



Présentation: Webex Digital Meetings

0

Contenus

1

Comment accéder à une réunion

2

Fonctionnalités selon rôle accordé

3

Interfaces de la solutions Webex Digital Meetings

3.1

La nouvelle barre de contrôle de réunion

3.2

Paramétrage Connection audio

3.3

Le Partage d'écran

4

Recommandations

Présentation:

La solution **Webex Digital Meetings** permet:

- Intégration de la vidéo de l'audio et du partage documentaire.
- Partage de document, d'application et de bureau.
- Bouquet d'options audio.
- Réunions a la volée ou programmées depuis votre calendrier Outlook/Notes.
- Enregistrement et relecture des réunions.
- Compatible avec toutes les plate- forme mobiles.





jeu. 02/04/2020 16:33

contact@medical-axes.com

Re: Invitation à une réunion Webex : Test Millesima Technologies

À Walid BCHINI - Millesima Travel & Events

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Millesima 1 vous invite à rejoindre cette réunion Webex.

Numéro de la réunion : 145 908 211

Mot de passe de la réunion : 7MPkMsf4cb7

jeudi 2 avril 2020

17:30 | Heure de l'Afrique occidentale (Afrique de l'ouest, GMT+01:00) | 1 h 30 min.

rejoindre la réunion

Rejoindre à partir d'un système ou d'une application vidéo

Composer le numéro [145908211@millesima-travelandevents.webex.com](tel:145908211@millesima-travelandevents.webex.com)

Vous pouvez également composer 62.109.219.4 et saisir votre numéro de votre réunion.

1/ Comment accéder à une réunion:

Une liste des adresses mails des participants, pour chaque salle réservée selon l'horaire convenu, sera fournie au responsable technique afin de programmer la réunion.

Chaque participant pourra se joindre à la réunion sur invitation sur son adresse mail.

Il existe trois rôles dans Webex Meetings, qui sont référencés comme suit:

- Rôle Organisateur
- Rôle Animateur
- Rôle d'invité



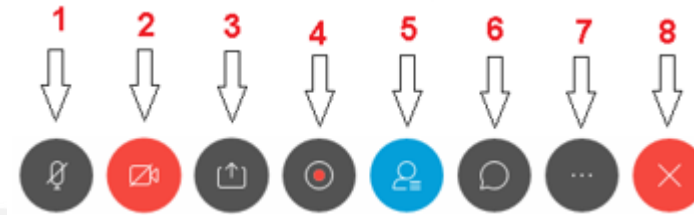
2/ Fonctionnalités selon rôle accordé:

- **Rôle d'organisateur** : l'organisateur est la personne qui programme, démarre et met fin à la session et/ou aux enregistrements de la session. Un organisateur peut également attribuer des rôles aux autres participants de la session. La rôle d'organisateur peut être réattribué une fois au cours d'une session en direct.
- **Animateur** : il est chargé de partager et d'annoter les présentations, les tableaux blancs, les documents et les applications au cours d'une réunion.
- **Rôle d'invité** : toute personne participant à la session qui n'est pas déjà identifiée comme animateur, ou organisateur. Les invités sont généralement les personnes à qui les informations de la réunion sont présentées.

3/ Interfaces de la solutions Webex Digital Meetings:

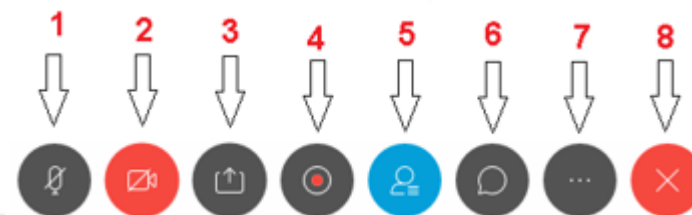


3.1/ La nouvelle barre de contrôle de réunion :



1. Activer / Désactiver le son : Cliquez sur le bouton pour activer / désactiver le son pendant la réunion.
2. Démarrer ma vidéo: la sélection de l'icône de la caméra démarrera votre vidéo pour permettre aux participants de vous voir.
3. Partager du contenu: partagez votre bureau, vos fichiers, vos applications, vos sites Web ou vos vidéos.
4. Enregistrement: l'hôte peut enregistrer la réunion.
5. Participants: Cliquer sur le bouton ouvrira la fenêtre des participants

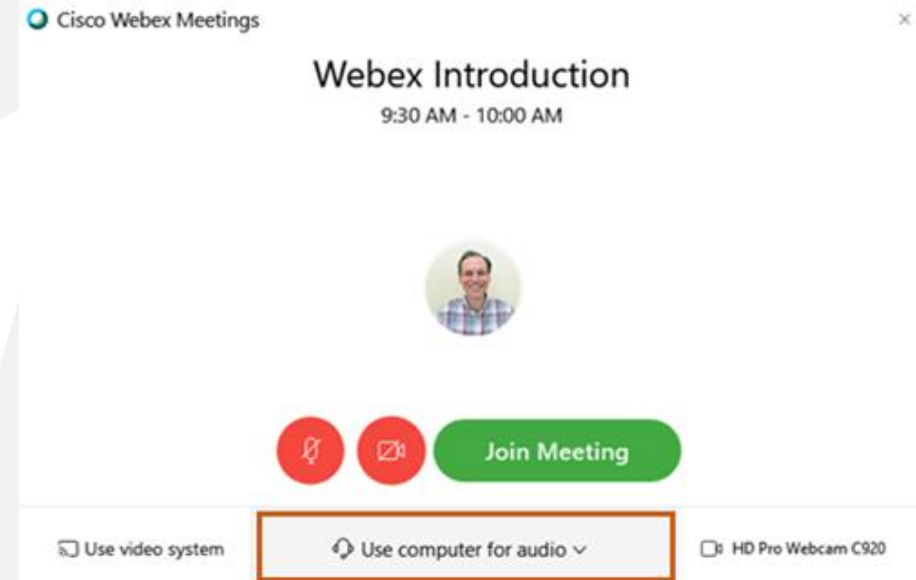
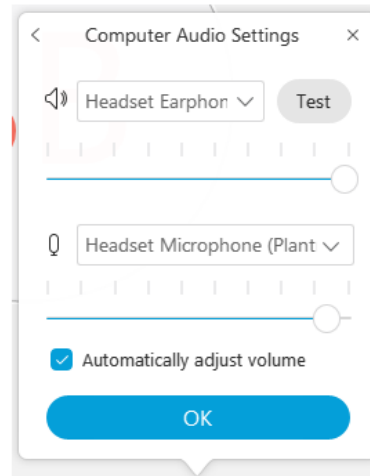
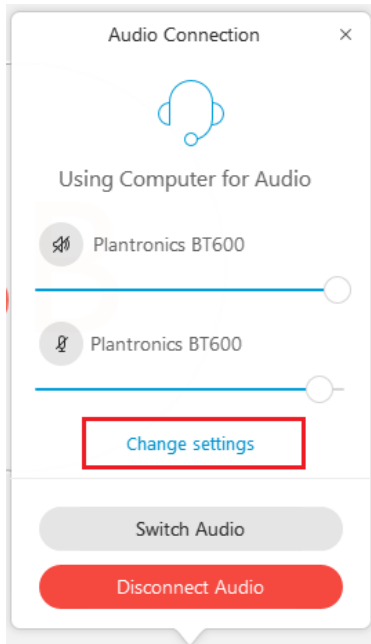
3.1/ La nouvelle barre de contrôle de réunion :



- 6. Chat :** Cliquer sur ce bouton ouvrira la fenêtre de chat. Vous pouvez ensuite discuter avec n'importe qui dans la réunion ou tenir des discussions privées avec n'importe quel participant.
- 7. Plus d'options:** Ce menu vous permet de verrouiller la réunion si vous le souhaitez, d'inviter d'autres personnes à rejoindre la réunion, de copier les informations de la réunion et de configurer vos connexions audio.
- 8. Quitter la réunion :** Cliquer sur ce bouton vous permettra de quitter la réunion.

3.2/ Paramétrage Connection audio:

Lorsque vous démarrez ou rejoignez une réunion, vous voyez la page de Connexion audio. Sur cette page, vous pouvez choisir comment vous connecter à votre audio . À partir de la liste déroulante Sélectionner la connexion audio, sélectionnez votre connexion audio



Optimiser pour le texte et les images

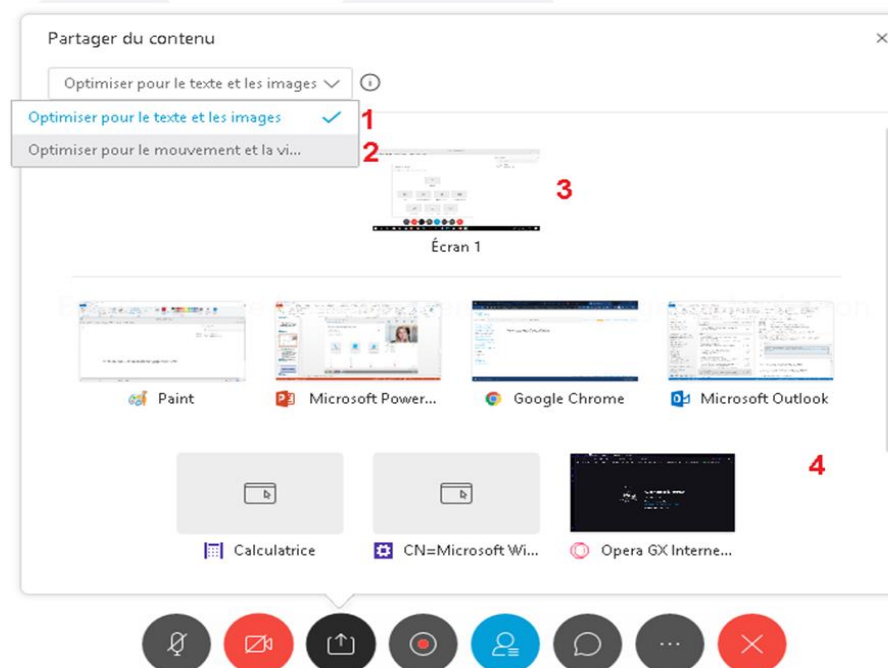
garantit que votre contenu partagé s'affiche avec la résolution et la clarté les plus élevées possible. Utilisez cette option pour les documents, les présentations, les sites Web et les applications contenant beaucoup de texte.

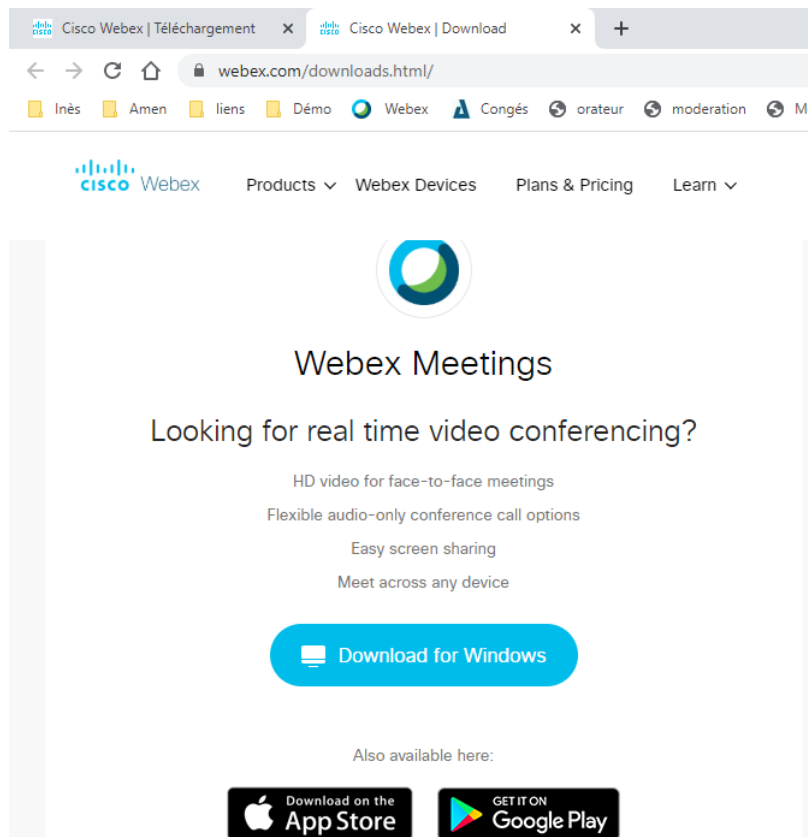
Optimiser pour le mouvement et la vidéo

sacrifie une partie de la résolution au profit d'une fréquence d'images plus élevée afin que d'autres personnes puissent voir plus de fluidité dans votre contenu partagé. Utilisez cette option pour le partage de vidéos, d'animations et d'applications dynamiques.

3.2/ Le Partage d'écran :

Lorsque vous partagez votre écran dans Webex, tout le monde dans la réunion peut facilement voir ce qui est discuté. Tout le monde peut partager son écran, mais une seule personne peut partager à la fois.





4/ Recommendations:

Il est recommandé de **télécharger l'application de Webex** et éviter de l'utiliser sur le browser. Ci-dessous les liens de téléchargement selon votre device:

➤ Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cisco.webex.meetings&hl=fr>

➤ ipad / iphone:

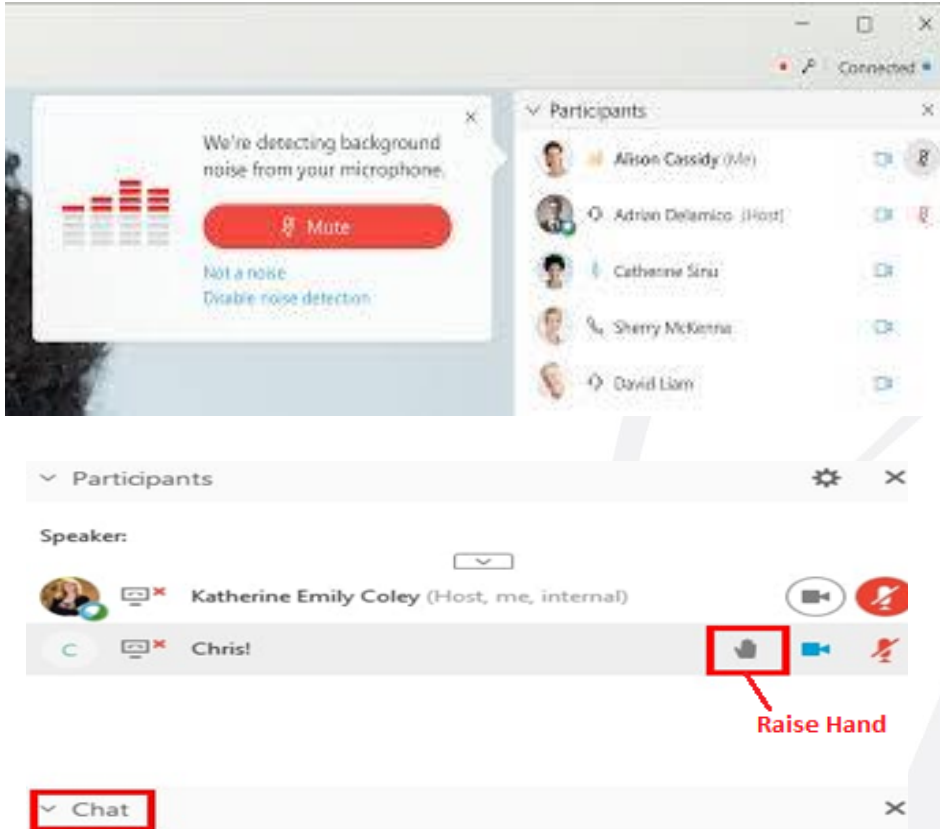
<https://apps.apple.com/us/app/cisco-webex-meetings/id298844386>

➤ Mac:

<https://www.webex.com/fr/downloads.html>

➤ Windows:

<https://www.webex.com/downloads.html/>



4/ Recommandations:

- Il est recommandé de **télécharger l'application de Webex** et éviter de l'utiliser sur le browser
- Pour les orateurs, une connexion **haut débit** est requise **minimum 20 Mo en upload et 20 Mo en download**.
- Pour les participants, la connexion requise est de **minimum 10 Mo**.
- Le port d'un **micro casque** est **indispensable** afin d'éviter les redondances du son de vos baffles à travers votre micro et une **Webcam**.
- Tous **les micros des participants** doivent être **désactivés** à part celui de l'orateur pour garantir le **bon déroulé** de la session.
- Si besoin d'**'intervenir**, il suffit de cliquer sur le bouton « **Raise hand** » ou mettre vos **commentaires** dans la rubrique « **Chat** »

B E S A F E , S T A Y @ H O M E

B U T S T A Y T U N E D !

BY





Inès BOURGOU

Manager - M Technologies

📱 +216 29 529 598

☎ +216 31 323 154

✉ manager@millesima-technologies.com



Walid Bchini

Technical & IT Manager

 +216 28 881 363

 +216 31 323 154

 it@millesima-travelandevents.com