

TABLE DES MATIÈRES

CONTEXTE	3
PRÉAMBULE	
CRÉER SES SÉANCES	
MÉTHODE PAR LE SITE WEBEX	4
MÉTHODE PAR LE SITE WEBEX	6
LE JOUR DE LA SÉANCE	9
PARTAGER L'ENREGISTREMENT DE LA SÉANCE	10
Enregistrement local	
Enregistrement sur le Cloud	
DÉPOSER L'ENREGISTREMENT	10

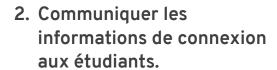
Contexte

Ce document vise à présenter les principales considérations liées à l'utilisation du logiciel Webex dans un contexte de préparation à un enseignement en formule comodale.

Dans cette perspective, les grandes étapes à prévoir sont :



1. Créer les séances virtuelles à l'avance.





3. Animer la séance comodale en salle de cours.



4. Partager l'enregistrement de la séance aux étudiants.

Préambule

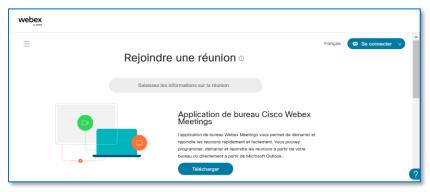
Ce présent document vous permettra de vous connecter à Webex, de créer des séances comodales et partager des informations à vos étudiants. Vous devez disposer d'un compte Webex. Pour obtenir les droits d'accès, contactez votre centre de service.

Créer ses séances

Pour planifier les rencontres, il existe plusieurs possibilités. Choisissez une de ces deux méthodes simplifiées : soit en se connectant directement à <u>Webex</u> ou soit en utilisant le <u>complément¹ Webex pour Outlook</u>.

MÉTHODE PAR LE SITE WEBEX

Se connecter au site Webex et planifier ses rencontres.



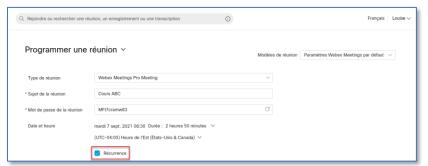
- Se connecter au site en ligne Webex : https://ulaval.webex.com/
- 2. Cliquez sur **Se connecter** en haut à droite.
- Saisissez votre adresse courriel ULaval.
- 4. Cliquez sur Connexion.

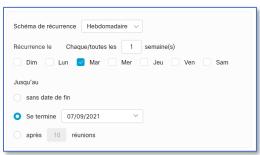
- 5. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**.
- Créez la séance Webex en cliquant sur le menu sur Programmer une réunion.

Programmer une réunion ∨

7. Remplissez les champs.

N.B : S'il s'agit d'un cours dont la récurrence est hebdomadaire, cochez la case **Récurrence**. Indiquez la récurrence, le jour et la date de fin.





¹ Un complément est la traduction française du module d'extension « plugin ».

Il n'est pas nécessaire d'inscrire les courriels des étudiants dans la zone Participants. Vous pourrez transmettre les informations de connexion à la réunion dans votre site de cours. Nous décrirons cette étape plus loin dans ce document.





Si le local change d'une séance de cours à un autre, il ne sera pas possible de planifier des réunions avec récurrence. Nous vous proposons d'utiliser la méthode suivante afin de planifier des réunions indépendantes et d'y réserver le système de téléprésence de chacun des locaux confirmés.

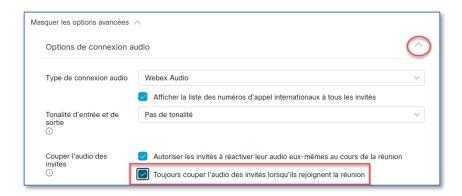
8. Cliquez sur **Afficher les options** avancées.

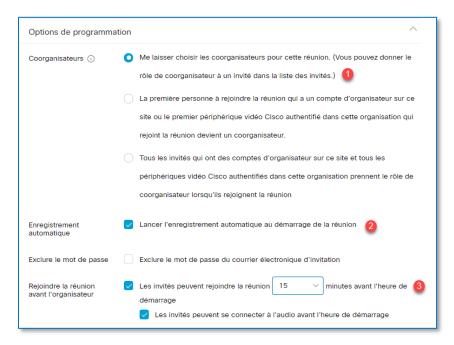


- Dans les options de connexion audio, coupez l'audio des invités en cochant la case Toujours couper l'audio des invités lorsqu'ils rejoignent la réunion.
- Dans les options de programmation, cochez le bouton à option Me laisser choisir les coorganisateurs pour cette réunion (1).

Choisissez de cocher ou pas la case Lancer l'enregistrement automatique au démarrage de la réunion (2). Soyez informé que si vous programmez l'enregistrement automatique avant l'heure de démarrage, qu'il est préférable d'aviser les étudiants qu'ils seront alors enregistrés. Notez également que si vous n'avez pas programmé l'enregistrement automatique, vous pourrez le démarrer lors de la séance.

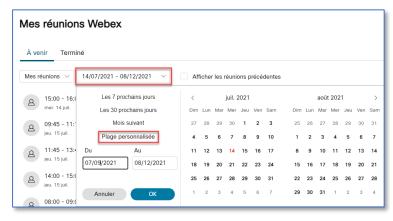
Il est conseillé de laisser les étudiants se connecter 15 minutes avant l'heure du début de la séance. (3).





- 11. Cliquez sur le bouton **Programmer** ou **Démarrer** si la séance a lieu d'ici les 15 prochaines minutes.
- 12. Sous la rubrique **Réunions**, personnalisez une plage d'affichage des rencontres à venir.
- 13. Cliquez sur Ok.
- 14. Les différentes séances planifiées s'affichent sous l'onglet **À venir**.







Vous ne pouvez pas à cette étape-ci réserver une salle. Vous devrez saisir manuellement les informations demandées lors de votre arrivée dans la salle, le jour de la séance.

MÉTHODE PAR LE COMPLÉMENT WEBEX DE OUTLOOK

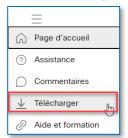
Se connecter avec le complément² Webex de Outlook et planifier ses rencontres.

- Se connecter au site en ligne Webex : https://ulaval.webex.com/
- 2. Cliquez sur le menu dans le coin supérieur gauche.



² Le complément **Programmer une réunion Webex** doit être intégré à Outlook. Suivez les étapes d'installation.

3. ...et sur Télécharger.



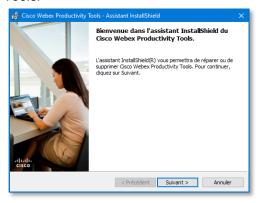
4. Défilez la page et cliquez ensuite sur le lien **Télécharger** des **Outils de productivité Cisco Webex.**



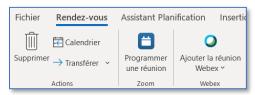
5. Cliquez sur **Ouvrir un fichier**.



6. Suivez les étapes pour installer l'assistant Cisco Webex Productivity Tools.



7. À partir de votre calendrier Microsoft Outlook, cliquez sur la plage horaire prévue pour la rencontre. Le complément est ajouté au menu **Rendez-vous**.



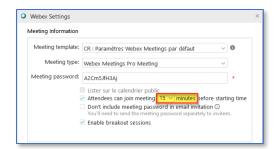
8. Saisissez un **Titre** (1), déterminez la durée (2) et cliquez sur le bouton **Ajouter la réunion Webex** (3).



9. La boîte de dialogue Webex settings s'affiche. Si elle ne s'affiche pas, cliquez sur Modifier les paramètres.



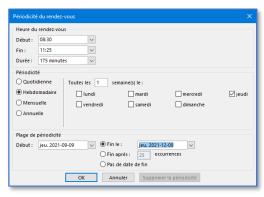
10. Il est conseillé de laisser les étudiants se connecter 15 minutes avant l'heure du début de la séance. Cliquez sur **0k** au bas de cette boîte.



Le courriel affichera les informations de connexion une fois que nous aurons envoyé l'invitation. Pour le moment, le courriel indique de ne pas supprimer ou modifier le texte et qu'une réunion Webex a été ajoutée. Les détails de la réunion remplaceront la section lorsque vous l'aurez enregistrée ou que vous aurez envoyé cette invitation.

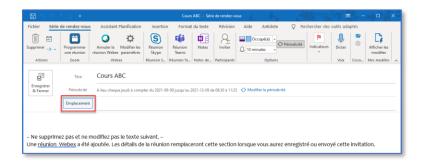
11. Pour créer une périodicité de vos rencontres, cliquez sur le bouton Périodicité.



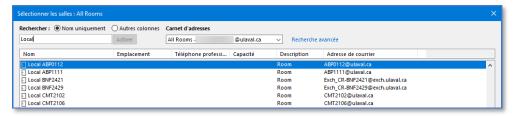


Réserver une salle

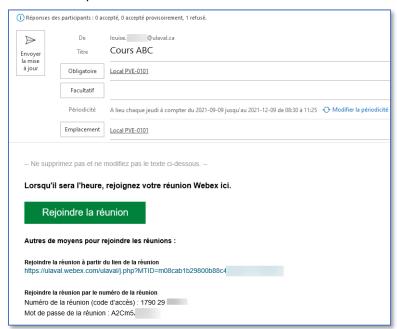
Si vous souhaitez bénéficier d'un démarrage rapide de votre séance comodale à l'aide d'un seul bouton de connexion, vous devrez avoir invité par courriel le calendrier de la salle concernée. Cette invitation ne peut être effectuée qu'au moment où les locaux auront été officialisés (environ deux semaines avant le début de cours). Pour réserver une salle, cliquez sur le bouton **Emplacement**.



1. Pour rechercher une salle comodale, saisissez d'abord le mot « Local » dans le champ Rechercher.



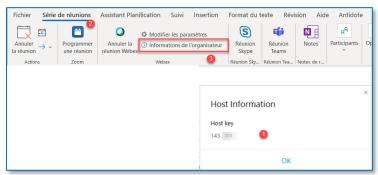
Voici un exemple d'une convocation dans votre calendrier.





Si vous souhaitez planifier des rencontres avec récurrence et que le local change d'une séance de cours à une autre, vous devrez démarrer manuellement chacune de vos séances comodales en saisissant le numéro de la séance et la clé de l'organisateur à 6 chiffres.

Pour obtenir cette clé (1), à partir du menu Série de réunions (2), il suffit de cliquer sur Informations de l'organisateur (3).



Le jour de la séance

Une fois la planification des rencontres faite et la salle réservée, l'écran tactile de téléprésence intégré s'allumera dans la salle de cours automatiquement avant le début des séances de cours prévues. La connexion à un seul bouton **Joindre** sera accessible sur l'écran tactile pour démarrer la réunion.

En classe, pour profiter de certains contrôles de réunion comme démarrer l'enregistrement ou gérer les micros des participants, vous devrez vous authentifier comme organisateur en entrant la clé de l'organisateur. Lors de la connexion, le système vous demandera si vous êtes l'organisateur. Il sera préférable d'avoir en main ce numéro de clé.



Partager l'enregistrement de la séance

Enregistrement local

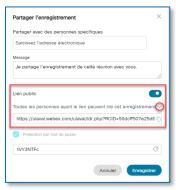
- 1. Recherchez le fichier .mp4 de la séance enregistrée sur votre ordinateur.
- 2. Déposez le fichier dans un bloc Audio-Vidéo dans le module correspondant à la séance.

Enregistrement sur le Cloud

1. Une fois la séance terminée, pour partager l'enregistrement dans le site du cours sur le Cloud, cliquez sur la rubrique **Enregistrements** (1) du site Webex et **Partager** (2).



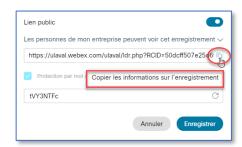
2. Déterminez les options de partage de l'enregistrement dans le nuage. Spécifiez que **Toutes les personnes ayant** le lien peuvent lire cet enregistrement et activez la case **Protection par mot de passe**.



Déposer l'enregistrement

Une fois votre séance virtuelle créée, vous devez communiquer à vos étudiants les informations qui leur permettront d'y accéder. À cet effet, nous vous invitons à ajouter une boîte de contenu dans votre site web de cours sur monPortail pour partager l'hyperlien et le code de la rencontre virtuelle.

Consultez la procédure d'ajout d'une boîte de contenu pour en savoir plus.



Voici un exemple:

