



Cisco WebEx



Guide Utilisateur

Version 2.2



WebEx -Guide Utilisateur

Auteur	Edwin Urbain (TIC) Kanu Luambua (TIC)
Reviseur	Alison Coulon (Pharmacie)
Version	2.2
Date de publication	16/06/2020
Date de révision	19/11/2021







Table des matières

INTRODUCTION	<u>5</u>
INSTALLATION DE CISCO WEBEX	<u>5</u>
SUR ORDINATEUR	5
SUR MIOBILE	σ
CONNEXION À CISCO WEBEX	<u>7</u>
PRÉSENTATION DE L'APPLICATION CISCO WEBEX	<u>8</u>
Partie 1 – LES RUBRIQUES	9
PARTIE 2 – LES CONVERSATIONS	9
Partie 3 – le fil d'actualité	9
PARAMÉTRER CISCO WEBEX	<u>10</u>
DÉFINIR VOS PRÉFÉRENCES	10
COLLABORER AVEC CISCO WEBEX	<u>12</u>
LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONVERSATION	12
PERSONNE SPÉCIFIQUE (MESSAGE DIRECT DE PERSONNE À PERSONNE)	12
Espaces	
EQUIPES	
LES FONCTIONNALITÉS DE CISCO WEBEX	<u>14</u>
RÉDIGER UN MESSAGE	14
RÉAGIR À UN MESSAGE	
CONSULTER LE CONTENU D'UNE CONVERSATION	
CRÉER UN ESPACE	
CRÉER UNE ÉQUIPE	
CRÉER UN ESPACE DANS UNE ÉQUIPE	
REJOINDRE UN ESPACE	
FILTRER LES PERSONNES ET LES ESPACES	18

WebEx -Guide Utilisateur ISPPC Technologies de l'Information et des Communications

SE RENCONTRER AVEC CISCO WEBEX	<u>19</u>
ORGANISER UNE RÉUNION/UNE VIDÉOCONFÉRENCE	19
INVITER UNE PERSONNE (HORS ISPPC) À PARTICIPER À UNE RÉUNION	22
DÉMARRER UNE VIDÉOCONFÉRENCE NON PROGRAMMÉE	23
DÉMARRER OU REJOINDRE UNE RÉUNION PROGRAMMÉE	24
VIA OUTLOOK	
VIA CISCO WEBEX	25
AUTORISER UN ÉCRAN (CODEC DE VIDÉO CONFÉRENCE) À REJOINDRE UNE VIDÉOCONFÉRENCE	27





Webex rassemble vos outils de collaboration et de communication dans une seule applicationsécurisée. Vous pouvez créer, partager et travailler avec votre équipe où que vous soyez.

Dans cette application, tout votre travail se déroule dans les espaces et les équipes. Vous pouvez envoyer des messages, passer des appels, avoir des réunions vidéo et partager des fichiers ou des liens.

Vous avez également accès aux détails sur vos réunions à venir dans votre liste de réunions (agenda), celles-ci sont automatiquement synchronisées avec Outlook.

Installation de Cisco Webex

SUR ORDINATEUR

- Se connecter sur <u>https://www.webex.com/downloads.html</u>
- Télécharger Cisco Webex



Si vous souhaitez utiliser l'application sur votre ordinateur, vous ne devez pas être connecté à Pulse lors la 1ère activation avec votre adresse mail (@chu-charleroi.be)

Cliquer sur « Exécuter » après téléchargement du Msi



SUR CITRIX



L'application est disponible à partir du menu démarrer de Windows sous le répertoire « Cisco » avec le nom « Cisco Webex ».

(i) Remarque

Si vous ne disposez pas de l'application sous Citrix et que vous souhaitez tout de même l'utiliser, vous pouvez contacter le service Informatique par mail à l'adresse <u>support.informatique@chu-charleroi.be</u>

Pour utiliser la videoconference et télephone sous citrix, vous devez installer deux plugins supplémentaires:

https://procedures.isppc.be/tools/Logiciel/CiscoWebExTeams/Plugin%20Webex%20VDI/CiscoWebexVDI-Windows.msi https://procedures.isppc.be/tools/Logiciel/CiscoWebExTeams/Plugin%20Webex%20VDI/webexMeeting-Windows.msi

SUR MOBILE



A partir du Store (Apple, Android), l'application est également disponible sous le nom Cisco Webex (i ne pas confondre avec Cisco Webex Meeting). Editeur : « Cisco System, inc. »





Connexion à Cisco Webex

Encodez votre e-mail professionnel, et cliquez sur « suivant »

		_	0	×
	00			
	Bienvenue sur Webex. Nous sommes ravis de vous rencontrer.			
	Adresse électronique professionnelle			
	Suivant			
	Vous avez besoin d'aide pour vous connecter ? Obtenir de l'aide			
	Rejoindre une réunion			
uluulu a	nt Webex, vous acceptez les Conditions d'utilisation, la Déclaration de confidentialité, les a	avis et les	mentio	ons
cisco	Conditions d'utilisation Déclaration de confidentialité Mentions légales En sa	voir plus		

- Cocher « Ne plus me demander pour ce site »
- Cliquer sur « Autoriser l'utilisation »





Présentation de l'application Cisco Webex

A REMPLACER PLUS A JOUR !! Source (traduite) : https://help.webex.com/fr-fr/5wctm5/Get-Started-with-the-Cisco-Webex-Teams-App



Procédure



PARTIE 1 – LES RUBRIQUES

Webex Teams	AC	Profil et paramètre	Permet de paramétrer une série d'informations (disponibilité, statut, audio, vidéo, notification,)
		Espaces	Permet d'accéder à toutes vos conversations (personnes et espaces)
\$	4	Equipes	Permet d'accéder aux équipes dont vous faites partie
2	2	Contacts	
S	J	Appels	Permet de composer un appel
7	7	Réunions	Permet d'accéder à l'agenda qui est synchronisé avec Outlook

PARTIE 2 – LES CONVERSATIONS

Regroupe toutes les conversations en cours (personne + espaces)

PARTIE 3 – LE FIL D'ACTUALITÉ

Fil de discussion lié à votre conversation

Paramétrer Cisco Webex



Disponibilité

Permet de configurer une période « ne pas déranger »

Statut Permet de modifier votre statut (travail à domicile, sorti déjeuner ...)

Profil people insights Permet de mettre à jour votre profil

Paramètres Permet de définir vos préférences

Aide

Permet de consulter la page d'aide de Cisco Webex Teams

Déconnexion Permet de vous déconnecter

DÉFINIR VOS PRÉFÉRENCES

Même s'il est conseillé de laisser les paramètres par défaut, il peut être intéressant de personnaliser les notifications de l'application. Ainsi, dans l'onglet « Notifications », vous pouvez configurer vos préférences en matières d'avertissements (appels, messages ou rappels).



Vous pouvez également personnaliser l'apparence de l'application suivant vos affinités. Entre le thème « clair » (majorité de blanc), « sombre » (majorité de noir) ou, entre les deux, « mélangé » voire « contrasté ».

11

ISPPC

ologies de l'Information

mmunications

Dans cet écran, l'option « Afficher les favoris en haut » (**astuce** « à cocher ») permet de séparer les contacts (personnes et espaces) en plaçant les favoris d'abord (en haut de la liste). Cette option est également disponible à travers le menu « FILTRER PAR ».





Vous pouvez choisir de voir le statut de vos contacts et qu'ils connaissent le vôtre.



Procedure Utilisateurs

Collaborer avec Cisco Webex

Cisco Webex vous permet de communiquer avec une personne spécifique, un espace detravail ou une équipe. Lorsque vous fermez une conversation, celle-ci reprendra où vous l'avez interrompue lors de votre prochaine connexion.

(j) Si une personne n'apparait pas dans la recherche, c'est que son compte n'a pas été activé.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONVERSATION

Personne spécifique (message direct de personne à personne)

Vous envoyez un message directement à une personne. La conversation que vous avez commencée reste entre vous deux et vous ne pouvez pas ajouter d'autres personnes ultérieurement à la conversation.

Espaces

Les espaces sont prévus pour un groupe de personnes travaillant sur un sujet spécifique. Vous rejoignez cette **tâche** (ponctuelle ou à long terme), mais le focus est plus étroit et plus précis. Vous pouvez rejoindre un espace lorsqu'une personne qui est déjà dans l'espace vous y ajoute.

Equipes

Les équipes organisent plusieurs espaces dont un « Général » sous un thème commun.

Tous les membres de l'équipe font partie de l'espace général.

En tant que membre d'équipe, vous pouvez afficher et rejoindre les espaces au sein cette équipe. Vous pouvez également créer des espaces d'équipe que d'autres personnes <u>de l'équipe</u> peuvent rejoindre.



Si vous souhaitez qu'une personne intègre un espace lié à une équipe, vous devez d'abord l'ajoute dans les membres de l'équipe.

Utilisateurs

Cette personne aura alors accès à l'espace général et pourra ainsi afficher/rejoindre les autres espaces de l'équipe.



12

Les fonctionnalités de Cisco Webex

RÉDIGER UN MESSAGE

Juste en dessous du fil de discussion, vous trouverez une zone de texte permettant d'écrire un message. Cette zone offre également une barre d'outil permettant (de gauche à droite) :





Astuces : Dans une conversation à plusieurs, si vous souhaitez vous adresser à une personne (du groupe) en particulier, utilisez le caractère « @ » afin que l'application vous propose une liste de choix :



(i) Dans cette zone d'écriture, utilisez les touches « majuscule + SHIFT » pour passer à la ligne,

« ENTER » pour publier le message.

15

ISPPC

ologies de l'Information

ations

¹ Le symbole « @ » (Arobase), permet de mentionner une personne en particulier dans le fil de discussion

² Chaque utilisateur dispose d'un espace personnel dans lequel il peut inviter des collaborateurs

Réagir à un message

Dans le fil de discussion, vous avez la possibilité de réagir à un message spécifique en le sélectionnant, l'application vous offre une nouvelle boite à outil qui vous permet (de gauche à droite) :

 de modifi de répond discussion message e d'ajouter mettre le de transfé assurer le supprimer 	er le message ³ lre à ce message (en créant alors un a spécifique c'est-à-dire assurer le sui en particulier), une réaction via émoticônes/symbole message entre guillemets, rer le message, suivi, ³ le message	n fil de ivi d'un	0	Ŷ	¢	G	5 =	⇒	F	Ô	
				0	4	63	4.4			-	

Vous Hier, 11:57	0	¢	G	GG	¢	ι H	Ō

Consulter le contenu d'une conversation

Avec Cisco Webex vous avez la possibilité de partager des documents et d'utiliser un tableau blanc.

La liste des liens partagés dans le fil de conversation est également disponible dans l'onglet « Liens ».

Webex Teams	Q Rechercher	+	-	Ø☆ Actif(s) Working from home ♪	
	Tout personnes Espaces	Filtrer par 🗈	•	Messages Contenu Programmer	4 <u></u> Q
٩	ravoris			Fichiers & Tableaux blancs & Liens	e connecter au compte
8					
S	A				
10				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

³ Uniquement si vous êtes l'auteur du message

Créer un espace

- Dans l'onglet
 Cliquer sur
- Sélectionner « Créer un nouvel espace »



- Nommer l'espace
- Inclure les membres
- Cliquer sur « Créer »





Créer une équipe





- Nommer l'équipe
- Décrire l'équipe (facultatif)
- Inclure les membres
- Cliquer sur « Créer »

Créer un espace dans une équipe

Cliquer sur
 et sélectionner l'équipe souhaitée

Webex Teams	Équipes				- 🗆 X
	+	Catherine	distri	pharmacie vésale	Pharmaciens ISPPC
2 🕩	sabrina			2	
10					
C					۹
		18		Procédure IS	PPC chnologies de l'Information

_	cliquel elisuite sul « cleel t	in espace »
Weber Teams	C Teams/pharmacie vésale Espaces Membres	pharmacie vésale Quel est l'objet de cette équipe ?
<i></i>	+ Créer un espace	Modérateurs d'équipe
8	G Général	Ajouter un modérateur d'éq
I S		ST
10		KL
U		
? Aide		Archiver l'équipe Quitter l'équipe

Rejoindre un espace

Lorsque vous êtes invité dans un nouvel espace de travail, vous recevez ce mail de « Cisco »

Cliquez sur le bouton bleu « join ... now »

,	
mer. 25/03/2020 23:02	
Cisco <webex_comm@webex.com></webex_comm@webex.com>	
: invited you to Cisco Webex Teams	
À 📒 c	
1 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'affi	ficher dans un navigateur web.
	Teams
	reams.
	sent you a message on Webex Teams. Click here to
	reply.
	With Webex Teams, there's no more meetings about the meeting.
	wants you to join.
	Join Hereit Roman now
	Learn more about Webey Teams where teams do their best work
	Insidhar
	wyomor.
	The Michael Learn
	i ne vvedex team
	Need help? Contact us.

Filtrer les personnes et les espaces

L'accumulation de messages pourrait vous amener à devoir filtrer le contenu afin d'identifier l'essentiel suivant vos besoins. Pour cela, l'application vous offre des raccourcis afin de filtrer par exemple les messages non lus, les messages dans lesquels vous êtes cités (mention @).

19

ISPPC

s de l'Informatio



Astuces : Cocher ces deux zones afin d'améliorer l'organisation de vos contacts et espaces

Se rencontrer avec Cisco Webex

Organiser une réunion/une vidéoconférence

Vous pouvez programmer une réunion / vidéo conférence :

- Pour les membres d'un espace de travail existant
- Pour des réunions ponctuelles avec des invités différents

(i) Cette option n'est pas disponible sur smartphone

- Sélectionner l'espace concerné (1)
- Cliquer sur l'onglet « programmer » (2)
- Cliquer sur « Programmer une réunion » (3)





Webex vous proposera d'utiliser Outlook,

- Cocher « Ne plus afficher ceci »
- Cliquez sur « Ouvrir ».

Webex leams	>
Programmation rap	oide
Créez une réunion en utilisa réunion pour terminer la pr	ant Microsoft Outlook. Enregistrez la ogrammation
📕 Ne plus afficher cec	1
	Ouvrir Annuler



Une fenêtre Outlook s'ouvre. L'ensemble des membres de l'espace sont automatiquement inclus dans l'évènement. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des participants (et des salles) et donc, organiser votre réunion suivant vos habitudes à travers Outlook. **Il vous suffit de modifier la date et l'heure et d'envoyer l'invitation.**

Micro	soft Outlook	×
1	Un programme essaie d'accéder d'adresse de messagerie enregis cette action est inattendue, cliqu que votre logiciel antivirus est à Pour plus d'informations sur la s électronique et sur la manière d' avertissement s'affiche, sélection	aux informations trées dans Outlook. Si iez sur Refuser, et vérifiez jour. écurité de la messagerie éviter que cet inez Alde.
	Autoriser l'accès pour 1	minute ~

Image: Second								
🚺 Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.								
-	À							
Dbjet Gestion documentaire								
chivoyer	Emplacement	@webex:space	Salles					
	Heure de début	lun. 17/08/2020 III 13:30 - Journée entière						
	Heure de fin	Iun: 17/08/2020 III 14:00 -						
			^					
- Ne su	pprimez pas et n	e modifiez pas le texte suivant						
Lorgo	n il oct l hour	a raioinna la ráunian Wahay Taams ioi						
Lorse	u_n est i_neur	e, rejorguez la reunioù webex reanis ici.						
R	ejoindre							
Rejoind	re par téléphone							
Tapez pour appeler à partir d_un périphérique mobile (invités uniquement)								
Rejoindre à partir d_système ou d_e application de conférence vidéo								
Compo	Composition d'un numéro 88262544787@meet.ciscospark.com							
© 2020	🕸 2020 Cisco et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.							
			T					
Dans le do	ssier partagé 📆 C	Calendrier						



Chaque participant recevra une invitation Outlook.

ਜ਼ ਿ5 ਹੈ ↑ ↓ ਵ 🖬 – 🗆 ×						
Fichier	Réunion Adobe PDF Q Dites-nous ce que vous voulez faire.					
Supprime Supprime	• Accepter * • Provisoire * • Proposition d'un Répondre nouvel horaire * • Notes • Notes • Notes de réunion Calendrier • Actions rapides • Ts • Déplacer • Déplacer	~				
Obligato	ire					
U Veuil	lez répondre.	^				
Date/h	eure lundi 10 août 2020 10:00-10:30 Emplacement @webex:space	^				
10	@webex:space;					
11						
12		-				
- Ne s Lorse	upprimez pas et ne modifiez pas le texte suivant qu_il est l_heure, rejoignez la réunion Webex Teams ici. lejoindre	4				
Rejoin	dre par téléphone					
Tapez	pour appeler à partir d_un périphérique mobile (invités uniquement)					
Rejoin	dre à partir d_ système ou d_e application de conférence vidéo					
Comp Skype	osition d'un numéro 1138475006@chu-charleroi.webex.com 1138475006.chu-charleroi@lync.webex.com					
© 2020) Cisco et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.					

INVITER UNE PERSONNE (HORS ISPPC) À PARTICIPER À UNE RÉUNION

Votre contact doit créer un compte Cisco Webex **GRATUIT** sur en suivant cette procedure: <u>https://procedures.isppc.be/tools/Procedure/Creation%20compte%20Gratuit.pdf</u>

Il vous suffit ensuite d'ajouter ce contact dans votre groupe de travail (espace) et pouvez faire une conférence call avec lui.

Utilisateurs ations

DÉMARRER UNE VIDÉOCONFÉRENCE NON PROGRAMMÉE

Lors d'une discussion (par écrit), il est parfois plus simple de se parler ! L'application Webex offre un raccourci présent dans chaque fil de discussion permettant à chaque participant de facilement

organiser une vidéo conférence via le bouton 😐

Weber Teams	Rechercher +	Actif(s) Messages Contenu Programmer Vous 05/06/2020, 14:55 ST ST ST ST Units Vous Units Vous Vous avez manqué un appel. 10/06/2020, 13:42	
O Aide	ត្តា Se connecter à un périphérique	⊘ □ Tr ☺ m A Écrire un message à	

Une vidéo conférence s'ouvre et vous pouvez commencer à communiquer par vidéo



23

DÉMARRER OU REJOINDRE UNE RÉUNION PROGRAMMÉE

Lorsqu'une réunion commence et que vous êtes un invité, vous recevez :

un rappel Outlook	une alerte Webex (coin inférieur droit de l'écran)
 1 rappel(s) - × Création guide Webex 08:00 vendredi 27 mars 2020 @webex:space 	
🗮 Création guide Webex 1 minute de ret	G Général X Maintenant
Eaire disparaître Cliquez sur Répéter pour recevoir un rappel dans : 5 minutes * Répéter Faire tout disparaître	

Via Outlook

Ouvrir l'invitation Outlook et cliquer sur « rejoindre »

8 5	0 r 4			Mase COVI	- Réunion				E -		×
Fichier	Réunion A	Ndobe PDF 🛛 🛛 Dites-nou	s ce que vous voulez	faire.							
Supprimer	 Accepter * Provisoire * Refuser * 	Proposition d'un Répondre nouvel horaire * * Répondre	Notes	Calendrier	Archives - boite Au responsable Message d'équi Actions rapides	4 4 5	Déplacer *	Indicateurs *	Modification	Zoom	~
Obligatoire	lun. 10/08/	/2020 09:34									
Ueuillez 🕈	répondre.										^
Date/heu	re lundi 10 août	2020 10:00-10:30 Empla	cement @webex.sp	ace							~
10		Øwebex:space;									
11											
12											•
- Ne sup Lorsqu Rejoindre Tapez pou Rejoindre	primez pas et r _il est l_heur oindre par téléphone r appeler à partir d o à partir d_ systè	re modifiez pas le texte su re, rejoignez la réunion l_un périphérique mobile (invité me ou d_e application de conf	ivant Webex Teams s uniquement) érence vidéo	ici.							
Composi	tion d'un numér	to 1138475006@chu-charle	roi.webex.com								
© 2020 C	sco et/ou ses affili	iés. Tous droits réservés.									



24

Cliquer sur le bouton vert



Via Cisco Webex

Cliquer sur le bouton vert





• Cliquer sur « Rejoindre la réunion »





Procédure Utilisateurs

AUTORISER UN ÉCRAN (CODEC DE VIDÉO CONFÉRENCE) À REJOINDRE UNE VIDÉOCONFÉRENCE

(j) La réunion doit être ouverte par un autre participant avant de pouvoir inviter un écran

- Allumer la tablette et l'écran
- Composer le numéro repris dans l'invitation Outlook précédé de « * » (ex : *1138475006)

Iun. 10/08/2020 09:34	
Obligatoire	
1 Veuillez répondre.	~
Date/heure lundi 10 août 2020 10:00-10:30 Emplacement @webex:space	^
10 @webex:space;	
11	
12	T
- Ne supprimez pas et ne modifiez pas le texte suivant Lorsqu_il est l_heure, rejoignez la réunion Webex Teams ici. Rejoindre	<u> </u>
Rejoindre par téléphone	
Tapez pour appeler à partir d_un périphérique mobile (invités uniquement)	
Rejoindre à partir d_système ou d_e application de conférence vidéo	
Composition d'un numéro 1138475006@chu-charleroi.webex.com Skype 1138475006.chu-charleroi@lync.webex.com	
© 2020 Cisco et/ou ses affiliés. Tous droits réservés.	
	▼.

(i) L'un des participants doit accepter l'écran dans la réunion

Quand tous les participants ont quitté la réunion, l'écran se déconnecte tout seul

s de l'Information Utilisateurs ations