

# Salle personnelle et rencontres programmées

## Types de rencontres

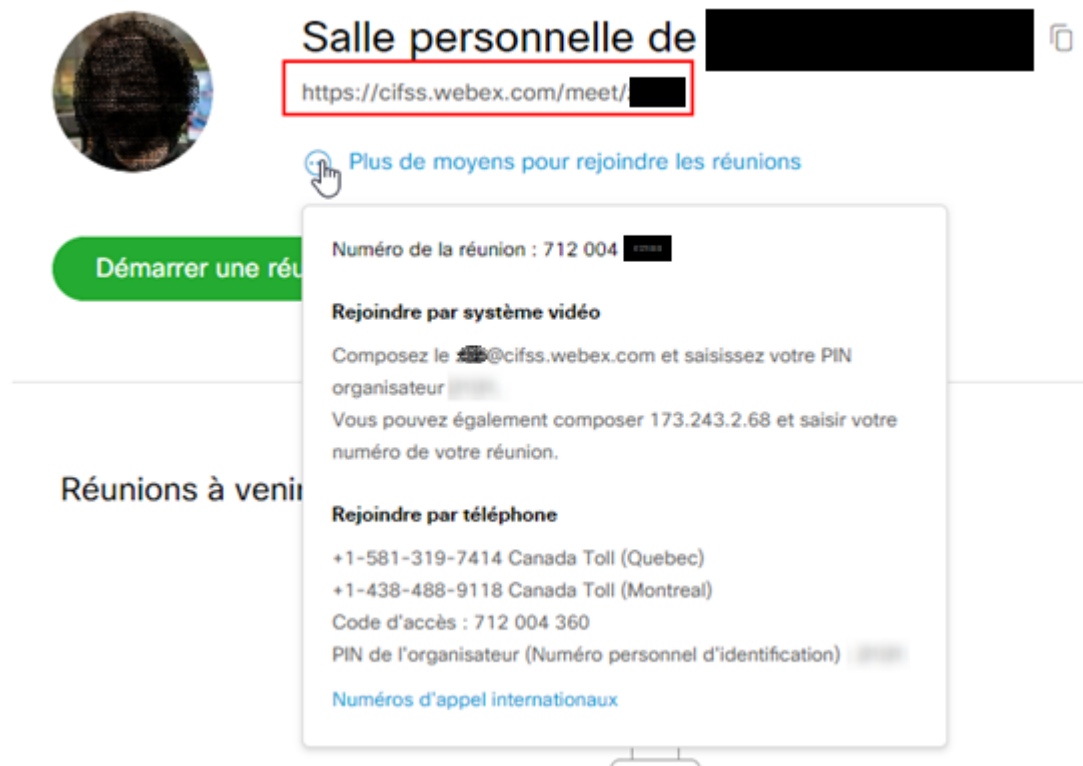
Webex permet la tenue de rencontres dans deux espaces différents :

1. La salle personnelle : il s'agit de votre salle de réunion personnelle ou votre bureau virtuel. Elle est toujours à la même adresse et il est possible de démarrer une rencontre à n'importe quel moment sans avoir à la planifier au préalable. Les personnes peuvent vous rejoindre à votre salle personnelle à tout moment sans invitation, seulement à l'aide de l'adresse de la salle. Vous serez avisé par courriel lorsqu'une personne tente de vous rejoindre dans votre salle personnelle et que vous n'y êtes pas présent.
2. Rencontre programmée : c'est une rencontre planifiée à une date et une heure de début et de fin précises ainsi qu'une liste de participants invités. L'adresse d'accès est unique pour chacune des rencontres programmées et l'accès est protégé par mot de passe.

## Salle personnelle

### Informations sur la salle personnelle

L'adresse de votre salle personnelle est inscrite dans la page d'accueil de votre espace personnel sur le site Webex de votre centre de services informatiques\*. (vous devez être connecté au site à l'aide de votre fureteur). D'autres informations sur la salle personnelle sont disponibles en cliquant sur le lien « Plus de moyens pour rejoindre les réunions » sous le nom de votre salle personnelle.

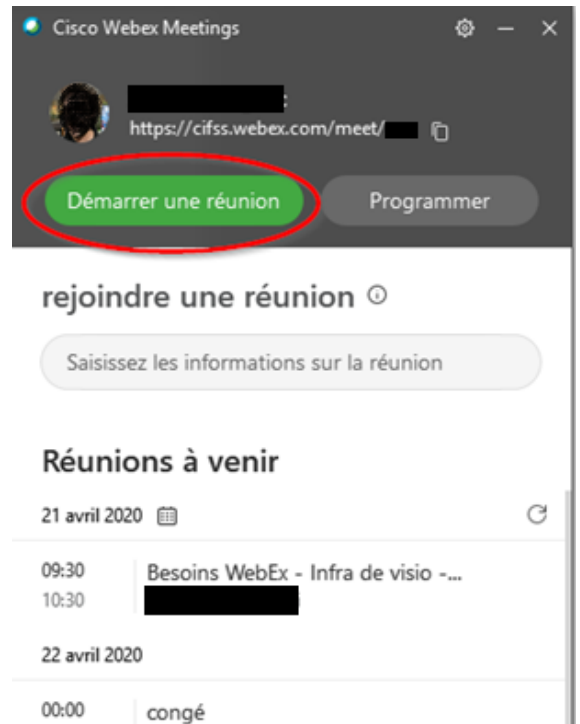
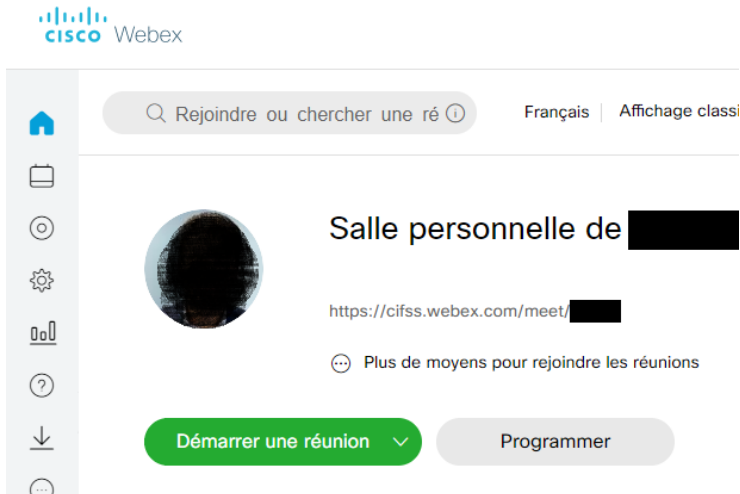


Les informations sur la salle personnelle sont également disponibles dans l'application Webex installée sur votre ordinateur.

\* Pour les facultés desservies par le CIFSS (FMED, FSI, FPHA), l'adresse est <http://cifss.webex.com/>  
Pour les facultés desservies par le CSTIP (FLSH, FD, FSS, FTSR, FP), l'adresse est <http://cstip.webex.com>

## Rejoindre la salle personnelle

Pour rejoindre votre salle personnelle, cliquer sur le bouton vert « Démarrer une réunion » dans la page d'accueil de votre espace personnel sur le site Webex ([CIFSS](#) ou [CSTIP](#)). Vous pouvez aussi rejoindre votre salle personnelle en cliquant sur le bouton vert «Démarrer une réunion» dans l'application de bureau Cisco Webex Meetings.



## Inviter des personnes dans votre salle personnelle

Pour inviter des personnes dans votre salle personnelle, il suffit de leur transmettre l'adresse décrite dans le premier paragraphe ci-dessus.

Il est également possible de planifier une rencontre dans la salle personnelle et transmettre automatiquement des invitations personnalisées aux participants. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Programmer » dans la page d'accueil de votre espace personnel du site Webex. Dans la page de programmation de la rencontre, il faut

1. Sélectionner l'option « Webex personal Conference » dans la liste des types de rencontres
2. Saisir le sujet de la rencontre
3. Sélectionner la date et l'heure de la rencontre
4. Entrer la liste des participants
5. Cliquer sur le bouton «Programmer»

## Programmer une réunion

Type de réunion **1** WebEx Personal Conference ▼

\* Sujet de la réunion **2** Ma rencontre programmée dans ma salle personnelle

Date et heure **3** lundi, 22 juin, 2020 2:30 pm Durée : 2 heures ▼  
(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada) ▼

Récurrence

Participants **4** Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

Afficher les options avancées ▼

Annuler **5** Programmer

## Programmation d'une rencontre Webex

Vous pouvez programmer une rencontre planifiée avec un numéro et une adresse d'accès unique, celle-ci offre plus d'options qu'une rencontre dans une salle personnelle. La page [Comparer les types de réunions Cisco Webex](#) expose toutes les différences entre une réunion programmée et une réunion dans une salle personnelle.

Pour planifier une rencontre programmée et transmettre automatiquement des invitations personnalisées aux participants, il faut cliquer sur le bouton « Programmer » dans la page d'accueil de votre espace personnel du site Webex. Dans la page de programmation de la rencontre, il faut


1. Sélectionner l'option « Webex Meetings Pro Meeting » dans la liste des types de rencontres
2. Saisir le sujet de la rencontre
3. Sélectionner la date et l'heure de la rencontre
4. Entrer la liste des participants
5. Cliquer sur le bouton « Programmer »


# Programmer une réunion


Modèles de

Type de réunion **1** Webex Meetings Pro Meeting 

\* Sujet de la réunion **2** Ma rencontre programmée

\* Mot de passe de la réunion CfxQAZm222 


Date et heure **3** mardi, 23 juin, 2020 10:15 am Durée : 2 heures 

(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada) 

Récurrence

Participants **4** Séparez les adresses électroniques par une virgule ou un point-virgule

 personne1@courriel.com   Personne2@email.net 

Afficher les options avancées 

Annuler **5** **Programmer** Enregistrer comme modèle