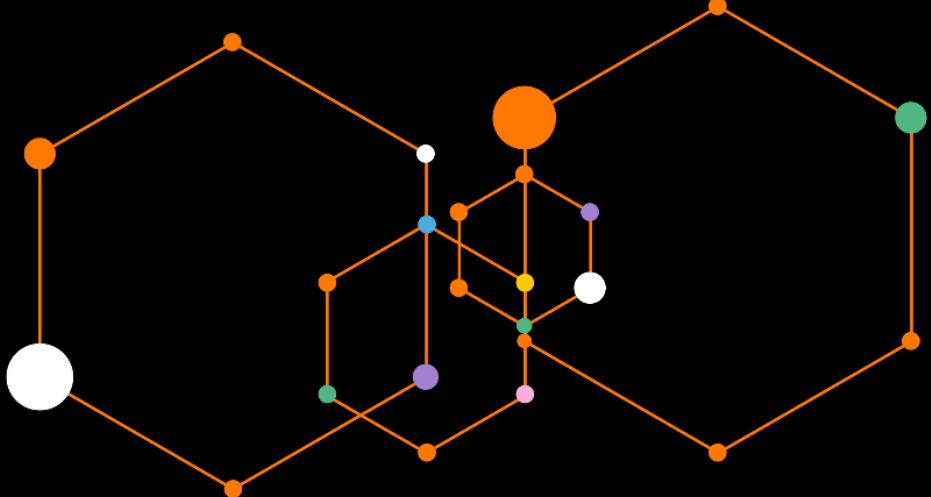


# Prise en main de la Webex App

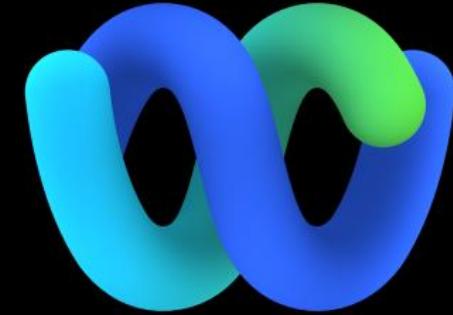


# Etapes de connexion

1. [Première connexion à Webex](#)
2. [Démarrer l'application](#)
3. [Se connecter](#)
4. [Se déconnecter](#)

# Configuration

1. [Interface graphique](#)
2. [Disponibilité et statut](#)
3. [Messagerie instantanée](#)
4. [Equipes](#)
5. [Contact](#)
6. [Téléphonie](#)
7. [Messagerie vocale](#)
8. [Salle de réunion personnelle](#)
9. [Les statistiques](#)



# Utiliser la téléphonie

1. [Appeler ou répondre](#)
2. [En ligne](#)
3. [Transférer un appel](#)
4. [Conférence](#)
5. [Ecouter un message vocal](#)
6. [Renvoyer ses appels](#)
7. [Annuler les renvois d'appels](#)
8. [Interface Utilisateur Webex App sur mobile](#)

# Première connexion à webex

La collaboration est devenue plus simple

Bienvenue à Webex !

emaillet utilise Webex pour collaborer dans un seul emplacement, où que vous soyez - grâce à une expérience messagerie et appels fluide. Cliquez sur le lien ci-dessous pour activer votre compte.

**Activer**

Configurez votre identifiant de messagerie vocale Webex Calling. Allez sur [settings.webex.com](https://settings.webex.com) et ensuite sur l'onglet **Mon profil**. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le code PIN de la messagerie vocale**. Vous êtes prêt à commencer à passer des appels !

Nous avons tout ce dont vous avez besoin pour que l'utilisation de Webex soit facile et rapide. Voir ici <https://www.webex.com/essentials/teams.html>.

L'équipe Webex  
Besoin d'aide ? [Nous contacter](#).

- 1. Vous avez reçu un mail de Cisco pour activer votre compte et créer votre mot de passe**
- 2. Cliquez sur Activer**

# Première connexion a webex



Créer un nouveau mot de passe

Mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Créer un nouveau mot de passe

[Vous avez besoin d'aide pour vous connecter ?](#)

**1**

Critères de sécurité obligatoires du mot de passe

Doit contenir au moins

- 8 caractères
- 1 lettre minuscule
- 1 lettre majuscule
- 1 chiffre
- 1 caractère spécial

Ne doit pas contenir

- Plus de 256 caractères
- Votre nom ou votre adresse électronique

Créer un nouveau mot de passe

.....

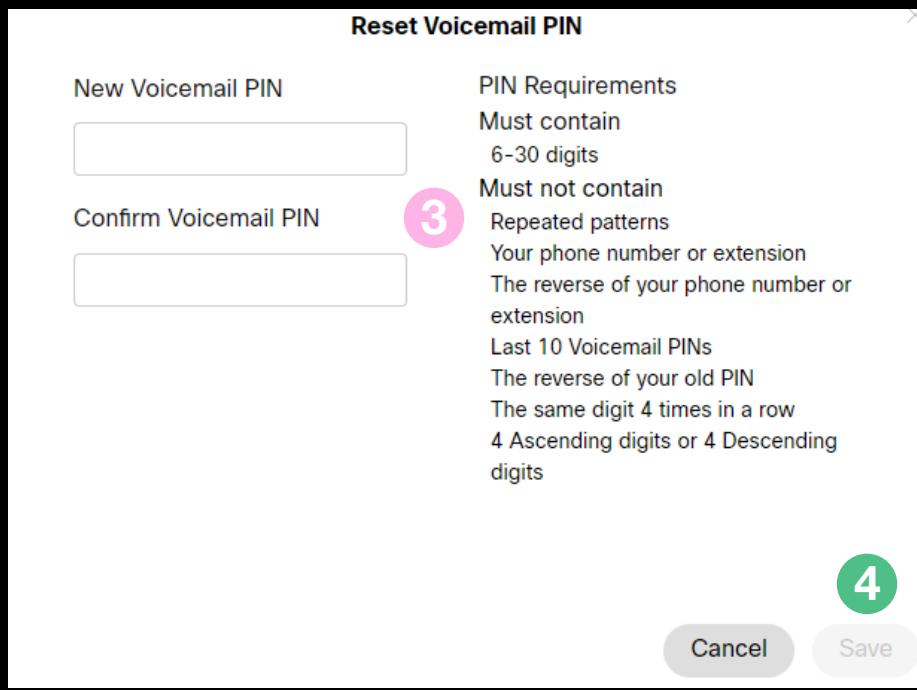
.....

**2**

Créer un nouveau mot de passe

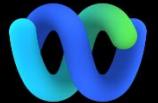
- 1.** Suivez les indications pour créer votre mot de passe d'accès a webex
- 2.** Validez en cliquant sur créer un nouveau mot de passe

# Première connexion a webex

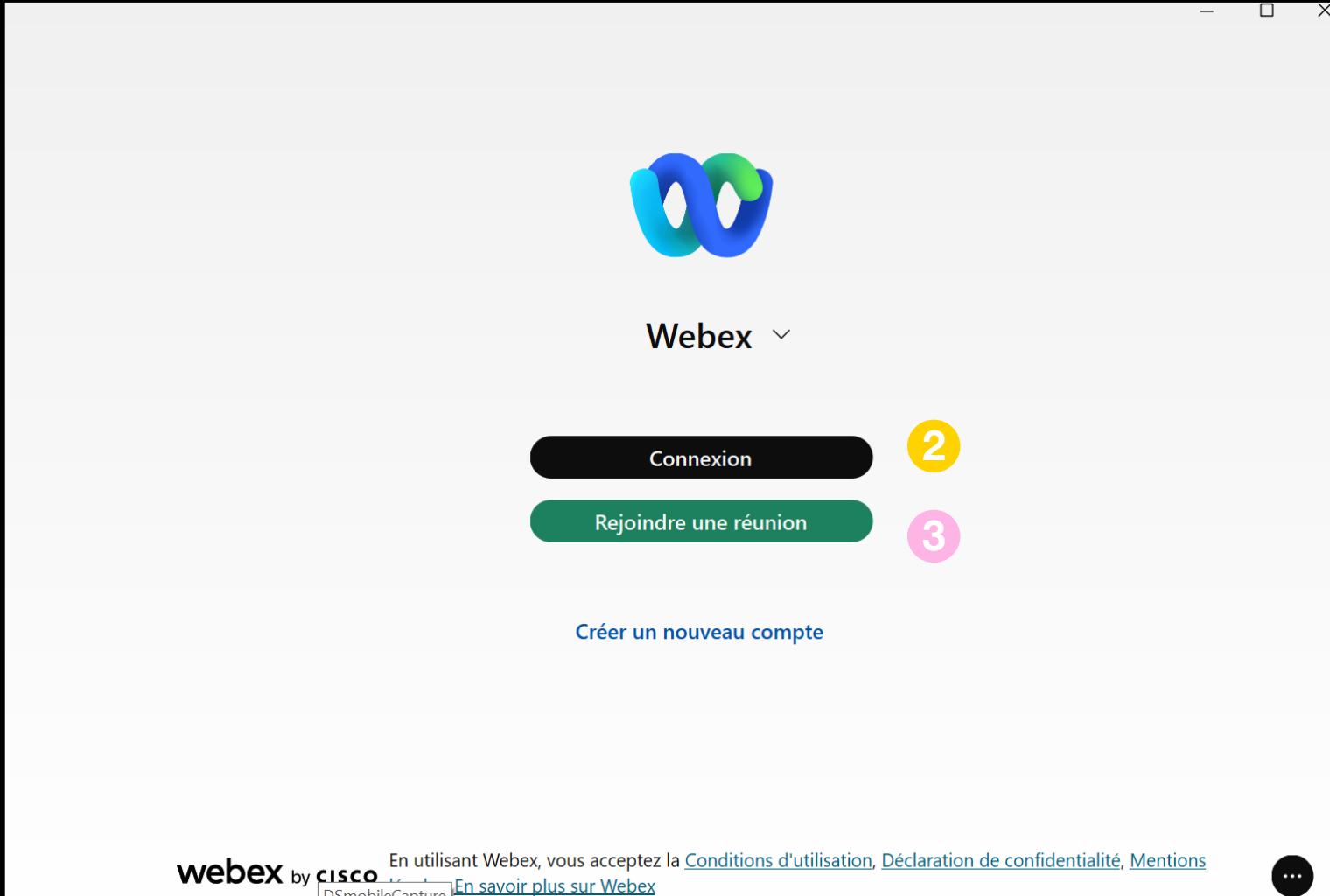


1. Suivez les indication de l'écran
2. Cliquez sur Reset Voicemail PIN pour créer votre mot de passe de messagerie vocale
3. Suivez les indications
4. Validez par Save

# Démarrer l'application webex

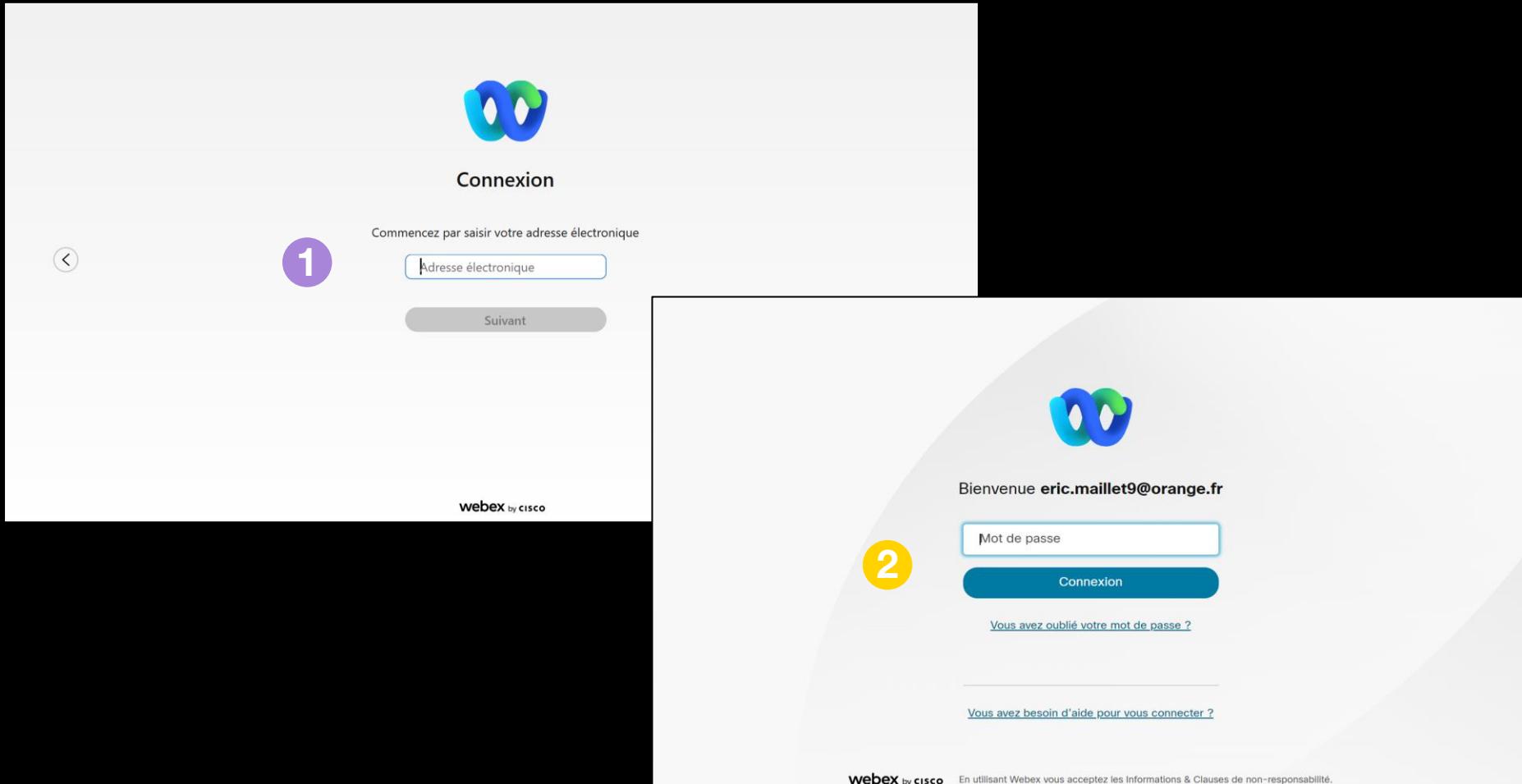


1



1. Cliquer sur l'icone pour démarrer
2. Cliquer pour vous connecter
3. Cliquer si vous devez rejoindre une réunion

# Se connecter à l'application Webex



**1. Ecrire votre adresse mail**

**2. Votre mot de passe**

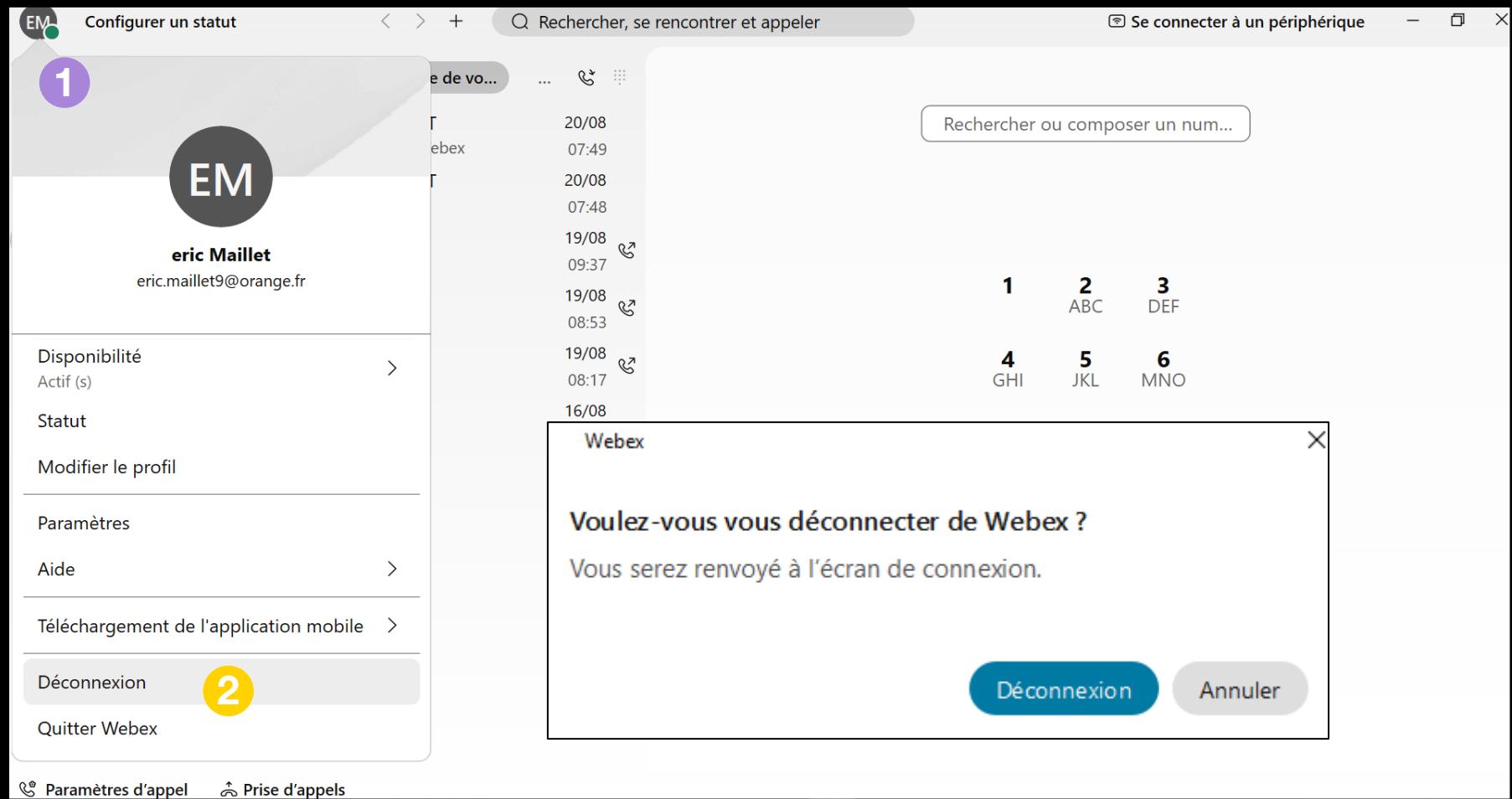
# Vous êtes connecté

The screenshot shows the Webex desktop application interface. On the left, a sidebar lists various sections: Messagerie, Équipes, Contacts, Appel (which is selected and highlighted in grey), Messagerie vocale, Réunions, Personal insights, Applications, and Aide. The main area displays a call log titled "Consultez l'historique de vos appels". It lists recent calls from Cire MAILLET, marie Louis, and louis DOR, along with their dates and times. Below the call log is a virtual dial pad with numbers 1 through 9, \*, 0, +, and #. At the bottom, there are buttons for "Mon ordinateur" (labeled "Audio" and "Vidéo"), "Paramètres d'appel", and "Prise d'appels".

Appelant	Date et Heure
Cire MAILLET	20/08 07:49
Cire MAILLET	20/08 07:48
marie Louis	19/08 09:37
louis DOR	19/08 08:53
marie Louis	19/08 08:17
marie Louis	16/08 16:48
marie Louis	16/08 16:44

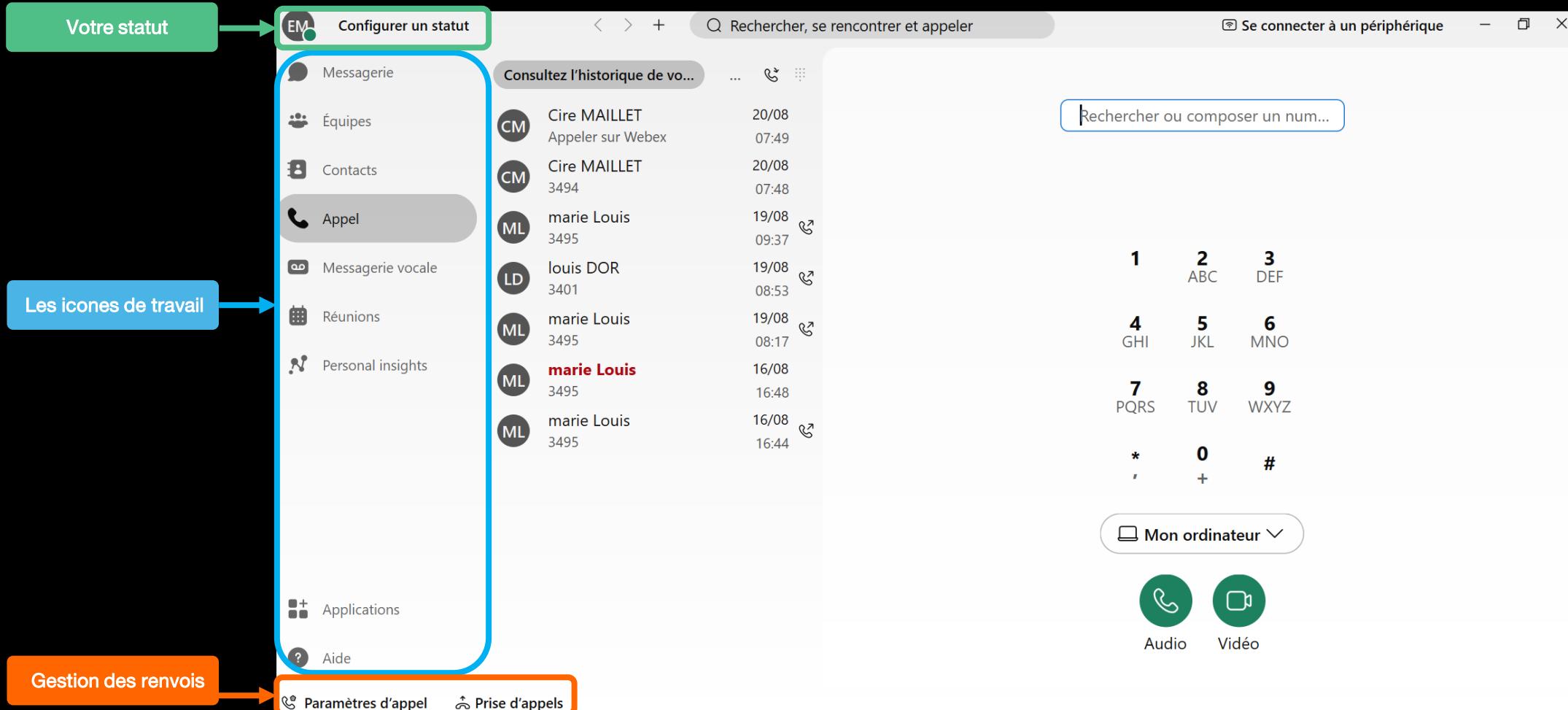
- Vous êtes bien connecté depuis votre ordinateur sur l'application Webex
- Vous pouvez téléphoner en cliquant sur les chiffres du clavier virtuel ou composant le numéro de votre correspondant directement depuis le PC
- Numérotez au format +33123456789

# Se déconnecter



1. Cliquez sur l'icône de vos initiales
2. Cliquez sur déconnexion

# Interface graphique

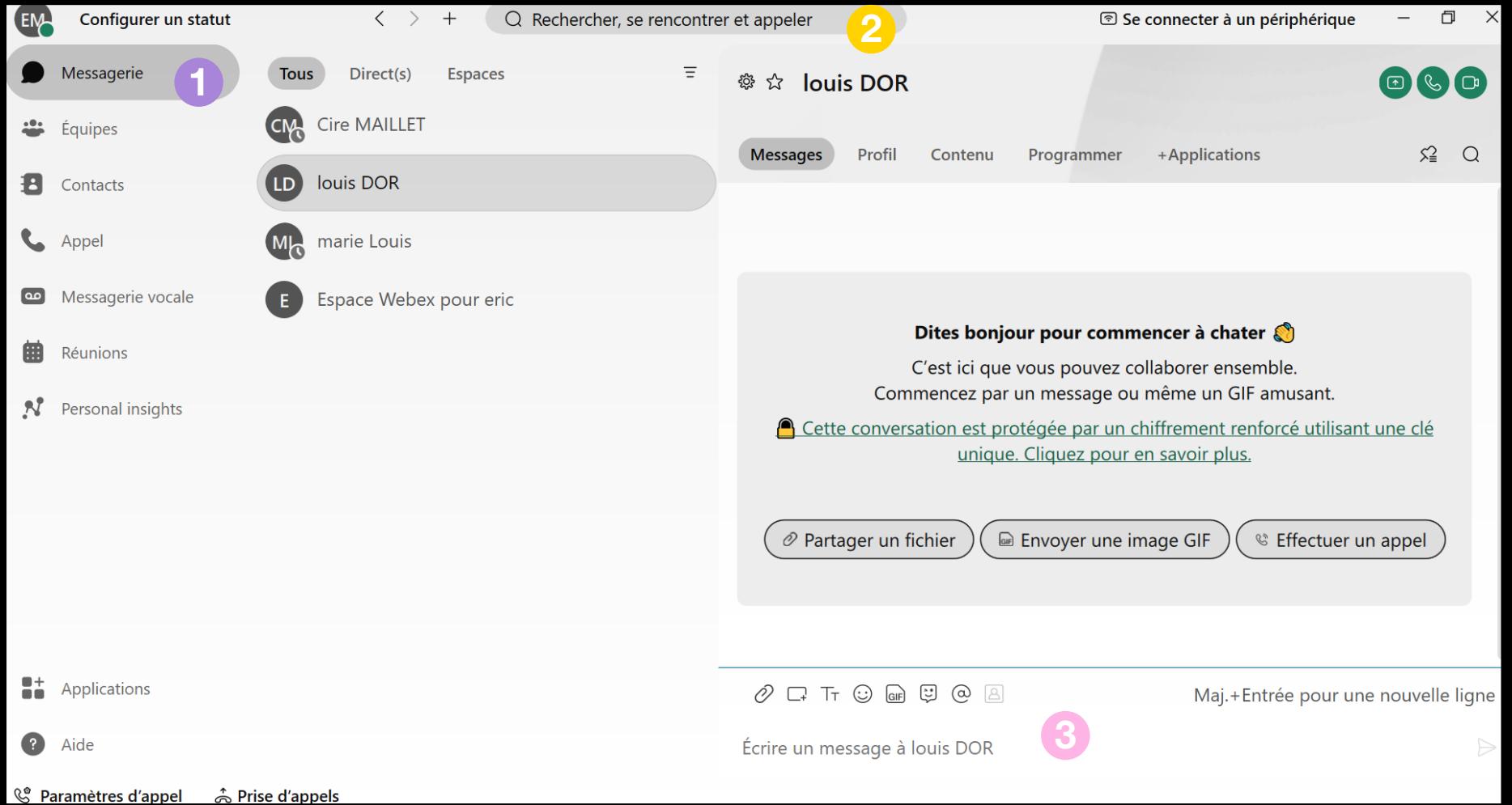


# Disponibilité et statut

The screenshot shows the Webex application interface. On the left, there's a sidebar with the user's profile picture (EM), name (eric Maillet), email (eric.maillet9@orange.fr), and a status indicator "Actif (s)". Below this are links for "Statut", "Modifier le profil", "Paramètres", "Aide", "Téléchargement de l'application mobile", "Déconnexion", and "Quitter Webex". At the bottom of the sidebar are "Paramètres d'appel" and "Prise d'appels". A central window titled "Configurer un statut" shows a "Non lu(s)" message and a "Rechercher, se rencontrer et appeler" search bar. A large button labeled "Disponibilité" with a yellow circle containing the number "2" is highlighted. To its right is a "Statut" button with a green circle containing the number "4". A dropdown menu titled "Définir Ne pas déranger pour" lists time intervals: "30 minutes", "1 heure" (selected and highlighted with a pink circle containing "3"), "2 heures", "12 heures", "7 jours", and "14 jours". Below this is a link "Définir une heure". On the right, a separate window titled "Se connecter à un périphérique" shows a text input field "Quel est votre statut ?" with a smiley face icon and a character limit of "0/75". It also has a dropdown "Effacer après" set to "1 jour", a "Choisir un statut" button, and a list of status options: "Travail à domicile" (house icon), "En voyage d'affaires" (rocket icon), "En pause déjeuner" (fork and knife icon), and "De retour dans un instant" (hourglass icon). At the bottom are "Enregistrer" and "Annuler" buttons.

1. Cliquez sur l'icône de vos initiales
2. Cliquez sur disponibilité
3. Choisissez le temps de votre absence
4. Cliquez sur statut
5. Vous pouvez informer vos collègues par votre statut de l'endroit où vous travaillé et pendant combien de temps

# La messagerie instantanée



1. Cliquez sur l'icone
2. Composez le nom de la personne avec qui vous souhaitez discuter.
3. Composez votre message

# Equipes

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top left is the user's profile icon (EM). To its right are buttons for 'Configurer un statut' (Configure status), navigation arrows (< >), a '+' sign, and a search bar labeled 'Rechercher, se rencontrer et appeler' (Search, meet, call). Below the search bar is a window titled 'Se connecter à un périphérique' (Connect to a device) with a close button (X).

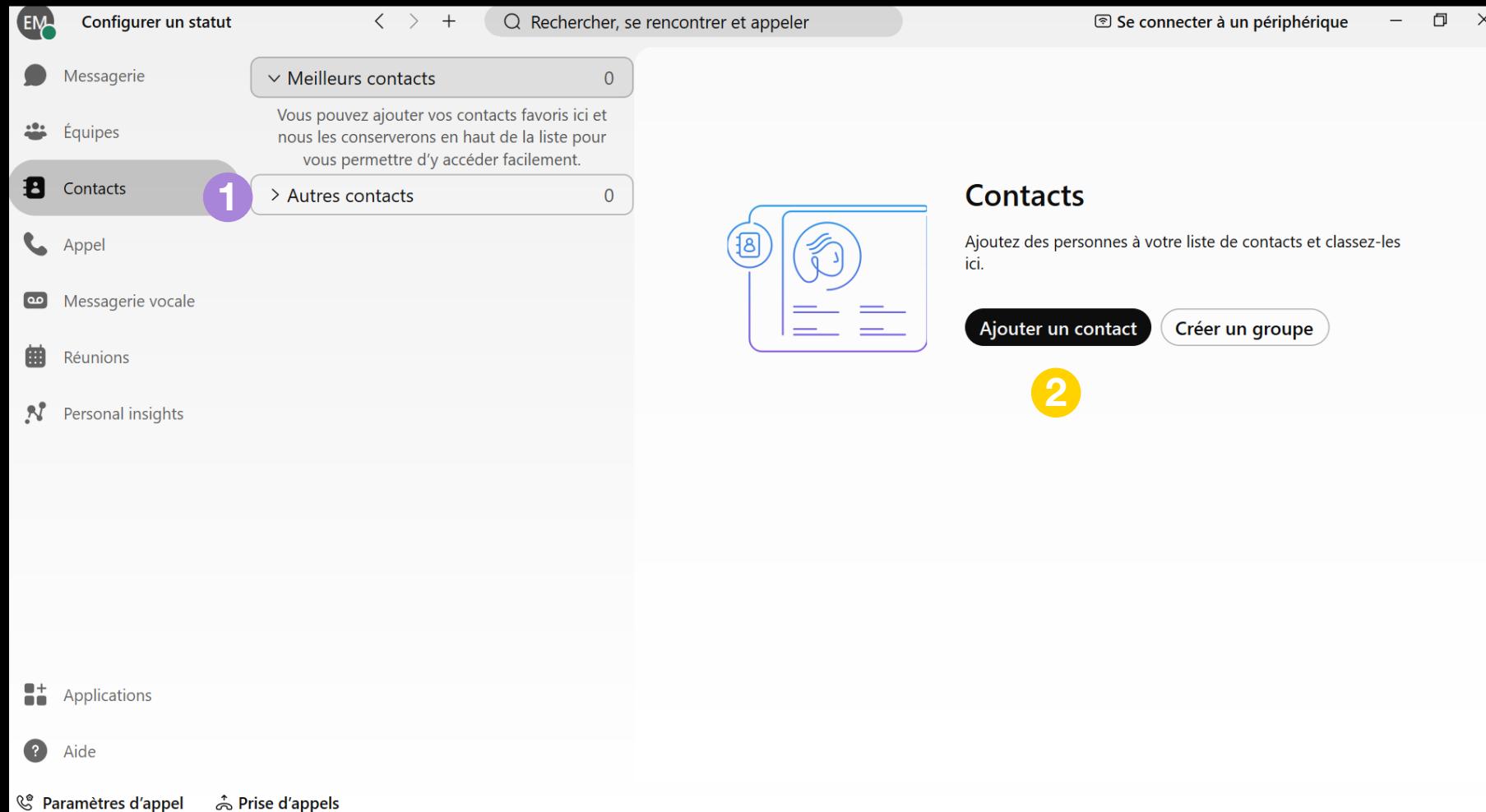
The main navigation bar on the left includes icons for 'Messagerie' (Messaging), 'Équipes' (Teams, highlighted with a purple circle containing the number 1), 'Contacts', 'Appel', 'Messagerie vocale', 'Réunions', 'Personal insights', 'Applications', and 'Aide'. Below this bar are links for 'Paramètres d'appel' (Call settings) and 'Prise d'appels' (Call control).

The central area displays the 'Teams/Orange Coeur Defence' channel. A sub-menu for 'Espaces' (Spaces) is open, showing 'Général' (General) and a '+ Crée un espace' (Create a space) button. The 'Membres' (Members) tab is also visible.

A modal window titled 'Orange Coeur Defence Webex' is displayed over the Teams interface. It lists 'Modérateurs d'équipe' (Team moderators) and shows 'eric Maillet' (Modérateur) with a profile icon (EM). At the bottom of the modal are buttons for 'Archiver l'équipe' (Archive team) and 'Quitter l'équipe' (Leave team).

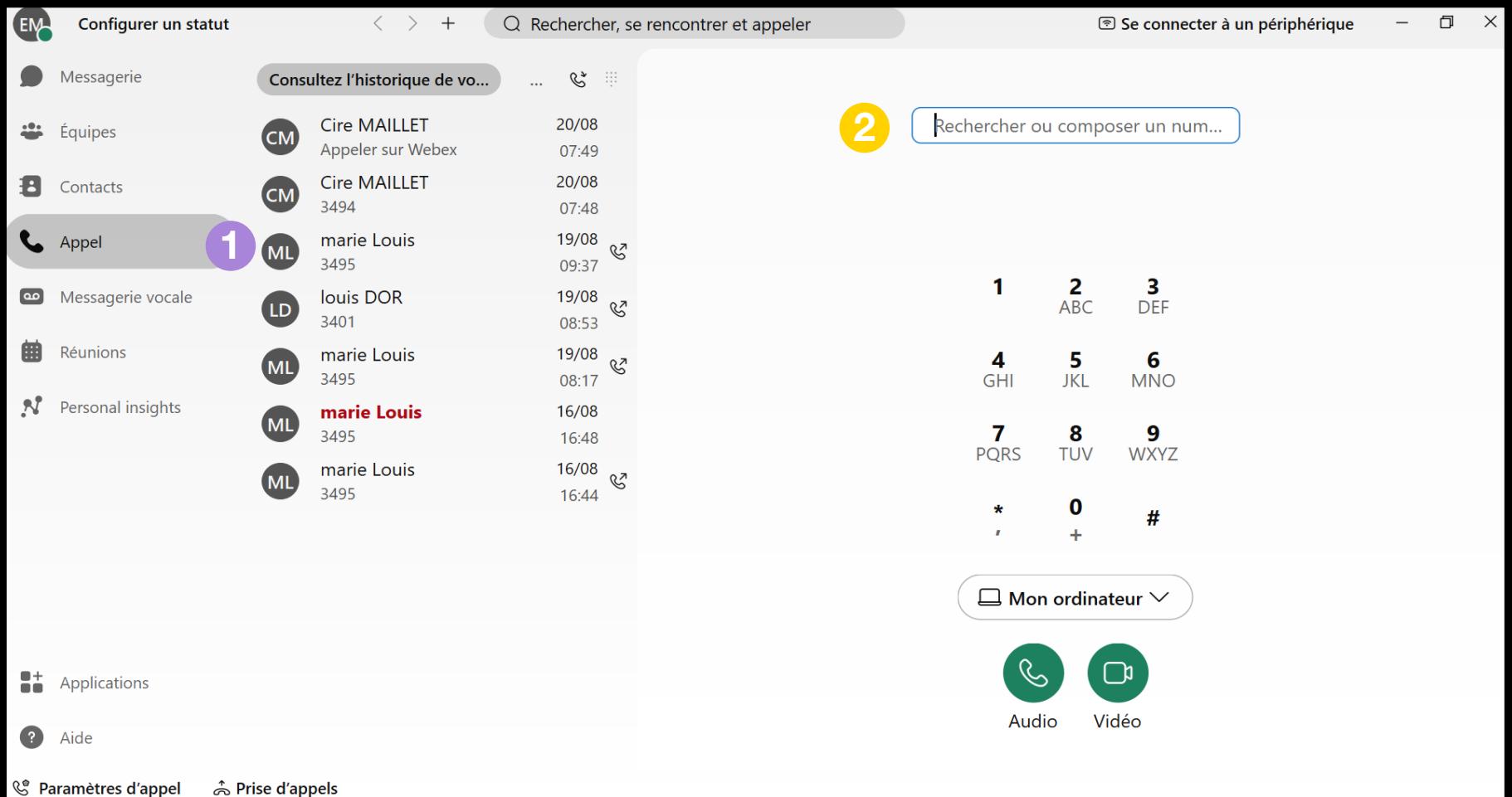
1. Cliquez sur l'icône
2. Cliquez sur l'icône + créer une équipe

# Contacts



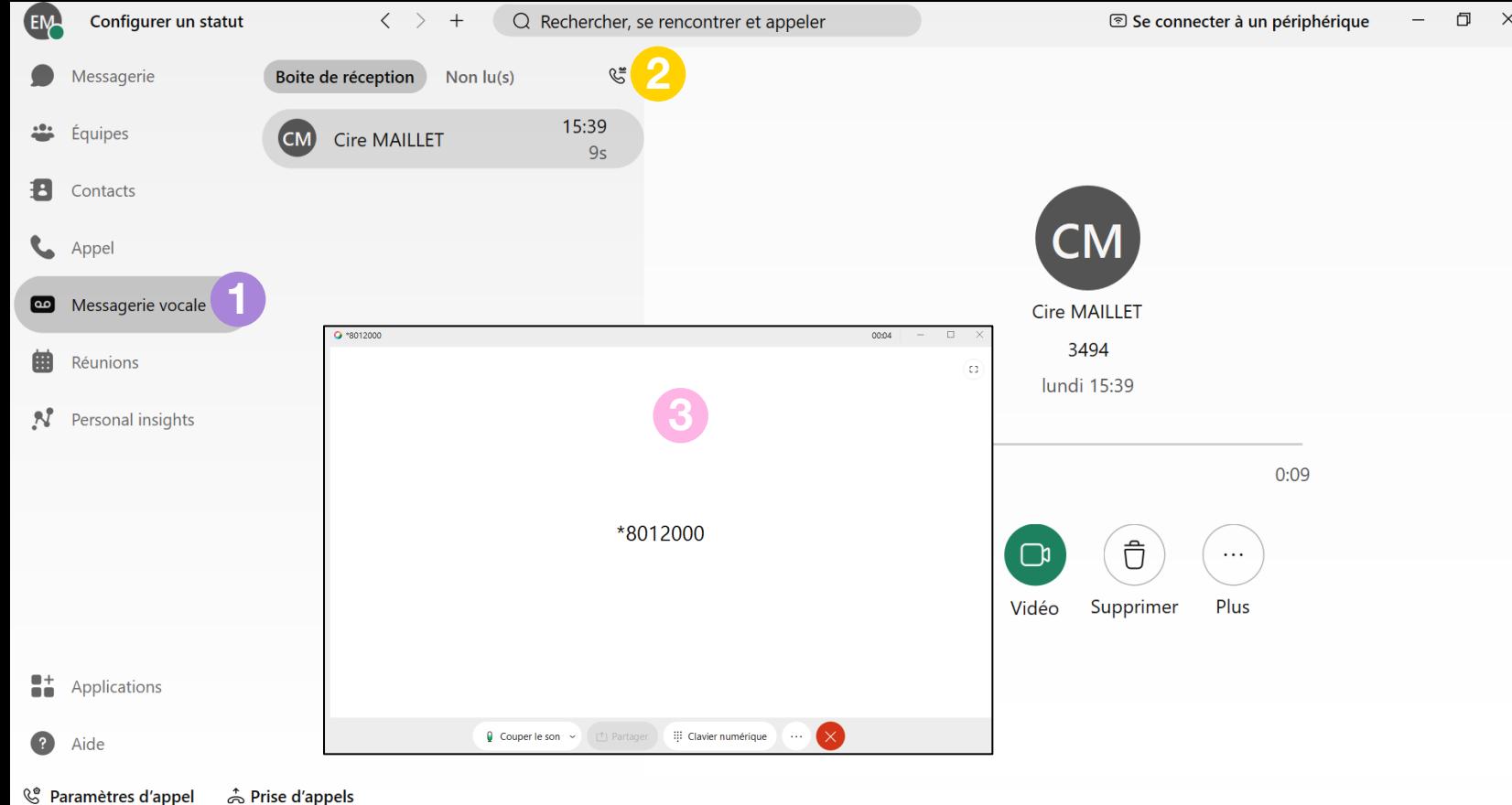
- 1. Cliquez sur l'icône**
- 2. Cliquez pour ajouter un contact**

# Téléphonie



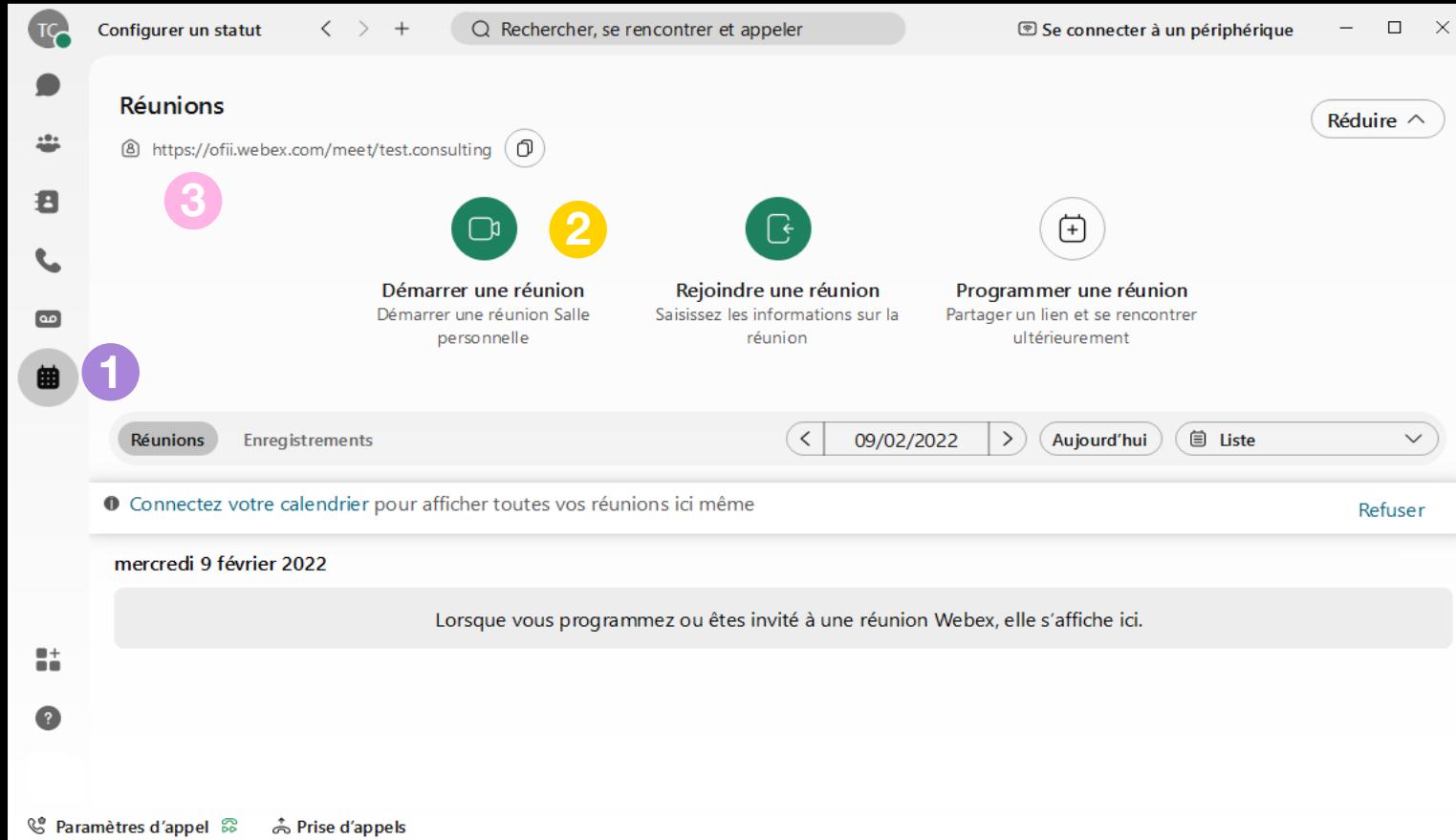
1. Cliquez sur l'icône
2. Composez un numéro

# Messagerie vocale



1. Cliquez sur l'icône
2. Cliquez sur la 2eme icône pour initialiser votre répondeur
3. Laissez-vous guider par l'annonce vocale

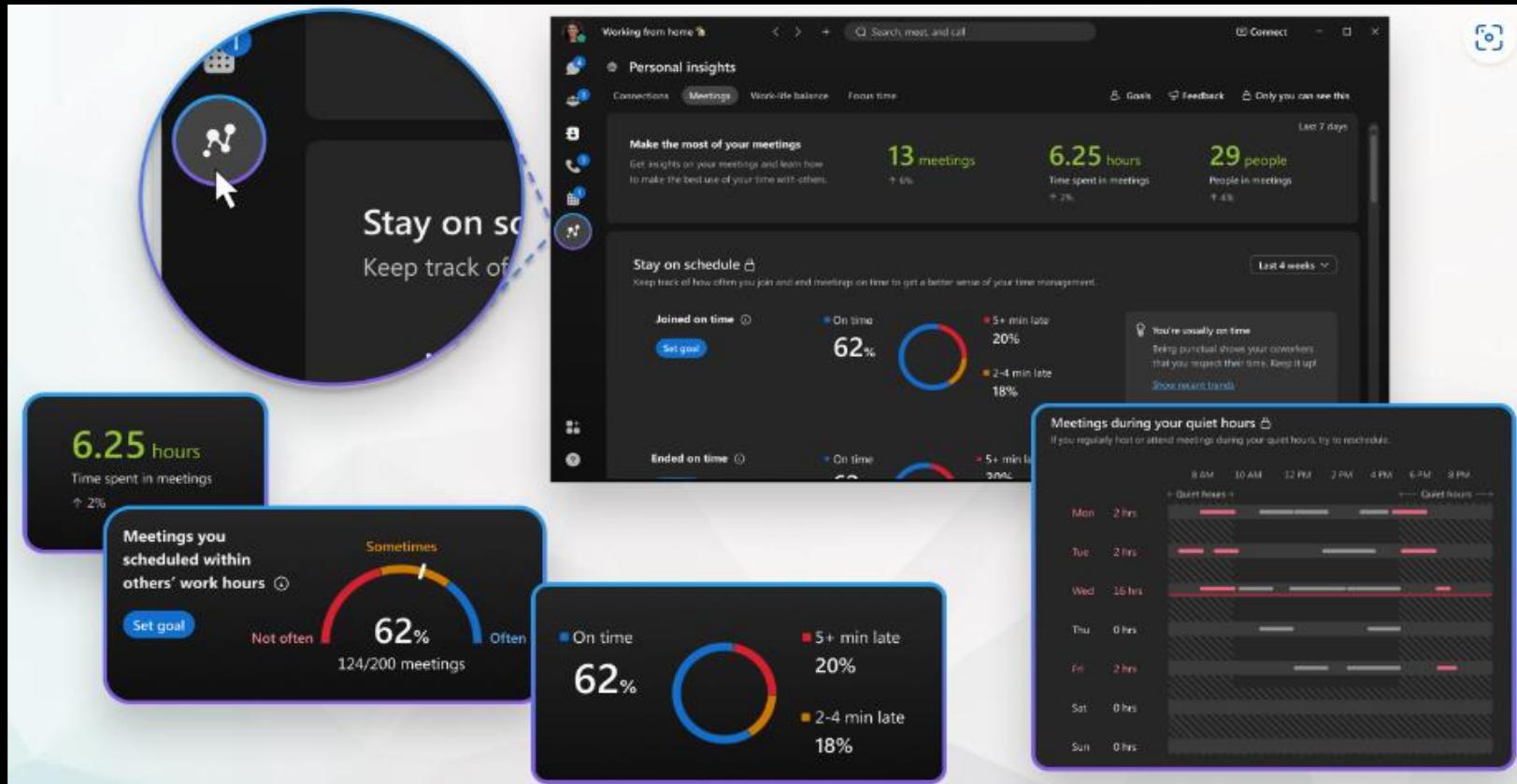
# Salle de réunion personnelle



**Avec webex Calling vous disposez d'une salle de réunion virtuelle**

- 1. Cliquez sur l'icône**
- 2. Cliquez sur démarrer une réunion pour entrer dans votre salle.**
- 3. Vous pouvez communiquer l'adresse à vos correspondant pour qu'ils vous rejoignent.**

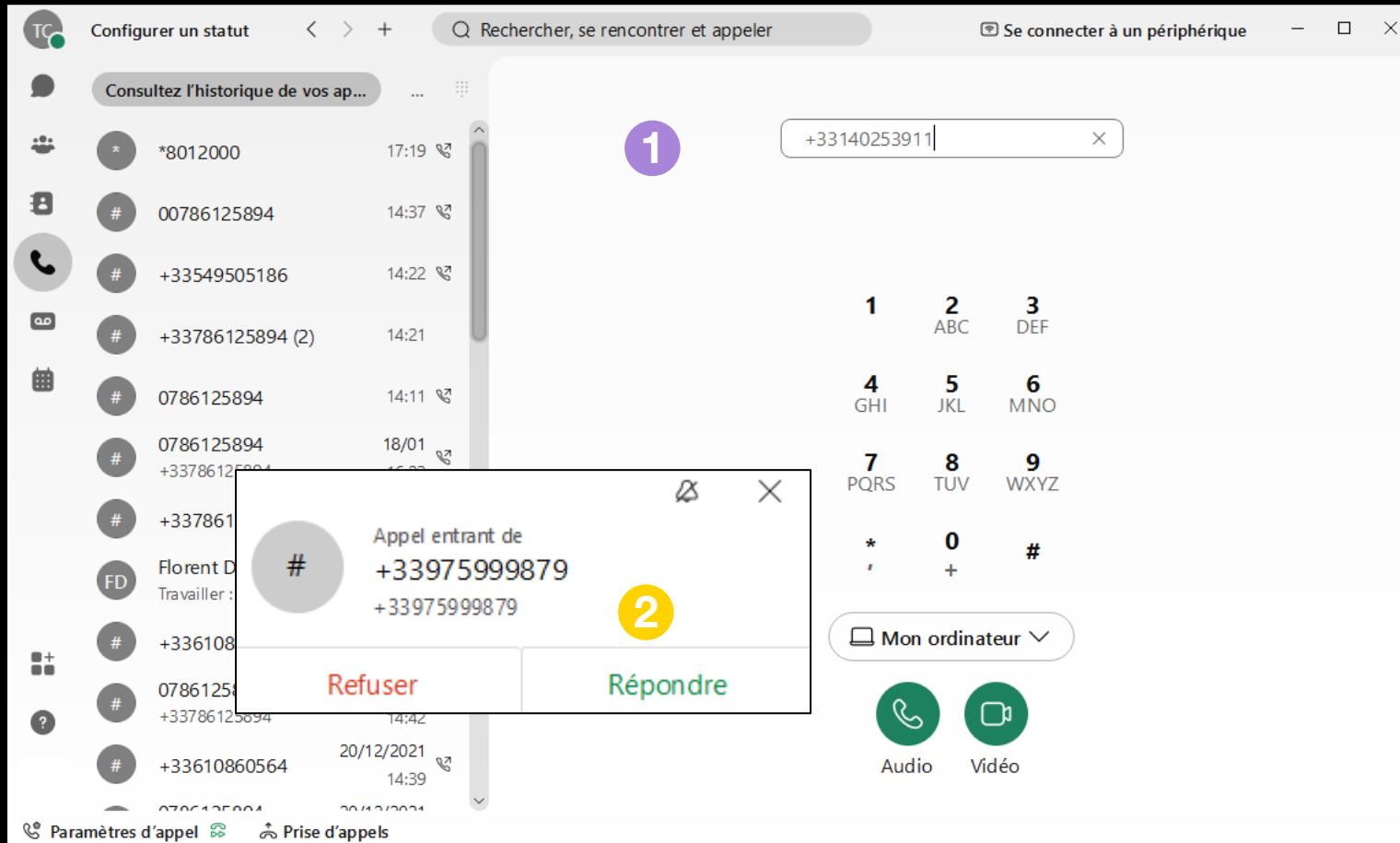
# Statistiques personnelles



- Cliquez sur l'icône
- Vous pouvez accéder à vos statistiques personnelles

Après la mise en service  
Attendre une semaine avant  
de pouvoir visualiser les premiers résultats

# Appeler ou répondre

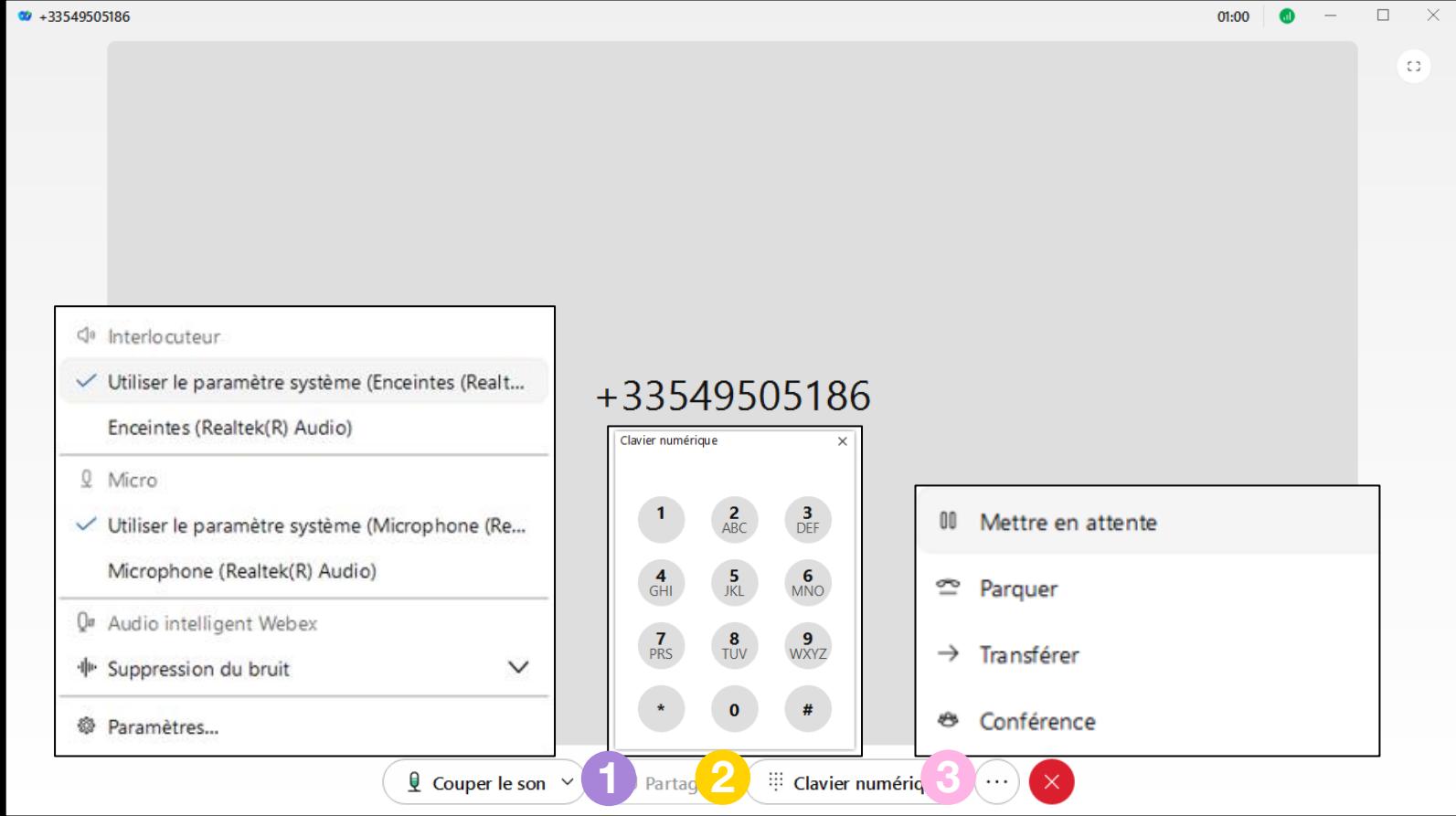


1. Cliquez dans la barre de menu et composez le numéro ou le nom du correspondant pour appeler

2. Cliquez sur le bouton Répondre pour prendre l'appel

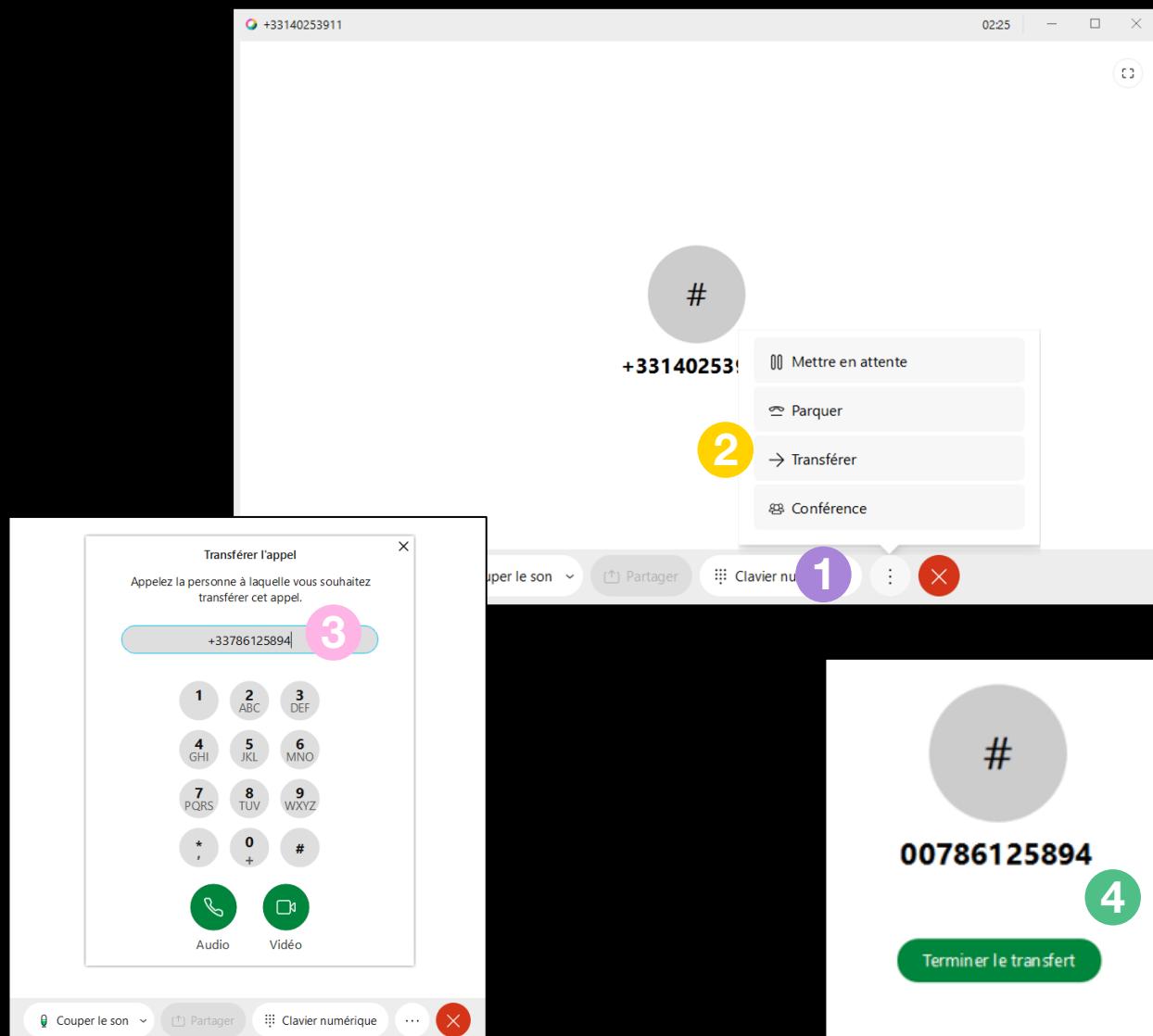
Cliquez sur Refuser pour basculer l'appel directement vers votre répondeur

# En ligne



1. En communication vous pouvez couper le micro ou accéder au paramétrages audio
2. Faire apparaître votre clavier de numérotation
3. Accédez aux boutons de gestion de l'appel

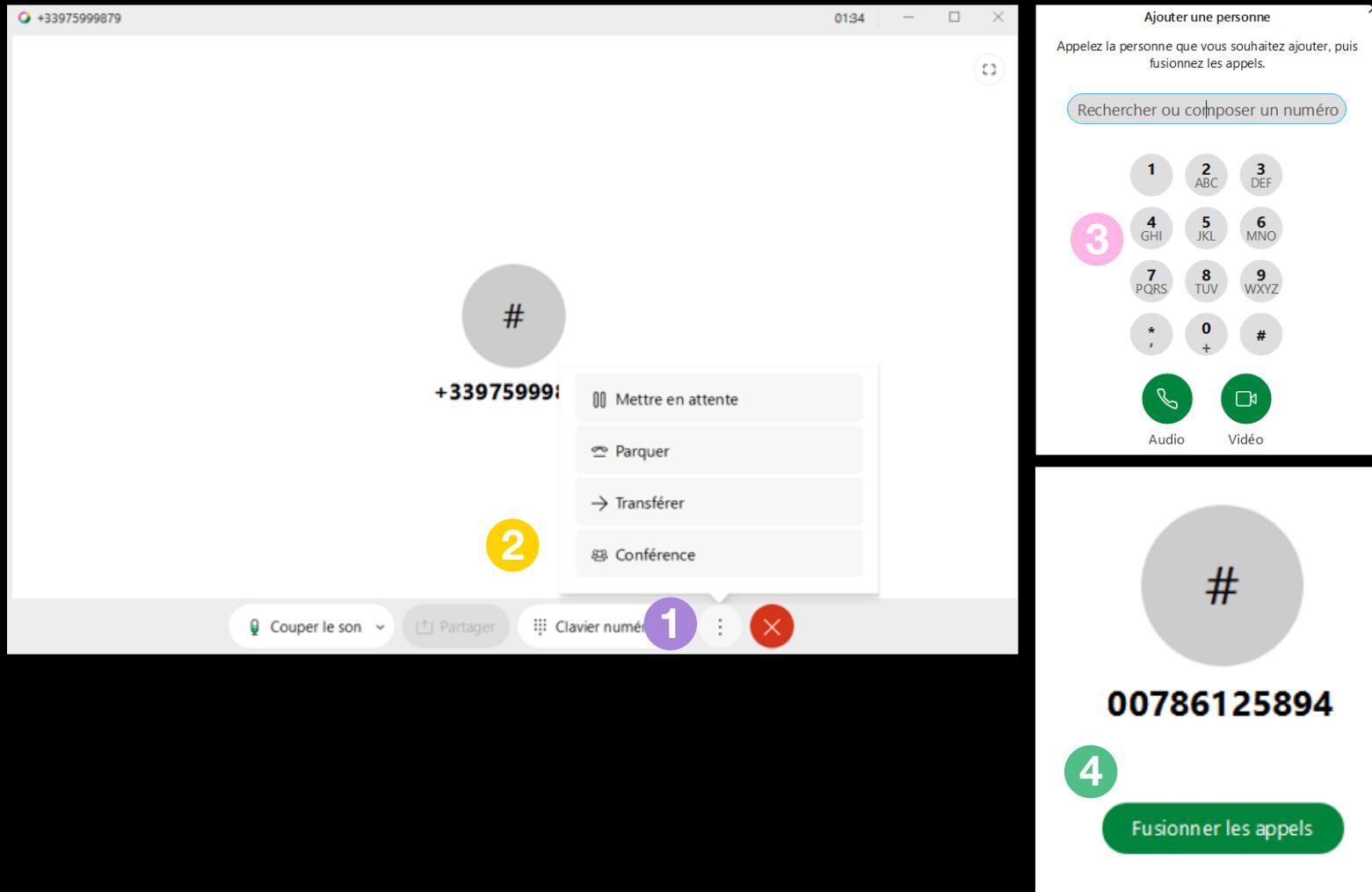
# Transférer un appel



1. En communication cliquez sur le bouton 
2. Cliquez sur le bouton transférer
3. Composez le nom ou le numéro du correspondant
4. A la réponse du correspondant cliquer sur le bouton terminer le transfert

L'appel est transféré , la fenêtre disparaît.

# Conférence

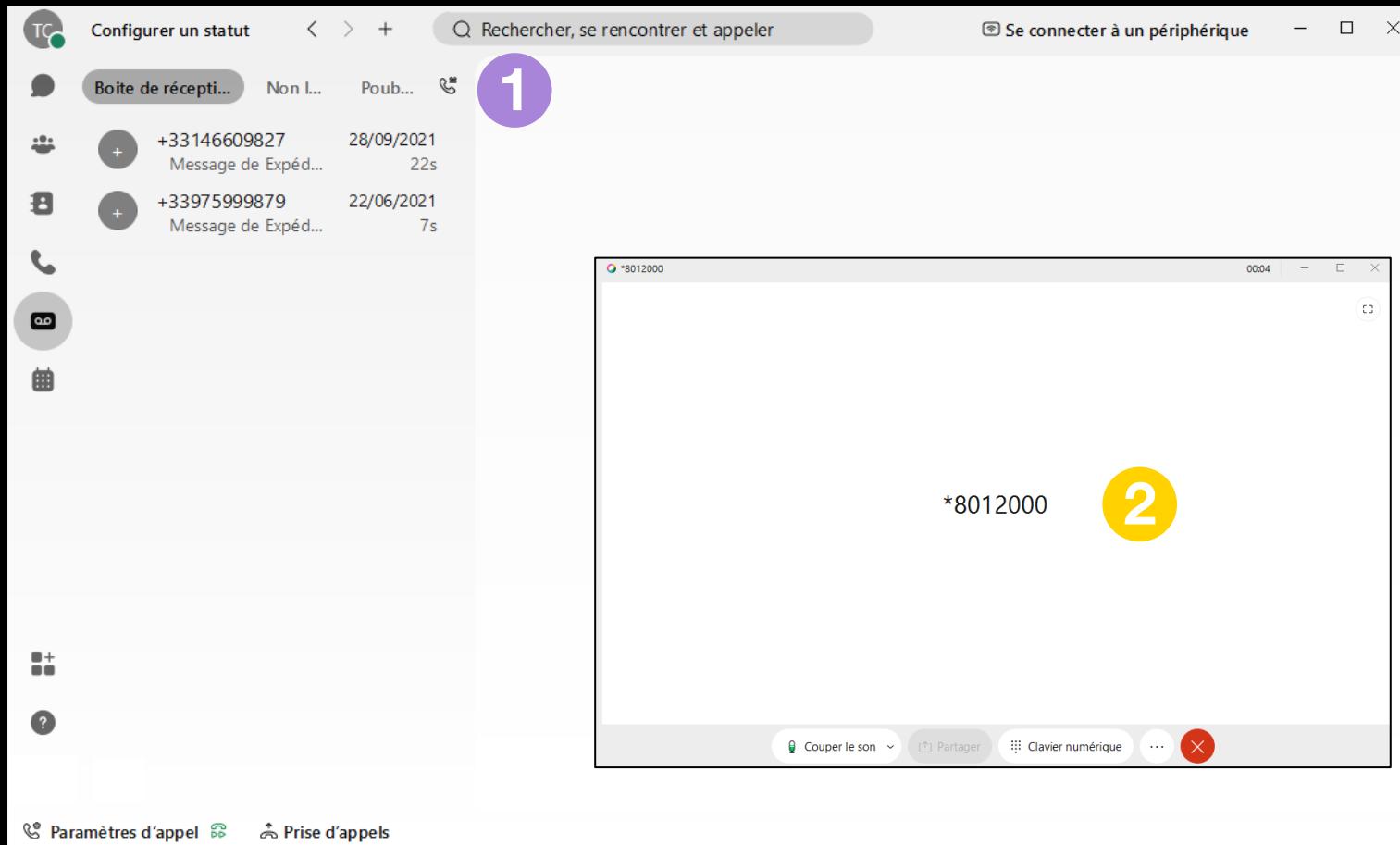


- 1. En communication avec un premier correspondant cliquez sur le bouton :** 
- 2. Cliquez sur le bouton conférence**
- 3. Composez le nom ou le numéro du correspondant**
- 4. A la réponse du deuxième correspondant cliquez sur le bouton fusionner les appels**

**vous êtes en conférence, si vous souhaitez ajouter un nouveau correspondant à votre rendez-vous reprenez depuis l'étape 1 .**

**Maximum 6 personnes**

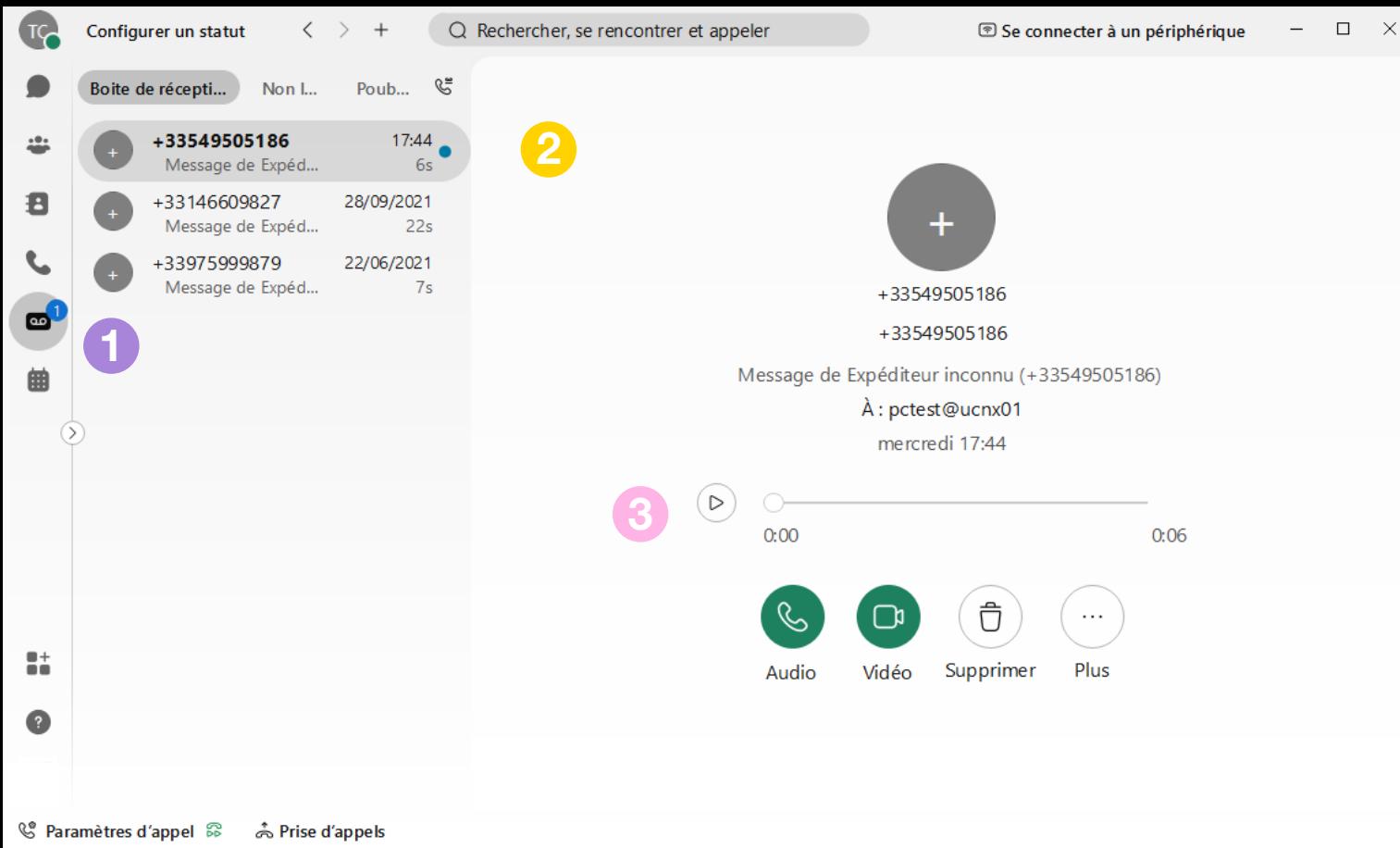
# Messagerie vocale



**Vous disposez d'une boîte vocale**

1. Cliquez sur l'icone pour initialiser votre répondeur 
2. Laissez vous guider par l'annonce vocale

# Ecouter un message vocal



- 1. Vous avez reçu un message vocal**
- 2. Cliquez sur le message**
- 3. Cliquez sur le prompt vocal pour écouter le message**

# Renvoyer ses appels

The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application interface. On the left, a sidebar lists various features: Configurer un statut, Messagerie, Équipes, Contacts, Appel (which is selected and highlighted in grey), Messagerie vocale, Réunions, and Personal insights. Below the sidebar is a call history list. A context menu is open over the first item in the list, which is a call from "Cire MAILLET". The menu options are: Groupe de recherche (with a toggle switch turned on), Transfert d'appel (with a dropdown menu showing "Ne pas transférer les a..."), and Ouvrir les préférences d'appel (highlighted with a yellow circle containing the number 2). At the bottom of the sidebar, there are two buttons: Paramètres d'appel and Prise d'appels.

Call history:

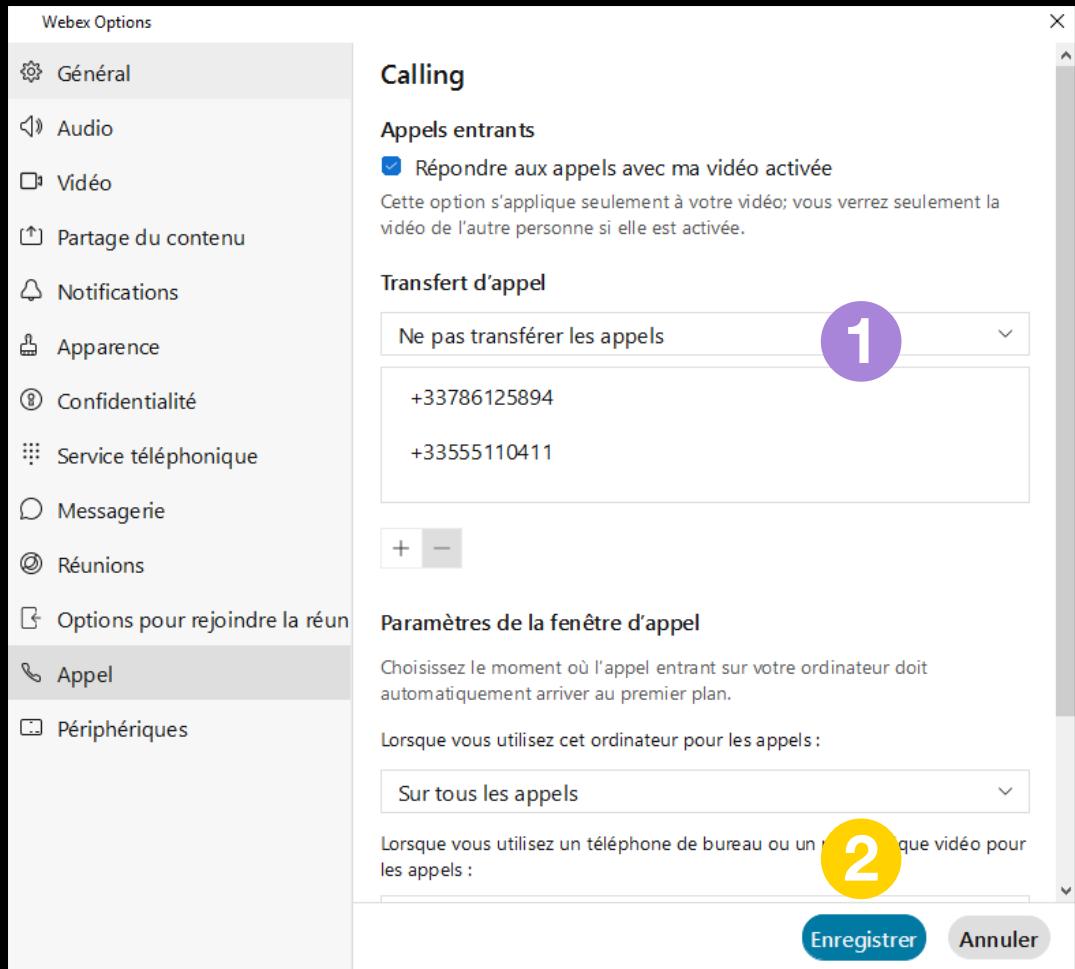
- Cire MAILLET (2) 10:59
- Cire MAILLET 10:58
- Cire MAILLET (2) 10:56
- Cire MAILLET 20/08
- Cire MAILLET 07:49
- Cire MAILLET 20/08
- Cire MAILLET 07:48
- marie Louis 19/08
- Groupe de recherche
- Transfert d'appel
- Ne pas transférer les a...
- Ouvrir les préférences d'appel

Call details for Cire MAILLET:

- CM profile picture
- Cire MAILLET
- Appeler sur Webex
- Date: 20/08
- Type: Entrant
- Duration: 25s
- Device: Mon ordinateur
- Media icons: Message, Audio, Vidéo

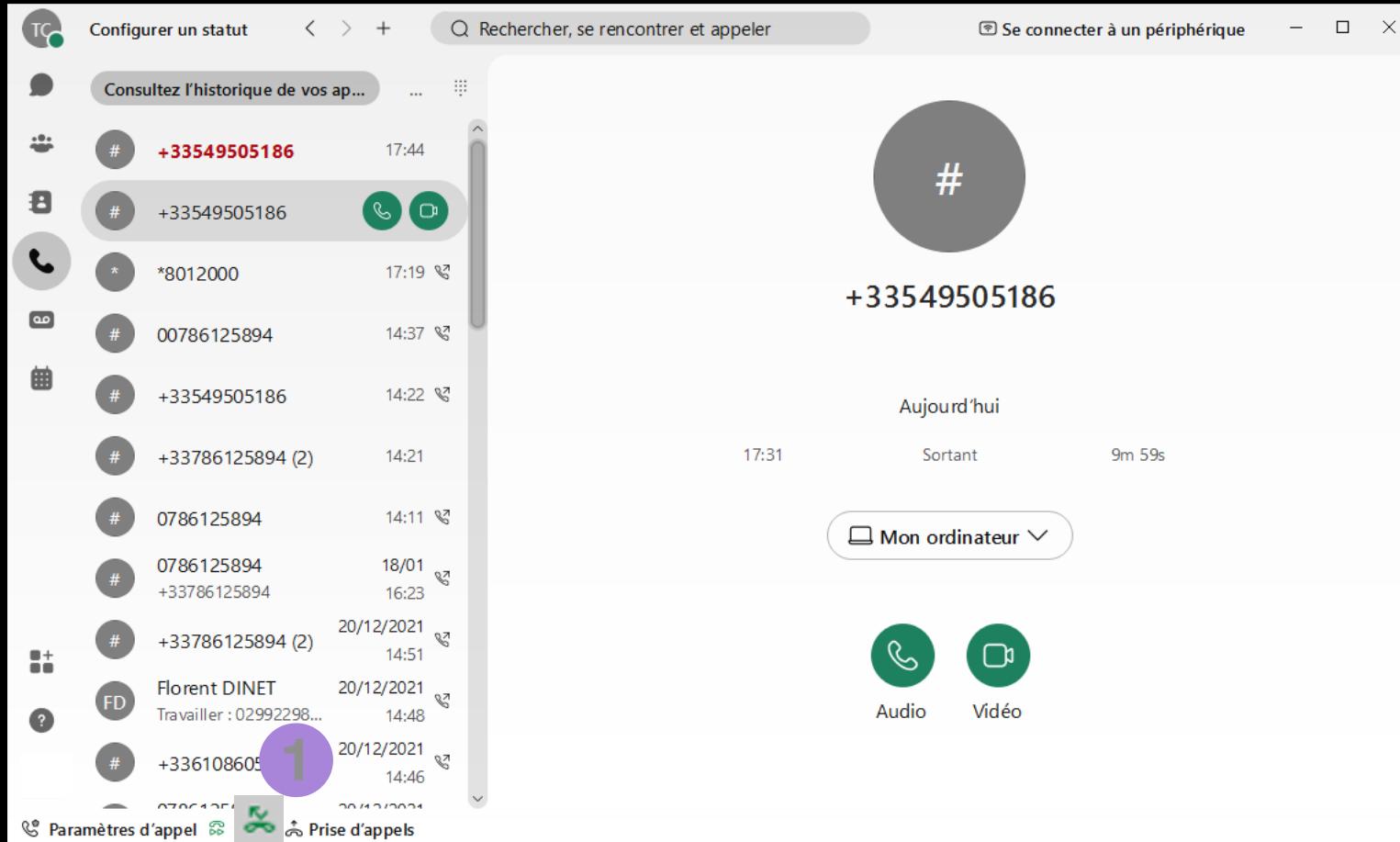
1. Cliquez sur l'icône paramètres d'appel
2. Cliquez sur ouvrir les préférences d'appel

# Renvoyer ses appels



1. Cliquez sur ne pas transférer les appels et choisissez la destination du renvoi ou composez le numéro du renvoi d'appel au format +33123456789
2. Cliquez sur enregistrer pour valider

# Renvoyer ses appels



1. L'icone  vous montre que le renvoi d'appel est bien activé

# Annuler le Renvois d'appels

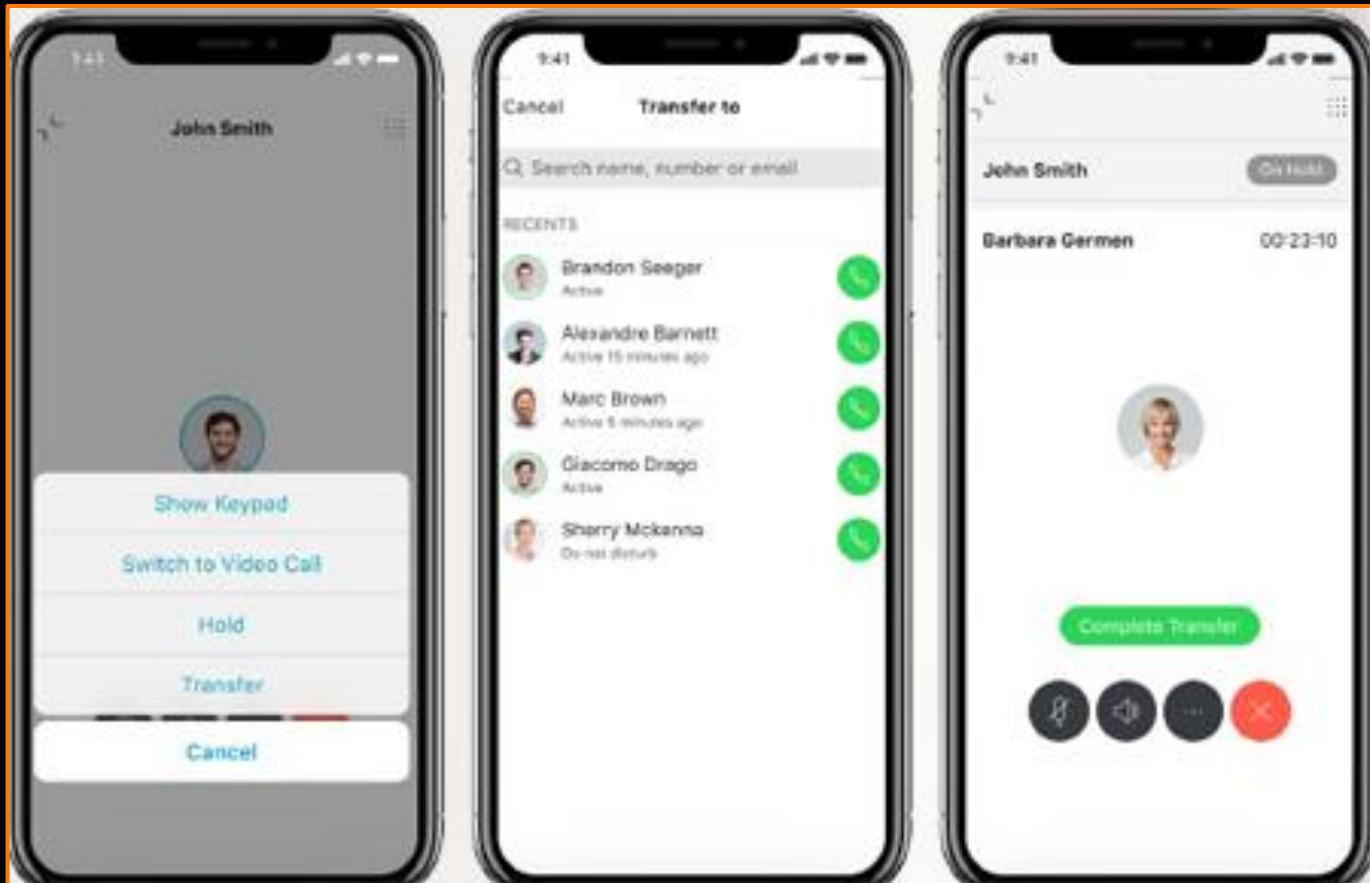
The screenshot shows the Webex desktop application. On the left, there's a sidebar with a list of recent calls and a search bar. Below it are sections for 'Transfert d'appel' (Call Transfer) and 'Paramètres d'appel' (Call Settings). A purple circle with the number '1' highlights the 'Paramètres d'appel' button. A yellow circle with the number '2' highlights the 'Transfert d'appel' section.

The main window displays a 'Webex Options' dialog. The 'Calling' tab is selected. Under 'Transfert d'appel', there's a dropdown menu set to 'Ne pas transférer les appels'. A pink circle with the number '3' highlights this dropdown. At the bottom right of the dialog, there are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons. A green circle with the number '4' highlights the 'Enregistrer' button.

1. Cliquez sur l'icone paramètres d'appel
2. Cliquez sur ouvrir les préférences d'appel
3. Dans le menu transfert d'appel sélectionnez ne pas transférer les appels
4. Cliquez sur enregistrer pour valider

# L'interface utilisateur

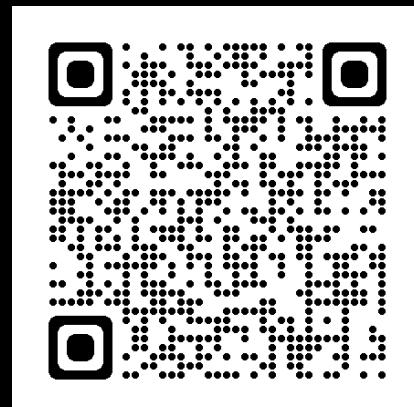
## Webex app sur mobile



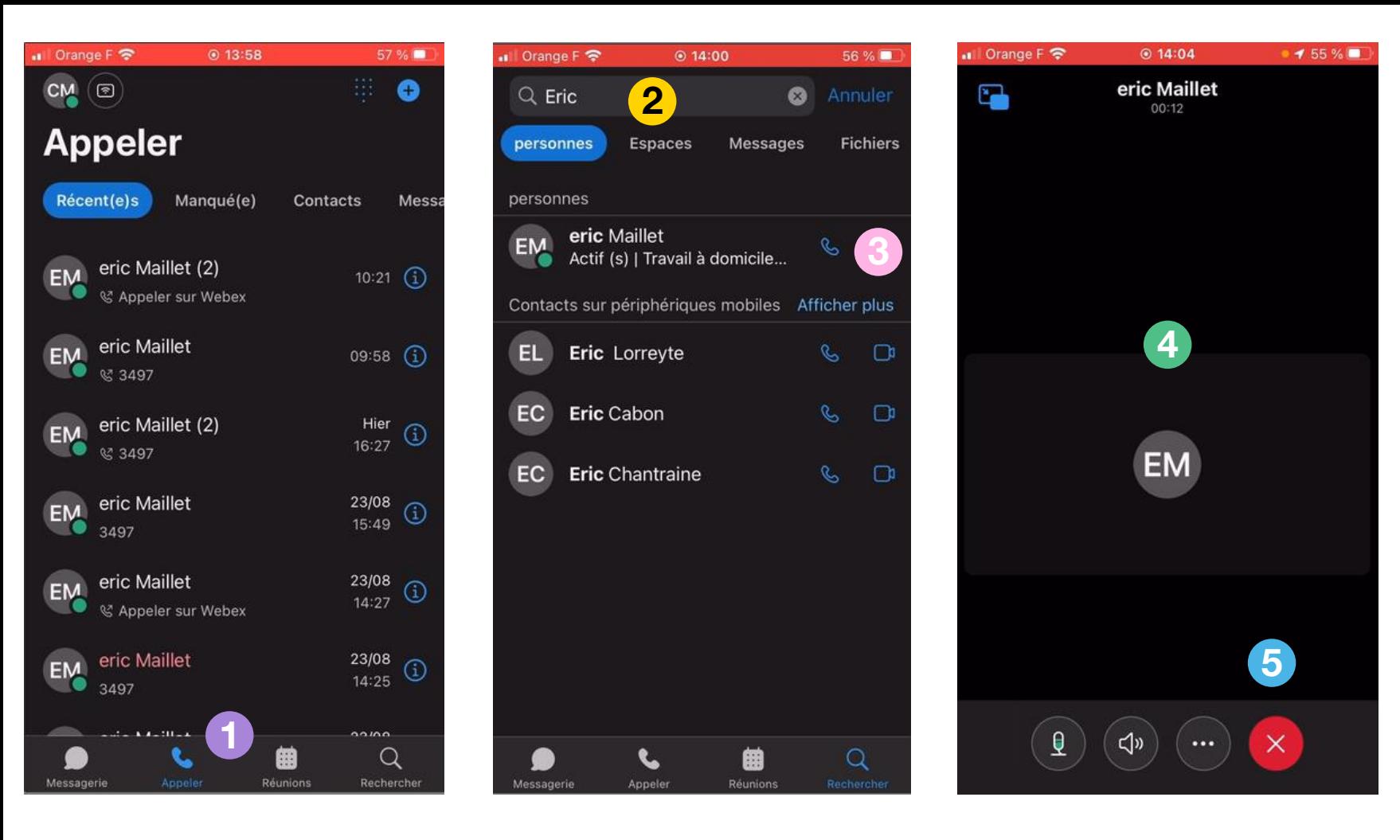
Google Play



App Store



# Appeler avec Webex sur votre mobile

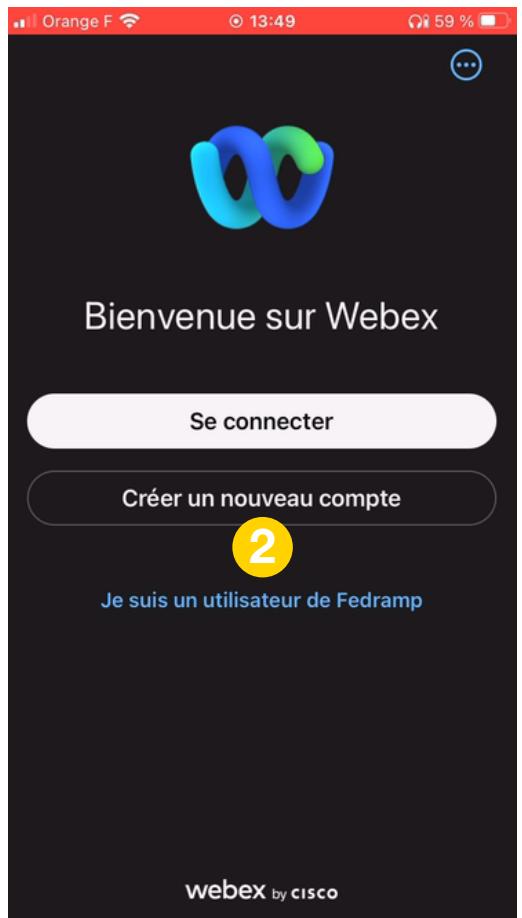


- 1. Cliquez sur l'icône**
- 2. Composez les premières lettres ou le numéro d'appel de votre correspondant**
- 3. Cliquez sur l'icône pour lancer l'appel**
- 4. Vous êtes en ligne**
- 5. Cliquez sur l'icône pour terminer la conversation**

# Webex sur mobile IOS ou Android



1



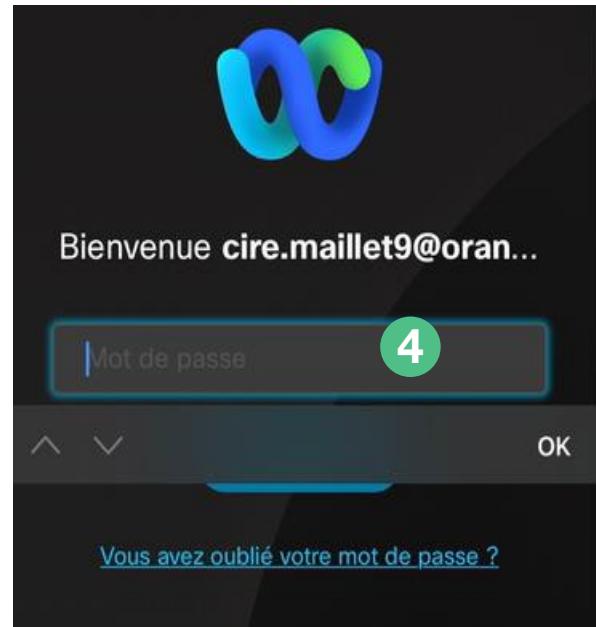
2

Se connecter

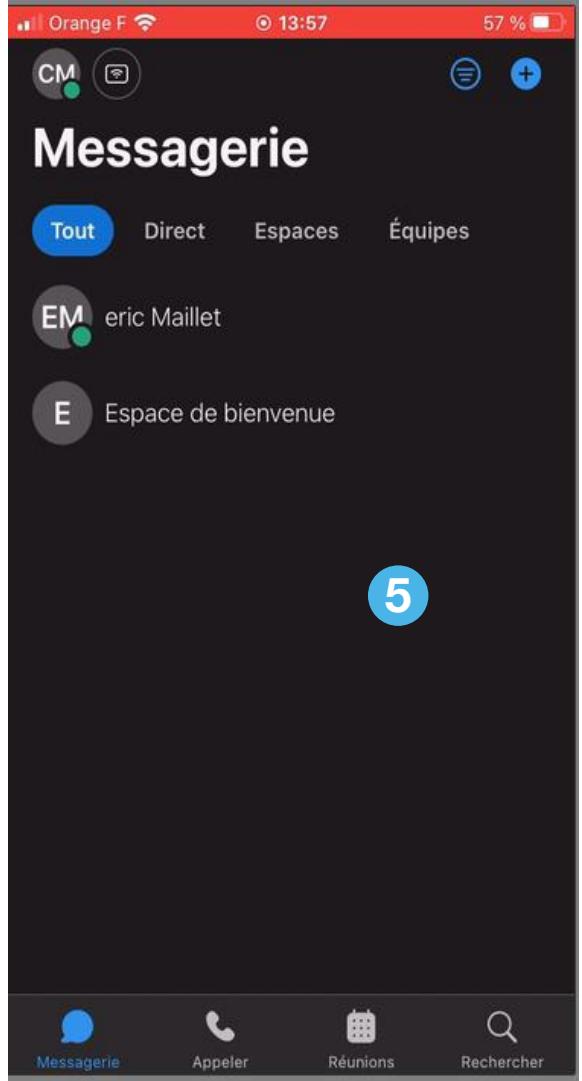
3

cire.maillet9@orange.fr

Suivant



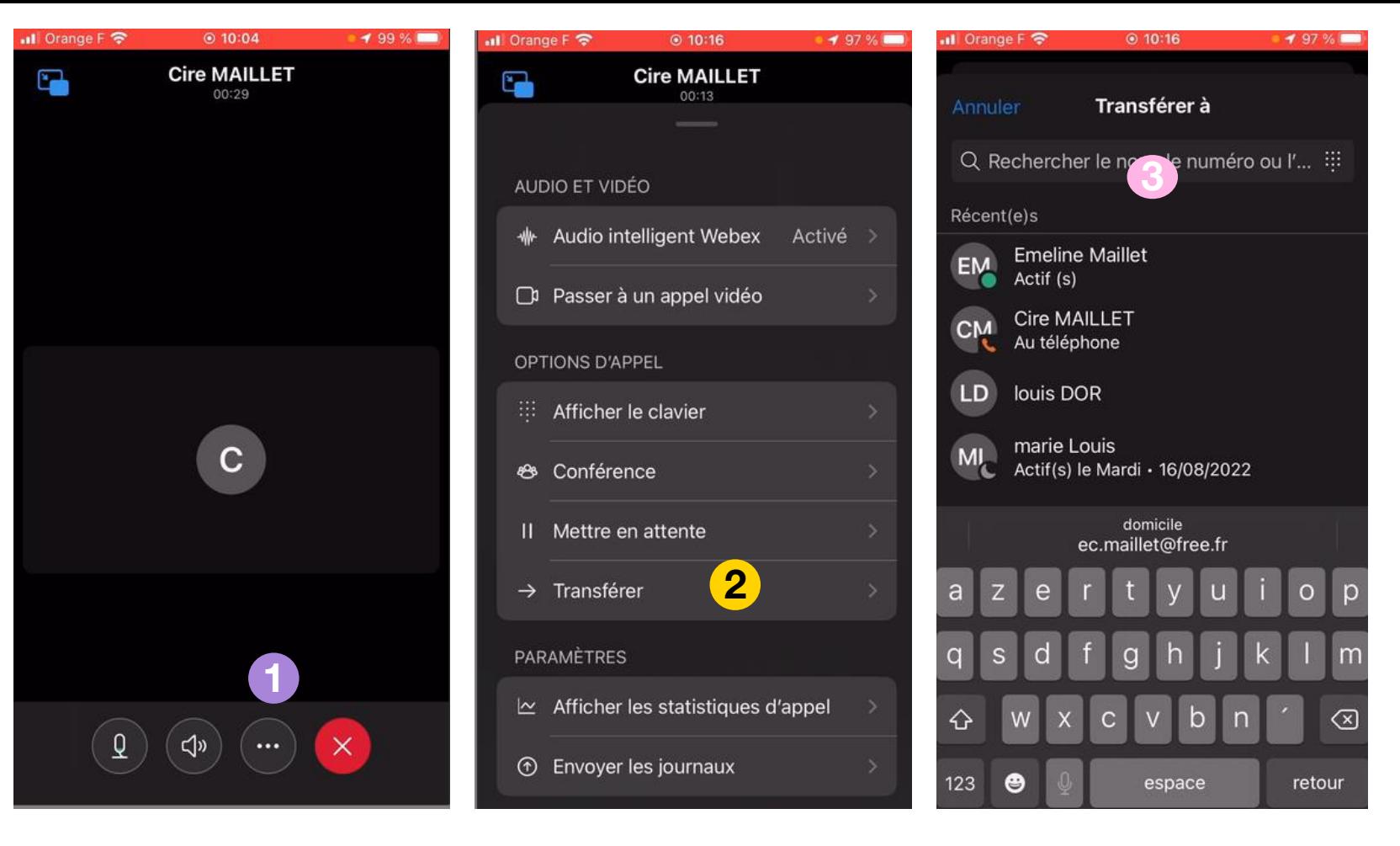
4



5

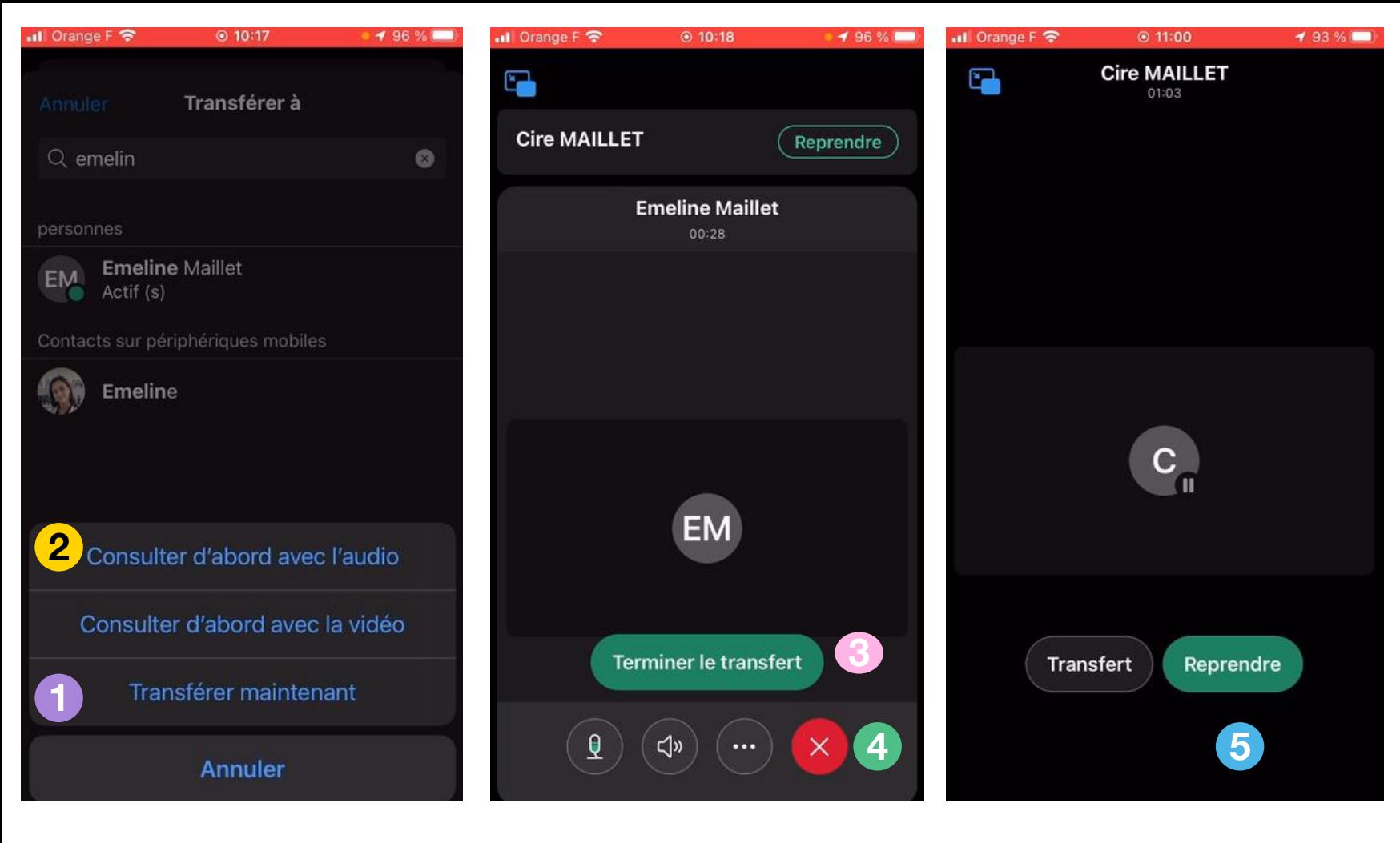
1. Cliquez sur l'icone webex
2. Cliquez sur se connecter
3. Ecrivez votre adresse mail et cliquez sur suivant
4. Entrez votre mot de passe et validez
5. Vous êtes connecté a Webex

# Transférer avec Webex sur votre mobile



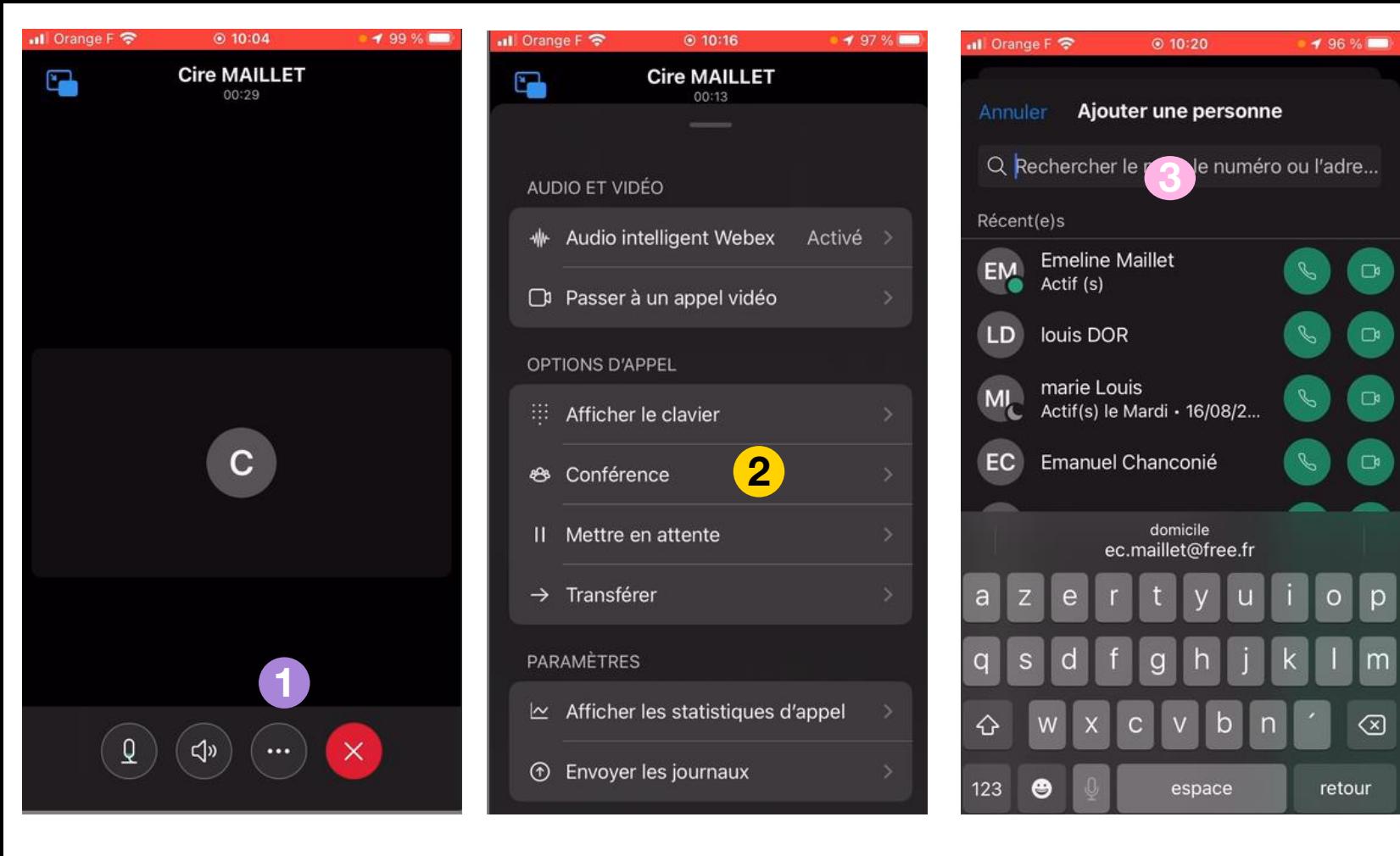
- 1. En ligne avec votre correspondant cliquez sur la touche ...**
- 2. Cliquez sur la ligne transférer**
- 3. Composez les premières lettres ou le numéro d'appel de votre correspondant**

# Transferer avec Webex sur votre mobile



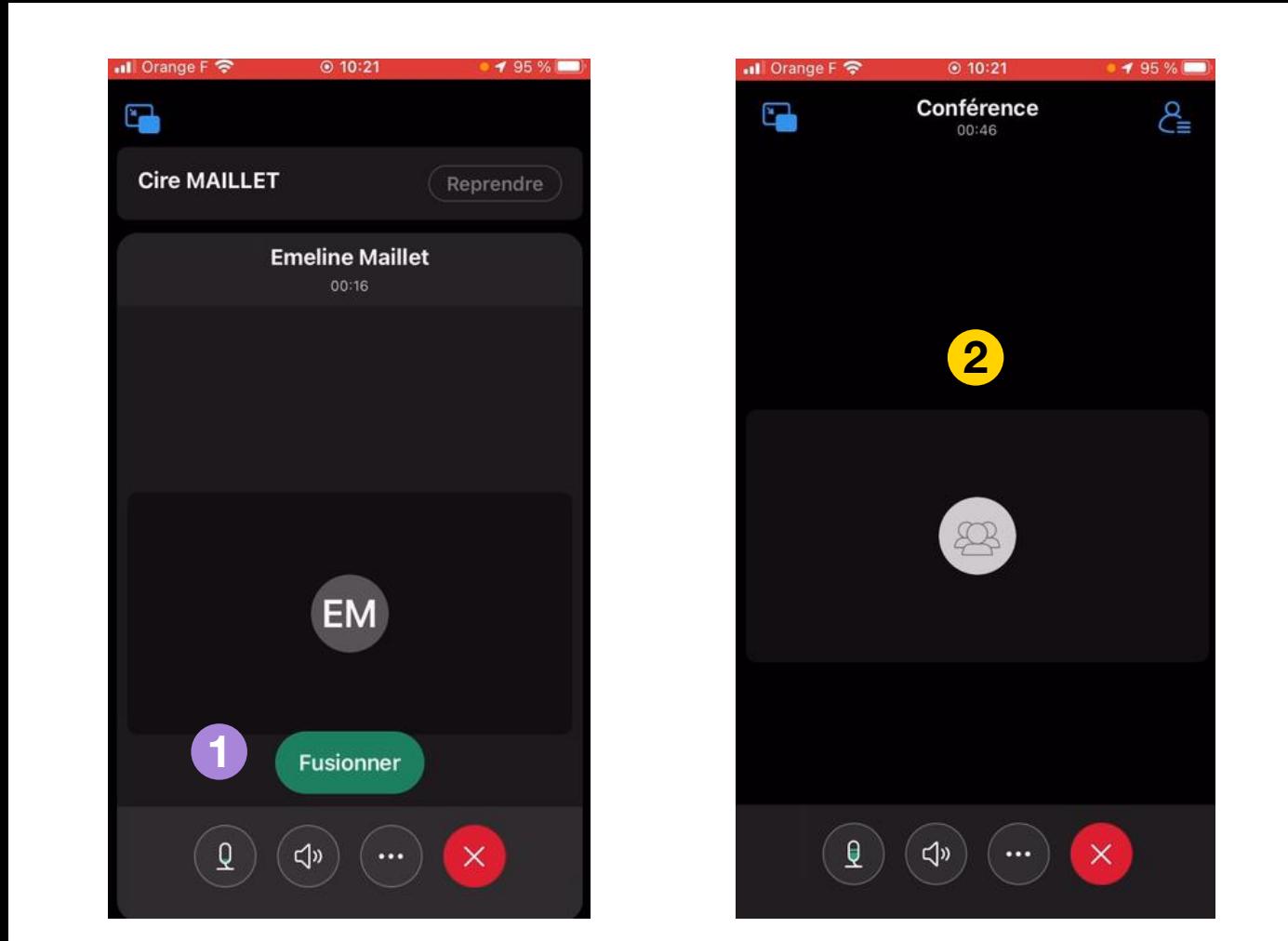
- Pour transférer directement l'appel sans attendre la réponse de votre collègue cliquez sur Transférer maintenant**
- Si vous souhaitez présenter l'appel à votre collègue avant de lui passer cliquez sur Consulter d'abord avec l'audio**
- A la réponse du collègue cliquez sur Terminer le transfert pour lui passer l'appel.**
- Si vous souhaitez reprendre l'appel cliquez sur le bouton pour raccrocher**
- Cliquez sur reprendre.**

# Démarrer une conférence avec webex



- 1. En ligne avec votre correspondant cliquez sur la touche**
- 2. Cliquez sur la ligne Conference**
- 3. Composez les premières lettres ou le numéro d'appel de votre correspondant**

# Démarrer une conférence avec webex



1. Cliquez sur le bouton Fusionner pour démarrer la conférence
2. Vous êtes en conférence
3. Pour ajouter un correspondant reprenez a l'étape 1

Maximum 6 personnes en conférence