

## Manuel webex pour les avocats

Ceci n'est pas manuel officiel émanant de la magistrature mais un extrait du manuel rédigé par Eric Beaucourt, modérateur de l'e-group lawyersbelgium. Il a pour objectif d'aider les avocats non familiarisés avec le nouveau système de vidéoconférence utilisé depuis peu par la magistrature dans le cadre de la crise sanitaire.

Le software utilisé est Webex Meetings de Cisco.

### Avez-vous besoin d'un compte auprès de Webex pour participer à une réunion à laquelle vous êtes invité?

Non.

### Devez-vous, lorsque vous recevez une invitation, installer le software?

La participation à la réunion est en principe possible au départ de tout appareil, pour autant qu'il dispose d'une caméra (webcam, smartphone, Ipad etc.).

Lorsque l'invitation vous parvient vous devez seulement cliquer sur l'onglet vert « Rejoindre la réunion » (v. *infra*) mais **il est possible que vous soyez, la première fois, invité à installer l'application Cisco**. Vous devrez encoder votre adresse mail et ensuite vous accéderez à la réunion.

→Conseil : lors de la réception de la première invitation, il est conseillé de rejoindre la réunion même si celle-ci n'est pas encore commencée afin d'installer le module et être prêt le jour J.

Cette installation peut se faire au départ de tout appareil, pour autant qu'il dispose d'une caméra (webcam, smartphone, Ipad etc.).

Remarque : dans certains cas, le système vous demandera un numéro de réunion et un mot de passe. Ces informations seront disponibles dans l'invitation (mail) reçue par mail.

### Comment pouvez-vous être invité?

Vous pouvez être invité de plusieurs manières :

#### **Première possibilité: réunion non planifiée**

Le magistrat ou le greffier vous contacte et vous informe que vous recevrez une invitation à participer à une réunion/audience.

Le mail que vous recevrez ensuite ressemble à ceci :

☆ Sarah Coisne

Rejoignez-moi maintenant dans ma salle personnelle - Rejoignez-moi maintenant dans ma salle personnelle. rejoind...



Le contenu du mail ressemble à ceci:

Rejoignez-moi maintenant dans ma salle personnelle.

rejoindre la réunion

Rejoindre par téléphone

Tapez pour appeler à partir d'un périphérique mobile (invités uniquement)

+32-262-00867 Belgium Toll

Code d'accès : 840 183 549

Numéros d'appel internationaux

Rejoindre à partir d'un système ou d'une application de conférence vidéo

Composer le numéro [sarah.coisne@justfgovbe.webex.com](mailto:sarah.coisne@justfgovbe.webex.com)

Vous pouvez également composer 62.109.219.4 et saisir votre numéro de votre réunion.

Vous pouvez participer à la réunion simplement en cliquant sur **“rejoindre la réunion”**.

### **Seconde possibilité: réunion planifiée**

Vous recevez un mail pour une réunion planifiée à une date ultérieure. Le mail que vous recevrez ressemble à ceci :

☰ ☆ Coisne Sarah      test réunion Cisco -- Ne supprimez pas et ne modifiez pas le texte ci-dessous. -- Lorsqu'il sera l'heure, rejoignez votr... 📧

Le contenu du mail ressemble à ceci :

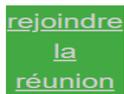
La **première partie** sert à accepter ou décliner la réunion. Si vous acceptez en cliquant sur « oui », l'expéditeur en sera averti. **La réunion sera inscrite automatiquement dans votre agenda.**

The screenshot shows a calendar event titled "test réunion cisco" for Friday, April 24, 2020, from 2pm to 2:30pm (CEST). The organizer is "Coisne Sarah\*". Below the event details are four buttons: "Oui", "Peut-être", "Non", and "Autres options". A black arrow points from the text above to the "Oui" button. To the right of the event is a "Planning" section showing "ven. 24 avr. 2020" and "2pm test réunion cisco".

La **seconde partie** sert à participer à la réunion le jour de celle-ci, en cliquant sur “rejoindre la réunion”.

Lorsqu'il sera l'heure, rejoignez votre réunion Webex ici.

Numéro de la réunion (code d'accès) : 844 437 775  
Mot de passe de la réunion : wgG3FckgB26



rejoindre  
la  
réunion

### Que se passe-t-il si vous cliquez dans ce mail sur la touche verte “rejoindre la réunion” alors que la réunion n’est planifiée que plus tard?

Si vous cliquez déjà sur cette touche, vous verrez simplement apparaître une notification que la réunion n’a pas encore commencé.

REMARQUE : Il est possible qu’en cliquant sur « oui » pour accepter la réunion, l’écran vous permettant de participer directement à la réunion apparaisse déjà :

Rejoignez-moi maintenant dans ma salle personnelle.

rejoindre la réunion

Rejoindre par téléphone

Tapez pour appeler à partir d'un périphérique mobile (invités uniquement)

+32-262-00867 Belgium Toll

Code d'accès : 840 183 549

Numéros d'appel internationaux

Rejoindre à partir d'un système ou d'une application de conférence vidéo

Composer le numéro [sarah.coisne@justfgovbe.webex.com](mailto:sarah.coisne@justfgovbe.webex.com)

Vous pouvez également composer 62.109.219.4 et saisir votre numéro de votre réunion.

Si, sur cet écran, vous cliquez sur “rejoindre la réunion”, vous recevrez une notification de la « salle personnelle de l’organisateur » vous remerciant d’attendre et vous permettant de prévenir l’organisateur que vous êtes en train d’attendre.

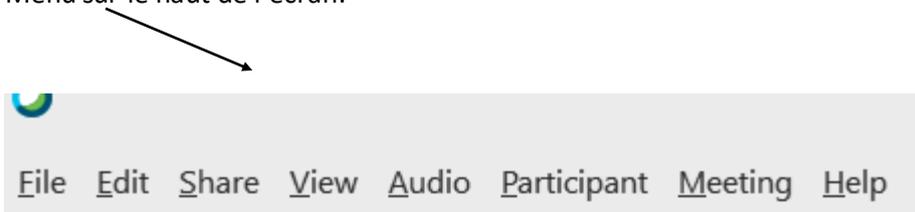
## [Vous souhaitez participer à une réunion mais vous avez perdu le mail avec les informations et le lien vous permettant de rejoindre la réunion?](#)

Prenez contact avec le magistrat ou le greffier qui pourront vous envoyer une nouvelle invitation par mail une fois que la réunion commence.

### [A quoi ressemble l'écran d'accueil?](#)

Vous voyez un menu sur le haut et un menu (icônes) sur le bas de l'écran.

Menu sur le haut de l'écran:



Menu (icônes) au bas de l'écran:



Les deux premières icônes vous permettent d'allumer/arrêter le micro et la vidéo. Ils doivent en principe être en gris. S'ils sont en rouge, l'organisateur de la réunion ne vous voit ou ne vous entend pas. Cliquez dessus le cas échéant.

La troisième icône (bac avec flèche) permet de partager des documents et autres.

La cinquième icône (bulle) vous permet de "chatter", s'il n'y a pas de son.

La dernière icône (rouge avec croix) vous permet de quitter la réunion.

### Comment vérifier si le micro fonctionne?

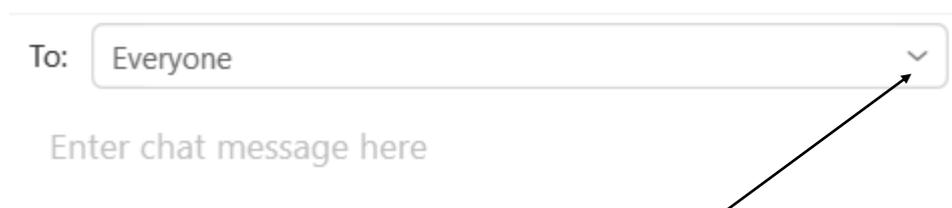
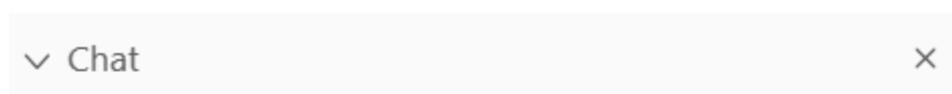
Dans le menu du haut, cliquez sur Audio – puis sur speaker, microphone and camera. Cela vous permet de tester notamment le micro.

### Comment chatter?

Cliquez sur l'icône suivante:



Vous verrez apparaître un nouvel écran (en principe sur la droite) qui ressemble à ceci:



Vous pouvez choisir ici les participants avec lesquels vous voulez chatter.

Vous rédigez le message dans la zone qui y est destinée. Pour l'envoi il suffit de cliquer sur la touche Enter.

### Puis-je enregistrer le chat?

C'est possible: placez le curseur dans la zone du message - cliquez avec le bouton droit de la souris – « select all ». Le texte devient bleu. Cliquez à nouveau avec le bouton droit de la souris. Vous pouvez alors copier (par ex. dans un document, avec « Ctrl-V »).

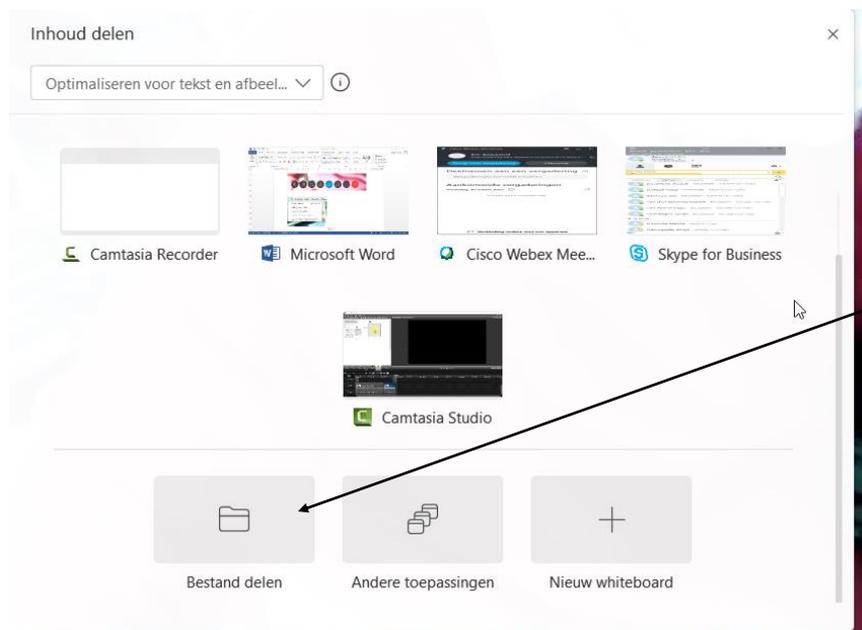
NB: l'organisateur de la réunion a la possibilité de supprimer certaines de ces possibilités.

## Comment montrer et partager un document?

Dans le menu du haut de l'écran: "share" ou "partager", cliquer sur « share content » ou « partager contenu ». Vous pouvez également le faire en cliquant sur l'icône suivante au bas de l'écran :



Ensuite vous cliquez tout au bas de l'écran qui apparaît sur "share file" ou "partager fichier":



Pour fermer le document, vous appuyez sur la flèche dans le petit menu déroulant qui apparaît au haut du document :



et vous cliquez sur la « X ».

Vous pouvez **autoriser certains participants** à enregistrer ou enregistrer le document que vous partagez: dans le menu du haut vous cliquez sur participant – assigner des privilèges – l'écran suivant apparaît :

## Participants privileges

Communicate Participants

All Participants

Select the privileges that you want to assign to all participants:

Document	View	Meeting
<input type="checkbox"/> Print	<input checked="" type="checkbox"/> Participant list	<input checked="" type="checkbox"/> Share documents
<input type="checkbox"/> Save	<input type="checkbox"/> Any document	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Annotate	<input type="checkbox"/> Thumbnails	
	<input type="checkbox"/> Any page	

Dans la colonne de gauche vous désignez les participants auxquels vous donnez ces autorisations. Dans la colonne « document », vous cochez Print et/ou Save. Il y a aussi la possibilité d'annotations.

### Comment quitter la réunion?

Cliquez sur l'icône suivante :

