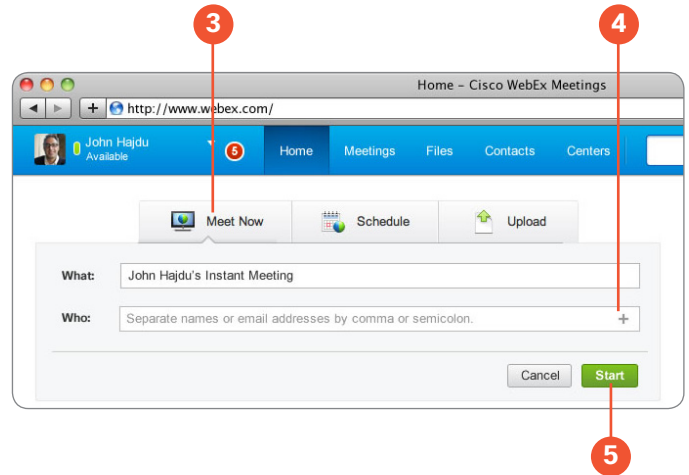


Guide de Démarrage : Cisco WebEx Meetings

Démarrez une réunion WebEx maintenant !

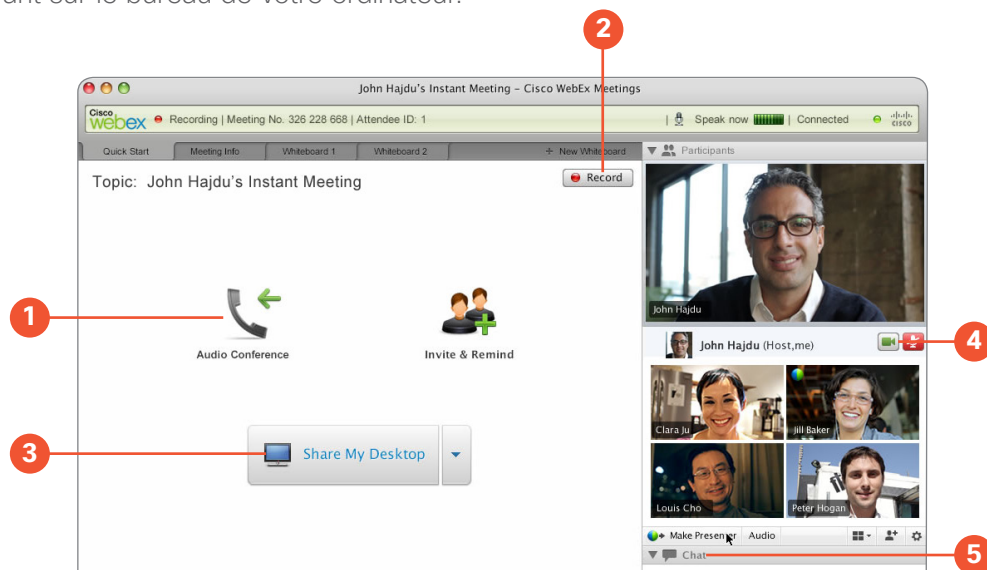
Invitez un collègue à essayer WebEx Meetings avec vous. Vous verrez comme c'est facile de partager des documents, de l'audio et de la vidéo !

1. Ouvrez n'importe quel navigateur internet et allez à l'adresse meetings.webex.com.
2. Connectez-vous en utilisant l'adresse électronique et le mot de passe que vous avez donné lorsque vous avez ouvert votre compte WebEx Meetings.
3. Cliquez sur le bouton **Se Rencontrer Maintenant**.
4. Invitez des collègues – cliquez sur « + » après avoir entré chaque adresse électronique.
5. Cliquez sur le bouton **Démarrer** et votre réunion commencera !



Fondamentaux des réunions

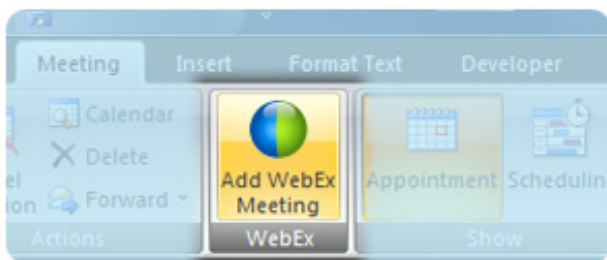
1. **Conférence audio** : Appelez votre réunion ou connectez-vous en utilisant le système audio de votre ordinateur (VoIP).
2. **Enregistrer** : Enregistrez la réunion, incluant l'audio, la vidéo, et la présentation, pour la partager ultérieurement.
3. **Partager mon bureau** : Partagez des fichiers, des applications, ou des vidéos. Présentez n'importe quoi se trouvant sur le bureau de votre ordinateur.
4. **Partager une vidéo** : Cliquez sur l'icône de la caméra pour permettre aux autres de vous voir. Affichez l'animateur en mode plein écran HD en cliquant sur le coin supérieur droit de la vidéo.
5. **Chat** : Démarrez une conversation avec n'importe quelle personne de la réunion.



Guide de Démarrage : Cisco WebEx Meetings

Préparez-vous pour votre réunion

WebEx vous permet de planifier et de préparer une réunion en un clin d'œil ! Votre invitation relie tout le monde à votre espace de réunion, un emplacement sécurisé, et centralisé pour partager et communiquer. Relisez, commentez, chattez et révisez – la collaboration commence même avant que votre réunion ne démarre !



Programmer votre réunion

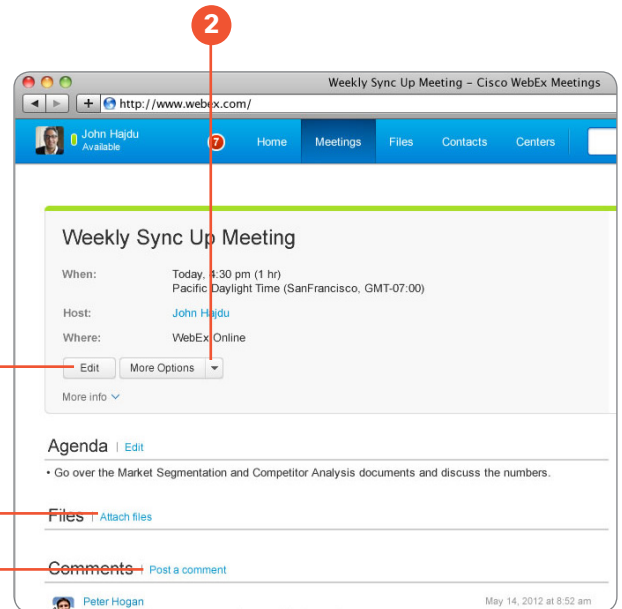
Configurez une réunion WebEx dans Microsoft Outlook, comme vous le faites pour les autres réunions. [Prenez le plug-in gratuit](#) et vous pourrez également :

- Ajoutez une réunion à votre calendrier en un clic.
- Rejoindre une réunion à partir des applications Microsoft Office ou des clients IM.

Ou, connectez-vous simplement à votre compte WebEx pour planifier votre réunion :

- Cliquez sur le bouton **Programmer**.
- Remplissez les informations de la réunion, et insérez un ordre du jour si vous le souhaitez.

Conseil : Cochez la case **Enregistrer cette réunion** lorsque vous la programmez pour ne pas vous en soucier plus tard !



Préparez votre équipe

Préparez-vous ensemble pour votre réunion en partageant des fichiers, des ordres du jour, et des éléments d'action dans votre espace de réunion.

- Téléchargez un fichier en cliquant sur **Joindre (1)** – votre équipe sera notifiée par courrier électronique.
- Téléchargez une nouvelle version en cliquant sur le bouton **Plus d'Options (2)**.
- Mettez à jour votre ordre du jour à tout moment – cliquez sur **Modifier (3)** pour effectuer des changements.

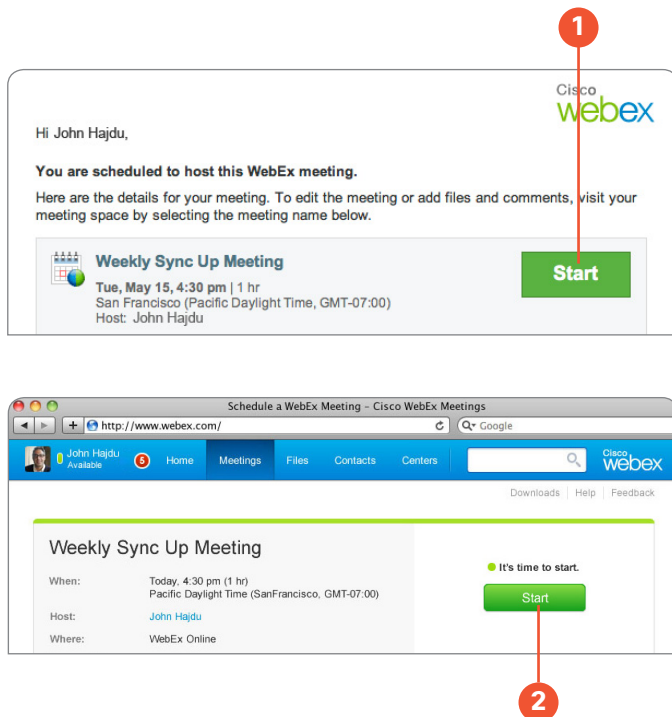
Démarrez la discussion avant de vous rencontrer, via les commentaires et la messagerie instantanée. Gardez la conversation dans un seul endroit – elle est entièrement capturée dans votre espace de réunion !

Cliquez sur **Publier un commentaire (4)** pour l'ajouter à la conversation.

Conseil : Modifiez les ordres du jour à partir du panneau d'information de la réunion de Microsoft Outlook. [Prenez le plug-in gratuit.](#)

Guide de Démarrage : Cisco WebEx Meetings

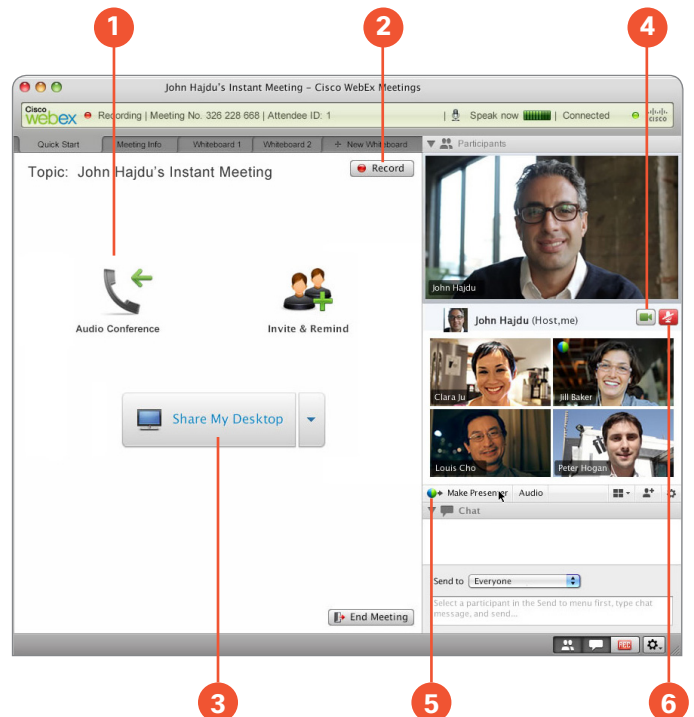
Organisez votre réunion



Démarrer la réunion

- Cliquez sur le bouton **Rejoindre (1)** dans votre invitation par courrier électronique.
- Ou connectez-vous à meetings.webex.com et cliquez sur le nom de votre réunion.

Puis cliquez sur le bouton **Démarrer (2)** et votre réunion démarrera !



Travaillez ensemble

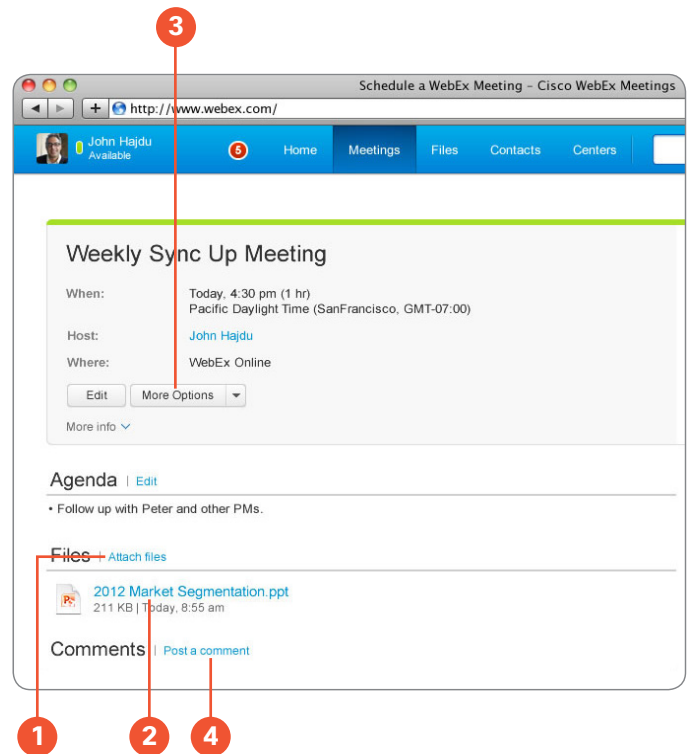
1. **Démarrez votre audio** : Les appelants par la VoIP et par téléphone peuvent parler ensemble.
2. **Enregistrer** : Enregistrez votre réunion pour la partager ultérieurement.
3. **Partagez votre bureau** : Partagez des fichiers, des applications, ou des vidéos. Présentez n'importe quoi se trouvant sur le bureau de votre ordinateur.
4. **Allumez votre webcam** : Cliquez sur l'icône de la vidéo et rencontrez-vous en face-à-face.
5. **Passer la balle** : Tout le monde peut partager – il vous suffit de faire glisser la balle sur le nom du nouvel animateur !
6. **Couper/rétablir le son** : Les organisateurs peuvent couper n'importe quel micro.

Guide de Démarrage : Cisco WebEx Meetings

Suivi

La réunion prend fin mais pas votre projet. Attribuez les étapes suivantes et effectuez le suivi via l'espace de réunions. Partagez des nouveaux fichiers et faites des commentaires, revoyez les enregistrements et les notes. Les mises à jour seront affichées sur votre page d'accueil WebEx.

- Votre espace de réunion sécurisé sera disponible aussi longtemps que vous en aurez besoin :
- Téléchargez des éléments d'action en cliquant sur **Joindre (1)**.
- Téléchargez en cliquant sur le nom du fichier (2).
- Effectuez la mise à jour des versions en cliquant sur le bouton **Plus d'Options (3)**.
- Développez et documentez la conversation – cliquez sur **Publier un commentaire (4)**.
- Programmer les réunions de suivi.



Conseil : Cliquez sur **Plus d'Options (3)** pour verrouiller un fichier et empêcher les autres de le modifier simultanément.

Ressources supplémentaires

Réunissez-vous sur votre appareil mobile : Organisez ou rejoignez une réunion quelque soit l'endroit où vous vous trouvez avec [WebEx Mobile](#) pour iPhone, iPad, Android et autres smartphones. L'application est gratuite !

Gérer votre compte : Connectez-vous à meetings.webex.com. Cliquez sur votre nom puis sur Mon compte :

- Gérer votre compte.
- Accéder aux services d'assistance.



Americas Headquarters
Cisco Systems, Inc.
San Jose, CA

Asia Pacific Headquarters
Cisco Systems (USA) Pte. Ltd.
Singapore

Europe Headquarters
Cisco Systems International BV Amsterdam,
The Netherlands