

Cisco Webex Meetings

Solution de visioconférence pour réunions
institutionnelles

Procédure à destination des personnels

Table des matières

Rejoindre une Réunion Webex.....	3
Créer une réunion Webex.....	4
Fonctionnalités lors d'une réunion.....	5
Organiser un vote confidentiel.....	6

Rejoindre une Réunion Webex

Vous pouvez rejoindre une réunion à partir de votre ordinateur, d'un appareil mobile ou d'un système vidéo.

Vous n'avez pas besoin d'un compte Webex pour rejoindre les réunions auxquelles vous êtes invité(e). Vous avez besoin d'un courrier électronique d'invitation qui fournit les informations dont vous avez besoin pour rejoindre la réunion. Contactez l'organisateur de la réunion pour obtenir une invitation.

Pour rejoindre une réunion à partir de votre ordinateur, utilisez l'application de bureau Webex disponible en téléchargement à l'adresse <https://www.webex.com/downloads.html/>

Vous pourrez vous connecter en utilisant l'audio et la vidéo de l'ordinateur, changer la présentation, *chatter* (discuter par écrit) et partager du contenu.

1. Ouvrez votre courrier électronique d'invitation, puis cliquez sur rejoindre.
2. Si c'est la première fois que vous rejoignez une réunion Webex, l'application sera téléchargée automatiquement. Cliquez ensuite sur le fichier d'installation pour installer l'application.
3. Saisissez votre nom et votre adresse électronique, puis cliquez sur « Suivant ».
4. Si vous êtes invité à saisir un mot de passe de réunion, saisissez le mot de passe de la réunion présent dans votre courrier électronique d'invitation et cliquez sur « Suivant ».
5. Ensuite, choisissez comment vous souhaitez entendre :
 - Utiliser l'ordinateur pour l'audio (par défaut) : utilisez votre ordinateur avec un casque ou des haut-parleurs.
 - Appeler : si vous préférez utiliser votre téléphone pour l'audio, appelez au démarrage de la réunion. Une liste des numéros d'appel nationaux et internationaux est disponible dans votre invitation à la réunion. Choisissez cette option si votre connexion Internet est lente.
 - Ne pas connecter l'audio : utilisez cette option lorsque vous devez rejoindre une réunion et partager du contenu et que vous n'avez pas besoin de l'audio. Par exemple, vous êtes en salle de conférence avec votre équipe, ou une personne déjà connectée à la réunion à partir d'un périphérique vidéo.
6. Par défaut, votre micro et votre caméra sont désactivés. Les boutons vidéo et microphone sont tous deux rouges.

Pour rejoindre votre vidéo sur, cliquez sur « Démarrer la vidéo »



Pour rejoindre la réunion avec votre micro, cliquez sur « Rétablir le son »



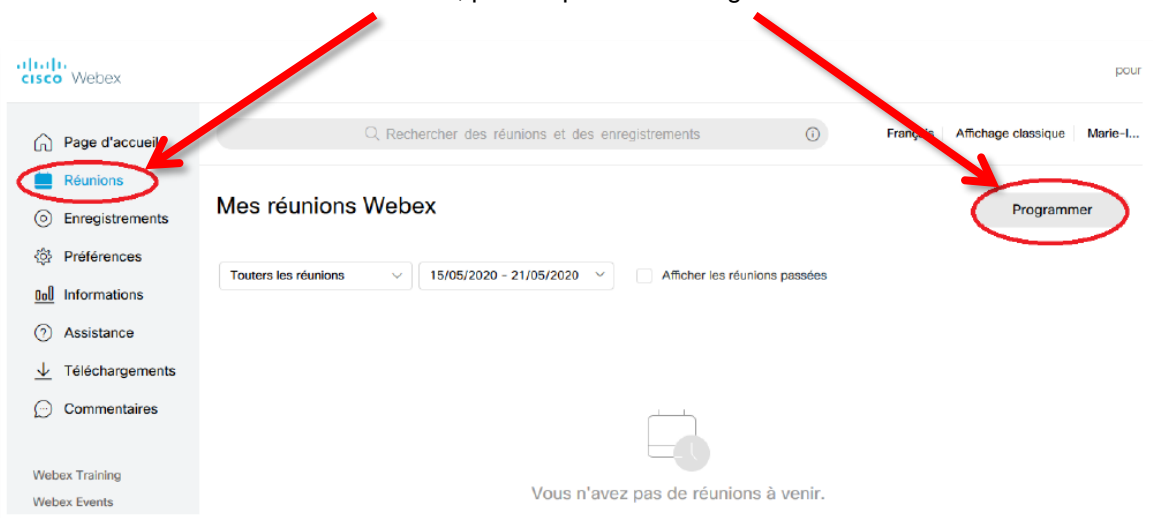
7. Cliquez sur « Rejoindre la réunion ».

Créer une réunion Webex

Pour créer une réunion, vous devez avoir un compte Webex, pour cela vous devez vous rapprocher de l'assistance informatique en envoyant un mail à help@univ-grenoble-alpes.fr

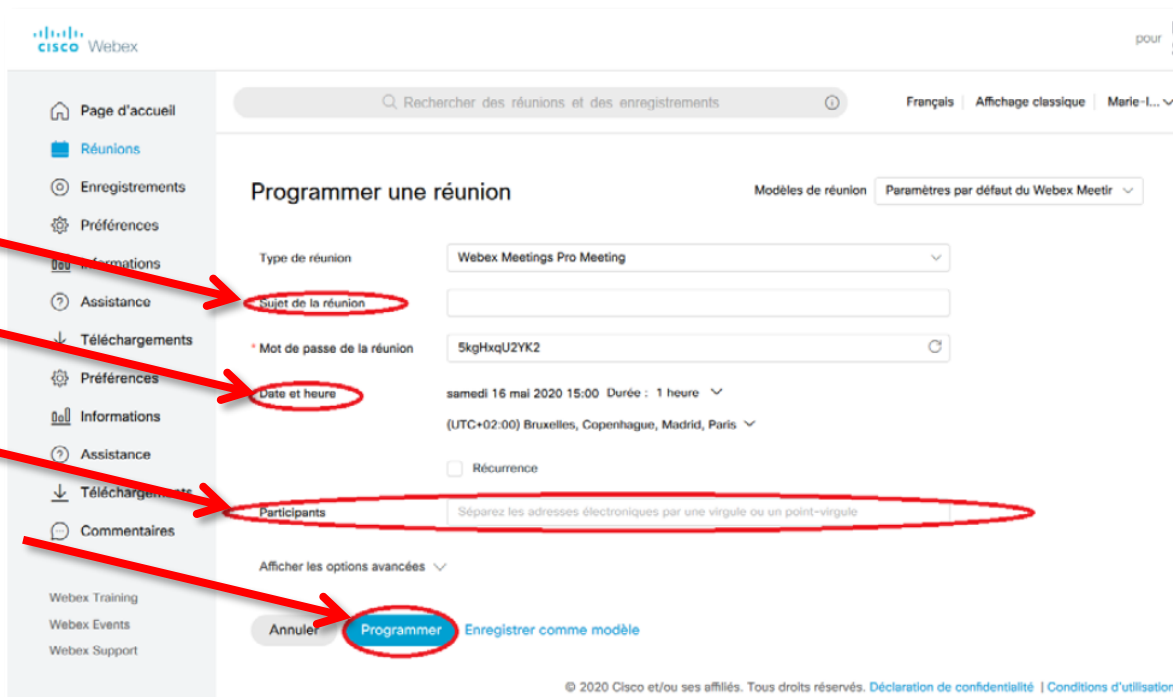
Une fois la demande instruite, un mail de confirmation vous sera envoyé. Une fois que cela est fait, vous pouvez programmer une réunion depuis [UGA-webex](#)

Rendez-vous dans le dossier « Réunion », puis cliquez sur « Programmer ».



Il vous faut impérativement renseigner un sujet de réunion, sinon cela ne fonctionnera pas. Renseignez ensuite la date et l'heure de la réunion, et les mails des participants, séparés par une virgule. Enfin, cliquez sur « Programmer ».

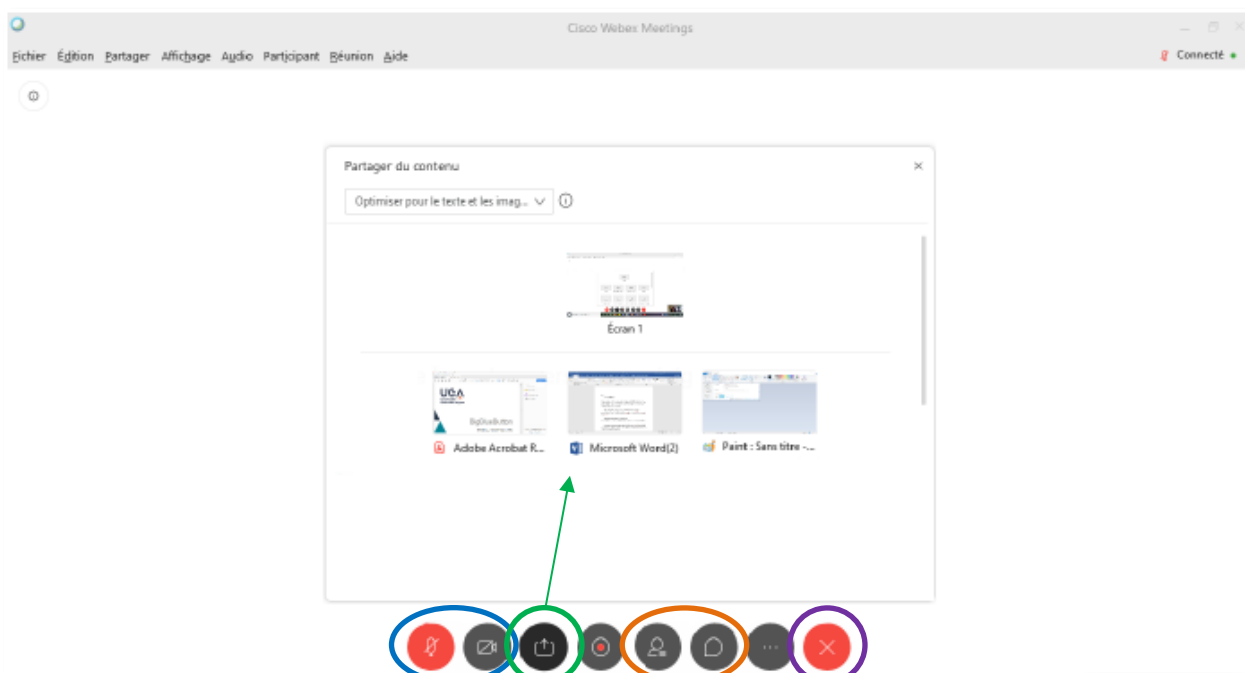
Les participants recevront un mail d'invitation à la réunion. Ils n'ont pas besoin d'accepter l'invitation, mais doivent garder le mail, afin d'avoir toutes les informations, et surtout le lien pour la réunion.



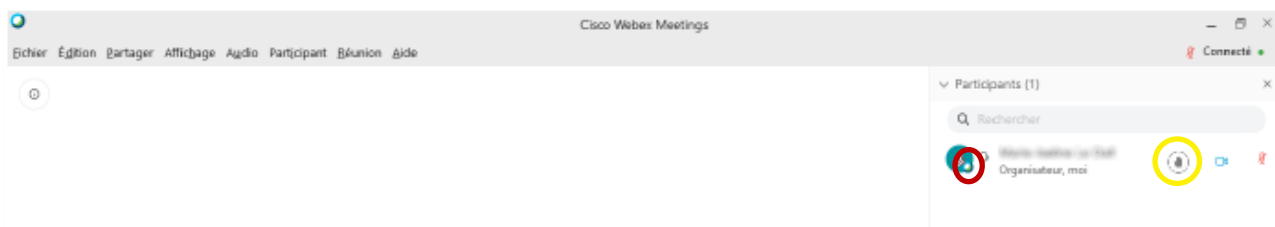
Fonctionnalités lors d'une réunion

Vous avez plusieurs possibilités lors de votre visioconférence :

- ☐ Utiliser les fonctionnalités audio et vidéo.
- ☐ Partager votre écran (en choisissant ensuite l'écran que vous souhaitez partager).
- ☐ Ouvrir une fenêtre sur le côté montrant les participants ou ouvrant le chat où vous pouvez parler avec le groupe.
- ☐ Quitter la réunion.



- ☐ Prendre la main en temps qu'animateur (ou bien passer la main à un autre participant).
- ☐ Lever la main pour demander la parole.



Vous pouvez verrouiller la réunion, dès que tous les membres sont présents, ainsi personnes d'autres ne pourra entrer sans votre permission.

Vous pouvez copier le lien de la réunion (attention, utiliser la fonction « Copier le lien » plutôt que d'inviter et envoyer un rappel, car pour le moment cette fonction utilise *Outlook*, et donc ne fonctionne pas avec *Zimbra*) et l'envoyer via votre boîte mail, pour inviter d'autres participants.

Organiser un vote confidentiel

Trois modalités de vote sont possibles via Webex-Cisco :

- La consultation à main levée (via l'outil chat @tous ou le sondage).
- La consultation via le tiers de confiance (via l'outil chat @tiers de confiance).
- La consultation confidentielle (via une émulation de l'outil de sondage).

Précautions :

- L'organisateur doit désigner un participant comme « Animateur » en charge d'organiser les consultations.
- L'animateur, organisateur du vote, ne peut pas voter.
- « L'expérience » est facilitée depuis le client lourd WebexMeetings (indispensable côté organisateur et animateur, très conseillé côté participant/votant).

Procédure de vote confidentiel :

Le vote confidentiel n'est pas prévu a priori par Cisco Webex mais peut être obtenue via une *émulation* de l'application s'appuyant sur le partage, par l'animateur du vote, de sa fenêtre de réunion, afin que tous les participants puissent s'assurer de la régularité des opérations.

Démarrage de la session :

1. Ouvrez Webex Meetings.
2. Authentifiez-vous à l'aide de vos identifiants universitaires (Agalan).
3. et 4. Démarrez une réunion dans votre salle



1



2



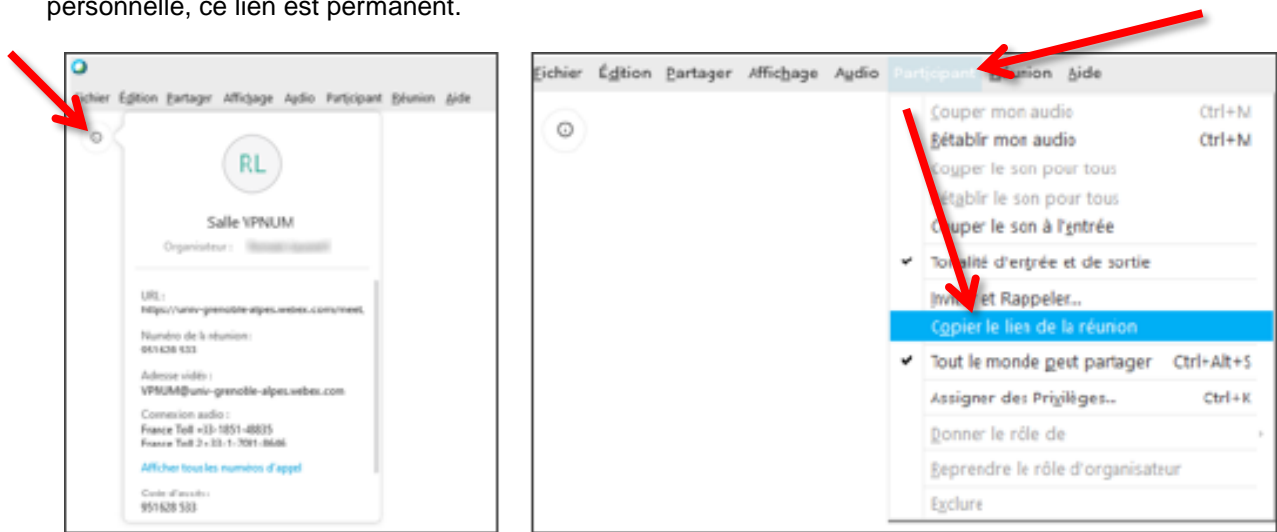
3



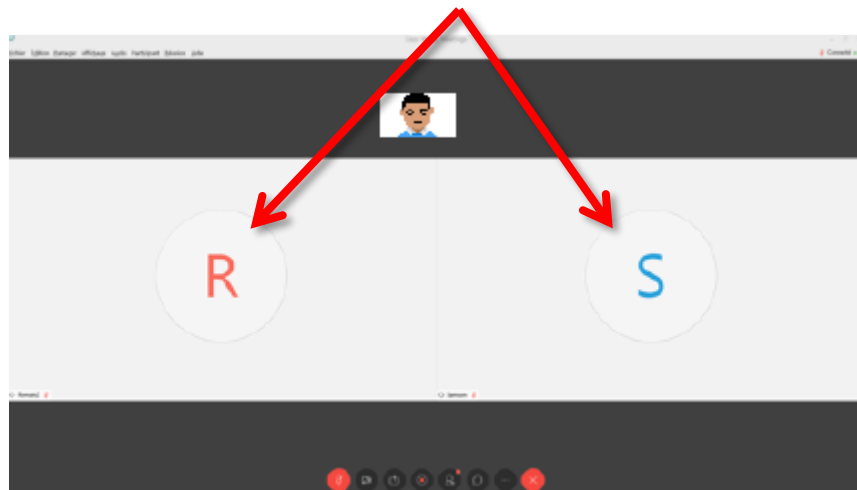
4

Votre réunion est en attente de participants et vous en êtes par défaut l'organisateur et l'animateur.

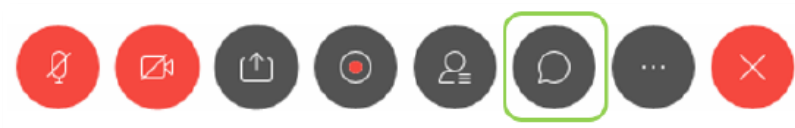
Les informations de la réunion sont disponibles dans l'icône (i) sous l'onglet « Fichier » mais vous pouvez également copier le lien de la réunion depuis l'onglet « Participant ». Puisqu'il s'agit de votre salle personnelle, ce lien est permanent.



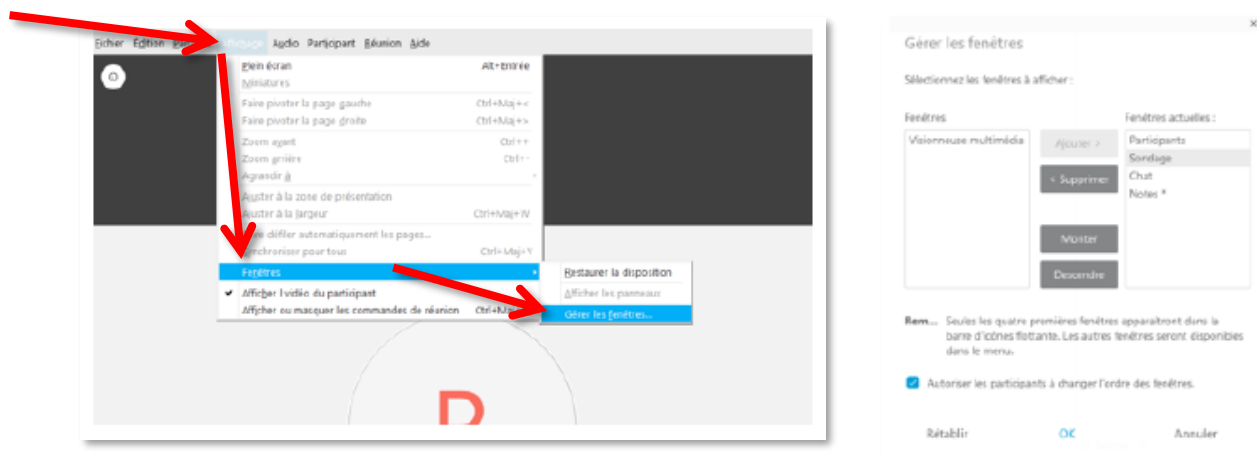
Dans notre exemple, deux votants se sont connectés (R et S).



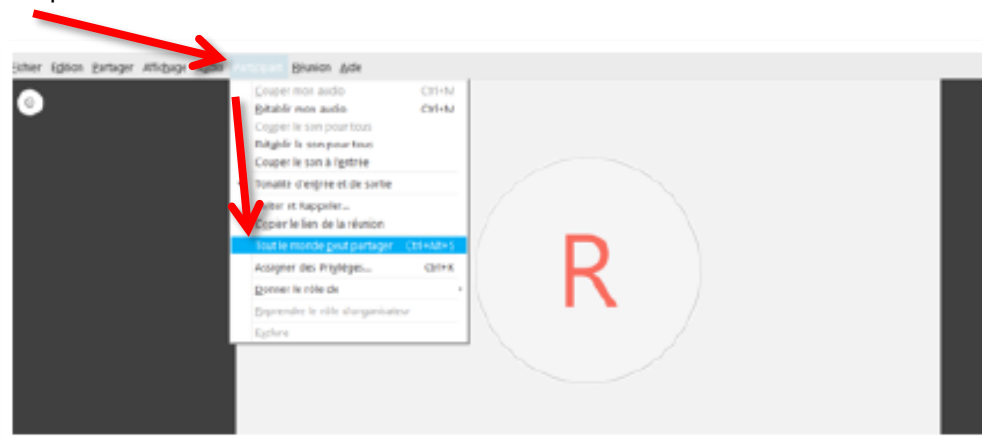
Si vous souhaitez les faire voter par l'outil chat, activez le panneau latéral de chat.



Si l'outil de sondage n'est pas directement accessible depuis le menu « iconique », ouvrez sa fenêtre dédiée depuis le menu « Affichage ».

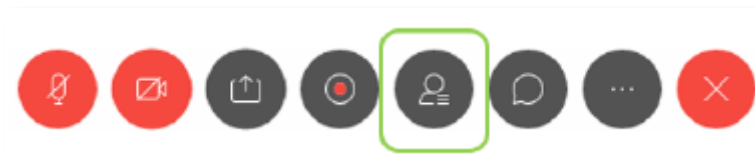


Par précaution eu égard à la suite des opérations, décochez « Tous le monde peut partager » depuis le menu « Participant ».

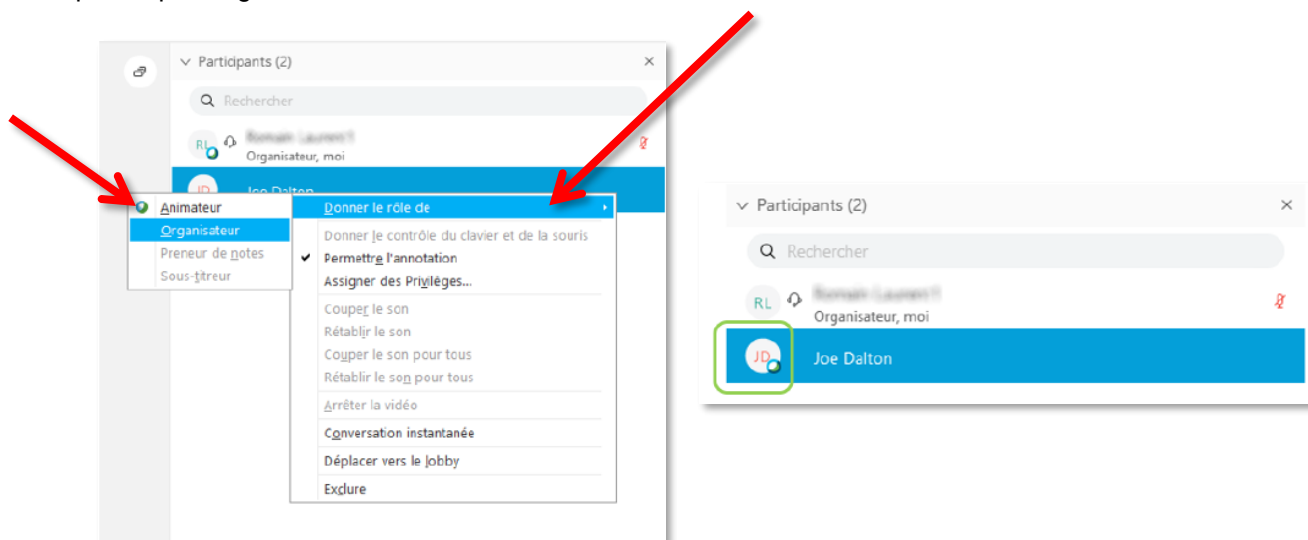


N.B. : Seul l'animateur de la session peut organiser un vote. C'est l'organisateur de la réunion qui désigne l'animateur. L'animateur va aussi être en mesure de partager sa fenêtre de réunion.

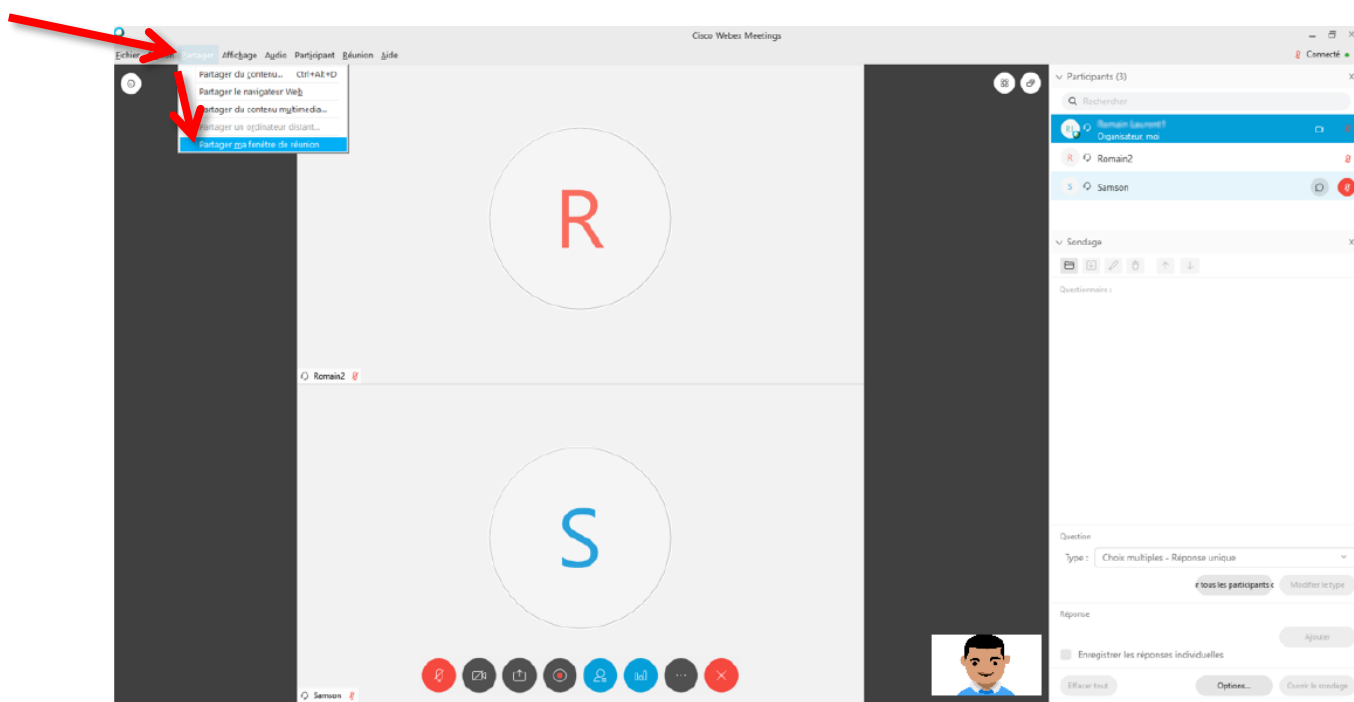
Si nécessaire, depuis la barre iconique centrale, ouvrez le menu latéral des participants.



Depuis la fenêtre des participants, définissez l'animateur du vote. L'animateur de la session est désigné par un petit logo Cisco Webex en indice de son avatar.



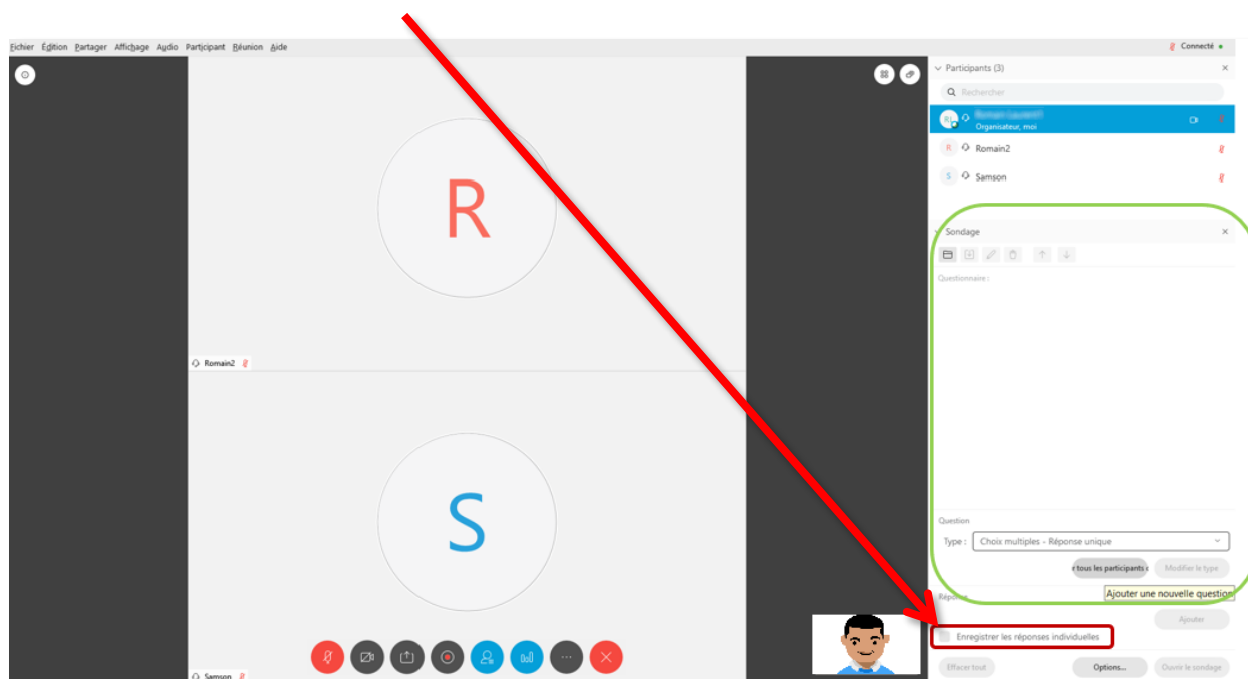
Pour la suite des opérations relatives au vote confidentiel, l'animateur va partager sa fenêtre de réunion depuis l'onglet « Partager ». Dans notre exemple, S et R vont donc voir ce que l'animateur fait depuis son ordinateur (y compris les mouvements de souris), afin de s'assurer de la régularité des opérations.



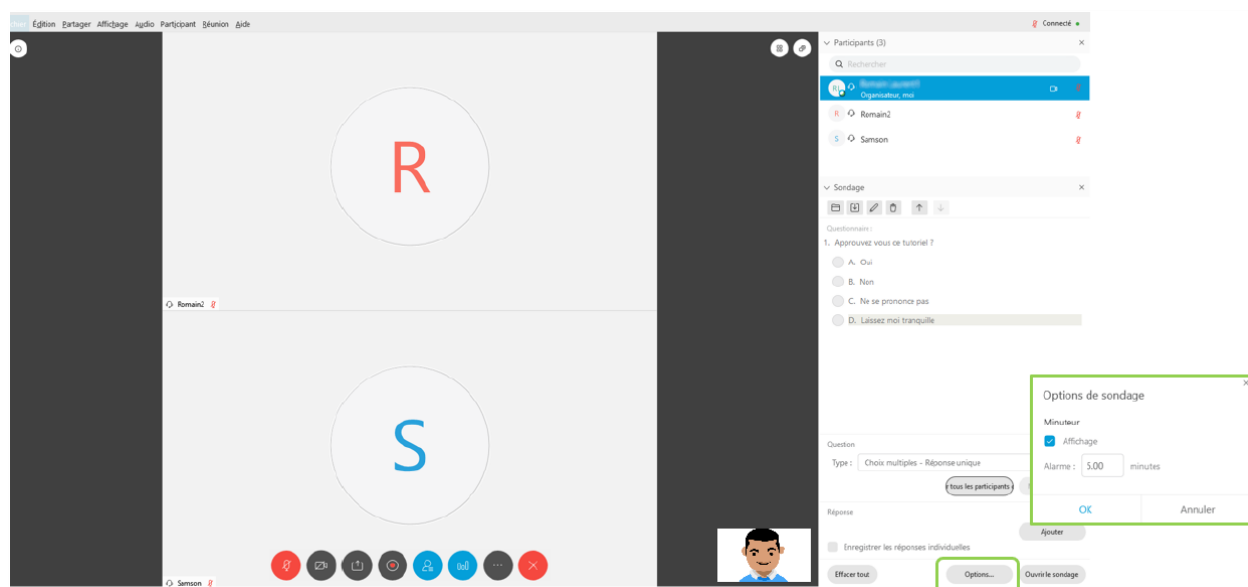
L'animateur est notifié qu'il partage sa fenêtre de réunion.



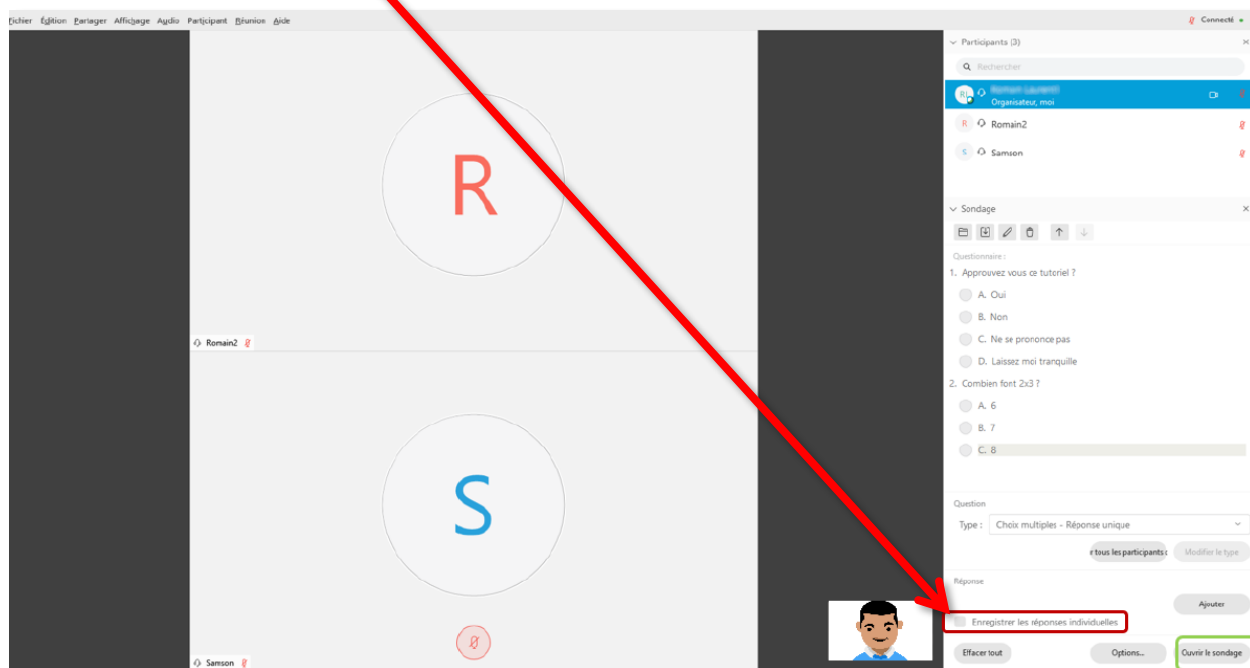
Pour le sondage, l'animateur peut saisir sa/ses question(s) en veillant bien à laisser la case « Enregistrer les réponses individuelles » **décochée**.



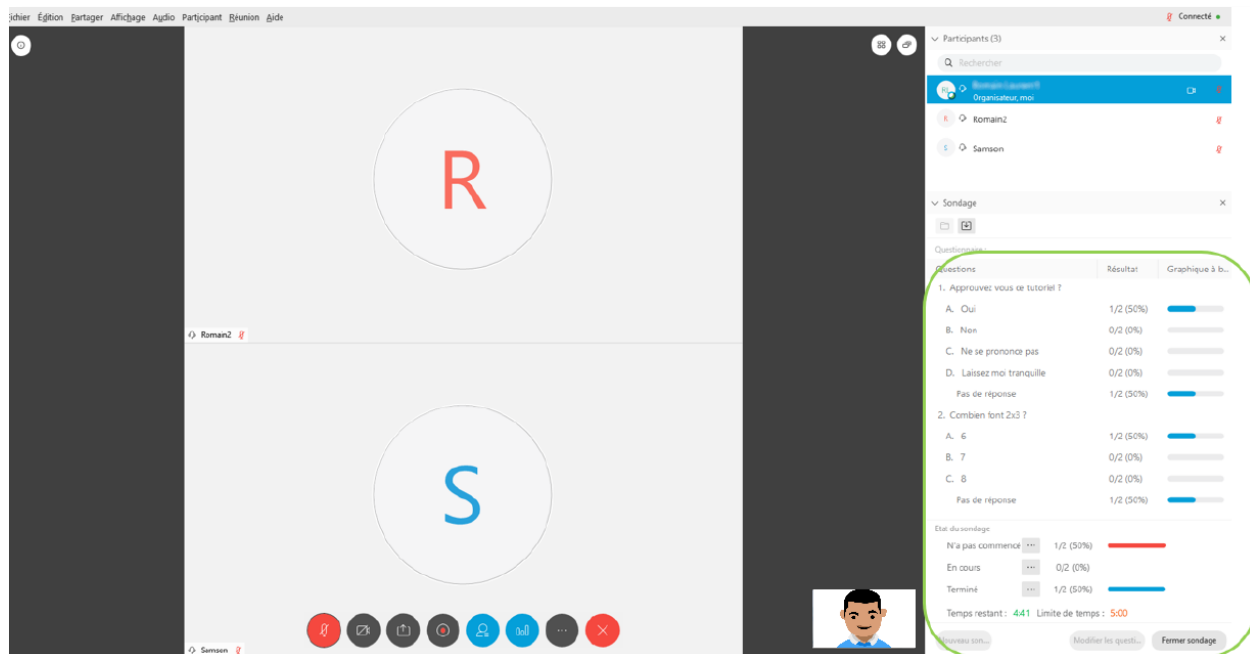
Un fois la/les question(s) saisie(s), vous pouvez en valider les options de façon transparente pour les votants.



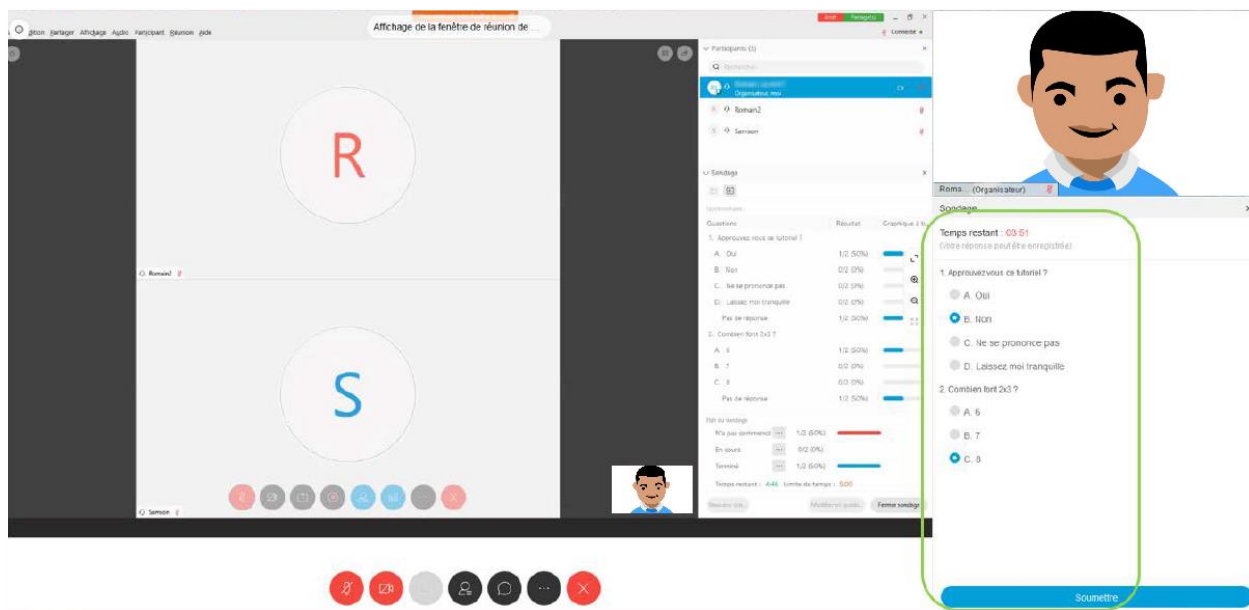
Ouvrez ensuite le sondage en veillant bien une nouvelle fois à laisser la case « Enregistrer les réponses individuelles » **décochée**.



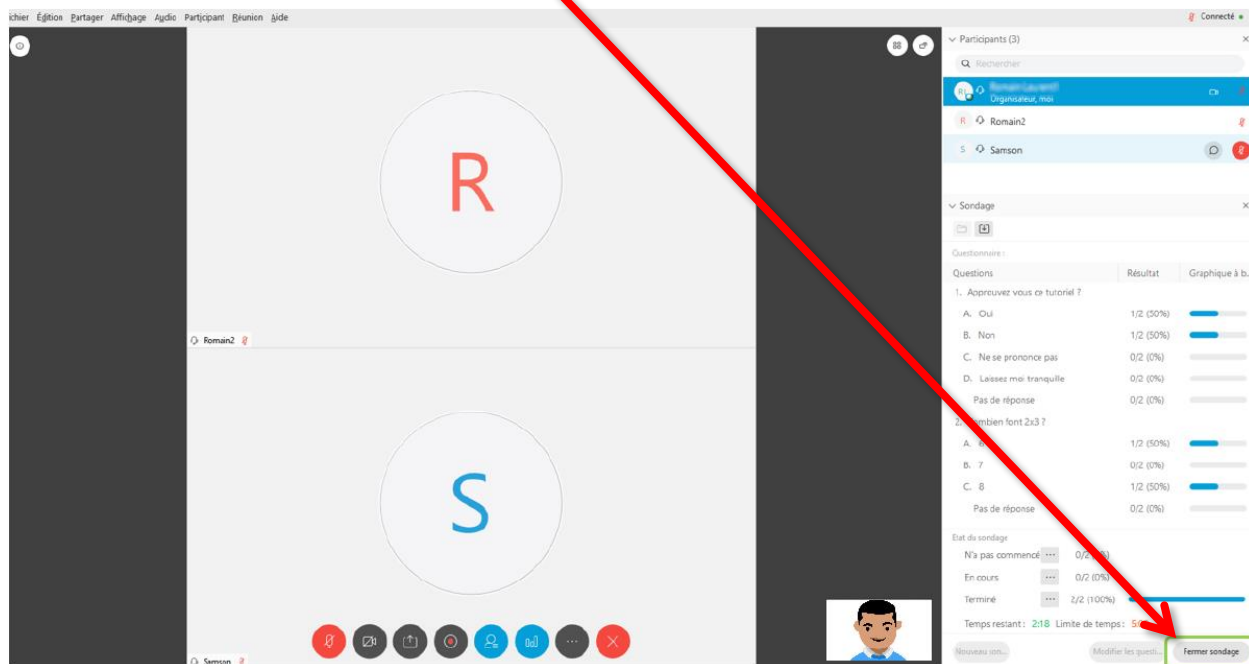
Côté animateur, le vote est en cours. Il est malheureusement impossible de ne pas voir apparaître en temps réel le déroulement du vote (nombre de votant pour chaque proposition).



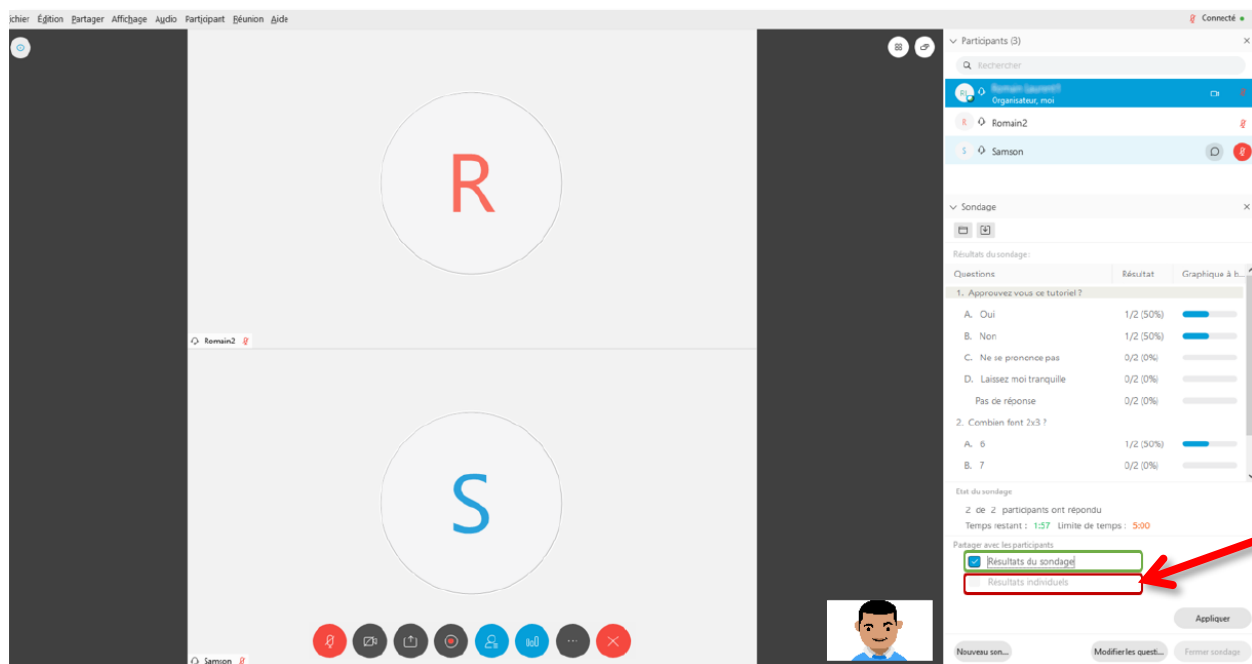
Côté répondant, le vote est en cours. Il est malheureusement impossible de ne pas voir apparaître en temps réel le déroulement du vote (nombre de votant pour chaque proposition).



Le vote est terminé (2/2) : l'animateur peut fermer le sondage.



Une fois le sondage clos, l'animateur peut en publier les résultats en veillant à bien laisser **décochée** la case « Résultats individuels ».



Le votant voit le résultat anonyme de la consultation.

Sondage

L'organisateur a partagé les résultats du sondage.

1. Approuvez vous ce tutoriel ?

A. Oui

1/2 50%

B. Non

1/2 50%

C. Ne se prononce pas

0/2 0%

D. Laissez moi tranquille

0/2 0%

2. Combien font 2x3 ?

A. 6

1/2 50%

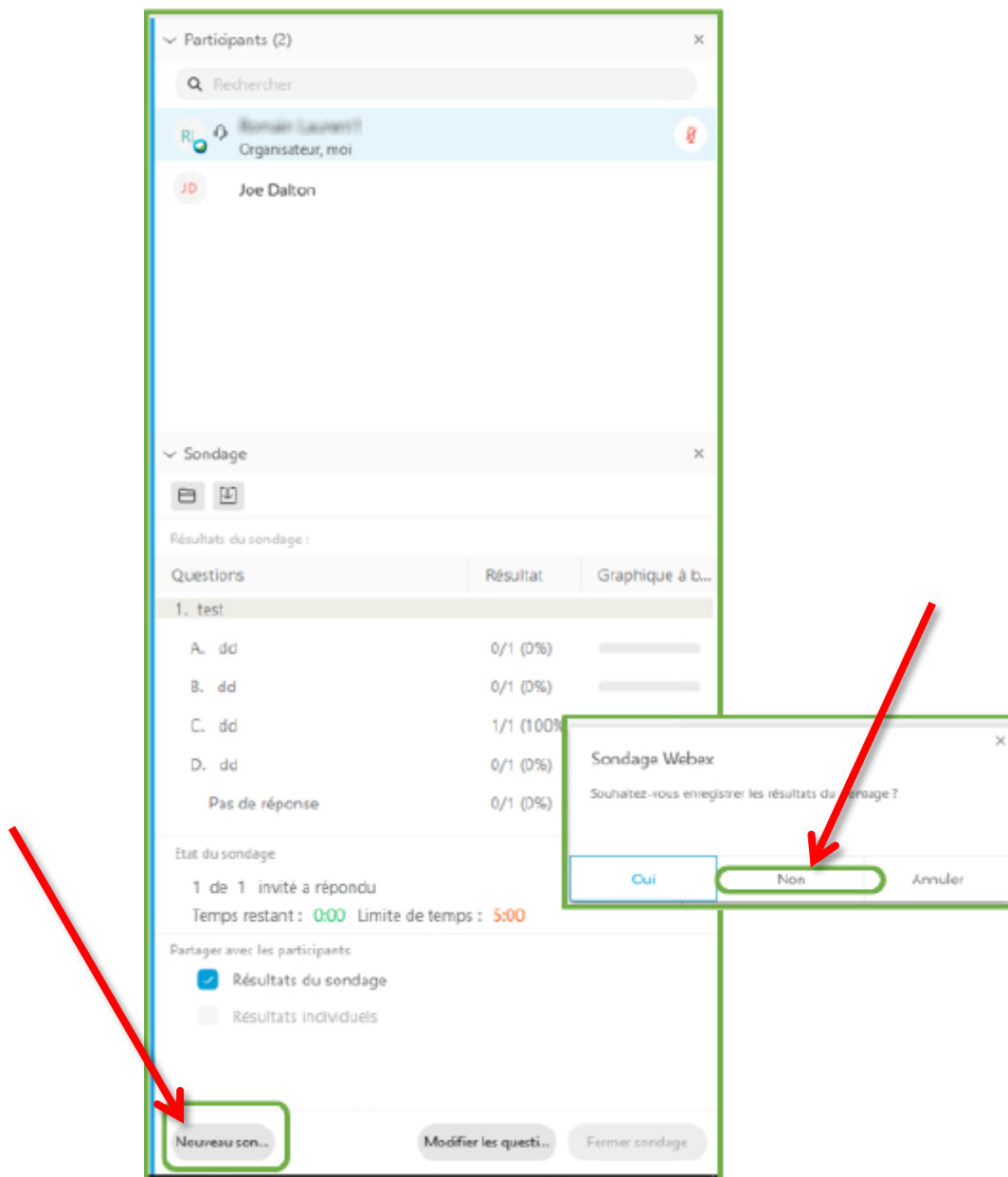
B. 7

0/2 0%

C. 8

1/2 50%

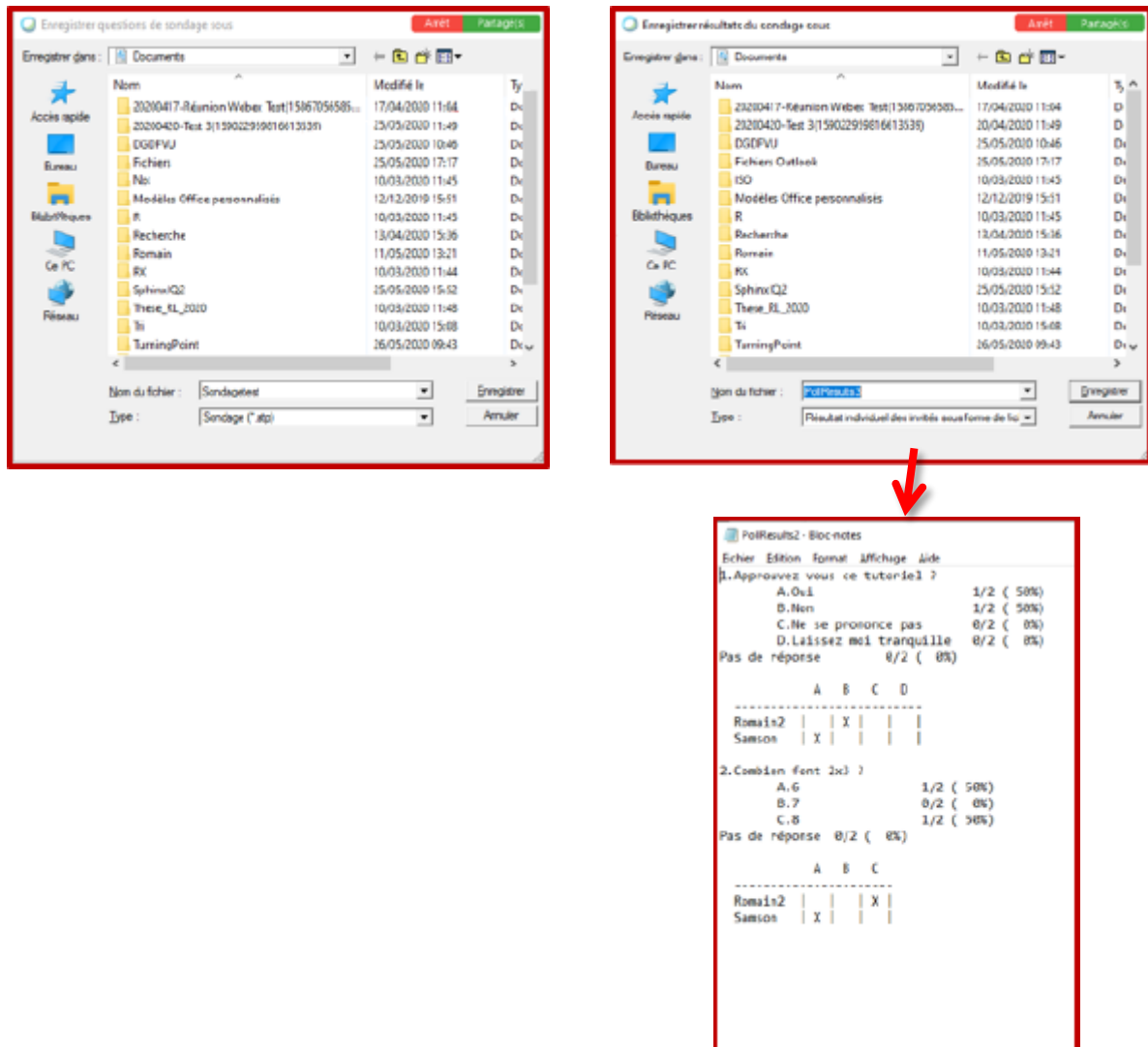
Il convient dès lors de lancer un nouveau sondage (qui purgera le sondage précédent sans en sauvegarder les résultats).



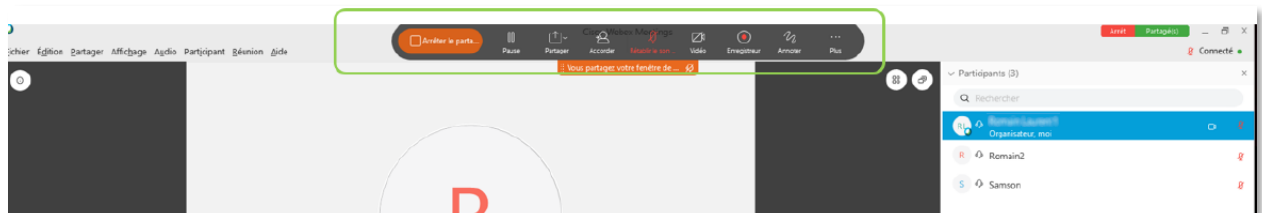
Il existe encore à ce stade une possibilité de récupérer les résultats individuels des votes. Ce risque est néanmoins atténué par le fait que vous partagez toujours votre fenêtre de réunion et que tous les participants peuvent voir ce que vous faites sur votre écran.



Pour information, si vous cliquez sur « Oui » à la question « Souhaitez-vous enregistrer les résultats de sondage », Webex vous proposerait de sauvegarder d'abord les questions du sondage, puis ensuite de sauvegarder les réponses du sondage, qui sont nominatives.



Une fois un sondage relancé (même s'il reste pour le moment vierge de toute question) et les résultats non sauvegardés, l'animateur peut arrêter le partage de sa fenêtre de réunion.



La session audio/vidéo peut reprendre.

