

# Guide d'utilisation Cisco Webex

La solution de vidéoconférence et de réunion en ligne pour HRS

## Contents

1.	Introduction Cisco Webex .....	3
2.	<b>Quick-Guide</b> afin de pouvoir utiliser Cisco Webex.....	3
2.1.	Vous voulez organiser des réunions ?.....	3
2.2.	Vous voulez participer à des réunions ?.....	3
3.	Organisateur/ host vs participant/ invité .....	3
4.	Participant/invité.....	4
4.1.	Joindre un meeting avec Lotus Notes sur Citrix.....	4
4.2.	Joindre un meeting avec Lotus Notes en local.....	5
4.2.1	Avec WEB Webex (sans installation) .....	5
5.	Organisateur/Host.....	6
5.1.	Condition/demande accès compte organisateur/host.....	6
5.2.	Portal Webex .....	6
5.3.	Programmer un meeting .....	7
5.3.1	Programmer un meeting simple .....	7
5.3.2	Programmer un meeting dans une salle personnelle .....	8
5.3.3	Programmer un meeting récurrent.....	8
5.3.4	Programmer un meeting pour un autre Host/Organisateur .....	9
5.3.5	Autoriser un autre organisateur à programmer des réunions .....	18
5.3.6	Meeting spontané avec la salle personnelle .....	10
5.4.	Installation application Webex.....	12
5.5.	Joindre un meeting avec application Webex .....	16
5.6.	Joindre salle personnelle (meeting spontané).....	16
6.	Salle personnelle.....	17
7.	Démarrer un meeting .....	17
7.1.	Connexion audio/vidéo .....	17
7.1.1	Connexion si audio mauvaise qualité du ai bas débit .....	18
8.	How to .....	18
8.1.	Partage contenu .....	19
8.2.	Bloqué accès au meeting .....	20
8.2.1	Automatiquement.....	20
8.2.2	Manuellement .....	20
8.3.	Voir participants qui ont rejoint le meeting .....	21
8.4.	Invitez plus de participant à un meeting ou salle personnelle.....	21
9.	FAQ.....	22

## 1. Introduction Cisco Webex

Cisco WebEx est la solution de vidéoconférence et de réunion en ligne choisi par les HRS.

Il permet de façon simple, sans installation d'un client lourd, et depuis n'importe quel appareil (PC, laptop, tablette, smartphone, ...) connecté à Internet, de mettre en place et/ou de suivre des réunions audio et vidéo entre deux ou plusieurs participants, tout en offrant des possibilités de collaboration tel que le partage d'écran, le chat, ....

Un simple navigateur Web suffit à lancer l'application.

### Attention :

Naturellement l'appareil utilisé doit disposer d'une caméra, haut-parleurs et microphone.

## 2. Quick-Guide afin de pouvoir utiliser Cisco Webex

### 2.1. Vous voulez organiser des réunions ?

- Faire une demande pour un « Besoin Complémentaire » pour recevoir une licence
- Activer la licence via l'invitation reçu par mail
- Vous connecter sur <https://hopitauxschuman.webex.com> pour modifier votre compte, planifier de réunions, ...

### 2.2. Vous voulez participer à des réunions ?

- Pas besoin de faire une demande pour un « Besoin Complémentaire », ni de création de compte
- Utiliser un appareil, connecté à Internet, avec caméra, haut-parleurs et microphone
- Se connecter à la réunion via le lien dans l'invitation, si vous n'êtes pas connecté via Citrix
- Se connecter à la réunion via le numéro de la réunion
  - via le site <https://hopitauxschuman.webex.com> dans le navigateur internet de votre ordinateur, en dehors de l'environnement Citrix
  - via l'application installée sur votre ordinateur, tablette ou smartphone

Pour plus d'information concernant Webex, veuillez cliquer ici : [HOW TO WEBEX](#)

Sur les pages suivantes, vous trouvez une documentation détaillée sur l'utilisation de Cisco Webex.

## 3. Organisateur/ host vs participant/ invité

Il y a plusieurs façons d'utiliser WebEx : en tant qu'organisateur ou en tant qu'invité.

Pour devenir **organisateur**, il faut une licence Webex que vous pouvez demander via le formulaire de « **Besoin Complémentaire** » dans Lotus Notes.

**Un invité n'a pas besoin de compte, ni de registration.**

Sur un ordinateur, WebEx peut se lancer tout simplement dans un navigateur. Il existe aussi une App, qui n'est pas obligatoire, même si elle donne accès à des fonctionnalités plus avancées.

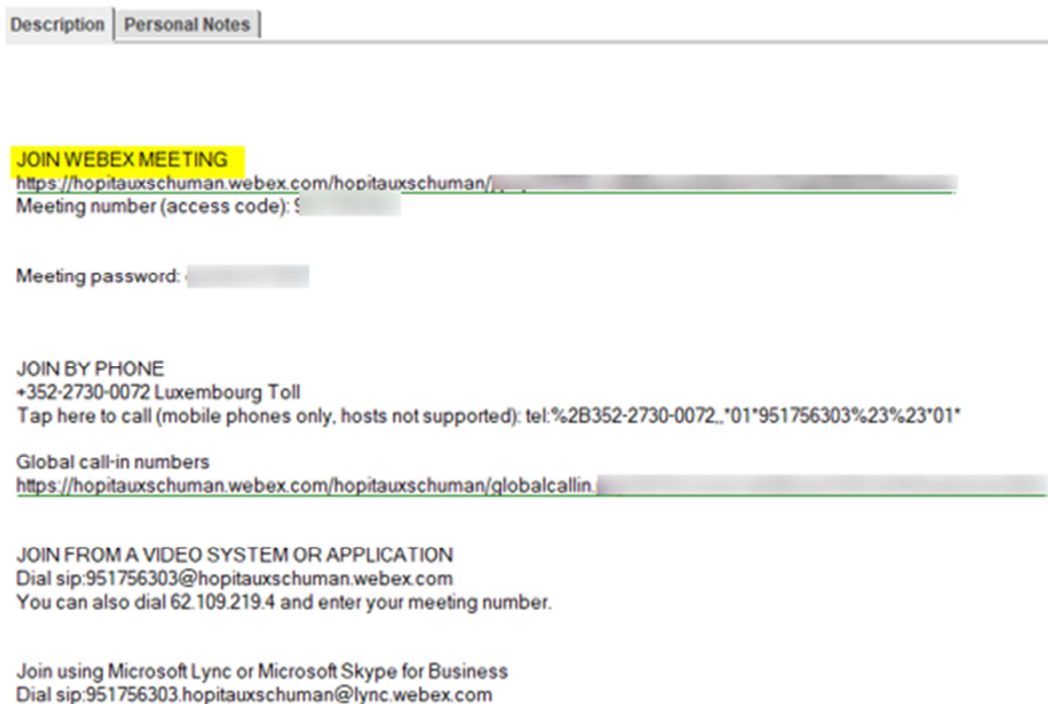
Sur un smartphone il suffit de télécharger l'application **Webex Meet** via le magasin proposé sur votre smartphone (Appstore, PlayStore).

## 4. Participant/invité

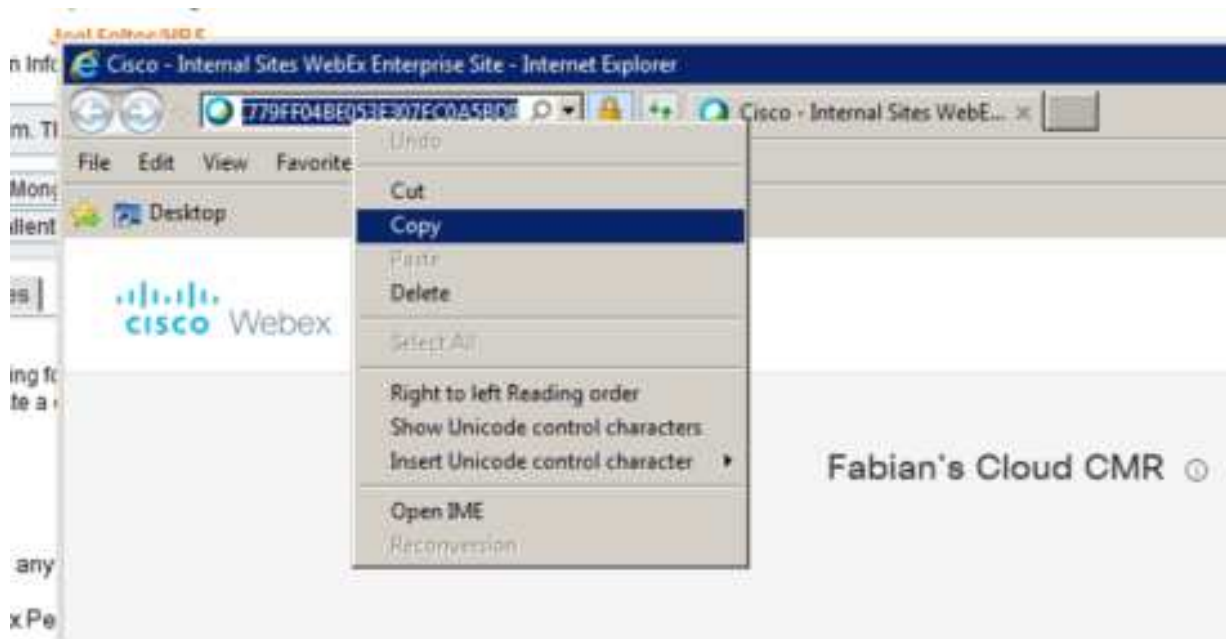
En tant qu'invité, il suffit d'ouvrir le lien transmis dans l'invitation sur un navigateur Web et de renseigner son adresse mail, sans avoir besoin de créer un compte.

### 4.1. Joindre un meeting avec Lotus Notes sur Citrix

- a. Ouvrez votre email avec l'invitation à partir de votre Lotus Notes, puis cliquez sur le lien pour >JOIN WEBEX MEETING<

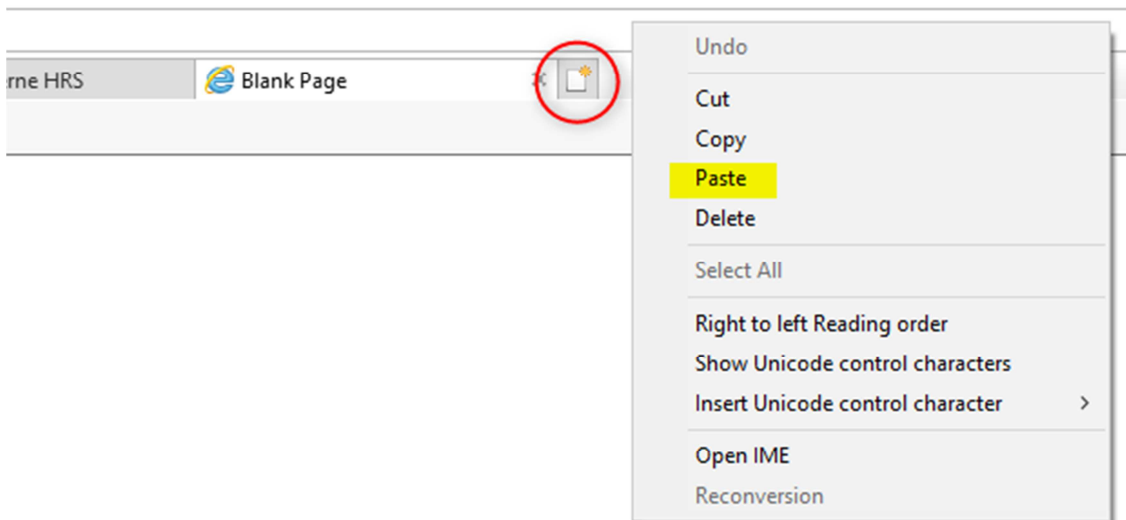


- b. Une page d'Internet Explorer s'ouvre. Copiez (COPY) le URL





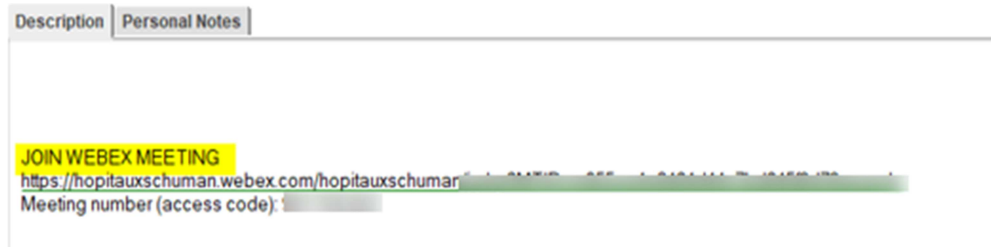
- c. Revenez sur votre Internet Explorer où se trouve votre Citrix. Ouvrez un nouvel onglet (CTRL + T ou ), puis Coller (PASTE) le lien.



- d. Dirigez-vous vers le point 0

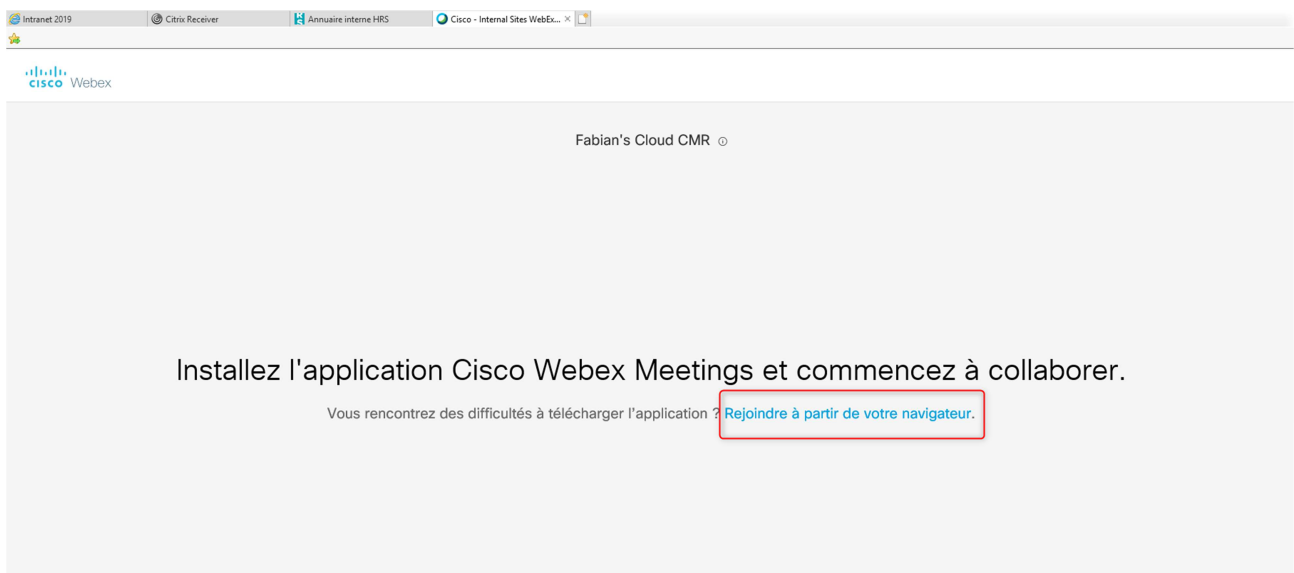
#### 4.2. Joindre un meeting avec Lotus Notes en local

- a. Ouvrez votre email avec l'invitation à partir de votre Lotus Notes, puis cliquez sur le lien pour >JOIN WEBEX MEETING<



##### 4.2.1 Avec WEB Webex (sans installation)

- a. sélectionnez : Rejoindre à partir de votre navigateur.



b. Insérez votre nom complet et votre adresse mail @hopitauxschuman.lu

**Saisissez vos informations**

Votre nom complet

Adresse électronique

Suivant

Vous avez déjà un compte ? [Connexion](#)

**Saisissez vos informations**

it-servicedesk

it-servicedesk@hopitauxschuman.lu

Suivant

Vous avez déjà un compte ? [Connexion](#)

## 5. Organisateur/Host

### 5.1. Condition/demande accès compte organisateur/host

Pour un compte organisateur, il faudra faire une demande pour un « Besoin Complémentaire ».

### 5.2. Portal Webex

Le portal Webex est accessible via ce lien : <https://hopitauxschuman.webex.com>

#### a. Page d'accueil

**it-servicedesk's Personal Room**

<https://hopitauxschuman.webex.com/meet/it-servicedesk>

More ways to join

Start a Meeting (3) | Schedule (4)

Upcoming Meetings (5)

You don't have any upcoming meetings.

- 1. Meetings à venir
- 2. Préférences – configurez vos meetings selon vos besoins
- 3. Démarrez un meeting spontané dans votre salle personnelle
- 4. Programmez vos meetings
- 5. Meetings à venir

## 5.3. Programmer un meeting

### 5.3.1 Programmer un meeting simple

#### Schedule a Meeting

Meeting title

Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting
* Meeting topic	webex intro
* Meeting password	EanMsVad262
Date and time	Tuesday, 26 May, 2020 21:25 Duration: 1 hour (UTC+02:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
	<input type="checkbox"/> Recurrence
Attendees	Separate email addresses with a comma or semicolon it-servicedesk it-servicedesk
Show advanced options	

Cancel

Schedule

Save as template

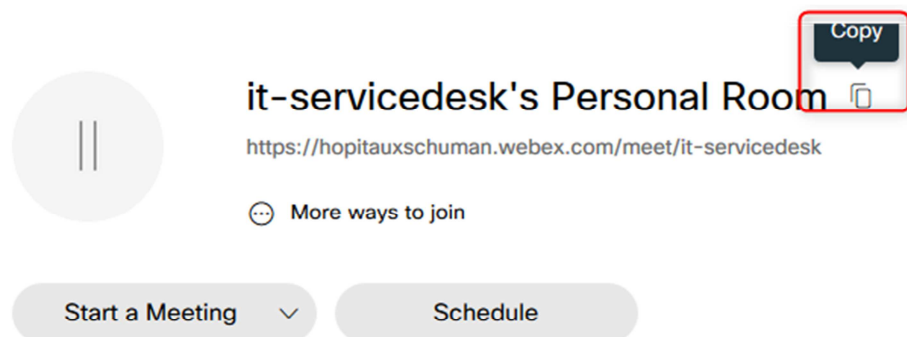
#### Info meeting nécessaire :

- **Meeting topic** : Description du meeting
- **Meeting password** : Définition d'un mot de passe (peut être personnalisé) qui permet aux invités d'accéder à la réunion
- **Date and Time** : Date / heure du meeting
- **Attendees** : Adresse mail des personnes à inviter (mail à séparer par , ou ; )
- **Schedule** : Valider les infos du meeting et envoyer l'invitation

### 5.3.2 Programmer un meeting dans une salle personnelle

Information intéressante : [Commencer avec Cisco Webex Meetings pour les organisateurs](#)

- a. Copiez le lien de votre salle personnelle, collez-le dans une invitation meeting envoyer via email.



- b. Vous serez averti par email quand quelqu'un essaye de joindre votre salle et vous n'êtes pas présent. Vous devrez alors approuver leur entrée.  
L'invitation ressemblera à ceci.

it-servicedesk's Personal Room

<https://hopitauxschuman.webex.com/meet/it-servicedesk> | 951520750

Join by video system

Dial [it-servicedesk@hopitauxschuman.webex.com](mailto:it-servicedesk@hopitauxschuman.webex.com) and enter your host PIN .

You can also dial 62.109.219.4 and enter your meeting number.

Join by phone

+352-2730-0072 Luxembourg Toll

Access code: 951 520 750

### 5.3.3 Programmer un meeting récurrent

Meeting type Webex Meetings Pro Meeting ▼

\* Meeting topic test1

\* Meeting password Fx3pRVmnt75 ↻

Date and time Tuesday, 26 May, 2020 21:50 Duration: 1 hour ▼  
(UTC+02:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris ▼

☒ Recurrence

Recurrence pattern Weekly ▼

Recurrence on Every 1 week(s)

☐ Sun
 ☐ Mon
 ☒ Tue
 ☐ Wed
 ☐ Thu
 ☐ Fri
 ☐ Sat

Ending

☒ No end date  
☐ Ending 26.05.2020 ▼  
☐ After 10 meetings

Attendees Separate email addresses with a comma or semicolon

### 5.3.4 Programmer un meeting pour un autre Host/Organisateur

Si vous avez un compte organisateur, vous pouvez programmer des réunions pour le compte d'un autre organisateur à partir du site Webex. Ceci est utile si vous gérez le calendrier d'une autre personne ou si l'organisateur ne peut pas programmer ou initier la réunion par lui-même.

Pour cela, l'organisateur en question, doit vous donner les droits à programmer des réunions en son nom. ( point 8.1)

- Connectez-vous à votre site Webex
- Sélectionnez **Schedule**
- Dans la liste déroulante **Schedule for**, sélectionnez le nom de l'organisateur pour lequel vous voulez programmer la réunion.
- Saisissez les informations sur la réunion.
- Sélectionnez Programmer pour programmer votre réunion pour plus tard.

Home

**Meetings**

Recordings

Preferences

Insights

Support

Downloads

Feedback

Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

## Schedule a Meeting

Meeting t

**Schedule for**

Meeting type

\* Meeting topic

\* Meeting password

? Date and time

Monday, Jun 22, 2020 11:35 am Duration: 1 hour

(UTC+02:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

☐ Recurrence

Attendees

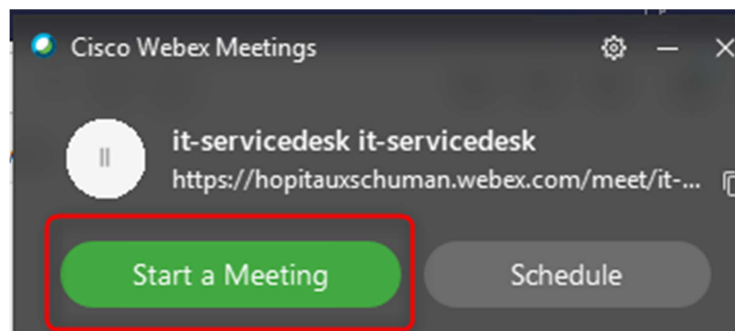
Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options

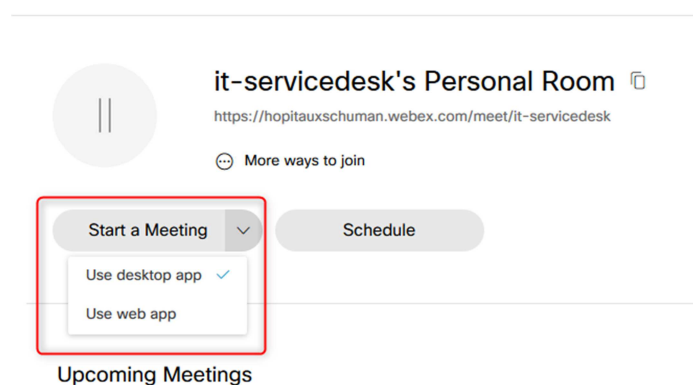
Cancel **Start** Save as template

### 5.3.5 Meeting spontané avec la salle personnelle

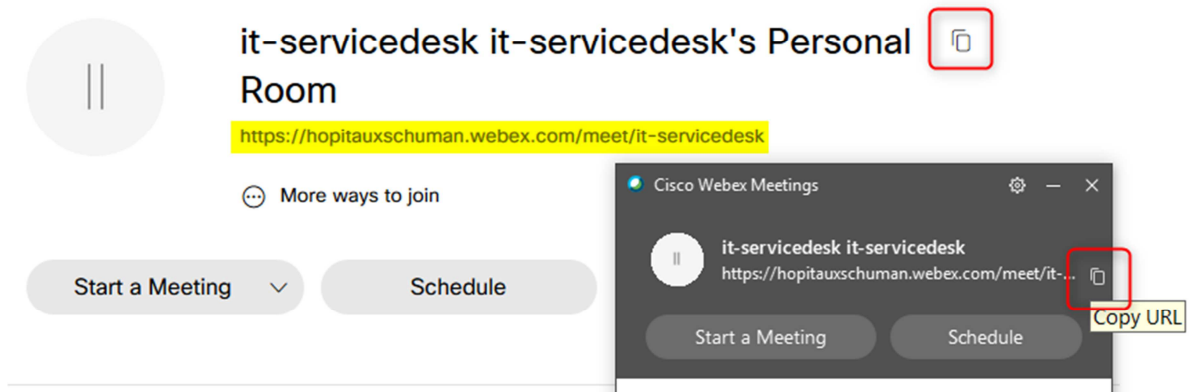
a. À travers l'application



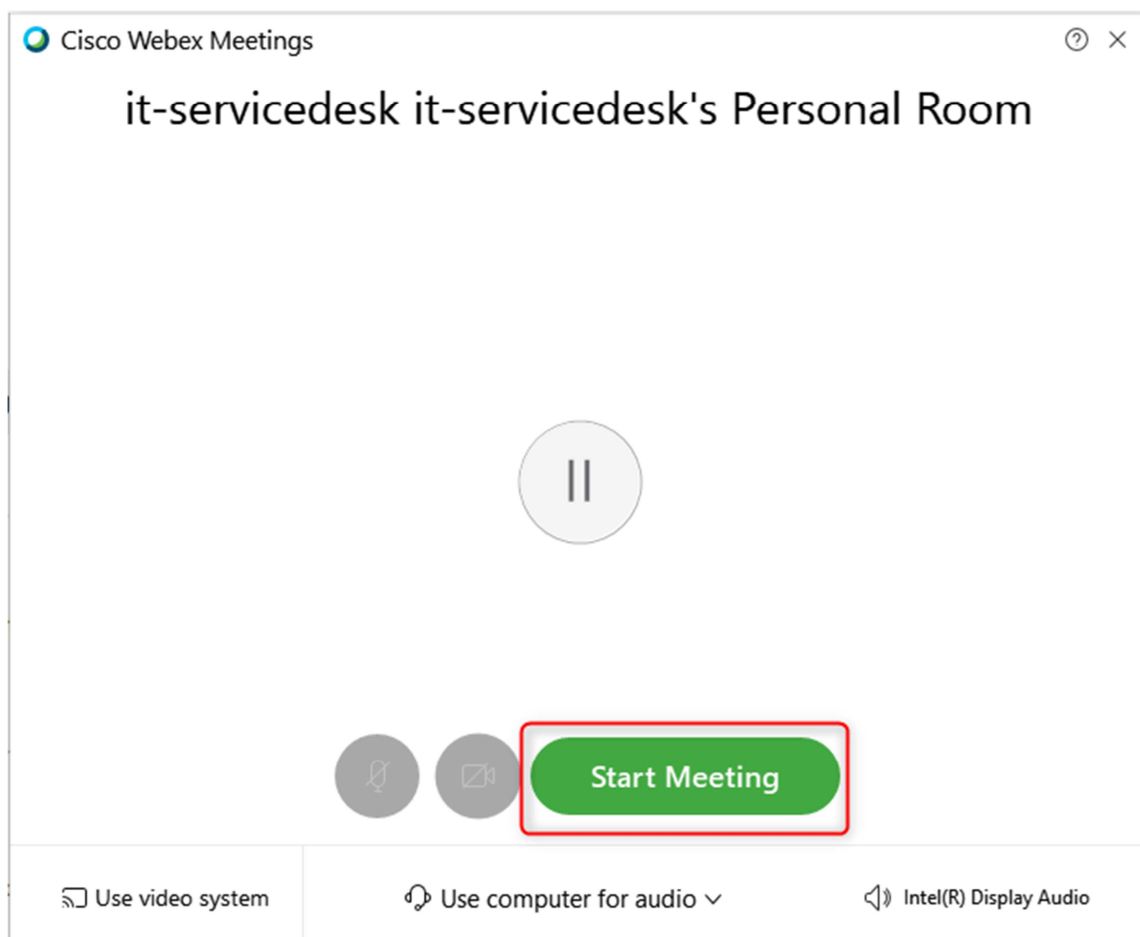
b. À travers le WEB Webex



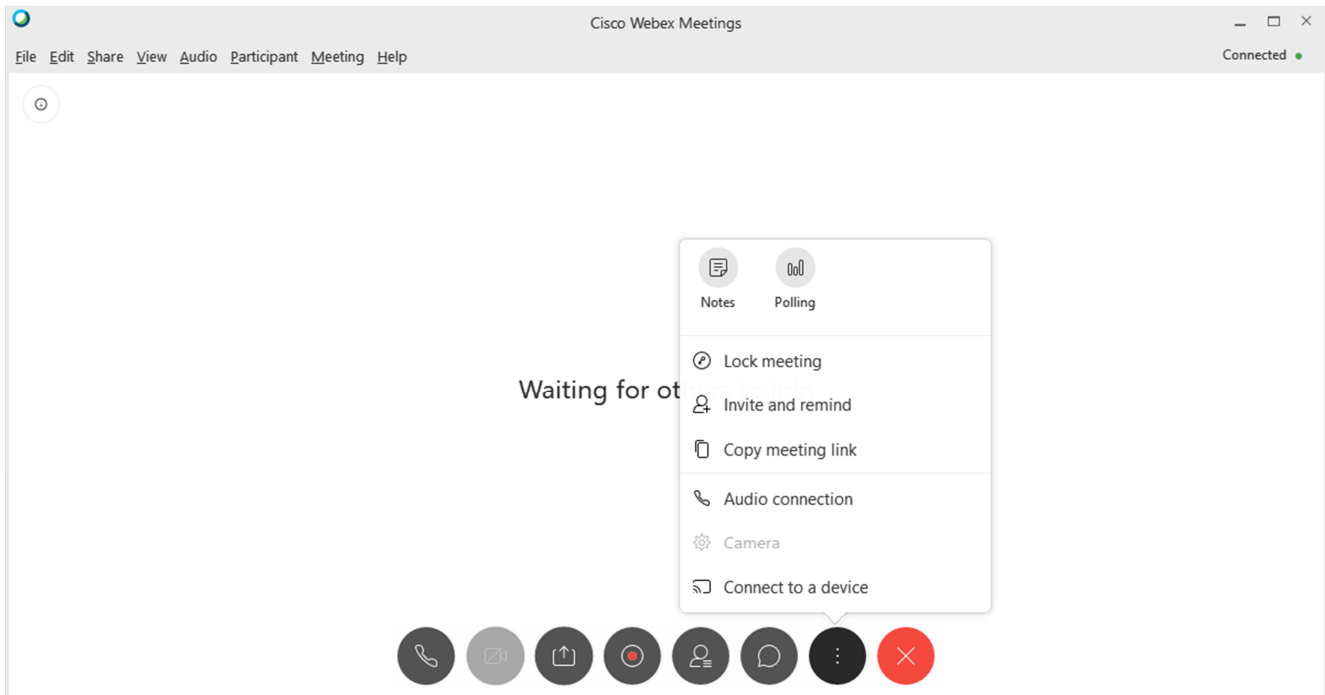
Vous pouvez également copier le lien de votre salle personnelle et l'envoyer à travers un email p.ex. Pour cela il suffit de sélectionner l'icône



c. Sélectionnez START MEETING



- d. À partir de la salle personnelle - Vous pouvez rappeler un invité manquant, inviter une nouvelle personne, copier le lien du meeting etc.




#### 5.4. Installation application Webex

Pour télécharger l'APP - cliquez sur le lien: [HRS WEBEX](https://www.webex.com/Products/DownloadWebexDesktopApp.aspx)

Si vous utilisez un ordinateur du HRS, l'installation devra être faite par le service IT.

## Join a Meeting ⓘ

Enter meeting information



### Cisco Webex Meetings Desktop App


The Webex Meetings desktop app allows you to start and join meetings quickly and easily. You can schedule, start, and join meetings from your desktop or directly from Microsoft Outlook.

[Download](#)

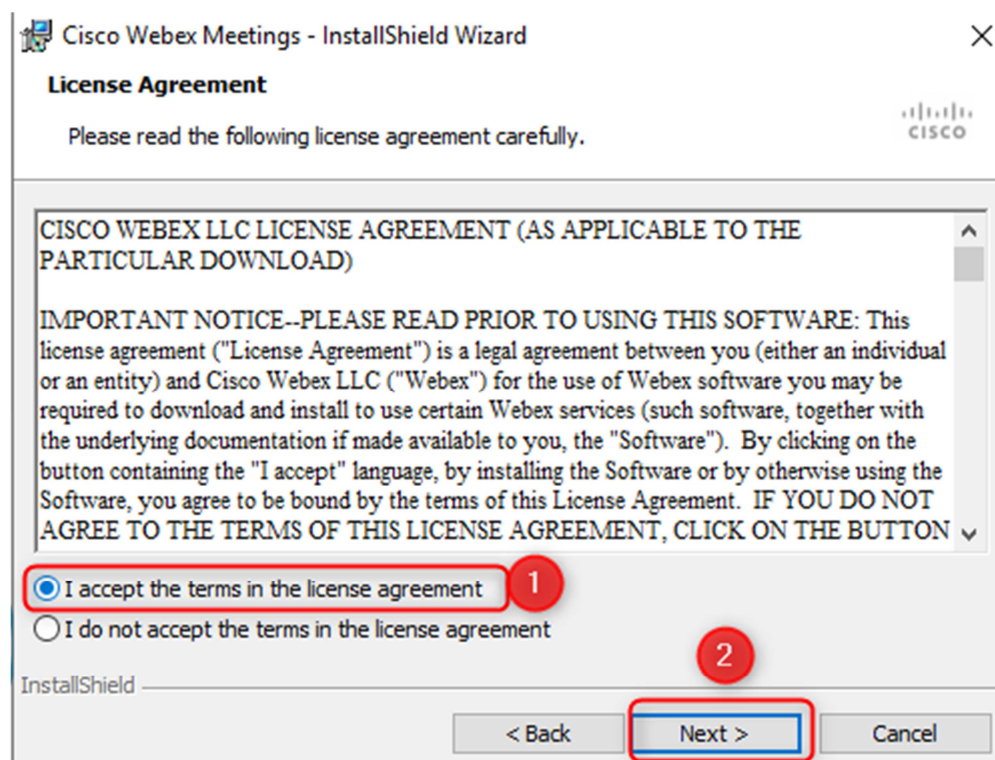
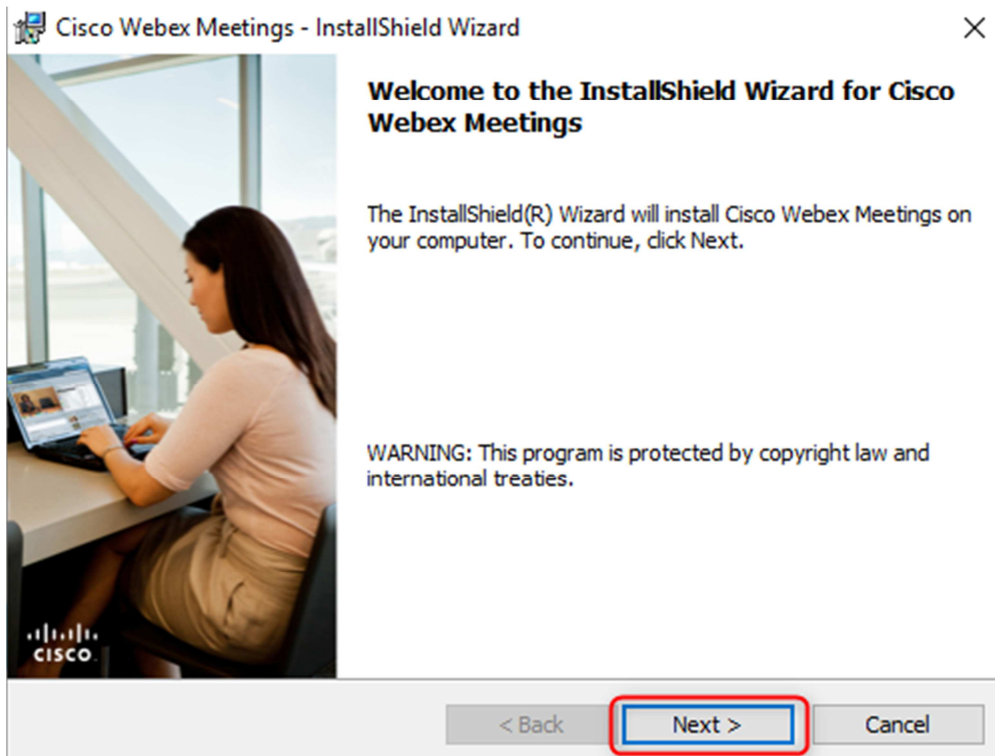
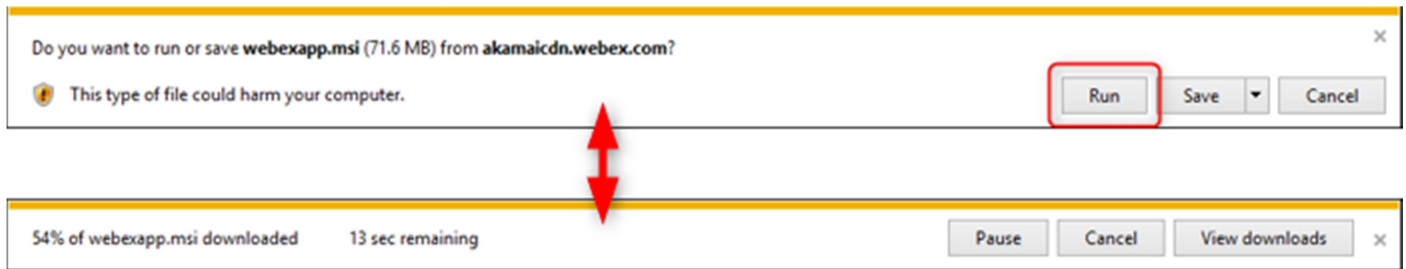
### Webex Personal Room

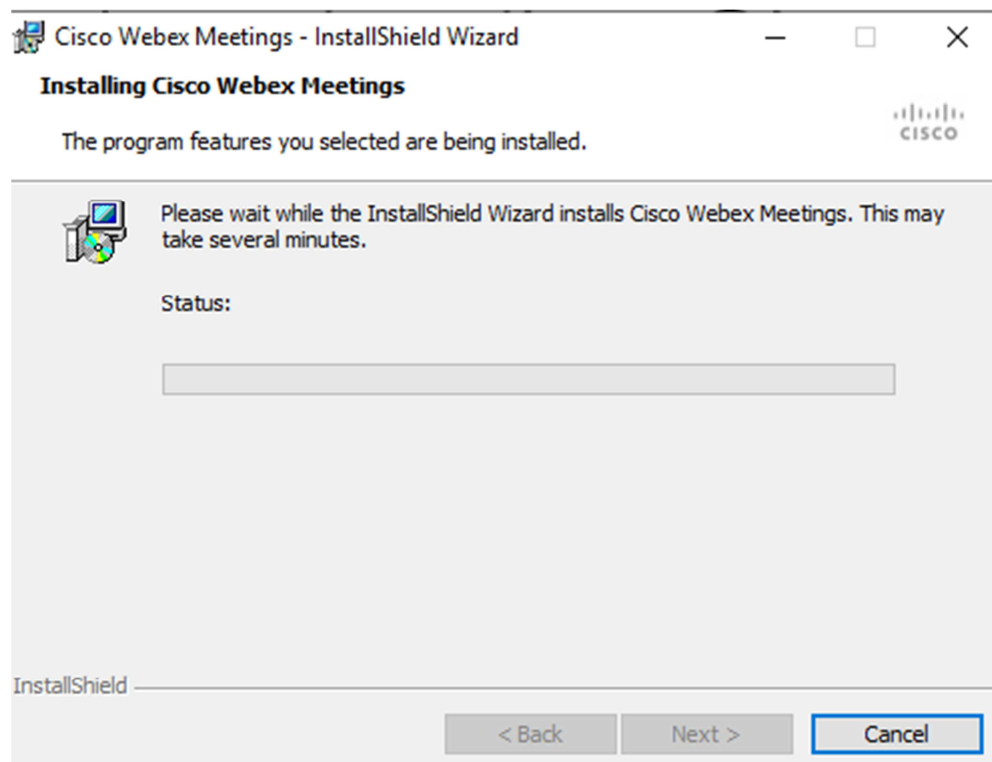
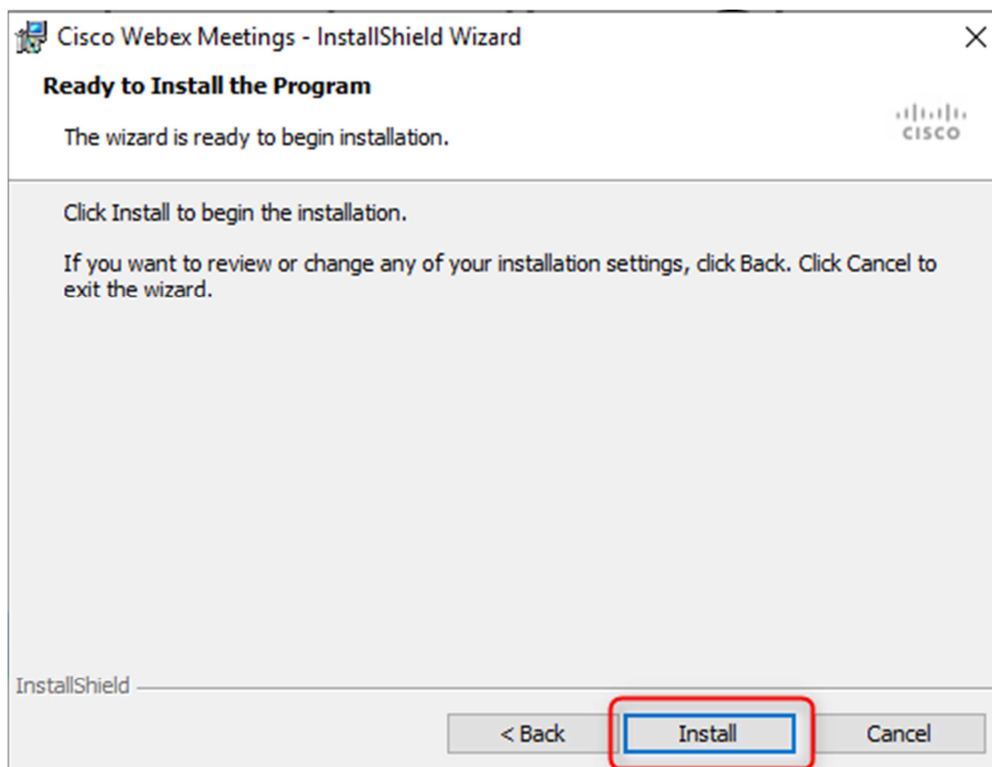
Your Webex Personal Room is your own virtual conference space that's always available and has its own Personal Room link and video address.

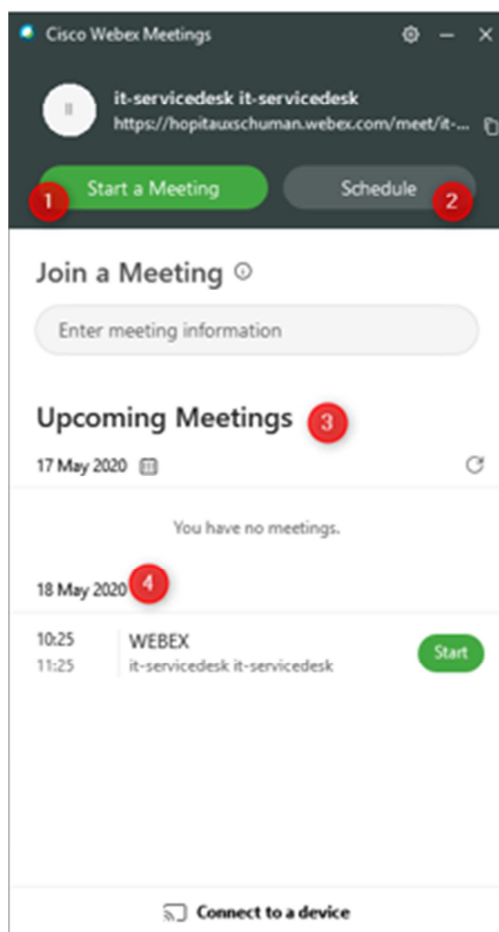
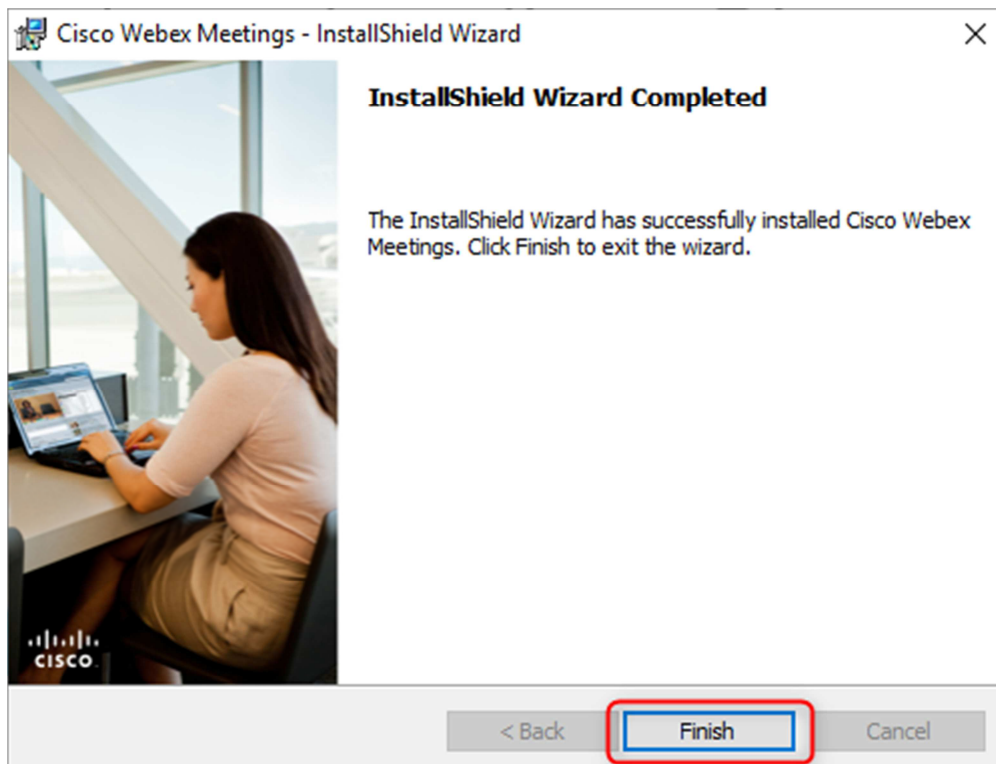
[Learn more](#)







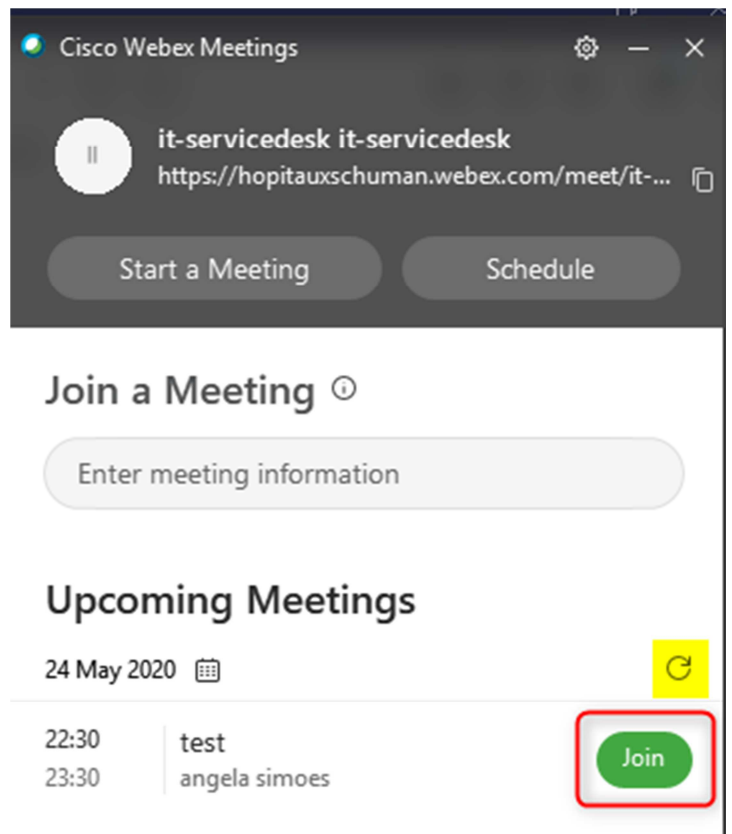




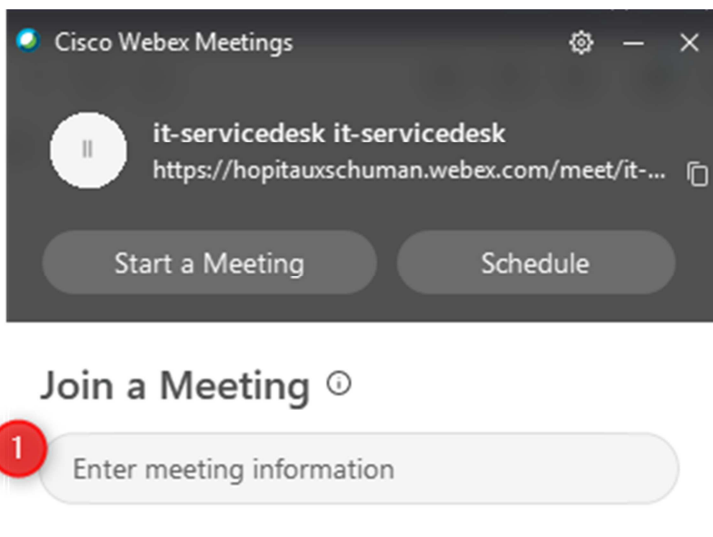
1. démarrer un meeting
2. programmer un meeting
3. Agenda meeting à venir (organisateur + invitée)
4. meeting ou User est organisateur

## 5.5. Joindre un meeting avec application Webex

Les meetings à venir devrions être visible sur l'application. Si cela n'est pas le cas appuyez sur refresh (en jaune). Pour Joindre un meeting, il suffit tout simplement de sélectionner JOIN.



## 5.6. Joindre salle personnelle (meeting spontané)



Vous pouvez vous connecter en insérant les infos :

- l'adresse web de la salle personnelle.
- L'email de l'organisateur
- Meeting number/access code fourni dans l'invitation
- Cliquant simplement sur les liens de l'invitation (si l'application est installée, elle sera utilisée par default)

## 6. Salle personnelle

Votre salle personnelle ressemble à ceci :

Change your **Video Layout** to control where you view video participants and panels on your screen.

Choose **Floating Panel View** to position any panel where you want it - even on a second monitor.

Access the **Meeting Info** to get details about the meeting.

Meeting controls hide when you're not using them and then re-appear when you move your cursor.

## 7. Démarrer un meeting

### 7.1. Connexion audio/vidéo

Choisissez votre option audio (par défaut, les haut-parleurs/caméra du PC/Laptop sont sélectionnés)





Utiliser l'ordinateur pour l'audio (par

défaut): utiliser votre ordinateur avec un casque ou des haut-parleurs.

Appelez: si vous préférez utiliser votre téléphone pour l'audio, appeler au démarrage de la réunion. Une liste des numéros d'appel internationaux est disponible dans votre invitation à la réunion. Choisissez cette option si votre connexion Internet est lente.

Par défaut, votre micro et votre caméra sont désactivés. Les boutons vidéo et microphone sont tous deux rouges.

Pour rejoindre votre vidéo, cliquez sur Démarrer la vidéo  pour rejoindre la réunion avec votre micro, cliquez sur rétablir le son  Cliquez sur rejoindre la réunion.

### 7.1.1 Connexion si audio mauvaise qualité du ai bas débit

Appelez: si vous préférez utiliser votre téléphone pour l'audio, appeler au démarrage de la réunion. Une liste des numéros d'appel internationaux est disponible dans votre invitation à la réunion. Choisissez cette option si votre connexion Internet est lente.

## 8. How to

### 8.1. Autoriser un autre organisateur à programmer des réunions

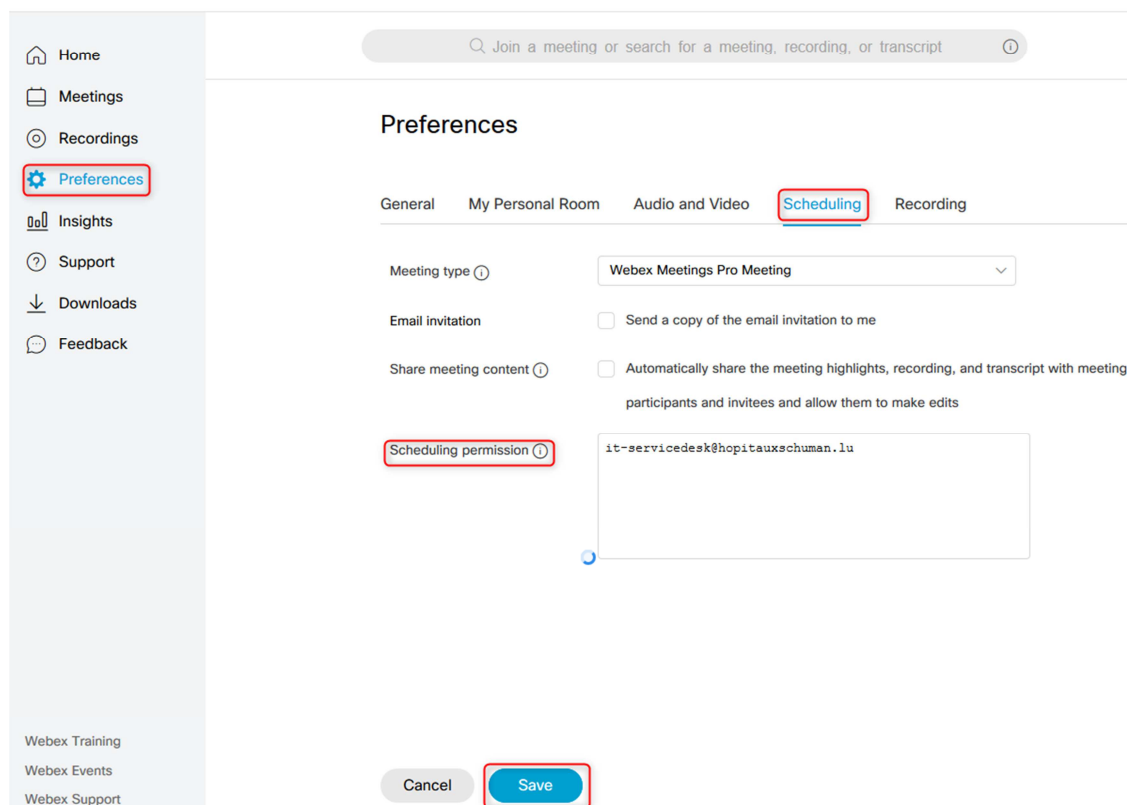
Vous pouvez autoriser quelqu'un d'autre à programmer des réunions à partir du site Webex. Ceci est utile lorsque vous n'avez pas accès à un ordinateur ou lorsque vous êtes trop occupé pour le faire vous-même.

Cette procédure est réservée uniquement aux utilisateurs possédant un compte.

Si vous ne l'avez pas encore fait, connectez-vous à votre site Webex.

- a. allez dans **Préférences > Scheduling**
- b. Scheduling permission > saisissez les adresses électroniques des utilisateurs auxquels vous souhaitez accorder la permission de programmation. Si vous saisissez **plusieurs adresses**, utilisez des **virgules ou des points-virgules pour les séparer**.
- c. Sélectionnez **SAVE**





Join a meeting or search for a meeting, recording, or transcript

## Preferences

General My Personal Room Audio and Video **Scheduling** Recording

Meeting type <sup>1</sup> Webex Meetings Pro Meeting

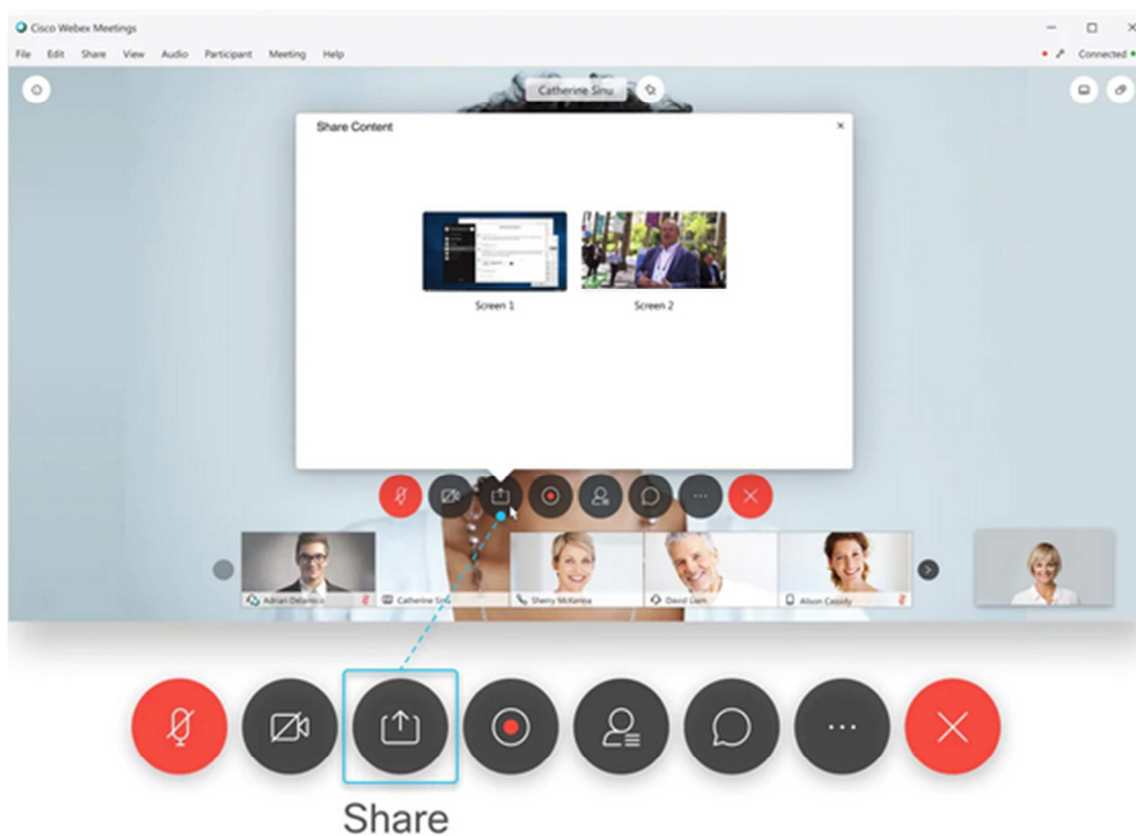
Email invitation ☐ Send a copy of the email invitation to me

Share meeting content <sup>1</sup> ☐ Automatically share the meeting highlights, recording, and transcript with meeting participants and invitees and allow them to make edits

**Scheduling permission <sup>1</sup>** it-servicedesk@hopitauxschuman.lu

Cancel Save

## 8.2. Partage contenu



Cisco Webex Meetings

File Edit Share View Audio Participant Meeting Help

Connected

Share Content

Screen 1 Screen 2

Share

Vous pouvez ainsi partager votre écran.

## 8.3. Bloqué accès au meeting

### 8.3.1 Automatiquement

**Preferences**

General **My Personal Room** Audio and Video Scheduling Recording

Personal Room name: it-servicedesk it-servicedesk's Personal Room  
Your Personal Room name must be between 1 and 128 characters

Personal Room link: https://hopitauxschuman.webex.com/meet/ it-servicedesk

Host PIN: 2137  
Your host PIN must be exactly 4 digits. It can't contain sequential digits, such as 1234, or repeat a digit 4 times, such as 1111.

**Automatic lock:** ☒ Automatically lock my room 10 minutes after meeting starts so people can't enter until I admit them

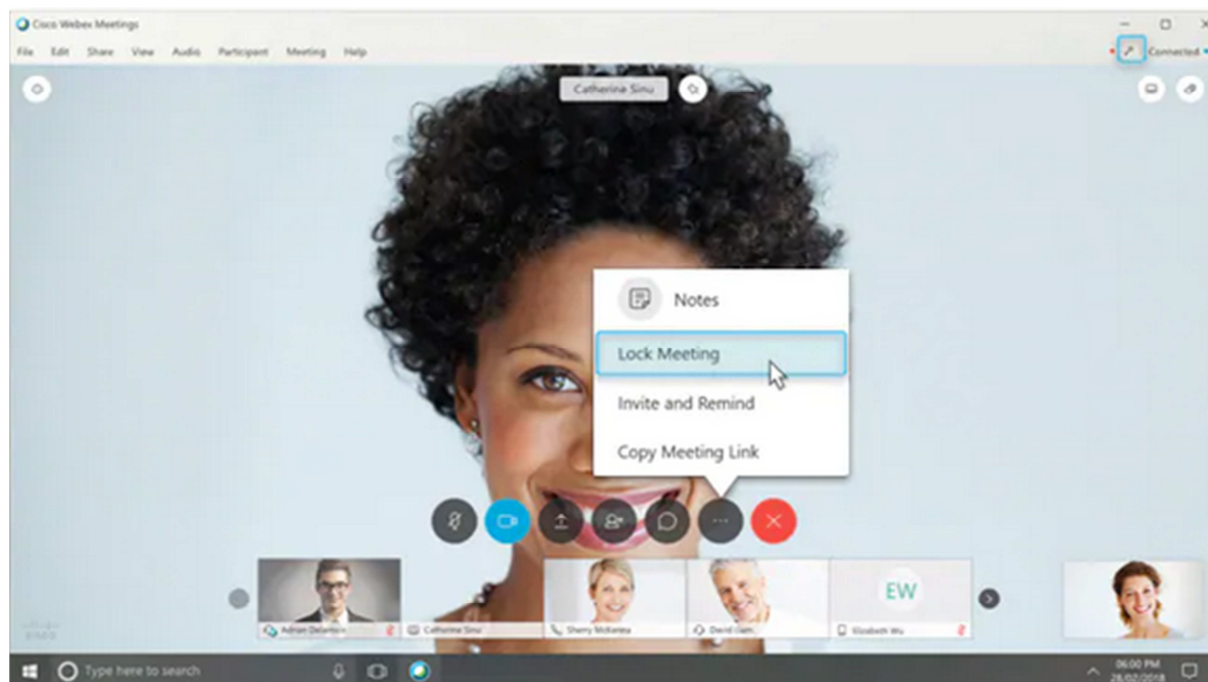
Notification: ☒ Notify me by email when someone enters my Personal Room lobby while I am away

Alternate host: ☒ Let others host my Personal Room meetings without me

☐ Allow anyone with a host account on this site or anyone joining from an authenticated Cisco video device in this organization to be an alternate host for my Personal Room meetings

☒ Let me choose alternate hosts for my Personal Room meetings

Separate email addresses with a comma or semicolon



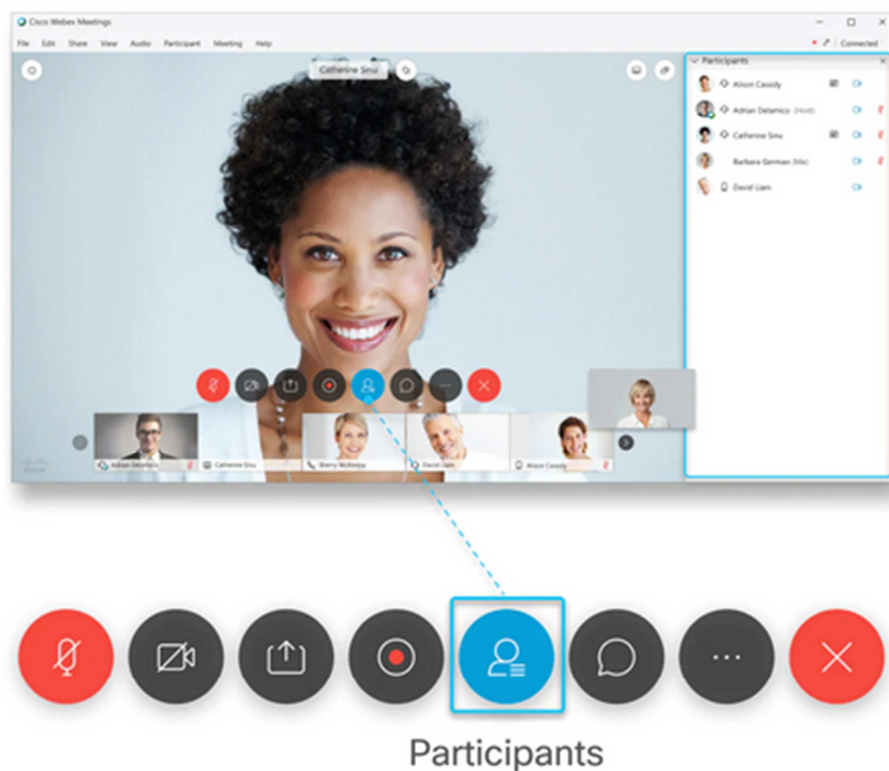
### 8.3.2 Manuellement




Avec les deux options vous pourrez toujours voir et approuver l'entrée de participant au meeting si désiré.

#### 8.4. Voir participants qui ont rejoint le meeting

Pour vous assurer que toutes les personnes que vous avez invitées l'ont fait à votre réunion, ouvrez le panneau participant et vérifiez la liste.

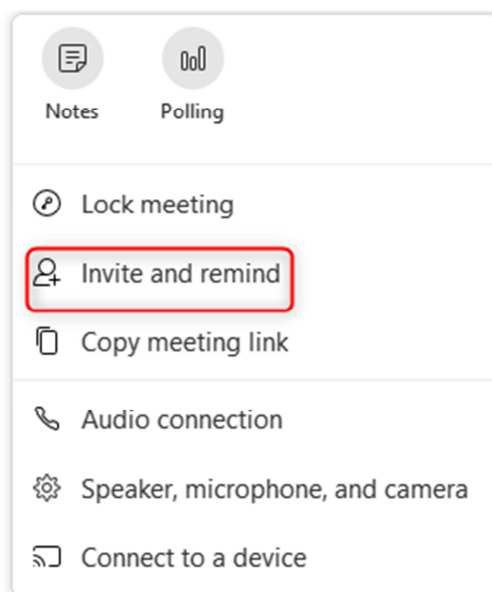


#### 8.5. Invitez plus de participant à un meeting ou salle personnelle

Pour inviter d'autres personnes à la réunion, cliquez sur plus d'options 

- Invite and remind : inviter et rappeler ou
- Copy meeting link : copier le lien de la réunion et le partager dans un courrier électronique ou messagerie instantanée.

Vos invités n'auront pas besoin d'obtenir un compte WEBEX ni de télécharger quelque chose de supplémentaire. Le courrier électronique d'invitation à tous les détails dont il a besoin pour rejoindre la réunion.



## 9. FAQ

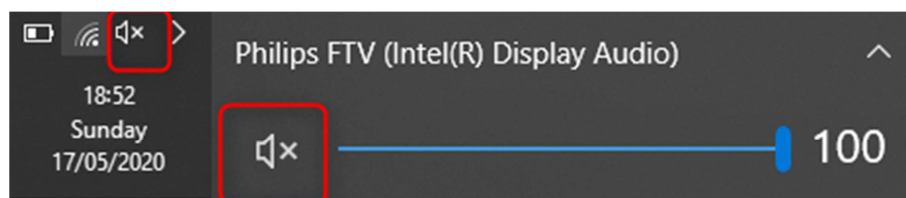
a) Ai-je besoin d'un compte WEBEX pour rejoindre une réunion ?

Vous n'avez pas besoin d'un compte Webex pour rejoindre les réunions auxquelles vous êtes invité (e). Vous avez besoin du courrier électronique d'invitation qui fournit les informations dont vous avez besoin pour rejoindre la réunion.  
Contacter l'organisateur de la réunion pour l'invitation.

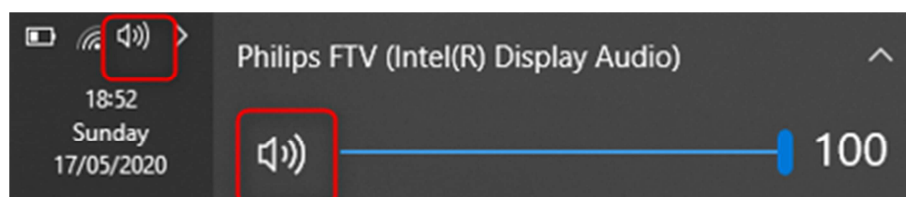
b) Pourquoi est-ce qu'il n'y a pas de son ?

Si vous utilisez votre ordinateur pour l'audio :

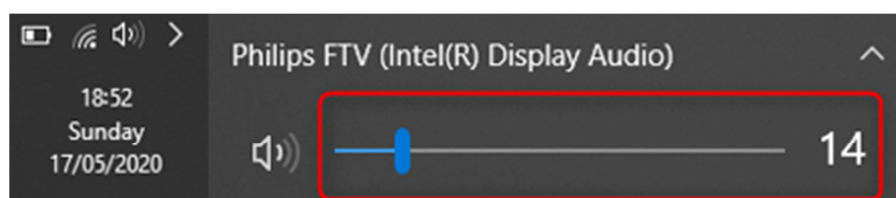
Le volume du haut-parleur ou du micro est peut-être faible. Réglez les paramètres de votre haut-parleur et de votre micro.



**Audio OFF**



**Audio ON /MAX**



**Audio LOW**

Un faible débit de votre connexion internet peut également engendrer un son de mauvaise qualité. Vérifiez la bande passante audio et vidéo. Envisagez d'appeler votre réunion pour l'audio.

Pour plus d'explications ou pour consulter des cours en ligne visitez la page : [HOW TO WEBEX](#)