



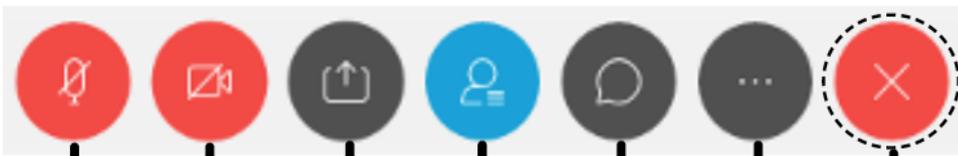
POUR PARTICIPER A UNE REUNION

1. Afin de rejoindre une réunion, il faut cliquer sur le lien reçu par mail ou saisir le lien dans un navigateur
2. Une fenêtre «**pop-up**» s'ouvre. Cliquer sur «**rejoindre la réunion**»
3. Il est possible de modifier l'affichage des vignettes des caméras des participants en cliquant sur 

3 options sont alors possibles :

- Affichage vidéo de l'interlocuteur actif : seul l'interlocuteur actif est affiché à l'écran
- Interlocuteur actif et miniatures : l'interlocuteur actif est affiché en plein écran, les autres participants sont affichés en miniature
- Affichage en grille : l'écran est divisé pour afficher la miniature de chaque participant

Une fois dans l'espace de réunion, effectuer les réglages à l'aide des icônes disponibles. Pour qu'elles apparaissent, cliquer en bas de l'écran.



* Activer / désactiver le micro

* Activer / désactiver la caméra

* Partager du contenu (un document, un écran, une application)

Masquer / afficher la liste des participants à la réunion

Afficher / masquer le module de discussion instantanée (échanges entre tous participants ou échanges entre 2 participants seulement)

Accéder aux options supplémentaires

Pour quitter la réunion, il suffit de cliquer sur ce bouton et choisir « **Quitter la réunion** »

* selon le paramétrage de la réunion défini par l'organisateur



POUR ORGANISER UNE REUNION

Deux façons d'organiser des réunions avec **Cisco Webex Meetings** :

1. Directement en ligne
2. En téléchargeant l'application [Cisco Webex Meetings](#)

A noter : Si vous aviez utilisé l'application avec votre compte «**gratuit**», il est nécessaire de vous déconnecter de ce compte et de vous reconnecter avec votre compte sous le format «**prenom.nom@univ-montp3.fr**»

DEMARRER UNE REUNION IMMEDIATE

Pour créer une réunion, il faut au préalable disposer d'un compte établissement au format : « **prenom.nom@univ-montp3.fr** » et se connecter sur « <https://univ-montp3.webex.com> » ou bien depuis l'application en cliquant sur «**démarrer une réunion**». Il est nécessaire d'envoyer le lien aux participants.

PROGRAMMER UNE REUNION

Depuis l'application ou la version en ligne, il faut cliquer sur «**programmer une réunion**» et remplir les champs demandés

Bon à savoir : afin de pouvoir programmer une réunion depuis l'application, il faut modifier les paramètres par défaut :

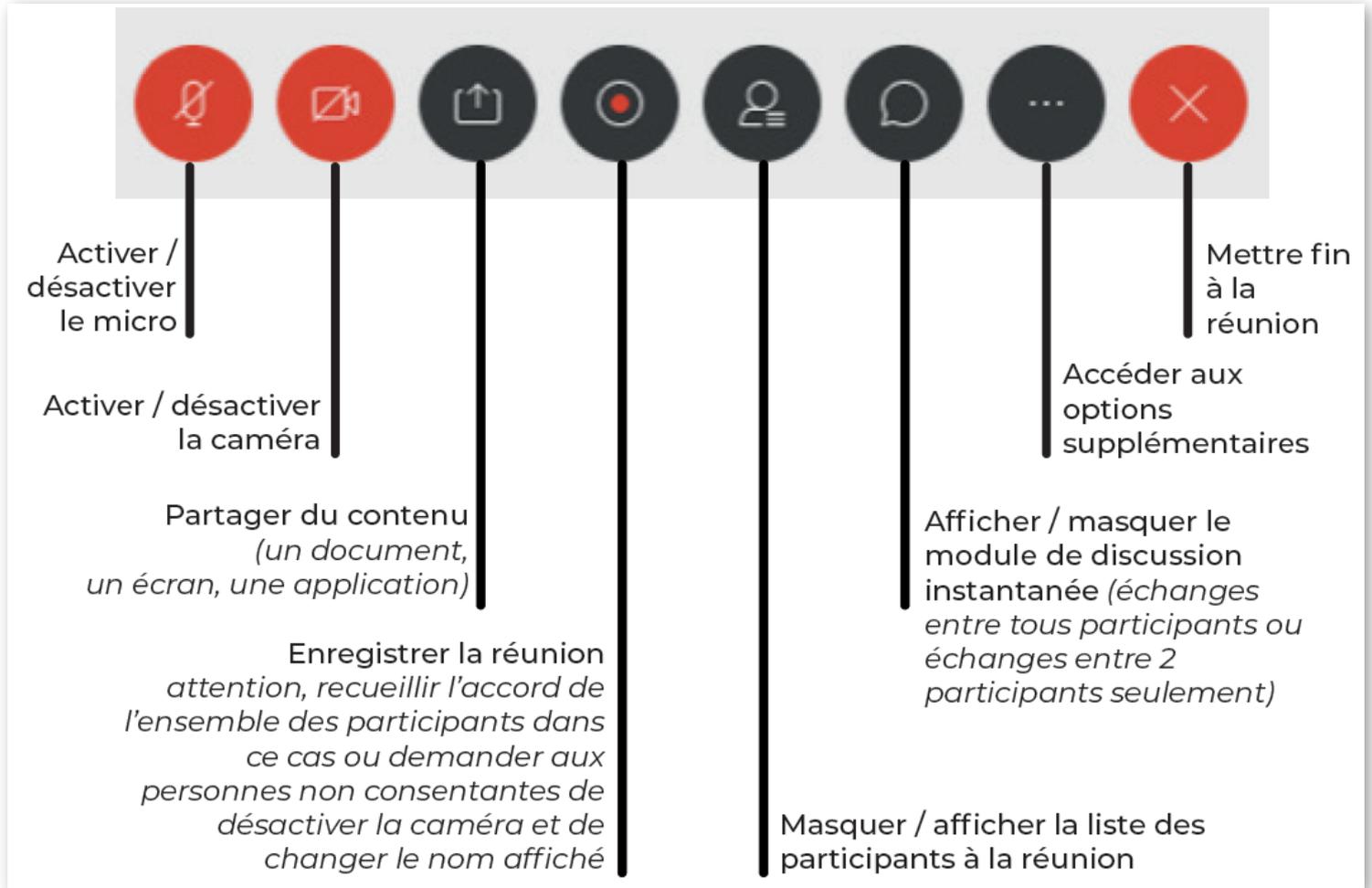
- > Préférences > Calendrier > "quel calendrier ... réunion ?" > sélectionner "**Webex**"
- > Préférences > Calendrier > "quel programmeur ... réunion ?" > sélectionner "**Programmeur de réunion du site**"

1. **Sujet de la réunion**
2. **Mot de passe** : demandé pour les connexions en audio simple ou via un système de visio
3. **Date & heure** : sélectionner le fuseau horaire. Par défaut, les participants peuvent rejoindre la réunion 5 minutes avant l'heure de début
4. **Récurrence** : il est possible de planifier de manière récurrente une réunion
5. **Participants** : si vous renseignez le champs, envoi automatique d'une invitation avec les informations de connexion. Si le champ est vide, vous devrez envoyer un e-mail aux participants avec le lien de la réunion
6. **Afficher les options avancées** : pour une utilisation simple, ne pas modifier ces paramètres par défaut



ANIMER UNE REUNION

Une fois que la réunion est ouverte, un ensemble d'icônes est disponible (cliquer en bas de l'écran) :



A noter : dans la liste des participants, un seul participant a le rôle « **Organisateur** ». Il peut changer le rôle des participants en faisant clic-droit sur le nom d'un participant, puis « **Donner le rôle de** ». Par exemple, pour qu'un participant puisse partager du contenu, il faut lui attribuer le rôle d'« **animateur** ».