

 	<b>Procédure : P0086</b> <b>Webex Meetings</b>	<b>Catég:</b> <b>OPE</b>
---	---	-----------------------------

1.0	30/03/2020	HH		
Rév.:	Date:	Auteur:	Vérificateur	Sujet de la révision :

## **Table des matières**

1	Introduction .....	1
2	Installation et connexion à l'application .....	1
3	Programmer et démarrer une réunion .....	3
4	Pour rejoindre une réunion .....	6

## **Utilisation de Webex Meetings**

### **1 Introduction**

L'application Webex Meetings permet de réaliser des vidéoconférences et des réunions en ligne avec des utilisateurs à distance.

Pour pouvoir travailler avec Webex, il faut disposer d'un ordinateur équipé d'un micro-casque et d'une webcam ou d'un smartphone récent. (Android ou IOS)

Avec votre smartphone, vous pouvez installer l'application « Webex Meet » disponible sur les boutiques d'application (Google Play ou App Store)

Pour organiser une conférence, vous devez disposer d'une licence et un compte d'accès (si vous ne disposez pas d'un compte personnel prenez contact avec votre secrétariat qui dispose d'un accès pour votre service).

Pour suivre une conférence, vous pouvez vous connecter à la plateforme sans compte, vous n'avez donc pas besoin d'une licence.

### **2 Installation et connexion à l'application**

Sur votre ordinateur connecté à internet, utiliser un navigateur récent (Chrome, Firefox ou Edge) et aller sur l'URL <https://ulberasme.webex.com>

## Rejoindre une réunion

Saisissez les informations sur la réunion

Les simples participants à une réunion peuvent rejoindre un meeting Webex sans compte sur la plateforme. Les organisateurs doivent par contre s'authentifier :

En haut à droite cliquez sur le bouton « se connecter »



Saisissez votre adresse électronique

Adresse électronique

Suivant

Vous devez encoder **l'adresse e-mail** du compte Webex (si vous disposez d'un compte personnel entrez votre adresse mail Erasme, sinon entrez l'adresse mail du compte Webex qui vous aura été communiquée par votre secrétariat).

Ensuite cliquez sur « Suivant ».

Connexion sécurisée pour Erasme Cisco Webex Teams.  
Veuillez utiliser votre compte AD

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Ouverture de session

Sur cet écran veuillez encoder **le nom de l'utilisateur** du compte Webex et le mot de passe (si vous disposez d'un compte personnel entrez votre identifiant Windows sous la forme prénom\_nom, sinon entrez le nom d'utilisateur du compte Webex qui vous aura été communiqué par votre secrétariat).

Ensuite cliquez sur « Ouverture de session ».

### 3 Programmer et démarrer une réunion

Voici l'écran d'accueil une fois connecté dans l'interface Webex:

Sur la gauche vous avez les menus vous permettant d'accéder à la page principale, à tous les meetings que vous avez programmés et à tous les enregistrements.

Au centre vous avez la possibilité de démarrer une réunion (Démarrer une réunion) et de programmer une réunion (Programmer)

En-dessous vous voyez les réunions qui ont été programmées (Réunions à venir).

Pour programmer une réunion cliquez sur « Programmer » »

The screenshot shows the 'Programmer une réunion' (Schedule a meeting) interface in Cisco Webex. The form is titled 'Programmer une réunion' and includes a search bar at the top. The left sidebar contains navigation options: Page d'accueil, Réunions, Enregistrements, Préférences, Informations, Assistance, Téléchargements, and Commentaires. The main form fields are: 'Programmer pour' (set to 'Moi-même'), 'Type de réunion' (set to 'Webex Meetings Pro Meeting'), 'Sujet de la réunion' (empty), 'Mot de passe de la réunion' (set to '4cJRF6EH27'), 'Date et heure' (set to 'mardi 17 mars 2020 12:30' with a duration of '1 heure'), and 'Participants' (with a note to separate email addresses by commas). A 'Recurrence' checkbox is also present. At the bottom, there is a link to 'Afficher les options avancées'.

A partir de cet écran, vous devez définir 4 éléments :

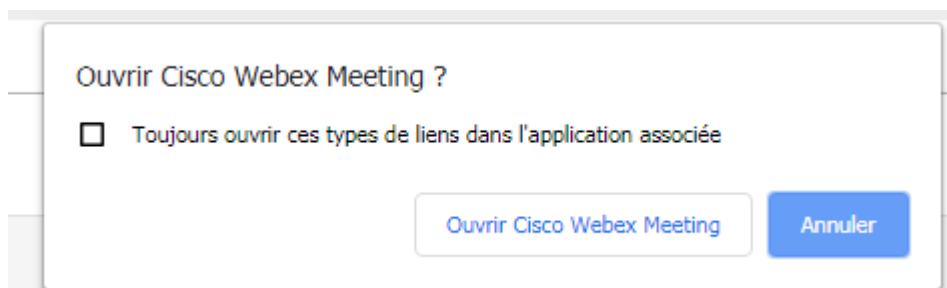
- Sujet de la réunion : Définir le sujet de la réunion
- Mot de passe de la réunion : vous pouvez laisser le mot de passe proposé par défaut
- Date et heure : Choisir le jour, l'heure et la durée. (Attention il n'est pas possible d'avoir deux réunions en même temps ou qui se chevauchent)
- Participants : l'adresse e-mail de toutes les personnes qui sont invitées à suivre la conférence.

**Ne mettez dans une réunion que les personnes nécessaires. Vous ne devez ajouter qu'un seul patient dans une réunion. Un patient ne doit pas pouvoir rejoindre la réunion d'un autre patient.** Vous pouvez ajouter autant de participants que vous le souhaitez pour faire des réunions multidisciplinaires mais assurez-vous que seules toutes les personnes habilitées sont dans la liste des participants.

Si vous avez oublié un participant, il est toujours possible de l'ajouter plus tard. Il suffira d'envoyer le lien de la réunion ou le numéro de la réunion.

Une fois ces éléments encodés, vous pouvez cliquer sur « Démarrer ».

Si vous voyez apparaître le message



Cliquer sur « ouvrir Cisco Webex Meeting »

Une nouvelle fenêtre apparaît :

## test réunion

12:10 - 13:10



Utiliser le système vi... Utiliser mon ordinateur pour l'audio ▼

Par défaut le micro et la caméra sont désactivés (en rouge), cliquez sur les icônes correspondantes pour les activer.

Vérifier que vous êtes bien avec l'option « Utiliser mon ordinateur pour l'audio »

Et cliquez sur « Démarrer la réunion ».

## En attente que les autres personnes rejoignent la réunion



A partir de ce moment, vous êtes prêt pour votre réunion et en attente que l'autre partie puisse rejoindre la conférence avec les instructions qu'elle aura reçues par e-mail.

La barre d'outils Webex vous permet de :



- mettre en silence (rouge) ou en actif votre micro
- allumer (en gris) ou éteindre (en rouge) votre webcam
- partager votre écran ou une application de votre ordinateur
- enregistrer la session
- afficher la liste des participants
- chatter avec des participants
- Afficher des options avancées: (fermer la salle de réunion, renvoyer l'invitation, configurer l'audio/vidéo, ...)
- Fermer le webex

## 4 Pour rejoindre une réunion

Vous avez reçu un mail indiquant l'organisation de la réunion.

**vous invite à rejoindre cette réunion Webex.**

Numéro de la réunion (code d'accès) : 849 231 372

Mot de passe de la réunion : PRarTvpG387

mercredi 25 mars 2020

12:10 | (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris | 1 h

[rejoindre la réunion](#)

Cliquez sur « rejoindre la réunion »

# test réunion

12:10 - 13:10



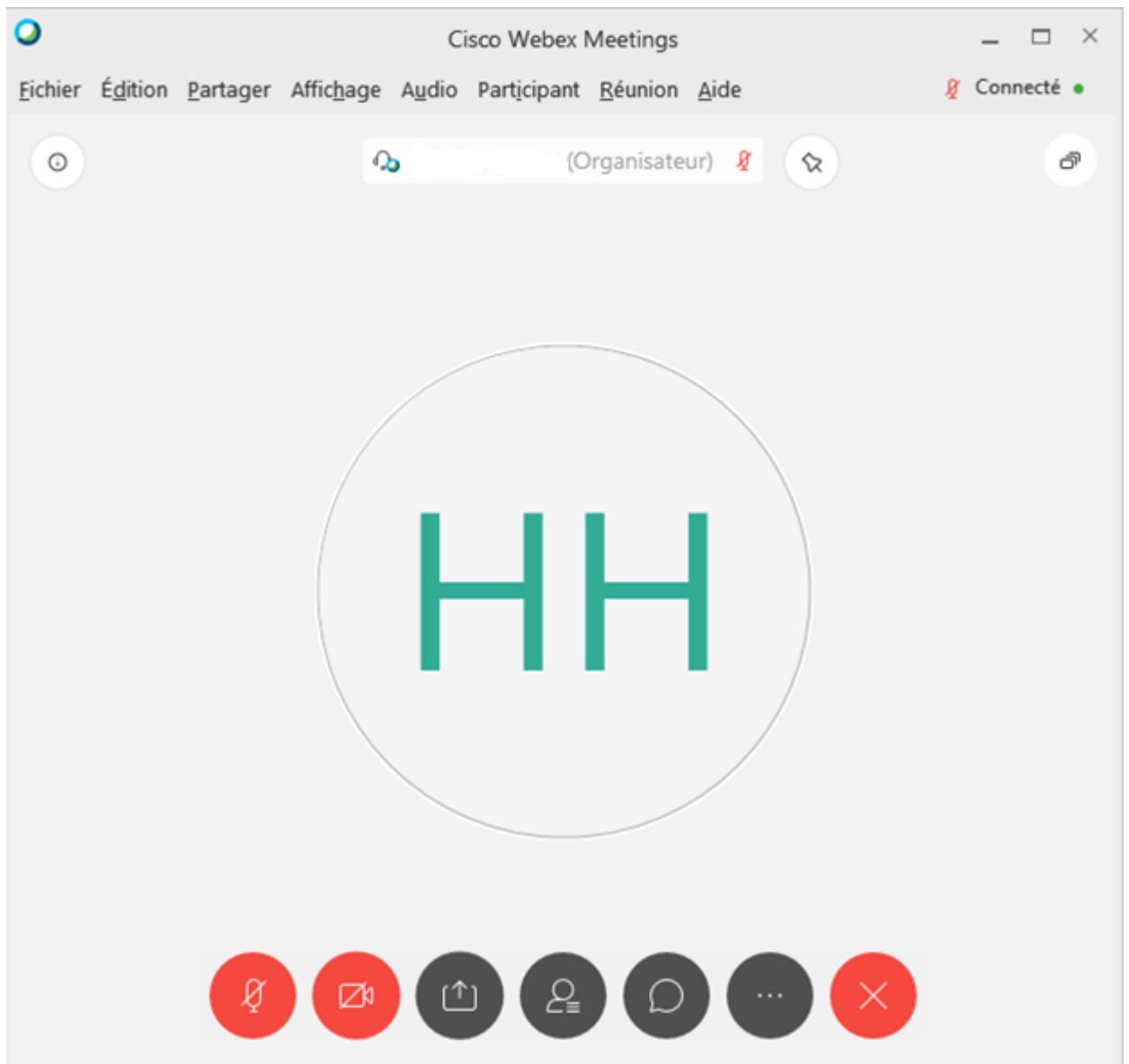
Rejoindre la réunion

Utiliser le système vi...

Utiliser mon ordinateur pour l'audio ▾

Realtek High Definition A...

Assurez-vous d'activer le son et l'image si vous le souhaitez et cliquez sur « rejoindre la réunion ».  
Privilégiez l'option « utiliser mon ordinateur pour l'audio »



Vous êtes maintenant connecté à la réunion.