

# Intégrer Webex dans le calendrier Outlook

Vous pouvez intégrer Webex dans les logiciels de la suite Microsoft Office et plus particulièrement dans le calendrier Outlook. Cela permettra notamment la planification et la paramétrisation des rencontres Webex directement à partir du Calendrier Outlook ou de partager un document dans une rencontre Webex directement à partir du logiciel de la suite Office. Voici les prérequis :

- L'application de bureau Cisco Webex Meetings doit être installée
- La suite Office 2016 ou 2019 (MS Office ou Office 365) et plus particulièrement Outlook doit être installé
- Cette procédure a été documentée et testée avec Windows 10. D'après la documentation de Cisco Webex, le fonctionnement est similaire avec macOS. Pour plus de détails, consulter les pages suivantes: [Installer et configurer les Outils de productivité Webex pour Mac](#) [Programmer une réunion dans Microsoft Outlook pour Mac](#)

## Installer « Outils de productivité Cisco Webex »

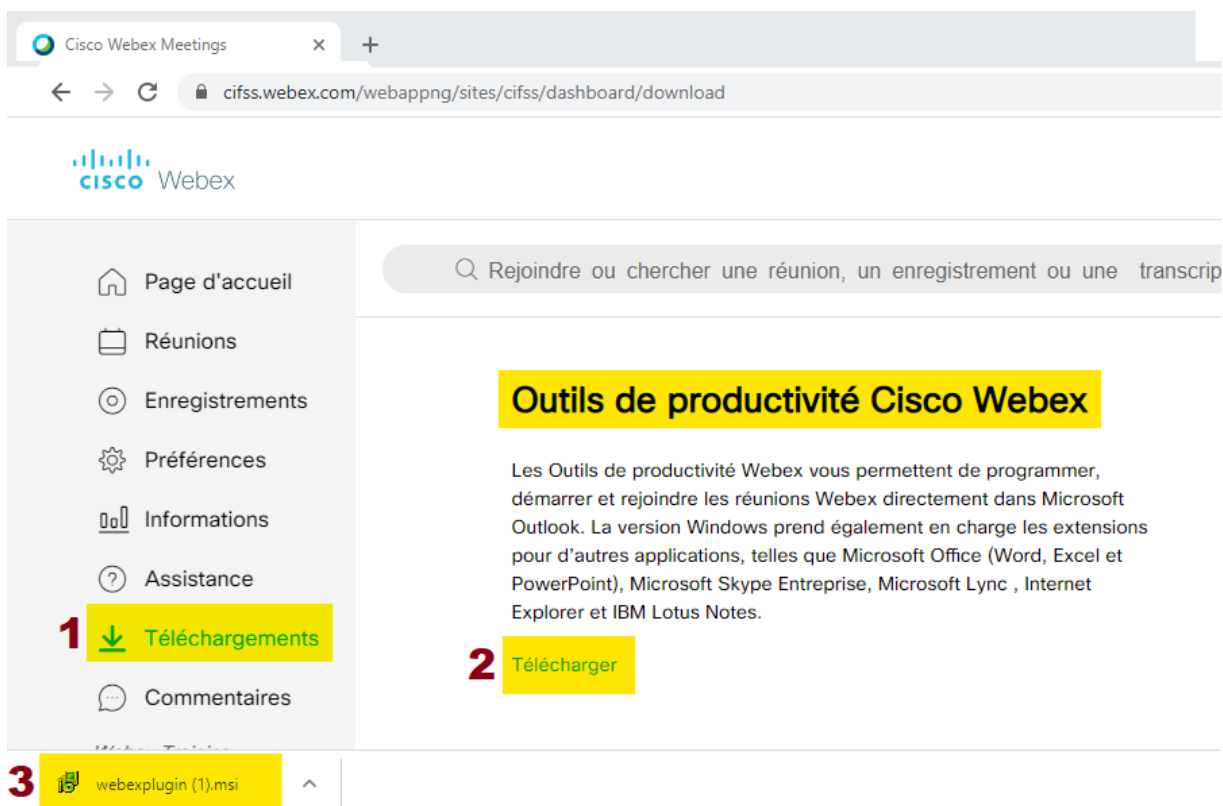
Dans un navigateur, ouvrir la page de votre site Webex \* et se connecter à votre compte. Suivre ensuite les étapes suivantes pour télécharger et installer « Outils de productivité Cisco Webex »

1. Accéder à la section « Téléchargements » à partir du menu
2. Repérer le paragraphe « Outils de productivité Cisco Webex » et cliquer sur « Télécharger »
3. Exécuter le fichier téléchargé (webexplugin.msi) et suivre les instructions jusqu'à la fin de l'installation. Il est important de fermer tous les logiciels de la suite Microsoft Office au cours de l'installation

Pour plus de détails, consulter la page [Installer et configurer les Outils de productivité WebEx pour Windows](#)

---

\* 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>



## Planifier une rencontre Webex dans Outlook

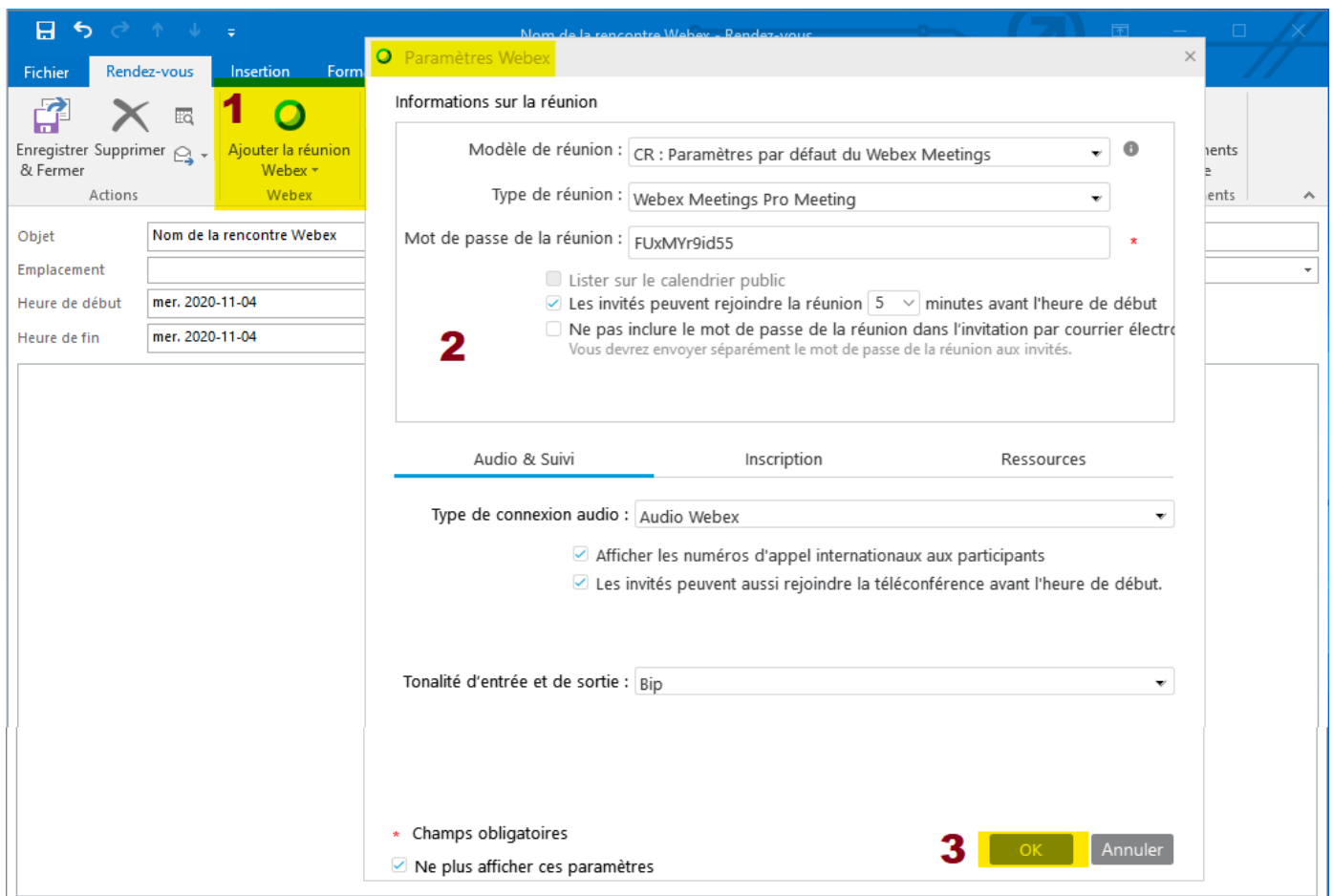
Une fois les outils de productivité de Webex installés, les icônes donnant accès aux différentes fonctionnalités de Webex seront visibles dans les menus et les barres d'outils des logiciels de la suite Office. **Il est important de noter que ces fonctionnalités ne sont utilisables que lorsque l'application de bureau Cisco Webex Meetings est démarrée et que l'utilisateur y est connecté.**

À partir du calendrier Outlook, il est possible de planifier des rencontres programmées mais également des rencontres dans la salle personnelle.

### Planifier une rencontre programmée

Pour planifier une rencontre Webex à partir du calendrier Outlook, il suffit de créer une nouvelle réunion dans Outlook et de suivre ensuite les étapes suivantes :

1. Cliquer sur l'icône « Ajouter la réunion Webex » (« Add Webex Meeting » dans la version anglaise) dans la barre d'outils de la rencontre Outlook
2. Modifier les paramètres de la réunion Webex selon les besoins
3. Valider avec le bouton « Ok »



Il est important d'inscrire un titre pour la rencontre, de spécifier la date et l'horaire de la rencontre et d'ajouter les invités comme dans une rencontre standard dans Outlook.

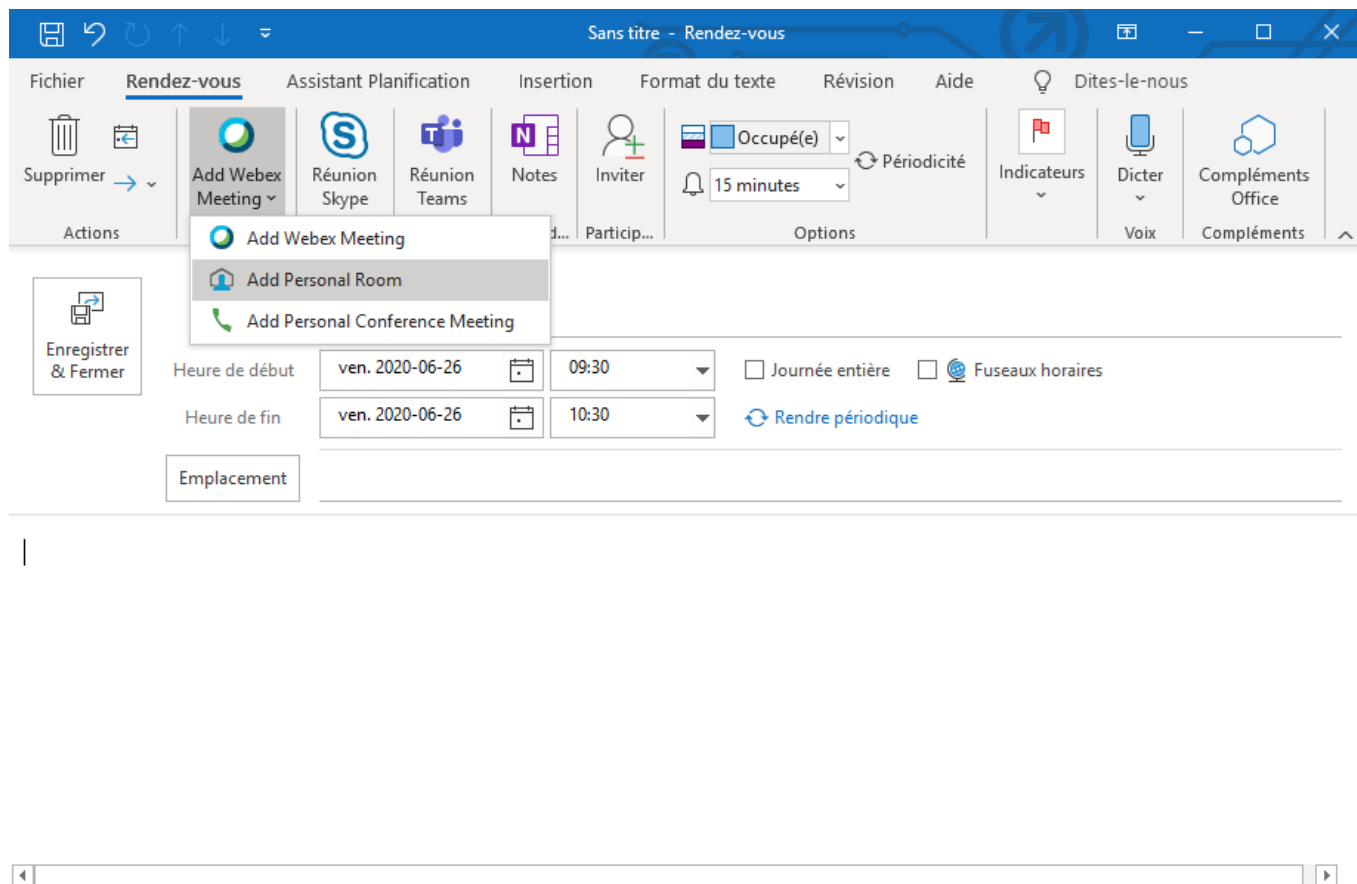
Les informations sur la rencontre Webex apparaîtront automatiquement dès que la rencontre est enregistrée et que les invitations sont envoyées aux participants. Ces derniers recevront toutes les informations requises pour leur permettre de rejoindre la rencontre Webex.

Il est possible de retourner dans la réunion Outlook pour modifier les paramètres de la rencontre Webex. Pour cela, il suffit d'ouvrir la rencontre et de cliquer sur l'option « Modifier les paramètres » (« Change Settings » dans la version anglaise). Il est également possible de consulter la clé de l'organisateur en cliquant sur l'option « Informations de l'organisateur » (« Host Informations » dans la version anglaise), cette information est utile si le rôle d'organisateur doit être attribué à une autre personne et que l'organisateur initial ne sera pas présent à la rencontre.

### Planifier une rencontre dans la salle personnelle

Pour planifier une rencontre dans la salle personnelle à partir du calendrier Outlook, il suffit de créer une nouvelle

réunion dans Outlook et de cliquer sur l'icône « Ajouter une salle personnelle » (« Add Personal Room » dans la version anglaise) dans la barre d'outils de la rencontre Outlook.



Les informations sur la rencontre dans la salle personnelle et les façons de la rejoindre apparaîtront automatiquement dans les détails de la réunion Outlook. Ces informations seront incluses dans les invitations qui seront envoyées aux participants.

Fichier **Rendez-vous** Assistant Planification Insertion Format du texte Révision Aide Dites-le-nous

Supprimer → Cancel Personal Room Réunion Skype Réunion Teams Notes Inviter Options Indicateurs Dictier Compléments Office

Actions Webex Réunion Skype Réunion Teams Notes de réunion Participants Voix Compléments

Enregistrer & Fermer

Titre Salle personnelle de [redacted]

Heure de début ven. 2020-06-26 09:30  Journée entière  Fuseaux horaires

Heure de fin ven. 2020-06-26 10:30 [Rendre périodique](#)

Emplacement

— Ne supprimez pas et ne modifiez pas le texte ci-dessous. —

**Rejoindre la réunion dans ma salle personnelle Webex**

Numéro de la réunion (code d'accès) : 129 559 [redacted]

**rejoindre la réunion**

**Rejoindre par téléphone**  
Tapez pour appeler à partir d'un périphérique mobile (invités uniquement)  
[+1-581-319-7414](#) Canada Toll (Quebec)  
[+1-438-488-9118](#) Canada Toll (Montreal)  
Code d'accès : 129 559 0920  
[Numéros d'appel internationaux](#)

**Rejoindre à partir d'un système ou d'une application de conférence vidéo**  
Composer le numéro [redacted]@cifss.webex.com  
Vous pouvez également composer 173 243 2 68 et saisir votre numéro de votre réunion

Pour plus de détails, consulter la page [Programmer une réunion dans Microsoft Outlook pour Windows](#)