Enseignement comodal Planification des séances avec WEBEX

Mis à jour le : 18 août 2021

TABLE DES MATIÈRES

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

2. Communiquer les informations de connexion aux étudiants.



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 <u>centre de service</u>.

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.

webex		
=	Rejoindre une réunion o	Français 🛛 🕸 Se connecter 🗸
	Saisissez les informations sur la réunion	
	Application de bureau Cisco Well Meetings Papilication de bureau Veleex Meetings vous permet de dér programme, demarrer et rejoindre les réunions à partir de v programme, demarrer et rejoindre les réunions à partir de v bureau ou directement à partir de Microsoft Outlook.	bex namer et z otre

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

- 5. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur Connexion.
- 6. 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.

Q. Rejoindre ou rechercher une réu	union, un enregistrement ou une transcription	Français Louise 🗸	
Programmer une	réunion ×	Modèles de réunion $\boxed{\mbox{Paramètres Webex Meetings par défaut } \sim}$	Schéma de récurrence Hebdomadaire V Récurrence le Chaque/toutes les 1 semaine(s)
Type de réunion	Webex Meetings Pro Meeting	~	Dim Lun 🧹 Mar Mer Jeu Ven Sam
* Sujet de la réunion	Cours ABC		Jusqu'au
* Mot de passe de la réunion	MFt7cramw83	C	sans date de fin
Date et heure	mardii 7 sept. 2021 08:30 Durée : 2 heures 50 minutes \checkmark (JITC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada) \checkmark		Se termine 07/09/2021 après 10 réunions

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.

Participants ()	Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule
Afficher les options avancées $ \smallsetminus $	
Annuler Démarrer	Enregistrer comme modèle

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.

Δ

Afficher les options avancées $\,\,\smallsetminus\,\,$

- 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).

Ма	squer les options avancées	^	
	Options de connexion a	audio	\bigcirc
	Type de connexion audio	Webex Audio	~
		Afficher la liste des numéros d'appel internationaux à tous les invités	
	Tonalité d'entrée et de	Pas de tonalité	~
	1		
	Couper l'audio des	Autoriser les invités à réactiver leur audio eux-mêmes au cours de la réunion	
	⁽¹⁾	Toujours couper l'audio des invités lorsqu'ils rejoignent la réunion	

Options de programma	on ^
Coorganisateurs ()	Me laisser choisir les coorganisateurs pour cette réunion. (Vous pouvez donner le rôle de coorganisateur à un invité dans la liste des invités.)
	La première personne à rejoindre la réunion qui a un compte d'organisateur sur ce
	site ou le premier périphérique vidéo Cisco authentifié dans cette organisation qui rejoint la réunion devient un coorganisateur.
	Tous les invités qui ont des comptes d'organisateur sur ce site et tous les périphériques vidéo Cisco authentifiés dans cette organisation prennent le rôle de
	coorganisateur lorsqu'ils rejoignent la réunion
Enregistrement automatique	Lancer l'enregistrement automatique au démarrage de la réunion 2
Exclure le mot de passe	Exclure le mot de passe du courrier électronique d'invitation
Rejoindre la réunion avant l'organisateur	 Les invités peuvent rejoindre la réunion 15 v minutes avant l'heure de 3 démarrage Les invités peuvent se connecter à l'audio avant l'heure de démarrage

- 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**.

Mes réunions W	ebex	
À venir Terminé		
08:30 - 11:25 mar. 7 sept.	Cours ABC (] louise. @ulaval.ca	
08:30 - 11:25 mar. 7 sept.	Cours ABC (] Iouise. @ulaval.ca	
08:30 - 11:20 mar. 7 sept.	Cours ABC	Démarrer

Mes réunions Webex																	
À venir Term	iiné																
Mes réunions $\ \lor$	14/07	/2021 - 08	8/12/2021 🗸	A	ffiche	r les	réuni	ons p	récé	dentes							
0 15:00 - 16:	c	Les 7 pro	chains jours	<			juil. :	2021					août	202	1		>
mer. 14 juil.		Les 30 pro	chains jours	Din	n Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	San
Q 09:45 - 11:		Mois	suivant	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
jeu. 15 juil.		Plage pe	rsonnalisée	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
A 11:45 - 13:	4 Du		Au	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
jeu. 15 juil.	07/0	9/2021	08/12/2021	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
ع 14:00 - 15: jeu. 15 juil.	¢			25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
Q 08:00 - 09:	4	Annuler	ОК	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4



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.

- 1. Se connecter au site en ligne Webex : <u>https://ulaval.webex.com/</u>
- 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.



5. Cliquez sur Ouvrir un fichier.

Télé	chargements	Đ	Q	 \Rightarrow
18	webexplugin .msi Ouvrir un fichier			

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



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 ୯ ↑ ↓ ⊽		Cours ABC - Rendez-vous			• - • • ×
Fichier Rendez-vous Assist	cant Planification Insertion Format	du texte Révision Aide	e Antidote 📿 Recherc	her des outils adaptés	
Supprimer → → Programmer une réunion	youter la réunion Webex ~ Skype	Notes Inviter	☐ Occupé(e) Q 10 minutes → Périodicité	Indicateurs	Afficher les modèles
Actions Zoom	Webex Réunion Skype Réunion Tear	ms Notes de réu Participants	Options	Voix	Cisco W Mes modèles
Titre	Cours ABC 1				
Enregistrer & Fermer Heure de début	jeu. 2021-09-09 🛅 08:30	▼ Journée entière □	le Fuseaux horaires		
Heure de fin	jeu. 2021-09-09 📋 11:25 🥊				
Emplacement					

 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 **Ok** au bas de cette boîte.

Masting Information			
weeting information			
Meeting template:	CR : Paramètres Webex Meetings par défaut	\sim	0
Meeting type:	Webex Meetings Pro Meeting	\sim	
Meeting password:	A2Cm5JfH3Aj		*
	Lister sur le calendrier public		
	Attendees can join meeting 15 v minutes peror	e starti	ng time
	 Don't include meeting password in email invitation You'll need to send the meeting password separately to 	n⊕ invitee	s.
	Enable breakout sessions		

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.

Fichier Rendez-vous Assistant Planification	Insertion Format du texte Révision	Aide Antidote 🛛 Rechercher d	es outils adaptés
Supprimer → Programmer ume réunion Webex	Sikype Réunion Skype Teams	Dccupé(e) Dccupé(e) D Périodicité Ind	Po Unicateurs Dicter Dicter Market Name
Actions 200m Weber IR	eunion skype i keunion leams i kotes de reu i Participan	si Options i	VOR CISCO W., I Miles moderies I A
Titre Cours ABC			
Enregistrer & Fermer Heure de début jeu. 2021-09-09	08:30 v Journée entière	🗌 🧕 Fuseaux horaires	
Heure de fin jeu. 2021-09-09	11:25 ▼ Rendre périodiqu		
Emplacement			

Périodicit	é du rendez-		
Heure du	ı rendez-vou	s	
Début :	08:30	×	
Fin :	11:25	×	
Durée :	175 minut	is 🗸	
Périodici	té		
() Quoti	dienne	Toutes les 1 semaine(s) le :	
Hebd	omadaire	lundi mardi mercredi	🗹 jeudi
() Mens	uelle	vendredi samedi dimanche	
Annu	elle		
Plage de	périodicité		
Début :	jeu. 2021-0	9-09 V 🖲 Fin le : jeu. 2021-12-09 V	
		O Fin après : 25 occurrences	
		O Pas de date de fin	
		OK Annuler Supprimer la 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**.

स ७ व	· ↑ ↓ =		Cou	rs ABC - Série	de rendez-vo	ns i to it	8 5		-)• <u>}</u> ×2
Fichier Si	rie de rendez-vou:	Assistant Planification	Insertion Form	at du texte	Révision	Aide Antidote 🖓 Re	chercher des	outils adaptés	
Supprimer →	Programmer une réunion	Annuler la Modifier les réunion Webex paramètres	Réunion Skype Bérmion 5 Bérmion 5	Notes	Q <u>+</u> Inviter	Cccupé(e) Périodicité Online	Indicateurs	Dicter	Afficher les modèles
Enregistrer & Fermer	Titre Périodicité Emplacement	Cours ABC A lieu chaque jeudi à comp	oter du 2021-09-09 jusqu'ac	2021-12-09 de	t 08:30 à 11:25	 Modifier la périodicité 			
– Ne suppr Une <u>réunic</u>	mez pas et ne i n <u>Webex</u> a été	modifiez pas le texte s ajoutée. Les détails de	ulvant e la réunion rempla	eront cett	te section	lorsque vous aurez enregisti	é ou envo	yé cette invita	tion.

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

Sélectionner les salles : All Rooms						
Rechercher: Nom uniquement OAu	utres colonnes Carnet d'adresses					
Local Acti	All Rooms -	@ulaval.ca v	Recherche a	vancée		
Nom Em	placement Téléphone professi	Capacité De	scription	Adresse de courrier		
Local ABP0112		Roc	m	ABP0112@ulaval.ca	/	
Local ABP1111		Roc	m	ABP1111@ulaval.ca		
Local BNF2421		Roc	m	Exch_CR-BNF2421@exch.ulaval.ca		
Local BNF2429		Roc	m	Exch_CR-BNF2429@exch.ulaval.ca		
Local CMT2102		Roc	m	CMT2102@ulaval.ca		
Local CMT2106		Roc	m	CMT2106@ulaval.ca		

Voici un exemple d'une convocation dans votre calendrier.

\triangleright	De	louise. @ulaval.ca
Envoyer	Titre	Cours ABC
àjour	Obligatoire	Local PVE-0101
	Facultatif	
	Périodicité	A lieu chaque jeudi à compter du 2021-09-09 jusqu'au 2021-12-09 de 08:30 à 11:25 📀 Modifier la périodic
	E 1	
Ne supp Lorsqu'i	primez pas et ne	Local PVE-0101 modifiez pas le texte ci-dessous rejoignez votre réunion Webex ici.
– Ne supp Lorsqu'i Re Autres de	il sera l'heure, joindre la ré	Local PVE-0101 modifiez pas le texte ci-dessous rejoignez votre réunion Webex ici. runion ejoindre les réunions :
- Ne supp Lorsqu'i Re Autres de Rejoindre l	primez pas et ne il sera l'heure, joindre la ré e moyens pour r a réunion à partir	Local PVE-0101 modifiez pas le texte cl-dessous rejoignez votre réunion Webex ici. punion ejoindre les réunions : du lien de la réunion
Ne supp Lorsqu'i Re Autres de Rejoindre I https://ula	il sera l'heure, joindre la ré moyens pour r la réunion à partir val webex.com/u	Lecal PVE-0101 modifiez pas le texte ci-dessous rejoignez votre réunion Webex ici. union ejoindre les réunions : du lien de la réunion laval/j.php?MTID=m08cab1b29800b88c4
Ne supp Lorsqu'i Re Autres de Rejoindre I https://ula Rejoindre I	e moyens pour ri a réunion à partir. Val.webex.com/u	Lecal PVE-0101 modifiez pas le texte cl-dessous rejoignez votre réunion Webex ici. punion ejoindre les réunions : du lien de la réunion laval/j.php?MTID=m08cab1b29800b88c4 uméro de la réunion

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.

VND2809 >				1	0×	11:00 ×
	09:00 - 12:00 2:00:08 - En cours Crysenate par C Aucure aute réunion adjourt?hui	Test sal	Jondre			

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).

webex		
Page d'accueil	Q. Rejoindre ou rechercher une réunion, un enregistrement ou une transcription	rançais Louise 🗸
Réunions Réunions Enregistrements	Mes réunions enregistrées	
Boll Informations	Tous v	Ajouter
↓ Téléchargements	Nom Sécurité Date de créatio Durée Taille Form	nat
 Commentaires Aide et formation 	Cours ABC-20210715 2004-1	* 50

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**.

Partager l'enregistrement	×
Partager avec des personnes spécifiques	
Saisissez l'adresse électronique	
Message	
Je partage l'enregistrement de cette réunion avec vous.	
Lien public	
Toutes les personnes ayant le lien peuvent lire cet enregistrer	nent
https://ulaval.webex.com/ulaval/idr.php?RCID=50dcff507e2	5d6 向
Protection par mot de passe	_
tVY3NTFc	C
Annuler Enreg	strer

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 <u>monPortail</u> 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 :

Séance 1	< > =
Lien Webex	:
Participer à la réunion https://ulaval.webex.com/ulaval	
Protection par mot de passe: tVY3NTFc	

es personnes de mo	on entreprise peuvent voir cet enregistrement
https://ulaval.webe	x.com/ulaval/ldr.php?RCID=50dcff507e25
Protection par mot	Copier les informations sur l'enregistrement
t\/V3NTEc	
(VI SIVIEC	0