

Créé le 23 mars 2020

# Cisco Webex

# DRNE

Délégation Régionale au Numérique pour l'Éducation  
Région Académique Corse

Délégation Académique  
au Numérique Educatif



POUR L'ÉCOLE  
DE LA CONFIANCE



RÉGION ACADÉMIQUE  
CORSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

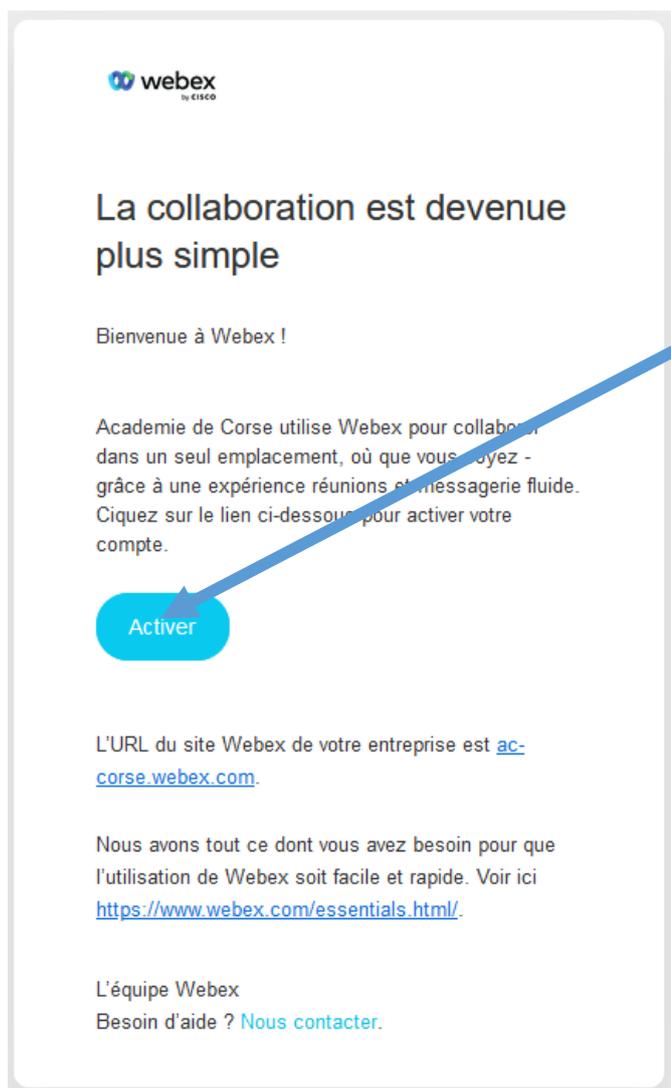
## SOMMAIRE

I.	Activation du compte .....	1
II.	Connexion au compte .....	2
	1. Se connecter .....	2
	2. Page d'accueil .....	3
III.	Programmer une réunion/visioconférence.....	4
	1. Programmer via le navigateur web .....	4
	2. Programmer via le logiciel Webex.....	6
IV.	Logiciel à installer .....	7
	1. Logiciel de réunion .....	7
	2. Extension pour le navigateur Chrome .....	7
V.	Rejoindre une Visioconférence/réunion .....	8
	1. Informations générales .....	8
	2. Depuis le navigateur .....	8
	3. Depuis l'application Webex.....	9
VI.	Les outils.....	10
	1. Présentation générale des outils.....	10
	2. Outils : Partager.....	10
	3. Outils : Sessions Scindées .....	11
	4. Outils : Gestion des micros.....	14
VII.	Conseils d'utilisations .....	15

## I. Activation du compte

Lorsque vous serez désigné pour être « **Organisateur** » de réunion sur le système Cisco Webex, nous vous inscrirons à la liste des utilisateurs organisateurs.

 Vous recevrez un mail d'activation sur votre boîte mail académique !



Pour effectuer l'activation, retrouvez le mail ci-contre dans votre boîte mail. Puis cliquez sur le bouton « **Activer** ».

### **Votre compte est activé.**

Saisissez maintenant votre mot de passe selon les critères demandés :



Puis cliquez sur « **Enregistrer & Se connecter** ».

Vous recevrez un mail, pour confirmer la modification du mot de passe comme ci-dessous

Ensuite, vous serez redirigé sur la page d'accueil du site.

Connectez-vous à votre compte.

## II. Connexion au compte

Pour effectuer des visioconférences sur le système Cisco Webex, il vous faudra vous connecter à l'adresse suivante : <https://ac-corse.webex.com/>

### 1. Se connecter

Lancez le navigateur et connectez-vous à l'adresse ci-dessus.

En haut à gauche de la page, cliquez sur le bouton bleu



Puis saisissez votre mail académique pour vous identifier, ensuite cliquez sur « **Suivant** ».



Bienvenue à Webex

Par la suite, si votre adresse mail existe dans la liste des organisateurs, vous serez amenés à saisir votre mot de passe. Et enfin, cliquez sur le bouton « **Connexion** ».



Bienvenue **dominique.gaffory@ac-corse.fr**

  
  
[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

En revanche, s'il s'agit de la première fois, il vous sera demandé de créer un mot de passe.

## 2. Page d'accueil

The screenshot shows the Cisco Webex home page. On the left is a navigation sidebar with the following items: Page d'accueil (home icon), Calendrier (calendar icon), Enregistrements (document icon), Préférences (gear icon), Informations (document icon), Assistance (question mark icon), Téléchargements (download icon), and Commentaires (speech bubble icon). The main content area features a search bar at the top with the text "Rejoindre ou rechercher une réunion, un enregistrement ou une transcription". Below the search bar is a blue circular profile picture placeholder, the text "Salle personnelle de [redacted]", a mobile link icon, the URL "https://ac-corse.webex.com/meet/dominique.gaffory", and a link "Plus de moyens pour rejoindre les réunions". Three buttons are displayed: "Démarrer une réunion" (green), "Programmer une réunion" (grey), and "Programmer un webinaire" (grey). Below these buttons is a section titled "À venir" with a large blue and green graphic. At the bottom of this section is the text: "Une liste des réunions auxquelles vous êtes invité ou que vous devez organiser figurera ici. Vous pourrez alors démarrer ou rejoindre votre réunion à partir de cette liste."

Une fois identifié, vous arriverez sur votre page d'accueil. Vous aurez dans cette interface, un résumé des réunions à venir, la possibilité de démarrer une réunion en direct, ou d'en programmer.

### III. Programmer une réunion/visioconférence

#### 1. Programmer via le navigateur web

Si vous êtes dans la page d'accueil, cliquez sur le bouton gris « **Programmer** ».

Programmer

Sinon cliquez sur « **Réunions** » dans le menu latéral gauche.

Réunions

**Laissez toutes les options par défaut.**

#### Programmer une réunion

Modèles de réunion

Paramètres par défaut du Webex Meetir

Type de réunion

Webex Meetings Pro Meeting

\* Sujet de la réunion

Nouvelle Réunion

\* Mot de passe de la réunion

Apersonnaliser

Date et heure

lundi 23 mars 2020 12:15 Durée : 1 heure

(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Récurrence

Participants

Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

Afficher les options avancées

Annuler

Démarrer

Enregistrer comme modèle

Modifiez le sujet de la réunion, le mot de passe.

Choisissez votre créneau horaire.

lundi 23 mars 2020 14:15 Durée : 2 heures

The screenshot shows a calendar for March 2020 with the 23rd highlighted. To the right, there is a time selection dropdown set to 14:15 and a duration dropdown set to 2 heures. A blue arrow points from the text 'Choisissez votre créneau horaire.' to the calendar.



Il est également possible de l'enregistrer en tant que modèle pour réutiliser les mêmes paramètres et les mêmes invités (exemple : **Réunion de service**).

Vous pouvez par ailleurs choisir de répéter cette réunion de manière quotidienne, **hebdomadaire**, **mensuelle** ou **annuelle**. En cochant la case « **Réurrence** ».  **Réurrence**

Voici les différentes options de récurrence :

### Quotidienne

Schéma de récurrence: Quotidienne

Récurrence le:  Tous les 1 jour(s)  Tous les jours de la semaine

Jusqu'au:  sans date de fin  Se termine 23/03/2020  après 10 réunions

### Hebdomadaire

Schéma de récurrence: Hebdomadaire

Récurrence le: Chaque/toutes les 1 semaine(s)

Dim  Lun  Mar  Mer  Jeu  Ven  Sam

Jusqu'au:  sans date de fin  Se termine 23/03/2020  après 10 réunions

### Mensuel / Annuel

Schéma de récurrence: Mensuel

Récurrence le: Tous les 1 mois

Jour 23  le quatrième lundi

Jusqu'au:  sans date de fin  Se termine 23/03/2020  après 10 réunions

Pour inviter les participants à la réunion, saisissez les adresses mails dans le champ correspondant. Si le participant est déjà enregistré dans l'annuaire Webex, ou si l'adresse mail a déjà été saisie une première fois, le participant vous sera proposé automatiquement.

Participants: marie-cat

Afficher les options avancées: Récent

marie-catherine.gandon@ac... marie-catherine.gandon...

Lorsque vous avez terminé, il ne vous restera plus qu'à valider la **réunion/visioconférence** en cliquant sur le bouton bleu « **Démarrer** ».

Vous pouvez modifier la réunion à tout moment. Vous la retrouverez dans le menu latéral gauche.



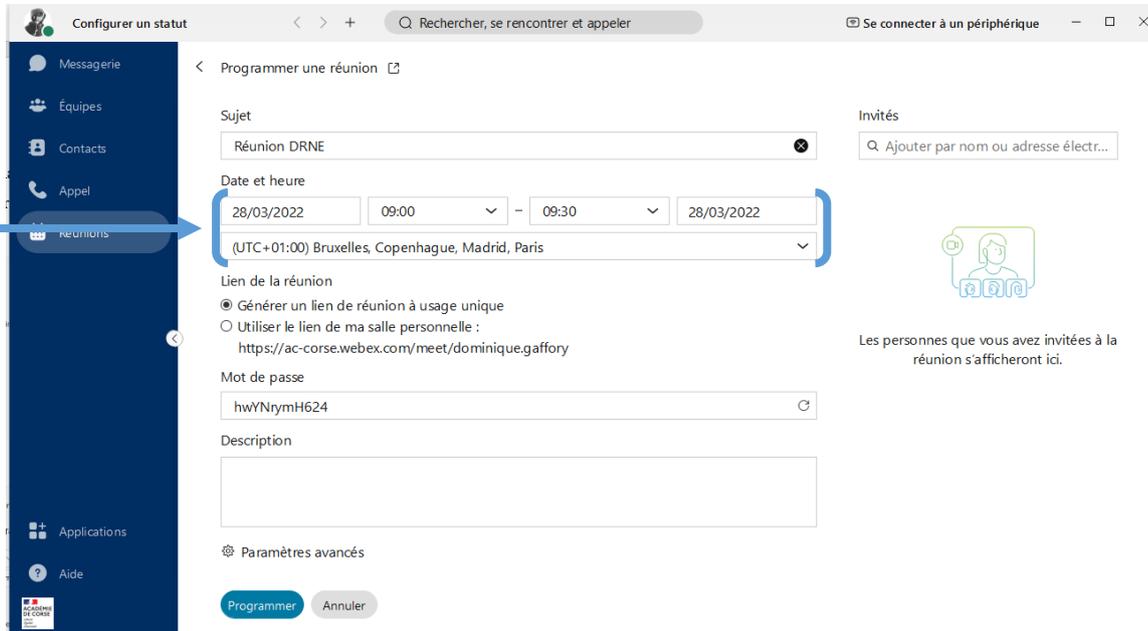
Mettre en **co-organisateur** la personne/salle de réunion qui doit lancer la visioconférence si vous n'êtes pas présent au début de la réunion.

## 2. Programmer via le logiciel Webex

Si vous êtes dans l'onglet **Réunions**, cliquez sur le bouton de programmation « **Programmer** ».



Laissez toutes les options par défaut.



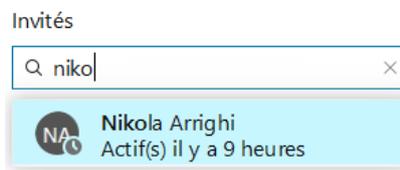
Modifiez le sujet de la réunion, le mot de passe.

Choisissez votre créneau horaire.



Le bouton de récurrence est disponible uniquement en version web lors de la programmation ainsi que les modèles de réunion déjà renseignés.

Pour inviter les participants à la réunion, saisissez les adresses mails dans le champ correspondant (colonne de droite). Si le participant est déjà enregistré dans l'annuaire Webex, ou si l'adresse mail a déjà été saisie une première fois, le participant vous sera proposé automatiquement.



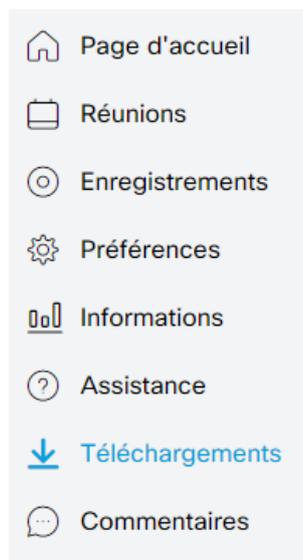
Lorsque vous avez terminé, il ne vous restera plus qu'à valider la réunion/visioconférence en cliquant sur le bouton bleu « **Programmer** ».

Vous pouvez modifier la réunion à tout moment. Vous la retrouverez dans le menu latéral gauche.



Mettre en **co-organisateur** la personne/salle de réunion qui doit lancer la visioconférence si vous n'êtes pas présent au début de la réunion.

## IV. Logiciel à installer



Dans le menu latéral gauche, vous trouverez l'onglet « **Téléchargements** » pour récupérer le logiciel de Visio Cisco Webex Meetings.

Pour télécharger la version qui vous convient, cliquez simplement sur le bouton correspond à votre système d'exploitation. Puis installez-la en suivant les instructions à l'écran.

### 1. Logiciel de réunion



#### Application de bureau Cisco Webex

Que vous soyez en déplacement, à votre bureau ou dans une salle de réunion, Webex facilite l'accélération des projets, à créer de meilleures relations et à relever les défis professionnels. L'application a tous les outils de collaboration d'équipe dont vous avez besoin pour continuer à travailler et elle se connecte à tous les autres outils que vous utilisez pour vous simplifier la vie.

Pour Windows (64 bits) ▾

Mac avec puce Intel ▾

Il est également possible d'installer l'application **Webex** pour smartphone depuis l'**App Store** pour les appareils « **Iphones** » et le **Google Play** pour les appareils « **Androids** »

### 2. Extension pour le navigateur Chrome



#### Extension du navigateur Cisco Webex Meetings

Ajoutez l'extension Webex Meetings pour une expérience fluide en rejoignant les réunions Webex avec Google Chrome.

Ajouter à Chrome

## V. Rejoindre une Visioconférence/réunion

### 1. Informations générales

Une visioconférence Webex démarre lorsque l'**organisateur** ou le **co-organisateur démarre la session**.

Il permet ainsi aux différents participants de rejoindre la visioconférence.

En attendant le démarrage de la session, le participant est placé dans une salle d'attente virtuelle. Il peut notifier l'organisateur qu'il est prêt.

L'**organisateur** peut démarrer sa visioconférence **quand il le souhaite**.

- ❗ Le **co-organisateur** ne peut démarrer une visioconférence, au plus tôt, **5 minutes avant l'heure prévue**.

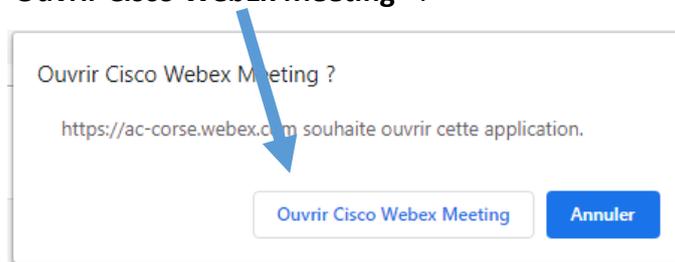
### 2. Depuis le navigateur

Connectez-vous à votre compte sur l'adresse <https://ac-corse.webex.com/> et identifiez-vous.

Dans la page d'accueil, à côté de la réunion choisie cliquez sur le bouton vert « **Démarrer** ».



Le navigateur vous chargera une nouvelle page. Et vous demandera l'autorisation de rejoindre la Visio cliquez alors sur « **Ouvrir Cisco WebEx Meeting** ».

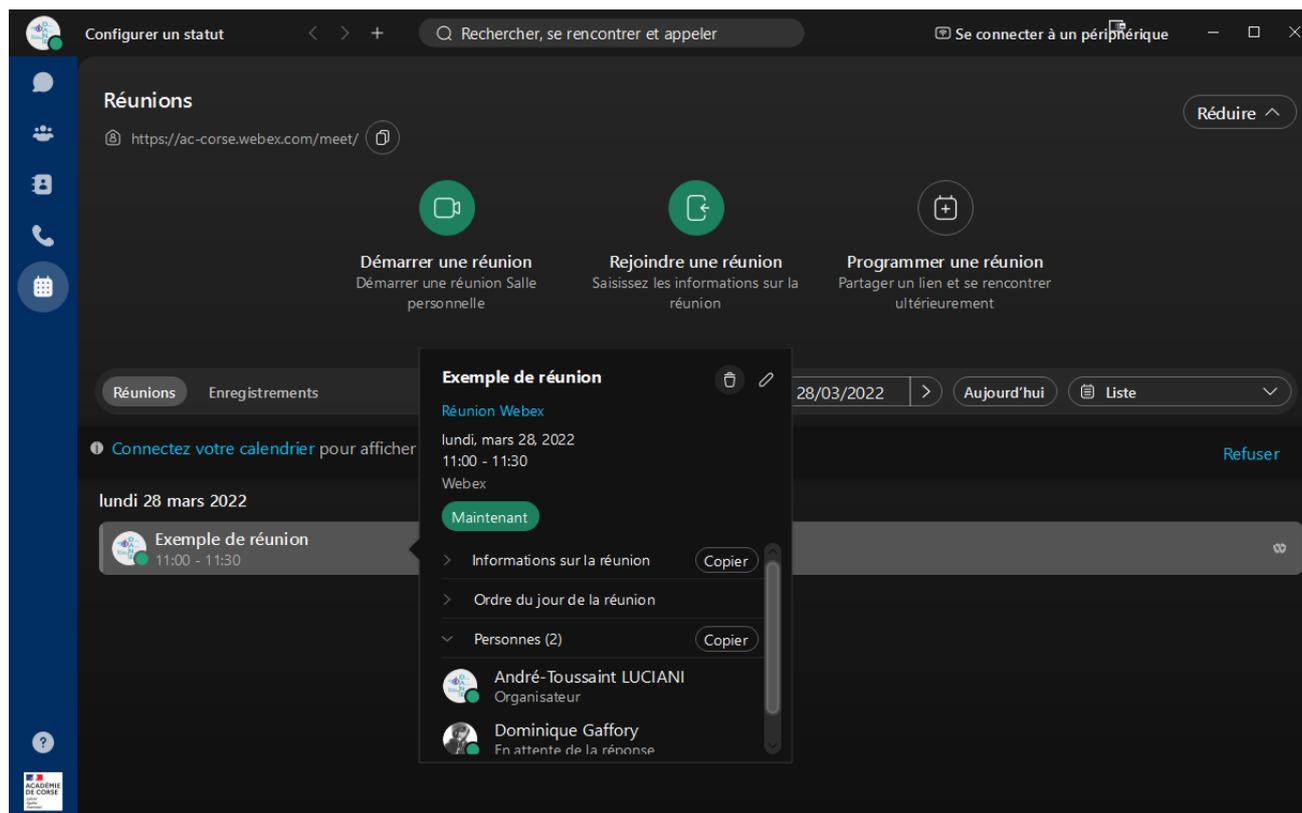


## Démarrage de la réunion Cisco Webex Meetings...

Cliquez sur **Ouvrir Cisco Webex Meetings** si vous voyez un message de votre navigateur.

Si vous ne voyez aucun message de votre navigateur, [ouvrez l'application de bureau](#).

### 3. Depuis l'application Webex



Sur le logiciel, cliquez sur le bouton « **Démarrer** » ou « **Maintenant** » de la visioconférence qui vous convient !

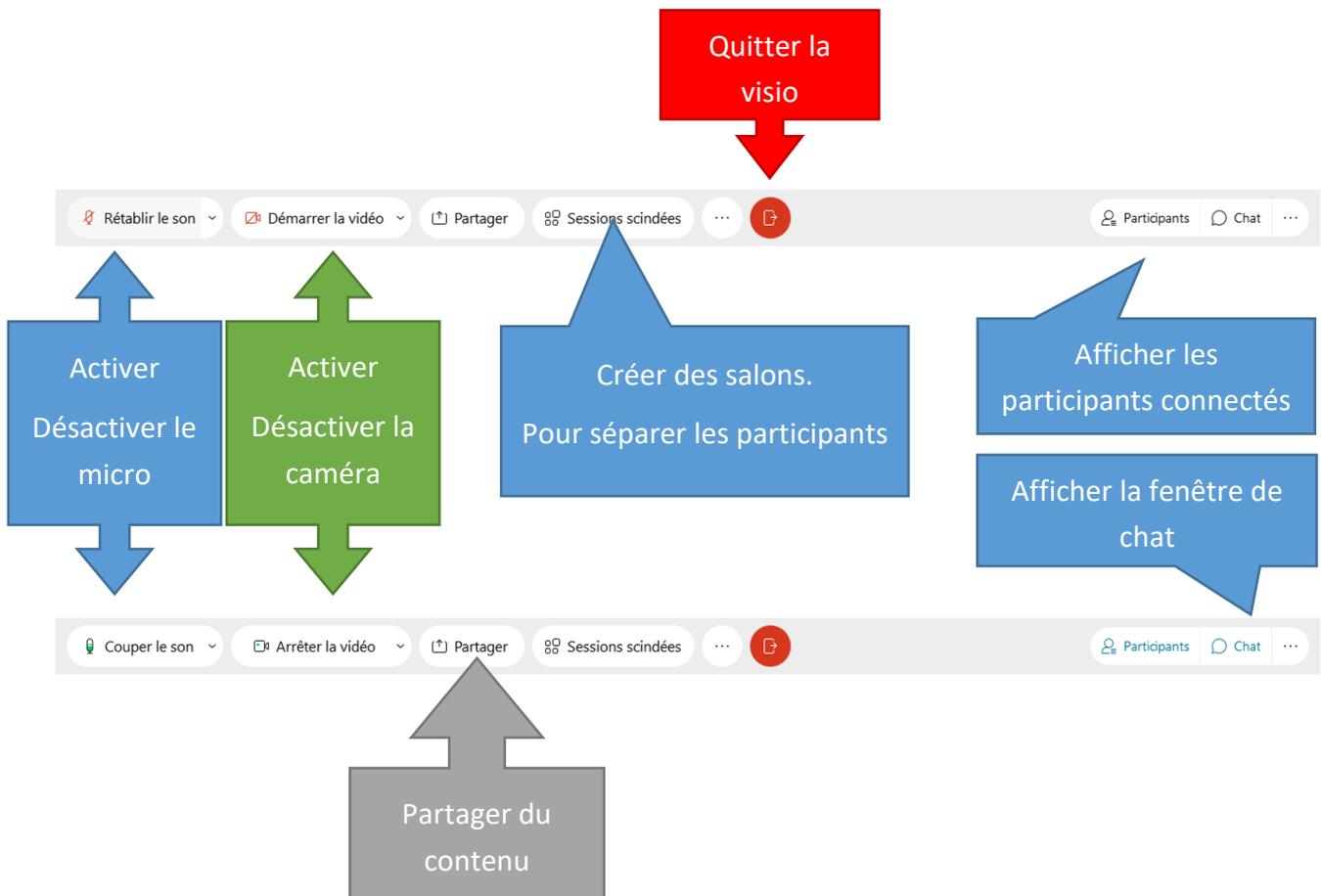
Le logiciel se lance et vous propose **d'activer** ou de **désactiver** le micro et la caméra. Puis après avoir fait votre choix vous pouvez rejoindre la réunion.

Si vous ne vous êtes pas encore connecté, il faudra vous identifier avec votre **mail académique**, saisir le **mot de passe** lors de la création de votre compte.

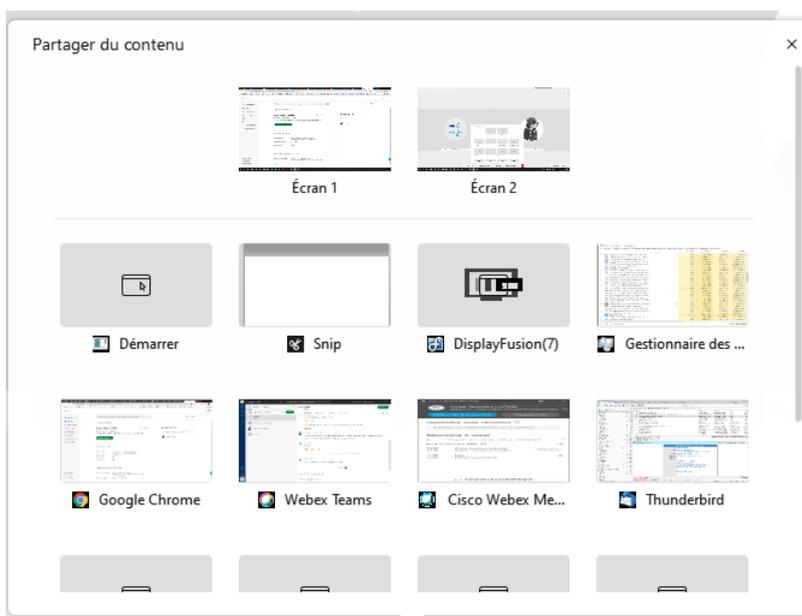
Il est possible que l'on vous demande l'organisation utilisée, il faudra renseigner **ac-corse.webex.com**

## VI. Les outils

### 1. Présentation générale des outils



### 2. Outils : Partager



Si vous désirez partager du contenu, vous aurez le choix entre le partage :

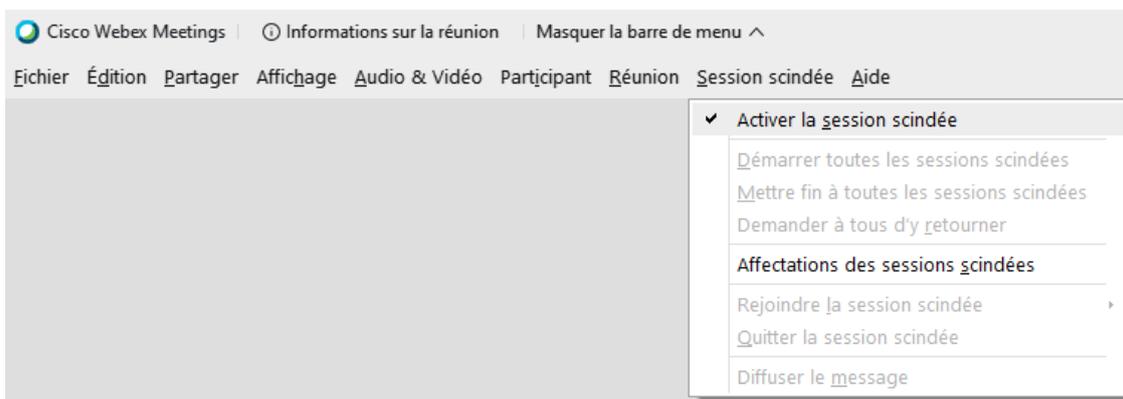
- De vos écrans
- D'un logiciel en particulier
- D'un fichier dans la visio
- D'un tableau blanc



### 3. Outils : Sessions Scindées

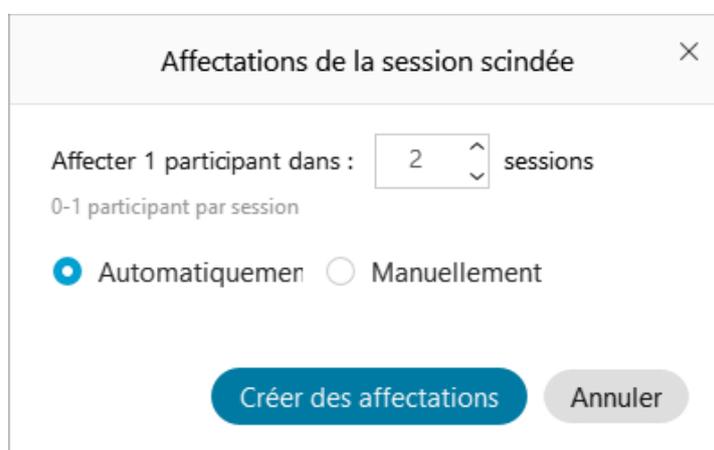
L'outil permettant de faire des sessions scindées, revient à créer des salons dans une même visioconférence et de répartir les participants de la visioconférence dans ces différents salons.

Dans le menu du haut, cliquez sur « **Session scindée** », puis cliquez sur « **Activer la session scindée** ».



Une nouvelle fenêtre apparaîtra et vous proposera d'affecter vos participants dans des sessions. A vous de choisir le nombre de sessions qu'il faut créer.

Dans notre exemple, nous avons choisi de créer 2 sessions.

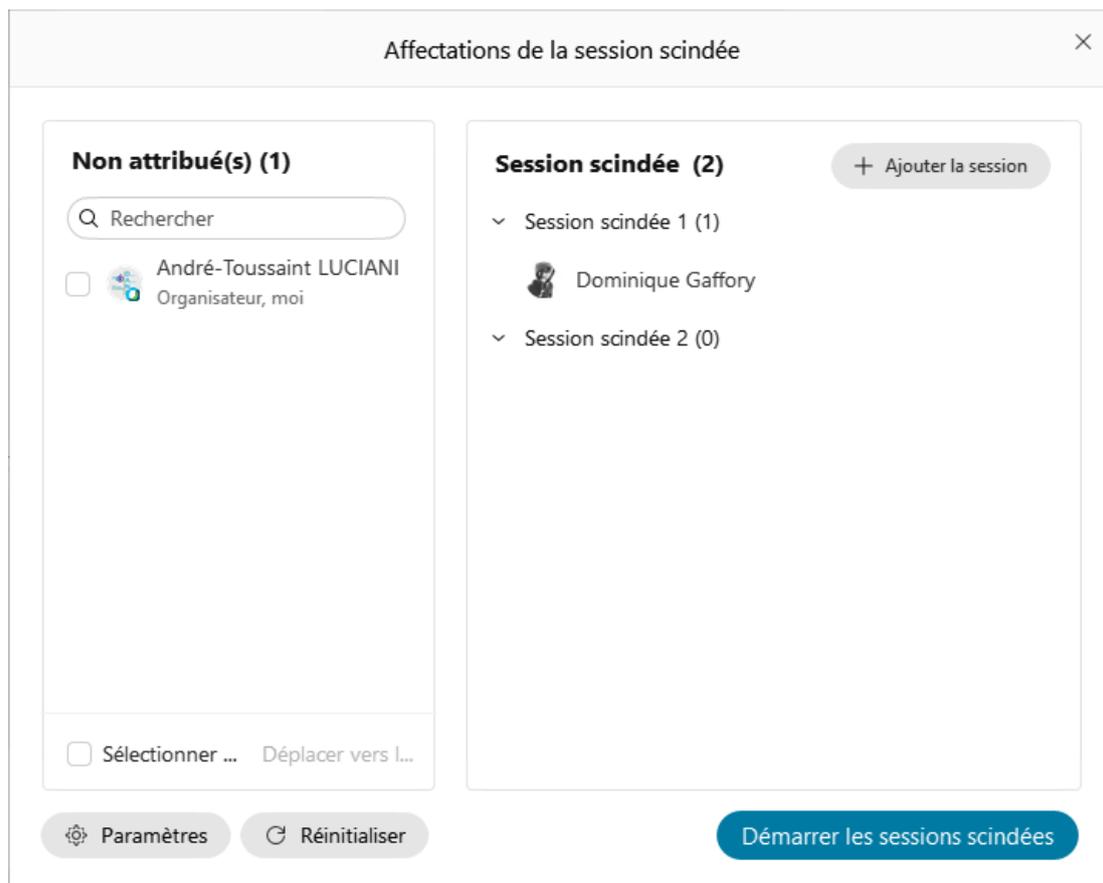


Vous pouvez effectuer les affectations soit **automatiquement**, soit **manuellement**. À vous de choisir.

Pour notre part, nous préférons **manuellement**.

Cliquez ensuite sur le bouton bleu « **Créer des affectations** ».

La fenêtre d'affectation se présente comme ci-dessous :



Sur la partie gauche vous avez les participants « **Non attribués** » à une session, et dans la partie droite les sessions et les participants attribués.

Pour rejoindre (vous-même également) une session, passez au-dessus du nom d'une session, et les options s'afficheront. Cliquez sur « **Accorder** », puis sur la liste des participants qui s'affichera. **Cochez** les participants que vous souhaitez affecter.



Une fois les affectations terminées, vous pouvez appliquer votre configuration en cliquant sur le bouton « **Démarrer les sessions scindées** ».

Démarrer les sessions scindées

Vous pouvez à tout moment, revenir sur la fenêtre des sessions

- Pour réorganiser les sessions,
- Mettre fin à toutes les sessions scindées,
- Diffuser un message à toutes les sessions scindées.

Affectations de la session scindée

Heure de la session scindée : 00:14

**Non attribué(s) (0)**

Rechercher

Sélectionner ... Déplacer vers l...

Paramètres Diffusion

**Session scindée (2)**

Session scindée 1 (1) Rejoindre

Dominique Gaffory

Session scindée 2 (1) Quitter

André-Toussaint LUCIANI  
Organisateur, moi

Mettre fin à toutes les sessions scindées

Pour arrêter de travailler avec des sessions scindées, cliquez sur le bouton « **Mettre fin à toutes les sessions** ». Un message sera envoyé à tous les participants pour les prévenir que les sessions se réunifieront dans 60 secondes.

Mettre fin à toutes les sessions scindées

Voulez-vous mettre fin à toutes les sessions scindées ?  
Tous les participants retourneront à la réunion principale.

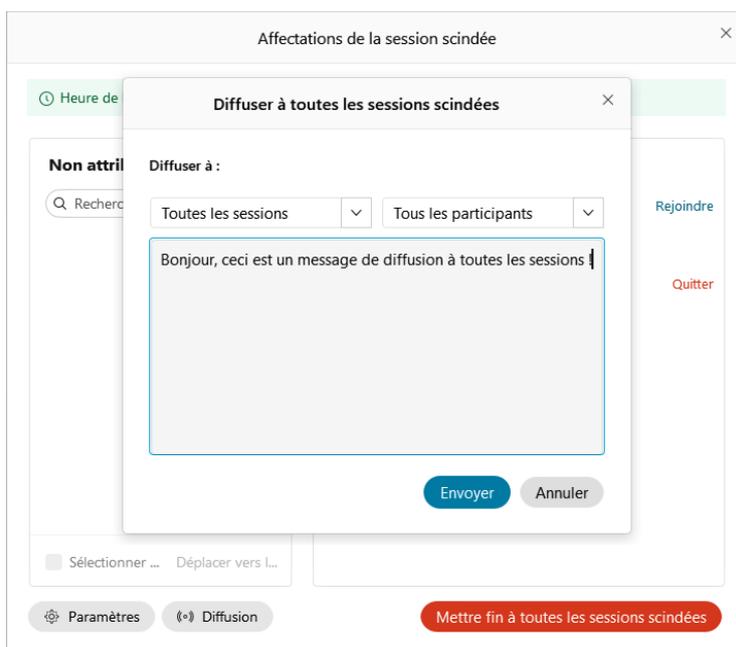
Mettre fin aux sessions Annuler

Les sessions scindées prennent fin

Toutes les sessions scindées auront pris fin dans 59 secondes. Vous retournerez automatiquement à la session principale.

OK

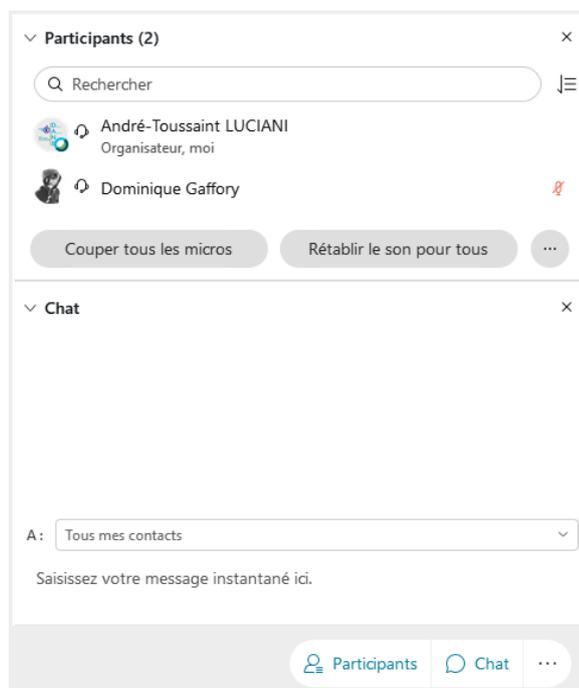
Pour envoyer un message aux participants, cliquer sur le bouton « **Diffusion** » en bas à gauche de la fenêtre.



Dans la zone de saisie, écrivez votre texte. Dans notre exemple, nous avons saisi « **Bonjour, ceci est ... les sessions !** ». Puis précisez qui va recevoir la diffusion : En spécifiant à quelle session vous voulez diffuser le texte et si vous voulez envoyer ce texte à tous les participants ou un participant sélectionné.

Et enfin cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».

#### 4. Outils : Gestion des micros



Pour gérer les microphones des participants, afficher la liste des participants comme indiqué précédemment, puis à l'aide des boutons :

- Couper tous les micros
- Rétablir le son pour tous

Il est également possible de paramétrer que les nouveaux participants aient leurs micros coupés dès leur arrivée.

Pour cela, cliquez sur le bouton au « **3 petits points** ». Puis cocher la case « **Couper le son à l'entrée** ».

- Couper le son à l'entrée
- Autoriser les invités à rétablir leur son eux-mêmes

Si vous ne souhaitez pas que les participants puissent réactiver leurs micros décochez la case « **Autoriser les invités à rétablir leur son eux-mêmes** ».

## VII. Conseils d'utilisations

- Demandez à vos participants d'utiliser un casque ou un kit piéton pour écouter la visioconférence.
- Lorsque votre réunion débutera (véritablement) demandez à vos participants de **DESACTIVER LEURS CAMERAS POUR ECONOMISER LA BANDE PASSANTE** des participants qui possède une faible connexion internet.
- Demandez aux participants de couper leur micro lorsqu'ils ne prennent pas la parole, pour éviter : la cacophonie et les effets de larsens.
- Pour participer à une visioconférence Webex, utilisez le logiciel fourni par Webex.
- Pour organiser une visioconférence Webex plus complexe, préférez la planification via le navigateur web (plus de fonctionnalités présentes) : <https://ac-corse.webex.com/>