

02 – REJOINDRE une conférence

1.	J'ai reçu un email	1
1.1.	Je me connecte par ordinateur.....	2
	Instructions d'installation	3
1.2.	Je me connecte par téléphone.....	3
2.	Principales fonctionnalités.....	4
2.1.	J'écoute la réunion et j'utilise le micro	5
2.2.	J'utilise ma caméra.....	6
2.3.	Je partage mon écran.....	7
2.4.	Prendre la main sur l'écran partagé d'un participant.....	7

1. J'ai reçu un email

SEI B52 via Cisco WebEx <admin@webex.com>

Rejoindre la réunion WebEx en cours : Réunion instantanée de SEI B52

Bonjour,

SEI B52 vous invite à cette réunion WebEx, actuellement en cours :

Réunion instantanée de SEI B52 (En cours)
2 août, 11:53 | 1 h
Amsterdam (Europe Été, GMT+02:00)
Organisateur : SEI B52

Rejoindre

Pour rejoindre la
réunion par ordinateur

Ordre du jour

Cette réunion n'a pas d'ordre du jour.

Informations d'accès

Où : WebEx En ligne

Numéro de la 242 515 096

réunion :

Mot de passe : cette réunion n'est pas protégée par un mot de passe.

Connexion audio

+33-17091-8646 France Domestic Toll

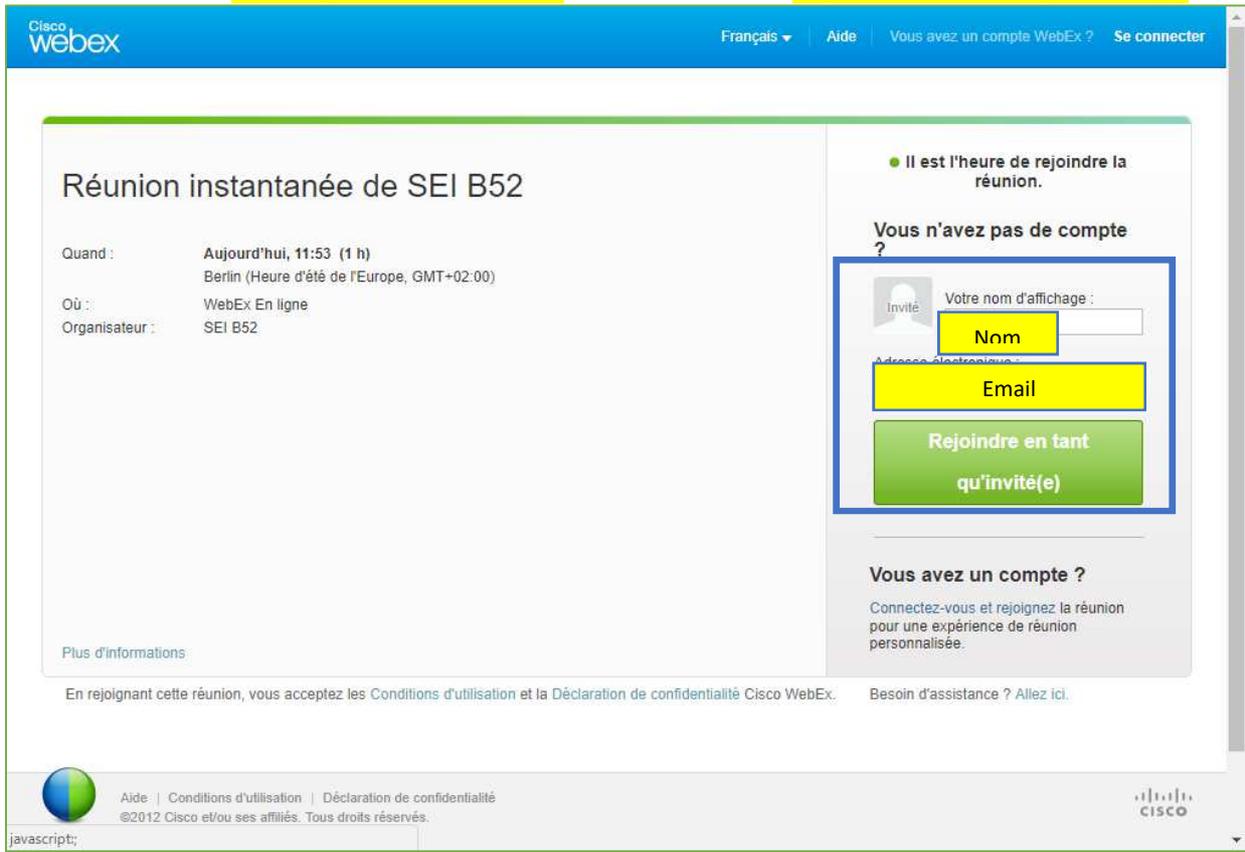
Code d'accès : 242 515 096

Pour rejoindre la réunion par téléphone

1.1. Je me connecte par ordinateur

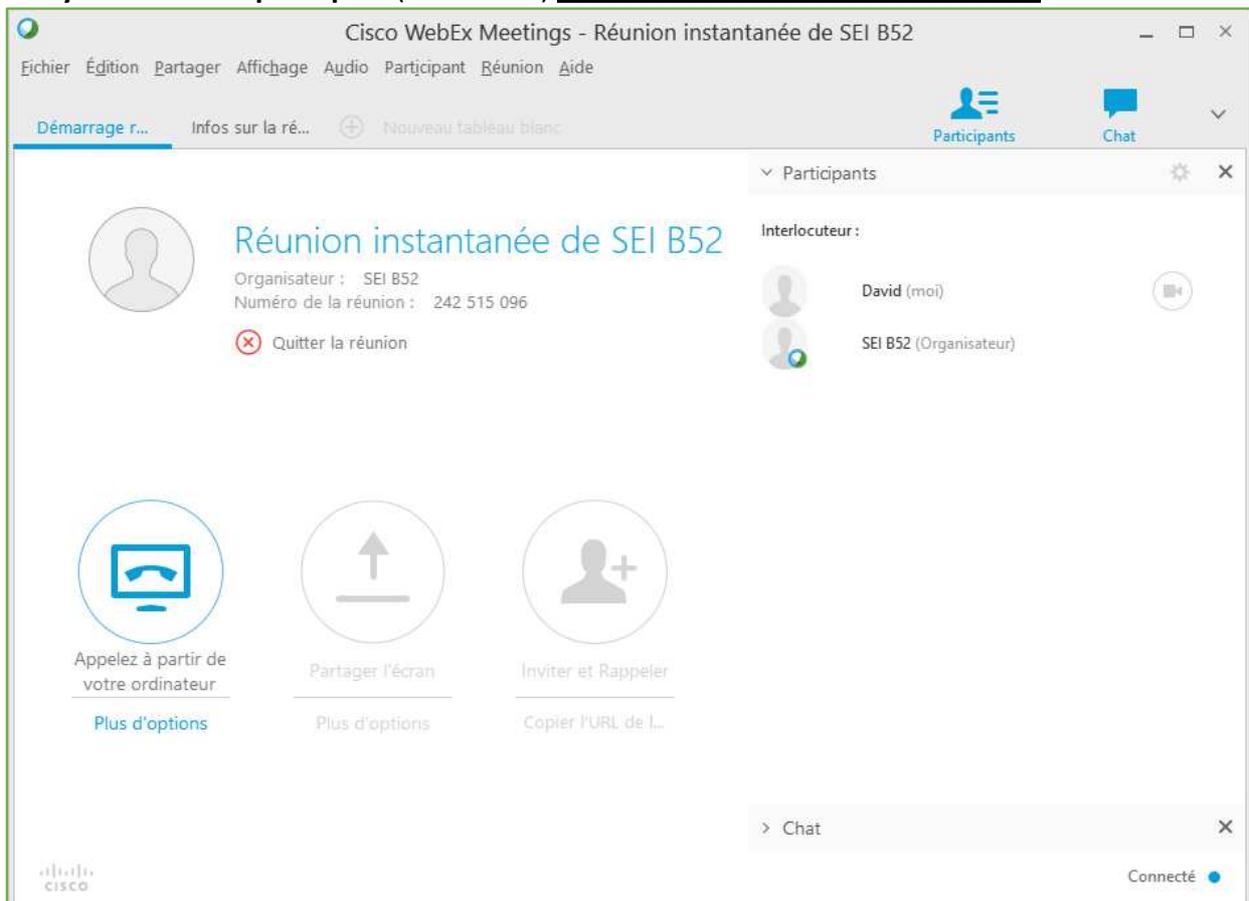
Cliquer sur **Rejoindre**

Une page web s'ouvre. **Renseigner nom et email**. Puis cliquer sur **Rejoindre en tant qu'invité(e)**



Après une page de chargement,

Si vous voyez l'interface principale (ci-dessous) vous pouvez ignorer la page suivante.

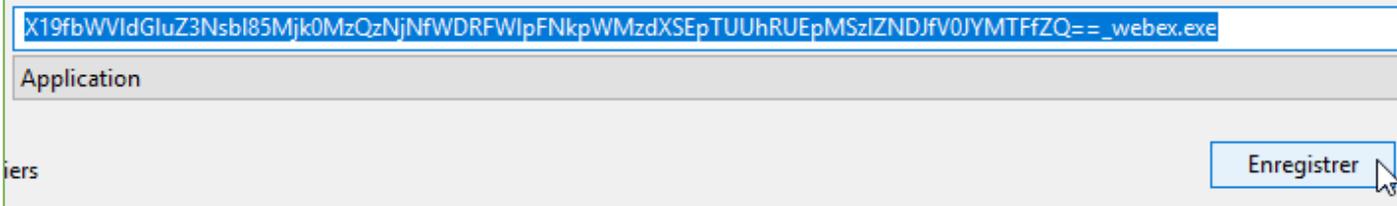
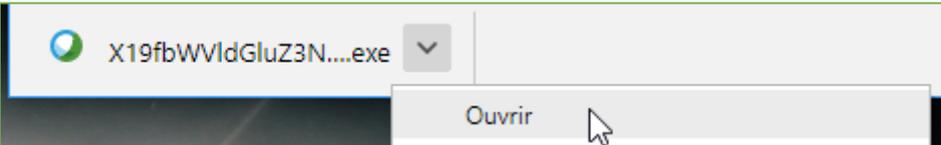
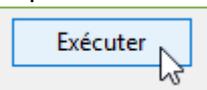


Instructions d'installation

Sinon selon votre navigateur internet, le mieux est d'**installer un plugin**.

(Ou choisir d'exécuter une application temporaire)

(Il est plus simple de ne pas être en session privée)

Google Chrome	Mozilla Firefox
 <p>Puis</p>	 <p>Puis</p> <p>Enfin</p>
<p>SINON Pour Microsoft Edge ou Safari <u>Il n'existe pas de plugin, il faut lancer une application temporaire.</u> Cliquer sur le lien de téléchargement</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Vous ne souhaitez pas utiliser une extension ? Lancez une application temporaire pour rejoindre cette réunion.</p></div> <p>Enregistrer le fichier exécutable</p>  <p>Dans la zone de téléchargement, demander à « Ouvrir » l'exécutable</p>  <p>Et accepter son exécution</p> 	

Vous devriez désormais voir l'interface principale ouverte.

1.2. Je me connecte par téléphone

L'email contient le numéro d'appel et le code d'accès.

1. Appeler le **+33 1 70 91 86 46** et suivre les instructions vocales
2. faire **1#** pour le français
3. donner le **code d'accès** qui vous a été envoyé (ex : 123 456 789) et terminer par **#**
4. Il n'y a **pas de numéro de participant**, terminer par **#**

2. Principales fonctionnalités

The screenshot displays the Cisco WebEx Meetings interface. The main window is titled "Cisco WebEx Meetings - Réunion instantanée de SEI B52". The interface is divided into several sections:

- Onglet n°1 « Démarrage réunion »:** This section is highlighted in yellow and contains the main meeting controls. It includes a menu bar (Fichier, Édition, Partager, Affichage, Audio, Participant, Réunion, Aide), a sub-menu (Démarrage r..., Infos sur la ré..., Nouveau tableau blanc), and a central area with a meeting title "Réunion instantanée de SEI B52", organizer information (Organisateur : SEI B52, Numéro de la réunion : 242 515 096), and a "Quitter la réunion" button. Below this are three large circular icons: "Appeler à partir de votre ordinateur" (with a "Plus d'options" link), "Partager l'écran" (with a "Plus d'options" link), and "Inviter et Rappeler" (with a "Copier l'URL de l..." link). A yellow box labeled "Futurs onglets de partage" points to these three icons.
- « la liste des participants »:** This section is also highlighted in yellow and shows a list of participants. It includes a "Participants" button, a "Chat" button, and a list of participants: "David (moi)" and "SEI B52 (Organisateur)".
- Chat:** A chat window is visible at the bottom right, showing "Connecté" status.

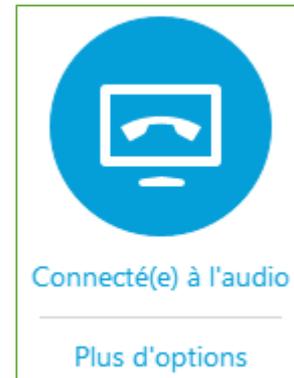
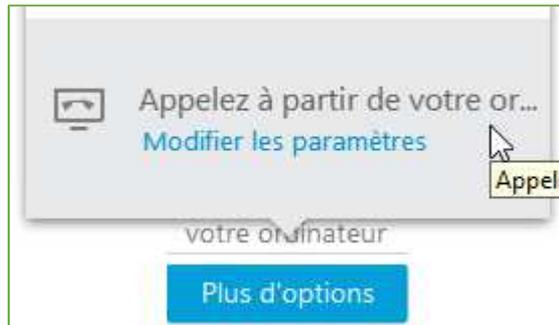
(Fenêtre principale de la réunion)

AUDIO

PARTAGE D'ECRAN

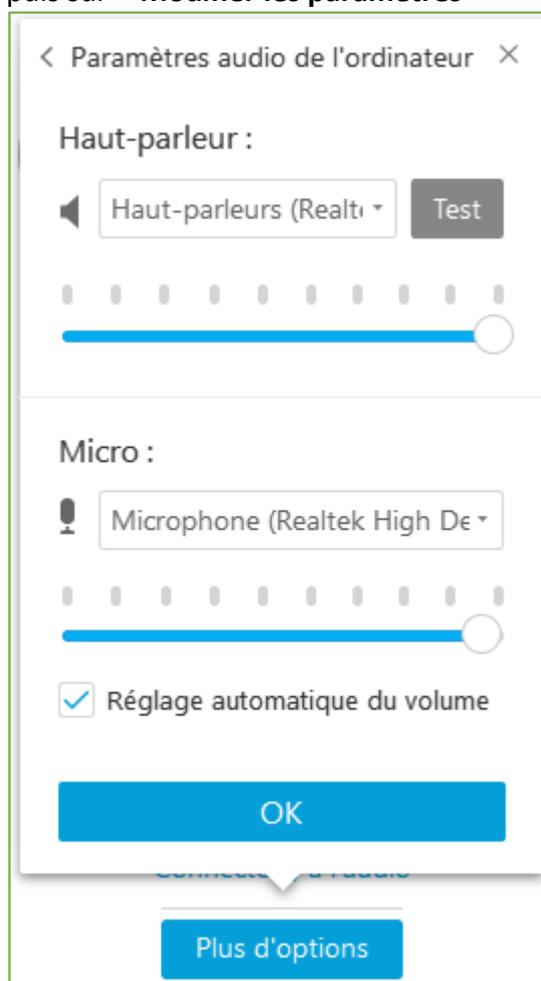
2.1. J'écoute la réunion et j'utilise le micro

Onglet n°1, sous « Démarrage réunion »,



Pour configurer le matériel audio, et gérer les volumes

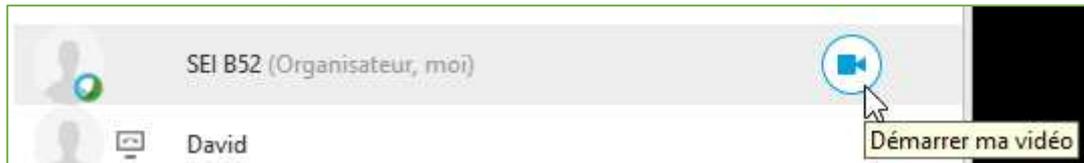
Cliquer sur « **Plus d'options** », puis sur « **Modifier les paramètres** »



En cas de problème, consulter la documentation « 03 - En cas de problème »

2.2. J'utilise ma caméra

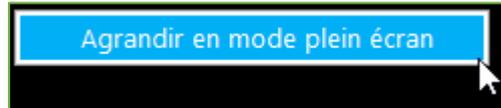
Dans la partie de droite, « **Participants** »



Activer  ou désactiver  le bouton caméra.

La vidéo s'affiche dans la liste des participants.

On peut choisir de la mettre en **plein écran**. Clic-droit, puis « **Agrandir en mode plein écran** ».

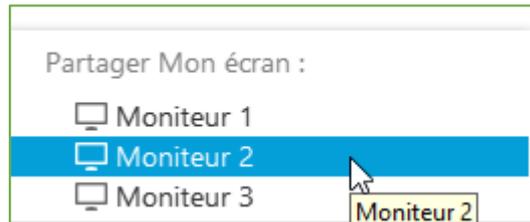


En cas de problème, consulter la documentation « 03 - En cas de problème »

2.3. Je partage mon écran

Il faut **demandeur le rôle d'animateur à l'organisateur.**

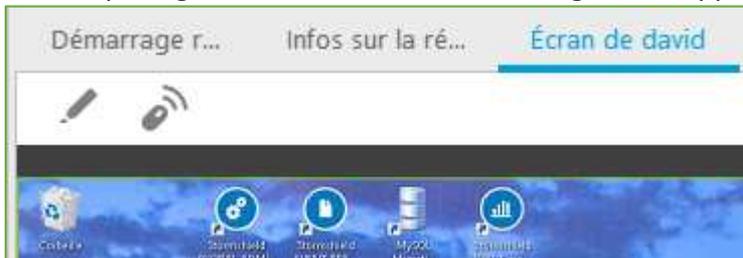
Puis, sous l'onglet n°1, sous « **Partage d'applications** », cliquer sur « **Plus d'options** »



Choisir l'écran à partager,
(numéro affiché dans les coins)



L'écran partagé s'affiche dans un nouvel onglet de l'application principale.



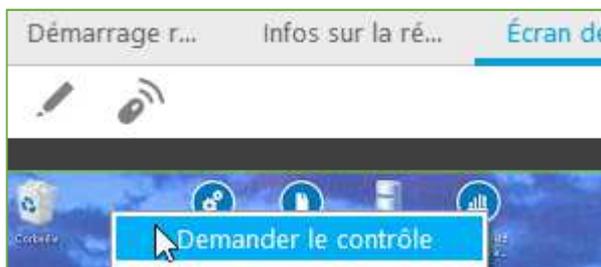
2.4. Prendre la main sur l'écran partagé d'un participant

N'importe quel participant peut demander à prendre le contrôle de l'écran partagé.

PARTICIPANT souhaitant contrôler

Depuis l'onglet écran

Clic-droit dans la fenêtre et « **Demander le contrôle** »



Cliquer sur « **Demander** »



Cliquer sur « **Prendre le contrôle** »



L'ANIMATEUR partageant son écran

Cliquer sur « **Accepter** »

