

Programmer une rencontre Webex pour une autre personne

Il est possible avec Cisco Webex de programmer une rencontre pour une autre personne désignée. L'organisateur initial de la rencontre n'a pas besoin de la démarrer, la personne désignée pourra le faire et s'attribuer ensuite le rôle d'organisateur. Pour cela, il faut suivre les trois étapes suivantes :

1. Programmer une rencontre qui commence dans plus de 15 minutes et la configurer adéquatement pour permettre aux invités de se connecter avant l'organisateur
2. Transmettre la «**clé organisateur**» à l'invité désigné pour lui permettre de prendre le rôle d'organisateur
3. L'invité désigné doit accéder à la rencontre et utiliser la «clé organisateur» pour s'octroyer le rôle d'organisateur

Programmer la rencontre

Lors de la programmation de la rencontre, compléter tous les champs habituels comme une rencontre Webex normale. Cliquer ensuite sur « Afficher les options avancées » puis sur « Options de programmation » et cocher l'option « Rejoindre la réunion avant l'organisateur ». Sélectionner «15» dans la liste déroulante pour le délai d'accès à la rencontre par les invités avant l'heure de début de la rencontre

- Choisir « 15 minutes » dans cette option

Rejoindre la réunion avant l'organisateur



Les invités peuvent rejoindre la réunion

15



minutes avant l'heure de

démarrage



Les invités ne peuvent pas se connecter à l'audio avant l'heure de démarrage

Il est important d'inclure la personne qui devra prendre le rôle d'organisateur dans la liste des participants à la réunion. Ainsi, cette personne recevra les informations lui permettant de rejoindre la rencontre.

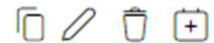
Transmettre la «clé organisateur» à la personne désignée

La «clé organisateur» est un code numérique unique à chaque rencontre. Ce code doit être transmis à la personne qui prendra le rôle d'organisateur. Pour retrouver la «clé organisateur» d'une rencontre, accéder à

votre espace personnel du site Webex du CIFSS et cliquer sur «Réunions» dans le menu de gauche. Repérer ensuite la réunion visée et cliquer dessus pour afficher les détails. La «clé organisateur» est disponible dans la section «Informations sur la réunion».

[< Retour à la liste des réunions](#)

La rencontre pour une autre personne



Organisée par [REDACTED]

● 11:00 AM - 12:00 PM | mardi, 23 juin 2020 |
(UTC-04:00) Heure de l'Est (États-Unis & Canada)

Démarrer la réunion ▼

Informations sur la réunion

Lien de la réunion :	https://cifss.webex.com/cifss/j.php?MTID=m9857165f7a22cf022a875c575a594664
Numéro de la réunion :	129 647 7859
Mot de passe :	Cp6gRpWES83
Clé organisateur :	762046

Rejoindre une rencontre en tant qu'invité et prendre le rôle d'organisateur

La personne désignée doit suivre les étapes suivantes pour prendre le rôle d'organisateur de la rencontre :

1. Elle doit accéder à la rencontre normalement en cliquant sur le bouton vert « Rejoindre la réunion » dans le courriel de l'invitation.

Lorsqu'il est l'heure, rejoignez la réunion Webex ici.

Numéro de la réunion (code d'accès) : 129 647 7859

Mot de passe de la réunion : Cp6gRpWES83

rejoindre la réunion

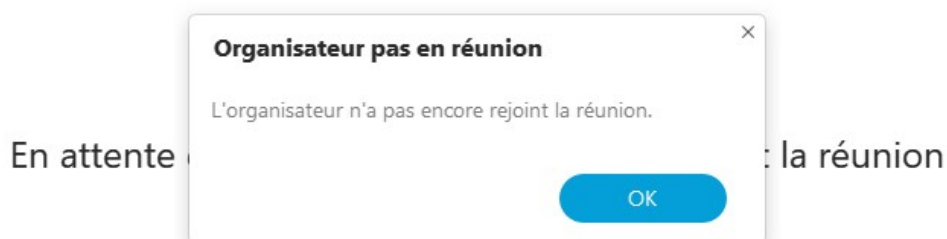
Rejoindre par téléphone

+1-581-319-7414 Canada Toll (Quebec)

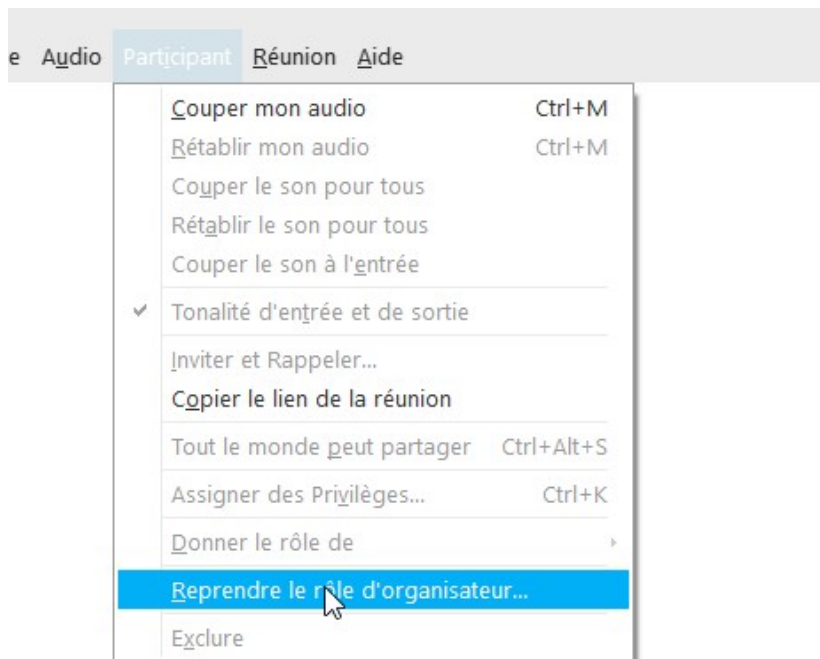
+1-438-488-9118 Canada Toll (Montreal)

[Numéros d'appel internationaux](#)

2. Une fois connectée à la rencontre, elle verra une fenêtre qui affiche un message indiquant que l'organisateur n'est pas présent dans la réunion. Il s'agit d'un message informatif, il suffit de cliquer sur le bouton «Ok» pour fermer cette fenêtre.



3. Dans le menu en haut de la fenêtre Webex, elle doit cliquer sur « Participants » et ensuite sur « Reprendre le rôle d'organisateur »



4. Elle doit entrer la «clé organisateur» qui lui a été transmise par l'organisateur effectif de la rencontre.

Dans la liste des participants, la mention «Organisateur» («Host» dans la version anglaise) apparaît à côté du nom de la personne qui a le rôle d'organisateur de la rencontre.