

# Tutoriel : Webex

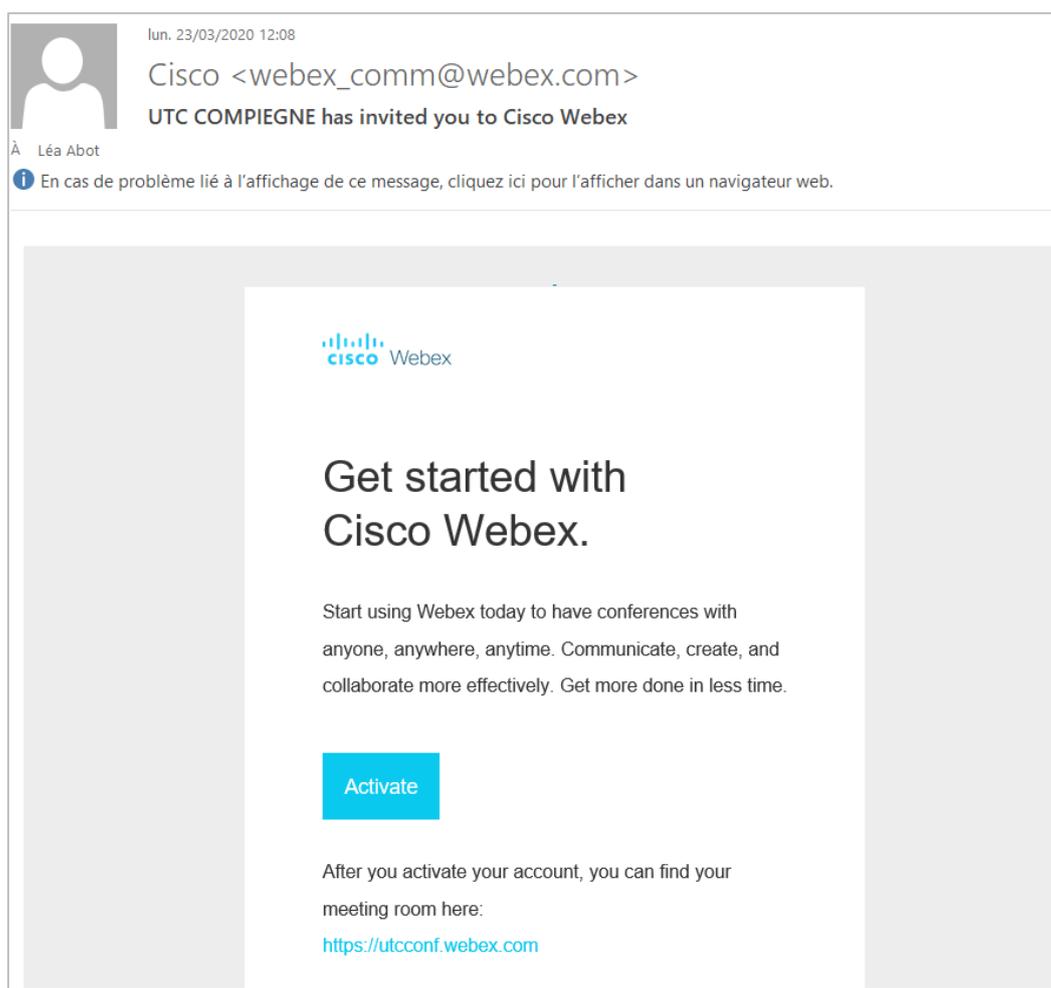
Webex est une solution de visioconférence choisie par l'UTC.

Pensez à prévenir vos étudiants de l'heure de votre visioconférence et aussi de l'outil utilisé.

Nous vous conseillons d'inscrire clairement ces instructions sur votre espace Moodle.

## 1. Créer son compte

Vous avez reçu un mail sur votre compte UTC qui vous invite à créer un compte sur Webex.



Cliquez sur « Activate » et suivez les indications.

**Critères de sécurité obligatoires du mot de passe**

**Doit contenir**

- Au moins 8 caractères
- Au plus 256 caractères
- Au moins 1 caractère alphabétique minuscule (a, b, c...)
- Au moins 1 caractère alphabétique majuscule (A, B, C...)
- Au moins 1 nombre (1, 2, 3...)
- Au moins 1 caractère spécial (-!@#\$\$%^&\*()-\_+=[]{}|;:.,<>/?)

**Ne doit pas contenir**

- Votre nom, ou adresse électronique

## 2. Programmer une visioconférence

Connectez-vous sur <https://utconf.webex.com>

Cliquez sur « Se connecter », renseignez votre adresse mail UTC puis votre mot de passe (choisi lors de votre première connexion).

Cliquez sur « Programmer ».

Entrez le sujet et le mot de passe de la réunion, sa date et sa durée puis cliquer sur « Programmer ».

Communiquez ensuite le lien de la réunion et le mot de passe à vos étudiants (par exemple dans une annonce sur Moodle).

< Retour à la liste des réunions

## CM8 UVXX

Organisée par XXX

15:15 - 17:15 | mardi 24 mars 2020 | (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Démarrer la réunion

Informations sur la réunion

Lien de la réunion : <https://utconf.webex.com/utconf-fr/?MTID=ma1a773a6b39c3488ef6d46f19bdb56bd>

Numéro de la réunion : 842 028 565

Mot de passe : jaimelutc

Clé organisateur : 215157

Qui est invité ?

Saisissez l'adresse électronique pour ajouter l'invité

Vous pouvez aussi les inviter en saisissant leur adresse électronique ou leur transférer l'invitation que vous allez recevoir par mail.

Une invitation vous est envoyée pour l'ajouter dans votre agenda.

Pour modifier votre réunion ou l'annuler, cliquez sur les icônes à droite.

CM8 UVXX

Organisée par XXX

15:15 - 17:15 | mardi 24 mars 2020 | (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Démarrer la réunion

Éditer

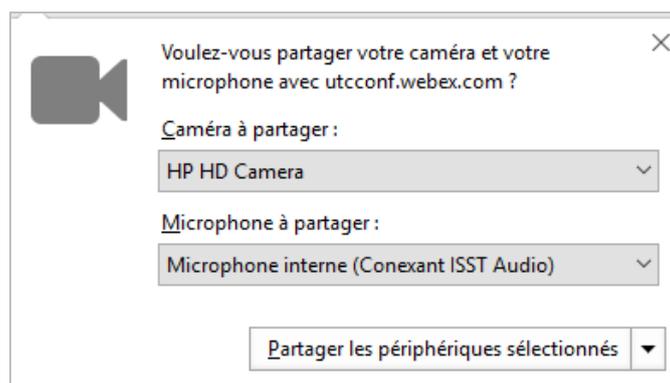
Annuler

### 3. Démarrer une visioconférence

Pour démarrer une visioconférence, cliquez sur « Démarrer » sur la page d'accueil.

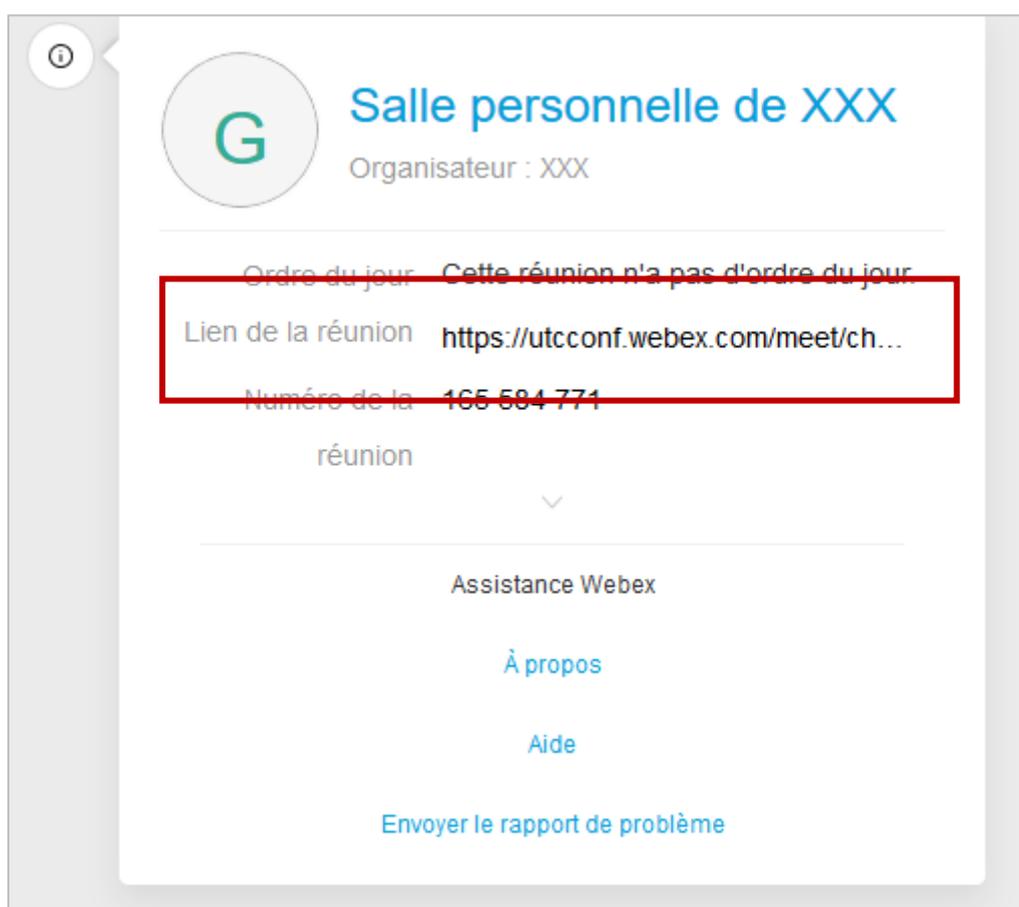
Vous pouvez aussi démarrer une réunion sans la programmer en cliquant sur « Démarrer une réunion ».

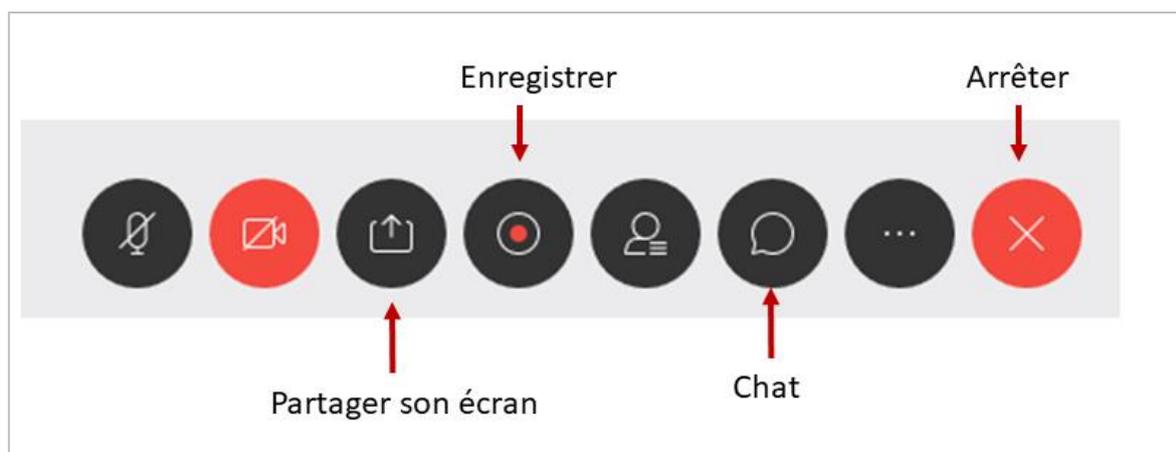
Choisissez vos périphériques audio et vidéo.



Cliquez ensuite sur « Démarrer la réunion ».

Vous pouvez obtenir le lien de la visioconférence en cliquant sur le « i » en haut à gauche.

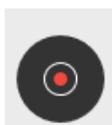




Pour terminer votre cours, cliquez sur la croix puis « Mettre fin à la réunion » puis de nouveau « Mettre fin à la réunion ».

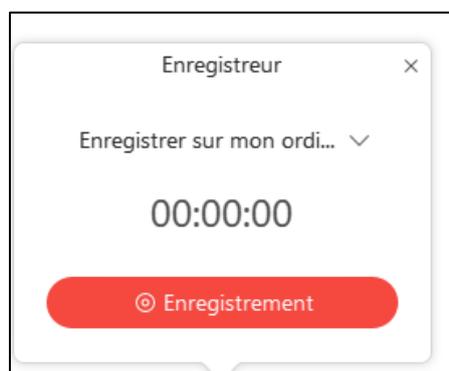
#### 4. Enregistrer une visioconférence

Vous pouvez enregistrer vos cours de façon à ce que les étudiants qui n'ont pas pu suivre votre cours puissent y avoir accès (certains n'ont pas une connexion internet suffisante notamment).

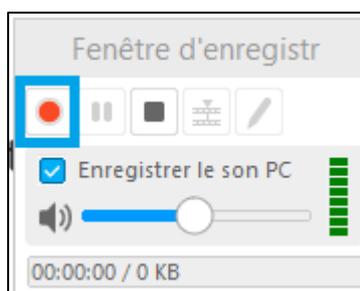


Pour enregistrer, cliquez sur l'icône du milieu.

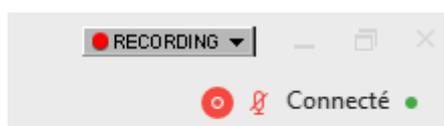
Vous devez choisir *Enregistrer sur mon ordinateur* puis cliquez sur *Enregistrement*.



Choisissez l'endroit où vous souhaitez stocker la vidéo puis cliquez sur Enregistrer.

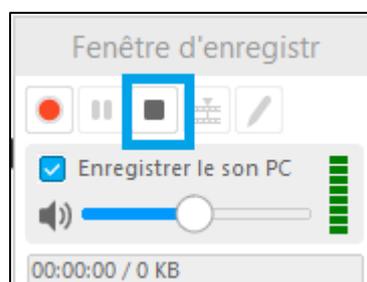


Cliquez enfin sur le bouton rouge.



Votre session est maintenant enregistrée.

Cliquez sur le bouton Arrêt pour arrêter l'enregistrement.



Pour convertir votre vidéo -format wrf- en wmv, utilisez le convertisseur que vous trouverez ici :

<https://help.webex.com/fr-fr/WBX000026388/WRF2WMV-Converter>

Vous pouvez ensuite utiliser l'outil *record* pour déposer les vidéos sur la WebTV. :

<https://webtv.utc.fr/record/>

Glissez-déposez votre fichier à droite. Partagez ensuite le lien aux étudiants par exemple en l'ajoutant sur votre espace Moodle (activité URL).