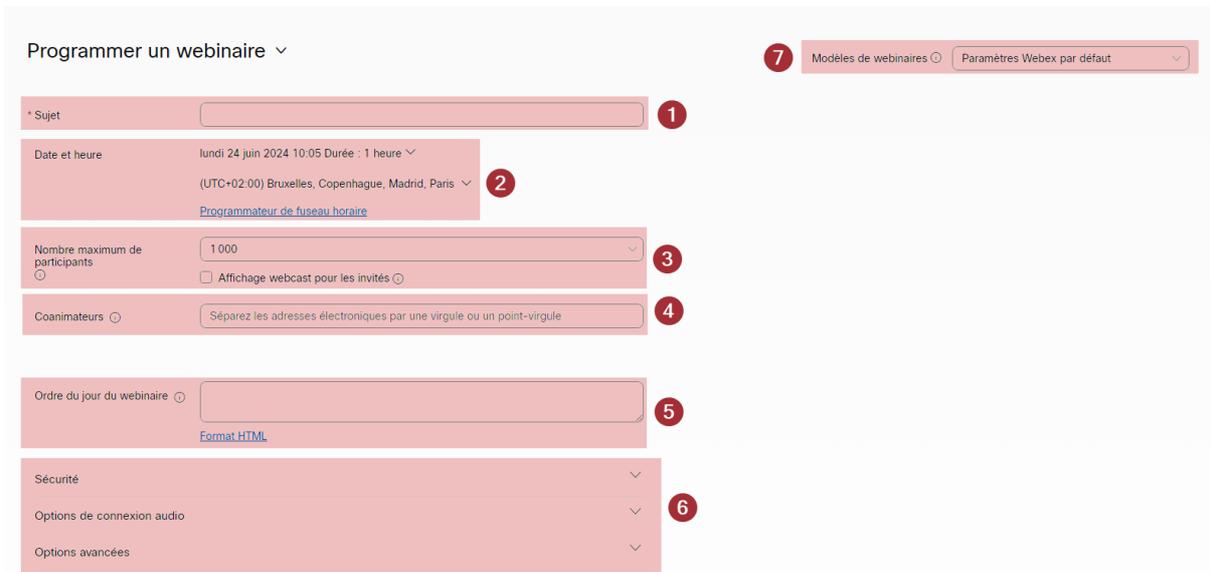
Verrouillage automatique ⓘ
 Verrouiller ma réunion automatiquement après son démarrage.
 minutes après le début

Pour des options plus avancées, programmez ou modifiez la réunion en utilisant plutôt le site Webex. [Programmer à l'aide du site Webex](#)



Programmer un webinaire :

Le navigateur se lance au lieu de l'application, remplissez les champs :



The screenshot shows the 'Programmer un webinaire' interface. It includes a title field (1), a date and time selector (2), a participant limit dropdown (3) with a 'Affichage webcast pour les invités' checkbox, a coanimators field (4), an agenda field (5), and a 'Sécurité' dropdown (6) with sub-options for audio connection and advanced options. A top bar (7) contains 'Modèles de webinaires' and 'Paramètres Webex par défaut'.

1. Ajoutez un nom/un sujet pour le webinaire.
2. Choisissez la **date** et **l'heure**.
3. Choisissez le **nombre maximum de participants**. Si la case « **Affichage webcast pour les invités** » est cochée, le webinaire est diffusé en direct à tous les invités et ils interagissent avec les Q&R textuelles, les sondages, le chat et les sous-titres. Cependant, les participants ne peuvent s'inscrire que par le biais de leur navigateur (et non via l'application), le son des participants ne peut pas être rétabli et ils ne peuvent pas être promus au rôle de coanimateur pour activer la vidéo, les réactions et l'interprétation simultanée ne sont pas pris en charge. L'affichage webcast est requis pour plus de 10 000 invités.
4. Ajoutez, si besoin, des coanimateurs.
5. Ajoutez, si besoin, un ordre du jour qui sera inclus dans le courrier électronique d'invitation envoyé aux coanimateurs.
6. **Les paramètres avancés :**
 - ✓ **Sécurité :** Générez ou non un mot de passe pour le webinaire et/ou pour les coanimateurs, exigez ou non un compte Webex pour rejoindre le webinaire.
 - ✓ **Connexion audio :** Choisissez comment les participants peuvent rejoindre la partie audio de votre réunion, sélectionnez le son que les utilisateurs entendront lors d'une connexion audio par téléphone, autorisez ou non les

invités à couper leur son et autorisez ou non la coupure systématique du son des invités.

- **Options de programmation** : Autorisez ou non le démarrage automatique de l'enregistrement du webinaire dès qu'elle commence, démarrez ou non automatiquement une session d'entraînement au début du webinaire, activez ou non les sessions scindées, ajoutez ou non une série de webinaire à ce webinaire, choisissez ou non si l'inscription est obligatoire, activez ou non l'interprétation simultanée (vous pouvez nommer des coanimateurs du webinaire comme interprètes. Ces interprètes peuvent alors interpréter entre différentes langues pendant un webinaire), ajoutez ou non un rappel, modifiez ou non les options de la réunion et modifiez ou non les privilèges des participants.
- 7. Si besoin, choisissez un modèle de webinaire préalablement ajouté. Les **modèles de webinaires** comprennent les **paramètres de programmation personnalisés** afin que vous puissiez réutiliser les mêmes paramètres pour les réunions suivantes.
- Cochez pour envoyer automatiquement les invitations par courrier électroniques à tous les participants lorsque vous programmez le webinaire. Lorsque cette option est cochée, les courriers électroniques d'invitation à votre webinaire sont envoyés à tous les participants à l'aide des modèles de courrier électronique par défaut lorsque vous cliquez sur « **Programmer** ». Vous pouvez décocher cette option si vous souhaitez personnaliser le contenu du courrier électronique et contrôler manuellement à quel moment l'envoyer. Puis, cliquez sur « **Programmer** » :

Envoyer automatiquement les invitations par courrier électronique à tous les participants lorsque je programme le webinaire ⓘ

Annuler

Programmer

2- Navigateur

- Rendez -vous à l'adresse suivante : <https://univ-poitiers.webex.com/> et cliquez sur « **Connexion** » :



- Renseignez votre **adresse électronique professionnelle** et cliquez sur « **Connexion** » :

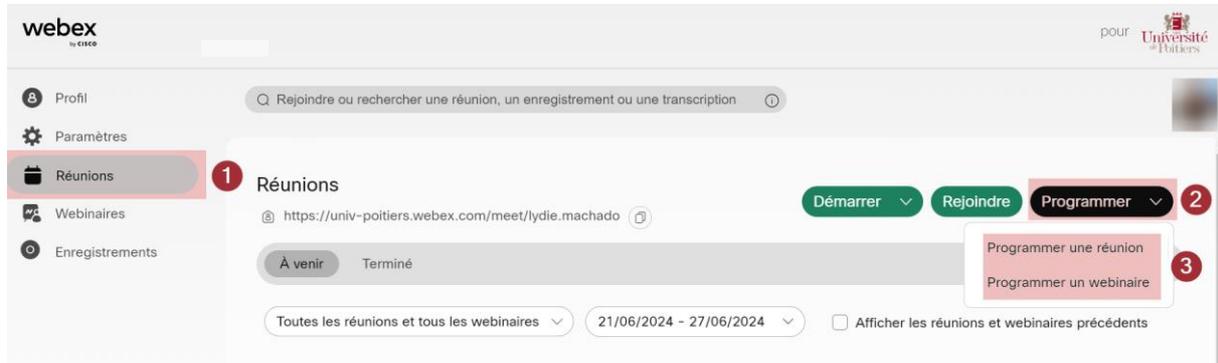


- Sélectionnez **une durée de consentement à la diffusion d'informations** et cliquez sur « **Accepter** » :



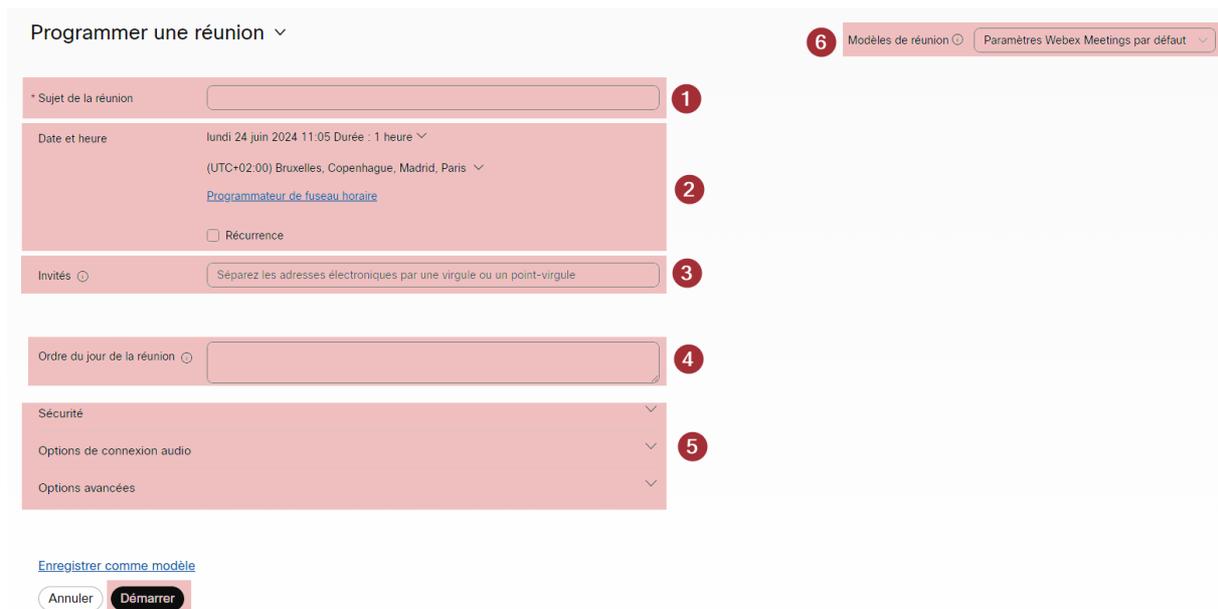
Pour programmer une réunion ou un webinaire, il suffit de :

1. Cliquez sur l'icône **calendrier** (« Réunions ») sur votre application de bureau Webex.
2. Sélectionnez « **Programmer une réunion** ».
3. Vous pouvez choisir de programmer une **réunion** ou un **webinaire**.



Programmer une réunion :

■ Remplissez les champs :



The screenshot shows the 'Programmer une réunion' form. It has several fields and sections, each with a red circle containing a number from 1 to 6:

- 1. * Sujet de la réunion (text input field)
- 2. Date et heure (dropdown menu showing 'lundi 24 juin 2024 11:05 Durée : 1 heure' and a list of time zones)
- 3. Invités (text input field with a note: 'Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule')
- 4. Ordre du jour de la réunion (text input field)
- 5. Sécurité (dropdown menu with options: 'Options de connexion audio', 'Options avancées')
- 6. Modèles de réunion (dropdown menu showing 'Paramètres Webex Meetings par défaut')

At the bottom, there is a link 'Enregistrer comme modèle', and two buttons: 'Annuler' and 'Démarrer'.

1. Ajoutez un nom/un sujet de réunion.
2. Choisissez la **date** et **l'heure**. Vous pouvez aussi cocher « **Récurrence** » pour créer une série de réunions.
3. Ajoutez vos **invités** en inscrivant leur **adresse email**.
4. Choisissez d'écrire ou non un ordre du jour de la réunion.
5. **Les paramètres avancés :**
 - ✓ **Sécurité** : Générez ou non un mot de passe, verrouillez ou non la réunion, choisissez si les invités peuvent rejoindre la réunion avant l'organisateur.

- ✓ **Connexion audio** : Choisissez comment les participants peuvent rejoindre la partie audio de votre réunion, sélectionnez le son que les utilisateurs entendront lors d'une connexion audio par téléphone, autorisez ou non les invités à couper leur son et autorisez ou non la coupure systématique du son des invités.
 - ✓ **Options de programmation** : Préaffectez des coorganisateur avant la réunion, autorisez ou non le démarrage automatique de l'enregistrement de la réunion dès qu'elle commence, activez ou non les sessions scindées et modifiez les options de la réunion, activez ou non l'interprétation simultanée (vous pouvez nommer des coanimateurs du webinaire comme interprètes. Ces interprètes peuvent alors interpréter entre différentes langues pendant un webinaire), affectez ou non des interprètes en langue des signes, ajoutez ou non un rappel, modifiez ou non les options de la réunion et modifiez ou non les privilèges des participants.
6. Si besoin, choisissez un modèle de réunion préalablement ajouté. Les **modèles de réunion** comprennent les **paramètres de programmation personnalisés** afin que vous puissiez réutiliser les mêmes paramètres pour les réunions suivantes.



Pour ajouter un modèle de réunion, il suffit de cliquer sur « **Enregistrer comme modèle** » en fin de page :

[Enregistrer comme modèle](#)

Annuler

Démarrer

Pour ajouter un webinaire :

- Remplissez les champs :

Programmer un webinaire ▾ 7 Modèles de webinaires ○ Paramètres Webex par défaut ▾

* Sujet 1

Date et heure Lundi 24 juin 2024 10:05 Durée : 1 heure ▾
 (UTC+02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris ▾ 2
[Programmeur de fuseau horaire](#)

Nombre maximum de participants 1 000 ▾ 3
 Affichage webcast pour les invités ○

Coanimateurs ○ 4
 Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

Ordre du jour du webinaire ○ 5
[Format HTML](#)

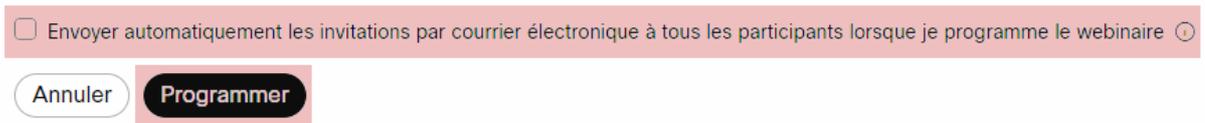
Sécurité ▾

Options de connexion audio ▾ 6

Options avancées ▾

1. Ajoutez un nom/un sujet pour le webinaire.
2. Choisissez la **date** et **l'heure**.
3. Choisissez le **nombre maximum de participants**. Si la case « **Affichage webcast pour les invités** » est cochée, le webinaire est diffusé en direct à tous les invités et ils interagissent avec les Q&R textuelles, les sondages, le chat et les sous-titres. Cependant, les participants ne peuvent s'inscrire que par le biais de leur navigateur (et non via l'application), le son des participants ne peut pas être rétabli et ils ne peuvent pas être promus au rôle de coanimateur pour activer la vidéo, les réactions et l'interprétation simultanée ne sont pas pris en charge. L'affichage webcast est requis pour plus de 10 000 invités.
4. Ajoutez, si besoin, des coanimateurs.
5. Ajoutez, si besoin, un ordre du jour qui sera inclus dans le courrier électronique d'invitation envoyé aux coanimateurs.
6. **Les paramètres avancés :**
 - Sécurité :** Générez ou non un mot de passe pour le webinaire et/ou pour les coanimateurs, exigez ou non un compte Webex pour rejoindre le webinaire.
 - Connexion audio :** Choisissez comment les participants peuvent rejoindre la partie audio de votre réunion, sélectionnez le son que les utilisateurs entendront lors d'une connexion audio par téléphone, autorisez ou non les invités à couper leur son et autorisez ou non la coupure systématique du son des invités.
 - Options de programmation :** Autorisez ou non le démarrage automatique de l'enregistrement du webinaire dès qu'elle commence, démarrez ou non automatiquement une session d'entraînement au début du webinaire, activez ou non les sessions scindées, ajoutez ou non une série de webinaire à ce webinaire, choisissez ou non si l'inscription est obligatoire, activez ou non l'interprétation simultanée (vous pouvez nommer des coanimateurs du webinaire comme interprètes. Ces interprètes peuvent alors interpréter entre différentes langues pendant un webinaire), ajoutez ou non un rappel, modifiez ou non les options de la réunion et modifiez ou non les privilèges des participants.
7. Si besoin, choisissez un modèle de webinaire préalablement ajouté. Les **modèles de webinaires** comprennent les **paramètres de programmation personnalisés** afin que vous puissiez réutiliser les mêmes paramètres pour les réunions suivantes.

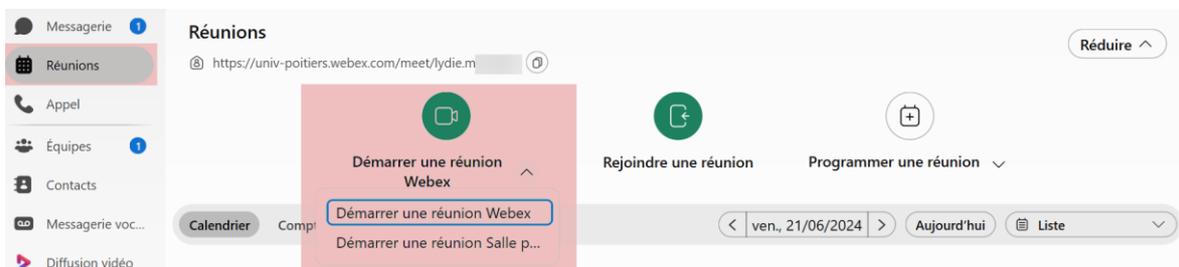
- Cochez pour envoyer automatiquement les invitations par courrier électroniques à tous les participants lorsque vous programmez le webinaire. Lorsque cette option est cochée, les courriers électroniques d'invitation à votre webinaire sont envoyés à tous les participants à l'aide des modèles de courrier électronique par défaut lorsque vous cliquez sur « **Programmer** ». Vous pouvez décocher cette option si vous souhaitez personnaliser le contenu du courrier électronique et contrôler manuellement à quel moment l'envoyer. Puis, cliquez sur « **Programmer** » :



Démarrer une réunion

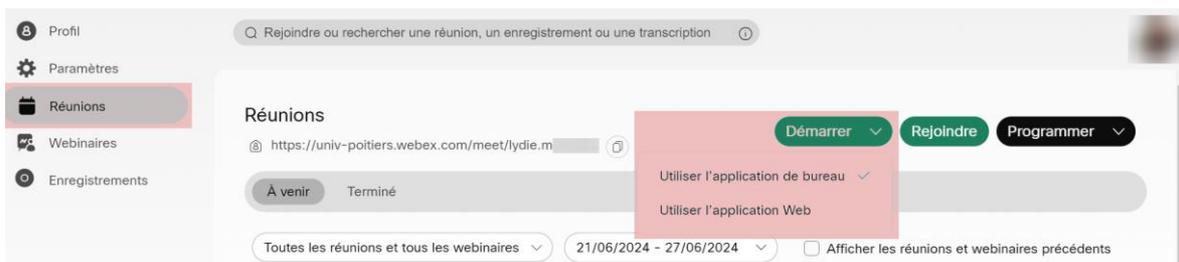
1- Application de bureau

- Ouvrez votre application de bureau Webex, cliquez sur l'icône « **Réunions** » et sélectionnez « **Démarrer une réunion Salle personnelle** » ou « **Démarrer une réunion Webex** » :



2- Navigateur web

- Sur la page « **Réunions** », cliquez sur « **Démarrer** ». Vous pouvez choisir l'interface (application de bureau ou navigateur web) :

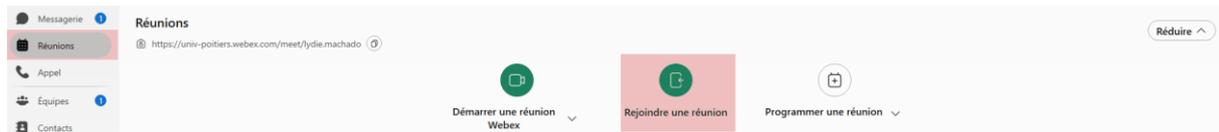


Rejoindre une réunion

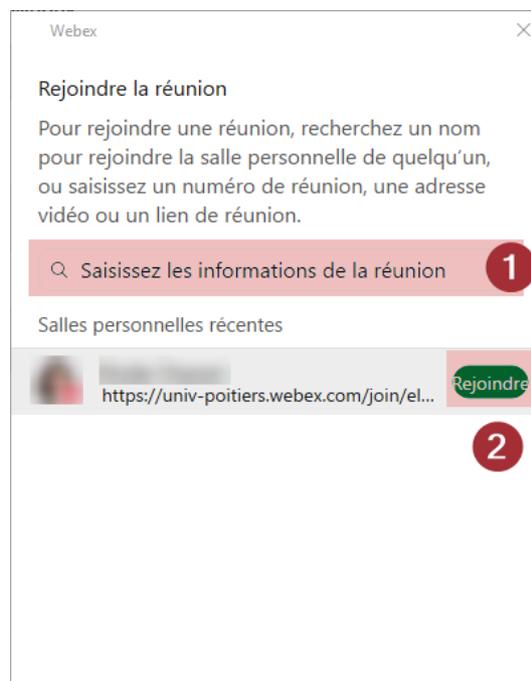
1- Application de bureau

Pour rejoindre une réunion, il suffit de :

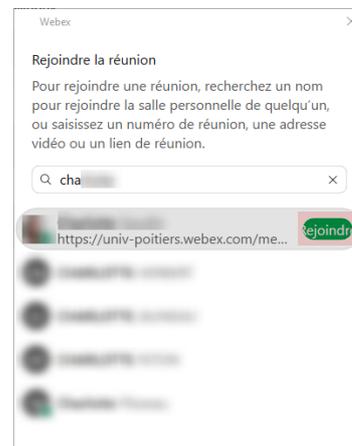
- Cliquez sur l'icône **calendrier** (« Réunions ») sur votre application de bureau Webex et sélectionnez « **Rejoindre une réunion** » :



Une fenêtre apparaît :



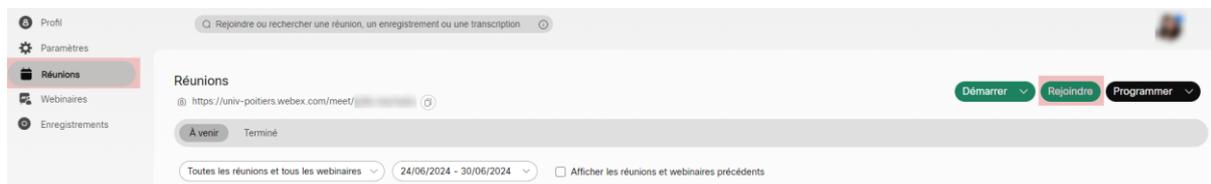
1. Saisissez les **informations** sur la réunion et cliquez sur « **Rejoindre** » :



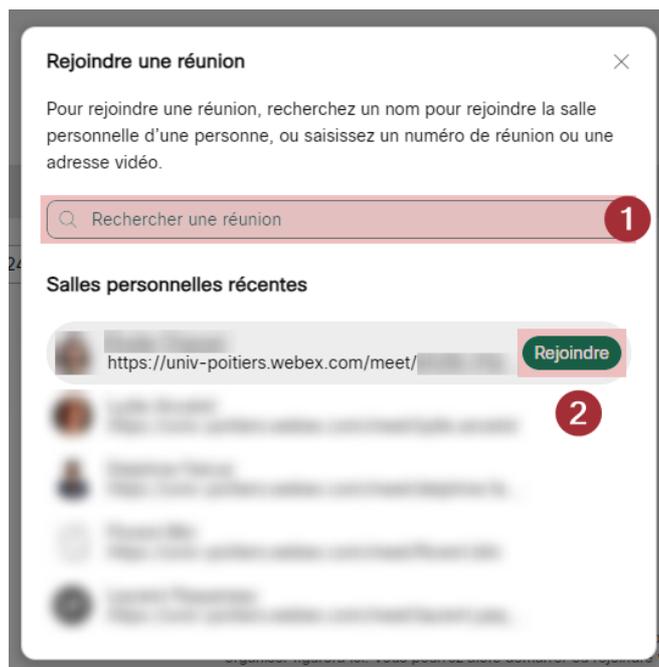
2. Vous avez aussi la possibilité de rejoindre une salle personnelle ouverte récemment.

2- Navigateur web

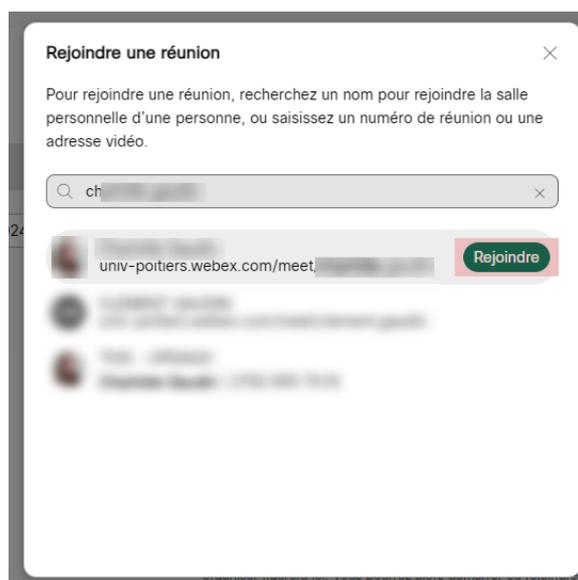
■ Sur la page « **Réunions** », cliquez sur « **Rejoindre** » :



Une fenêtre apparaît :



1. Saisissez les **informations** sur la réunion et cliquez sur « **Rejoindre** » :



2. Vous avez aussi la possibilité de rejoindre une salle personnelle ouverte récemment.