

# Premiers pas avec **Webex Meetings**.

Téléchargez les application mobiles et de bureau Cisco Webex à l'adresse <https://www.webex.com/downloads.html>.

## Programmer une réunion

**Recommandé** : Depuis l'application de bureau

1. Dans l'application de bureau Webex Meetings, cliquez sur **Programmer**.
2. Remplissez l'invitation du calendrier qui s'affiche à l'écran, comme vous le feriez normalement pour une réunion sur site.
3. Ajoutez des invités.
4. Cliquez sur le logo **Ajouter une réunion Webex**, disponible dans le menu **Rendez-vous**.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Depuis l'application mobile

1. Tapez sur l'**icône Programmer** située en haut à droite de l'application.
2. Donnez un titre à votre réunion.
3. Indiquez l'heure et la date de la réunion.
4. Ajoutez les adresses électroniques des participants.
5. Tapez sur **Programmer** en haut à droite.

---

## Débuter et rejoindre des réunions

**Recommandé** : Depuis l'application de bureau

1. Ouvrez l'**application de bureau Webex Meetings**.
2. Pour débuter une réunion sur-le-champ, cliquez sur **Démarrer une réunion**.
3. Pour rejoindre une réunion programmée, tapez sur le grand bouton vert **Rejoindre** en regard de la réunion à laquelle vous souhaitez participer.

Depuis l'application mobile

1. Pour une réunion programmée, cliquez sur le bouton « **Rejoindre** », disponible dans la notification ou sur la page Mes réunions de l'application.
2. Tapez sur **Démarrer une réunion** pour débuter une réunion impromptue dans votre salle personnelle.
3. Vous pouvez aussi taper sur **Rejoindre la réunion**, puis saisir le numéro de réunion, l'URL ou le nom d'utilisateur.

Vous avez besoin d'aide pour vous lancer ?

Rendez-vous sur [help.webex.com](https://help.webex.com)

[Téléchargez Webex dès maintenant.](#)



**Cisco** Webex

# Premiers pas avec **Webex Meetings**.

## Débuter et rejoindre des réunions

Depuis un navigateur Web

1. Ouvrez l'invitation à la réunion et cliquez sur le lien **Rejoindre depuis votre navigateur**.
2. Autorisez l'utilisation de votre micro et de votre webcam.
3. Cliquez sur **Démarrer la réunion**.

## Partager votre écran

Depuis la réunion, cliquez sur l'icône  et sélectionnez « **Partager votre écran** » ou une **application** spécifique.

## Liste de contrôle pour le télétravail :

- N'oubliez pas d'emporter chez vous les chargeurs d'ordinateurs portables et les autres équipements dont vous avez besoin.
- Assurez-vous que votre ordinateur et vos applications sont à jour.
- Vérifiez la connexion Internet de votre domicile et mettez votre VPN à jour.
- Consacrez un espace de travail à votre domicile qui soit à la fois ergonomique, confortable et productif.
- Évitez un arrière-plan en désordre ou comportant des objets personnels qui pourraient distraire les autres participants.
- Placez-vous devant une fenêtre pour bénéficier de la lumière naturelle ou utilisez une lampe afin que l'équipe vous voie clairement sur la vidéo.
- Utilisez un casque ou des écouteurs à réduction de bruit pour bénéficier de la meilleure qualité audio possible.
- Demandez aux autres personnes présentes à votre domicile de ne pas réaliser d'activités consommant une bande passante élevée, telles que la diffusion de vidéos en streaming.

Vous avez besoin d'aide pour vous lancer ?

Rendez-vous sur [help.webex.com](https://help.webex.com)

[Téléchargez Webex dès maintenant.](#)



**Cisco** Webex