# **Présentation de WebEx Meetings**

Service Commun Informatique i-médias



janvier 2019

1	Bier	en démarrer avec WebEX Meetings		4							
	1.1	l Prérequis techniques		4							
	1.2	2 Les différents modules									
	1.3	3 Les modes d'accès		5							
		1.3.1 plusieurs moyens d'utiliser WebEx		5							
		1.3.2 faut-il disposer d'un compte pour se connecte	er à une salle de réunion en ligne ?	6							
	1.4	4 La salle personnelle		7							
	1.5	5 Se connecter en tant qu'invité		8							
		1.5.1 ajouter l'invitation à son calendrier UP mail .		8							
		1.5.2 rejoindre une réunion via le lien reçu par cou	rrier électronique	8							
		1.5.3 rejoindre une réunion via l'application de bur	reau	9							
	1.6	6 Les paramètres par défaut		10							
2	Utili	tiliser l'interface web		11							
	2.1	1 Déconnexion et modification du profil utilisateur		12							
	2.2	2 Gestion des préférences		12							
	2.3	3 Démarrer une réunion rapidement		13							
	2.4	Programmer une réunion, la modifier									
	2.5	5 Envoyer une invitation à ses contacts		15							
	2.6	6 Mes enregistrements		17							
		2.6.1 avec l'interface moderne		17							
		2.6.2 avec l'interface classique		18							
	2.7	7 Connexion à une réunion en tant qu'organisateur		19							
	2.8	8 Interagir avec les participants depuis le navigateur .		21							
3	Utili	tiliser l'application de bureau		22							
-	3.1	I Installation de l'application de bureau		22							
	3.2	2 Se connecter		22							
	3.3	B Description de l'interface		23							
		$3.3.1$ onglet accueil $\ldots$		23							
		3.3.2 onglet réunions		24							
		3.3.3 onglet enregistrements		24							
	3.4	4 Rejoindre une réunion avec l'application de bureau .		25							
		3.4.1 la réunion est inscrite à votre planning webex	x	25							
		3.4.2 vous disposez uniquement du lien de la réunio	on	25							
	3.5	5 L'interface de la fenêtre de réunion		26							
		3.5.1 admettre des participants dans sa salle person	nnelle	27							
		3.5.2 les différents modes d'affichage des vignettes	vidéo	28							

4	Utili	iser des	s périphériques de salles	31
	3.6	Gestio	on des droits et des privilèges des participants	30
		3.5.3	interagir avec les participants dans l'application de bureau	. 29

# 1 Bien démarrer avec WebEX Meetings

WebEx Meetings est un outil de réunion en ligne et de vidéoconférence. Il peut être utilisé comme un outil de classe virtuelle, de soutenance à distance ou pour organiser les réunions d'un groupe de travail. Il est possible d'inviter des personnes extérieures à l'établissement sans que ces dernières ne disposent d'un compte sur la plateforme WebEx.

Les personnels de l'Université de Poitiers disposent tous d'une salle de réunion en ligne *personnelle* utilisable pour des réunions instantanées par exemple. Une salle de réunion personnelle est disponible tout le temps sans qu'il soit nécessaire d'en planifier l'utilisation. L'adresse de votre salle personnelle ne change **jamais**.

## 1.1 Prérequis techniques

La solution WebEx Meetings est compatible avec de multiples plateformes :

- Windows 7 à Windows 10 ;
- Mac OS X(à partie de 10.9) ;
- Linux (Ubuntu 12 et 14, RedHat 5 t 6, OpenSuse 13.x, Fedora 19 et 20, Mint...).

Certains modules (*Events* et *Training*) nécessitent l'utilisation du moteur Java. Dans ce cas, référezvous à la documentation de Java relative à votre système d'exploitation. Sans encombre en général avec Windows et Mac OS X, l'utilisation de ces modules n'est pas triviale sous Linux. I-médias n'assure pas de support dans ce cas.

Quant au matériel nécessaire au bon déroulement d'une réunion en ligne, il s'agit de l'équipement standard à ce type d'outil :

- une webcam de qualité d'une résolution minimum de 1280x720 pixels (HD) est conseillée, une résolution de 1920x1080 (FullHD) est optimale et est pleinement supportée ;
- un micro-casque confortable, disposant d'un micro de bonne qualité.

Avec des matériels spécifiques, vous pourrez vous dispenser de l'usage d'un micro-casque. En effet certaines webcams évoluées font également office de microphone et de haut-parleurs, et dans ce cas elle effectue également l'annulation d'écho : ce genre d'équipement est idéal pour les petits groupes. Si vous n'avez à disposition aucun dispositif avec annulation de l'écho, l'utilisation d'un micro-casque est fortement conseillée.

Les équipements de vidéoconférence du type Polycom ou Aethra peuvent également se connecter avec le protocole H.323 à une conférence organisée avec la solution WebEx. I-médias procède également au déploiement progressif de systèmes de visioconférence au sein de l'établissement.

#### 1.2 Les différents modules

WebEx Meetings propose différents modules dont les finalités ne sont pas identiques :

- Meetings : le module le plus utilisé, permettant de créer des réunions de groupe très rapidement. Le partage d'écran et de fichiers est possible. Il est même possible de donner le contrôle à un des participants. Les réunions organisées avec ce module sont compatibles avec les systèmes de visioconférence CISCO déployés peu à peu au sein de l'établissement ;
- Events : module utilisé pour organiser des "webinaires", utilise Java. L'interaction avec les participants reste possible, même si on préfèrera utiliser ce module pour pousser de l'information. Non compatible avec les équipements CISCO ;
- **Support** : module qui peut être utilisé par les équipes d'assistance dans le cadre d'une assistance payante par exemple. Non déployé à l'Université de Poitiers ;
- **Training** : le module de classe virtuelle par excellence, utilise Java. Similaire au module **Meetings**, dispose d'options spécifiques comme par exemple la possibilité de scinder un groupe de participants en plusieurs sous-groupes de travail. Non compatible avec les équipements CISCO.

Seul le module **Meetings** est activé pour l'ensemble des utilisateurs, afin de ne pas alourdir les interfaces de chacun.

## 1.3 Les modes d'accès

#### 1.3.1 plusieurs moyens d'utiliser WebEx

L'intérêt de la solution WebEx réside dans le fait qu'il est possible de se connecter à une réunion en utilisant un simple navigateur internet, sans avoir besoin d'autre chose au niveau logiciel. Pour accéder à WebEx depuis un navigateur, il vous suffit de taper l'adresse suivante : https://univ-poitiers.webex.com. Lors de la première connexion via l'adresse https://univ-poitiers.webex.com, il vous sera demandé de choisir la langue utilisée par l'interface et de télécharger une photo de profil. Il est possible de **régler ces paramètres ultérieurement**.

Par défaut le site https://univ-poitiers.webex.com est affiché en langue anglaise. Pour s'authentifier la première fois, cliquez sur le bouton *sign in* en haut à gauche de la fenêtre de votre navigateur.



Le second mode d'accès utilise une application de bureau, disponible sur Windows et OS X. Cette application de bureau offre quelques options supplémentaires lors des réunions. Lorsqu'on est en réunion, il est possible de basculer du navigateur web vers l'application de bureau, mais pas l'inverse. L'installation d'une extension au sein du navigateur est nécessaire si vous désirez pouvoir basculer du navigateur vers l'application de bureau. Cette installation vous sera proposée lors de la première réunion à laquelle vous participez. Si vous souhaitez anticiper, vous pouvez démarrer votre salle de réunion personnelle en sélectionnant l'option *"Toujours démarrer à partir de l'application de bureau"*.



Figure 1: l'extension s'installe en quelques clics dans votre navigateur

#### 1.3.2 faut-il disposer d'un compte pour se connecter à une salle de réunion en ligne ?

L'autre intérêt majeur de WebEx Meetings est que vos interlocuteurs n'ont pas nécessairement besoin de disposer d'un compte WebEx pour se connecter à votre salle personnelle ou à une réunion que vous aurez programmée à l'avance. La plateforme WebEx est paramétrée de telle sorte qu'elle demande à un utilisateur de fournir un nom et une adresse de courrier électronique :

https://univ-p	aitiers.webex.com/n	neet/ _
Votre nom		
Votre adres	e électronique	
Rejoindr	a la réunion   🗸	

Figure 2: se connecter à une salle lorsqu'on ne dispose pas d'un compte WebEx

#### 1.4 La salle personnelle

Les personnels ayant créé leur compte WebEx disposent tous d'une salle de réunion personnelle, utilisable à tout moment. Les adresses des salles personnelles sont toutes composées de deux éléments :

- un préfixe toujours identique : https://univ-poitiers.webex.com/meet/ ;
- un suffixe composé à partir de l'adresse de courrier électronique de l'utilisateur, dont on retient tous les caractères présents devant le @univ-poitiers.fr.

Prenons l'exemple de Jean-Michel Tartempion, dont l'adresse de courrier électronique est jean.michel.tartempion@univ-poitiers.fr. L'adresse de sa salle WebEx personnelle sera donc :

https://univ-poitiers.webex.com/meet/jean.michel.tartempion

Par conséquent, lorsqu'on connaît l'adresse de courrier électronique d'un collègue, il est très facile de le rejoindre dans sa salle personnelle de réunion en ligne<sup>1</sup>.

Néanmoins, lorsque le propriétaire de la dite salle n'est pas connecté, le système vous fait patienter dans une salle d'attente (WebEx vous parlera de  $lobby^2$ ) ; vous avez alors la possibilité de lui envoyer une notification lui signifiant que vous patientez "devant" sa salle personnelle ; s'il est connecté, le propriétaire est notifié immédiatement de votre présence. Ce dispositif est similaire à la sonnette d'une maison : vous sonnez pour signaler votre présence, libre au propriétaire des lieux de vous ouvrir.



Figure 3: on patiente dans le vestibule jusqu'à ce que le propriétaire de la salle de réunion vous y accepte



Figure 4: lorsqu'il est connecté, le propriétaire d'une salle est notifié immédiatement

Chaque salle personnelle, en plus de cette URL dont on se rappelle facilement, dispose d'un numéro unique. Vous pouvez donc saisir ce numéro sur la page d'accueil du site https://univ-poitiers.webex.com si vous le connaissez<sup>3</sup>.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Certaines personnes qui ont prénom composé disposent d'une adresse formatée d'une autre manière avec un tiret de séparation entre les prénoms. Par exemple : anne-lise.dupont@univ-poitiers.fr

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>En anglais, le mot *lobby* signifie vestibule, anti-chambre, couloir. Par extension, à partir du milieu du XIXème siècle, il désigne en Angleterre les couloirs de la Chambre des Communes dans lesquels les membres des groupes d'intérêt venaient discuter avec les parlementaires.

 $<sup>^{3}</sup>$ Néanmoins, la connexion par le numéro de la salle ne fonctionne pas dans l'application de bureau. Pour vous connecter

#### 1.5 Se connecter en tant qu'invité

Lorsque que quelqu'un vous invite à participer à une réunion WebEx, vous recevez un courrier électronique. Ce courrier récapitule les informations relatives à la réunion : qui est l'organisateur, la date et l'heure de la réunion, l'objet de la réunion et son mot de passe. Il intègre aussi un lien direct vers la réunion

#### 1.5.1 ajouter l'invitation à son calendrier UPmail

Lorsque vous recevez une invitation à une réunion en ligne, un fichier ICS est joint au courrier électronique. Ce fichier ICS vous permet d'ajouter automatiquement la réunion à votre calendrier UPmail d'un simple clic sur le lien *Ajouter dans le calendrier*, à la suite de quoi vous indiquez dans quel calendrier ajouter l'événement si vous en avez plusieurs :



Figure 5: ajouter une réunion dans son calendrier d'un simple clic

#### 1.5.2 rejoindre une réunion via le lien reçu par courrier électronique

Lorsque l'heure du rendez-vous en ligne est arrivée, il vous suffit de cliquer sur le lien *rejoignez la réunion* :



Figure 6: on peut rejoindre une réunion d'un simple clic dans le message électronique

à la salle personnelle de Jean-Michel Tartempion via l'application de bureau, veuillez saisir le préfixe de son adresse de courrier électronique : jean.michel.tartempion.

Si vous avez ajouté l'événement dans votre calendrier UPmail, vous trouverez un lien similaire, nommé **Rejoindre la réunion WebEx** en ouvrant l'événement :

envoi d'une invitation
Emplacement: https://univ-poitiers.webex.com/univ-poitie
Date: 17 Jan 19, de 16:20 à 17:20 GMT +01:00 Bruxe
Organisateur: webex2 poitiers
Participants: webex1 poitiers
Definite des la refereite e Michael
Rejoindre la reunion vvebex
Numéro de la réunion (code d'accès) : 848 008 816
Mot de passe de la réunion : J3C4mUr8

Figure 7: on peut rejoindre une réunion d'un simple clic en ouvrant l'événement dans UPmail

#### 1.5.3 rejoindre une réunion via l'application de bureau

Si vous utilisez l'application de bureau, déplacez-vous sur l'onglet *calendrier* et cliquez éventuellement sur le bouton de rafraîchissement, l'application procédera alors à la mise à jour de son calendrier interne. Vous retrouverez également ces réunions sur https://univ-poitiers.webex.com :

â	17	$\odot$
jeudi 17 janvier 2019	~ C	

Figure 8: il faut parfois rafraîchir le calendrier de l'application de bureau

Quelques minutes avant le début de la réunion, vous recevrez une notification à l'écran :



Figure 9: il faut parfois rafraîchir le calendrier de l'application de bureau

#### 1.6 Les paramètres par défaut

Un certain nombre de paramètres ont été réglés par défaut, en voici la liste ci-dessous :

- un mot de passe est exigé pour toutes les réunions, le système de programmation propose un mot de passe que vous pouvez modifier si vous le souhaitez ;
- verrouillage automatique des salles personnelles : vous devrez autoriser une personne invitée à entrer dans votre salle de réunion personnelle ;
- les autres réunions ne sont pas verrouillées par défaut : un mot de passe est exigé pour les rejoindre ;
- lorsqu'une réunion est enregistrée, la vignette vidéo est positionnée à l'extérieur des fichiers partagés.



Figure 10: lors de la lecture d'un enregistrement, la vignette vidéo ne chevauche pas la présentation

## 2 Utiliser l'interface web

WebEx dispose de deux interfaces web différentes : l'une dite *classique*, l'autre dite *moderne*. L'une et l'autre n'offre pas tout à fait les mêmes fonctionnalités, nous présenterons ici l'interface moderne ; lorsque l'interface classique offre une option supplémentaire, cette option sera signalée.

cisco Webex		
	Ma salle personnelle 3 https://univ-poitiers.webex.com/meet/webex2	Rejoindre une réunion Saisissez le numéro de la réunion ou l'identifiant de la sa ()
□□□       Informations         ⑦       Assistance         ↓       Télécharger	Démarrer la réunion <ul> <li>Plus de moyens pour rejoindre les réunions</li> </ul>	Programmer une réunion 6
Français Vue classique 7	Réunions à venir Vous n'avez pas de	e réunions à venir.
Webex Training Webex Events Webex Support	© 2018 Circo st/cr	

Figure 11: page d'accueil de l'interface moderne de WebEx

Plusieurs actions sont possibles sur cette page, selon la zone où vous agissez :

- 1. pour se déconnecter ou modifier son profil d'utilisateur ;
- 2. les différents menus ;
- 3. pour modifier la photo de son avatar ;
- 4. pour démarrer sa salle de réunion personnelle en un seul clic ;
- 5. pour rejoindre une réunion dont on connaît l'adresse ou le numéro ;
- 6. pour programmer rapidement une réunion ;
- 7. pour basculer vers l'interface classique.

## 2.1 Déconnexion et modification du profil utilisateur

Webex2 ^	
Modifier le profil	
Déconnexion	

Figure 12: se déconnecter et modifier son profil

En cliquant en haut à gauche sur votre prénom, vous avez accès à la déconnexion du site. Il est conseillé de vous déconnecter de tout site web lorsque vous n'avez plus besoin des services qui y sont attachés.

Ce bouton vous donne également accès à la modification de votre profil pour :

- ajouter une image d'illustration à votre profil ;
- modifier le nom qui sera affiché lorsque vous vous connectez à une réunion ;
- modifier vos prénom et nom ;
- modifier votre adresse électronique.

Ne modifiez pas votre adresse de courrier électronique, vous seriez dans l'impossibilité de vous connecter à nouveau.

## 2.2 Gestion des préférences

La page des préférences affiche quatre onglets : *Général*, *Ma salle personnelle*, *Audio et Vidéo* et *Programmation*.

Ci-dessous, les options présentes dans chaque onglet, intéressantes pour les utilisateurs :

- Général :
  - fuseau horaire ;
  - langue de l'interface ;
  - paramètres régionaux.
- Ma salle personnelle :
  - nom de la salle ;
  - code PIN de l'utilisateur (indispensable pour pouvoir utiliser un périphérique de webconférence);
  - gestion des notifications d'attente ;
  - permettre à d'autres personnes d'organiser mes réunions personnelles.

- Audio & Vidéo :
  - tonalité à l'entrée et à la sortie d'un participant (par défaut, ce paramètre est fixé à non) ;
  - connexion automatique à l'audio de l'ordinateur (permet d'accélerer la connexion à la réunion en ligne en ne vous demandant pas de confirmation).

## 2.3 Démarrer une réunion rapidement

Depuis la page d'accueil, vous pouvez démarrer votre salle de réunion personnel en un seul clic en cliquant sur le bouton *Démarrer la réunion*. Une nouvelle fenêtre de navigateur s'ouvre alors vers votre salle de réunion personnelle.

Dans le champ de formulaire présent à droite, sous **Rejoindre une réunion**, saisissez l'adresse d'une réunion à laquelle vous êtes invité, ou son numéro si vous le connaissez ; vous serez connecté à la réunion dans les secondes qui suivent. C'est dans cette zone que vous retrouverez également les salles auxquelles vous vous êtes connecté récemment.



Figure 13: pour se connecter à une réunion rapidement

## 2.4 Programmer une réunion, la modifier

Pour programmer une réunion, le plus simple est sans aucun doute de cliquer sur le bouton **Program**mer une réunion présent sur la page d'accueil (cf. figure ci-dessus). Vous pouvez également cliquer sur le menu **Réunions** sur la gauche :



Figure 14: accéder à la planification des réunions

L'interface de programmation est standard et demande à renseigner le titre de la réunion et la date et l'heure auxquelles elle se déroule. Un mot de passe de réunion est généré par défaut, il n'est pas nécessaire de le changer ; ce mot de passe sera demandé aux participants, qui l'auront reçu dans le courriel d'invitation. Par défaut, la date est préremplie à la date du jour et l'heure est fixé à la dizaine de minute suivant l'heure actuelle. Si l'heure programmée de la réunion est proche de l'heure actuelle, vous démarrerez la réunion immédiatement.

Programmer une	réunion	
* Sujet de la réunion		
* Mot de passe de la réunion	ythvUmFp	(
Date et heure	lundi 21 janv. 2019 16:20 Durée : 1 heure 🗸 (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Pari	s 🗸
	Récurrence	
Participants		
Afficher plus V		
Annuler Dém	larrer	

Figure 15: planification d'une réunion

Vous pouvez également indiquer son éventuelle récurrence dans le cas d'une réunion hebdomadaire par exemple, et envoyez directement une invitation à vos contacts en saisissant leur adresse de courriel électronique. Cette dernière opération peut être fastidieuse, nous verrons un peu plus loin comment la rendre plus agréable.

Pour changer la date et l'heure, cliquez simplement dessus afin de sélectionner la date et l'horaire de la réunion.



<		jar	nv. 20	19		>	Heure	
Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	10 🗸 : 20	~
					4			
6							Description of the second s	
	14						Duree	
	21	22	23	24	25	26	1 heure v 0 minutes	~
27	28	29	30	31			Terminé	
							ronning.	

Figure 16: sélection de la date et de l'heure

En cliquant sur Afficher plus, des options supplémentaires apparaissent :

- enregistrer la réunion dès son commencement ;
- autoriser d'autres personnes à organiser la réunion à ma place ;
- saisir l'ordre du jour.

#### Remarque :

l'option permettant de démarrer l'enregistrement dès le début de la réunion n'est disponible que dans l'interface moderne.

L'interface classique, via le *programmateur avancé*<sup>a</sup>, offre néanmoins la possibilité de définir les privilèges des participants, chose impossible dans l'interface moderne :



Si l'on souhaite pouvoir positionner toutes ces options, il faudra donc passer d'une interface à une autre. Dans un futur proche, CISCO ne devrait plus proposer que l'interface moderne.

 $^a\mathrm{Le}$  programmateur avancé est le programmateur proposé par défaut dans notre interface.

### 2.5 Envoyer une invitation à ses contacts

Dans le paragraphe précédent, nous avons évoqué une manière simple d'envoyer une invitation à ses contacts sans avoir à saisir manuellement leur adresse de courrier électronique. Après avoir validé la réunion en cliquant sur le bouton **Programmer**, une page récapitulative s'affiche à l'écran : elle indique le lien de la réunion, son numéro, le mot de passe et la clé de l'organisateur qui sera nécessaire pour pouvoir se connecter à votre réunion avec un périphérique de web-conférence.

Retour à la liste des réunions	
envoyer une invi	tation 🖉 🗇 🗄
Organisée par Webex2 We 17:05 - 18:05   jeudi 2	ibex2 24 janv. 2019   (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
Démarrer la réuni	on
Informations sur la réunion	Copi
Lien de la réunion :	https://univ-poltiers.webex.com/univ-poltiers- fr/j.php?MTID=ma2d276b7ce11c37f8d2fb2d94338a72d
Numéro de la réunion :	843 584 365
Mot de passe :	22Acp4Md
Clé organisateur :	937701
Plus de moyens pour rejoin	idre les réunions
Rejoindre par système vidé	io Composer : 843584365@unlv-politiers.webex.com Vous pouvez également composer 62.109.219.4 et salsir votre numéro de votre réunion.
Rejoindre par téléphone	+33-1-7091-8646 France Toll Code d'accès : 843 584 365
	Numéros d'appel Internationaux

Figure 17: récapitulatif de la réunion nouvellement programmée

En cliquant sur le bouton *Copier*, ces informations sont intégralement copiées, sans la clé de l'organisateur qu'il ne faut pas transmettre à ses invités. Cela fait, il suffit de créer un événement dans UPmail (https://upmail.univ-poitiers.fr) et de coller les informations précédemment copiées dans le champ de texte. Il sera plus facile de retrouver ses contacts en utilisant la fonction d'auto-complétion qui recherche dans l'annuaire de l'établissement ainsi que dans l'ensemble des carnets d'adresse que vous avez pu créer sur UPmail.

En outre l'événement sera géré dans le calendrier universitaire et vos collègues connaîtront votre indisponibilité à ce moment.

Université Phitiers					• Rechercher	Q	Compte Cisco Web	ex n°2 →
Mail	Contacts	Calendrier	Tâches	Porte-documer	nts Préférences	réunion	webex 🗵	U
Envoyer	Enregistrer	Fermer		ptions 🔻				
Suje	t : réunion web	ex						
Participants	: Compte Cise	co Webex n°10 ×	Compte Cisco	Webex n°3 × 1			Afficher facult	atif
	Suggérer une	e heure						
Endroit							Afficher l'équi	pement
	Suggérer un	emplacement						
Débu	t : 24/1/2019	▼ 17:	• 00	🗂 Toute la journée	Répéter : Au	icune	•	
Fi	n : <b>24/1/2019</b>	▼ 18:	• 00		Rappel : Jar	nais	▼ Configurer	
Affichag	e : 🚺 Occupé		ndrier 🗸 🗌	Privé				
Planificate	eur Afficher <del>-</del>							
Sans Serif	<ul> <li>T2pt → Par</li> <li>□ Ω − E</li> </ul>	agraphe <del>-</del> B ⊞ - <b>∽</b> <i>ल</i> •	I <u>U</u> <del>S</del> ⇔	<u>T</u> <sub>x</sub> <u>A</u> • <u>A</u> •	∎ ≡ ∷ × ¦E •	66 E E	∃ ≣	
envoyer Organise	une invitation ée par Webex	2 Webex2					3	
jeudi 17 Numéro Mot de p https://ur	:05   1 heure   de la réunion basse : 22Acp4 hiv-poitiers.we	(UTC+01:00) Br : 843 584 365 IMd bex.com/univ-po	uxelles, Cop pitiers-fr/j.ph	penhague, Madrid, p?MTID=ma2d276	Paris b7ce11c37f8d2fb2d9	4338a72d		
Rejoindi Compos Vous po	re par système er : 84358436 uvez égaleme	e vidéo 5@univ-poitiers nt composer 62	.webex.com 109.219.4 e	n et saisir votre numé	ro de votre réunion.			
Rejoindi +33-1-70 Code d'a	re par téléphoi 091-8646 Fran accès : 843 58	ne lice <u>Toll</u> 4 365						

Figure 18: ajouter l'invitation dans son calendrier universitaire

- 1. on ajoute les adresses des invités ;
- 2. on vérifie la date et l'heure de l'événement ;
- 3. on colle le texte préalablement copié.

Il n'est pas possible à l'heure actuelle d'importer automatiquement les réunions créées dans WebEx vers UPmail. La manipulation proposée ci-dessus peut paraître fastidieuse et redondante, elle est néanmoins très rapide et permet de tenir à jour son agenda institutionnel.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également coller les informations précédemment copiées dans un message électronique que vous adresserez à vos contacts, charge à eux d'ajouter l'événement dans leur calendrier.

#### 2.6 Mes enregistrements

#### 2.6.1 avec l'interface moderne

Pour gérer les différents enregistrements que vous avez pu effectuer, cliquez sur *Enregistrements* dans le menu à gauche, une page s'affiche alors présentant vos enregistrements du plus récent au plus ancien par défaut :

- un clic sur le nom de l'enregistrement en lance la lecture en ligne ;
- un clic sur la flèche orientée vers le bas permet de télécharger un fichier dont le format est indiqué à gauche ;
- un clic sur les trois petits points en bout de ligne permet d'éditer le titre de l'enregistrement et sa description, ou bien de le supprimer définitivement.

Tous les enregistrements (4) Supprimé					
Nom	Sécurité	Date $\vee$	Durée	Format	
- salle Webex-20181211 1342-1	ð	11/12/2018 14:59	0:11:25	MP4	⊻ ≪ …
- salle Webex-20181211 1338-1	ð	11/12/2018 14:41	0:00:51	MP4	Éditer Supprimer

Figure 19: gestion des enregistrements avec l'interface moderne

La fonction de partage est similaire la fonction de partage rencontrée sur un outil comme Dropbox ou Google Drive : vous avez la possibilité de partager un enregistrement avec des personnes spécifiques dont vous saisissez l'adresse de courrier électronique et de leur envoyer un message au moment où vous effectuez le partage, ou d'effectuer un partage public via un lien généré par la plateforme. Ce lien public est révocable à tout moment de même que le partage avec des personnes spécifiques.

-arrager avec des personnes speci	fiques
Message	
J'aimerais partager l'enregistreme	ent de la réunion avec vous.
Partagé avec :	Arrêter le partag
ww	
ien public	•
Foutes les personnes ayant le lien p	peuvent lire cet enregistrement v
https://univ-poitiers.webex.com/r	ecordingservice/sites/univ-po 🕻
Protection par mot de passe	
RuEXPdo4	

Figure 20: partager un enregistrement se fait en quelques clics

#### 2.6.2 avec l'interface classique

L'interface classique permet de faire deux actions complémentaires. Pour accéder à la gestion des enregistrements via l'interface classique, il faut basculer sur l'interface classique puis cliquer sur l'onglet **Mon WebEx** en haut à droite et enfin cliquer sur **Mes fichiers** dans le menu de gauche. Les enregistrements sont classés par type de session.

Mes enregistrements						5
Réunio	ns   <u>Événements</u>   <u>Ses</u>	sions de formation	Divers		Enregistreme	
Rechercher des enregistrements Rechercher						
					1	Fotal : 3 enregistrements
Sujet	Sécurité 🚯	Taille*	Heure de création 🔺	Durée	Format	
Valéry Roché - salle Webex-20181211 1342-1 gii	<u>#</u>	23.02MB	11/12/18 14:42	11 minutes	MP4	
Valéry Roché - salle Webex-20181211 1338-1		1.3MB	11/12/18 14:41	1 minute	MP4	Modifier
Webex team meeting-20180629 0806-1 atelier en ligne sur Webex et Teams		50.07MB	29/06/18 10:06	1 heure 17 minutes	MP4	<b>Désactiver</b>
						A Réaffecter
						Supprimer

Figure 21: gestion des enregistrements avec l'interface classique

Un clic sur modifier permet d'empêcher le téléchargement et d'imposer que seuls les utilisateurs authentifiés sur la plateforme WebEx via l'annuaire de l'Université puissent accéder à la lecture de l'enregistrement (ou à son téléchargement s'il est autorisé).

Mes enregistrements		
	Réunions   Événements   Sessio	ons de formation
Modifier une réunion enreg	istrée	
Informations sur la sessio	n enregistrée	
Sujet : Description :	Valéry Roché - salle Webex-20181211 1342-1 enregistrement de test	(Obligatoire)
Paramètres d'accès		
Sécurité :	<ul> <li>Demander aux utilisateurs de se connecter ①</li> <li>Empêcher le téléchargement ①</li> <li>Protection par mot de passe ①</li> <li>RuEXPdq4 ④</li> </ul>	

Figure 22: l'interface classique permet de régler des autorisations supplémentaires

L'autre action intéressante permise par l'interface classique est la possibilité de réaffecter un enregistrement à un autre utilisateur disposant d'un compte WebEx. Fonction utile lorsque vous avez procédé à un enregistrement au nom d'un autre utilisateur lors d'une gestion conjointe d'une réunion par exemple<sup>4</sup> : l'enregistrement disparaîtra de votre liste et apparaîtra sur la sienne. On ne peut réaffecter un enregistrement qu'à un utilisateur disposant d'un compte organisateur sur la plateforme WebEx.

Réaffecter l'enregistrement NBR : Valéry Roché - salle Webex-20181211 1342-1				
R	echercher: webex	Rechercher		
	Nom 👻	Adresse electronique		
	Webex10 Webex1	webex10@univ-poitiers.fr		
	Webex2 Webex2	webex2@univ-poitiers.fr		
	Webex4 Webex1	webex4@univ-poitiers.fr		
	Webex5 Webex1	webex5@univ-poitiers.fr		
	Webex6 Webex1	webex6@univ-poitiers.fr		
	Webex7 Webex1	webex7@univ-poitiers.fr		
	Webex8 Webex1	webex8@univ-poitiers.fr		
	Webex9 Webex1	webex9@univ-poitiers.fr		
	Webex1 Poitiers	webex1@univ-poitiers.fr		
	Webex2 Poitiers	valery.roche@jourdigital.fr		
	Webex3 Webex3	webex3@univ-poitiers.fr		

Figure 23: il est facile de réaffecter un enregistrement à un autre utilisateur

#### 2.7 Connexion à une réunion en tant qu'organisateur

La connexion à une réunion préalablement programmée par vos soins est très simple : cliquez sur Réunions dans le menu à gauche, une nouvelle page vous présente toutes les réunions à venir, planifiées par vous-même ou auxquelles vous avez été invité.

Lorsque vous êtes l'organisateur de la réunion, vous avez la liberté de la démarrer à tout moment, y compris à une date différente de sa planification initiale. Lorsque vous êtes simplement invité, il n'est pas possible de rejoindre la réunion en dehors du créneau horaire planifié par l'organisateur.

Mes re	éunions Webex			
Progr	rammer une réunion			
23/01/	2019 - 29/01/2019	~		
WW	jeu. 24 janv. 17:05 - 18:05		Webex2 Webex2 envoyer une invitatio	n

Figure 24: cliquez sur démarrer pour rejoindre une réunion déjà planifiée

 $<sup>^4\</sup>mathrm{Cette}$  fonctionnalité n'est pas traitée dans ce document.

Après avoir cliqué sur *Démarrer*, votre navigateur est redirigé vers l'adresse de la salle. Il ne reste que quelques actions à effectuer pour finaliser la connexion. Un cadre surgit pour vous demander de paramétrer les connexions audio et vidéo.

Connexion a	udio et vidéo
𝗞 Sélectionner la connexion audio	Sélectionner la connexion vidéo
Appelez à partir de votre ordin 🗸	Aucune vidéo 🗸 🗸
	Votre vidéo ne s'affiche pas encore dans la
Se connect	ter à l'audio

Figure 25: paramétrages des périphériques audio et vidéo

Si aucune caméra n'est détecté, WebEx l'indique, vous pourrez communiquer avec vos interlocuteurs uniquement en audio. Dans le cas contraire, une vignette s'affiche vous montrant ce que la caméra va diffuser. Vote navigateur peut vous demander de valider les autorisations d'accès aux périphériques qui seront utilisés.



Figure 26: le navigateur demande l'autorisation d'utiliser les périphériques

Une fois connecté, des boutons apparaissent en bas de la fenêtre de votre navigateur. Ils sont automatiquement masqués au bout de quelques secondes et réapparaissent au moindre passage de la souris dans la fenêtre du navigateur.



Figure 27: quelques boutons suffisent

Ils permettent, de gauche à droite :

- de couper son micro ;
- de couper l'image de sa webcam ;
- de commencer à partager son écran ou une application ;
- de débuter l'enregistrement de la réunion ;
- de voir la liste des participants ;
- d'engager une discussion avec tous les participants ;
- de commuter sur l'application de bureau (l'application de bureau vous permettra alors de lancer un sondage parmi les participants connectés), de régler les niveaux sonores et de basculer vers un périphérique de conférence qui est installé dans la salle dans laquelle vous vous trouvez<sup>5</sup>;
- de quitter la réunion ou d'y mettre fin. Si vous sélectionnez *quitter la réunion*, un autre participant sera désigné comme organisateur de la réunion.

L'usage de ces boutons est identique dans l'application de bureau, il est donc détaillé ci-après au paragraphe L'interface de la fenêtre de réunion

#### 2.8 Interagir avec les participants depuis le navigateur

Lorsque tout le monde est connecté à votre salle, vous pouvez interagir avec eux, notamment en lançant une session de chat. Il vous est également possible de contrôler les micros des participants. Pour ce faire cliquez sur l'icône représentant une silhouette : un cadre s'ouvre à droite, qui liste tous les participants connectés. Si vous survolez l'icône d'un participant, plusieurs actions apparaissent.



Figure 28: il est facile d'interagir avec les participants

Les deux premiers boutons en partant de la gauche permettent respectivement de lancer une fenêtre de chat et de contrôler le micro du participant. Le troisième permet de donner des privilèges d'organisateur ou d'animateur à ce participant, voire de l'exclure si vous êtes l'organisateur de la réunion.

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup>Cette fonctionnalité est abordée au chapitre 4.

# 3 Utiliser l'application de bureau

#### 3.1 Installation de l'application de bureau

Vous trouverez le programme d'installation de l'application de bureau en vous connectant à l'interface web. Une fois connecté à l'interface moderne, cliquez sur *Télécharger* dans la barre de menu à gauche, puis sur le bouton *Télécharger*.



Figure 29: le programme d'installation est facilement accessible dans l'interface moderne

Après avoir effectué le téléchargement, effectuez un double-clic sur le programme\_webexapp\_FR.msi\_ ou ouvrez-le depuis votre navigateur. Validez chacune des étapes demandées, WebEx Meetings est à présent installé sur votre poste.

Prenez soin de changer la langue de l'interface web de WebEx ! Si vous restez en langue anglaise, vous allez télécharger et installer l'application de bureau en anglais

## 3.2 Se connecter

Après son installation, l'application se lance et vous demande votre identifiant de connexion. Saisissez votre adresse de courrier électronique<sup>6</sup> puis validez le domaine proposé par l'application :



Figure 30: votre identifiant est votre adresse de courrier électronique

 $<sup>^6\</sup>mathrm{Vous}$  devez vous authentifier avec votre adresse de messagerie principale. Si vous avez des alias ou des adresses alternatives, elles ne sont pas valides.

À l'étape suivante, vous êtes redirigé vers le serveur d'authentification de l'Université de Poitiers, vous demandant les identifiants de votre compte SEL. Un message d'erreur s'affiche, répondez non, saisissez vos identifiants et valider la fédération d'identité. Vous êtes connecté !

📄 Erreur de scrip	ot	×
1	Une erreur est survenue dans le script de cette page.	
Ligne :	9	
Caractère :	1	
Erreur :	Erreur de syntaxe	
Code :	0	
URL:	https://cas.univ-poitiers.fr/cas/login	
Voule	z-vous continuer à exécuter les scripts de cette page ?	

Figure 31: une erreur qui n'empêche pas l'authentification

## 3.3 Description de l'interface

#### 3.3.1 onglet accueil

L'application s'ouvre sur l'onglet accueil qui vous permet de démarrer rapidement votre salle personnelle ou de retrouver d'un seul coup d'œil les dernières salles auxquelles vous vous êtes connecté. Un champ permet également de saisir l'adresse ou le numéro d'une salle.

Cisco Webex P	Meetings	@ - ×
Weber	x2 Webex2	
<u>ଲ</u>	24	$\odot$
	Démarrer la réuni	on
https:/	/univ-poitiers.webex	.com/meet/webex29
r	ejoindre une réun	ion
<u>S</u> ⊈on	nexion à un périphé	rique

Figure 32: accueil de l'application WebEx Meetings

#### 3.3.2 onglet réunions

L'onglet *réunion* permet de voir toutes les réunions à venir, en tant qu'organisateur ou invité. Juste après la connexion, cliquez sur le bouton \_\_\*\*"Afficher uniquement les réunions...""\*\*\_. Un clic sur le bouton bleu ouvre dans votre navigateur la page de programmation d'une réunion, dans l'interface classique (cf. paragraphe **Programmer une réunion, la modifier**).

Cisco Webex M	eetings	© - ×	Cisco W	/ebex Meetings	@ - ×
Webex	2 Webex2			Webex2 Webex2	
â	24	0	Â	24	0
			O Conr	nectezővous à Outlook pour	afficher tou ×
			jeudi 24 ja	nvier 2019 🗸 🔿	
			17:05 18:05	envoyer une invitation Webei2 Webei2	Démarre
Connectez-\ pour affich	vous à Microso ner toutes vos i	ft Outlook réunions.			
:her uniq	uement les réun	ions We			
Gonn	exion à un périphé	rique		Gonnexion à un périphér	ique

Figure 33: toutes les réunions programmées en un coup d'œil

#### 3.3.3 onglet enregistrements

L'onglet *enregistrements* offre un lien direct vers la page de gestion de vos enregistrements (cf. paragraphe **Mes enregistrements**).



Figure 34: un clic pour accéder à la liste de ses enregistrements en ligne

#### 3.4 Rejoindre une réunion avec l'application de bureau

#### 3.4.1 la réunion est inscrite à votre planning webex

Lorsque vous avez été invité à une réunion WebEx Meetings, la réunion est inscrite dans le planning de votre compte WebEx. Lorsque l'heure de la réunion est arrivée, cliquez simplement sur le bouton *démarrer*.



Figure 35: rejoindre une réunion en un clic

#### 3.4.2 vous disposez uniquement du lien de la réunion

Parfois vous recevrez uniquement une invitation par courrier électronique, notamment si l'hôte de la réunion n'a pas ajouté les adresses des participants lors de la création de sa réunion ou s'il n'a pas créé d'événement dans le calendrier. Dans le courrier électronique, cliquez sur le lien :



Figure 36: un simple lien vous connecte à la réunion

Après avoir cliqué sur le lien, un nouvel onglet s'ouvre, vous invitant à saisir votre nom et votre adresse électronique. Puis cliquez sur le bouton *Rejoindre* : la réunion démarre via l'application de bureau<sup>7</sup>.

	and the second of the second o		
pour se connecter via un courriei			
mercredi 30 janvier 2019   10:00 Heure de l'Europe (GMT+01:00)   1 heure   😑 Commencé(e)			
Organisateur : webex1	poltiers Ajouter à mon calendrier		
Plus d'informations			
Votre nom :	Webex2		
Adresse électronique :	webex2@univ-poitiers.fr		
	Rejoindre		
	Si vous êtes l'organisateur, démarrez votre réunion.		
	En rejolgnant cette réunion, vous acceptez les Conditions d'utilisation et la Politique de confidentialité Cisco Webex.		

Figure 37: saisissez votre nom et votre adresse électronique

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup>La réunion démarrera avec l'application de bureau uniquement si vous avez installé l'extension *Cisco WebEx* 

## 3.5 L'interface de la fenêtre de réunion

Rejoindre une réunion avec l'application de bureau permet des actions qui ne sont pas possibles avec votre navigateur :

- lancer un sondage ;
- prendre le contrôle d'une application distante (ou d'un ordinateur) ;
- partager un fichier multimédia ;
- lancer un tableau blanc ;
- attribuer des privilèges plus finement à un ou des participants ;
- agencer les différentes fenêtres sur votre espace de travail.



Figure 38: l'interface de l'application de bureau pendant une réunion

- 1. indicateur de verrouillage de la réunion ;
- 2. informations sur la réunion ;
- 3. modification de l'agencement des vignettes vidéo :
  - interlocuteur actif seul ;
  - interlocuteur actif en grand, autres participants en vignette ;
  - affichage en grille.
- 4. basculement vers un affichage flottant des différents panneaux ;
- 5. actions avec ce participant :
  - coupure du micro ;
  - chat privé avec ce participant ;
  - donner le rôle d'animateur ;
  - verrouiller l'affichage sur cette vignette.

#### 3.5.1 admettre des participants dans sa salle personnelle

Comme dit précédemment, les salles personnelles sont verrouillées par défaut pour éviter que des personnes indésirables ne puissent utiliser la ressource à toutes autres fins que celles voulues par son propriétaire. Lorsque vous êtes connecté à votre salle personnelle, vous recevez une notification à chaque nouvelle arrivée d'un participant. Vous sélectionnez les personnes autorisées à entrer et vous valider : vous pouvez commencer à converser.



Figure 39: on décide de qui rentre dans sa salle personnelle

Vous pouvez également choisir temporairement de déverouiller la salle en cliquant sur le symbole de la clé en haut à droite : les participants seront automatiquement acceptés dans votre salle personnelle pour le temps de cette session uniquement.

#### 3.5.2 les différents modes d'affichage des vignettes vidéo

Les différents modes d'affichage sont illustrés ci-dessous. L'image vidéo que vous envoyez est toujours affichée.



Figure 40: affichage en grille



Figure 41: interlocuteur actif en grand, autres participants en miniature





#### 3.5.3 interagir avec les participants dans l'application de bureau

Si, lorsque vous organisez une réunion, vous souhaitez couper le microphone d'un participant, ouvrez la fenêtre des participants, survolez le participant auquel vous voulez couper le microphone et cliquez sur l'icône en forme de microphone.



Figure 43: en tant qu'organisateur, vous avez le contrôle sur les micros des participants

Un clic droit sur le participant vous donne également accès à un menu contextuel qui va permettre de :

- couper le micro du participant ;
- couper le microphone de tous les participants ;
- démarrer une conversation privée avec ce participant ;
- exclure le participant ;
- donner les privilèges d'animateur ou d'organisateur à ce participant.





Le sous-menu "**Donner le rôle de**" permet de donner les privilèges d'animateur ou d'organisateur à un des participants. Si vous devez quitter une réunion que vous avez organisée avant sa fin, donnez les privilèges d'organisateur à un des participants afin que la réunion puisse se poursuivre. Les privilèges d'animateur permettent d'autoriser le partage de fichier, d'écran ou d'application.

Si vous coupez les microphones des participants, ceux-ci ont toujours la possibilité de lever la main, comme dans une salle de cours pour signaler qu'ils veulent prendre la parole :



Figure 45: il y a plusieurs manières de faire

## 3.6 Gestion des droits et des privilèges des participants

Lorsque vous organisez une réunion et que vous vous y connectez, vous pouvez paramétrer quelques options via le menu  $Réunion \rightarrow Options$ ; ce même menu vous permet de verrouiller l'entrée des participants dans la réunion<sup>8</sup>.



Figure 46: quelques options générales de réunion

Dans le menu *Participant*, vous pouvez également interdire le partage à l'ensemble des participants (cette possibilité est en effet activée par défaut) et accéder à une fenêtre de réglage des privilèges.



Figure 47: gérer les droits des participants

Ce même menu vous permet de couper automatiquement le microphone des participants lorsqu'ils entrent dans la salle de réunion, vous pourrez le rétablir à la demande avec la fonction de *main levée*.

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup>La salle personnelle est toujours verrouillée par défaut, contrairement aux autres réunions programmées. Lorsqu'une salle est verrouillée, vous accepter l'entrée des participants soit un par un, soit par bloc.

# 4 Utiliser des périphériques de salles

L'application de bureau vous permet de profiter d'un périphérique de salle tel que celui -ci-dessous : le micro-casque n'est plus nécessaire et vous pouvez être plusieurs personnes à assister à la réunion dans la même salle.



Figure 48: on peut facilement utiliser une salle de téléconférence

Pour pouvoir utiliser un périphérique de salle depuis l'application de bureau, il est impératif de se situer dans la salle de réunion qui héberge le périphérique et que le microphone de l'ordinateur soit ouvert. À proximité d'un périphérique de téléconférence, votre ordinateur va s'apparier avec ce dernier. Si aucun appariement n'a lieu, cliquez sur le bouton *"Connexion à un périphérique"* :

Gonnexion à un périphérique

Figure 49: se connecter à un périphérique de téléconférence

L'application va alors rechercher le périphérique à proximité et initier l'appariement. Par la suite, vous pouvez démarrer des présentations sur l'écran de la salle ou utiliser le périphérique pour vous connecter à votre réunion.