

# Organisation de rencontres avec Webex

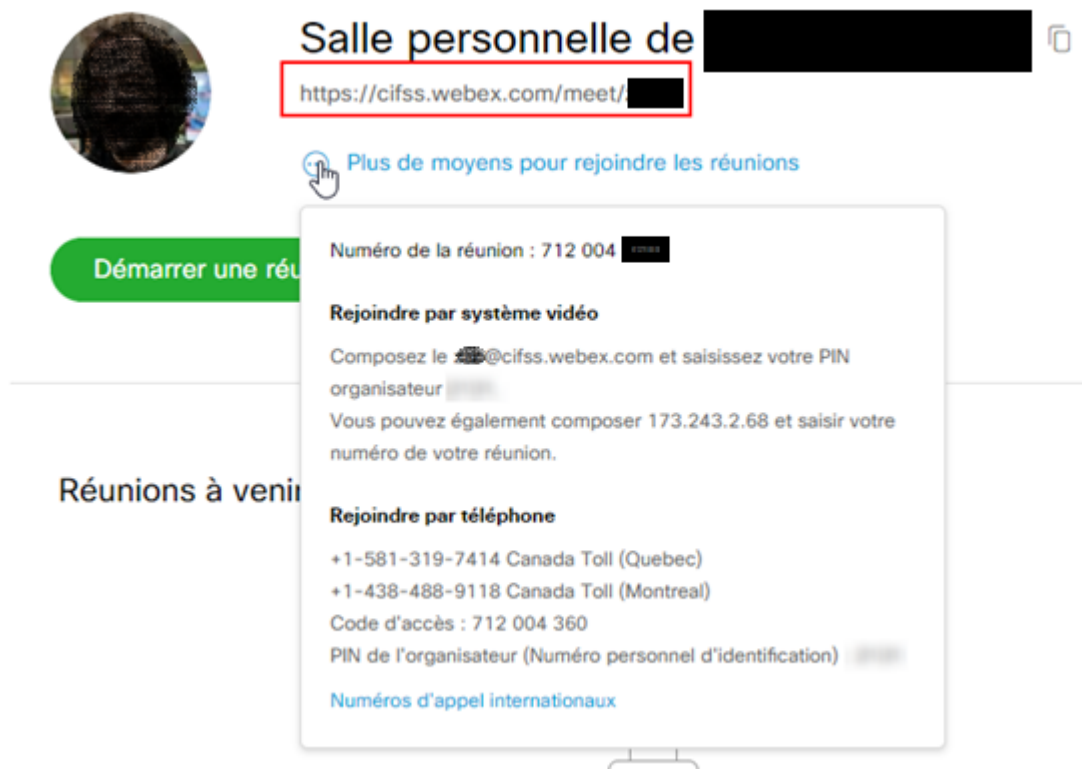
Webex permet la tenue de rencontres dans deux espaces différents :

1. La salle personnelle : il s'agit de votre salle de réunion personnelle ou votre bureau virtuel. Elle est toujours à la même adresse et il est possible de démarrer une rencontre à n'importe quel moment sans avoir à la planifier au préalable. Les personnes peuvent vous rejoindre à votre salle personnelle à tout moment sans invitation, seulement à l'aide de l'adresse de la salle. Vous serez avisé par courriel lorsqu'une personne tente de vous rejoindre dans votre salle personnelle et que vous n'y êtes pas présent.
2. Rencontre programmée : c'est une rencontre planifiée à une date et une heure de début et de fin précises ainsi qu'une liste de participants invités. L'adresse d'accès est unique pour chacune des rencontres programmées et l'accès est protégé par mot de passe.

## Utilisation de la salle personnelle

### Informations sur la salle personnelle

L'adresse de votre salle personnelle est inscrite dans la page d'accueil de votre espace personnel sur le portail Webex de l'Université Laval (vous devez être connecté au site <https://ulaval.webex.com/>). D'autres informations sur la salle personnelle sont disponibles en cliquant sur le lien « Plus de moyens pour rejoindre les réunions » sous le nom de votre salle personnelle.

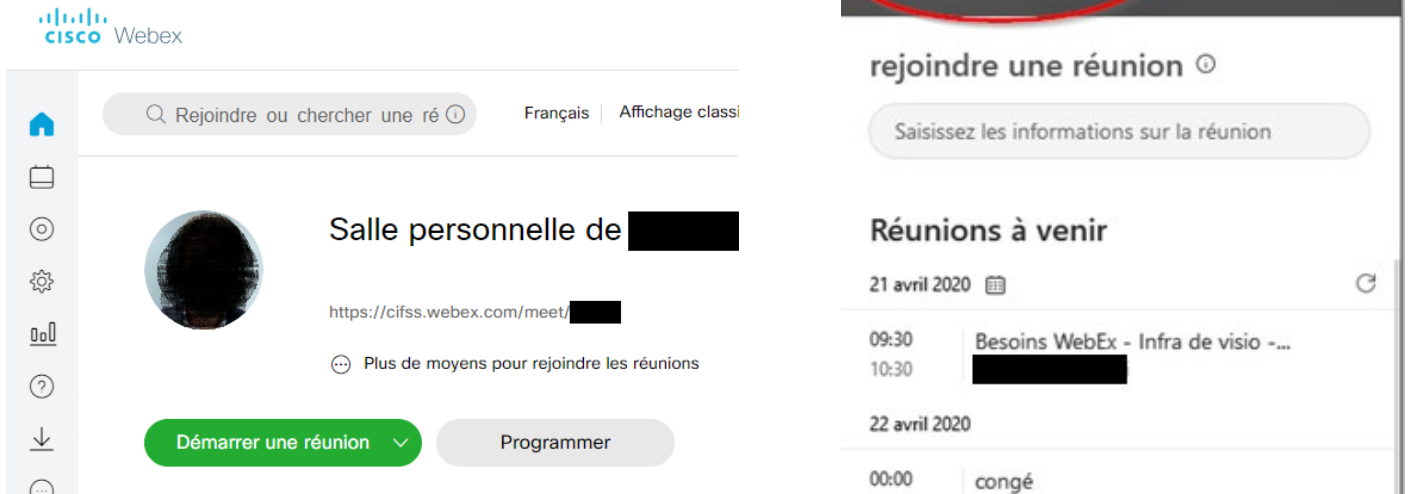


Les informations sur la salle personnelle sont également disponibles dans l'application de bureau Webex installée sur votre ordinateur.

### Rejoindre la salle personnelle

Pour rejoindre votre salle personnelle, cliquer sur le bouton vert «Démarrer une réunion» dans la page d'accueil de votre espace personnel sur le portail Webex de l'Université Laval. Vous pouvez aussi rejoindre votre salle personnelle en cliquant sur le bouton vert «Démarrer une réunion» dans l'application de bureau Cisco Webex Meetings.

## Organisation de rencontres avec Webex



The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main area displays the 'Salle personnelle de' (Personal Room) page, which includes a search bar, a profile picture, a URL, and two buttons: 'Démarrer une réunion' (Start a meeting) and 'Programmer' (Schedule). A red circle highlights the 'Démarrer une réunion' button in the top right corner of the interface. On the right, there is a sidebar titled 'rejoindre une réunion' (Join a meeting) with a search bar and a section titled 'Réunions à venir' (Upcoming meetings) listing meetings for 21 and 22 April 2020.

### Inviter des personnes dans votre salle personnelle

Pour inviter des personnes dans votre salle personnelle, il suffit de leur transmettre l'adresse décrite dans le premier paragraphe ci-dessus.

Il est également possible de planifier une rencontre dans la salle personnelle et transmettre automatiquement des invitations personnalisées aux participants. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton «Programmer une réunion» dans la page d'accueil de votre espace personnel du portail Webex de l'Université Laval. Dans la page de programmation de la rencontre, il faut

1. Sélectionner l'option «Webex personal Conference» dans la liste des types de rencontres
2. Saisir le sujet de la rencontre
3. Sélectionner la date et l'heure de la rencontre
4. Entrer la liste des participants
5. Cliquer sur le bouton «Programmer»

### Programmer une réunion

Type de réunion **1** WebEx Personal Conference

\* Sujet de la réunion **2** Ma rencontre programmée dans ma salle personnelle

Date et heure **3** lundi, 22 juin, 2020 2:30 pm Durée : 2 heures  
(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada)

Récurrence

Participants **4** Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

personne1@courriel.com X personne2@email.net X

Afficher les options avancées

Annuler **5** Programmer

## Organisation de rencontres avec Webex

### Programmation d'une rencontre Webex

Vous pouvez programmer une rencontre planifiée avec un numéro et une adresse d'accès unique, celle-ci offre plus d'options qu'une rencontre dans une salle personnelle. La page [Comparer les types de réunions Cisco Webex](#) expose toutes les différences entre une réunion programmée et une réunion dans une salle personnelle.

Pour planifier une rencontre programmée et transmettre automatiquement des invitations personnalisées aux participants, il faut cliquer sur le bouton «Programme une réunion» dans la page d'accueil de votre espace personnel du portail Webex de l'Université Laval. Dans la page de programmation de la rencontre, il faut

1. Sélectionner l'option «Webex Meetings Pro Meeting» dans la liste des types de rencontres
2. Saisir le sujet de la rencontre
3. Sélectionner la date et l'heure de la rencontre
4. Entrer la liste des participants
5. Cliquer sur le bouton «Programmer»

### Programmer une réunion

Modèles de

Type de réunion **1** Webex Meetings Pro Meeting

\* Sujet de la réunion **2** Ma rencontre programmée

\* Mot de passe de la réunion CfxQAZm222

Date et heure **3** mardi, 23 juin, 2020 10:15 am Durée : 2 heures  
(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada)

Récurrence

Participants **4** Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

personne1@courriel.com X Personne2@email.net X

Afficher les options avancées

Annuler **5** Programmer Enregistrer comme modèle

### Programmation d'une rencontre Webex pour une autre personne

Il est possible avec Cisco Webex de programmer une rencontre pour une autre personne désignée. L'organisateur initial de la rencontre n'a pas besoin de la démarrer, la personne désignée pourra le faire et s'attribuer ensuite le rôle d'organisateur. Pour cela, il faut suivre les trois étapes suivantes (seront détaillées dans les paragraphes suivants) :

1. Programmer une rencontre qui commence dans plus de 15 minutes et la configurer adéquatement pour permettre aux invités de se connecter avant l'organisateur
2. Transmettre la «**clé organisateur**» à l'invité désigné pour lui permettre de prendre le rôle d'organisateur
3. L'invité désigné doit accéder à la rencontre et utiliser la «clé organisateur» pour s'octroyer le rôle d'organisateur

### Programmer la rencontre

Lors de la programmation de la rencontre, compléter tous les champs habituels comme une rencontre Webex normale. Cliquer ensuite sur « Afficher les options avancées » puis sur « Options de programmation » et cocher

## Organisation de rencontres avec Webex

l'option « Rejoindre la réunion avant l'organisateur ». Sélectionner «15» dans la liste déroulante pour le délai d'accès à la rencontre par les invités avant l'heure de début de la rencontre

- Choisir « 15 minutes » dans cette option

Rejoindre la réunion avant l'organisateur  Les invités peuvent rejoindre la réunion 15 minutes avant l'heure de démarrage

Les invités ne peuvent pas se connecter à l'audio avant l'heure de démarrage

Il est important d'inclure la personne qui devra prendre le rôle d'organisateur dans la liste des participants à la réunion. Ainsi, cette personne recevra les informations lui permettant de rejoindre la rencontre.

### Transmettre la «clé organisateur» à la personne désignée

La «clé organisateur» est un code numérique unique à chaque rencontre. Ce code doit être transmis à la personne qui prendra le rôle d'organisateur. Pour retrouver la «clé organisateur» d'une rencontre, accéder à votre espace personnel du portail Webex de l'Université Laval et cliquer sur «Réunions» dans le menu de gauche. Repérer ensuite la réunion visée et cliquer dessus pour afficher les détails. La «clé organisateur» est disponible dans la section «Informations sur la réunion».

[< Retour à la liste des réunions](#)

## La rencontre pour une autre personne



Organisée par [redacted]  
● 11:00 AM - 12:00 PM | mardi, 23 juin 2020 |  
(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada)

Démarrer la réunion

### Informations sur la réunion

Lien de la réunion :	<a href="https://cifss.webex.com/cifss/j.php?MTID=m9857165f7a22cf022a875c575a594664">https://cifss.webex.com/cifss/j.php?MTID=m9857165f7a22cf022a875c575a594664</a>
Numéro de la réunion :	129 647 7859
Mot de passe :	Cp6gRpWES83
Clé organisateur :	762046

### Rejoindre une rencontre en tant qu'invité et prendre le rôle d'organisateur

La personne désignée doit suivre les étapes suivantes pour prendre le rôle d'organisateur de la rencontre :

1. Elle doit accéder à la rencontre normalement en cliquant sur le bouton vert « Rejoindre la réunion » dans le courriel de l'invitation.

## Organisation de rencontres avec Webex

Lorsqu'il est l'heure, rejoignez la réunion Webex ici.

Numéro de la réunion (code d'accès) : 129 647 7859

Mot de passe de la réunion : Cp6gRpWES83

[rejoindre la réunion](#)

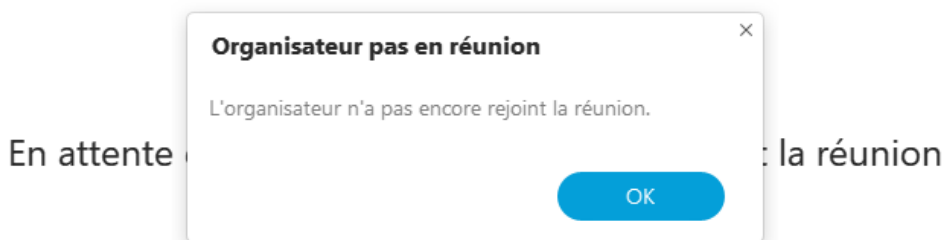
### Rejoindre par téléphone

[+1-581-319-7414](#) Canada Toll (Quebec)

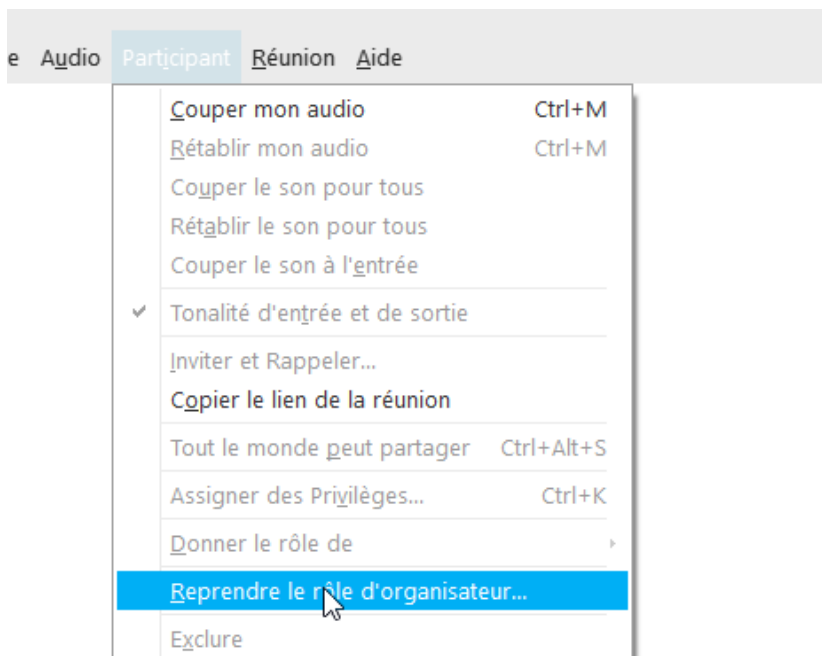
[+1-438-488-9118](#) Canada Toll (Montreal)

[Numéros d'appel internationaux](#)

2. Une fois connectée à la rencontre, elle verra une fenêtre qui affiche un message indiquant que l'organisateur n'est pas présent dans la réunion. Il s'agit d'un message informatif, il suffit de cliquer sur le bouton «Ok» pour fermer cette fenêtre.



3. Dans le menu en haut de la fenêtre Webex, elle doit cliquer sur « Participants » et ensuite sur « Reprendre le rôle d'organisateur »



4. Elle doit entrer la «clé organisateur» qui lui a été transmise par l'organisateur effectif de la rencontre.

Dans la liste des participants, la mention «Organisateur» («Host» dans la version anglaise) apparaît à côté du nom de la personne qui a le rôle d'organisateur de la rencontre.