

# GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME Webex

## Table des Matières

<b>Compte Enseignant</b> .....	2
<b>ACTIVATION DU COMPTE</b> .....	2
<b>PERSONNALISATION DU COMPTE</b> .....	3
Préférences :.....	3
<b>PROGRAMMATION DES COURS (REUNIONS) AU PREALABLE</b> .....	4
<b>DEMARRER SON COURS</b> .....	5
1. Activer/Désactiver le micro : .....	6
2. Activer/Désactiver la caméra : .....	6
3. Accéder à la liste des participants : .....	6
4. Discuter textuellement avec les participants : .....	6
5. Enregistrement de la séance du cours : .....	6
6. Diffuser la présentation du cours (ou une autre application) .....	7
7. Mettre fin au cours :.....	8
<b>Compte Etudiant</b> .....	9
1. <b>Se Connecter à Webex Meeting</b> .....	9
1. Se connecter suite à un mail d'invitation : .....	9
2. Se connecter avec un numéro de la réunion :.....	9
3. Se connecter depuis un SmartPhone :.....	9
2. <b>Une fois connecté depuis le navigateur</b> .....	10
<b>Foire aux questions</b> :.....	12

## Aperçu

Ce manuel décrit, dans un premier temps, les étapes à suivre pour activer et personnaliser un compte Webex Meeting. Ensuite, il énumérera les principales fonctionnalités permettant d'assurer un enseignement à distance efficace, à savoir : planification d'un cours, lancement d'un cours, démarrer/arrêter la vidéo, mettre les participants en muet/unmuet, partager la présentation du cours avec les participants, poser des questions textuelles globales ou individuelles etc.

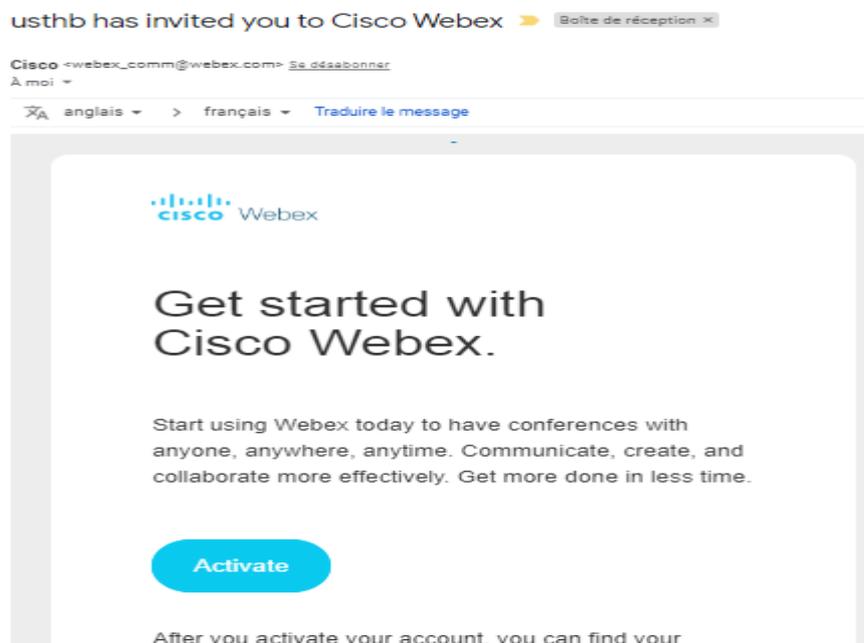
Pour le bon déroulement des cours, il est bien évidemment recommandé à tout enseignant de disposer de cours électronique sous forme de PowerPoint, Latex, pdf ou autre.

## Compte Enseignant

### ACTIVATION DU COMPTE

La création des comptes enseignants est assurée par le CRI (Centre des Ressources Informatique) de l'USTHB. Une fois le compte d'un collègue enseignant est créé, il recevra un mail sur sa boîte mail **usthb**, dont l'objet est : « *USTHB has invited you to Cisco Webex* », lui demandant d'activer son compte Webex.

**J'ai un compte mail USTHB mais j'ai oublié mon mot de passe, ou bien je n'ai jamais créé un compte personnel USTHB. Comment faire ? [Votre réponse est ici.](#)**



Il aura alors simplement à cliquer sur le bouton Activer pour être redirigé vers la page suivante, où il aura à définir et à confirmer le mot de mot d'accès à son compte.



Créer un nouveau mot de passe

.....

.....

Enregistrer & Se connecter

**Important :** Veuillez noter que le mot de passe doit respecter un certain nombre de critères : il doit être **composé d'au moins 8 caractères au total, dont au moins une lettre Minuscule, une Majuscule, au moins un chiffre, et au moins un caractère spéciale.**

Une fois le mot de passe définit et confirmé, l'utilisateur sera amené à s'enregistrer et se connecter à son compte.

## PERSONNALISATION DU COMPTE

Une fois l'enseignant connecté à son compte (à chaque fois depuis <https://usthb.Webex.com>), il sera sur la page d'accueil suivante.

The screenshot shows the Webex user interface. On the left is a navigation menu with the following items: Page d'accueil (Home), Réunions (Meetings), Enregistrements (Recordings), Préférences (Preferences), Informations (Information), Assistance, Téléchargements (Downloads), and Commentaires (Comments). The main content area displays the 'Salle personnelle de Nom Prénom' (Personal Room of Name First Name). Below the room name is the URL <https://usthb.webex.com/meet/nom.prénom>. There is also a link for 'Plus de moyens pour rejoindre les réunions' (More ways to join meetings). At the bottom, there are two buttons: 'Démarrer une réunion' (Start a meeting) and 'Programmer' (Schedule).

**Préférences :** les principales préférences à personnaliser se trouvent dans :

- **Général :** C'est ici qu'il est possible de changer la langue d'affichage par exemple.
- **Ma Salle Personnelle :** Dans cette section, il est possible de fixer le nom de la salle personnelle, ainsi que le lien vers cette salle (que les étudiants pourront utiliser pour accéder au cours) . Il est recommandé de laisser le lien vers la salle comme définit par défaut : <https://usthb.Webex.com/meet/nom.prénom>

Page d'accueil Rechercher des réunions et des enregistrements

Général **Ma salle personnelle** Audio et vidéo Programmation Enregistrement

PIN de l'organisateur (Numéro personnel d'identification) :

Votre PIN organisateur doit contenir exactement 4 chiffres. Il ne peut pas contenir une suite de chiffres, telle que 1234, ni répéter un chiffre 4 fois, tel que 1111.

Verrouillage automatique :  Verrouiller ma salle automatiquement  minutes après le démarrage de la réunion pour empêcher les personnes d'entrer jusqu'à ce que je les admette

**Important :** Il est important que l'enseignant transmette le lien personnel de sa salle à ses étudiants, ou bien aux délégués qui s'occuperont de le propager aux camarades de classe, afin de permettre aux étudiants de se connecter depuis leur SmartPhone.

Il est également possible d'activer le verrouillage automatique de la salle après un délai du début de cours, ce qui permettra d'éviter que des étudiants accèdent très tardivement au cours.

## PROGRAMMATION DES COURS (REUNIONS) AU PREALABLE

Sur la plateforme Webex, il est possible pour un enseignant de planifier un cours (réunion) au préalable. Il suffit de choisir le bouton **Programmer** trouvant sur la **page d'accueil** ou sur la page **Réunions**.

Il aura alors à introduire le sujet du cours, un mot de passe (**obligatoire**) composé de quatre lettres, ainsi que la date et l'heure du cours, et finir par **Programmer** la séance.

**Programmer une réunion** Modèles

Type de réunion

\* Sujet de la réunion

\* Mot de passe de la réunion

⊗ Saisissez le mot de passe de la réunion

Date et heure  Durée : 1 heure 30 minutes

(UTC+01:00) Dublin, Édimbourg, Lisbonne, Londres

Récurrence

Participants

Afficher les options avancées

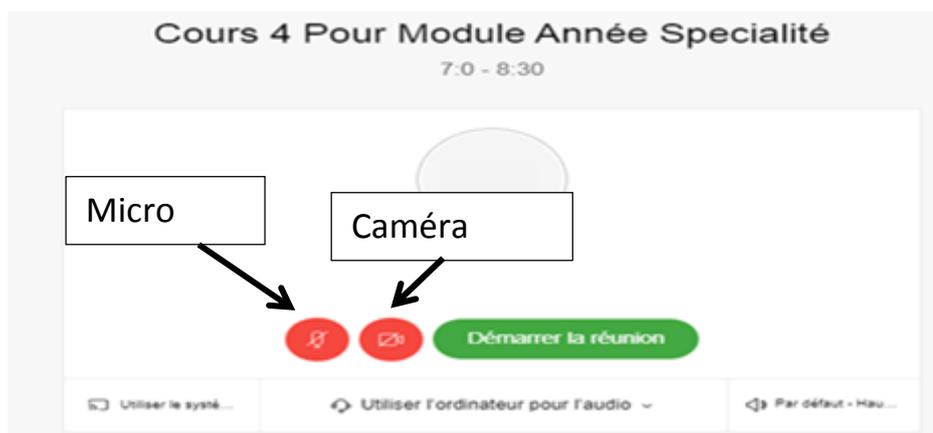
A noter qu'il est possible à l'enseignant d'introduire les emails des étudiants dans la liste des participants, mais cela reste facultatif. Dans le cas où une liste est introduite, il faut que les différentes adresses soient séparées par une virgule ou un point-virgule. Dans ce cas, les participants recevront un mail d'invitation à la réunion.

A noter aussi qu'il est possible d'inclure des options avancées tel que l'autorisation uniquement des participants à la réunion, et donc d'exclure toute autre demande de joindre le cours. Vu la difficulté de regrouper le mailing liste de tous les étudiants de la section, nous suggérons les collègues enseignants de laisser les étudiants se joindre au cours selon le mode expliqué dans la section suivante.

## DEMARRER SON COURS

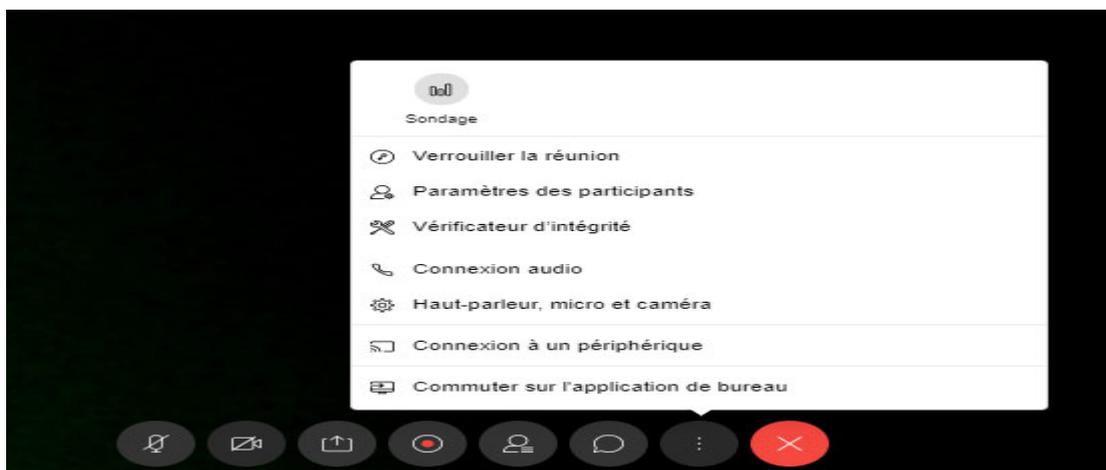
Il est possible de démarrer un cours déjà planifié, ou un cours immédiatement. Pour cela, il suffit d'aller à la **page d'accueil** ou sur la page **Réunions**, et lancer le bouton **Démarrer**. Par conséquent, l'enseignant sera redirigé vers la page suivante.

Par défaut, le micro qui sert à transmettre les messages vocaux aux étudiants est éteint. La caméra est également éteinte par défaut. L'enseignant peut les activer en cliquant simplement dessus. A ce stade, nous vous suggérons de garder le micro et la caméra éteints tous les deux.



**Attention :** Pour l'instant, le cours n'est pas encore lancé.

**Pour démarrer le cours :** Il faut cliquer sur le bouton vert **Démarrer la réunion**.



**Recommandation :** Une fois le cours est lancé, les étudiants commencent à se connecter. Il est maintenant temps d'activer le micro pour tester si la voix est bien transmise ou pas. Un fois le test effectué avec les étudiants, il est recommandé de demander aux étudiants d'éteindre leur micro pour réduire le bruit qui risque d'être causé pendant la séance de cours.

1. **Activer/Désactiver le micro :** se fait à l'aide du bouton  .

Lorsque le bouton est en rouge, le micro est **désactivé**, alors que si le bouton est noir, le micro est activé.

2. **Activer/Désactiver la caméra :** se fait à l'aide du bouton  .

Lorsque le bouton est rouge, la caméra est **désactivée**, alors que si le bouton est noir, la caméra est activée.

3. **Accéder à la liste des participants :** L'enseignant peut accéder à la liste des participants à son cours à l'aide du bouton  . Avec le même bouton, l'enseignant cachera la liste des participants.

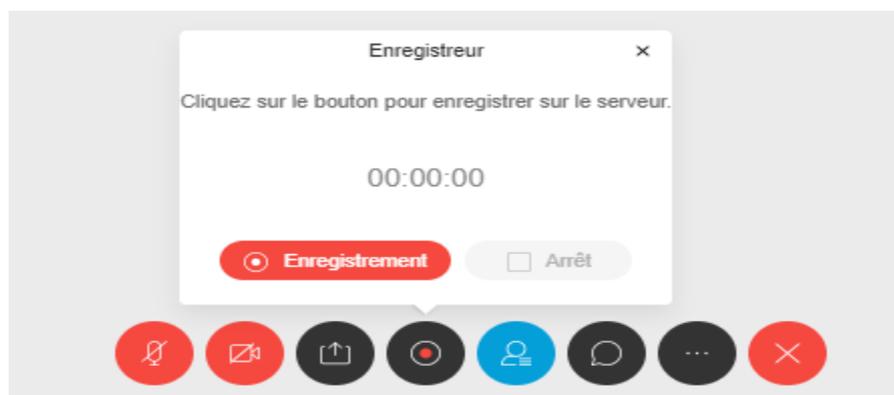
Sur la liste des participants, il est possible de couper/rétablir le son pour un participant, comme pour tous les participants.

4. **Discuter textuellement avec les participants :** L'enseignant peut transmettre des messages textuelles unidirectionnels (pour un étudiant particulier) ou globales (vers tous les étudiants) à l'aide du bouton  .

Cette fonctionnalité existe aussi pour les étudiants, et ce sert entre autre à poser des questions à l'enseignant ou répondre de façon individuelle à des questions de l'enseignant.

5. **Enregistrement de la séance du cours :**

Une des puissantes fonctionnalités de la plateforme Webex est de pouvoir lancer l'enregistrement de la séance de cours. L'enregistrement se fait à l'aide du bouton  ensuite en cliquant sur **Enregistrement**, comme suit.



Bien évidemment, il est plus intéressant de lancer l'enregistrement tout au début du cours. Par ailleurs, il faut savoir qu'un tel enregistrement peut être stoppé/arrêté/repris à tout moment.

**Où je peux retrouver mes enregistrements ?** L'enregistrement est stocké sur le compte personnel de l'enseignant. L'enseignant propriétaire de l'enregistrement pourra retrouver tous ses enregistrements dans la rubrique Enregistrements depuis le menu à gauche sur la page d'accueil comme suit.

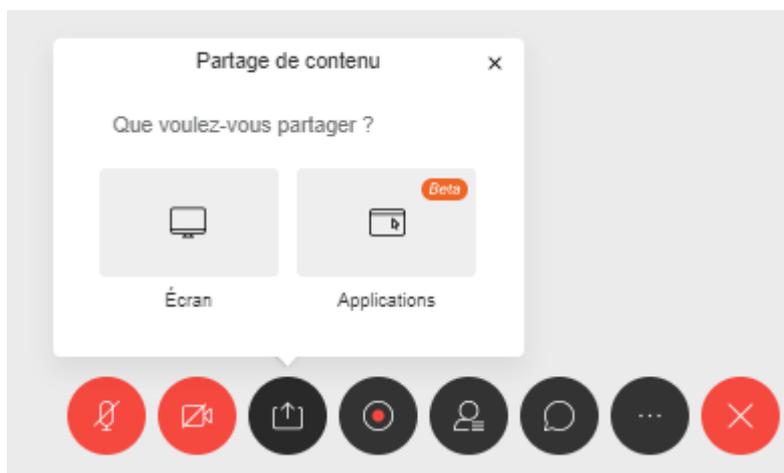


**Important :** L'enregistrement n'est accessible à aucun autre utilisateur de la plateforme, ni enseignant ni étudiant, mis à part son propriétaire.

**Recommandation :** Il est recommandé à l'enseignant de partager le lien de l'enregistrement avec l'ensemble des étudiants de la section sur la page du cours Moodle de l'USTHB. Cela permettra aux étudiants n'ayant pas pu participer en ligne, ou n'ayant pas assimilé totalement le cours, de re-visualiser le cours plus tard.

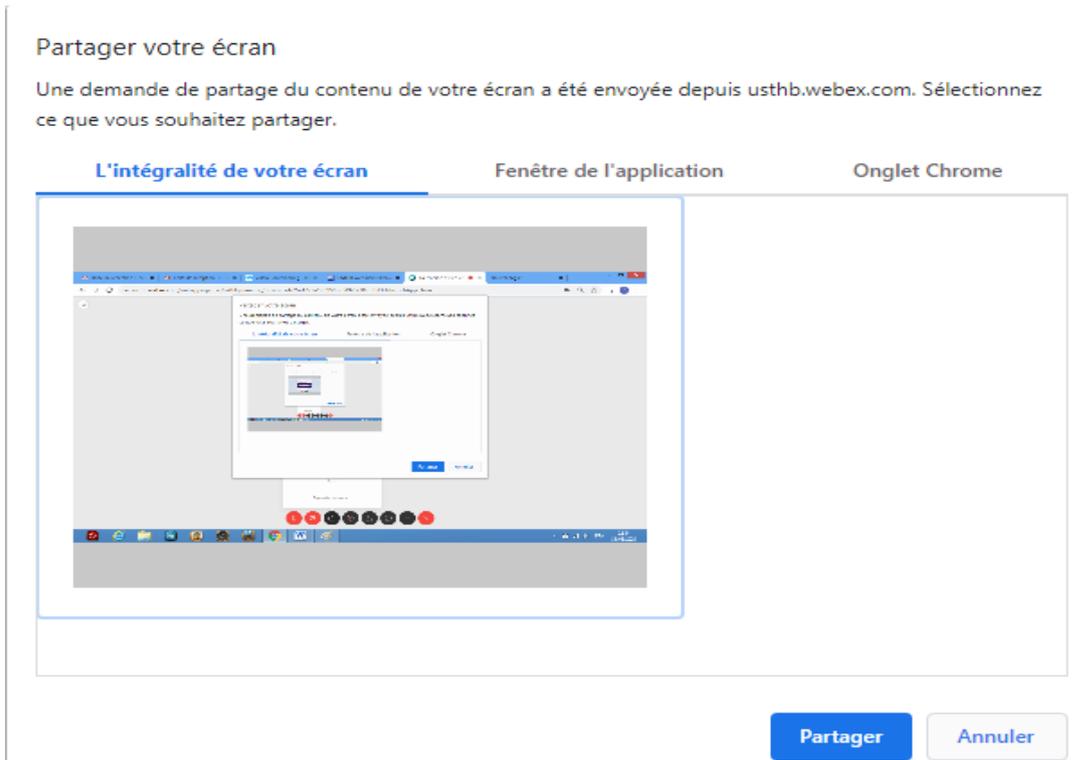
## 6. Diffuser la présentation du cours (ou une autre application)

Cette fonctionnalité permet de partager avec les étudiants une partie de l'écran de l'enseignant, qui pourrait être la présentation du cours, ou bien une fenêtre correspondante à une application déjà ouverte (ex. Logiciel de TP) etc. A noter que ce qui est partagé, est visualisé en permanence avec les participants jusqu'à ce que l'enseignant décide d'arrêter de partager la fenêtre. Pour partager un contenu, il faut d'abord le lancer. Ensuite, depuis Webex, utiliser le bouton . La fenêtre suivante s'affiche alors.



Quel que soit le choix du partage : d'écran ou bien d'une application, la fenêtre suivante s'affiche avec différentes propositions. Le bouton **Partager** permettra d'effectuer le partage sur les écrans des participants.

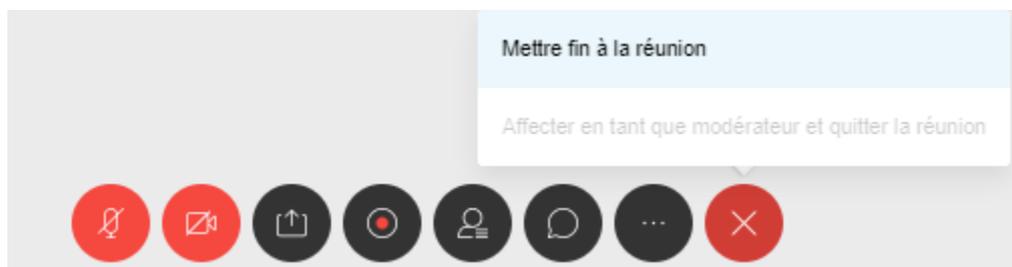
- **L'intégralité de votre écran** : si ce choix est validé, alors tout ce qui s'affiche sur l'écran de l'enseignant est transmis aux participants.



- **Fenêtre de l'application** : L'enseignant peut choisir une des applications déjà lancées dans cet onglet.

**Exemple :** Si l'enseignant veut partager uniquement sa présentation PowerPoint avec ses étudiants, il lui est préférable de choisir **Fenêtre de l'application**, et ensuite sa présentation PowerPoint. C'est mieux que de choisir **L'intégralité de votre écran**. Cela lui permettra de pouvoir afficher en premier plan de son bureau n'importe quelle application, c'est toujours sa présentation de cours qui sera diffusée aux participants. Néanmoins, si l'enseignant a besoin de basculer entre différentes applications, il lui est préférable de choisir **L'intégralité de votre écran**. A chaque fois, qu'une application est en premier plan, elle sera observée par les participants.

7. **Mettre fin au cours** : Une fois l'enseignant aura terminé son cours, il lui suffit simplement d'utiliser le bouton ensuite  cliquer sur Mettre fin à la réunion.



## Compte Etudiant

### 1. Se Connecter à Webex Meeting

Un étudiant n'a pas besoin d'un compte permanent sur Webex meeting pour assister à un cours. Pour se connecter, Trois façons lui sont possibles.

#### 1. Se connecter suite à un mail d'invitation :

Si l'adresse mail de l'étudiant a été introduite par l'enseignant pendant la planification préalable du cours, alors l'étudiant recevra un mail d'invitation précisant les informations : Date, Horaire, Numéro de 09 chiffres identifiant le cours sur Webex etc.

Pour rejoindre le cours, il suffit de cliquer sur le bouton **Rejoindre la réunion** se trouvant dans le mail.

**Important :** Parfois, l'enseignant envoie l'invitation uniquement aux délégués de la section et groupes. Ces derniers sont invités à transmettre : le numéro de 09 chiffres correspondant à la réunion, ainsi que le mot de passe qui se trouvent dans le mail d'invitation, aux autres camarades de classe pour leur permettre de se connecter avec la 2<sup>ème</sup> façon.

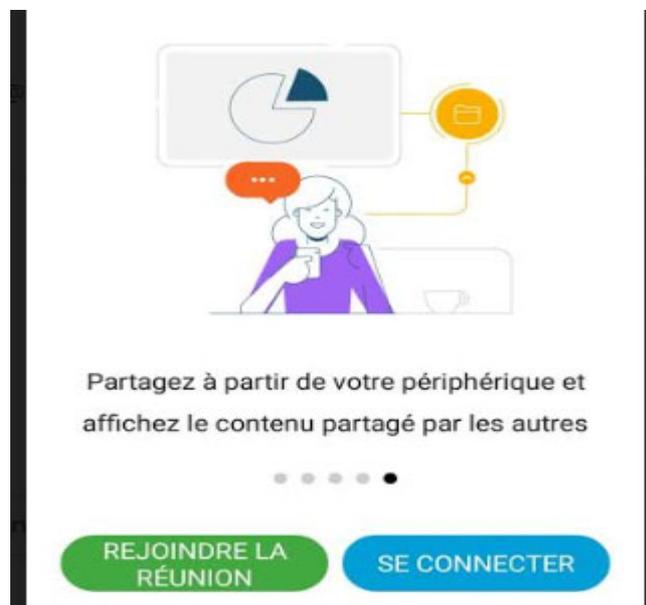
#### 2. Se connecter avec un numéro de la réunion :

Avec cette façon, l'étudiant a besoin d'aller sur la page suivante : <https://usthb.Webex.com>, puis **introduire le numéro de la réunion** déjà communiquée de la part de l'enseignant, ou du délégué, puis taper **Entrée**.

A noter que le numéro d'une réunion est un numéro de 09 chiffres, associé à la réunion créée par l'enseignant.

#### 3. Se connecter depuis un SmartPhone :

L'application Webex Meeting est disponible pour les téléphones Android et IOS. Il suffit de l'installer sur son SmartPhone. Une fois lancée l'application, vous avez à choisir : **Rejoindre la réunion**.



Sur la page d'après (comme illustré ci-dessous), l'étudiant doit introduire :

- Le lien de la réunion, qui est sous la forme : `usthb.Webex.com/meet/NOMENS.PRENOMENS`  
Où l'information « `NOMENS.PRENOMENS` » doit être récupérée de la part de l'enseignant, mais généralement elle correspond au Nom de l'enseignant suivi par un point suivi par son prénom
- Nom et Prénom de l'étudiant de façon complète et précise.
- Adresse électronique de façon complète et précise aussi.

## 2. Une fois connecté depuis le navigateur

Une fois l'étudiant termine la connexion depuis son navigateur, il aura le choix entre 3 possibilités (ne cliquez sur rien pour l'instant) :

- [Téléchargez-la maintenant.](#) Pour installer l'application Webex sur ordinateur et désormais suivre ses cours depuis l'application.
- [ouvrez l'application de bureau.](#) Pour lancer la réunion depuis l'application Webex, seulement si l'application est déjà installée sur sa machine.

- [Rejoignez la réunion à partir de votre navigateur](#). Pour lancer la Cette fonctionnalité ne nécessite aucune installation préalable.

## Démarrage de la réunion Cisco Webex Meetings...

Cliquez sur **Ouvrir Cisco Webex Meetings** si vous voyez un message de votre navigateur.

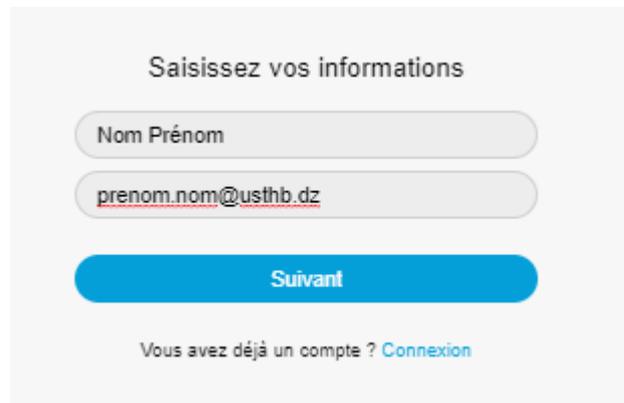
Si vous ne voyez aucun message de votre navigateur, [ouvrez l'application de bureau](#).

Vous rencontrez des problèmes pour ouvrir l'application de bureau ? [Rejoignez la réunion à partir de votre navigateur](#).

Vous n'avez pas l'application de bureau ? [Téléchargez-la maintenant](#).

Vous pouvez maintenant choisir [Rejoignez la réunion à partir de votre navigateur](#) en cliquant dessus.

Pour accéder au cours, l'étudiant doit saisir correctement son **Nom et prénom complet**, et ensuite son **adresse mail** puis choisir **Suivant** comme le montre la figure suivante.



Saisissez vos informations

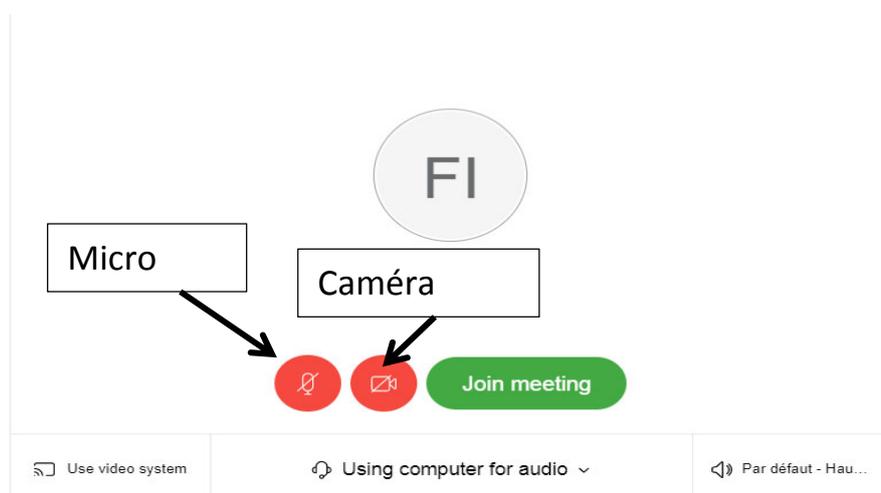
Nom Prénom

prenom.nom@usthb.dz

Suivant

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

Une fois l'étudiant connecté à son compte, il sera devant l'interface suivante.



Par défaut, le micro qui sert à transmettre les messages vocaux (questions et réponses) à l'enseignant est éteint par défaut. La caméra est également éteinte par défaut. L'étudiant peut les activer en cliquant simplement dessus. Ace stade, nous vous suggérons de garder le micro et la caméra éteints.

**Attention :** Pour l'instant, l'étudiant n'a pas encore rejoint le cours.

**Pour rejoindre le cours :** Il faut cliquer sur le bouton vert **Join meeting**.

**Recommandation :** Une fois l'étudiant a rejoint le cours à temps (c'est-à-dire avant son début), il est recommandé d'activer le micro pour tester si la voix est bien transmise ou pas. Une fois le test effectué, il est recommandé d'éteindre le micro pour réduire le bruit qui risque d'être causé pendant la séance de cours.

Pendant la séance de cours, l'étudiant a bien évidemment la possibilité de poser des questions ou répondre aux questions de l'enseignant de deux façons différentes :

- Manière vocale à l'aide du micro. Il suffit de l'activer, passer le message, et ensuite le réteindre.
- Manière textuelle à l'aide d'un chat. Un message Chat pour être adressé à un participant particulier, ou bien à tous les participants.

## **Foire aux questions :**

- **Q :** Si vous n'avez jamais créé de compte personnel USTHB, ou que vous avez oublié Votre mot de passe, Comment faire ?
- **R :** Envoyer un mail depuis votre boîte personnelle, à l'administrateur du CRI dont l'adresse est la suivante : [fguettaf@usthb.dz](mailto:fguettaf@usthb.dz) en précisant toute vos informations personnelles, ainsi que votre affiliation exacte (faculté et département) en mettant en copie du mail votre vice-doyen et votre chef de département.
- Pour commencer à utiliser Webex , le lien suivant contient des informations très utiles : <https://help.Webex.com/en-us/nrebr3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Hosts>
- Pour commencer à utiliser de Teams : <https://help.Webex.com/en-us/5wctm5/Get-Started-with-the-Cisco-Webex-Teams-App>
- Manuel d'installation pour Windows et Mac : <https://help.Webex.com/en-us/0tow9g/Download-and-Set-Up-the-Cisco-Webex-Meetings-Desktop-App>
- Vous trouveriez sur le lien suivant : <https://help.Webex.com/landing/onlineclasses/previousClass/Webex-Meetings#Overview-of-Webex-Meetings> des cours en plusieurs langues sur l'utilisation du Webex .
- Comment rejoindre une réunion : <https://help.Webex.com/en-us/9eed9t/Get-Started-Joining-a-Meeting-Event-or-Training-Session-with-the-Webex-Web-App>

## Pour les enseignants :

- **Q** : Comment planifier une réunion ?  
**R** : <https://help.Webex.com/en-us/4a6d0z/Schedule-a-Cisco-Webex-Meeting-in-Classic-View>  
ou. [https://help.Webex.com/en-us/n0s3esu/Use-Your-Cisco-Webex-Site-in-Modern-View#topic\\_9DD5ED8418D5E1331A6EEB1DC2897597](https://help.Webex.com/en-us/n0s3esu/Use-Your-Cisco-Webex-Site-in-Modern-View#topic_9DD5ED8418D5E1331A6EEB1DC2897597)
- **Q** : Comment démarrer une réunion ?  
**R** : <https://help.Webex.com/en-us/ne50jcfb/Start-a-Cisco-Webex-Meeting>  
ou. <https://help.Webex.com/en-us/qct4ze/Start-a-Cisco-Webex-Personal-Room-Meeting-from-Your-Cisco-Webex-Site-in-Classic-View>  
ou <https://help.Webex.com/en-us/n0s3esu/Use-Your-Cisco-Webex-Site-in-Modern-View>

## Pour les étudiants :

- **Q** : Comment rejoindre la session ?  
**R** : á travers le site web : <https://help.Webex.com/en-us/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> ,  
á partir d'une invitation : <https://help.Webex.com/en-us/ozygebb/Join-a-Cisco-Webex-Meeting#Join-a-Webex-Meeting-from-an-Email-Invitation> ,  
á partir d'un Mobile : [https://help.Webex.com/en-us/bksp8r/Join-a-Meeting-from-the-Webex-Meetings-Desktop-App-or-Mobile-App#id\\_119967](https://help.Webex.com/en-us/bksp8r/Join-a-Meeting-from-the-Webex-Meetings-Desktop-App-or-Mobile-App#id_119967)
- **Q** : Comment faire en cas d'un problème de connexion á la réunion ?  
**R** : <https://help.Webex.com/en-us/WBX9000018881/Troubleshooting-Meetings>
- **Q** : Quel sont les navigateurs Web supportés ?  
**R** : : <https://help.Webex.com/en-us/9ehuwu/Web-App-Supported-Operating-Systems-and-Browsers>
- **Q** : Comment installer la solution Webex Mobile ?  
**R** : [https://help.Webex.com/en-us/p3t8bg/Use-the-Cisco-Webex-Meetings-Mobile-App#topic\\_95B7517EEFBED51395ABE19760E69DAC](https://help.Webex.com/en-us/p3t8bg/Use-the-Cisco-Webex-Meetings-Mobile-App#topic_95B7517EEFBED51395ABE19760E69DAC)
- **Q** : Quelle sont les Mobiles supportés ?  
**R** : <https://help.Webex.com/en-us/WBX40488/Which-Mobile-Devices-Can-I-Use-to-Join-a-Webex-Meeting>
- **Q** : Comment exploiter la solution Webex Mobile ?  
**R** : <https://help.Webex.com/en-us/wly1cdb/Explore-the-Webex-Meetings-Mobile-App-for-iOS-and-Android>