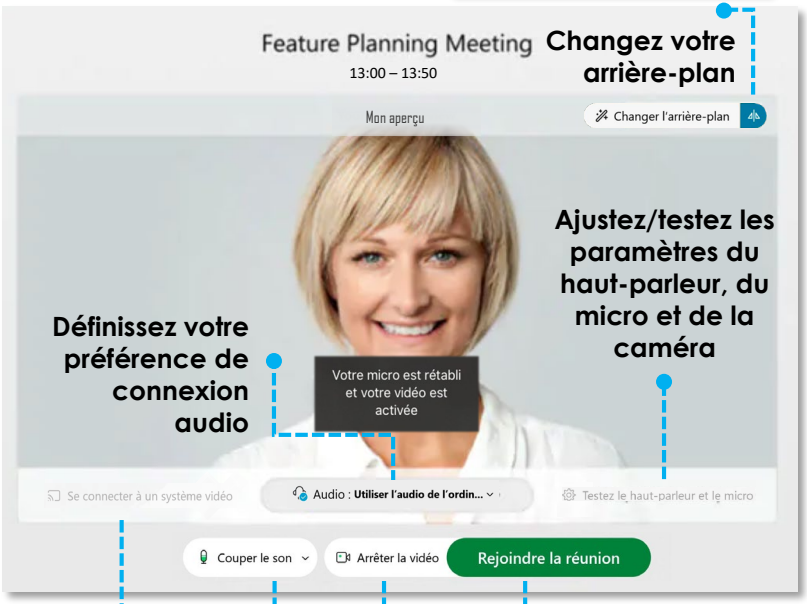
APERÇU DE LA RÉUNION

Préparez-vous à participer à votre réunion.

Webex Meetings offre un espace de prévisualisation avec des options supplémentaires qui vous permettent d'avoir plus de contrôle sur vos paramètres audio et vidéo. Utilisez l'espace de prévisualisation pour régler avec précision les paramètres d'éclairage et d'arrière-plan, vérifier l'audio, etc., avant d'entrer dans un espace de réunion.



Changez votre arrière-plan

Ajustez/testez les paramètres du haut-parleur, du micro et de la caméra

Définissez votre préférence de connexion audio

Connectez-vous via un système de vidéoconférence ou un téléviseur connecté

Allumez votre caméra!

Participez à votre réunion une fois que toutes vos préférences sont définies!

Coupez ou remettez le son
Gérez l'entrée et la sortie audio

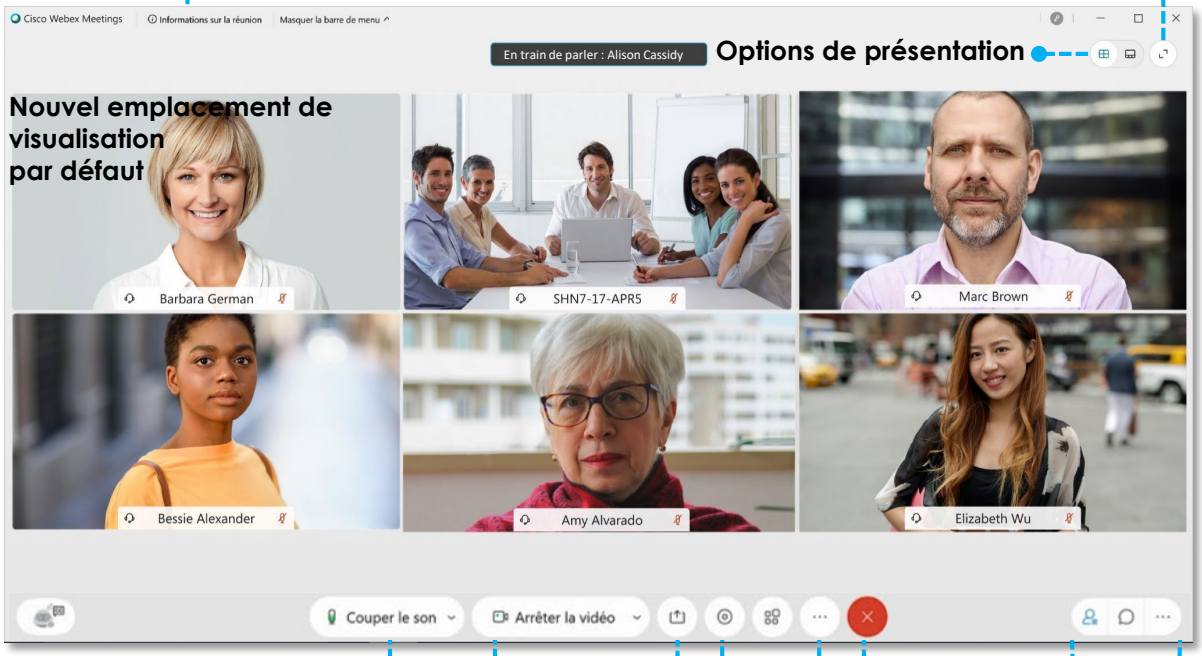
COMMANDES DE LA RÉUNION

Options et fonctionnalités accessibles pendant la réunion.

Les commandes de la réunion sont faciles à trouver et restent toujours accessibles au bas de votre écran. Les commandes des panneaux Participants et Chat sont regroupées et placées à droite, de sorte qu'elles s'alignent sur la section du panneau de votre écran et s'ouvrent lorsqu'elles sont sélectionnées.

Information sur la réunion

Vue du panneau flottant



Options de présentation

Nouvel emplacement de visualisation par défaut

Paramètres d'activation/désactivation de l'audio

Surveillez le microphone pour voir quand vous parlez

Maintenez la barre d'espacement enfoncée pour couper/remettre temporairement le son

Paramètres d'activation/ désactivation vidéo de la caméra

Partager l'écran/du contenu

Enregistrer

Mettre fin à la réunion

Plus d'options :
- Changer l'audio
- Connecter à un système de vidéoconférence
- Verrouiller la réunion
- Inviter et Rappeler
- Copier le lien de la réunion

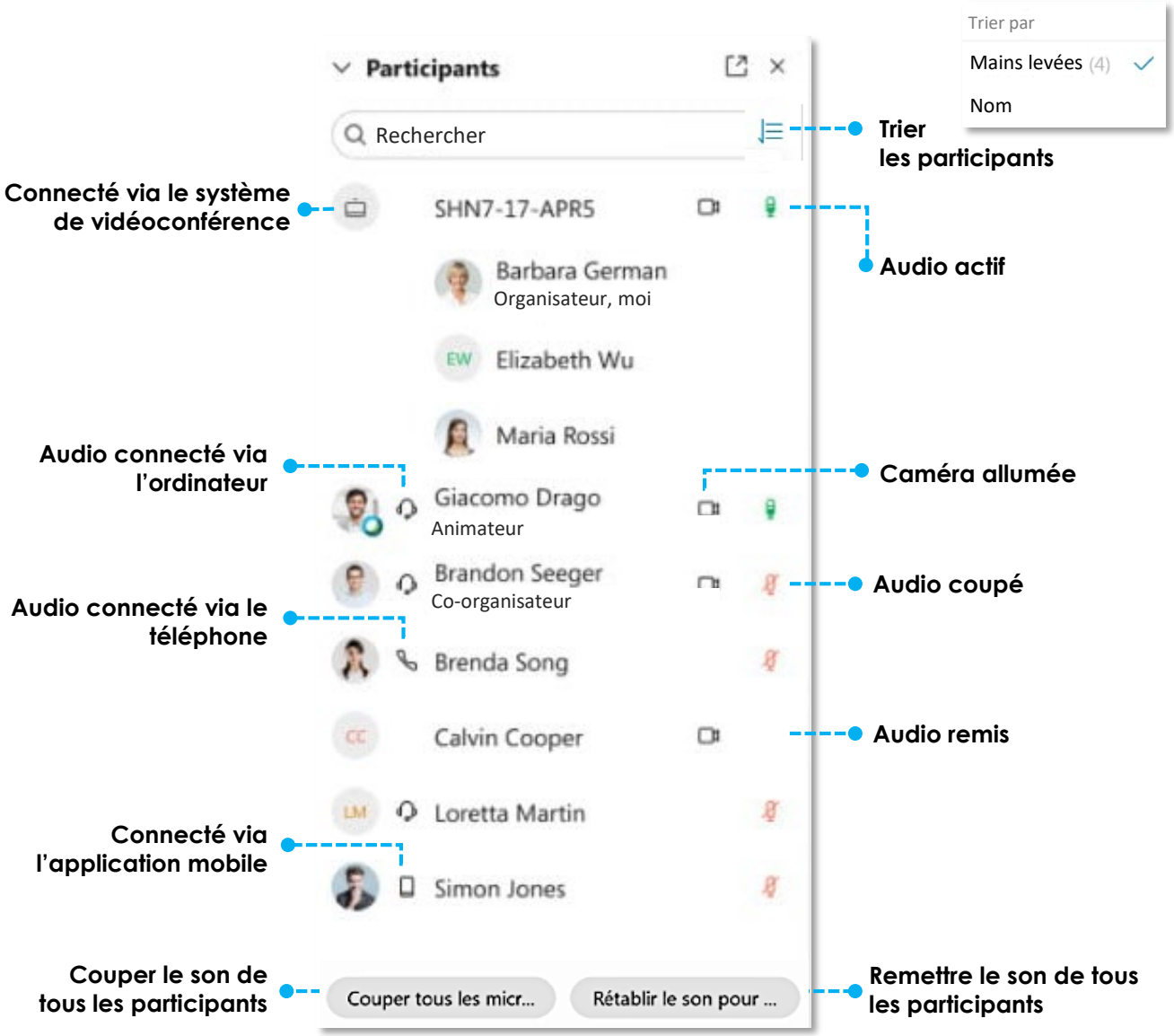
Panneaux :
- Participants
- Chat
- Sondages
- Notes

Préparé par LIFTinnovate © 2020

PANNEAU DES PARTICIPANTS

Gestion des participants.

Pour que la réunion soit efficace, il est essentiel que l'organisateur soit capable de gérer efficacement les participants.



CO-ORGANISATEURS

Désignez un co-organisateur.

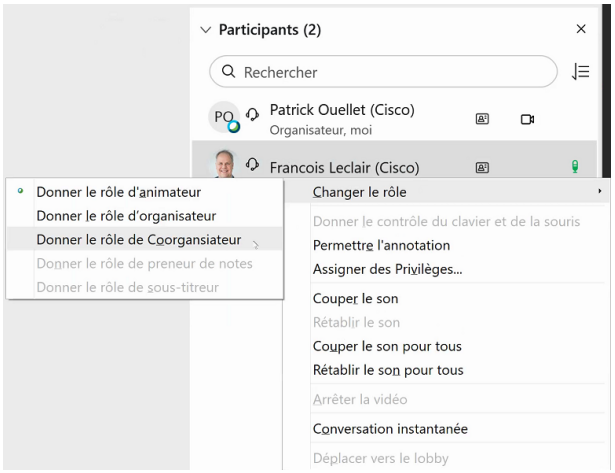
En tant qu'organisateur de la rencontre, vous pouvez désigner un co-organisateur pour vous aider à gérer vos réunions Webex et vos ateliers. Les co-organisateurs peuvent couper le son des participants, inviter et rappeler les participants, verrouiller la salle, gérer le lobby de réunion et plus encore!

A. Ouvrez votre panneau des participants.

B. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le nom de la personne à qui vous souhaitez attribuer des autorisations de co-organisateur.

C. Sélectionnez « Donner le rôle. de ».

D. Sélectionnez « Co-organisateur ».



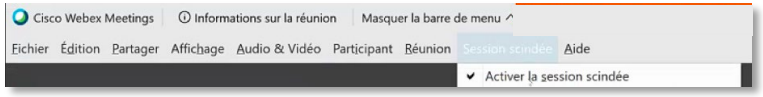
Préparé par LIFTinnovate © 2020

SESSIONS SCINDÉES

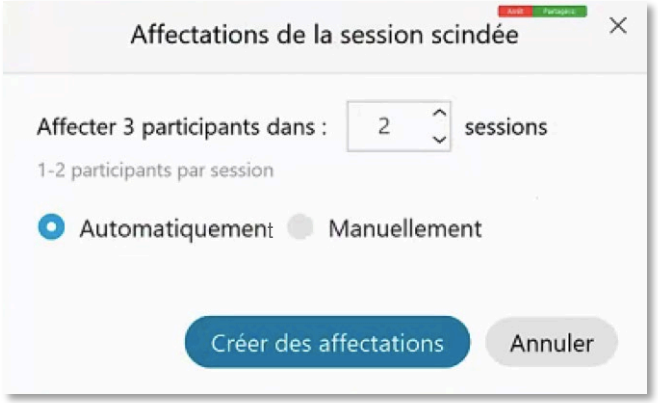
Organisez vos sessions scindées

Les sessions scindées vous permettent de répartir les participants à la réunion en petits groupes pour collaborer et partager des idées. Ils sont faciles à créer et à gérer. Vous pouvez même faire en sorte que les participants soient assignés automatiquement. Participer à une session scindée, c'est comme être dans une petite réunion, avec audio et vidéo, où les participants peuvent collaborer, partager du contenu, ou même demander à l'organisateur de les aider lors de la séance principale. L'organisateur peut entrer dans chaque session et en sortir au besoin, puis ramener tout le monde à la séance principale à tout moment ou après une limite de temps donnée.

A Dans la barre de menu supérieure, cliquez sur **Session scindée** et sélectionnez **Activer la session scindée**.



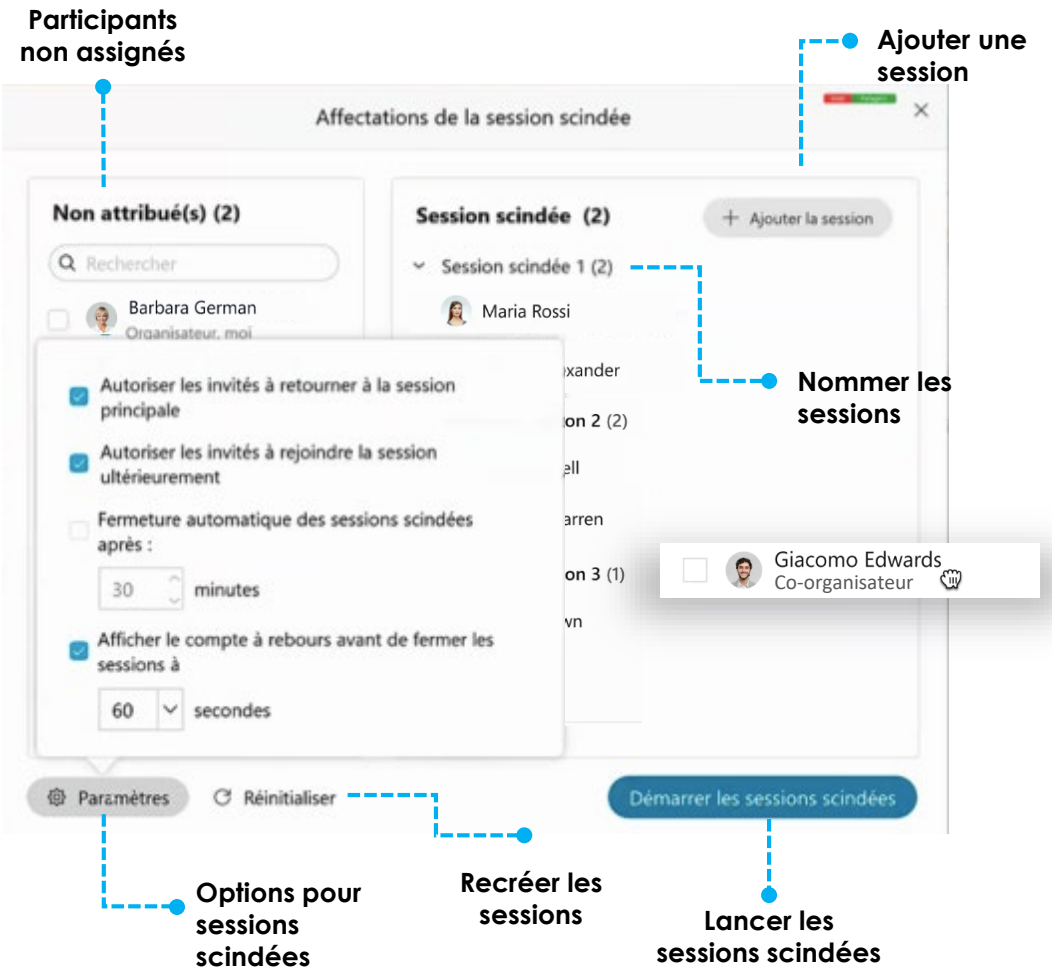
B Choisissez le **nombre de sessions scindées** et si vous voulez assigner les participants **automatiquement** ou **manuellement**.



C Ajoutez des sessions supplémentaires en cliquant sur le bouton **+ Ajouter la session**.

D Déplacez et échangez des personnes entre les sessions en les faisant glisser et en les déposant là où vous le souhaitez.

E Définissez les options des sessions, comme une limite de temps et/ou un compte à rebours avant la fin des sessions scindées.



Préparé par LIFTinnovate © 2020

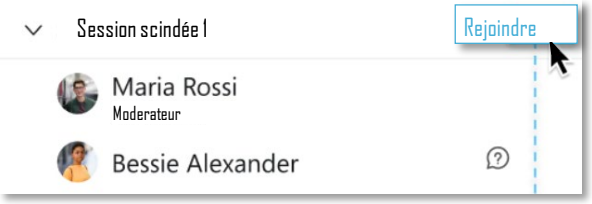
SESSIONS SCINDÉES

Communication pendant vos sessions scindées

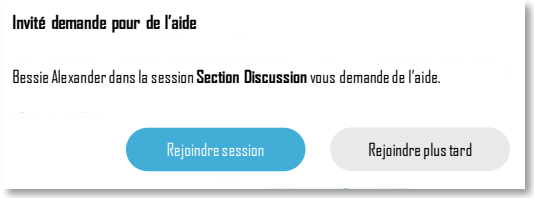
Si vos participants ont besoin d'aide dans les sessions scindées, vous pouvez rejoindre ces sessions individuellement pour répondre aux questions ou clarifier les instructions. Vous pouvez également envoyer un message pour informer les participants dans les sessions scindées des mises à jour importantes.

A Dans le panneau Participants, cliquez sur l'onglet **Sessions scindées** pour afficher chaque atelier et les personnes qui y sont assignées.

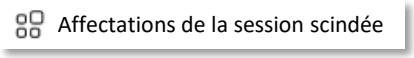
B Pour vous joindre à un atelier, cliquez simplement sur le lien bleu **Rejoindre** à droite du nom de la session.



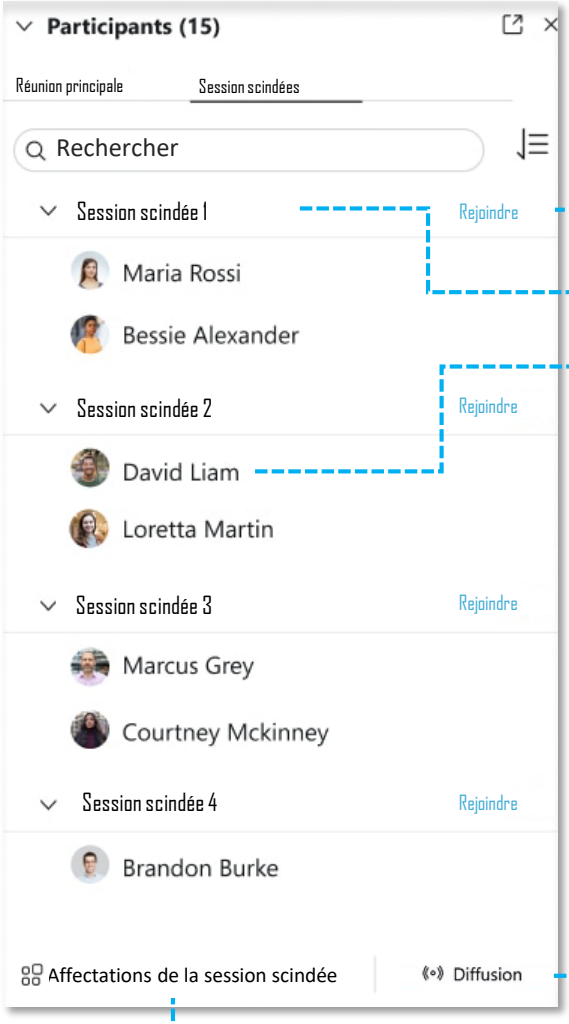
C Si un participant a besoin d'aide au cours d'un atelier, il peut vous envoyer une notification pour vous demander de l'aide. Il vous suffit de cliquer sur le bouton **Rejoindre session** pour vous retrouver dans cette session.

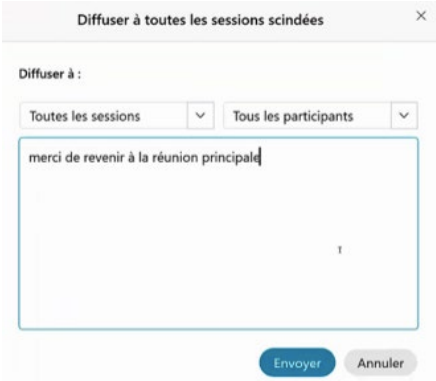


D Pour modifier les participants assignés à chaque groupe, cliquez sur le lien **Affectations de la session scindée** en bas à gauche du panneau.



E Vous devez diffuser un message pour informer les participants de la session (tous ou certains d'entre eux) de mises à jour importantes? Il suffit de cliquer sur le lien **Diffusion** en bas à droite du panneau.





Rejoindre une session scindée

Titre de la session scindée

Participant à la session

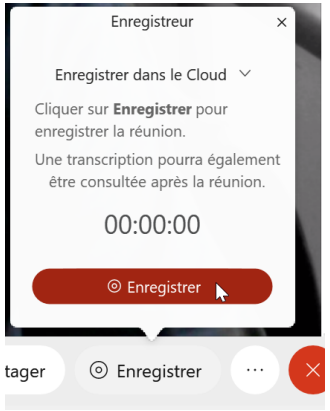
Envoyer un message aux sessions

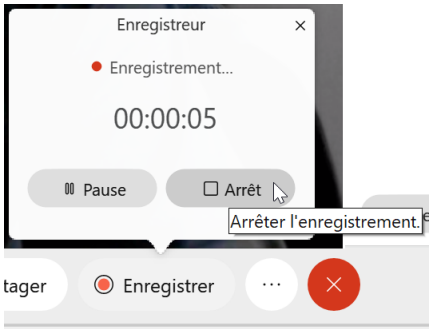
Revoir les personnes assignées aux sessions scindées

Préparé par LIFTinnovate © 2020

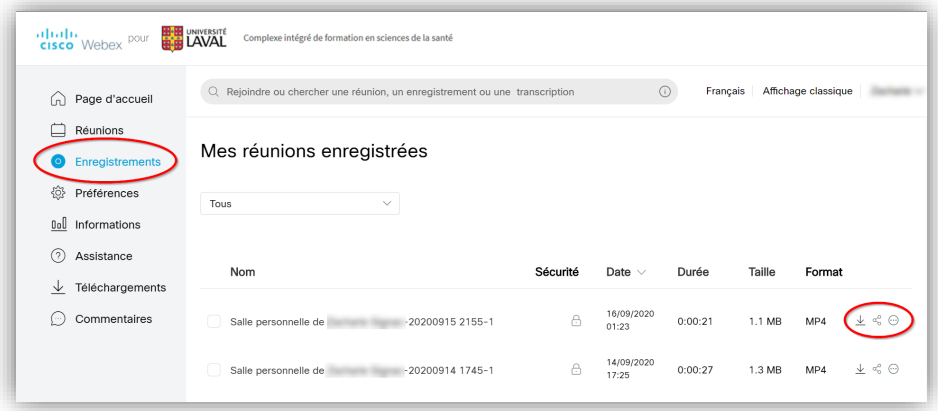
ENREGISTREMENT

Pour enregistrer votre rencontre, cliquez sur le bouton d'enregistrement au bas de votre fenêtre Webex. Il est conseillé d'enregistrer dans le « *cloud* » car le travail d'enregistrement est effectué par celui-ci, et non par votre ordinateur.
Appuyez de nouveau sur le bouton d'enregistrement pour l'arrêter ou le mettre en pause. L'enregistrement s'arrête automatiquement à la fin de votre rencontre.





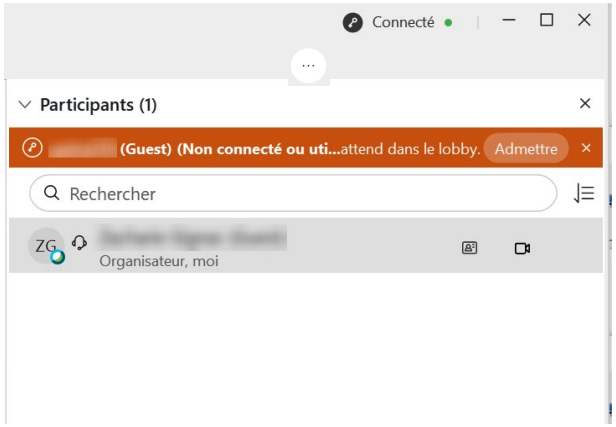
Les enregistrements doivent être traités par le « *cloud* » avant d'être disponibles. Cette étape prend un certain temps, dépendamment de la durée d'enregistrement. Vous recevrez un courriel lorsque votre enregistrement sera disponible. Les enregistrements sont accessibles dans votre compte Webex (https://ulaval.webex.com)

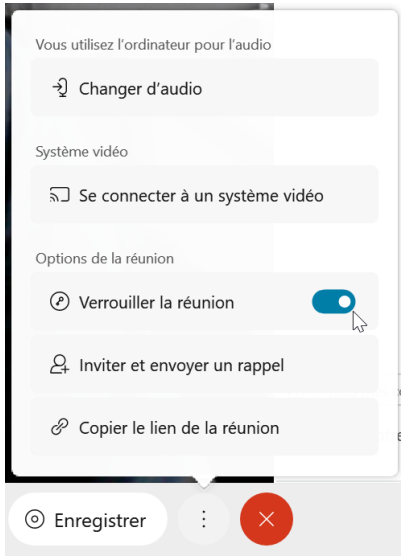


À la droite de chaque enregistrement se trouvent des boutons vous permettant de télécharger, partager ou modifier votre enregistrement.

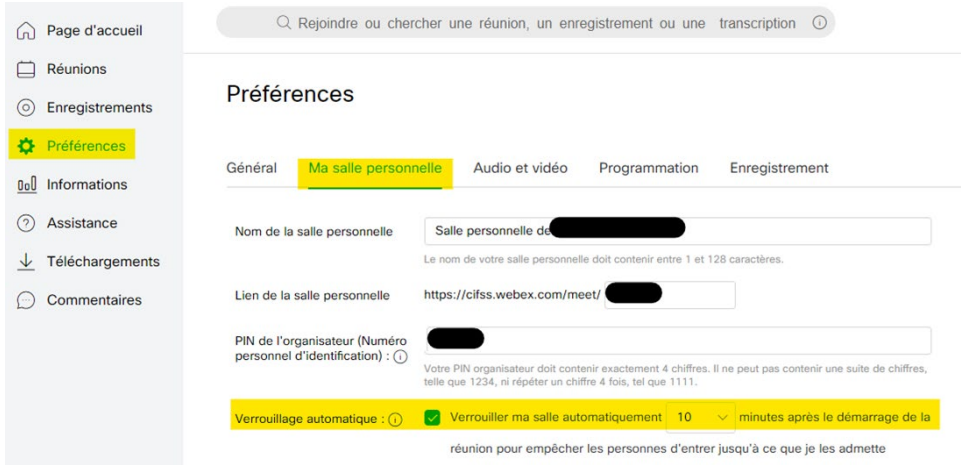
SALLE D'ATTENTE (LOBBY)

Lorsque vous activez le verrouillage, les participants ne pourront pas accéder directement à la rencontre, ils sont dirigés vers la salle d'attente (appelée «lobby»). Il faudra alors admettre les invités manuellement pour leur permettre d'accéder à la rencontre. À chaque fois qu'un invité essaye de rejoindre une rencontre verrouillée, un message s'affiche pour l'organisateur lui demandant d'autoriser l'accès ou de le refuser.





Pour verrouiller une rencontre, une fois celle-ci démarrée

- Cliquer sur le bouton au bas de la fenêtre Webex
- Activer l'option « Verrouiller la réunion »

Vous pouvez aussi activer le verrouillage automatique de votre salle personnelle dans les paramètres de votre compte Webex (https://ulaval.webex.com)