

## Table des matières

1.	Introduction .....	2
2.	Est-ce que j'ai un compte? .....	2
3.	Comment utilise-t-on l'interface Webex Teams? .....	3
4.	Contacteur une personne .....	3
5.	Comment créer un groupe avec mes collègues? .....	5
6.	Qu'est-ce qu'on peut faire au sein d'un Espace? .....	7

## 1. Introduction

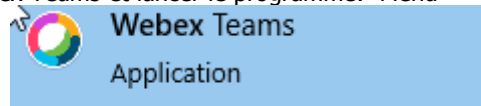
Webex Teams est une application cloud qui permet de travailler en équipe en continu à l'aide de messagerie de groupe, de partage de fichiers, de tableaux blancs ou d'appels vidéos. Fonctionnellement, ça peut se comparer à WhatsApp, avec le gros avantage que les utilisateurs sont authentifiés avec leur compte Erasme : on sait exactement avec qui l'on discute.

## 2. Est-ce que j'ai un compte?

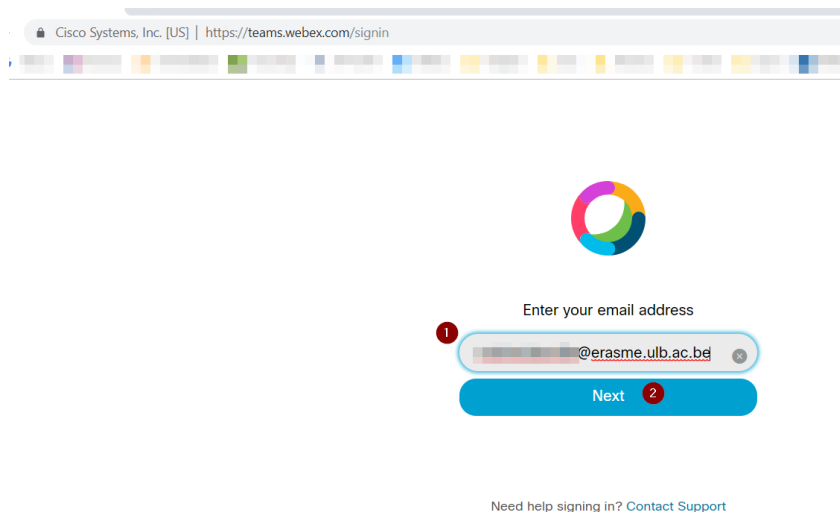
De Erasme ou de chez vous, vous pouvez :

- Soit lancer un navigateur récent (Chrome, Firefox ou Microsoft Edge) et taper <https://teams.webex.com>.
- Soit Vérifier dans vos applications si vous avez déjà Webex Teams et lancer le programme: Menu

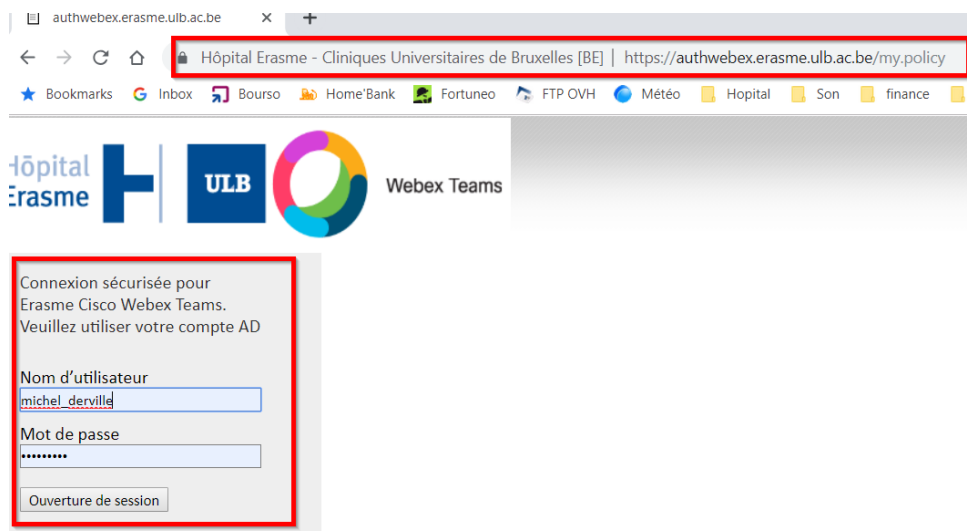
'Démarrer' – 'Tous les programmes' – 'Erasme Utilitaire'



Entrez alors votre adresse email Erasme et cliquez sur "Next":



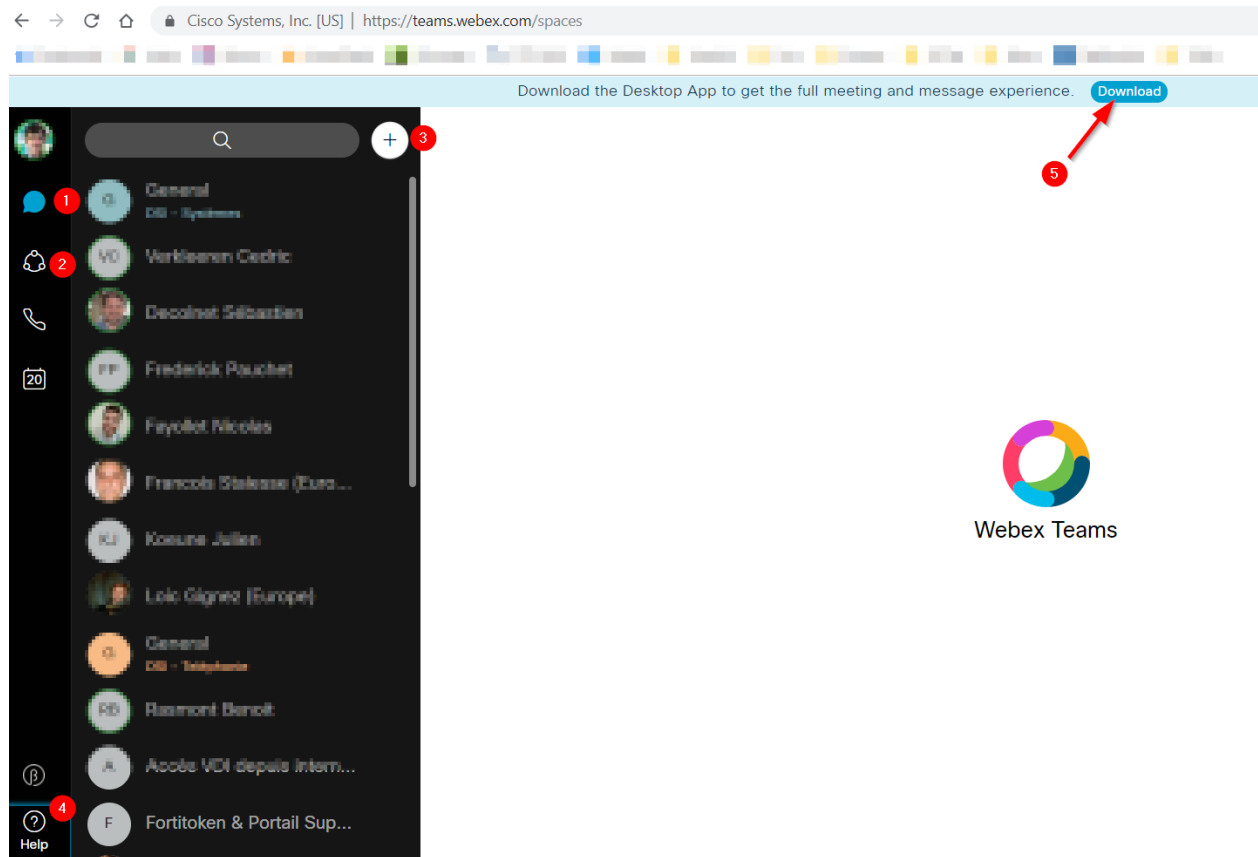
Le système vous redirige alors vers une page Erasme (on voit le certificat et c'est bien une adresse en .erasme.ulb.ac.be) pour entrer votre identifiant et mot de passe Erasme (prenom\_nom) :



Entrez votre login et mot de passe et faites "ouverture de session". Le site va alors vous authentifier et ouvrir Webex Teams.

### 3. Comment utilise-t-on l'interface Webex Teams?

Une fois authentifié, vous arrivez dans l'interface suivante, qui vous présente les "espaces" (conversation) auxquels vous participez:



1 : menu pour lister les espaces auxquels je participe

2: menu pour lister les équipes dont je suis membre

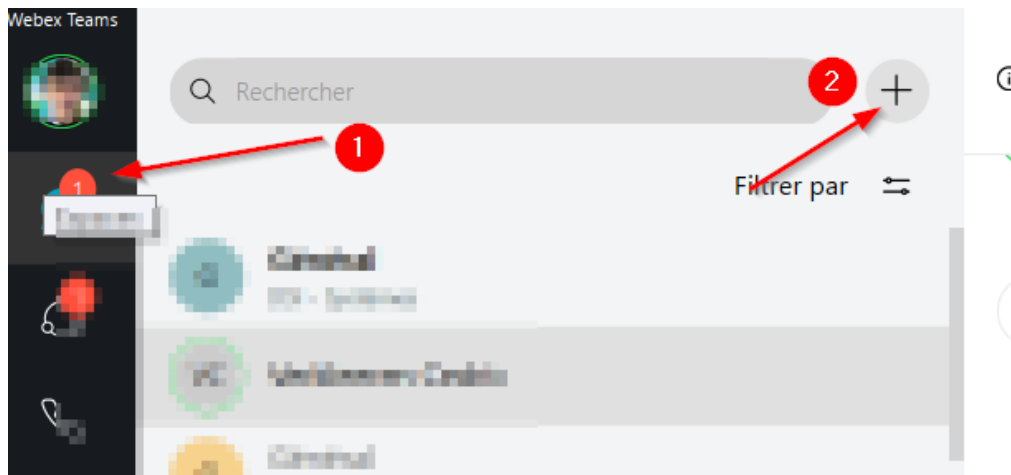
3: créer un nouvel espace (= une nouvelle conversation) avec un groupe ou une personne seule

4 : menu d'aide

5 : lien pour installer le logiciel complet (ex: sur le PC ou Mac de la maison, il est plus confortable d'avoir une application autonome Webex plutôt que via le navigateur)

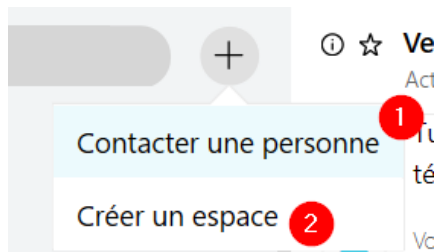
### 4. Contacter une personne

Cliquer en haut à gauche sur "Espaces" et sur le petit "+" à droite:

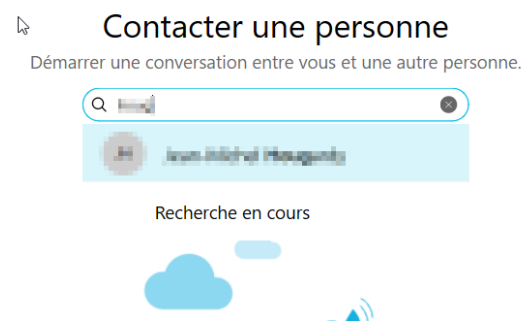


vous avez alors le choix entre:

- (1) contacter directement une personne (Erasmus ou externe)
- (2) créer une nouvelle conversation et inviter plus tard des participants

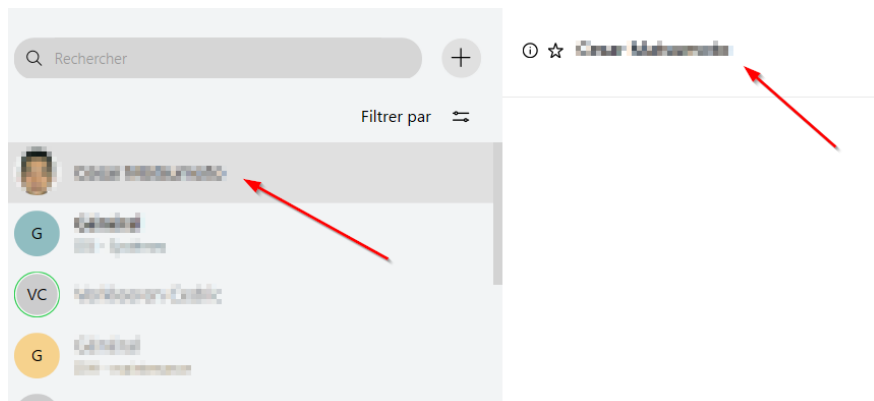


Si vous choisissez "contacter une personne", le menu suivant s'affiche:



Vous pouvez alors taper les première lettres du nom/prénom de la personne ou entrer une adresse email pour un externe.

Automatiquement, l'espace est créé dans votre liste, vous pouvez commencer à dialoguer:



## 5. Comment créer un groupe avec mes collègues?

Comme Whatsapp, on peut créer des groupes... Ici, Webex Teams permet des groupes avec des collègues (qui ont un compte @erasme.ulb.ac.be) mais aussi avec des externes, qui recevront alors automatiquement une invitation si vous les ajoutez au groupe.

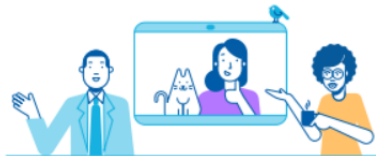
Aller dans le menu "Equipe" (1) puis cliquer sur le "+" (2) pour créer une nouvelle équipe:



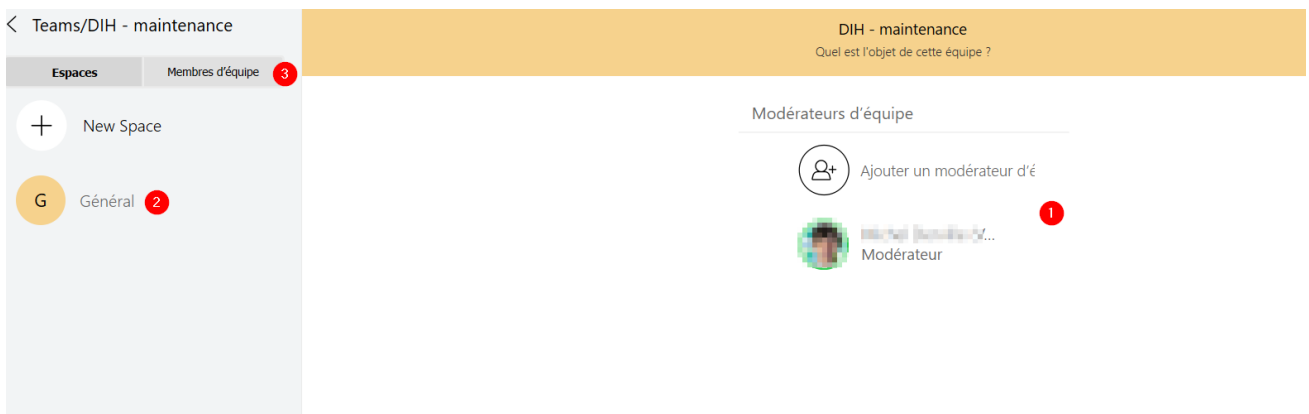
Une boîte de dialogue s'affiche, entrez le nom de l'équipe puis une description et cliquez sur "créer" :

### Créer une équipe

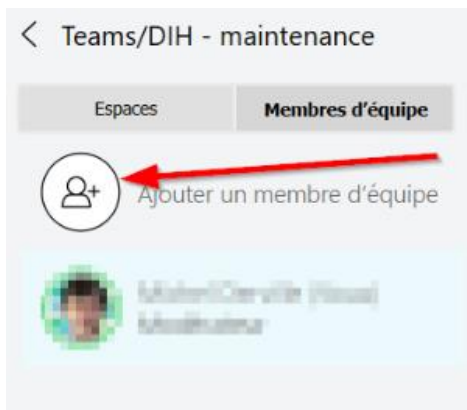
Organize spaces for a group of people with a similar goal. A team could be your department or the people you work with on a project.



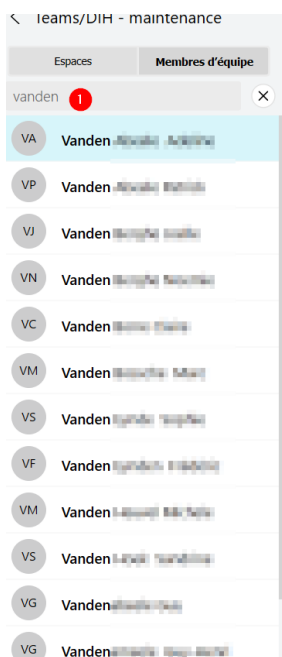
Vous êtes maintenant dans votre équipe; par défaut, vous êtes le modérateur de l'équipe (1), un espace (= une conversation) de base (2) a été créé pour vos futures conversations, et nous allons maintenant ajouter des membres à votre équipe (3).



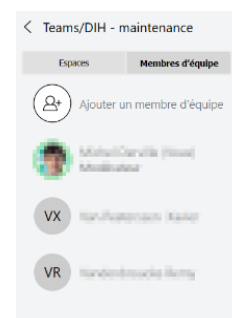
Cliquez sur "membres d'équipe", puis sur "Ajouter un membre d'équipe":



Tapez les premières lettres du nom ou prénom de la personne à ajouter:

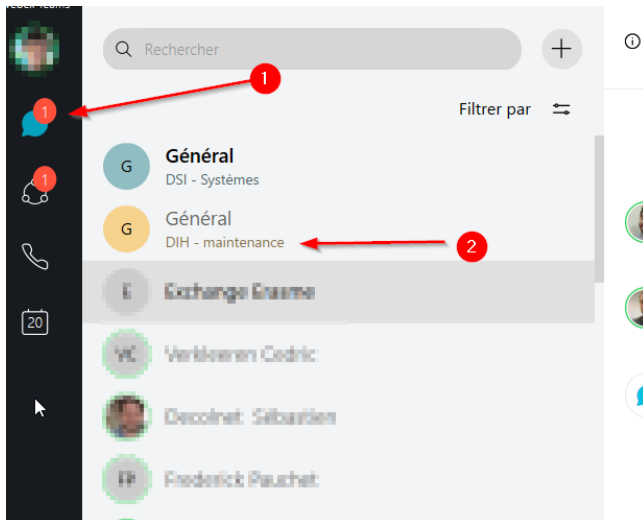


puis sélectionner la bonne personne qui sera alors ajoutée au groupe:



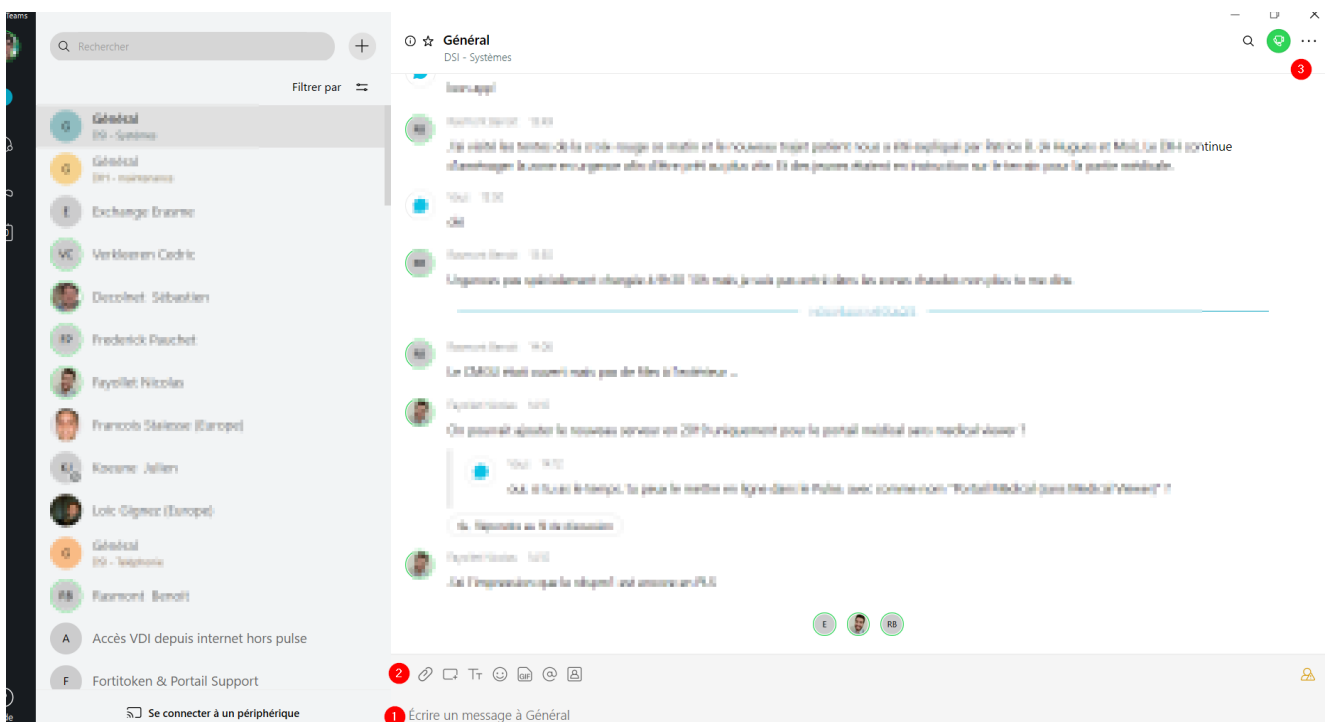
Votre groupe est constitué, vous pouvez commencer à discuter sur l'espace "Général" qui a été créé.

Si vous revenez dans la liste des conversations en cliquant sur le bouton Espaces (1), vous verrez que certains espaces ont un sous-titre (2) qui montre à quelle équipe appartient l'espace.

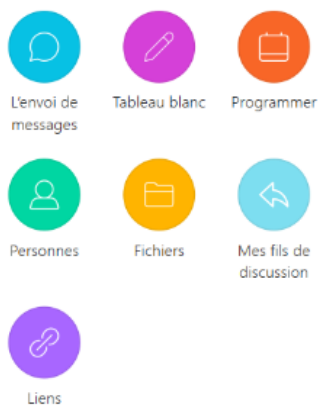


## 6. Qu'est-ce qu'on peut faire au sein d'un Espace?

La fonction la plus basique est d'écrire des messages (1) mais la barre d'outils (2) propose aussi d'envoyer un fichier, une capture d'écran, ou d'interpeller un participant particulier de l'équipe;



Le menu en haut à droite (3) permet des fonctions supplémentaires et de retrouver des infos comme : partager des tableaux collaboratifs, prévoir des réunions d'équipes, voir qui est membre de l'espace ou quels sont les fichiers qui ont été partagés:



Selon les licences (à demander au helpdesk si besoin) vous pouvez aussi cliquer en haut à droite sur l'icône "appel" pour déclencher un appel vidéo à toute l'équipe:

