



Webex Meetings

L'essentiel

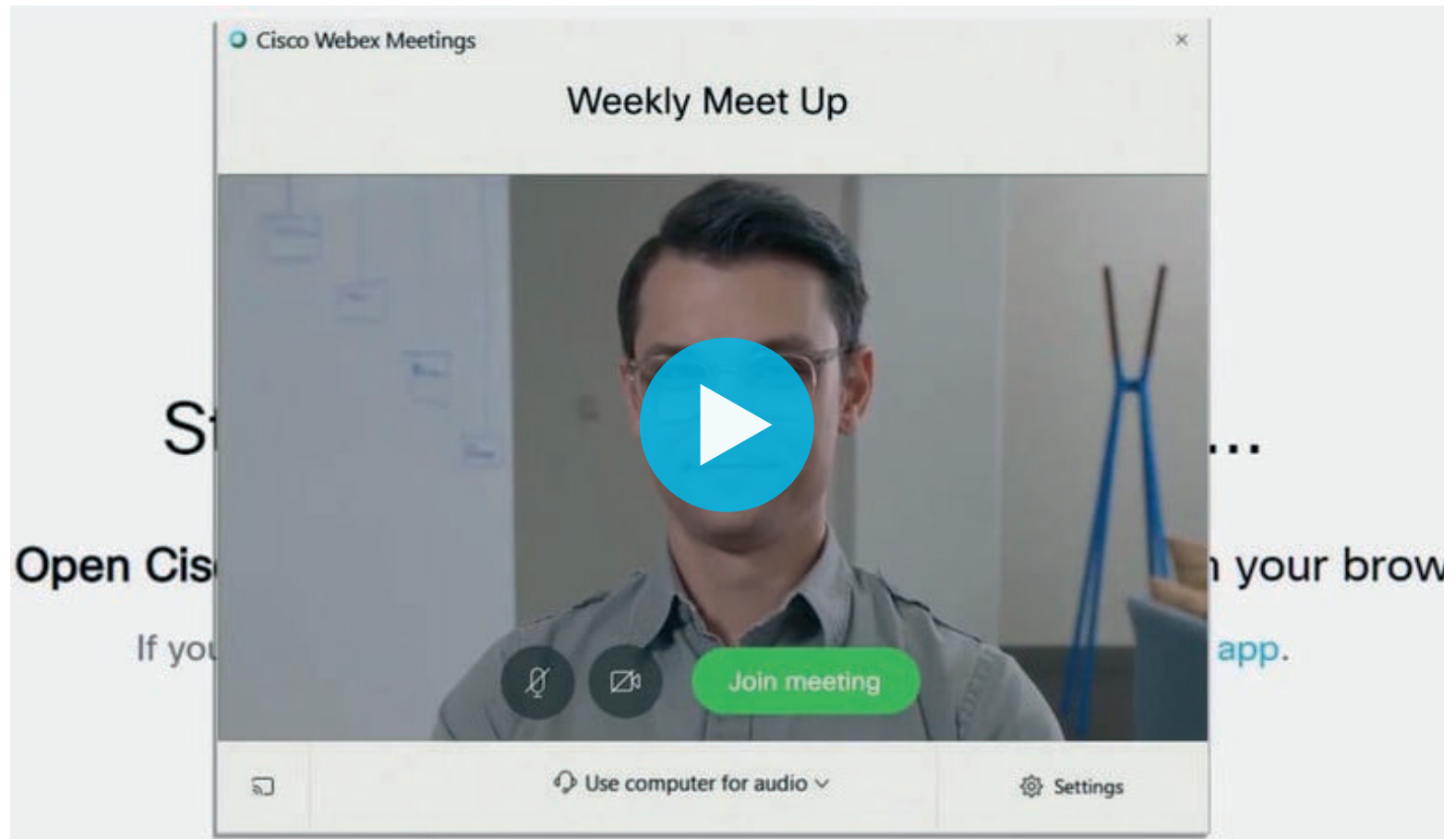


Votre première
réunion ? Simple
comme bonjour

Votre première réunion ? Simple comme bonjour

Jamais il n'a été aussi facile d'assister à une réunion avec Webex. Découvrez ci-dessous les différentes manières de participer à une réunion via Webex.

Commencez par regarder cette vidéo.



Assister à une réunion à partir d'une app desktop Webex

Étape 1

Ouvrez l'app desktop Webex et cliquez sur **Join** (rejoindre) à côté de la réunion à laquelle vous voulez participer. [Cliquez ici](#) pour tester d'abord votre environnement de réunion.

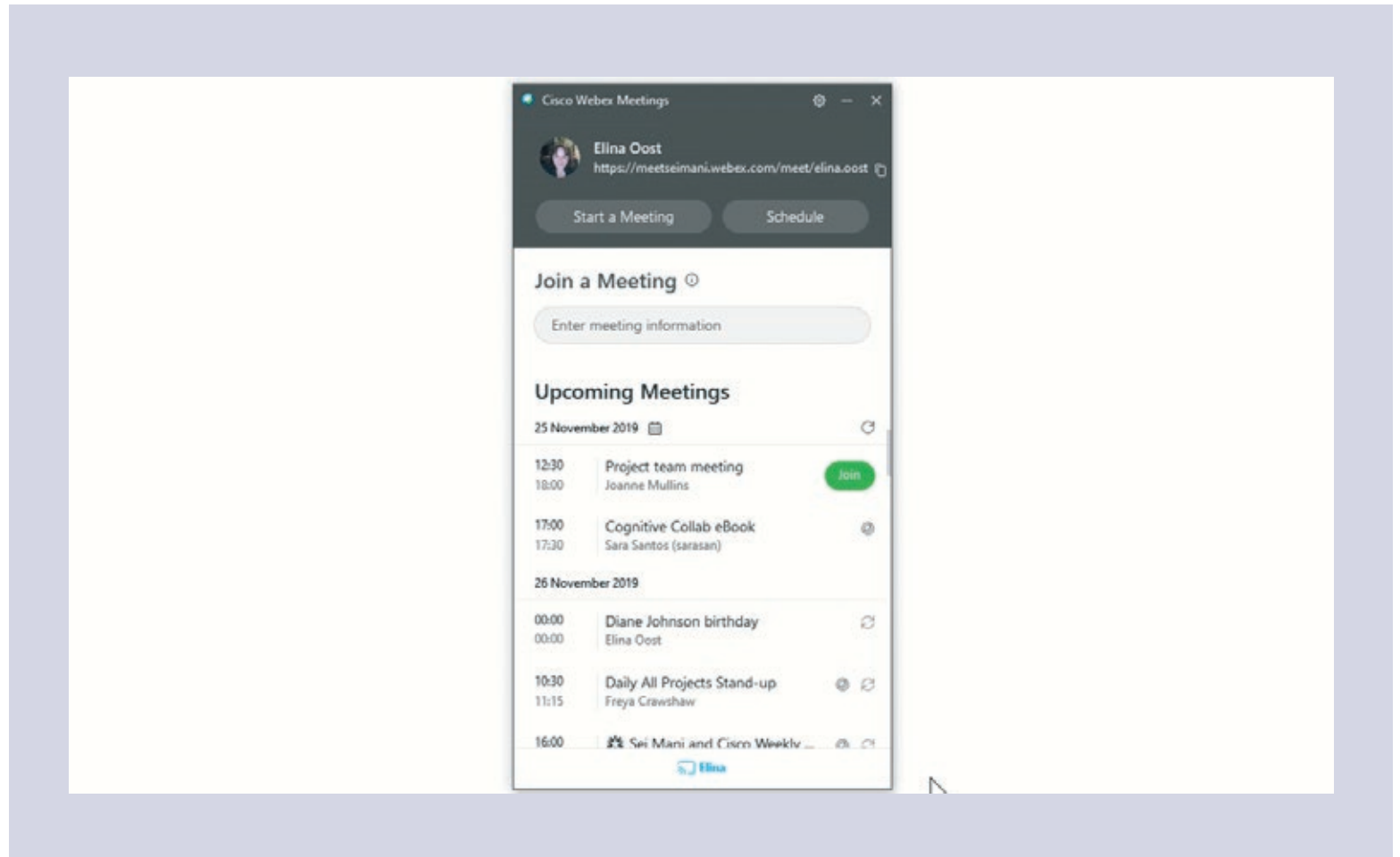
Étape 2

Regardez l'aperçu vidéo avant de rejoindre la réunion. Dès que vous êtes prêt, cliquez sur **Join meeting** (rejoindre la réunion).

Conseil :

Plutôt qu'utiliser votre ordinateur pour le son, vous pouvez vous connecter via une de ces méthodes :

- un téléphone : sélectionnez-le via l'icône **Use computer for audio** (utiliser l'ordinateur pour le son).
- un appareil vidéo: sélectionnez-le via **Connect to device** (se connecter à l'appareil).



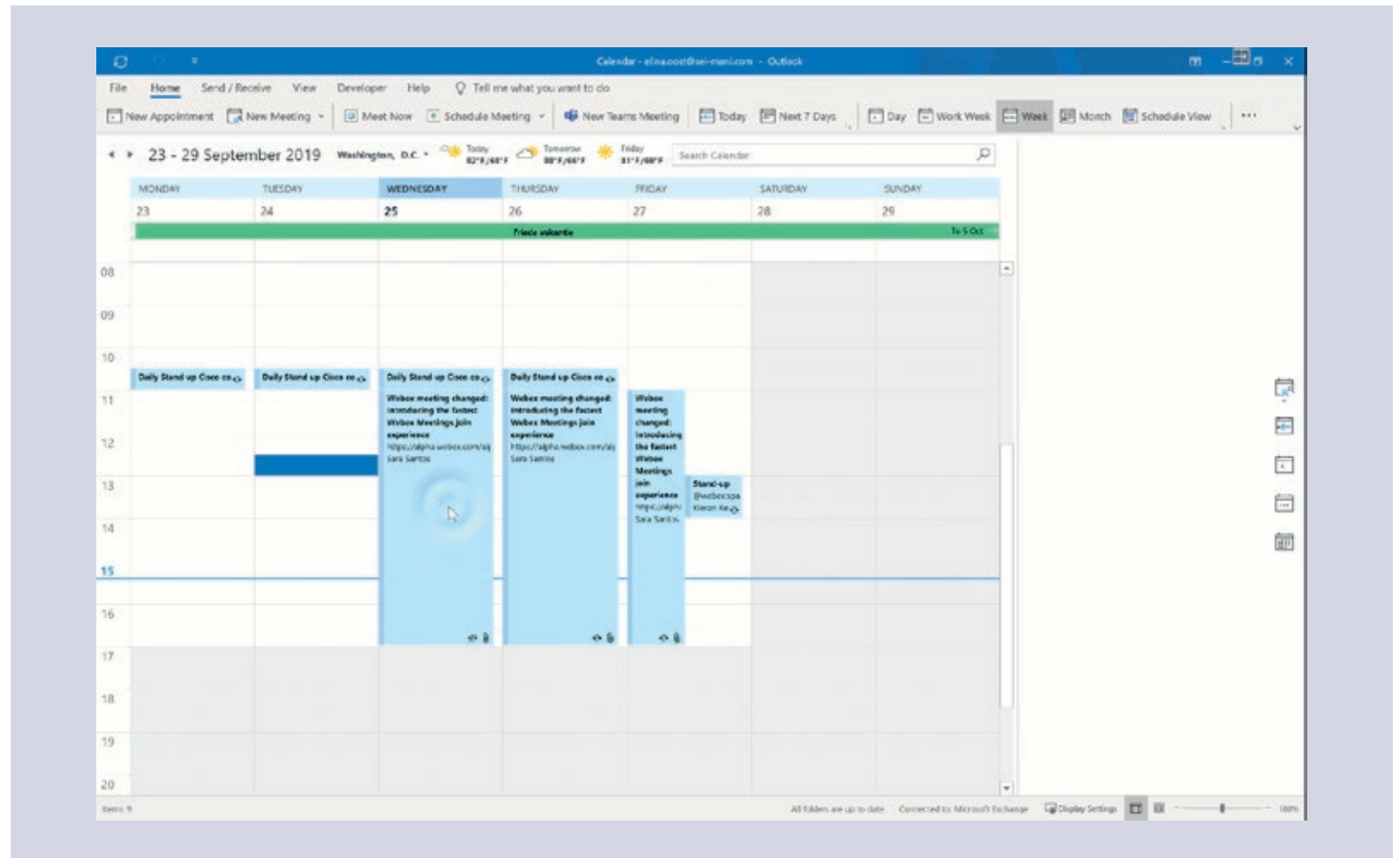
Vous n'avez pas encore l'app desktop Webex ?

Étape 1

Cliquez sur Join Meeting (rejoindre la réunion) depuis l'invitation dans votre calendrier. Pour tester d'abord votre environnement de réunion, [cliquez ici](#).

Étape 2

Regardez l'aperçu vidéo avant de rejoindre la réunion. Dès que vous êtes prêt, cliquez sur **Join meeting** (rejoindre la réunion).



Bonnes pratiques pour le son

Installez-vous dans un endroit calme

Si votre environnement est très bruyant, les participants auront de la peine à vous entendre. Essayez donc de vous installer dans un endroit calme. C'est d'autant plus important si c'est vous qui animez la réunion.

Coupez votre propre son

Couper son propre son est une bonne manière d'éviter que des bruits insolites ne viennent perturber la réunion. Les autres participants peuvent percevoir plus facilement que vous ne le pensez des bruits de clavier, de respiration ou de conversation en arrière-plan. Cliquez ou tapez sur l'icône de votre micro pour le couper.

Utilisez un bon casque

Une bonne connexion Internet et un casque de bonne qualité amélioreront considérablement votre expérience audio.

Vous pouvez utiliser des oreillettes, mais elles ont tendance à capter pas mal de bruits de fond et ne sont donc pas recommandées.

Lorsque vous utilisez un casque, placez le micro devant votre menton, pas devant votre bouche pour éviter des bruits de respiration trop forts.

Prévoyez une source audio

Si vous et vos collègues prévoyez de participer à une réunion Webex à partir de la même salle, il vaut mieux que chacun rejoigne la partie web de la réunion individuellement, depuis son propre ordinateur. Mais il ne doit y avoir qu'une seule connexion audio pour éviter les échos et retours.

Désignez une personne qui participera à la réunion avec le son, soit en composant le numéro sur un téléphone, soit en se connectant via son PC. Les autres participants dans la même salle se joindront à la réunion en activant leur vidéo, mais en désactivant le son.





Bonnes pratiques pour la vidéo

Le bon éclairage

Un bon éclairage peut faire toute la différence : avec trop de lumière derrière vous, vous risquez d'être sous-exposé et votre arrière-plan sur-exposé, trop de lumière devant vous risque d'estomper votre image ou de créer des ombres étranges. Ajustez les tentures ou les stores pour obtenir le bon éclairage et prévoyez une petite lampe avec une lumière chaude sur votre bureau.

Le bon angle

Placez la caméra juste au-dessus du niveau des yeux. Cela vous donnera un look chaleureux, ouvert. Si vous préférez, placez-la légèrement à gauche ou à droite de votre visage pour qu'on vous voit sous votre angle préféré.

Derrière vous

Songez aussi à ce qu'il y a derrière vous et devant la caméra. Éliminez le désordre éventuel et créez un arrière-plan agréable à voir pour les autres participants. Cet arrière-plan peut être un bon prétexte pour entamer la conversation et révéler une partie de votre personnalité. Vous préférez rester discret ? Achetez des écrans pop-up qui masqueront tout ce que vous ne voulez pas que les autres voient.

Réunion de groupe ?

Si vous rejoignez une réunion Webex avec un groupe de personnes à partir d'une salle de réunion (si tous les participants ne sont pas en mesure de rejoindre la partie web de la réunion à l'aide de leur ordinateur portable), veillez à ce que la caméra soit dirigée sur la salle et pas sur une personne en particulier. Les autres pourront ainsi plus facilement suivre la discussion.



Conseils et astuces

Participer en audio depuis votre ordinateur

L'option **Use computer for audio** (utiliser l'ordinateur pour l'audio) permet aux participants de suivre une réunion en audio, via Internet.

1. Assurez-vous que votre casque est bien connecté à votre ordinateur.
2. Sélectionnez l'option **Use computer for audio** en cliquant sur le bouton en bas, au milieu de l'interface.
3. Cliquez sur l'option dans le coin inférieur droit de la fenêtre de réunion pour changer les paramètres.
4. Sélectionnez votre casque sous **Speaker** (haut-parleur) dans la liste déroulante.
5. Cliquez sur Test to check (tester pour vérifier) ; vous entendez le jingle dans votre casque.
6. Sélectionnez votre casque sous **Microphone**, dans la liste déroulante.
7. Cliquez sur **Join Meeting**.

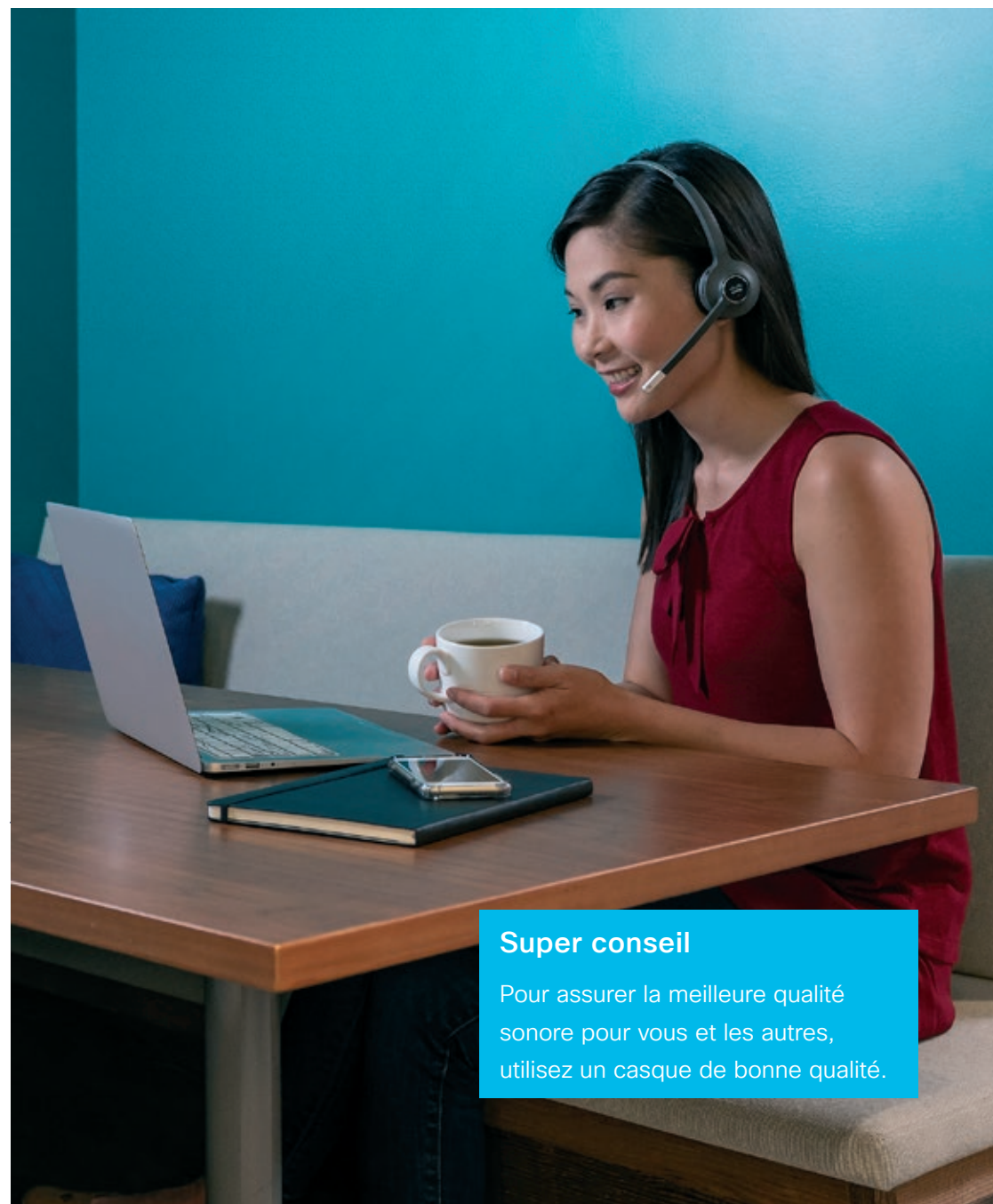
Problèmes avec l'utilisation de l'ordinateur pour l'audio ?

Si vous n'entendez aucun son, vérifiez les points suivants :

- Le casque est-il branché ?
- Augmentez le volume.
- Testez le casque sur un autre port USB.
- Avez-vous sélectionné le bon appareil dans la liste ?

Si les autres ne vous entendent pas (bien), vérifiez les points suivants :

- Avez-vous sélectionné le bon appareil dans la liste ?
- Le micro n'est pas coupé (il y a peut-être un bouton sur l'appareil lui-même.)



Super conseil

Pour assurer la meilleure qualité sonore pour vous et les autres, utilisez un casque de bonne qualité.



Conseils et astuces pour l'organisateur durant une réunion

Si vous planifiez une réunion ou si vous êtes désigné comme organisateur, vous avez accès aux fonctions qui vous permettront de modérer et de conduire la réunion.

- Enregistrer des réunions pour les partager avec les personnes qui n'ont pas pu y assister.
- Couper le son d'autres participants s'il y a des bruits intempestifs.
- Désigner un autre organisateur si vous ne pouvez pas assister à la réunion que vous avez planifiée.

Ne collez jamais les détails d'une invitation à une réunion sur une autre date/heure

Les détails d'une réunion sont propres à chaque réunion planifiée, sauf si vous utilisez votre [Personal Room](#).

Aidez les nouveaux utilisateurs Webex

Si vous invitez des clients ou d'autres relations externes à votre réunion Webex, partez du principe qu'ils n'ont jamais utilisé Webex avant. Envoyez-leur le Quick Start Guide : cela leur facilitera grandement la vie.

Soyez là un peu plus tôt

Commencez votre réunion un peu plus tôt surtout si vous avez invité des clients ou d'autres relations externes. Cela vous laissera le temps de vous connecter et de préparer votre réunion.

Aidez les autres à utiliser leur casque

Si des personnes ne parviennent pas à bien utiliser leur casque, utilisez le Chat pour les aider à se connecter correctement. Il se peut que le micro de leur casque n'ait pas été bien configuré. Commencez par faire cette vérification.

Activez votre vidéo

L'image permet de participer de manière plus vivante à une téléconférence et facilite la communication. Si vous, en tant qu'organisateur, activez la vidéo, cela incitera les autres participants à le faire aussi.

Partager votre écran

Partagez votre fenêtre de réunion Webex avec les nouveaux utilisateurs pour leur apprendre les fonctions dont ils disposent durant ce type de réunion. Ou, si quelqu'un éprouve des difficultés à un certain moment, montrez-lui où aller et quelle option sélectionner. Pour cela, cliquez sur le menu **Share** (partager) et sélectionnez **My Meeting Window** (Ma fenêtre de réunion).

Coupez le son de toute l'audience

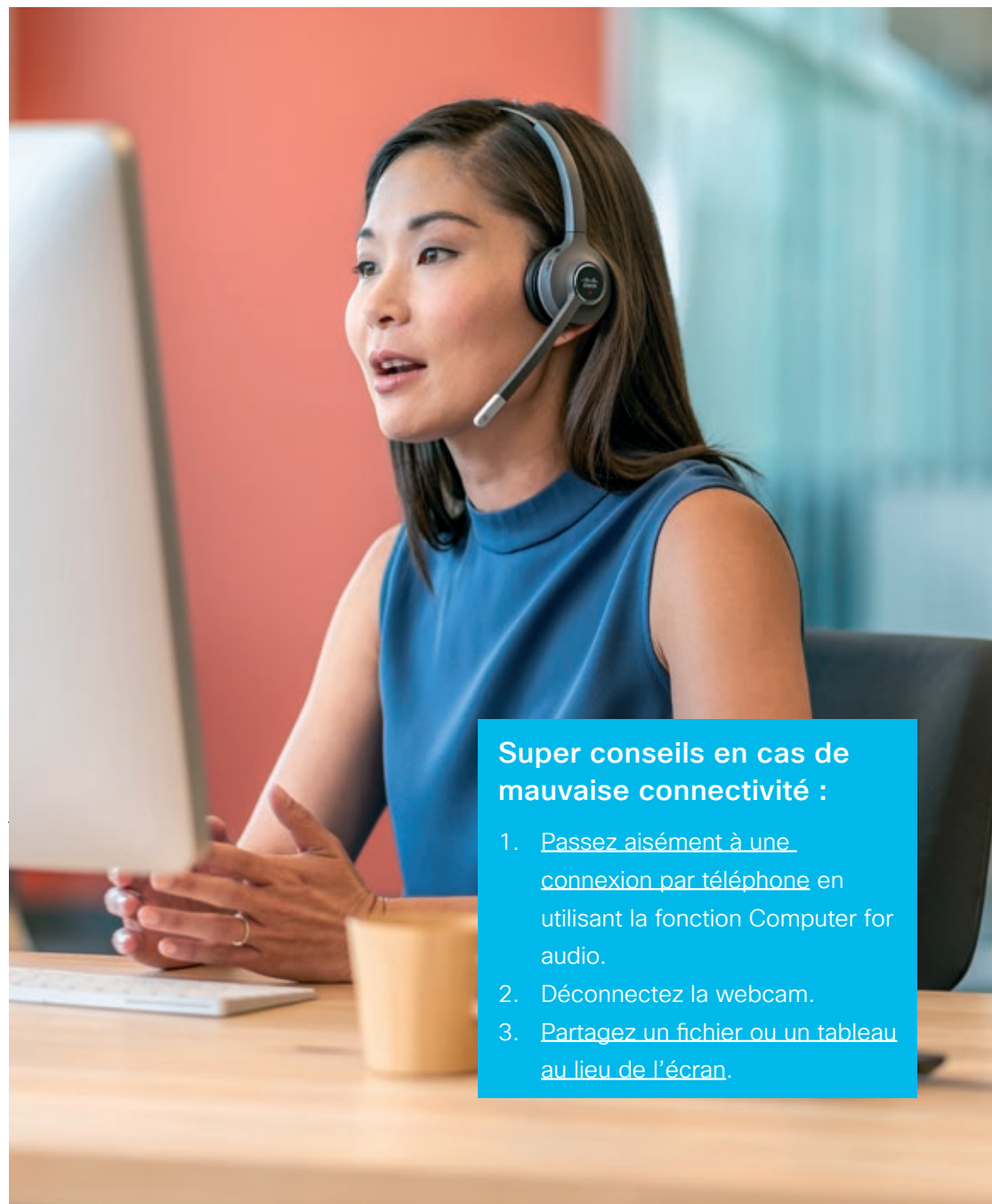
Pour éviter toute perturbation sonore, vous pouvez décider de [couper le son](#) pour tous les participants.

Enregistrez la réunion

Veillez à ce que personne ne rate un détail important. [Enregistrez la piste son de la réunion](#) ainsi que la présentation.

Maintenez l'attention des participants

Maintenez votre audience en éveil en posant des questions, en donnant la parole aux autres et en incitant chaque participant à activer l'image. Partagez votre écran pour montrer l'agenda de la réunion, l'exposé, les actions, etc. Faites-le régulièrement pour stimuler la discussion et favoriser la participation. Si vous avez téléchargé votre présentation, [les outils d'annotation à l'écran](#) vous viendront à point nommé pour que toute votre audience reste concentrée sur le même point d'attention.



Super conseils en cas de mauvaise connectivité :

1. [Passez aisément à une connexion par téléphone](#) en utilisant la fonction Computer for audio.
2. Déconnectez la webcam.
3. [Partagez un fichier ou un tableau au lieu de l'écran.](#)



Des réunions plus souples

Utilisez votre Personal Room



Différence entre une réunion Webex standard et la Personal Room (PR)

Réunion Webex standard

- Chaque fois qu'une réunion Webex est planifiée, le programme crée un lien URL unique permettant de rejoindre cette réunion.
- Que l'organisateur soit présent ou non, toute personne invitée peut rejoindre la réunion.
- Dès que la réunion Webex planifiée est terminée, le lien ne peut plus être utilisé.

Personal Room

- Lien de réunion permanent qui vous est propre.
- Pas besoin de programmer puisqu'il vous suffit d'envoyer le lien aux invités.
- Le lien Personal Room ne change jamais.
- Les Personal Rooms doivent être activées par l'organisateur ou un suppléant désigné.
- Contrairement à une réunion Webex standard, si l'organisateur veut rejoindre la Personal Room en composant simplement le numéro d'appel, il devra introduire son code PIN pour ouvrir la réunion. Les autres participants ne pourront pas rejoindre la réunion avant cela.

Réunion Webex standard

Personal Room (PR)

Convient aux réunions planifiées ?

L'idéal pour planifier dans votre agenda.

Vous pouvez planifier une réunion PR, mais l'organisateur ou son suppléant doit ouvrir la réunion avant que les autres participants puissent la rejoindre.

Convient aux réunions ponctuelles ?

Pas l'idéal pour les réunions ponctuelles car elles doivent être planifiées au préalable.

L'idéal pour les réunions ponctuelles. Il vous suffit de partager le lien PR.

L'organisateur peut-il démarrer la réunion en composant simplement le numéro de téléphone ?

Il est vivement recommandé de rejoindre la réunion via Internet et en vidéo mais l'organisateur peut se contenter de composer le numéro et d'entrer son code d'accès (PIN) qui se trouvent dans l'invitation Webex.

Il est vivement recommandé de rejoindre la réunion via Internet et en vidéo mais l'organisateur peut composer le numéro uniquement s'il entre son code d'accès (host PIN), faute de quoi les autres ne pourront pas rejoindre la réunion.

Les participants peuvent-ils rejoindre la réunion en composant simplement le numéro de téléphone ?

Il est vivement recommandé de rejoindre la réunion via Internet et en vidéo mais les participants ne peuvent appeler qu'en composant le numéro et en utilisant le code d'accès qui se trouvent dans l'invitation Webex.

Il est vivement recommandé de rejoindre la réunion via Internet et en vidéo. Les participants peuvent composer le numéro mais ils devront attendre dans la « salle d'attente » avant que l'organisateur ou son suppléant ouvre la Personal Room.

Webex.new

La voie la plus rapide vers votre Personal Room

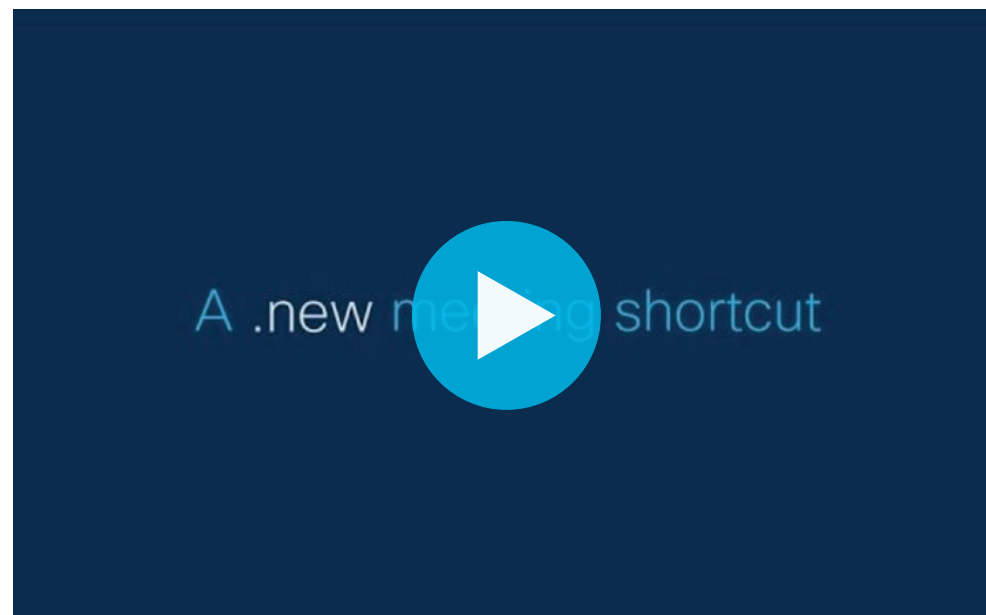
Si vous préférez travailler depuis votre navigateur et que vous voulez éviter de devoir passer d'une application à l'autre, nous avons la solution : découvrez Webex.new!

En tapant simplement Webex.new dans votre navigateur, votre Personal Room sera automatiquement activée si vous vous êtes enregistré dans l'app desktop Webex.

Si cette app n'est pas encore installée, pas de souci : Webex.new démarrera la page d'où vous pourrez la télécharger !

Conseil :

Pourquoi retenons-nous certains noms plus facilement que d'autres ? Pour vous aider, au lieu de taper **Webex.new**, vous pouvez aussi taper **letsmeet.new** ou **mymeet.new** ... et vous obtiendrez le même résultat.





Webex et vos
appareils vidéo

Webex et vos appareils vidéo

Webex Meetings permet aux participants de rejoindre une réunion depuis des systèmes et salles de visioconférence. Cette option supplémentaire pour rejoindre une réunion doit être activée par votre société. Une fois activée, l'option apparaît sous le titre **Connect to a device when joining a Webex Meeting** (se connecter à un appareil en rejoignant une réunion Webex).

Se connecter à un appareil depuis une réunion Webex

Étape 1

Rejoignez la réunion Webex depuis l'invitation dans votre calendrier.

Étape 2

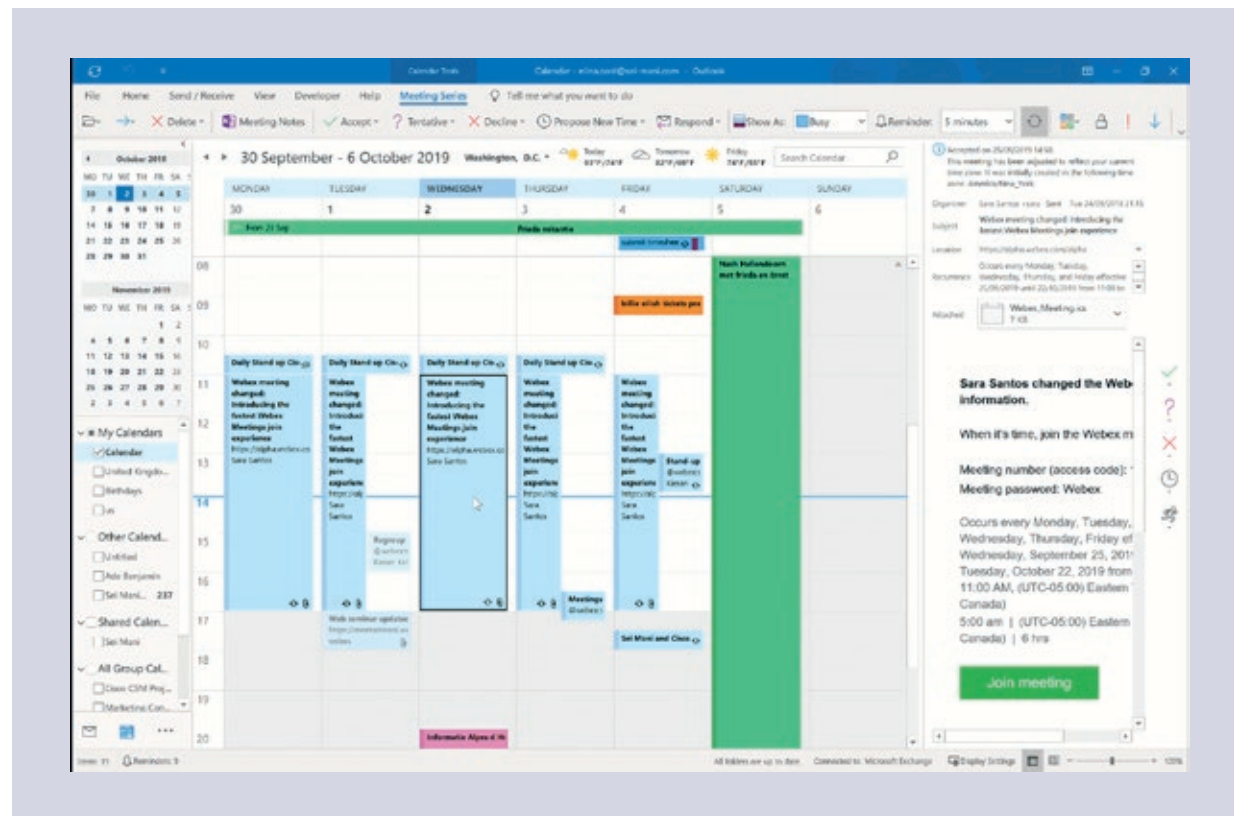
Cliquez sur l'icône **Connect to a device** dans la partie inférieure gauche de la fenêtre Webex.

Étape 3

Cliquez sur l'appareil vidéo ou tapez l'adresse de cet appareil.

Étape 4

Cliquez sur **Join meeting**.



Transférer l'appel de Webex Meetings vers mon système vidéo

Il peut arriver que vous rejoigniez la réunion depuis votre ordinateur ou votre téléphone portable alors que vous vous rendez au bureau ou dans la salle de réunion. Vous pouvez facilement transférer votre réunion vers un système de visioconférence sans quitter la réunion en cours.

Étape 1

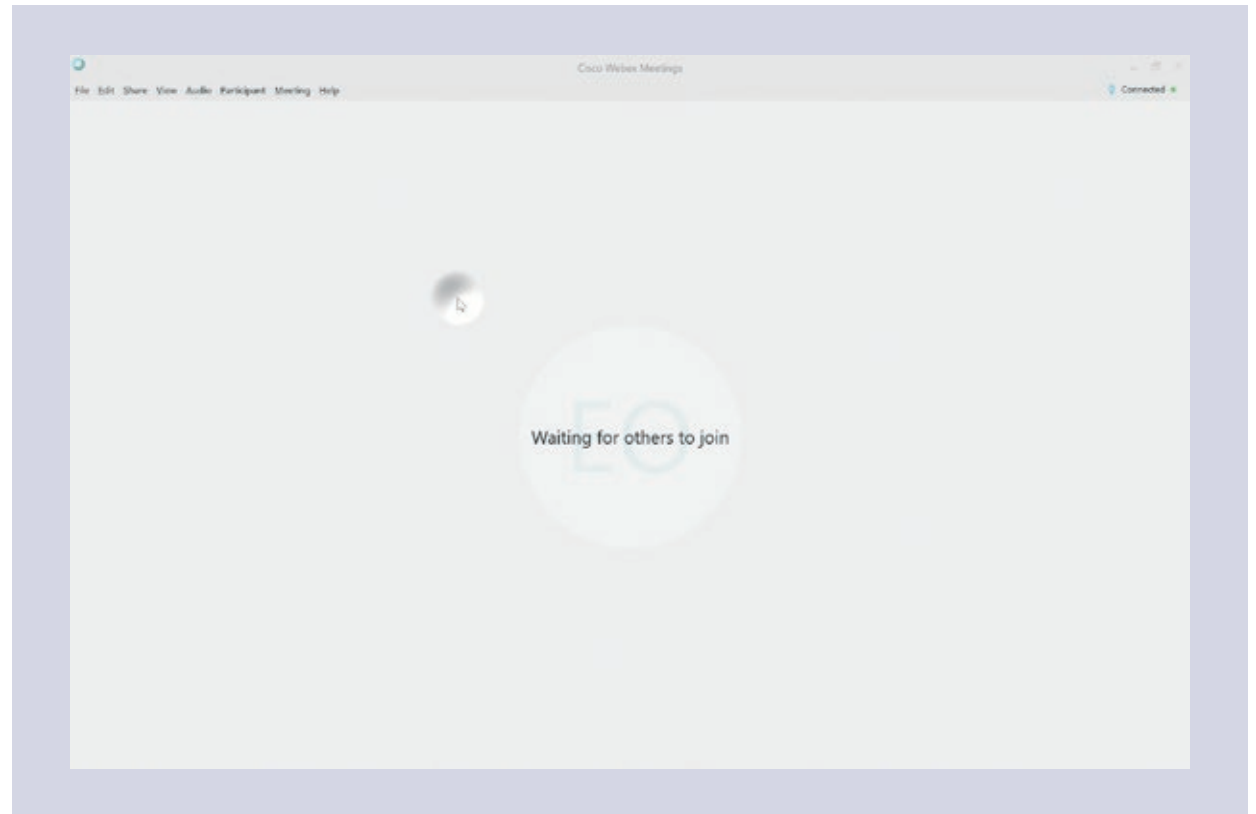
Si vous avez rejoint une réunion Webex sur votre ordinateur ou par téléphone et que vous voulez passer à votre système vidéo, déplacez votre curseur sur le tableau de commande de la réunion et sélectionnez **More options** (plus d'options).

Étape 2

Cliquez sur **Connect to a device**.

Étape 3

Tapotez **Answer** (répondre) sur le système vidéo lorsque l'appel arrive.





Profiter au maximum
de Webex

Resources

En savoir plus sur Webex Meetings :

1. Accédez aux [tutoriels Étape par Étape](#).
2. Assistez à [des formations gratuites](#).
3. Rejoignez [la communauté Cisco](#).
4. Apprenez-en plus sur votre [Personal Room](#).
5. Explorez [la planification avancée](#).
6. [Créez des sondages](#) durant vos réunions.
7. Apprenez-en plus sur [l'app Desktop](#).



Merci d'avoir lu ce document

Webex Meetings

