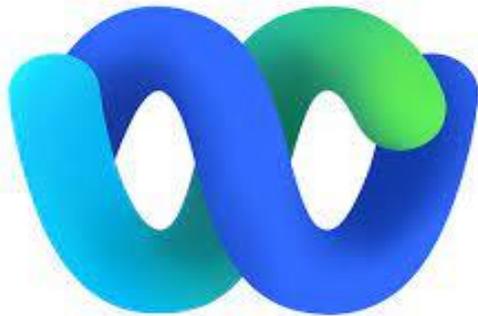




Cisco WebEx



Guide Utilisateur

Version 2.2

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

<u>INTRODUCTION</u>	5
<u>INSTALLATION DE CISCO WEBEX</u>	5
SUR ORDINATEUR	5
SUR CITRIX	6
SUR MOBILE	6
<u>CONNEXION À CISCO WEBEX</u>	7
<u>PRÉSENTATION DE L'APPLICATION CISCO WEBEX</u>	8
PARTIE 1 – LES RUBRIQUES	9
PARTIE 2 – LES CONVERSATIONS	9
PARTIE 3 – LE FIL D'ACTUALITÉ	9
<u>PARAMÉTRER CISCO WEBEX</u>	10
DÉFINIR VOS PRÉFÉRENCES	10
<u>COLLABORER AVEC CISCO WEBEX</u>	12
LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONVERSATION	12
PERSONNE SPÉCIFIQUE (MESSAGE DIRECT DE PERSONNE À PERSONNE)	12
ESPACES.....	12
EQUIPES.....	12
<u>LES FONCTIONNALITÉS DE CISCO WEBEX</u>	14
RÉDIGER UN MESSAGE	14
RÉAGIR À UN MESSAGE	15
CONSULTER LE CONTENU D'UNE CONVERSATION	15
CRÉER UN ESPACE	16
CRÉER UNE ÉQUIPE	17
CRÉER UN ESPACE DANS UNE ÉQUIPE	17
REJOINDRE UN ESPACE	18
FILTRE LES PERSONNES ET LES ESPACES	18

<u>SE RENCONTRER AVEC CISCO WEBEX</u>	19
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	24
VIA CISCO WEBEX.....	25
AUTORISER UN ÉCRAN (CODEC DE VIDÉO CONFÉRENCE) À REJOINDRE UNE VIDÉOCONFÉRENCE	27



Introduction

Webex rassemble vos outils de collaboration et de communication dans une seule application sécurisée. 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 <https://www.webex.com/downloads.html>
- Télécharger Cisco Webex



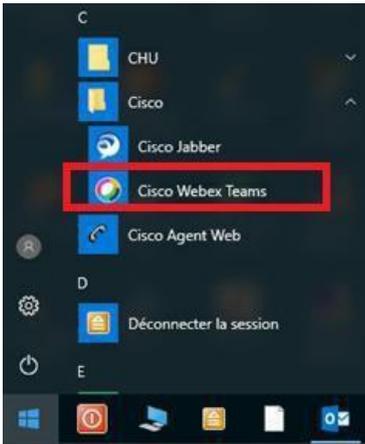
Remarque

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 ».

ⓘ 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 support.informatique@chu-charleroi.be

Pour utiliser la videoconference et téléphone 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 (ⓘ **ne pas confondre avec Cisco Webex Meeting**).

Editeur : « Cisco System, inc. »



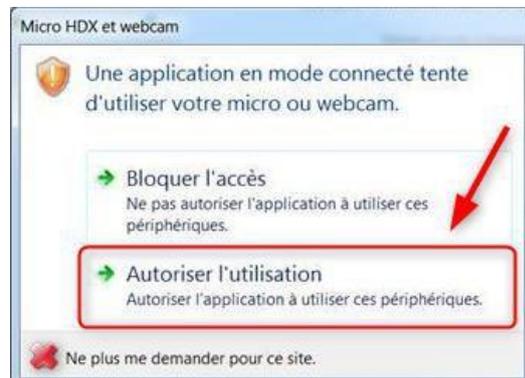


Connexion à Cisco Webex

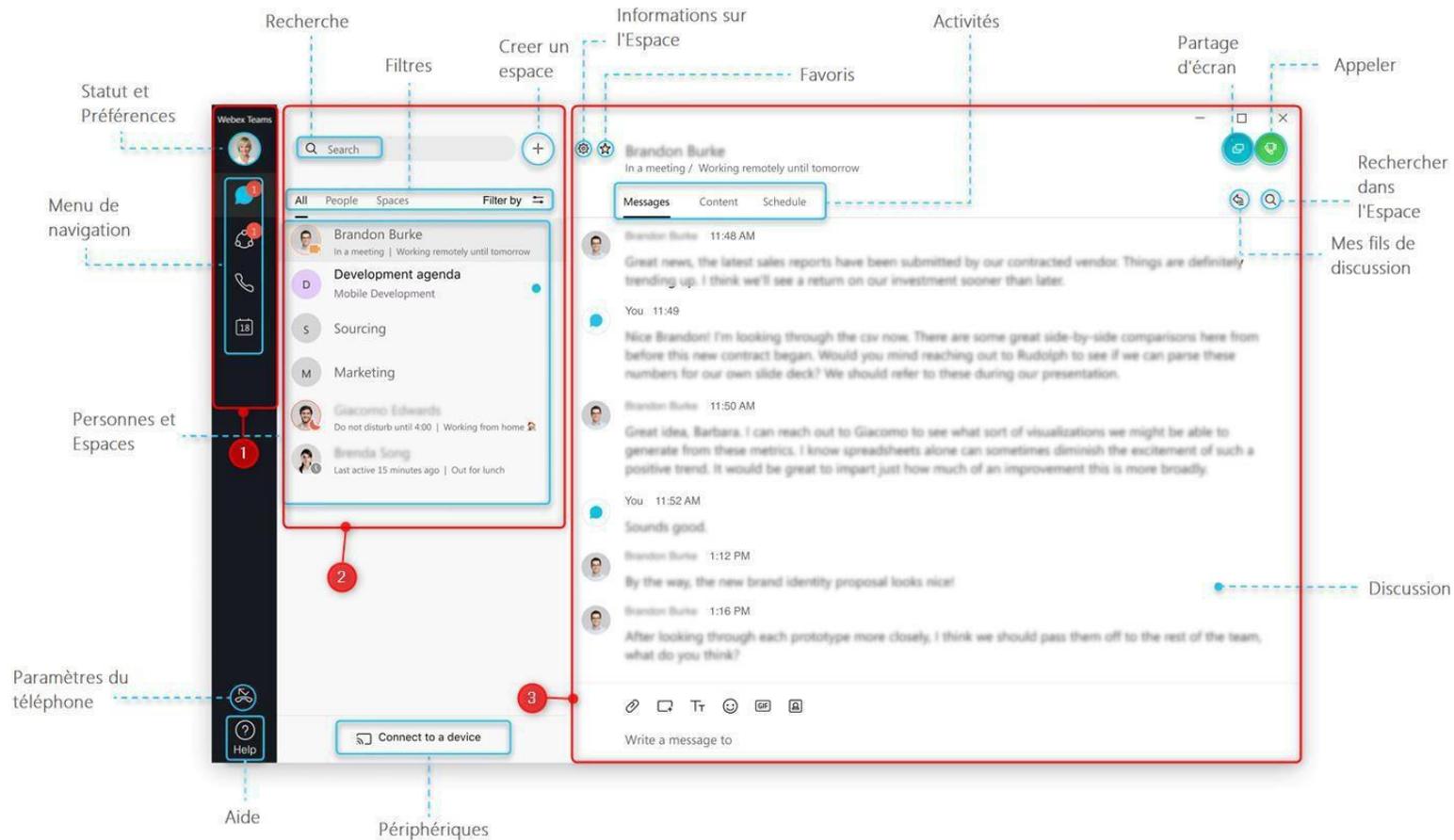
- Encodrez votre e-mail professionnel, et cliquez sur « suivant »



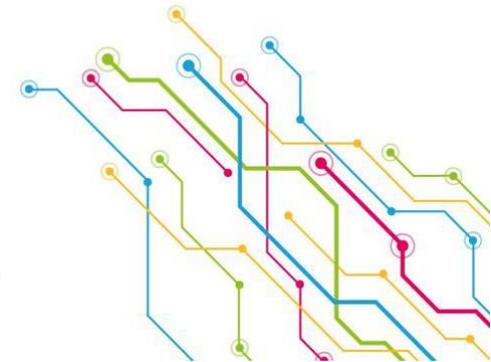
- Cocher « Ne plus me demander pour ce site »
- Cliquer sur « Autoriser l'utilisation »



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>



PARTIE 1 – LES RUBRIQUES

		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)
		Equipes	Permet d'accéder aux équipes dont vous faites partie
		Contacts	
		Appels	Permet de composer un appel 
		Réunions	Permet d'accéder à l'agenda qui est synchronisé avec Outlook

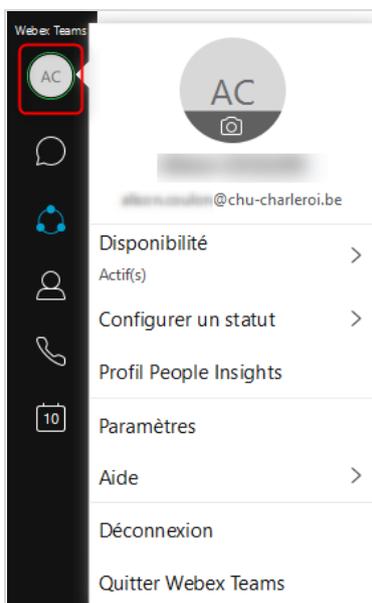
PARTIE 2 – LES CONVERSATIONS

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

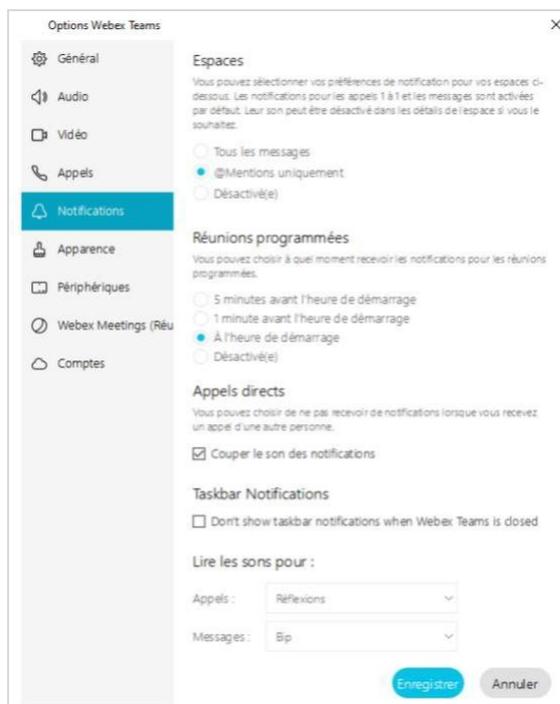
Permet de consulter la page d'aide de Cisco Webex Teams

Déconnexion

Permet de vous déconnecter

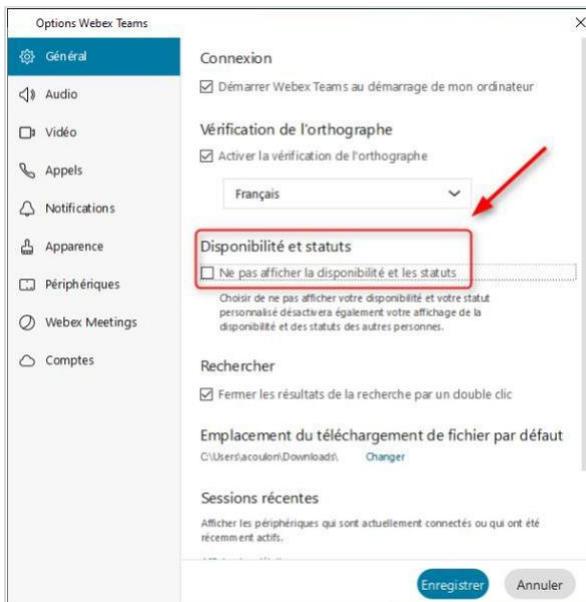
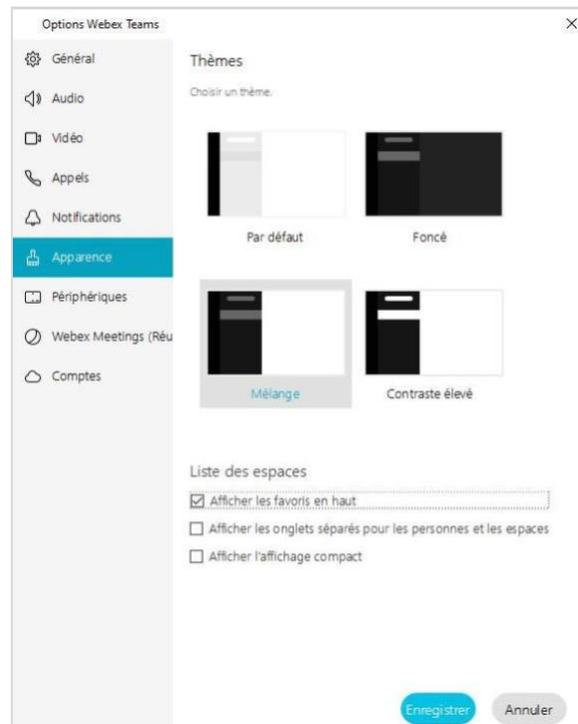
DÉFINIR VOS PRÉFÉRENCES

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 matière 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 ».

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.

Collaborer avec Cisco Webex

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

❗ **Si une personne n'apparaît 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

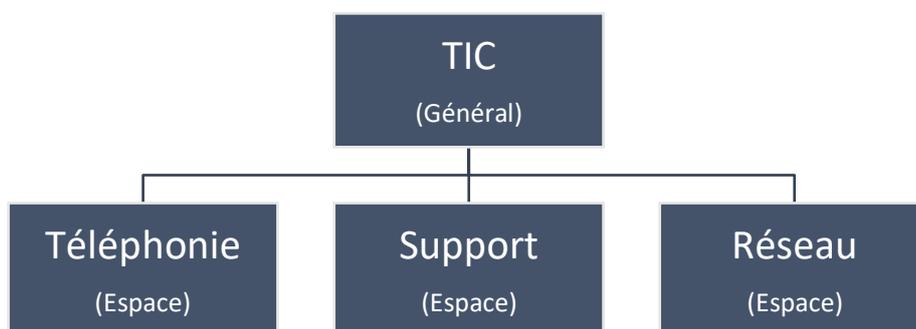
Les espaces sont prévus pour un groupe de personnes travaillant sur un sujet spécifique. Vous rejoignez cette **tâche** (ponctuelle ou à long terme), mais le focus est plus étroit et plus précis. Vous pouvez rejoindre un espace lorsqu'une personne qui est déjà dans l'espace vous y ajoute.

Équipes

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 de cette équipe. Vous pouvez également créer des espaces d'équipe que d'autres personnes de l'équipe peuvent rejoindre.



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

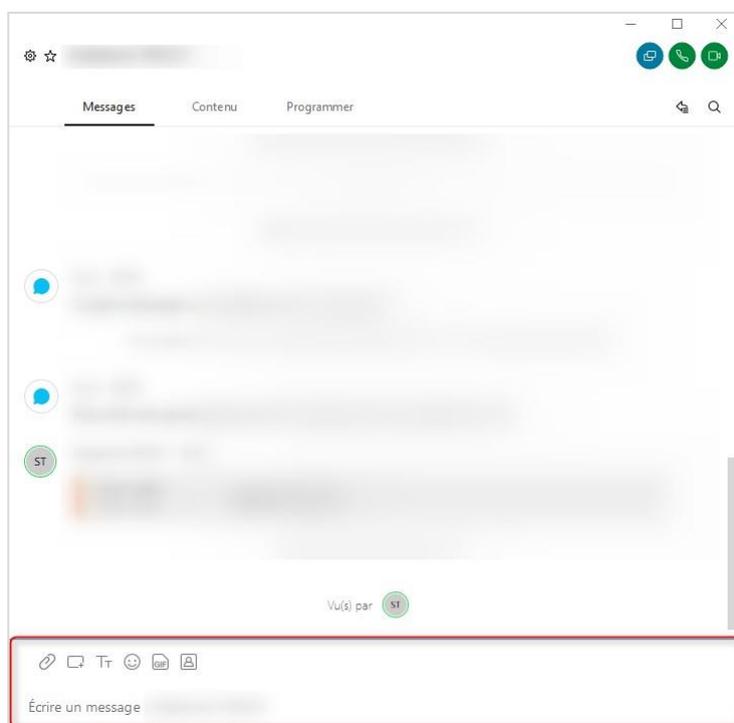
Cette personne aura alors accès à l'espace général et pourra ainsi afficher/rejoindre les autres espaces de l'équipe.

Les fonctionnalités de Cisco Webex

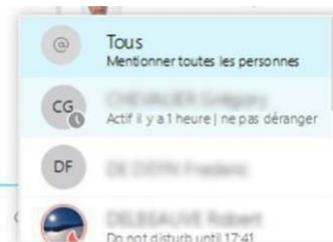
RÉDIGER UN MESSAGE

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) :

- d'inclure un fichier,
- une capture écran,
- de modifier le format du texte (comme dans Word),
- d'insérer des émoticônes/symboles,
- des images animées,
- des assignations¹,
- des invitations²



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 :



- ① Dans cette zone d'écriture, utilisez les touches « majuscule + SHIFT » pour passer à la ligne, « ENTER » pour publier le message.**

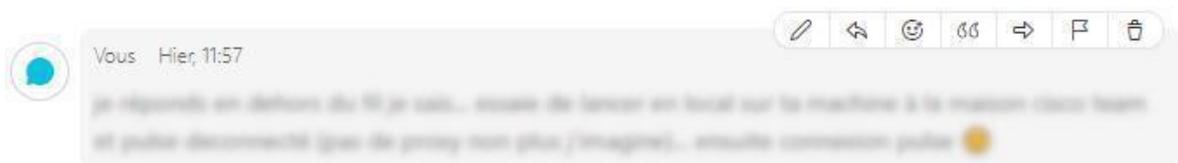
¹ Le symbole « @ » (Arobase), permet de mentionner une personne en particulier dans le fil de discussion

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 boîte à outil qui vous permet (de gauche à droite) :

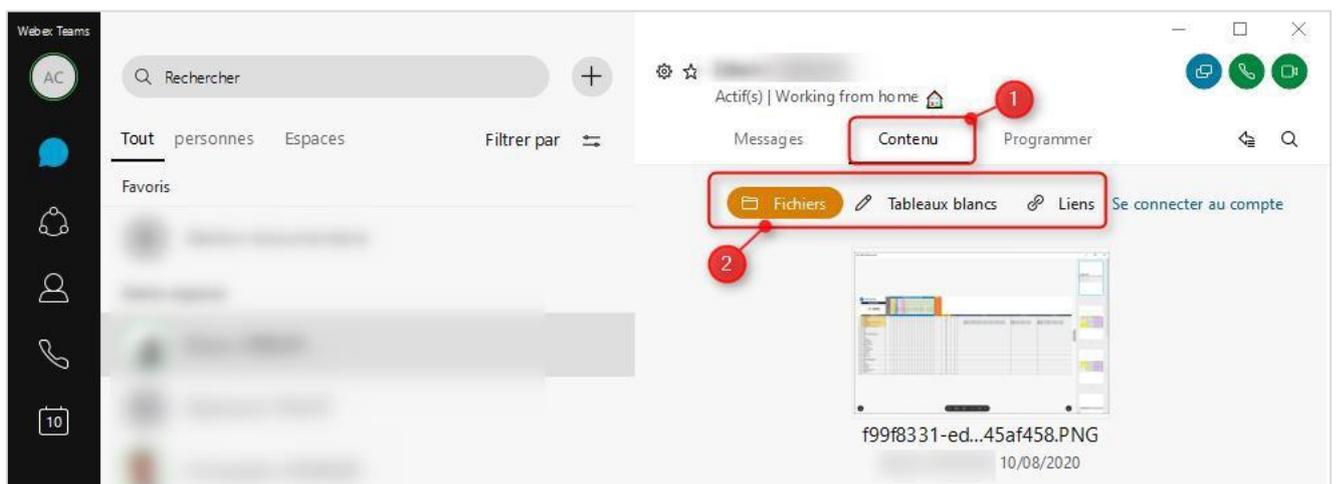
- de modifier le message³
- de répondre à ce message (en créant alors un fil de discussion spécifique c'est-à-dire assurer le suivi d'un message en particulier),
- d'ajouter une réaction via émoticônes/symboles,
- mettre le message entre guillemets,
- de transférer le message,
- assurer le suivi,
- supprimer³ le message



Consulter le contenu d'une conversation

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

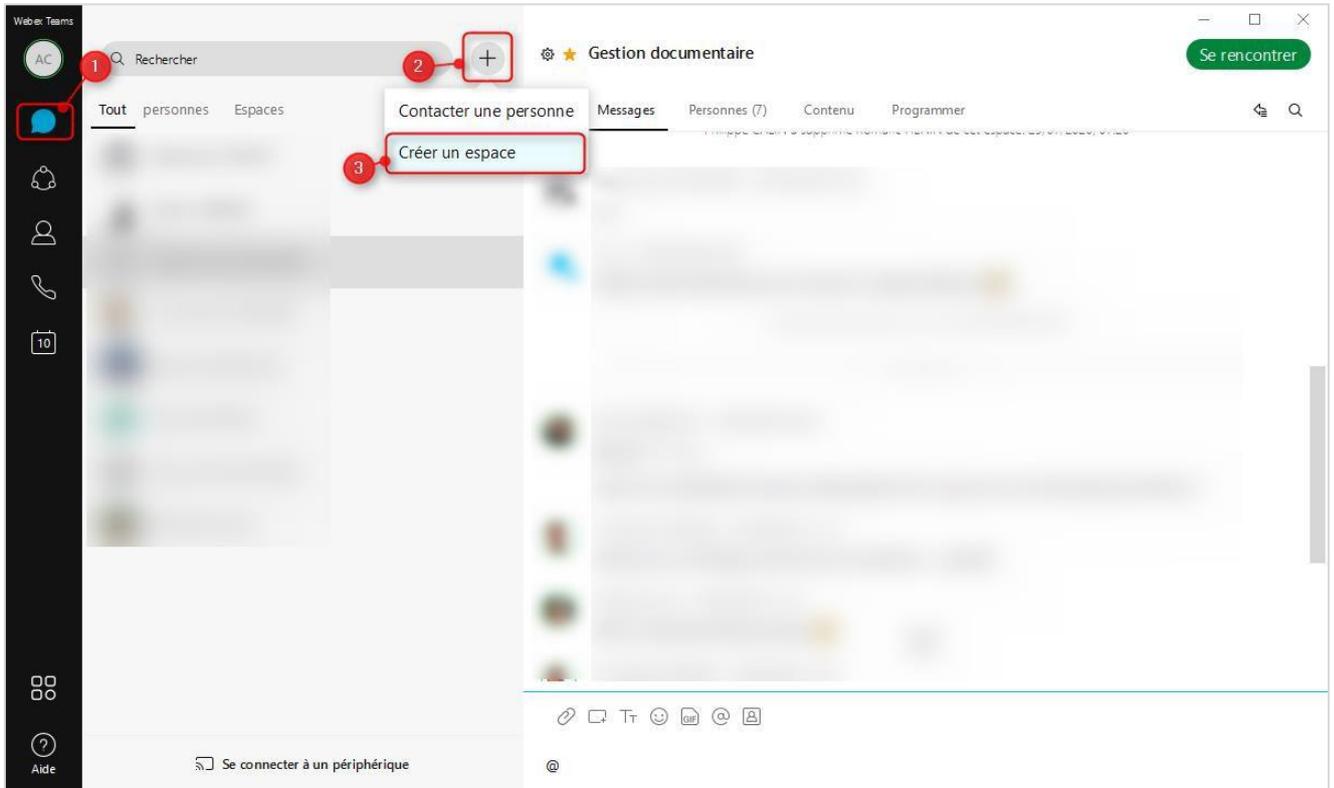
La liste des liens partagés dans le fil de conversation est également disponible dans l'onglet « Liens ».



³ Uniquement si vous êtes l'auteur du message

Créer un espace

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

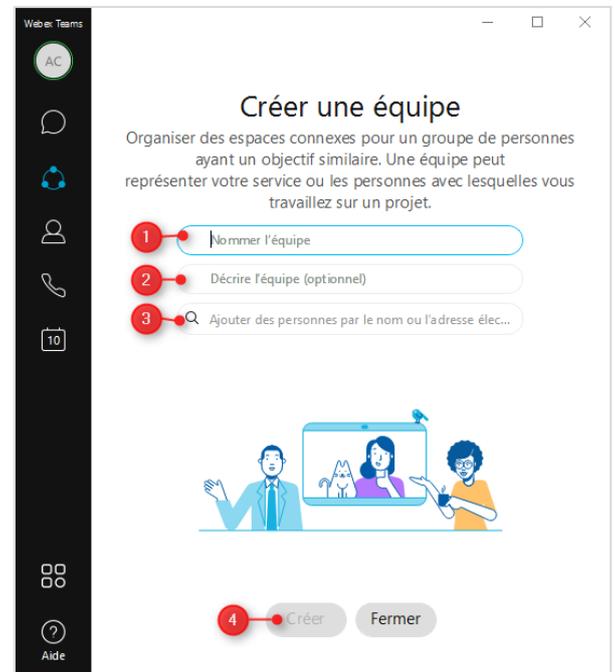
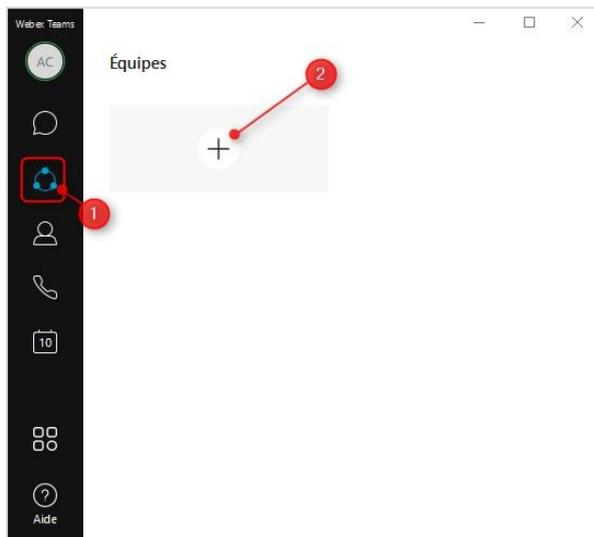


- Nommer l'espace
- Inclure les membres
- Cliquer sur « Créer »



Créer une équipe

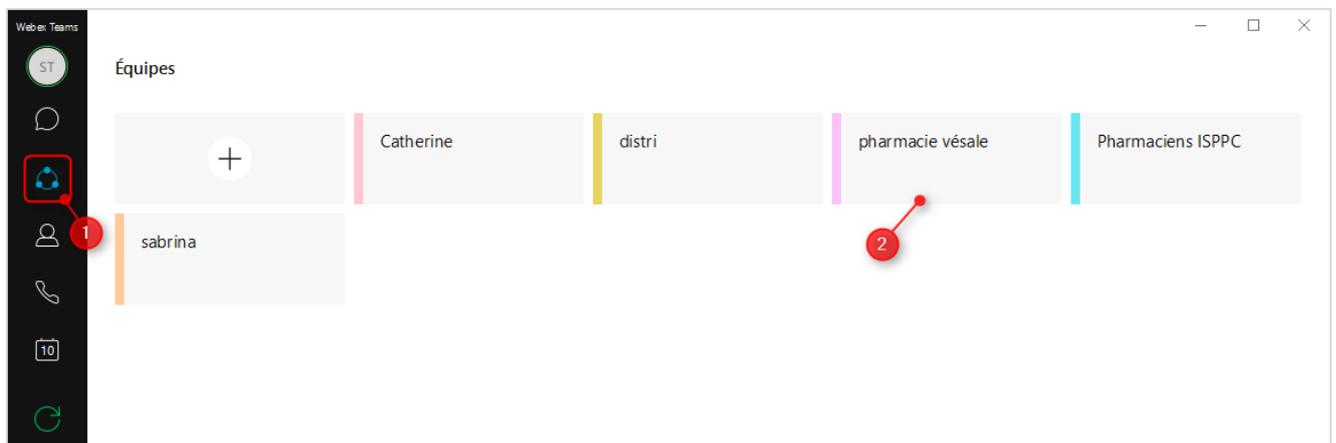
- Dans l'onglet , cliquer sur 



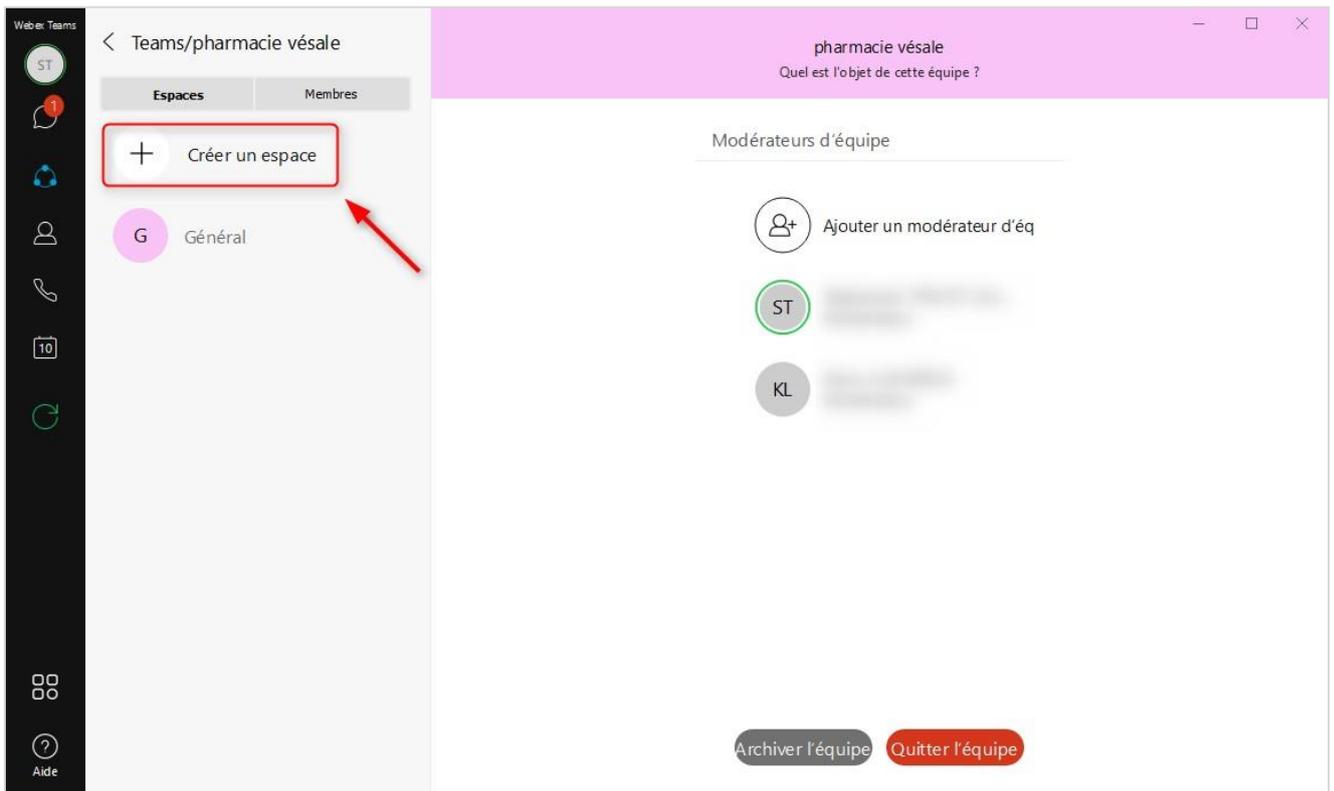
- Nommer l'équipe
- Décrire l'équipe (facultatif)
- Inclure les membres
- Cliquer sur « Créer »

Créer un espace dans une équipe

- Cliquer sur  et sélectionner l'équipe souhaitée



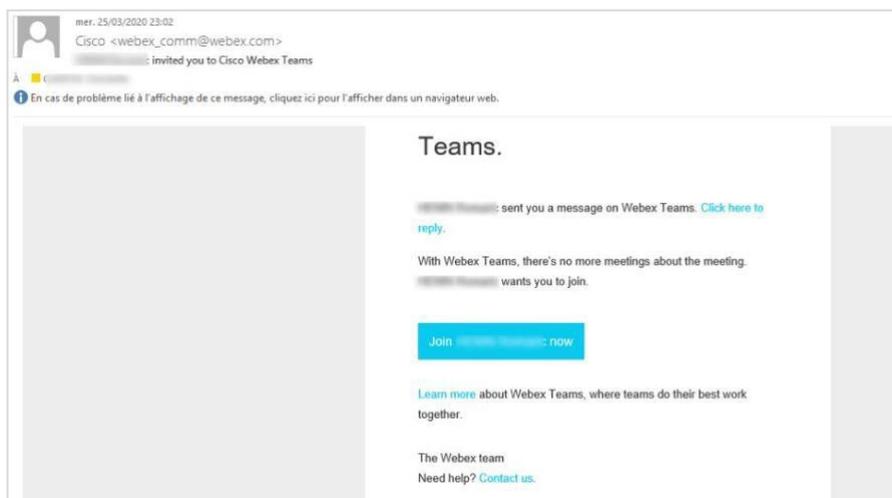
- Cliquer ensuite sur « Créer un espace »



Rejoindre un espace

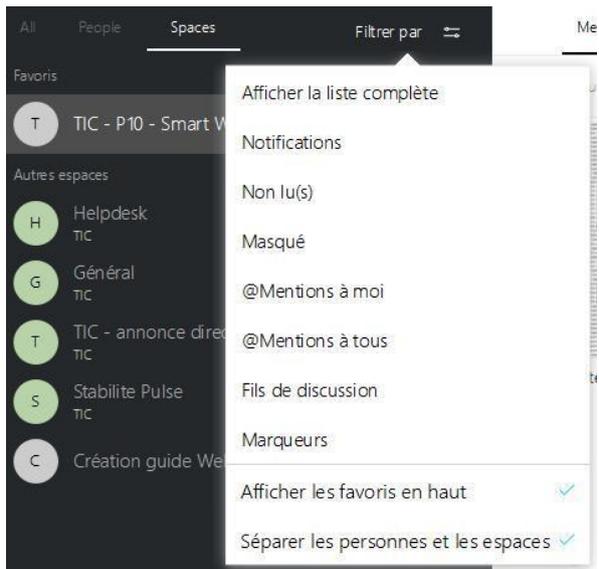
Lorsque vous êtes invité dans un nouvel espace de travail, vous recevez ce mail de « Cisco »

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



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 @).



Astuces :

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

Se rencontrer avec Cisco Webex

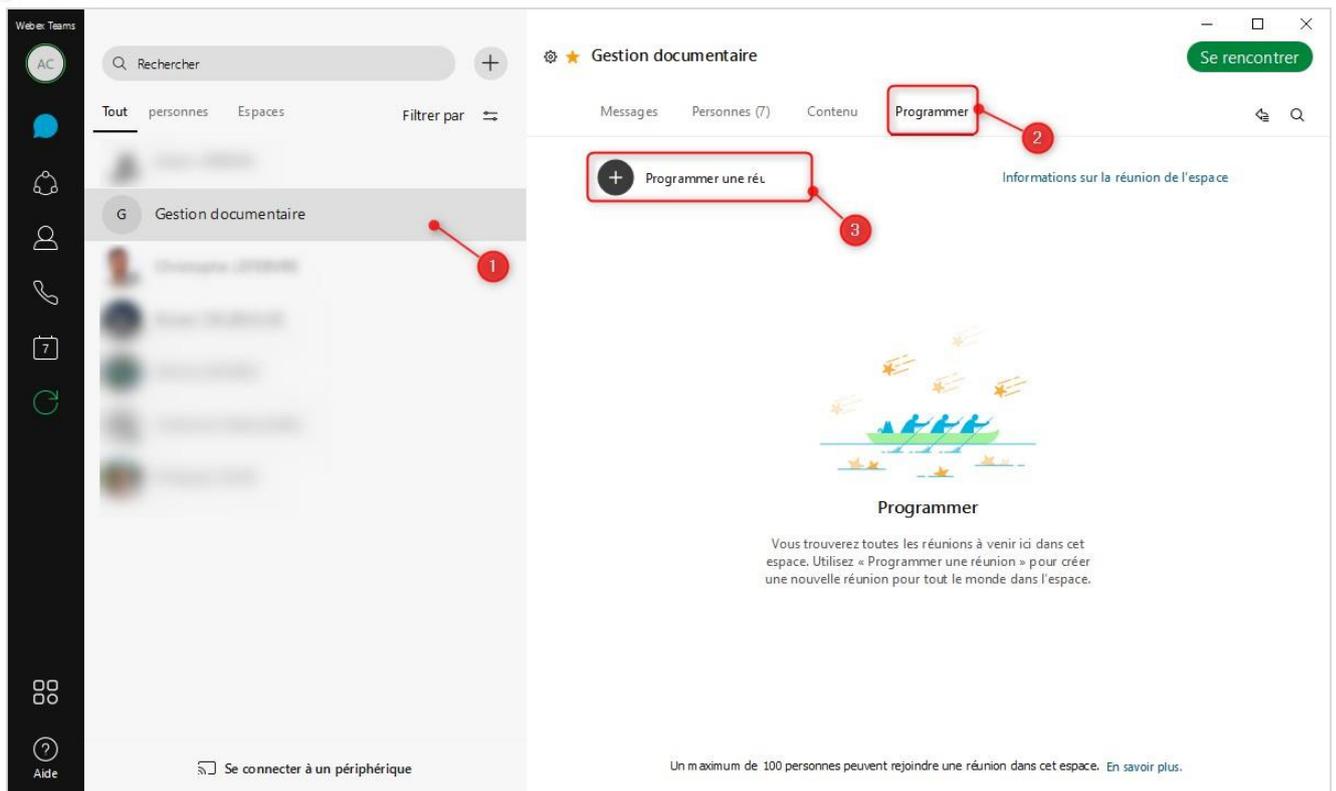
Organiser une réunion/une vidéoconférence

Vous pouvez programmer une réunion / vidéo conférence :

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

❗ 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)

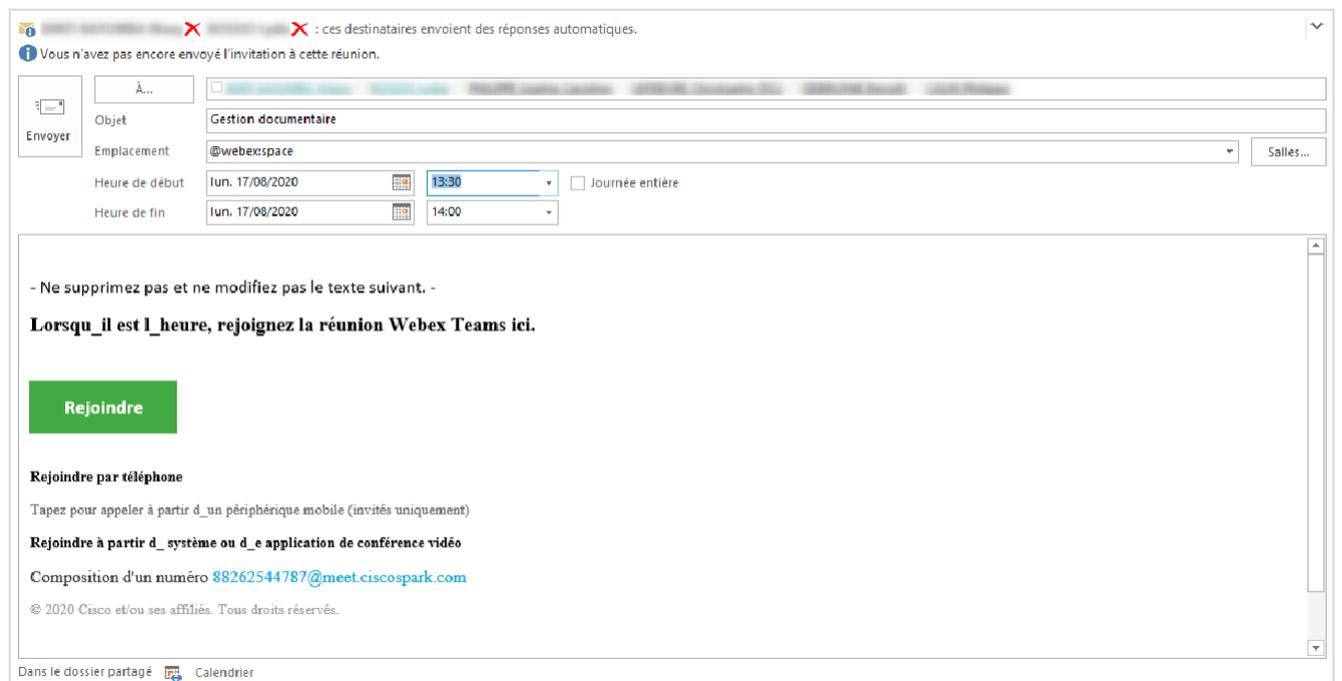
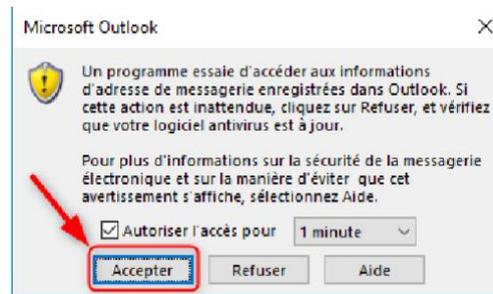


Webex vous proposera d'utiliser Outlook,

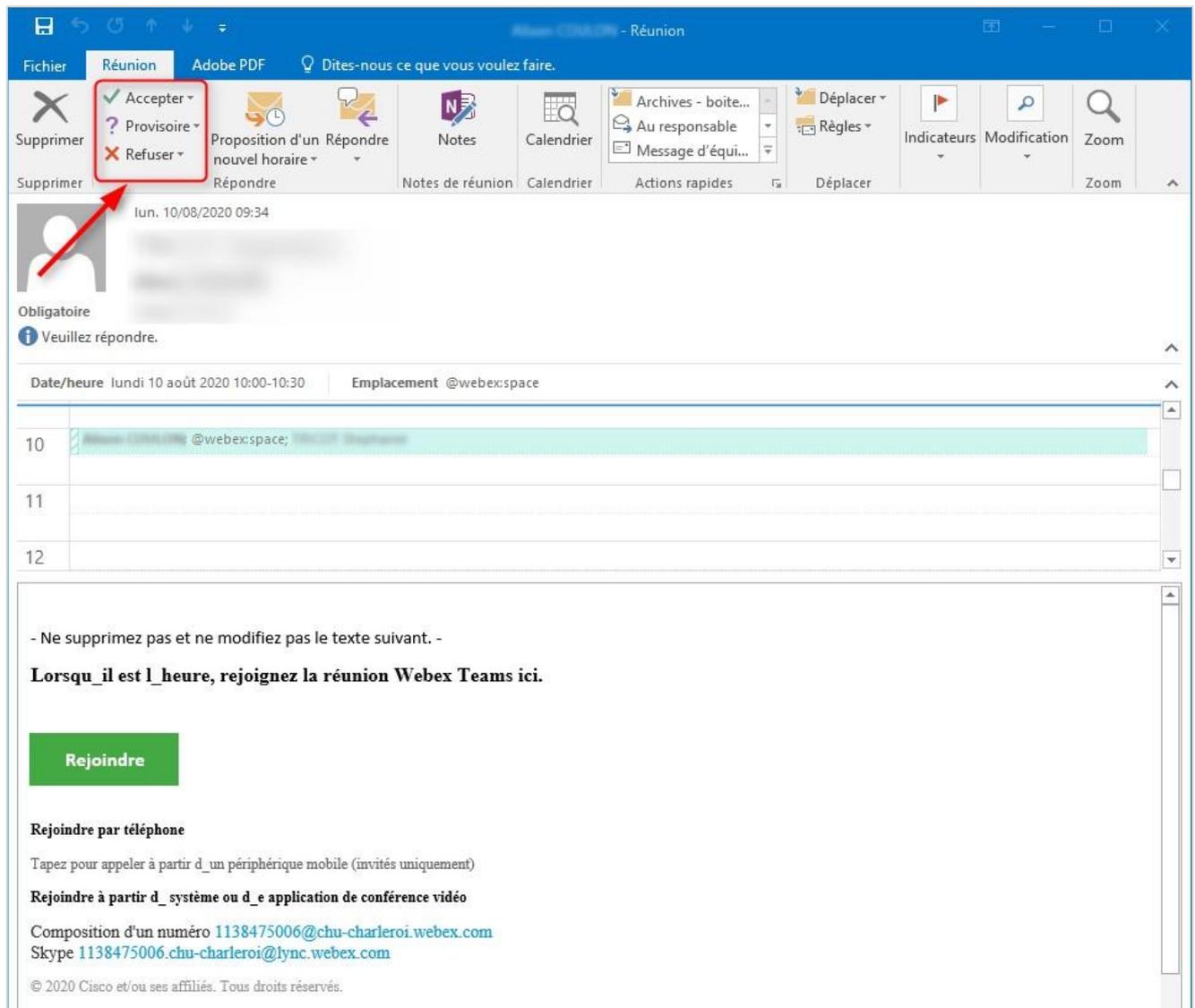
- Cocher « Ne plus afficher ceci »
- Cliquez sur « Ouvrir ».



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.**



Chaque participant recevra une invitation Outlook.



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

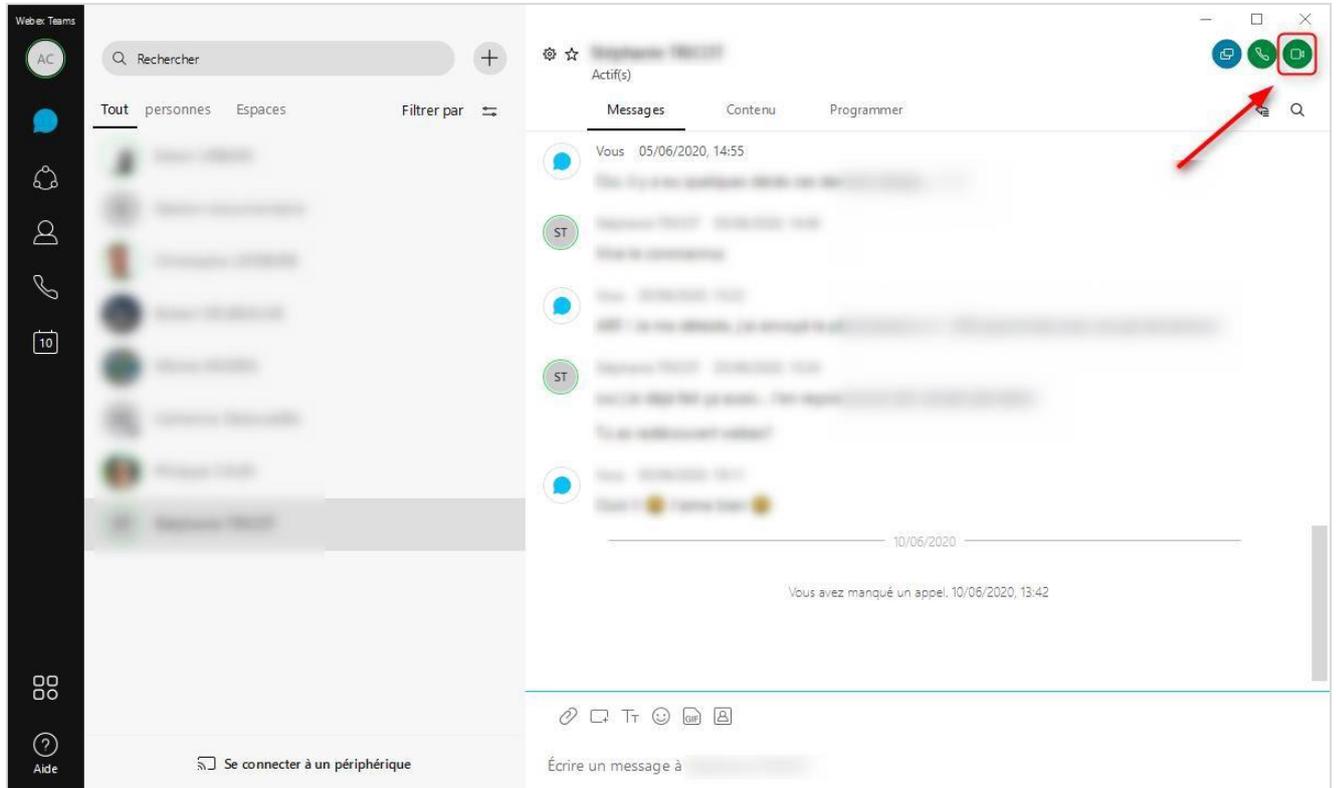
Votre contact doit créer un compte Cisco Webex **GRATUIT** sur en suivant cette procédure:
<https://procedures.isppc.be/tools/ProcEDURE/Creation%20compte%20Gratuit.pdf>

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

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 



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

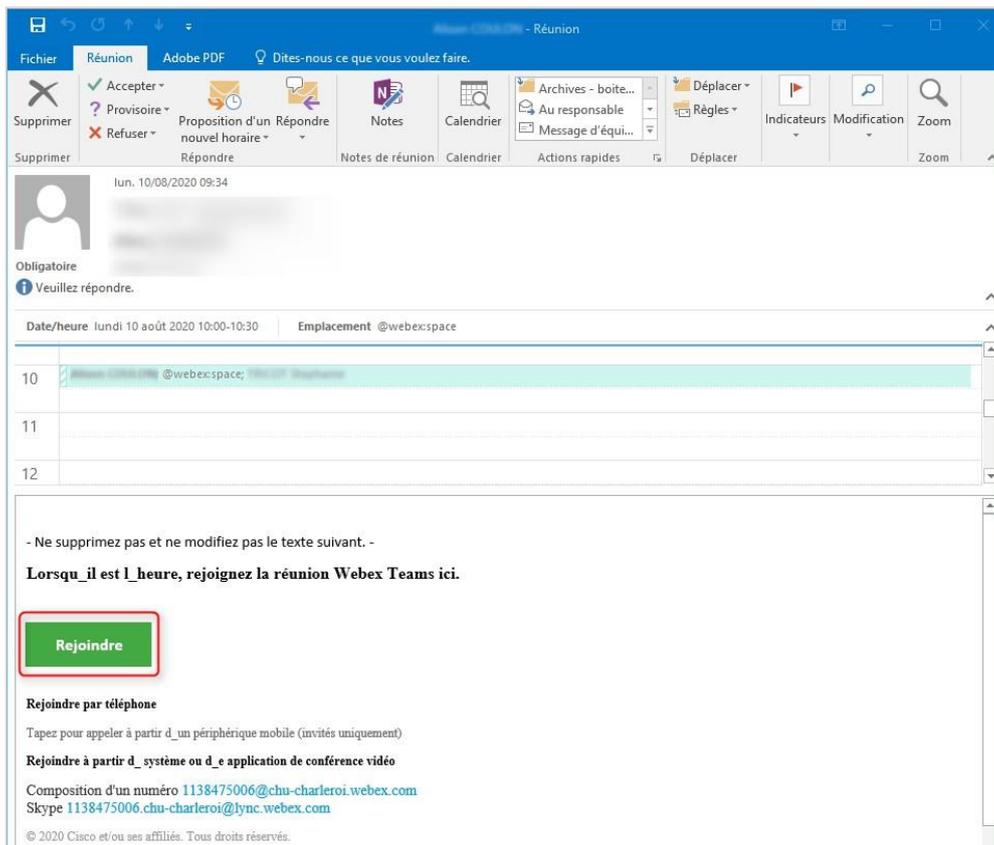
DÉMARRER OU REJOINDRE UNE RÉUNION PROGRAMMÉE

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



Via Outlook

- Ouvrir l'invitation Outlook et cliquer sur « rejoindre »

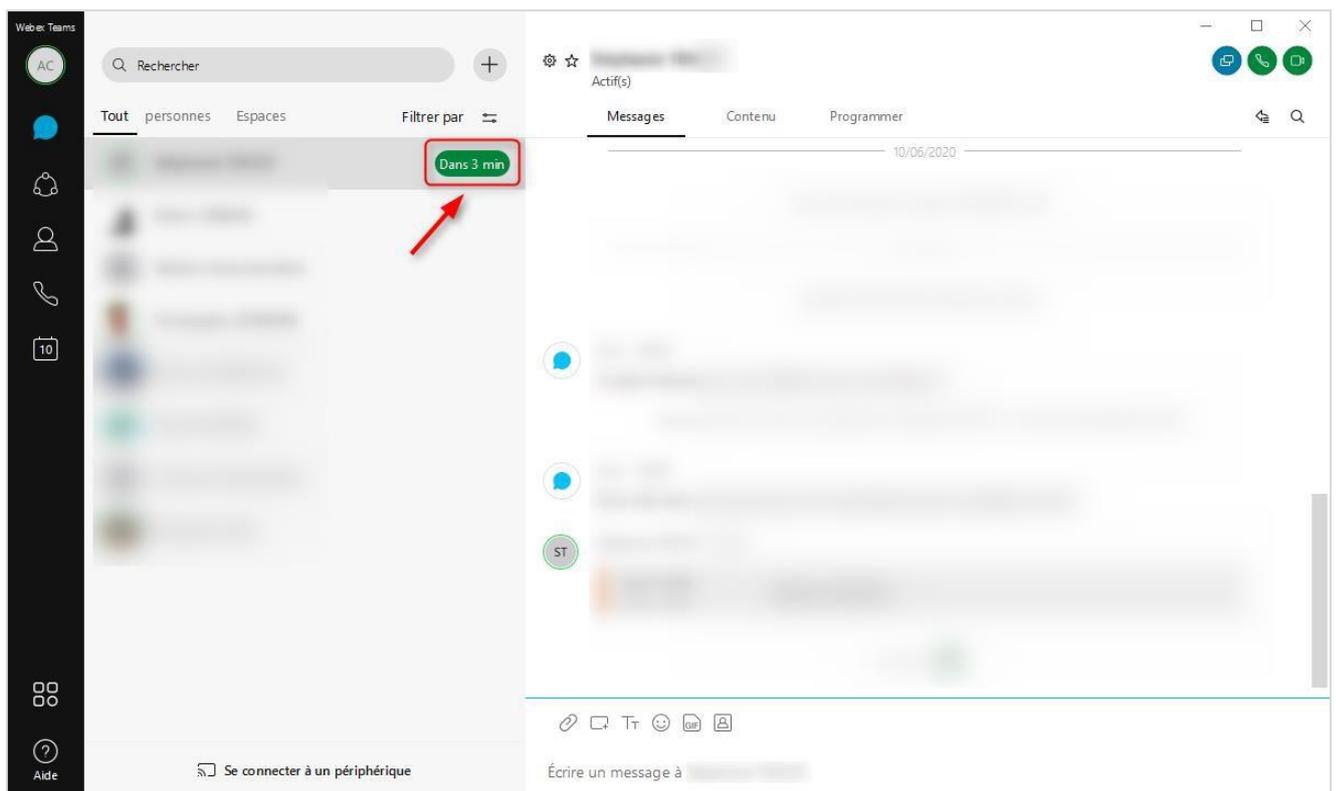


- Cliquer sur le bouton vert

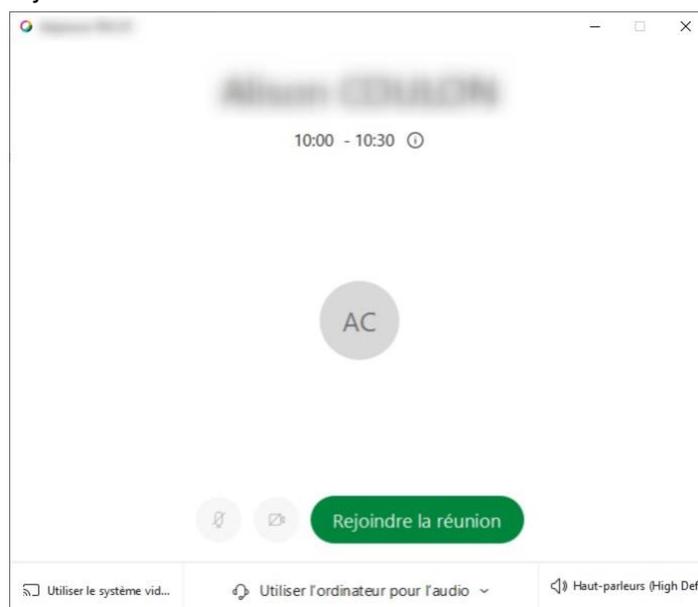


Via Cisco Webex

- Cliquer sur le bouton vert



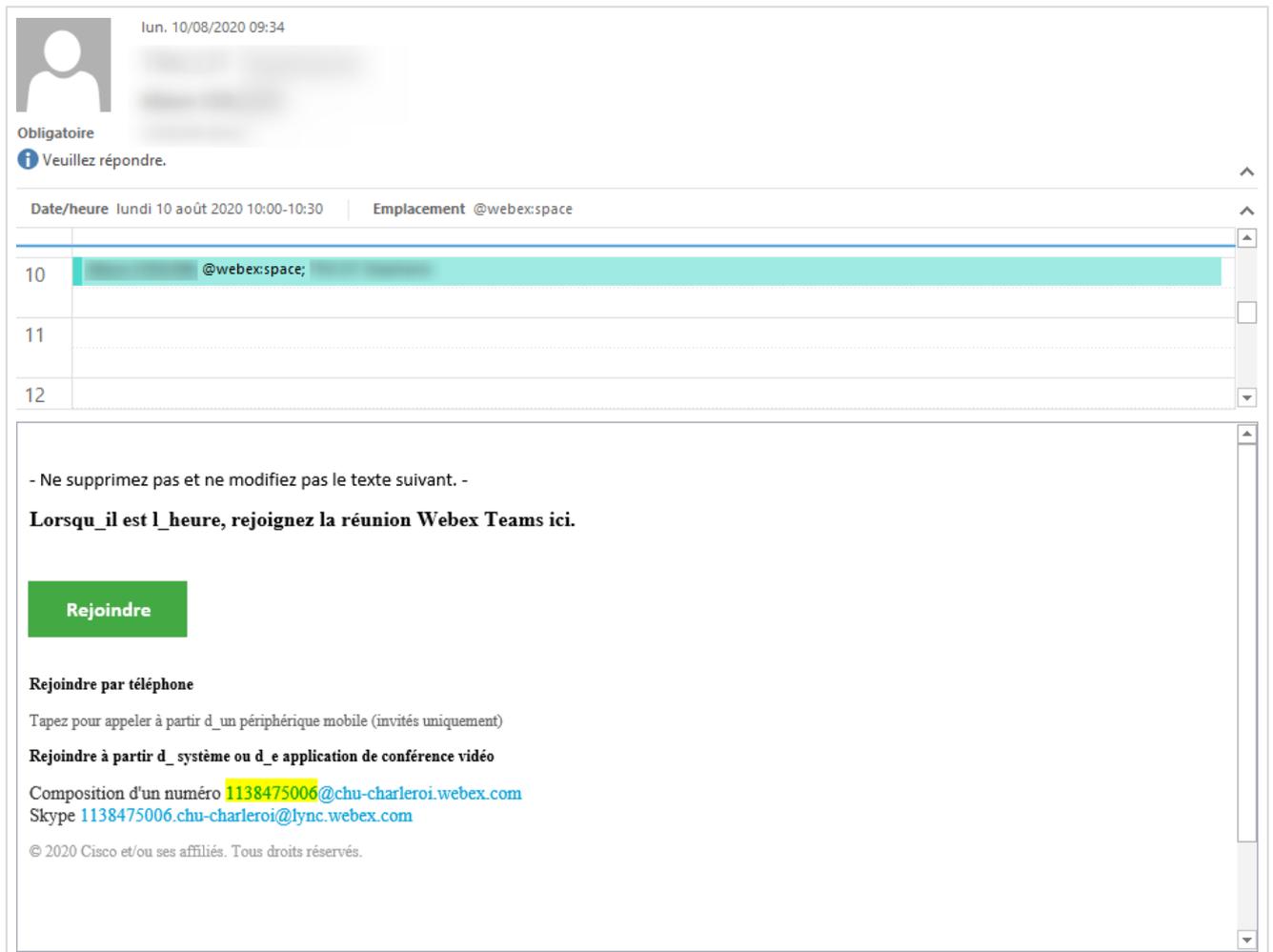
- Cliquer sur « Rejoindre la réunion »



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

① 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)



The screenshot shows an Outlook meeting invitation. At the top, it says "lun, 10/08/2020 09:34". Below that, there is a profile picture placeholder and the text "Obligatoire" and "Veillez répondre.". The meeting details are: "Date/heure lundi 10 août 2020 10:00-10:30" and "Emplacement @webex:space". The main body of the invitation contains the following text: "- Ne supprimez pas et ne modifiez pas le texte suivant. -", "Lorsqu'il est 1 heure, rejoignez la réunion Webex Teams ici.", a green "Rejoindre" button, "Rejoindre par téléphone" (with a note "Tapez pour appeler à partir d'un périphérique mobile (invités uniquement)"), "Rejoindre à partir d'un système ou d'une application de conférence vidéo", and contact information: "Composition d'un numéro 1138475006@chu-charleroi.webex.com" and "Skype 1138475006.chu-charleroi@tync.webex.com". At the bottom, it says "© 2020 Cisco et/ou ses affiliés. Tous droits réservés."

① 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