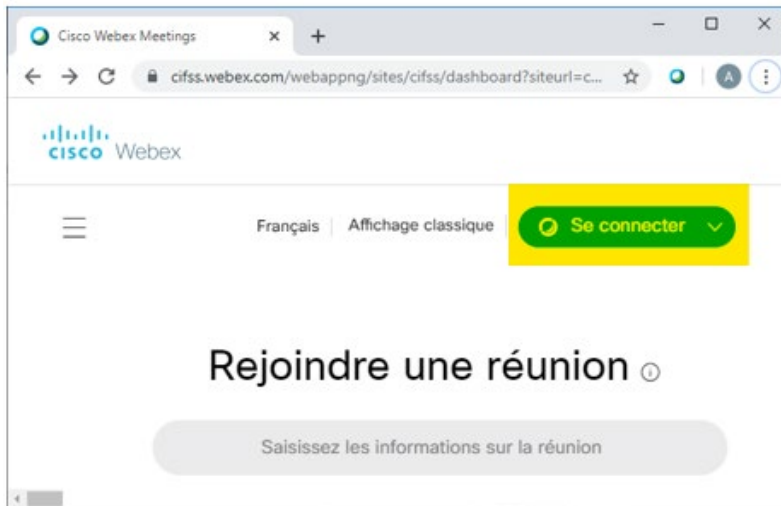


# Configuration et installation de Webex

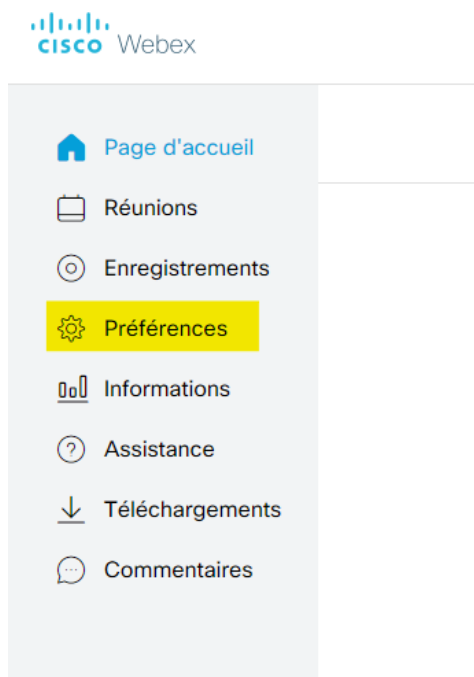
Ce document fournit des informations sur la configuration du compte Webex et des installations à effectuer afin de profiter pleinement des fonctionnalités offertes par cette plateforme.

## Paramètres recommandés

- Si Vous n'avez pas un compte Webex de l'Université Laval, veuillez contacter votre [centre de services facultaires](#)
- Pour se connecter au compte Cisco Webex, visiter le portail Webex à l'adresse <https://ulaval.webex.com/> à l'aide d'un navigateur et cliquer sur le bouton «Se connecter». Entrer ensuite l'adresse de courriel et le mot de passe.



- Une fois connecté, cliquer sur « Préférences » dans le menu à gauche



## Configuration et installation de Webex

- Sous l'onglet « Général », sélectionner « Canada » dans la case « Région »

**Préférences**

Général Ma salle personnelle Audio et vidéo Programmation Enregistrement

Fuseau horaire (UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada) ▼

Langue Français ▼

Région **Canada** ▼

Comptes de connexion

- Google Connecter
- Microsoft Office 365 Connecter
- Facebook Connecter

Intégration du calendrier

- Microsoft Office 365 Autoriser

- Sous l'onglet « Ma salle personnelle », il est possible de personnaliser le nom de la salle personnelle ainsi que son adresse web

**Préférences**

Général **Ma salle personnelle** Audio et vidéo Programmation Enregistrement

Nom de la salle personnelle **Salle personnelle de Votre Nom**

Le nom de votre salle personnelle doit contenir entre 1 et 128 caractères.

Lien de la salle personnelle <https://cifss.webex.com/meet/votrenom>

- Sous l'onglet « Programmation », cocher la case « Envoyer une copie du courriel électronique d'invitation à mon adresse ». Cela vous permettra de transférer l'invitation aux participants avec votre logiciel de courriel

**Préférences**

Général Ma salle personnelle Audio et vidéo **Programmation** Enregistrement

Type de réunion ⓘ Webex Meetings Pro Meeting ▼

**Courrier électronique d'invitation**  Envoyer une copie du courrier électronique d'invitation à mon adresse

Partager le contenu de la réunion ⓘ  Partager automatiquement les points forts, l'enregistrement et la transcription avec les participants de la réunion et les invités et les autoriser à effectuer des modifications

Autorisation de programmation ⓘ

## Configuration et installation de Webex

### Installation de l'application de bureau Cisco Webex Meetings

Il est fortement recommandé de télécharger l'application de bureau Cisco Webex Meetings. Cette application garantit une meilleure stabilité et une meilleure expérience utilisateur dans les rencontres Webex. Pour l'installer, il suffit de suivre les étapes suivantes une fois connecté au portail Webex (<https://ulaval.webex.com/>) :

1. Cliquer sur « Téléchargements » dans le menu à gauche
2. Cliquer sur l'icône «Télécharger» selon le système d'exploitation de l'ordinateur (Windows ou macOS) dans la section «Application de bureau Cisco Webex Meetings»
3. Cliquer sur le fichier téléchargé pour démarrer l'installation

The screenshot shows the Cisco Webex portal interface. On the left, a navigation menu has 'Téléchargements' (Downloads) highlighted in yellow with a red '1' next to it. The main content area is titled 'Application de bureau Cisco Webex Meetings'. It features an illustration of a laptop with a green video camera icon and a red download icon. Below the illustration, there are two green buttons: 'Télécharger' with a Windows logo and 'Télécharger' with an Apple logo, both highlighted with a red '2'. At the bottom of the page, a yellow notification bar shows a downloaded file named 'webexapp.msi' with a red '3' next to it.

Il suffit ensuite de suivre les instructions pour finaliser l'installation de l'application de bureau Cisco Webex Meetings

### Intégration de Webex dans le calendrier Outlook

Il est possible d'intégrer Webex dans les logiciels de la suite Microsoft Office et plus particulièrement dans le calendrier Outlook. Cela permettra notamment la planification et la paramétrisation des rencontres Webex directement à partir du Calendrier Outlook ou de partager un document dans une rencontre Webex directement à partir du logiciel de la suite Office. Voici les prérequis :

- L'application de bureau Cisco Webex Meetings doit être installée
- La suite Office 2016 ou 2019 (MS Office ou Office 365) et plus particulièrement Outlook doit être installé
- Cette procédure a été documentée et testée avec Windows 10. D'après la documentation de Cisco Webex, le fonctionnement est similaire avec MacOS. Pour plus de détails, consulter les pages suivantes: [Installer et configurer les Outils de productivité Webex pour Mac](#) [Programmer une réunion dans Microsoft Outlook pour Mac](#)

### Installer « Outils de productivité Cisco Webex »

Dans un navigateur, ouvrir le portail Webex (<https://ulaval.webex.com/>) et se connecter au compte Webex. Suivre ensuite les étapes suivantes pour télécharger et installer «Outils de productivité Cisco Webex»

1. Accéder à la section «Téléchargements» à partir du menu
2. Repérer le paragraphe «Outils de productivité Cisco Webex» et cliquer sur «Télécharger»
3. Exécuter le fichier téléchargé (webexplugin.msi) et suivre les instructions jusqu'à la fin de l'installation. Il est important de fermer tous les logiciels de la suite Microsoft Office au cours de l'installation

Pour plus de détails, consulter la page [Installer et configurer les Outils de productivité WebEx pour Windows](#)

The screenshot shows a web browser window with the Cisco Webex portal. The address bar shows the URL: [cifss.webex.com/webappng/sites/cifss/dashboard/download](https://cifss.webex.com/webappng/sites/cifss/dashboard/download). The page content includes a search bar, a navigation menu on the left, and a main content area with a yellow highlight on the 'Outils de productivité Cisco Webex' section. The text in this section describes the productivity tools and lists supported applications. A 'Télécharger' button is highlighted with a yellow box and the number 2. The navigation menu on the left has 'Téléchargements' highlighted with a yellow box and the number 1. At the bottom of the browser window, a download bar shows the file 'webexplugin (1).msi' with a yellow box and the number 3.

## Configuration et installation de Webex

### Planifier une rencontre Webex dans Outlook

Une fois les outils de productivité de Webex installés, les icônes donnant accès aux différentes fonctionnalités de Webex seront visibles dans les menus et les barres d'outils des logiciels de la suite Office. **Il est important de noter que ces fonctionnalités ne sont utilisables que lorsque l'application de bureau Cisco Webex Meetings est démarrée et que l'utilisateur y est connecté.**

À partir du calendrier Outlook, il est possible de planifier des rencontres programmées mais également des rencontres dans la salle personnelle.

### Planifier une rencontre programmée

Pour planifier une rencontre Webex à partir du calendrier Outlook, il suffit de créer une nouvelle réunion dans Outlook et de suivre ensuite les étapes suivantes :

1. Cliquer sur l'icône «Ajouter la réunion Webex» («Add Webex Meeting» dans la version anglaise) dans la barre d'outils de la rencontre Outlook
2. Modifier les paramètres de la réunion Webex selon les besoins
3. Valider avec le bouton «Ok»

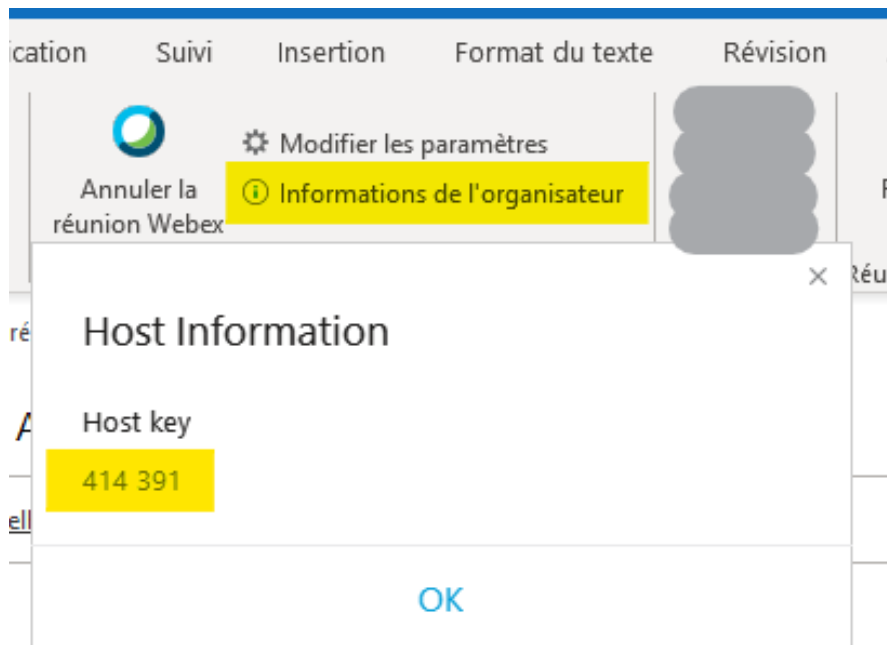
The screenshot shows the Outlook interface with the 'Ajouter la réunion Webex' button highlighted in the ribbon. The 'Paramètres Webex' dialog box is open, showing the 'Informations sur la réunion' section. The 'Modèle de réunion' is set to 'CR : Paramètres par défaut du Webex Meetings', the 'Type de réunion' is 'Webex Meetings Pro Meeting', and the 'Mot de passe de la réunion' is 'FUxMYr9id55'. The 'Audio & Suivi' section is also visible, showing 'Type de connexion audio' set to 'Audio Webex' and 'Tonalité d'entrée et de sortie' set to 'Bip'. The 'OK' button is highlighted in yellow.

## Configuration et installation de Webex

Il est important d'inscrire un titre pour la rencontre, de spécifier la date et l'heure de la rencontre et d'ajouter les invités comme dans une rencontre standard dans Outlook.

Les informations sur la rencontre Webex apparaîtront automatiquement dès que la rencontre est enregistrée et que les invitations sont envoyées aux participants. Ces derniers recevront toutes les informations requises pour leur permettre de rejoindre la rencontre Webex.

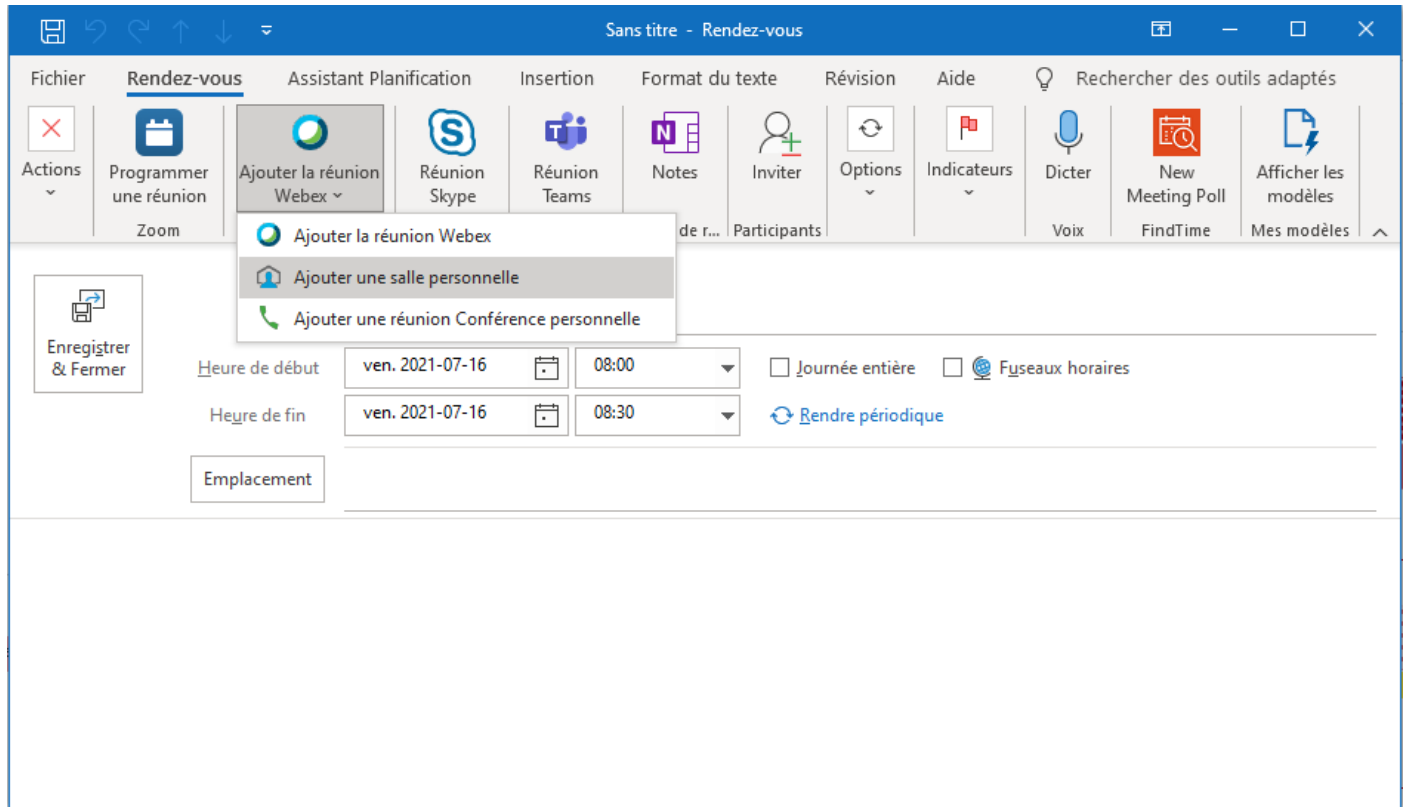
Il est possible de retourner dans la réunion Outlook pour modifier les paramètres de la rencontre Webex. Pour cela, il suffit d'ouvrir la rencontre et de cliquer sur l'option «Modifier les paramètres» («Change Settings» dans la version anglaise). Il est également possible de consulter la clé de l'organisateur en cliquant sur l'option «Informations de l'organisateur» («Host Information» dans la version anglaise), cette information est utile si le rôle d'organisateur doit être attribué à une autre personne ou pour démarrer la rencontre à partir d'une salle de visioconférence.



## Configuration et installation de Webex

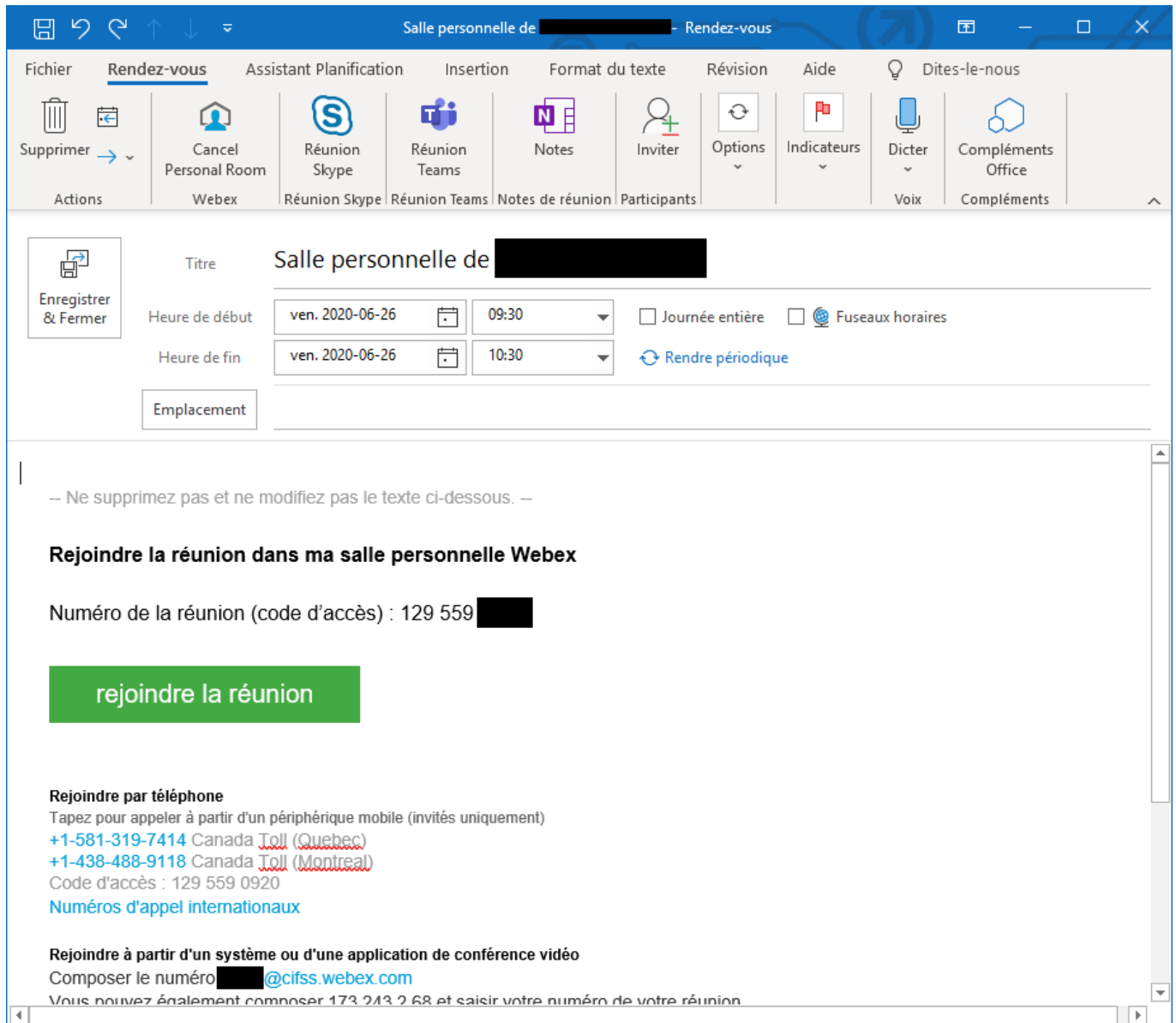
Planifier une rencontre dans la salle personnelle

Pour planifier une rencontre dans la salle personnelle à partir du calendrier Outlook, il suffit de créer une nouvelle réunion dans Outlook et de cliquer sur l'icône «Ajouter une salle personnelle» («Add Personal Room») dans la version anglaise) dans la barre d'outils de la rencontre Outlook.



Les informations sur la rencontre dans la salle personnelle et les façons de la rejoindre apparaîtront automatiquement dans les détails de la réunion Outlook. Ces informations seront incluses dans les invitations qui seront envoyées aux participants.

## Configuration et installation de Webex



The screenshot shows the Microsoft Outlook 'Rendez-vous' (Meetings) window. The title bar reads 'Salle personnelle de [redacted] - Rendez-vous'. The ribbon includes 'Fichier', 'Rendez-vous', 'Assistant Planification', 'Insertion', 'Format du texte', 'Révision', 'Aide', and 'Dites-le-nous'. The 'Rendez-vous' ribbon has buttons for 'Supprimer', 'Cancel Personal Room', 'Réunion Skype', 'Réunion Teams', 'Notes', 'Inviter', 'Options', 'Indicateurs', 'Dicter', and 'Compléments Office'. Below the ribbon, the meeting details are shown: 'Titre' is 'Salle personnelle de [redacted]', 'Heure de début' is 'ven. 2020-06-26 09:30', 'Heure de fin' is 'ven. 2020-06-26 10:30', and 'Emplacement' is empty. There are checkboxes for 'Journée entière' and 'Fuseaux horaires', and a 'Rendre périodique' link. A warning message states: '-- Ne supprimez pas et ne modifiez pas le texte ci-dessous. --'. The main content area contains the following text: **Rejoindre la réunion dans ma salle personnelle Webex**, 'Numéro de la réunion (code d'accès) : 129 559 [redacted]', a green button labeled 'rejoindre la réunion', 'Rejoindre par téléphone' with instructions and phone numbers for Canada (Toll Quebec: +1-581-319-7414, Toll Montreal: +1-438-488-9118), 'Code d'accès : 129 559 0920', and 'Numéros d'appel internationaux'. Below that, it says 'Rejoindre à partir d'un système ou d'une application de conférence vidéo', 'Composer le numéro [redacted]@cifss.webex.com', and 'Vous pouvez également composer 173.243.2.68 et saisir votre numéro de votre réunion'.

Pour plus de détails, consulter la page [Programmer une réunion dans Microsoft Outlook pour Windows](#)