

Table des matières

INTRODUCTION	2
INSTALLATION DE WEBEX	2
ORDINATEUR CHUV (PC).....	2
ORDINATEUR CHUV (MAC).....	3
ORDINATEUR PRIVÉ (MAC ET PC).....	5
SMARTPHONE.....	6
INTRODUCTION	7
MESSAGERIE INSTANTANÉE	8
DÉMARRER UNE DISCUSSION.....	8
CONTACTS.....	8
Ajouter un contact.....	9
EQUIPES ET ESPACES.....	10
Créer une équipe et des espaces.....	11
Rôle de modérateur.....	13
Archiver une équipe ou un espace.....	15
Ajouter des espaces en favoris.....	16
VISIOCONFÉRENCE	17
REJOINDRE UNE RÉUNION WEBEX.....	17
PROGRAMMER OU DÉMARRER UNE NOUVELLE RÉUNION.....	19
Types de réunions.....	19
Webex (application).....	20
Webex (version web).....	21
Outlook.....	22
INTERACTIONS PENDANT UNE RÉUNION.....	23
Enregistrer une réunion.....	24
Créer et ouvrir un sondage.....	26
Donner / demander la parole (« lever la main »).....	27
Soumettre ou répondre à une question.....	29
AFFICHER LES DÉTAILS D'UNE RÉUNION PASSÉE.....	30
PILOTAGE DES TÉLÉPHONES FIXES	31
ACTIVATION DU CONTRÔLE DU TÉLÉPHONE PAR WEBEX.....	32
UTILISATION DE WEBEX.....	32
Connexion d'un téléphone.....	Erreur ! Signet non défini.
Choix du téléphone.....	32
Choix de la ligne.....	33
Appels.....	34
Les déviations.....	35
Les contacts.....	36

Introduction

Webex est une application comprenant un ensemble d'outils collaboratifs, **dont la visioconférence, la messagerie instantanée et le pilotage des téléphones fixes.**

La confidentialité des échanges transitant par Webex est garantie. Les données partagées ainsi que les flux vidéo sont chiffrés et sécurisés selon les normes de sécurité du CHUV.

Tout collaborateur disposant d'un compte et d'une adresse email CHUV ou affiliés dispose d'un compte Webex.

Pour être tenu.e informé.e des nouveautés concernant Webex, un espace d'annonce est disponible au lien ci-contre : <https://eurl.io/#xYSEmFoRJ>

Installation de Webex

Ce chapitre décrit comment installer Webex sur différentes plateformes.

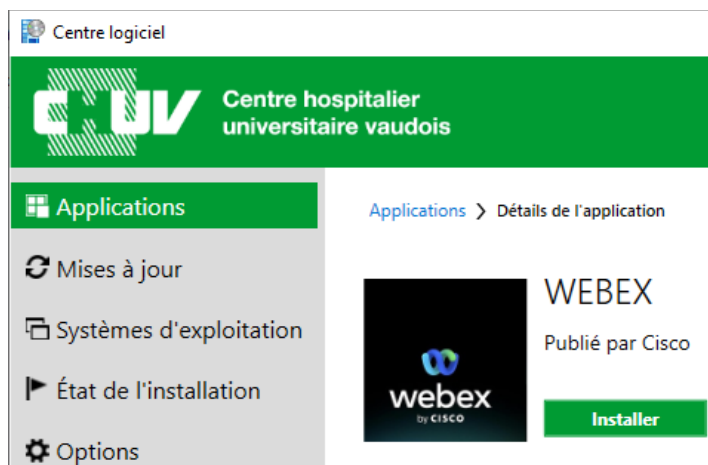
Il existe également une version web, ne nécessitant aucune installation, en cliquant sur [ce lien](#).

Ordinateur CHUV (PC)

Ouvrez le **Centre logiciel**, disponible en raccourci sur votre bureau :



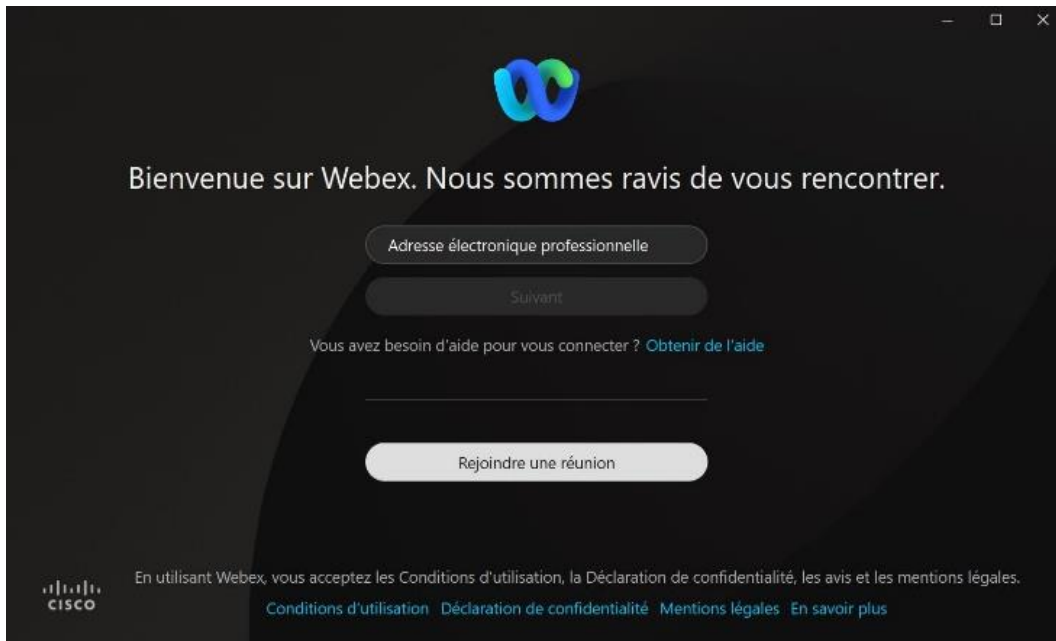
Une fois le Centre logiciel ouvert, recherchez « **WEBEX** » dans la liste des applications disponibles, puis cliquez sur **Installer** :



Le paquet installé comprend les 2 éléments ci-dessous :

- **Cisco Webex**, regroupant les espaces de travail collaboratifs et la visioconférence
- **L'extension Webex pour Outlook**, pour la programmation des réunions

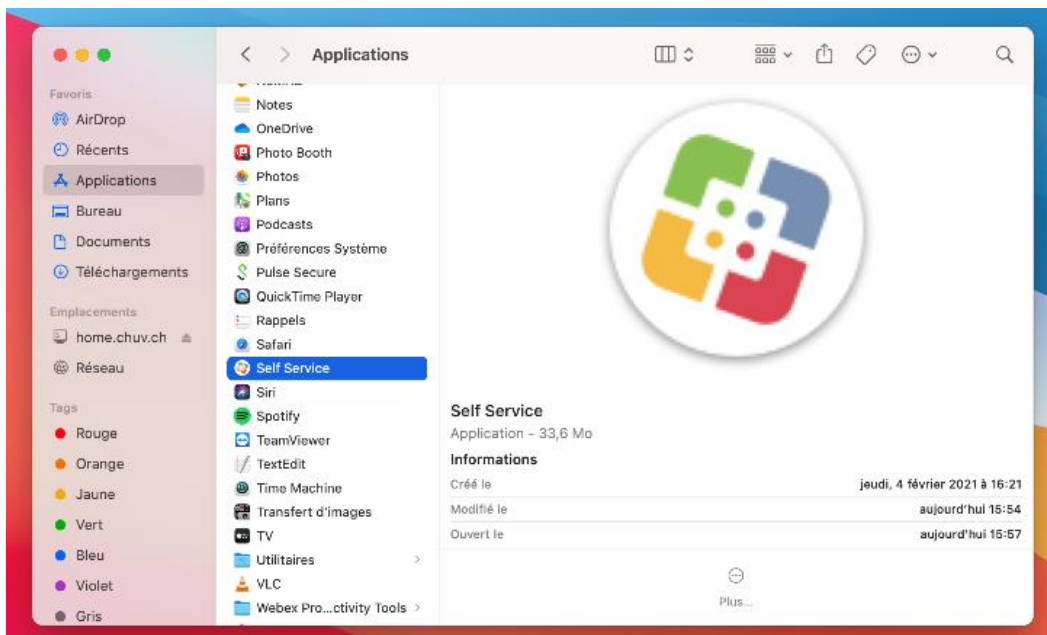
Saisissez votre adresse email CHUV ou affilié, puis cliquez sur **Suivant** pour vous connecter :



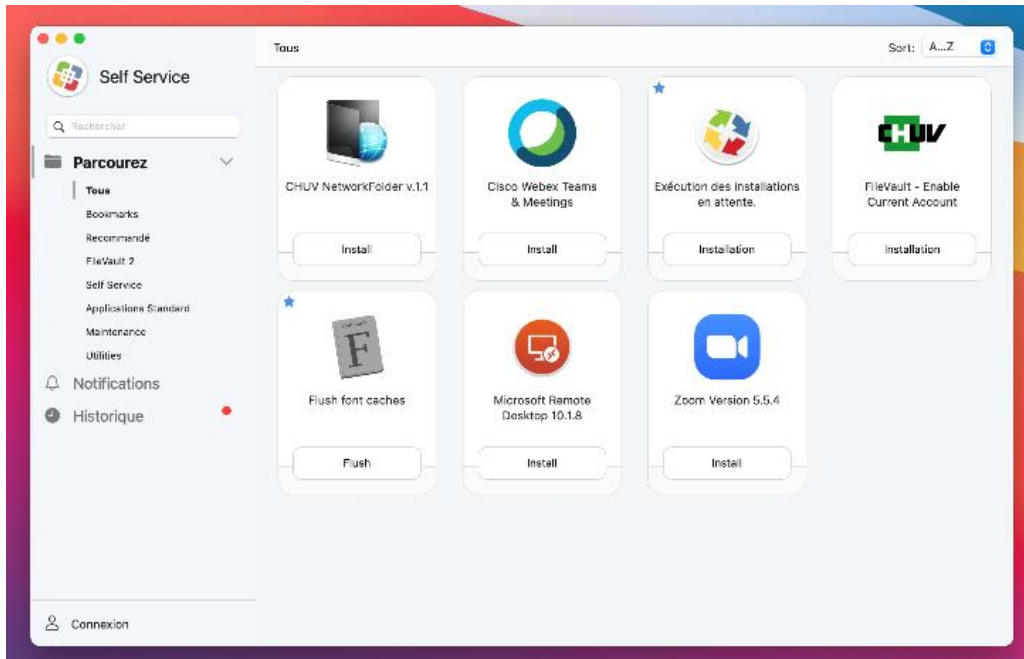
La connexion s'établit automatiquement, puis le menu principal s'ouvre.

Ordinateur CHUV (Mac)

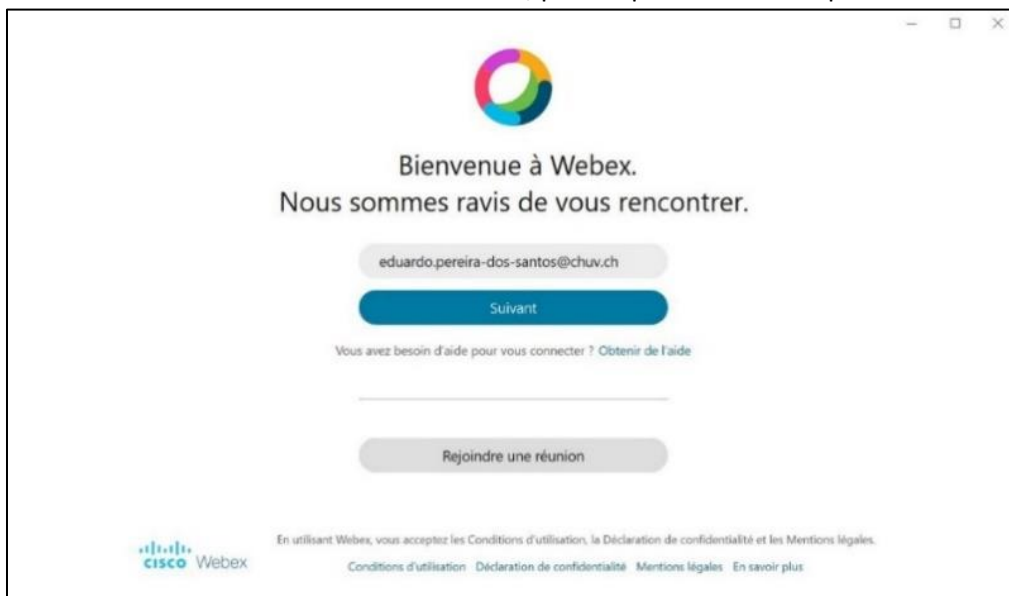
Ouvrez le **Finder** (l'explorateur de fichiers), puis, dans **Applications**, lancez celle qui se nomme « Self Service » :



Une fois le Self-Service ouvert, recherchez « Cisco Webex & Meetings » dans la liste des applications disponibles, puis cliquez sur **Install** :



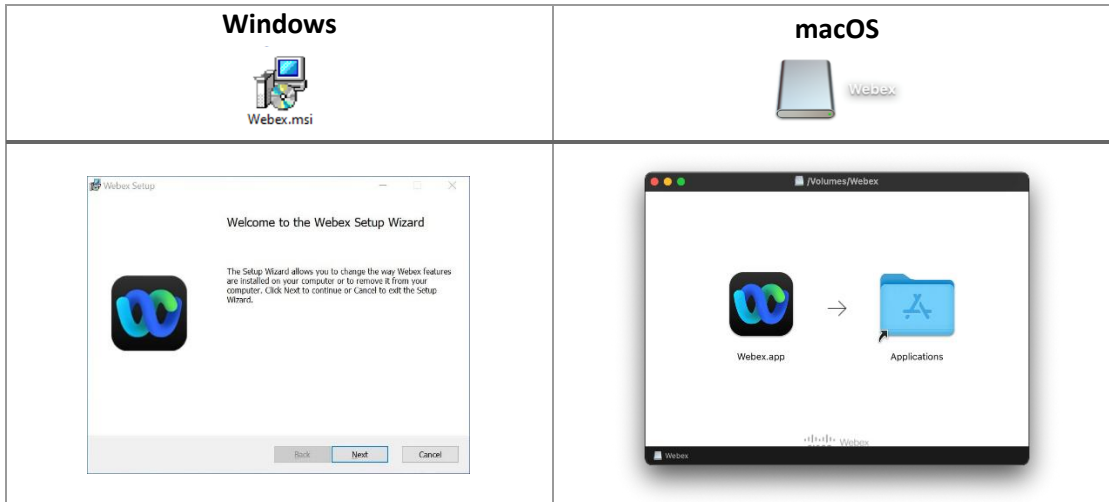
Saisissez votre adresse email CHUV ou affilié, puis cliquez sur **Suivant** pour vous connecter :



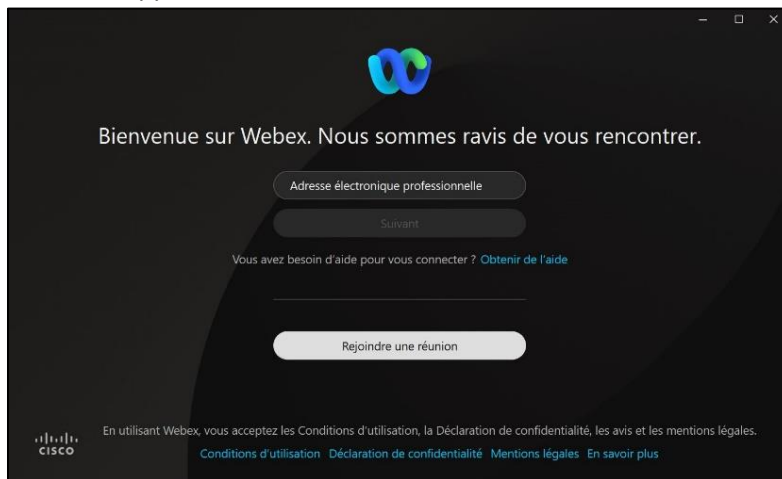
La connexion s'établit automatiquement, puis le menu principal s'ouvre.

Ordinateur privé (Mac et PC)

Téléchargez l'application Webex depuis [son site officiel](#), puis exécutez le fichier d'installation :



Une fois l'application installée, saisissez votre adresse email CHUV ou affilié, puis cliquez sur **Suivant** :




Dans la fenêtre suivante, saisissez **votre nom d'utilisateur et votre mot de passe CHUV** :



La connexion s'établit, puis le menu principal s'ouvre.

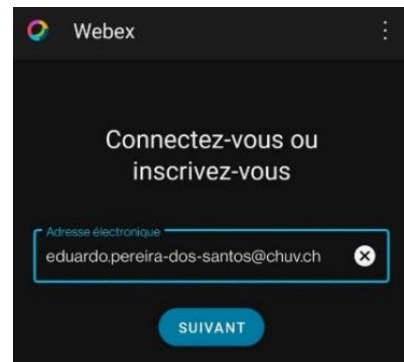
Smartphone

Téléchargez l'application Webex  de Cisco depuis l'App Store (Apple) ou Google Play Store (Android) :



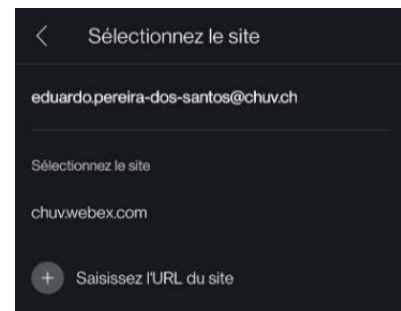
Une fois l'application téléchargée, ouvrez-la, puis acceptez les demandes d'autorisations requises.

Puis, saisissez votre adresse email CHUV ou affilié et appuyez sur **Suivant** :

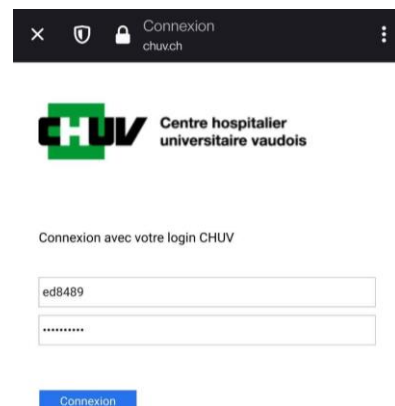


Si Webex vous demande sur quel site vous souhaitez-vous connecter, sélectionnez **chuv.webex.com**.

Si le site n'est pas disponible, ajoutez-le manuellement en appuyant sur **Saisissez l'URL du site** :



Enfin, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe CHUV :



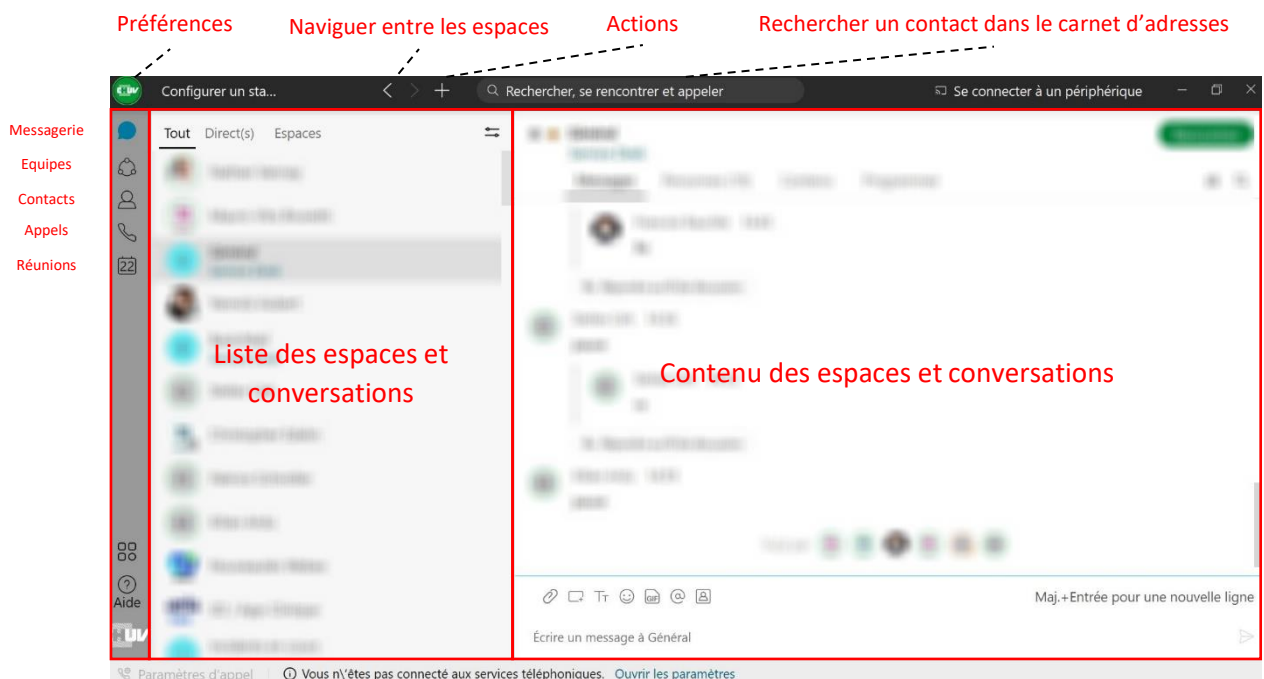
La connexion s'établit, puis le menu principal s'ouvre.

Introduction

À partir de ce chapitre, les captures d'écran utilisées dans ce document proviennent exclusivement de la version Windows de l'application.

Les fonctionnalités décrites ci-après sont également disponibles sur macOS et smartphones, mais la disposition de certains menus diffère.

Le menu principal de Webex se compose de la manière suivante :



Description des menus

Messagerie	Liste des espaces auxquels vous participez. Permet de discuter et d'échanger des fichiers avec ses contacts.
Equipes	Liste des équipes dans lesquels vous êtes inscrit.
Contacts	Liste des contacts enregistrés dans Webex. Cette liste n'est pas synchronisée avec les contacts Outlook.
Appels	Permet de passer des appels en composant le numéro ou depuis l'historique des appels.
Réunions	Liste des réunions en cours et planifiées. Permet également de démarrer ou programmer une nouvelle réunion.

Messagerie instantanée

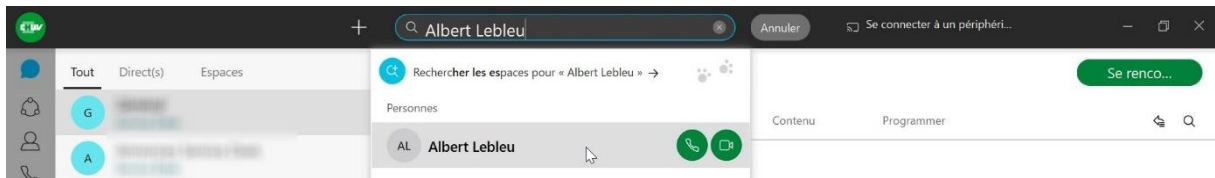
WhatsApp est une application de messagerie largement diffusée dans le cadre privé. **Elle n'est cependant pas admise pour une utilisation professionnelle.**

Dans ce but, et afin de garantir la confidentialité des échanges, **l'utilisation de Webex est de rigueur.**

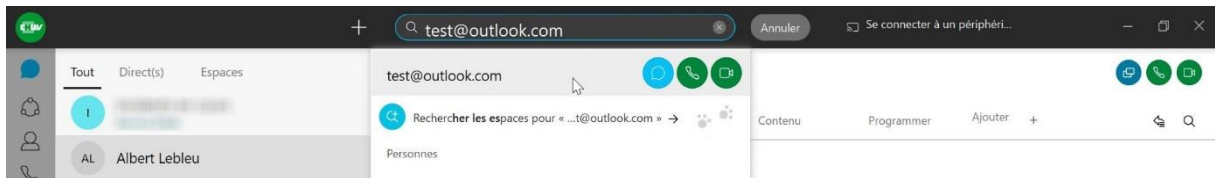
Installée sur votre smartphone, elle propose les mêmes fonctionnalités que les services de messagerie grand public.

Démarrer une discussion

Pour démarrer et/ou accéder à un espace de discussion, il est conseillé d'utiliser **le menu supérieur de l'application** :



Il est possible de contacter directement les personnes enregistrées dans le carnet d'adresses CHUV ; mais également **des utilisateurs externes à l'institution** (pour cela, saisissez l'adresse email liée à leur compte Webex) :



Si l'adresse email saisie ne correspond à aucun compte Webex, un email d'invitation sera envoyé et un espace de discussion va tout de même être créé.

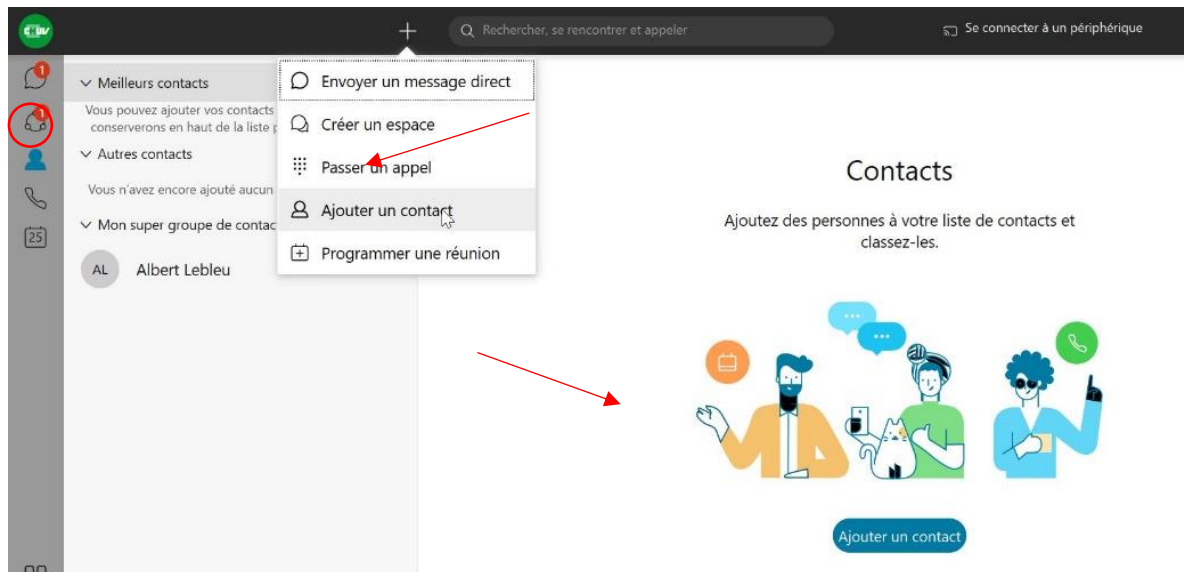
Contacts

Le menu **Contacts** permet d'accéder aux **groupes de contacts** et aux **contacts créés manuellement**.

Précision importante : **les contacts et groupes créés dans Outlook ne sont pas disponibles dans Webex, et inversement**. En effet, bien que Webex soit synchronisé avec Outlook pour la création et la programmation de réunions, cela n'est pas le cas pour les contacts.

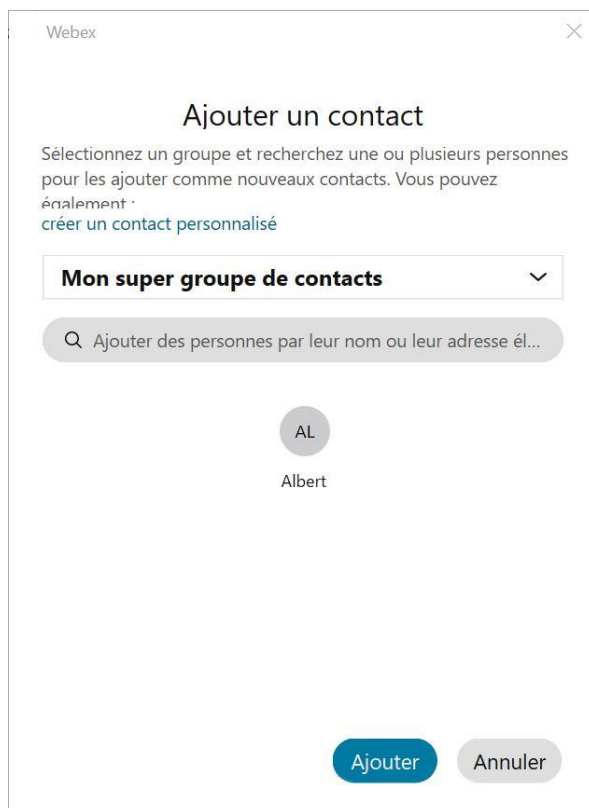
Ajouter un contact

Allez dans l'onglet **Contacts**, puis cliquez sur l'un des boutons **Ajouter un contact** :



Sélectionnez (/ créez) le groupe dans lequel vous souhaitez ajouter le contact, saisissez son nom ou adresse email, puis cliquez sur **Ajouter** :

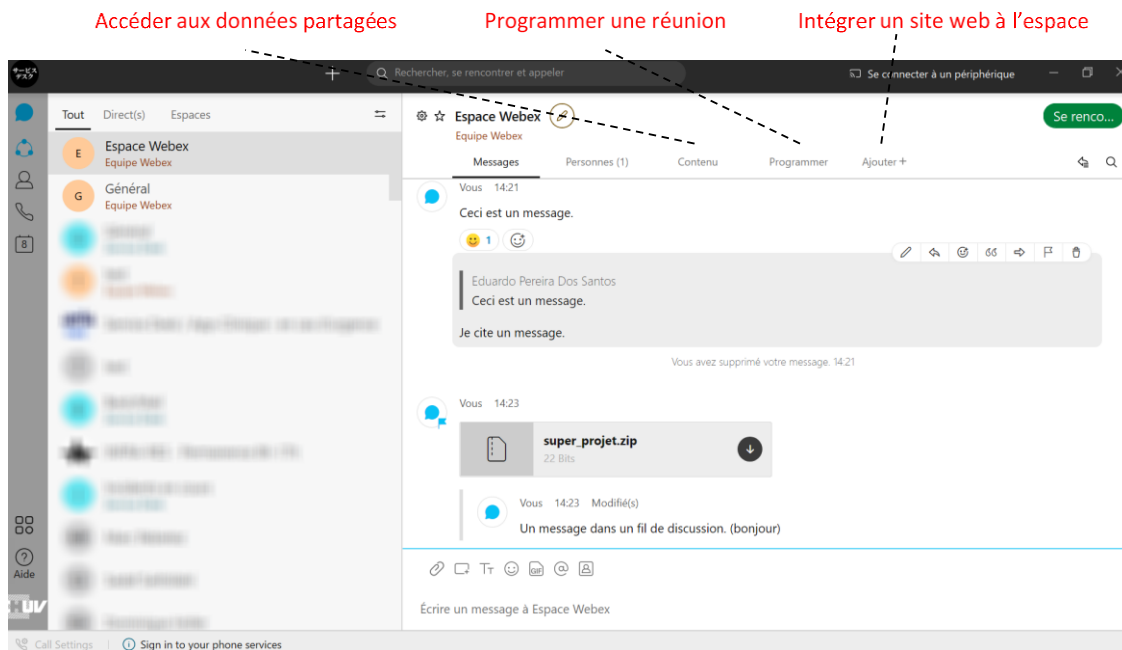
*Si le contact n'a pas de compte Webex et qu'il n'est pas dans le carnet d'adresses CHUV, cliquez sur le lien **Créer un contact personnalisé**.*



Equipes et espaces

L'onglet **Messaging** permet d'accéder aux **équipes** et **espaces** dans lesquels vous êtes inscrit.

- Une **équipe** est un ensemble d'espaces (de « groupes »)
- Un **espace** est, à l'instar d'un groupe WhatsApp, une interface dans laquelle il est possible de discuter, partager divers contenus (images, vidéos, tableaux blancs, ...), ou démarrer une visioconférence



Astuces

Une **équipe** peut avoir un ou plusieurs **espaces**, mais **un espace n'est pas nécessairement rattaché à une équipe** (un échange entre 2 personnes se déroulant dans un espace).

Les **équipes** et **espaces** sont gérés par un ou plusieurs modérateurs.

Chaque **équipe** doit être constituée d'au minimum 1 **espace**.

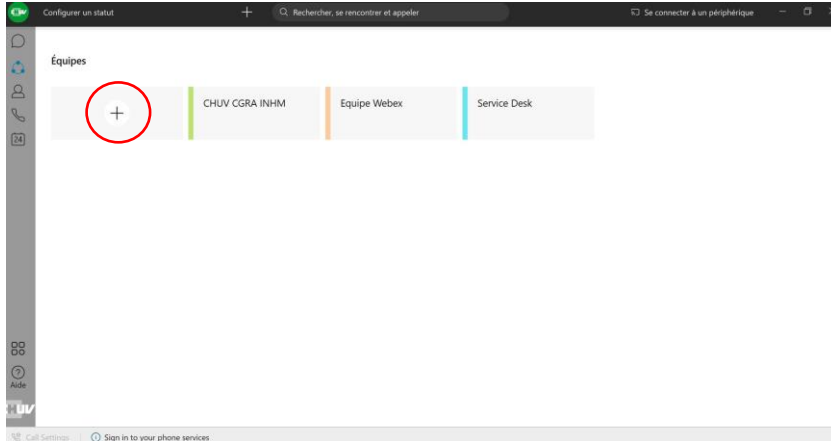
À la création d'une nouvelle équipe, un **espace « Général »** est créé. Cet espace ne peut être ni supprimé, ni renommé.

Les membres d'une **équipe** ont le choix ou non de rejoindre l'**espace d'une équipe**.

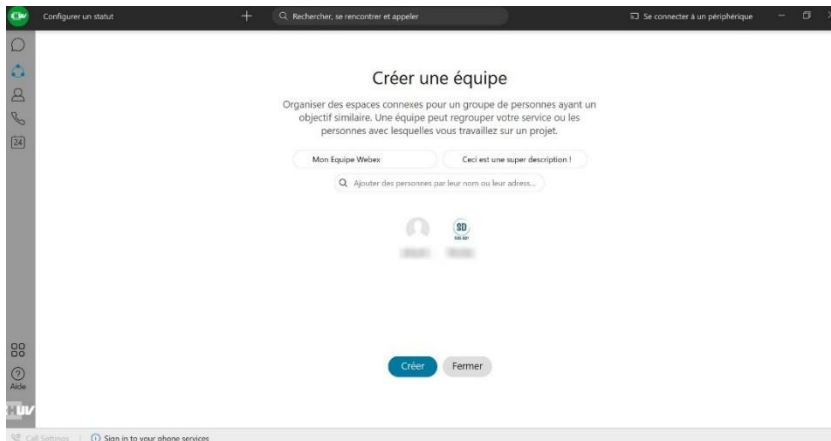
Il est possible d'ajouter une personne n'étant pas membre d'une équipe **dans un des espaces de l'équipe**. La personne ajoutée **aura exclusivement accès au contenu de cet espace**.

Créer une équipe et des espaces

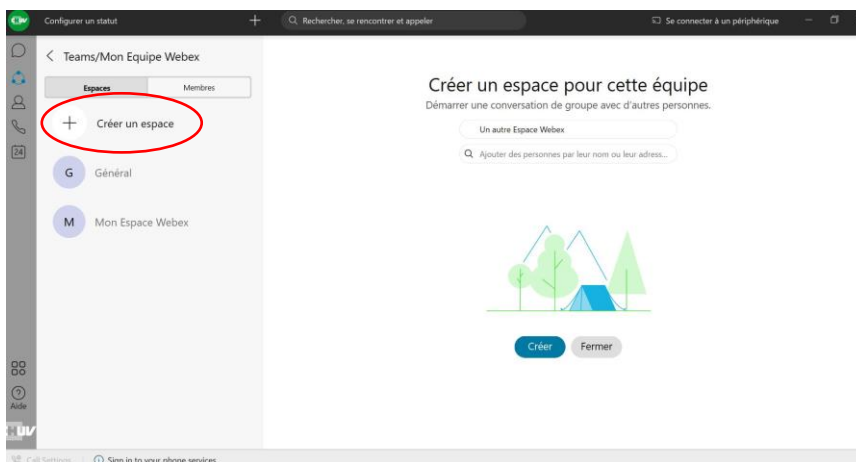
Pour commencer, allez dans l'onglet **Équipes**, puis cliquez sur le bouton **+** pour créer une nouvelle équipe :



Saisissez les informations de la nouvelle équipe, puis renseignez les personnes à y inscrire :



Une fois l'équipe créée, si vous souhaitez y ajouter un nouvel espace, cliquez sur **Créer un espace** :



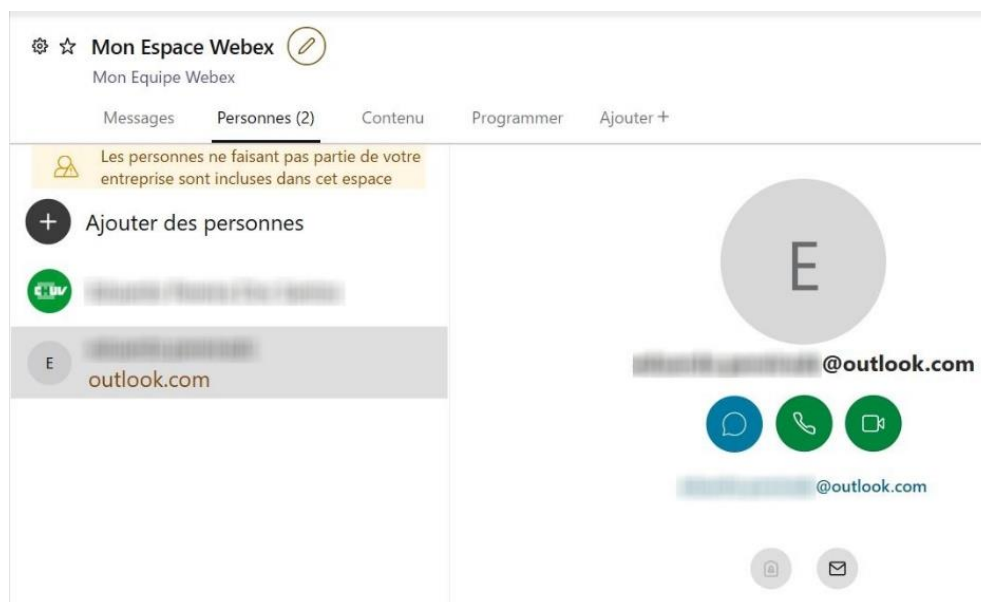
À noter qu'il est possible d'ajouter des personnes externes à l'institution, y compris si elles ne possèdent pas encore de compte Webex (auquel cas elles seront invitées par email à un créer un).

Si une personne externe à l'institution se trouve dans un espace de discussion, l'application vous le notifiera et certains champs apparaitront en orange.

Par exemple, au moment de rédiger un message :



... ou à la visualisation des personnes inscrites dans l'espace :



Rôle de modérateur

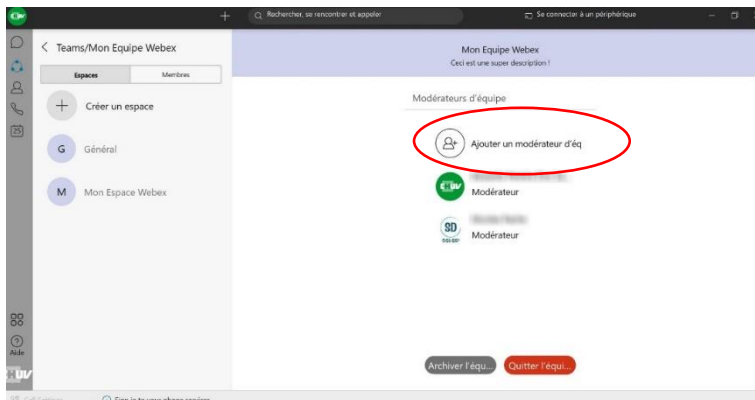
Une équipe dispose d'au minimum 1 modérateur (par défaut, le créateur de l'équipe).

Privilèges des modérateurs

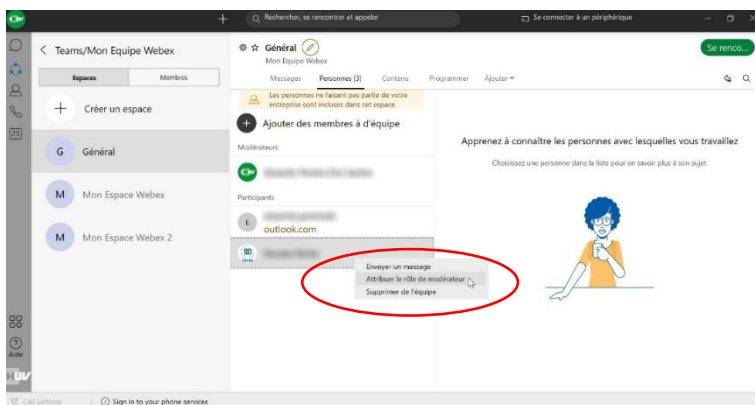
Créer, archiver ou éditer les détails de l'équipe et/ou des espaces.
Ajouter ou supprimer des personnes de l'équipe et/ou des espaces.
Ajouter ou supprimer le rôle de modérateur aux personnes de l'équipe.
Supprimer les messages des autres personnes dans les espaces.
Créer ou supprimer les raccourcis vers les sites web des espaces.
Utiliser les fonctionnalités de modération d'un espace.

Ajouter ou supprimer un modérateur à une équipe

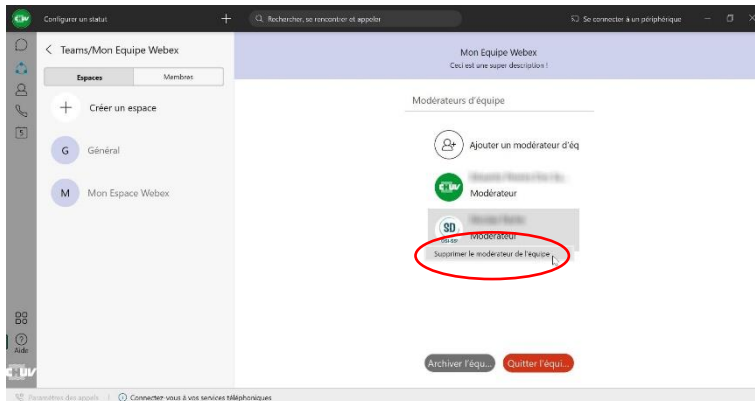
Pour assigner une personne à la modération, cliquez sur **Ajouter un modérateur à l'équipe** depuis le menu de l'équipe :



Vous pouvez également le faire depuis l'espace **Général**, en faisant un clic droit sur son nom :



Pour supprimer un modérateur, faites un clic droit sur le nom de la personne, puis cliquez sur **Supprimer le modérateur de l'équipe** depuis le menu de l'équipe :



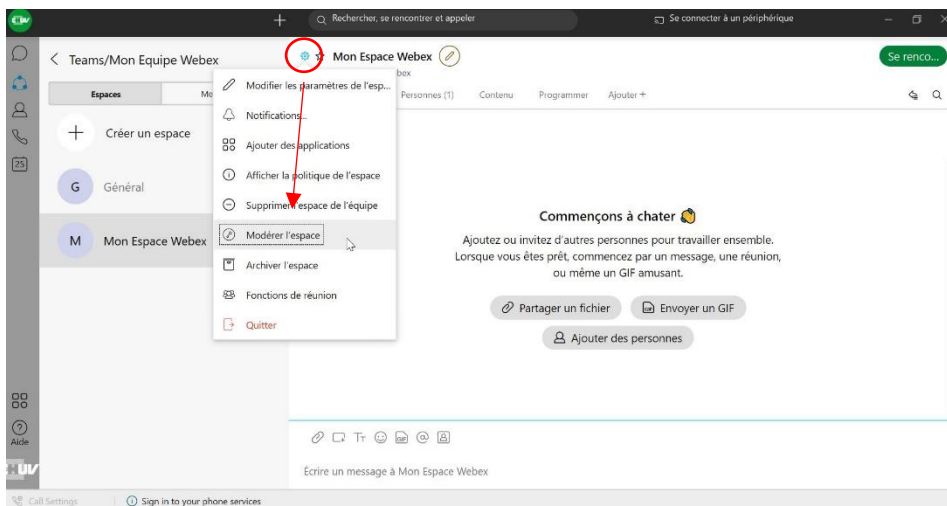
À noter qu'hormis l'espace « Général », les espaces d'une équipe ne sont pas modérés par défaut.

Activer ou supprimer la modération d'un espace

La fonctionnalité de modération sur un espace permet à un modérateur, en plus des privilèges décrits précédemment, de débloquer les fonctionnalités suivantes :

- **Activer / désactiver le mode Annonce** (limiter les actions aux modérateurs de l'espace)
- Supprimer définitivement **l'espace et son contenu**
- Supprimer **la modération de l'espace**

Pour activer la modération d'un espace, cliquez sur l'**icône des paramètres** à côté de son nom, puis sur **Modérer l'espace** :



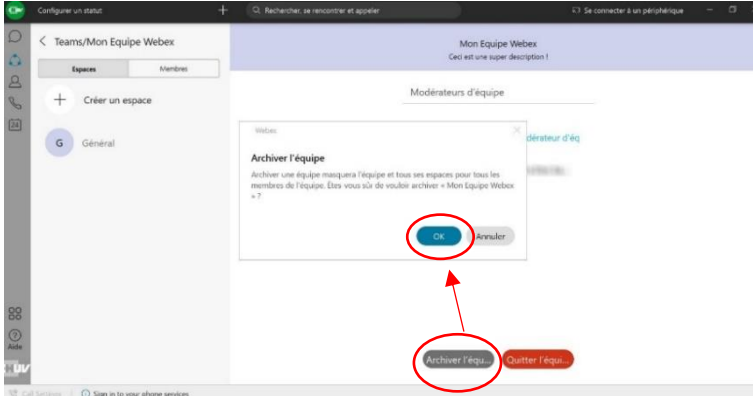
Une fois ceci fait, les options supplémentaires apparaîtront dans ce même menu déroulant.

Pour arrêter la modération d'un espace, cliquez sur l'option **Supprimer la modération** nouvellement apparue dans la liste.

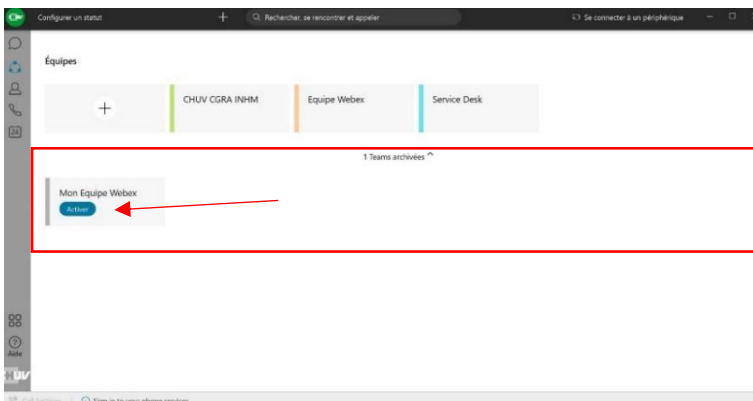
Archiver une équipe ou un espace

Si vous êtes modérateur d'une équipe, vous pouvez l'archiver elle ou ses espaces.

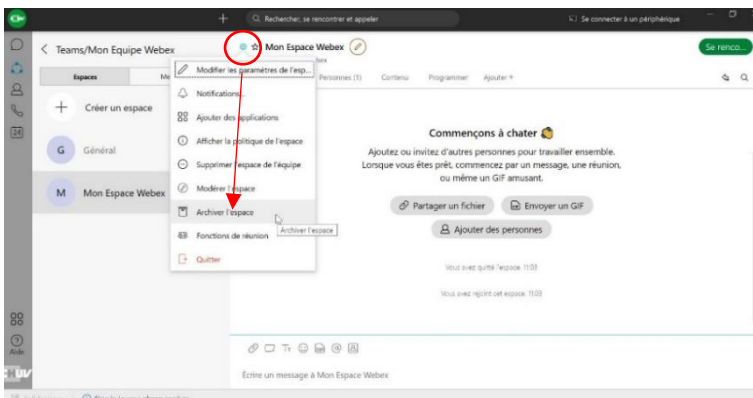
Allez dans l'onglet **Équipes**, sélectionnez celle à archiver, puis cliquez sur **Archiver l'équipe** :



Il est également possible d'annuler cette action et la désarchiver (« activer »), toujours via l'onglet **Équipes**, en cliquant sur le bouton **Activer** :



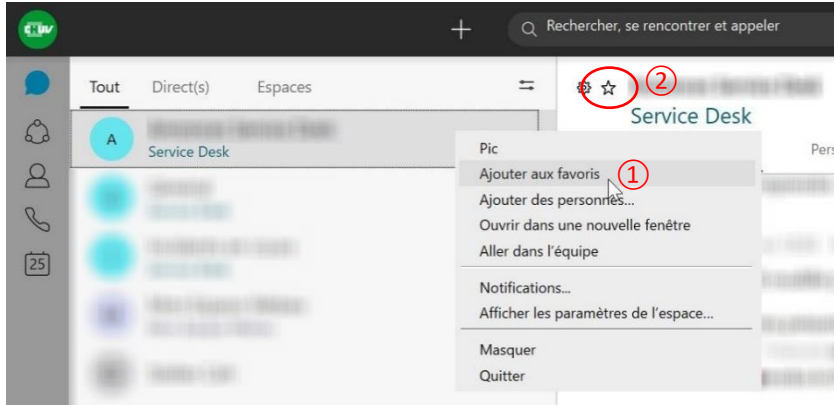
Pour archiver un espace, cliquez sur l'icône des paramètres à côté de son nom, puis cliquez sur **Archiver cet espace** :



Note : un espace ne faisant pas parti d'une équipe et ayant été archivé ne peut pas être récupéré.

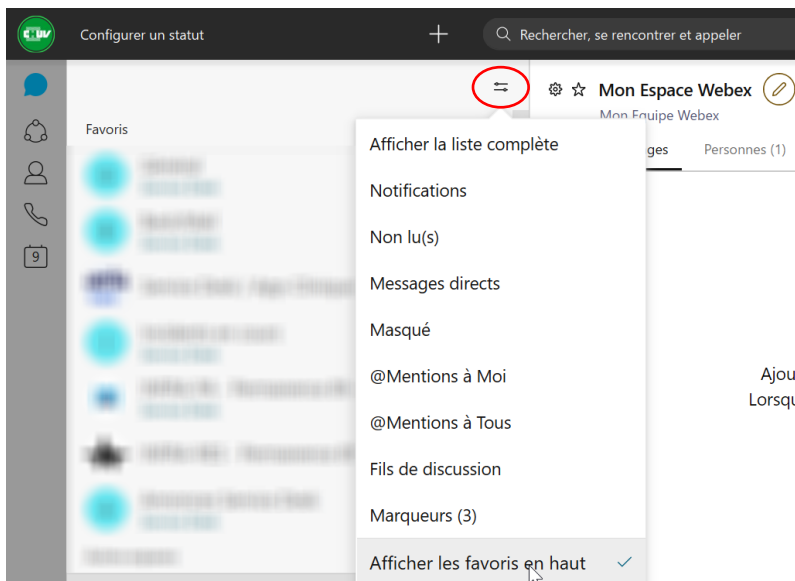
Ajouter des espaces en favoris

Pour ajouter un espace en favoris, vous pouvez faire un **clic droit sur l'espace** => **Ajouter cet espace favoris (1)**, soit **cliquer sur l'icône en forme d'étoile à côté de son nom (2)** :



Afficher les favoris en tête de liste

Cliquez sur l'icône des paramètres, puis sur **Afficher les favoris en haut** :

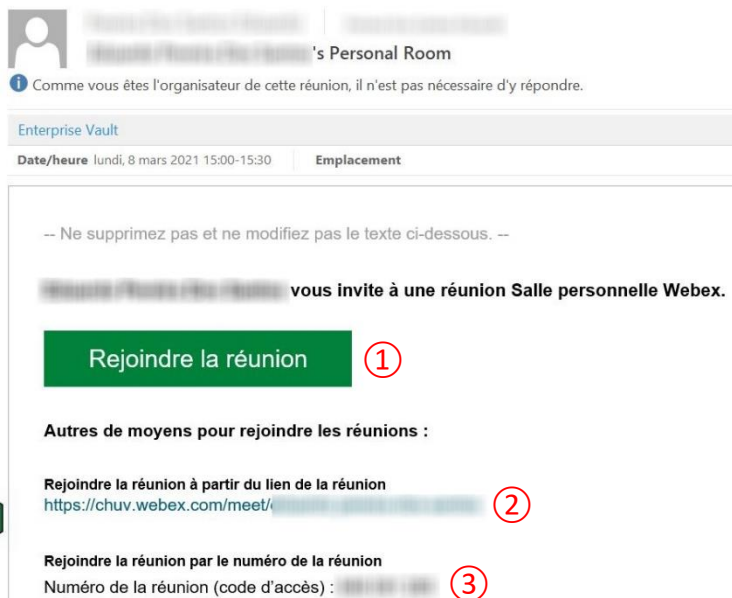


Visioconférence

Rejoindre une réunion Webex

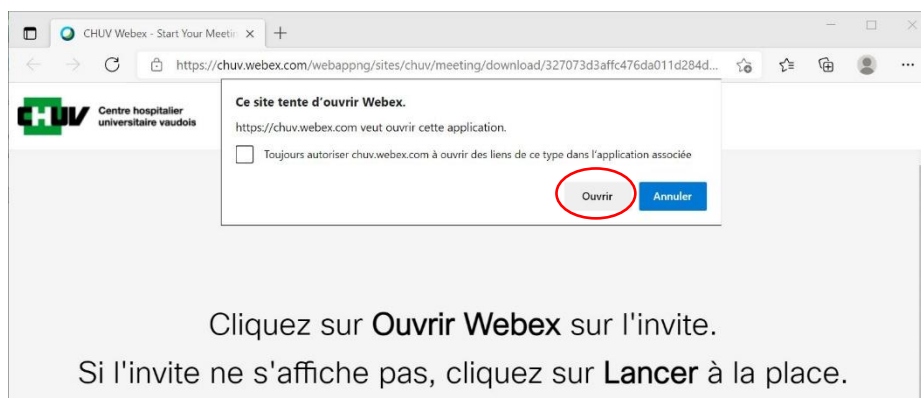
Lorsque vous êtes invitée à une réunion, vous recevez par email une invitation contenant toutes les informations de connexion.

Pour accéder à la visioconférence à partir de cette invitation, cliquez sur **Rejoindre la réunion (1)** :



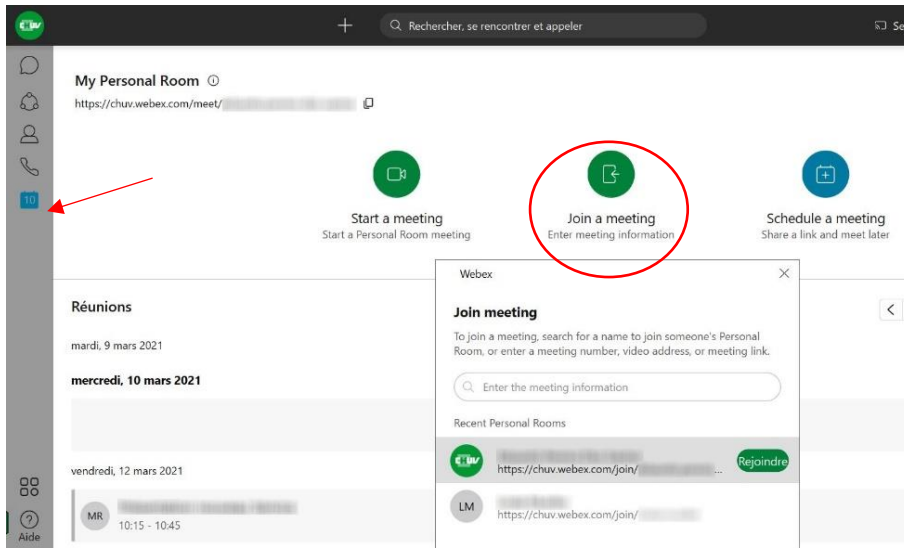
Vous serez ensuite redirigée sur une page web vous demandant si vous l'autorisez à ouvrir l'application Webex.

Cliquez sur **Ouvrir** pour continuer (Microsoft Edge ou Google Chrome) :



Si à l'ouverture de la page, celle-ci est vide ou si la notification ci-dessus ne s'affiche pas, essayez depuis un autre navigateur en copiant **le lien vers la réunion (2)**.

Vous avez également la possibilité d'accéder à une réunion en saisissant le numéro de la réunion (3) depuis l'onglet **Réunions** de Webex...

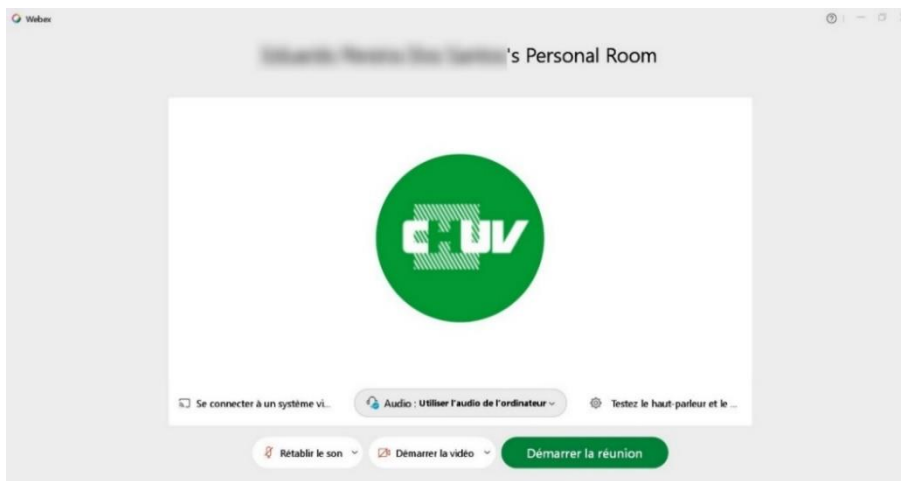


...ou depuis la page <https://chuv.webex.com/> :

Rejoindre une réunion

Saisissez les informations sur la réunion

Une fois la connexion à la réunion établie, la fenêtre suivante apparaît :



Contrôlez que votre microphone (bouton **Audio**) et webcam soient fonctionnels, puis cliquez sur **Démarrer la réunion** pour accéder à la visioconférence.

Note : les ordinateurs fixes du CHUV ne possèdent pas de microphone et webcam intégrés.

Programmer ou démarrer une nouvelle réunion

Types de réunions

Il est possible de créer deux types de réunions différentes avec Webex, à savoir **les réunions Webex** et **les réunions Salle personnelle**.

Pour avoir accès aux options avancées des réunions, il est recommandé de les programmer via la version web (<https://chuv.webex.com>).

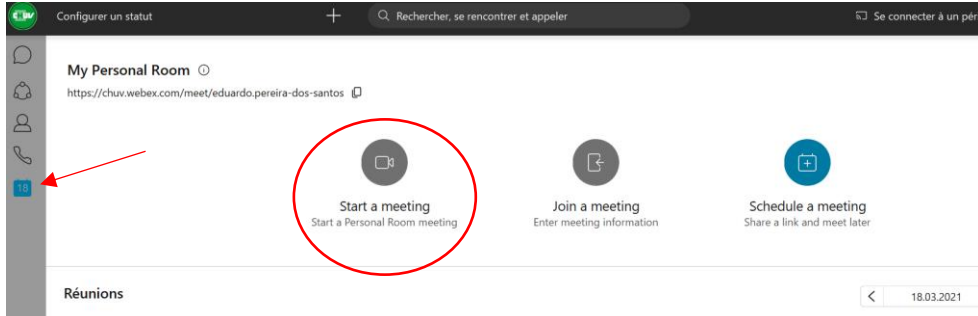
Différences entre les deux types de réunions

Réunion Webex	Réunion standard, pour laquelle il est possible de limiter l'accès aux invités et dont la présence de l'organisateur n'est pas obligatoire. URL unique , exemple : <i>https://chuv.webex.com/chuv/j.php?MTID=...</i>
Réunion Salle personnelle	Réunion ouverte, accessible dans la salle personnelle de l'organisateur. L'organisateur de la réunion doit être présent , ou au préalable avoir délégué l'accès à sa salle personnelle à un co-organisateur, via https://chuv.webex.com . URL de la salle personnelle , exemple : <i>https://chuv.webex.com/meet/prenom.nom</i>

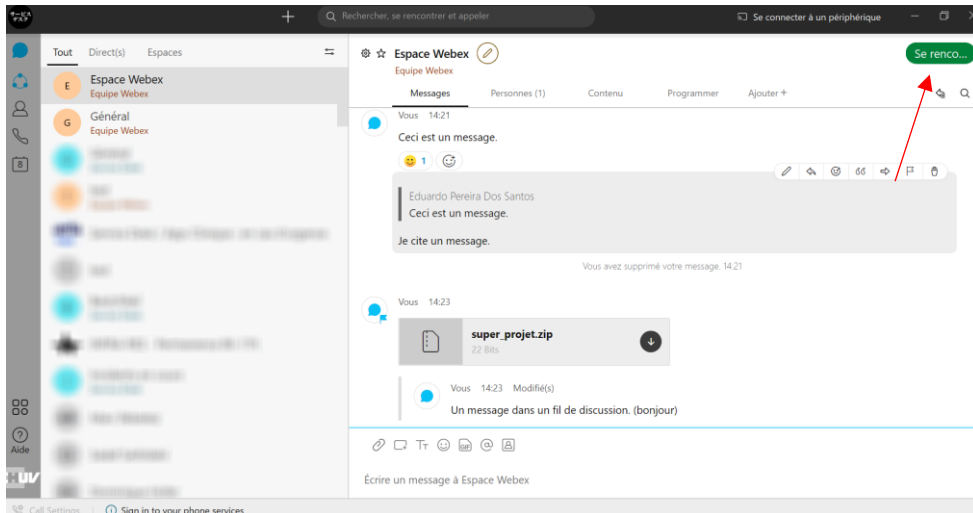
Pour plus de détails, vous pouvez également vous référer à la [documentation officielle de Webex](#).

Webex (application)

Pour démarrer une **réunion Salle personnelle**, depuis l'onglet **Réunions**, cliquez sur **Démarrer une réunion** :



Pour démarrer une **réunion Webex avec les membres d'un espace**, une fois dans celui-ci, cliquez sur le bouton **Se rencontrer** en haut à droite de la fenêtre :

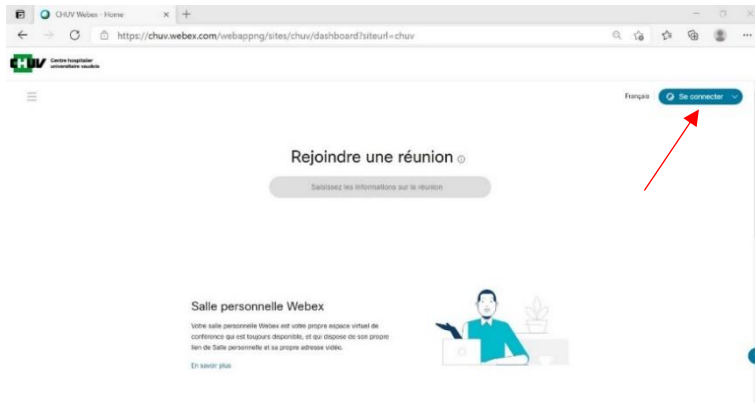


Pour programmer une **réunion Webex**, vous avez 3 options à disposition... :

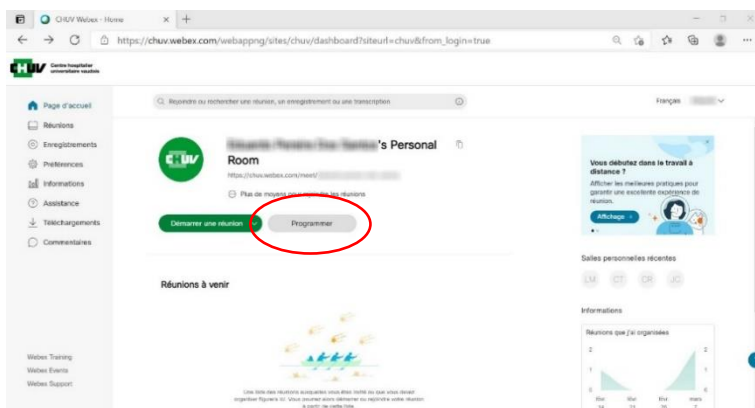
- L'application Outlook (en cliquant sur **Programmer une réunion** dans l'onglet **Accueil**)
- La version web de l'application, plus complète, en vous rendant sur <https://chuv.webex.com/>
- Directement depuis l'application Webex

Webex (version web)

Allez sur la page <https://chuv.webex.com/>, puis cliquez sur le bouton **Se connecter** :

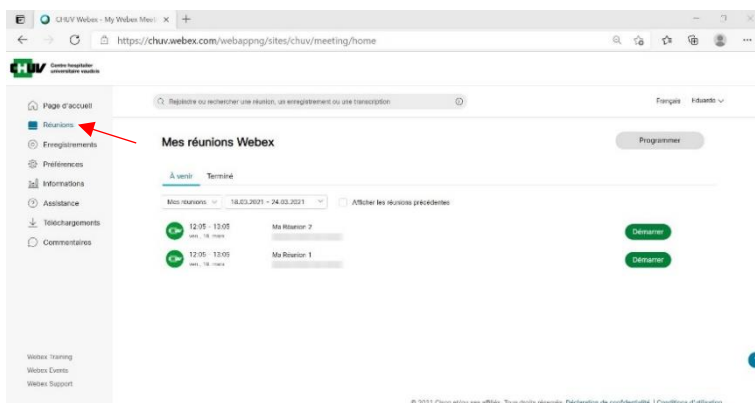


Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur **Démarrer une réunion** pour initier une **Réunion Salle personnelle**, ou sur **Programmer** pour créer une **Réunion Webex standard** :



La réunion apparaîtra dans votre calendrier personnel avec le nom « Réunion Webex programmée : ... », **il est cependant déconseillé de l'éditer depuis Outlook.**

Pour modifier les réunions créées depuis la version web, privilégiez l'édition depuis l'onglet **Réunions** sur la gauche de l'interface :

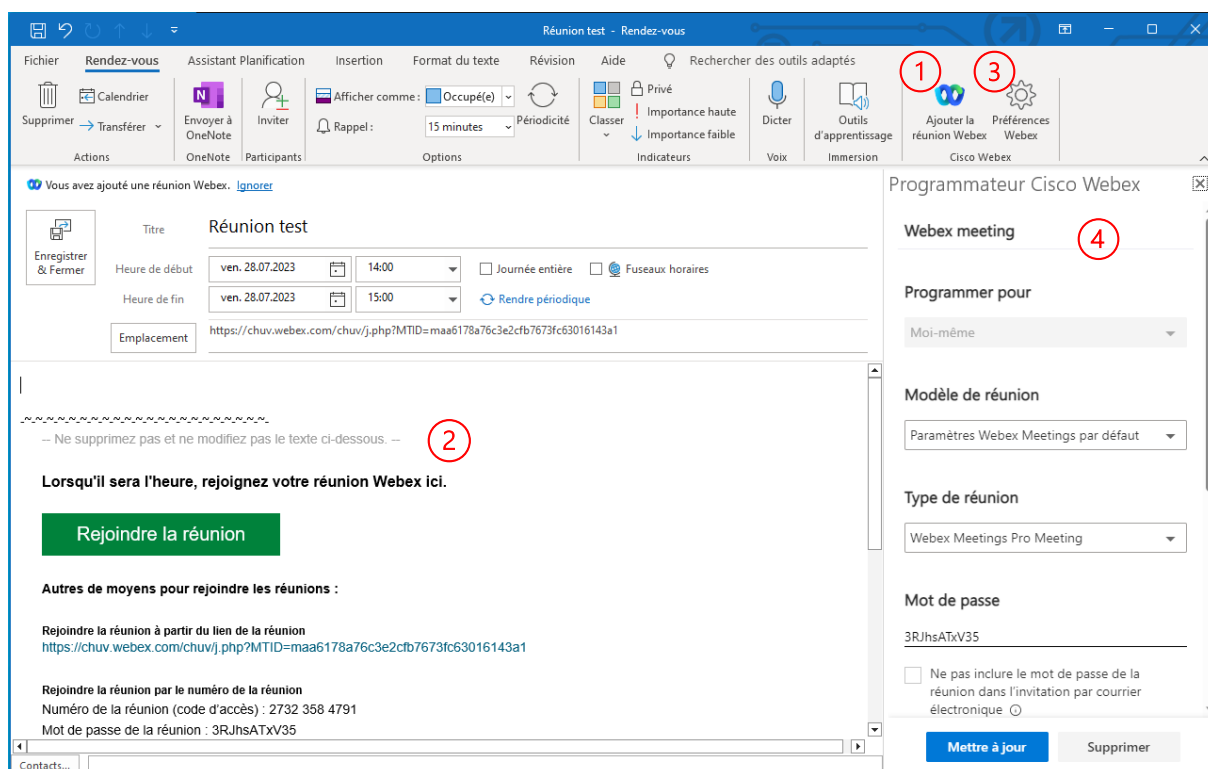


Outlook

Il est possible d'ajouter une réunion Webex dans un Rendez-vous Outlook

Pour ce faire, une fois dans le rendez-vous, cliquez sur **Ajouter la réunion Webex (1)** depuis l'onglet **Rendez-vous** du ruban, cela ajoutera **les éléments permettant de rejoindre la réunion (2)**

Le bouton **Préférences Webex (3)** permet de définir certains paramètres de la réunion en ouvrant le volet **Programmeur Cisco Webex (4)**, comme de gérer l'organisateur et les coorganisateur ou quand les participants sont autorisés à la rejoindre.



À noter que seuls les paramètres de base sont disponibles avec l'extension Webex.

Si vous souhaitez accéder aux **options avancées** d'une réunion, il vous faudra passer par la plateforme web (<https://chuv.webex.com>).

Interactions pendant une réunion

Webex propose plusieurs interactions pendant une réunion. Celles-ci varient selon le **type de réunion** à laquelle vous participez (se référer au chapitre **Types de réunions**).

Réunions Webex

The screenshot shows a Webex meeting window titled 'Mon Espace Webex'. At the top left, the meeting title is indicated. At the top right, the meeting duration is shown as '05:45'. The main area displays two video thumbnails: one with the CHUV logo and another with the SD DSI-SSI logo. A 'Mise en page' button is visible in the top right corner of the main area. A sidebar on the right is titled 'Participants (2)' and lists 'Vous' and '(Invité)'. Below the list are buttons for 'Couper tous les micros' and 'Rétablir tous les micros'. At the bottom, a control bar includes 'Options', 'Rétablir le son', 'Démarrer la vidéo', 'Partager', and 'Participants / Chat'.

Titre de la réunion

Durée de la réunion

Options de disposition

Liste des participants, chat / partage de fichiers

Affichage des caméras, état des micros, partages d'écran, tableaux blancs

Réunions Salle personnelle

The screenshot shows a Webex meeting window titled 'Personal Room'. The meeting title is visible at the top left. The main area features a large video thumbnail with the CHUV logo. A 'Mise en page' button is located in the top right corner. A sidebar on the right is titled 'Participants (1)' and lists 'Organisateur, moi'. Below the list are buttons for 'Couper le ...' and 'Rétablir le son pour t...'. At the bottom, a control bar includes 'Options', 'Rétablir le son', 'Démarrer la vidéo', 'Partager', 'Enregistrement', 'Sessions scindées', and other icons.

Titre de la réunion

Options de disposition

Liste des participants, chat, questions/réponses, sondages, prise de notes


Affichage des caméras, état des micros, partages d'écran, réactions

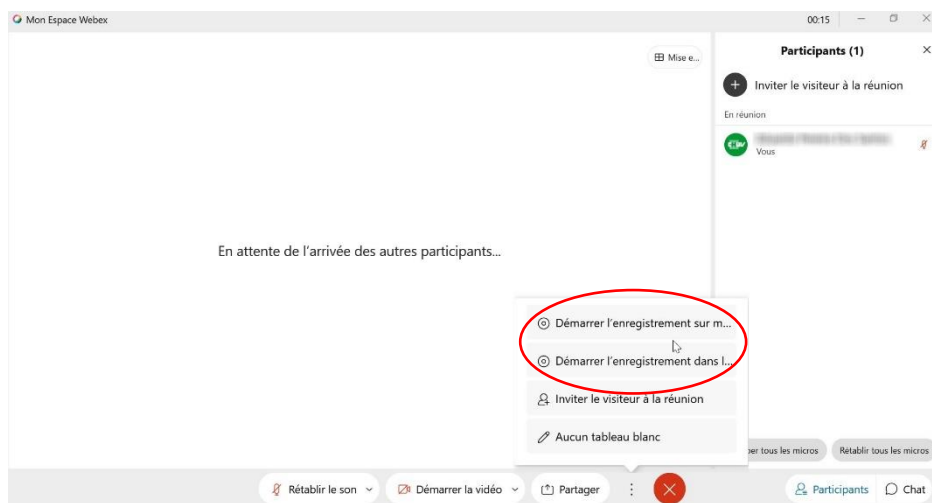
Enregistrer une réunion

Avant tout chose, pour des raisons de confidentialité, veuillez notifier les participants quant à l'enregistrement de la visioconférence.


Par défaut, seuls les organisateurs peuvent enregistrer une réunion. Il est néanmoins possible de modifier cette option lors de la programmation de la réunion via <https://chuv.webex.com>.

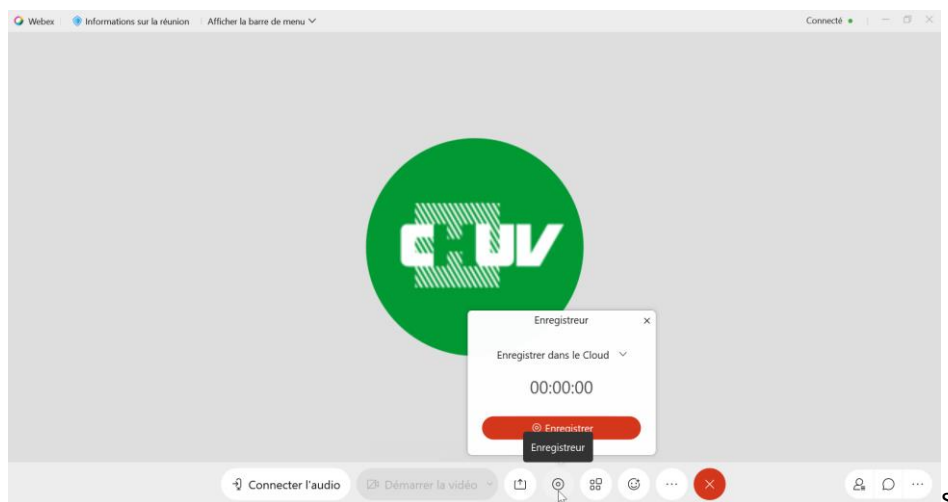
Réunions Webex

Cliquez sur le bouton , puis cliquez sur le bouton correspondant à l'emplacement où vous souhaitez stocker la vidéo :



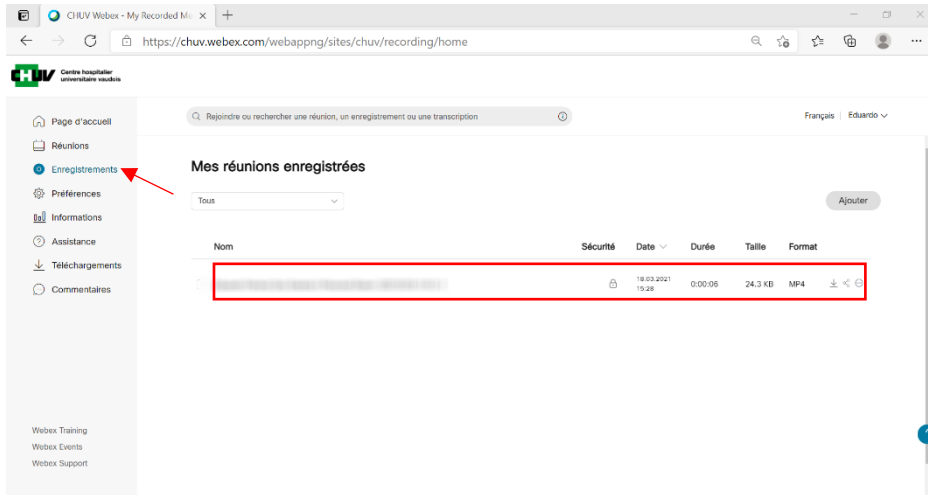
Réunions Salle personnelle

Cliquez sur le bouton , sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez stocker la vidéo, puis cliquez sur **Enregistrer** :



Si vous choisissez l'enregistrement sur le cloud, la vidéo sera stockée chez notre fournisseur. Cela a pour avantage de rendre la **vidéo partageable**, en plus d'être **sauvegardée en lieu sûr**.


Une fois la vidéo enregistrée, vous serez notifié.e par un email, dont lequel figurera un lien vous pour y accéder. Vous pourrez également la retrouver sous l'onglet **Enregistrements** de la version web :

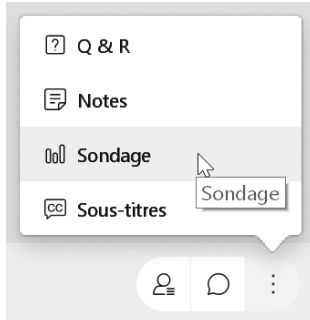



Note : selon la durée de la visioconférence et le nombre de participants, la vidéo peut prendre plusieurs heures avant d'être disponible.

Créer et ouvrir un sondage

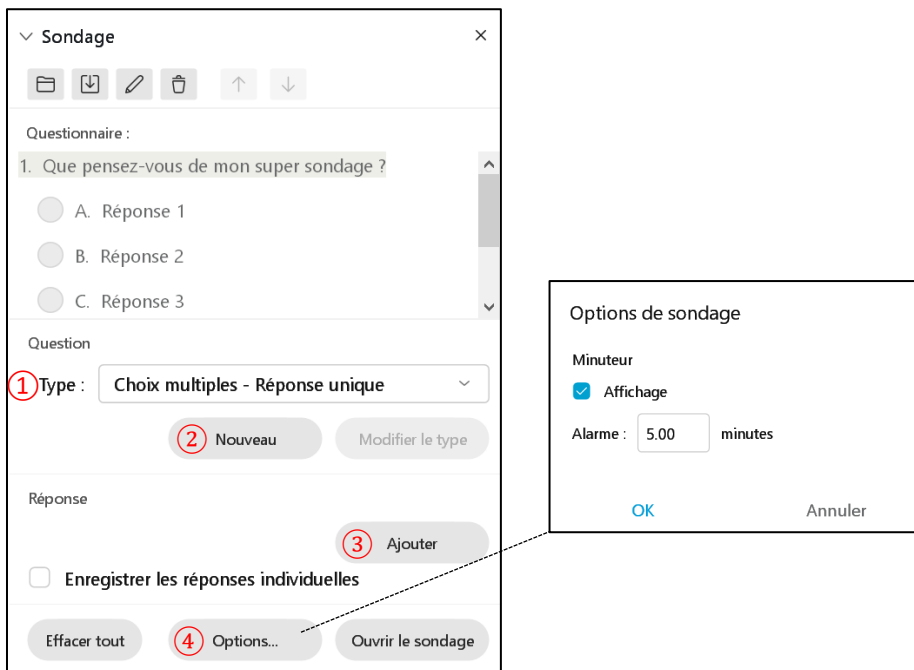
Pour profiter de cette fonctionnalité, **il est nécessaire d'utiliser l'application de bureau.**

Pour accéder au menu des sondages, cliquez sur le bouton , puis sur **Sondage** :



Par défaut, Webex ouvre un nouveau sondage, vide. Si vous souhaitez récupérer un sondage créé précédemment, cliquez sur le bouton .

- **Pour ajouter une question**, choisissez un **Type** (1), puis cliquez sur le bouton **Nouveau** (2)
- **Pour ajouter une réponse à une question**, cliquez sur le bouton **Ajouter** (3)
- **Pour définir la durée du sondage**, cliquez sur le bouton **Options...** (4)



Une fois le sondage prêt, cliquez sur le bouton **Ouvrir le sondage** pour permettre à vos participants d'y répondre.

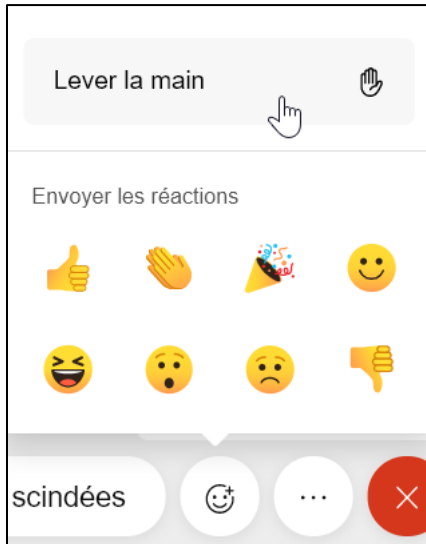
Seules les personnes utilisant l'application de bureau pourront voir le sondage et y répondre.

Donner / demander la parole (« lever la main »)

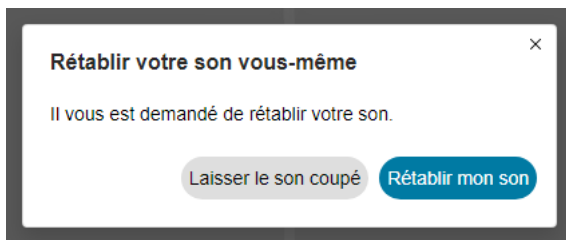
Il est possible de gérer l'activation des microphones des participants ce qui, couplé à la fonctionnalité « Lever la main », permet de mieux gérer les prises parole lors d'une réunion.

Demander la parole (invité)

Pour lever ou baisser la main, ouvrez le **menu des réactions** , puis cliquez sur le bouton éponyme :



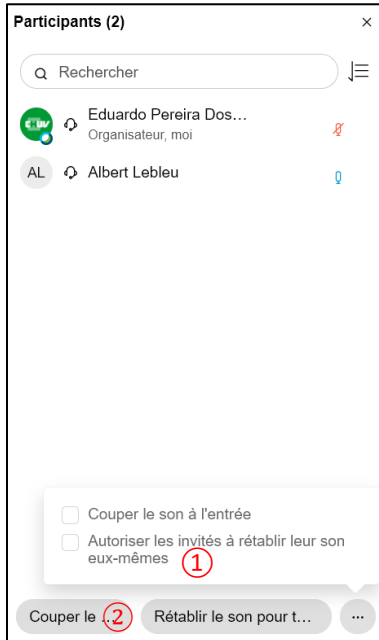
Si l'organisateur accepte votre demande et tente d'activer votre microphone, cliquez sur **Rétablir mon son** pour prendre la parole :




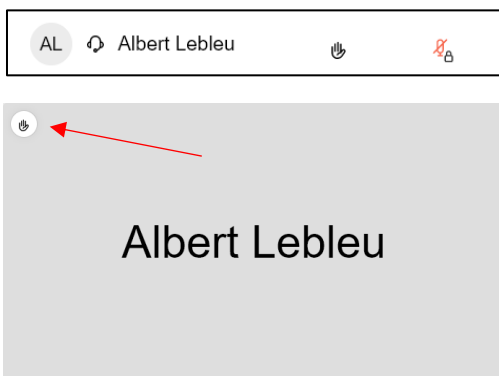
Donner la parole (organisateur)


Pour commencer, désactivez le son venant des microphones de vos participants.

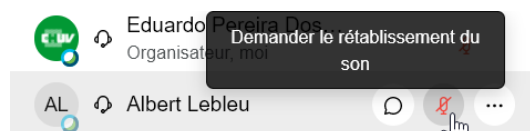
Depuis le menu **Participants**, cliquez sur le bouton , décochez la case **Autoriser les invités à rétablir le son eux-mêmes** (1), puis cliquez sur bouton **Couper le son pour tous** (2):



Ensuite, lorsqu'une personne souhaite prendre la parole, elle aura le choix de lever ou baisser sa main. Quand elle le fait, l'icône  apparaît à côté de son nom ainsi que sur sa caméra :




Enfin, pour autoriser la personne à activer son microphone, cliquez sur l'icône  :

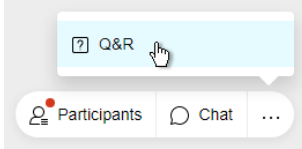


Une demande sera envoyée au participant pour qu'il rétablisse le son de son microphone.

Soumettre ou répondre à une question

Soumettre une question (invité)



Cliquez sur le bouton , puis sur **Q&R** (« Questions & Réponses ») :



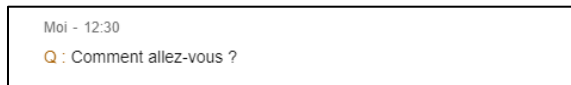
Saisissez votre question, puis appuyez sur la touche **Enter** de votre clavier pour la soumettre :

Demander à : ▼

Comment allez-vous ?


 Participants  Chat ...

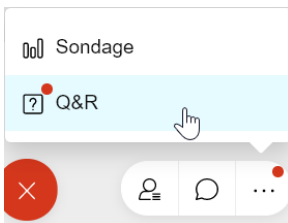
La question soumise apparaîtra pour l'ensemble des participants :



Répondre à une question (organisateur)

Lorsqu'une nouvelle question vous sera posée, vous serez notifié.e par une petite pastille rouge.

Cliquez sur le bouton , puis sur **Q&R** (« Questions & Réponses ») pour y répondre :



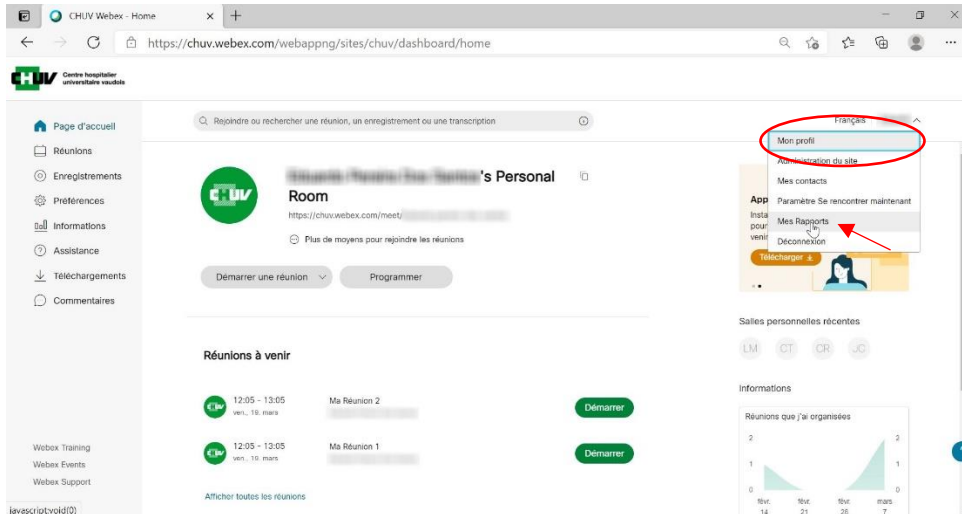
Saisissez votre réponse, puis cliquez sur le bouton **Envoyer** pour la rendre disponible à l'ensemble des participants ou sur **Envoyer en privé** :

Je vais très bien.

Afficher les détails d'une réunion passée

Pour chaque réunion que vous avez créée, il est possible d'avoir accès à quelques données statistiques fournies sous forme de rapports (pour connaître le nombre d'invités, par exemple).

Pour y accéder, connectez-vous à la plateforme web, cliquez sur votre nom, puis sur **Mes Rapports** :



Une fois dans « Mes rapports Webex », cliquez sur le lien correspondant à l'information recherchée :



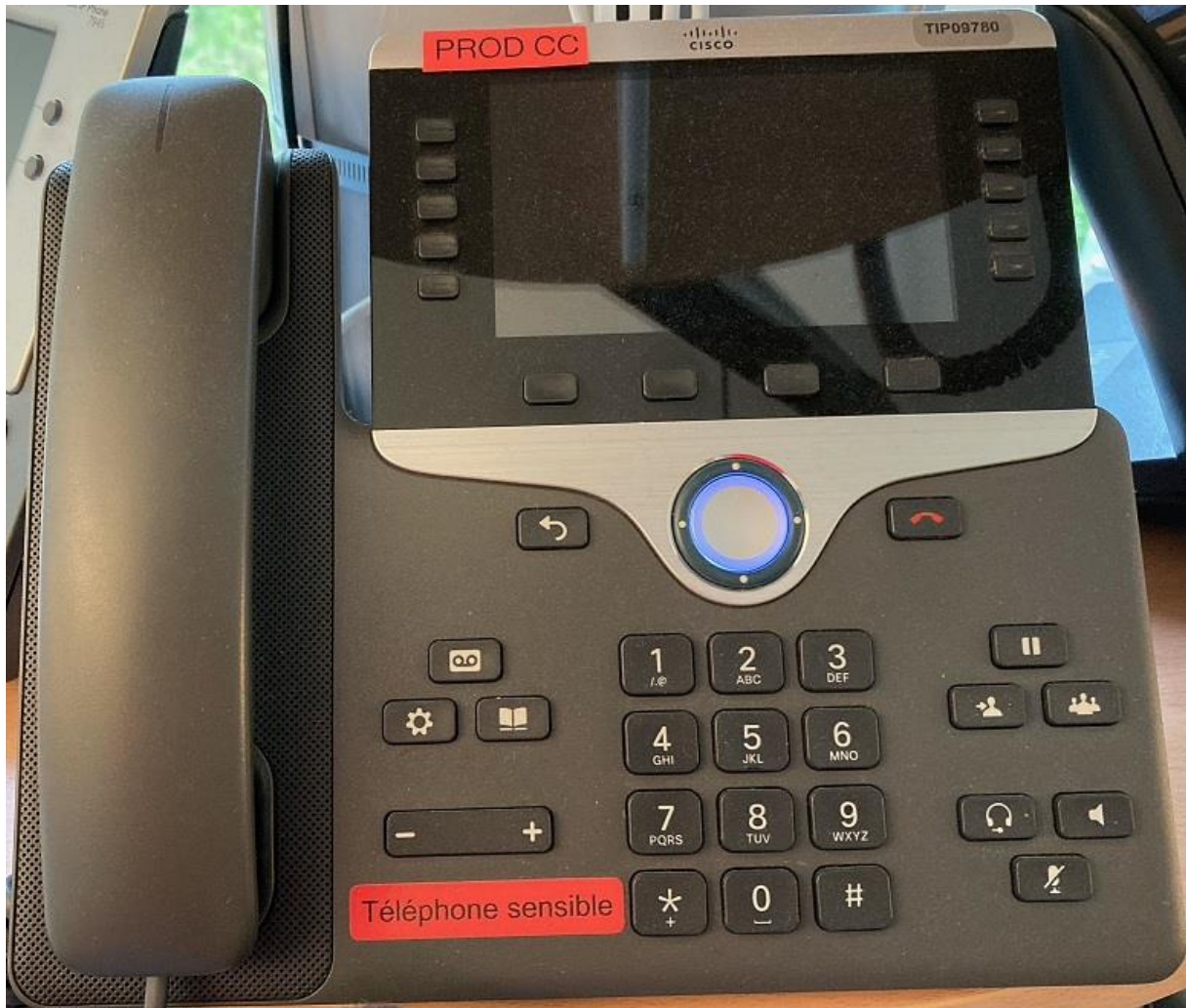
Pilotage des téléphones fixes

L'application Webex permet à un utilisateur de piloter son ou ses téléphones.

La fonctionnalité de pilotage permet, depuis l'application Webex, de contrôler votre téléphone fixe et d'effectuer les actions suivantes : composer un numéro, répondre et raccrocher un appel, gérer les déviations et les contacts.

Une fois celle-ci active, **il ne vous sera pas possible de la désactiver** ; merci de prendre contact avec le Service Desk dans ce cas de figure.

Si votre téléphone fixe possède une étiquette « Téléphone sensible », alors cette fonctionnalité n'est pas disponible.



Activation du contrôle du téléphone par WEBEX

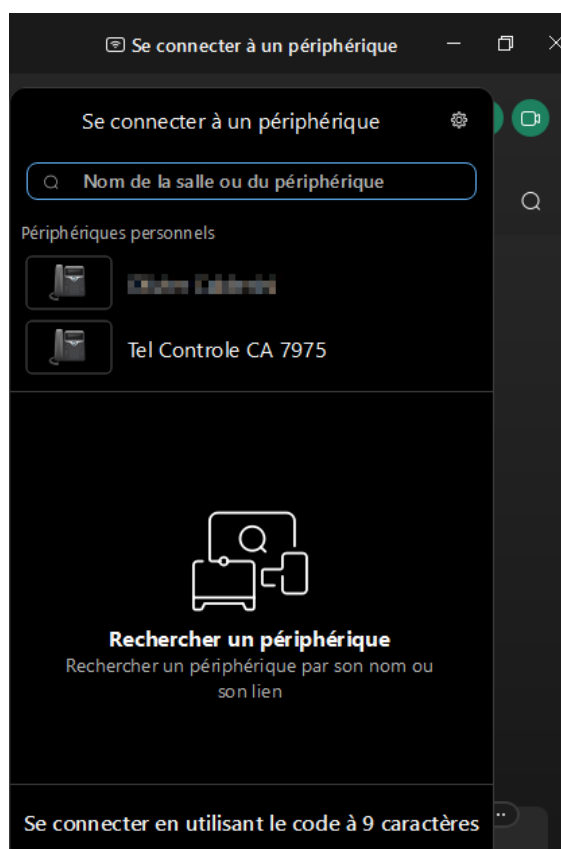
Vous pouvez activer vous-mêmes le pilotage de votre téléphone physique depuis Webex avec la tâche Admintasks

1. Rendez-vous sur **Admin Tasks** (<https://admintasks.intranet.chuv/>)
2. Allez dans **Self Service** → **Téléphone fixe - Activer le pilotage via Webex**
3. Cliquez sur le bouton **Activation**
4. **Si l'application est ouverte, fermez puis rouvrez-la** pour appliquer la modification
 - Depuis Webex, cliquez sur votre photo de profil, puis sur **Quitter Webex**

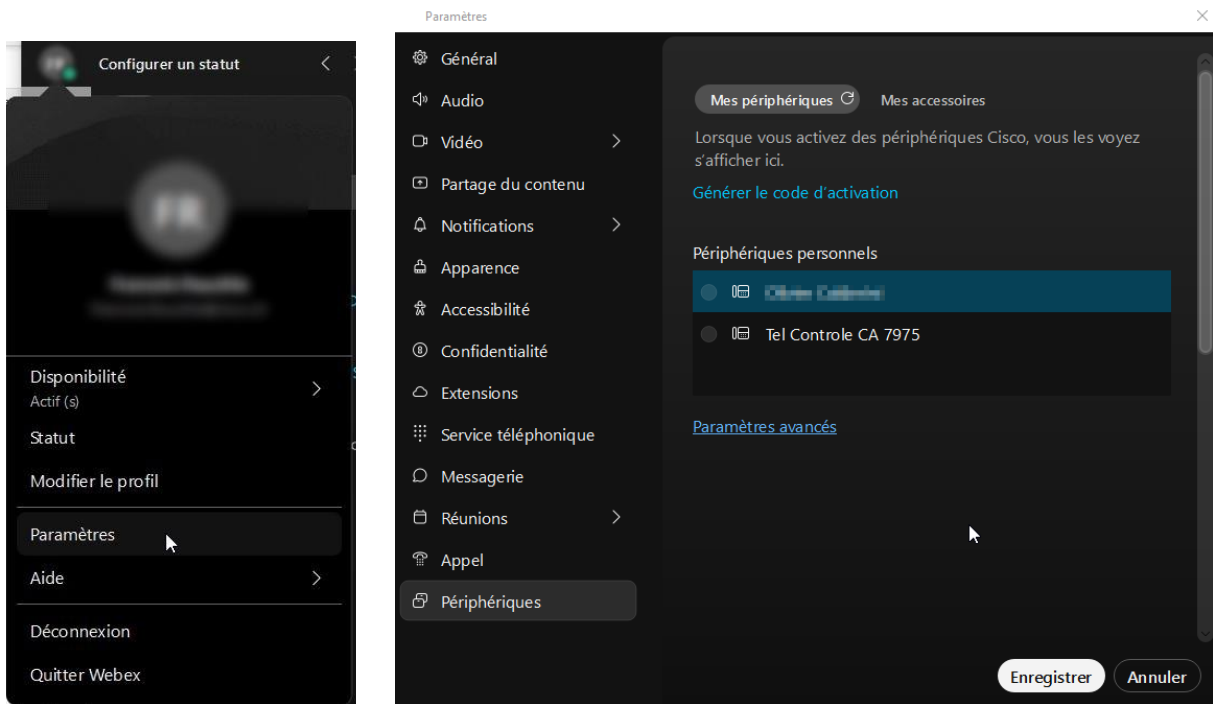
Utilisation de WEBEX

Choix du téléphone

Pour choisir le téléphone à gérer depuis Webex, il faut le faire soit depuis « se connecter à un périphérique » en haut à droite :

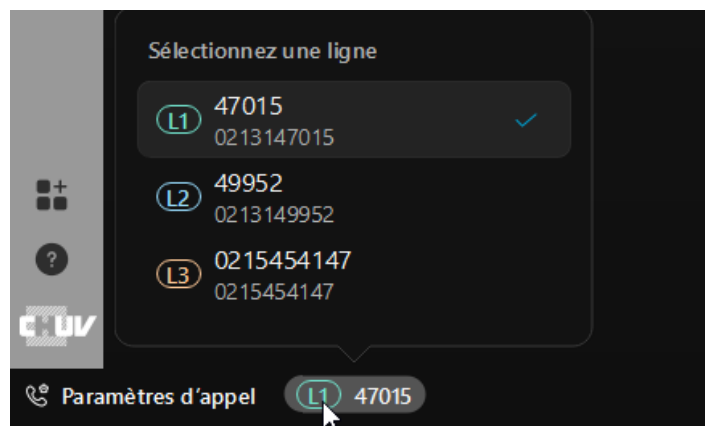


Soit depuis les paramètres du compte (ouvrir le menu en cliquant sur votre photo de profil) et ensuite périphériques :




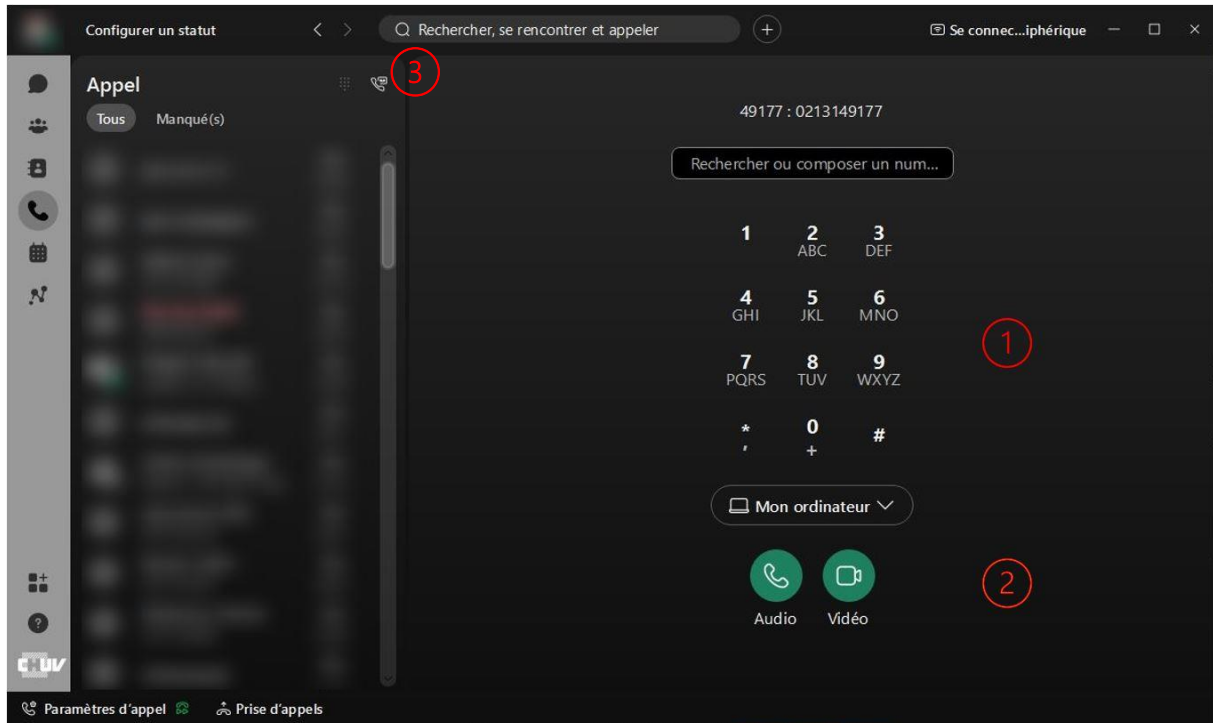
Choix de la ligne


Une fois le téléphone choisi, la ligne peut être sélectionnée en bas à gauche :



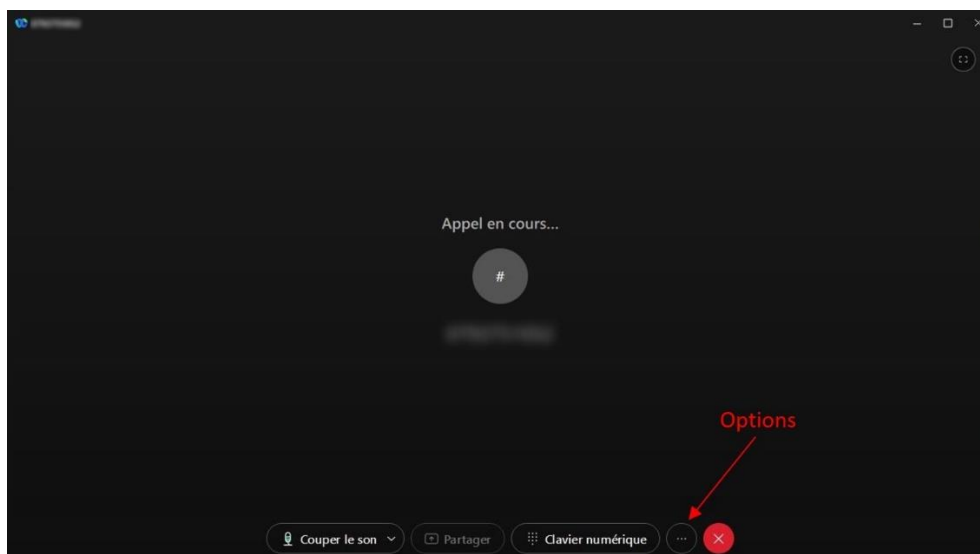
Appels

Pour composer un numéro et passer un appel, allez dans l'onglet **Appel** , composez le numéro à l'aide du **clavier numérique** (1), puis cliquez sur le **bouton d'appel** (2) :



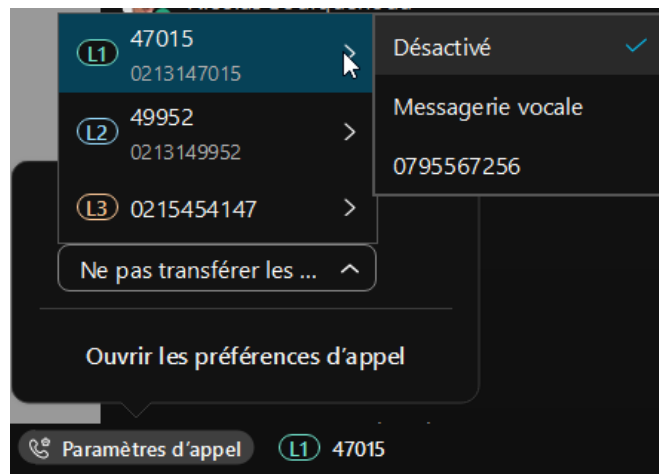
Le bouton  (3) permet d'appeler sa messagerie vocale.

Une fois en ligne avec votre interlocuteur, une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous proposant les options téléphoniques usuelles (*transférer l'appel, le mettre en attente, ...*)

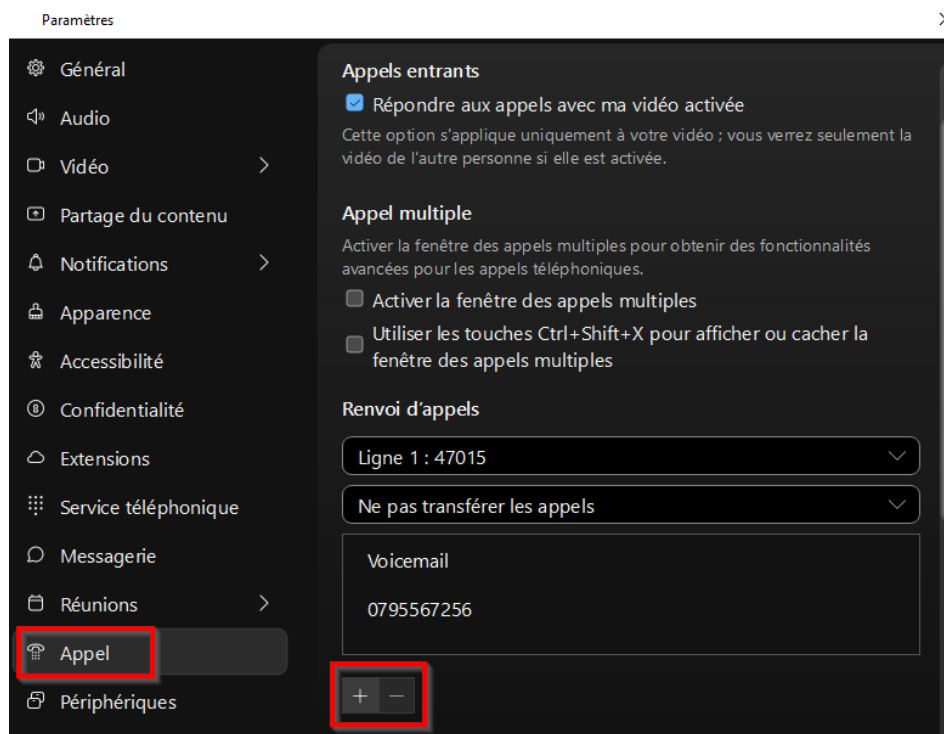


Les déviations

Les déviations peuvent être effectuées soit vers un numéro de téléphone soit vers la messagerie vocale. La déviation se fait depuis les paramètres d'appel :



Si un nouveau numéro doit être configuré pour une déviation, cela se fait depuis les paramètres d'appel et « ouvrir les préférences d'appels ». Les configurations globales se font également depuis ce menu.



Les contacts

La gestion des contacts se fait depuis l'onglet Contacts :

