

COVID-19

Cisco Webex Teams

Installation
et aide à l'utilisation

**ENVIRONNEMENT
DE TRAVAIL NUMÉRIQUE**

Ordinateurs

DGNSI

Direction générale du numérique
et des systèmes d'information

ENSEMBLE POUR UNE SOCIÉTÉ NUMÉRIQUE RESPONSABLE



Contenu

Limites d'utilisation	3
Installation et configuration	4
Prise en main	7
Menu de navigation	10
Espaces.....	11
Équipes.....	13
Appels.....	14
Réunions	15
Cas pratiques.....	16
Envoyer un message à une personne.....	16
Cas pratiques.....	21
Questions et réponses	24
Références	27

Limites d'utilisation

Webex Teams est une application qui permet de travailler en équipe et en continu à l'aide des réunions vidéo ou de la messagerie de groupe.

La plateforme actuelle a été mise en place de manière temporaire, pour répondre en urgence aux besoins des télétravailleuses et télétravailleurs de l'administration cantonale. Une plateforme définitive est en cours de préparation, mais vous devez tenir compte que les données échangées (conversations, vidéos, documents, etc.) ne seront pas reprises dans la nouvelle plateforme.



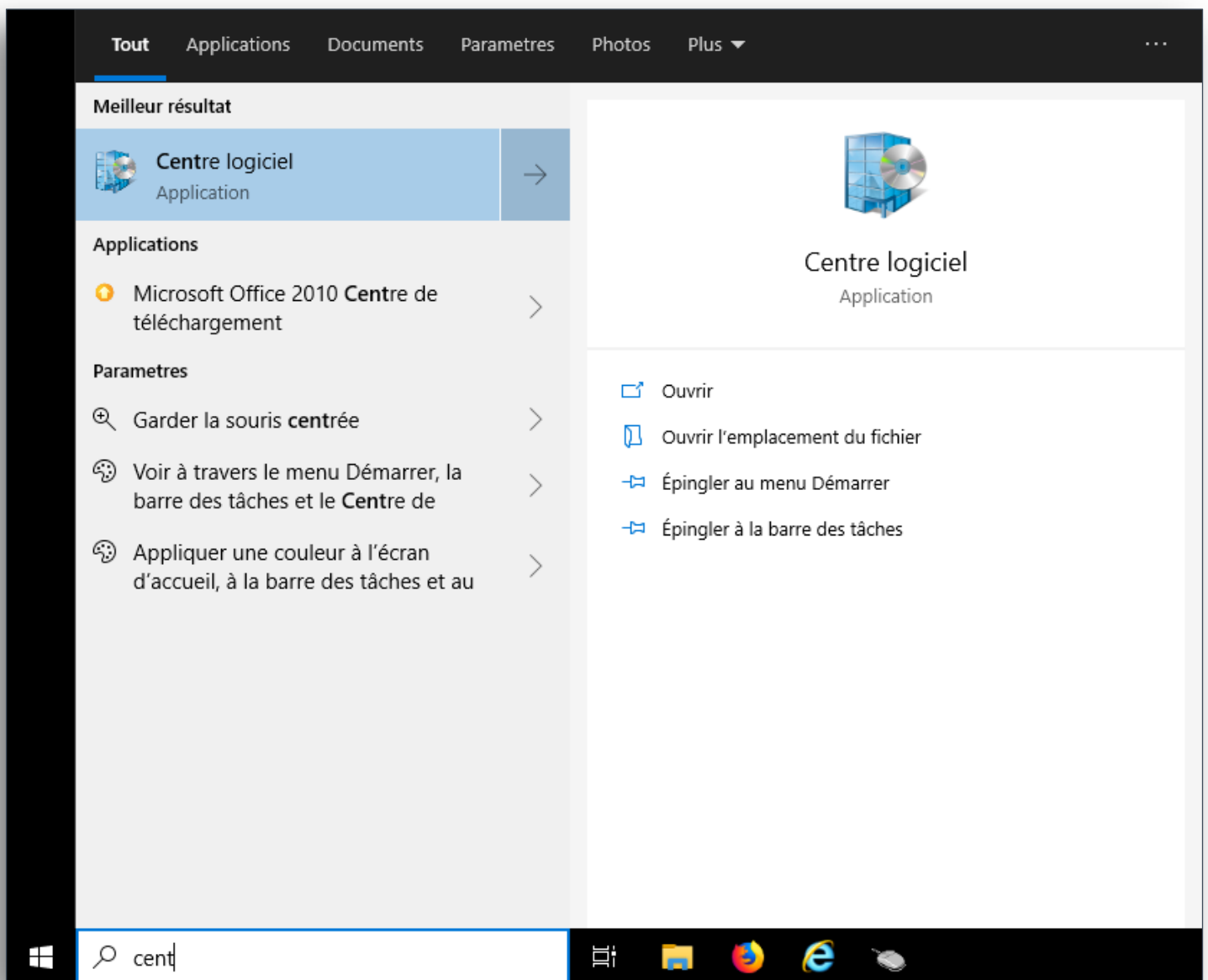
La solution Cisco Webex Teams est partiellement hébergée par un prestataire externe (Cisco). Ce qui signifie que tous les échanges, même s'ils sont chiffrés par défaut, doivent être réalisés de manière réfléchie, avec comme point d'ordre la protection des données et les échanges d'informations à caractère confidentiel. Aucun document sensible ou considéré comme confidentiel ne doit être partagé. Pour les échanges de documents, privilégiez donc l'utilisation de liens vers nos référentiels documentaires ou la solution Partage (<https://partage.vd.ch/>).

Le présent document n'est pas exhaustif et sera mis à jour régulièrement. Des références externes, présentes à la fin du document, le complètent avantageusement.

Installation et configuration

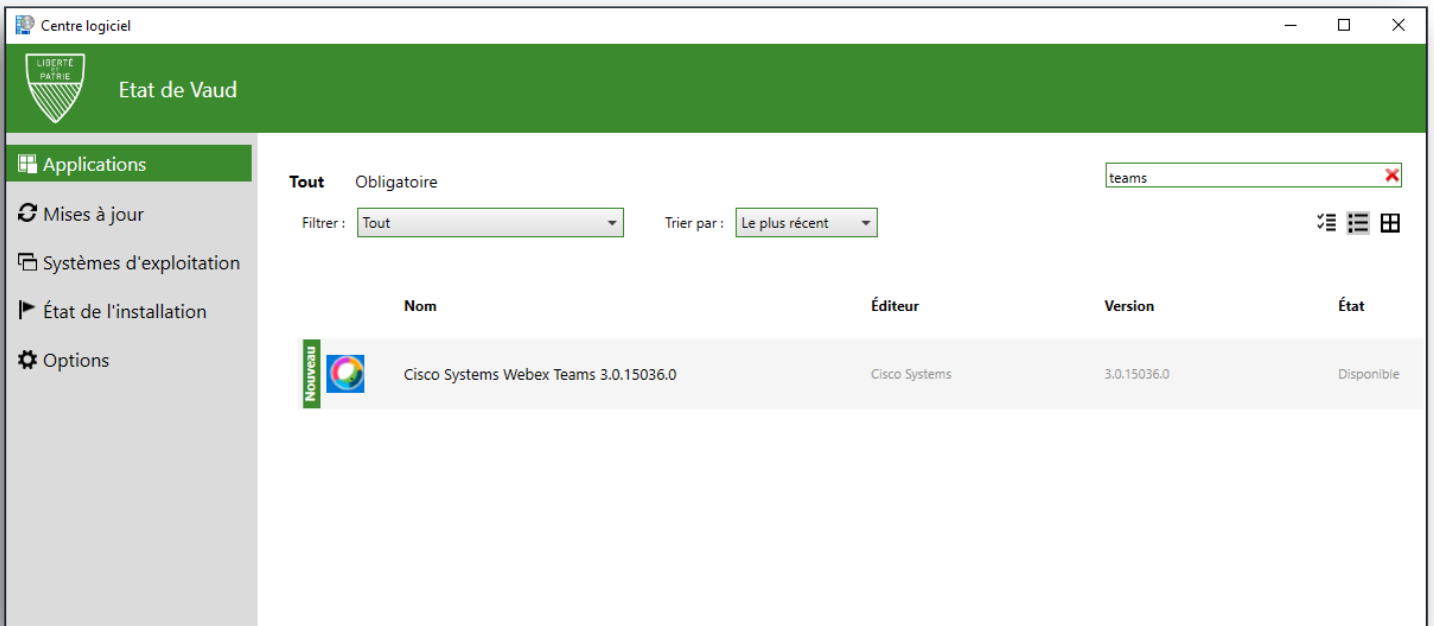
Pour utiliser cette plateforme de communication, vous devez procéder à l'installation du client lourd, en local sur votre poste de travail.

Ouvrez le **Centre logiciel** depuis le menu Démarrer de Windows.

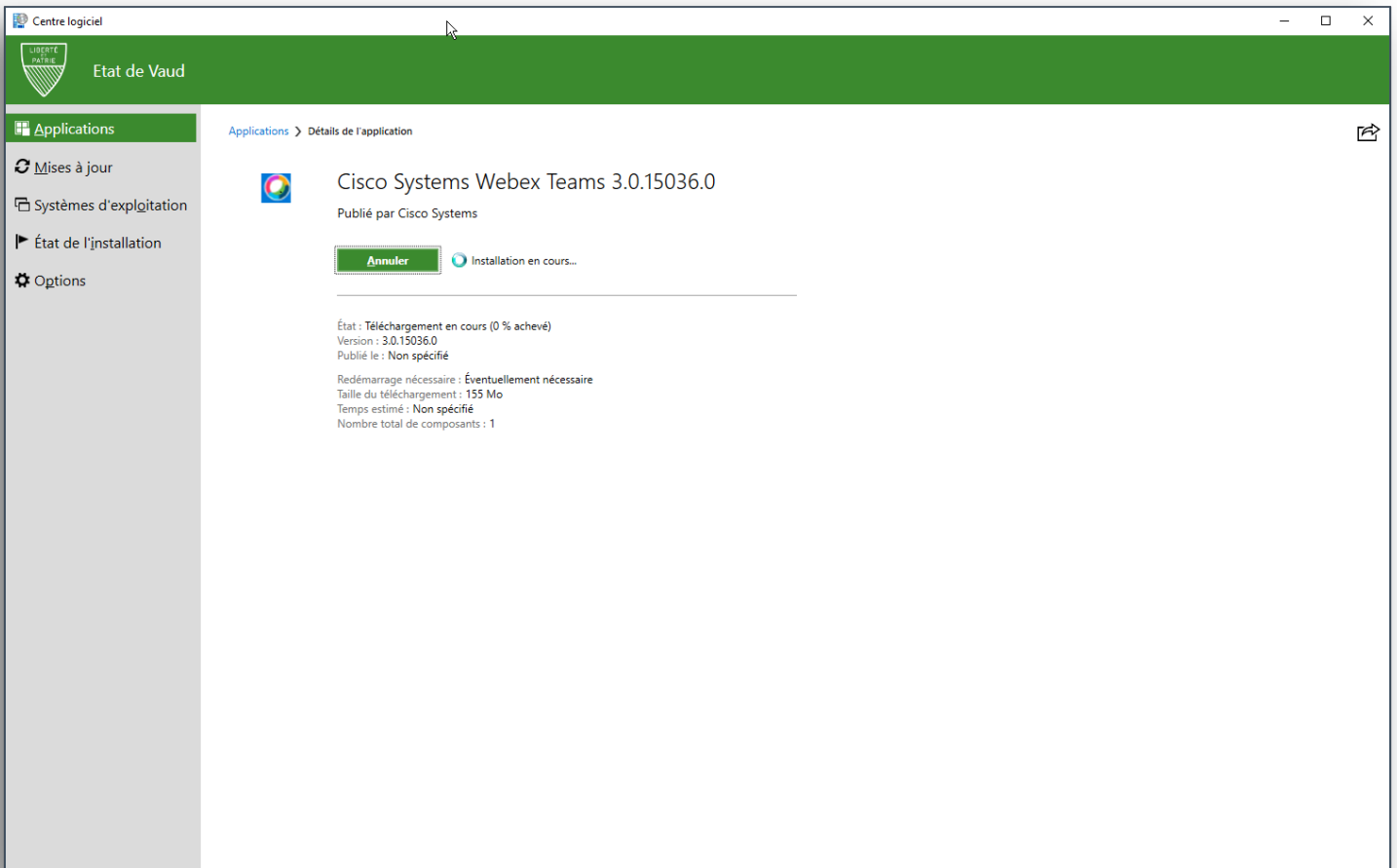




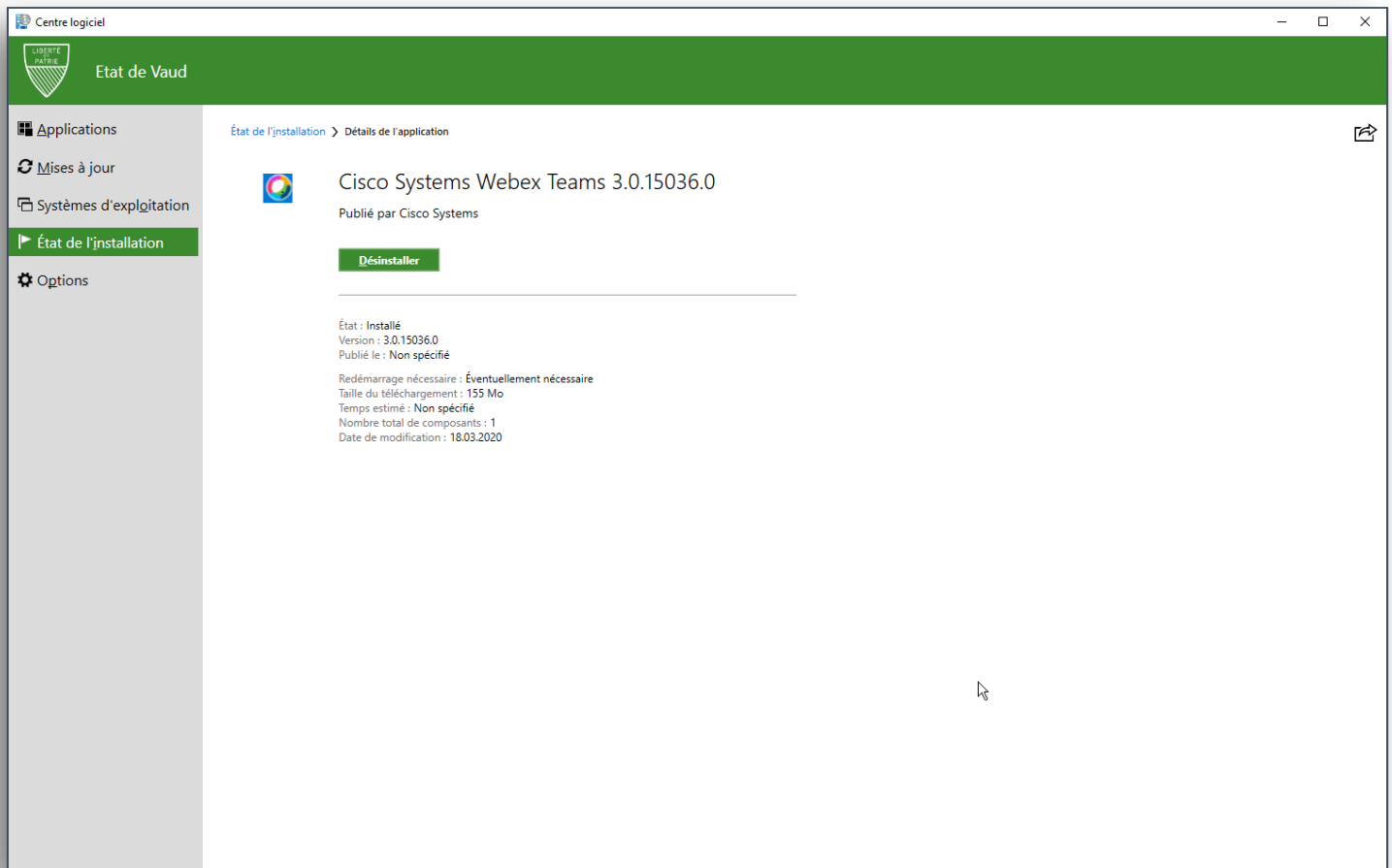
Recherchez l'application Webex Teams, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton **Installer**.



Le processus d'installation commence.



Une fois l'installation terminée, vous pouvez confirmer son statut dans l'onglet **État d'installation** du Centre logiciel.



L'installation de l'application Webex Teams est à présent terminée.
Vous pouvez fermer le Centre logiciel.

Remarque

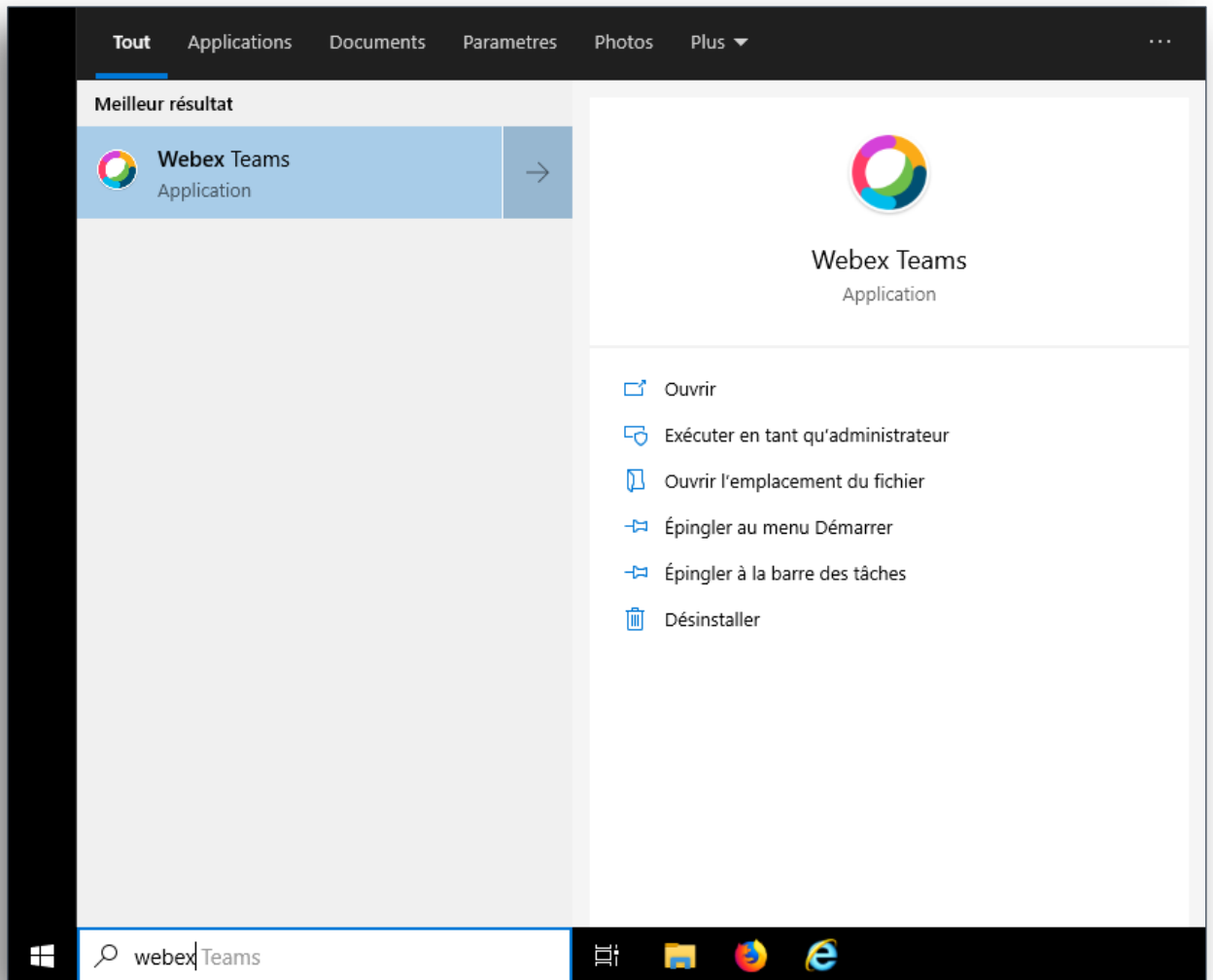
L'application Cisco Webex Teams est également disponible en version Web (utilisable via un navigateur Internet) : <https://teams.webex.com>, mais aussi sur les plateformes mobiles (Android et iOS), respectivement via Play Store et App Store.

À l'usage, les solutions Web ou mobiles peuvent s'avérer plus performantes que le client lourd installé sur votre poste de travail.

Vous pouvez vous connecter avec votre compte et l'utiliser où que vous soyez.

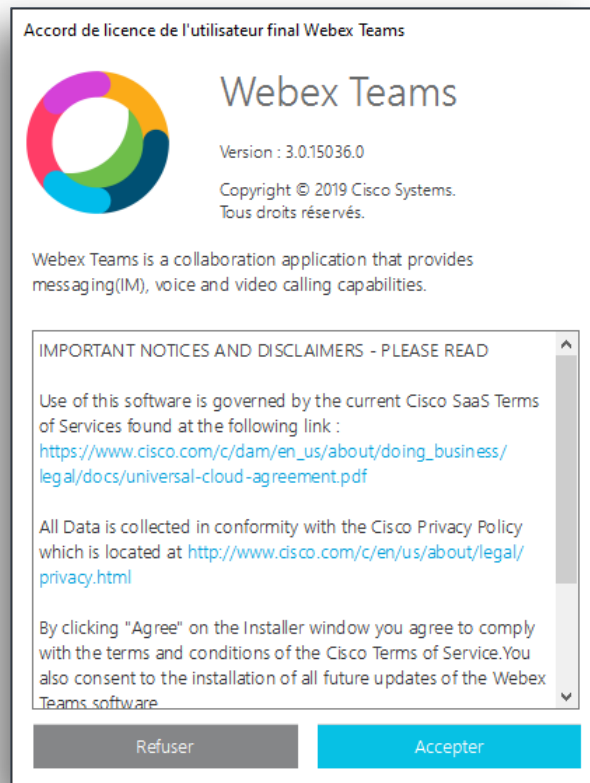
Prise en main

Ouvrez le logiciel Webex Teams, à partir du menu Démarrer de Windows.

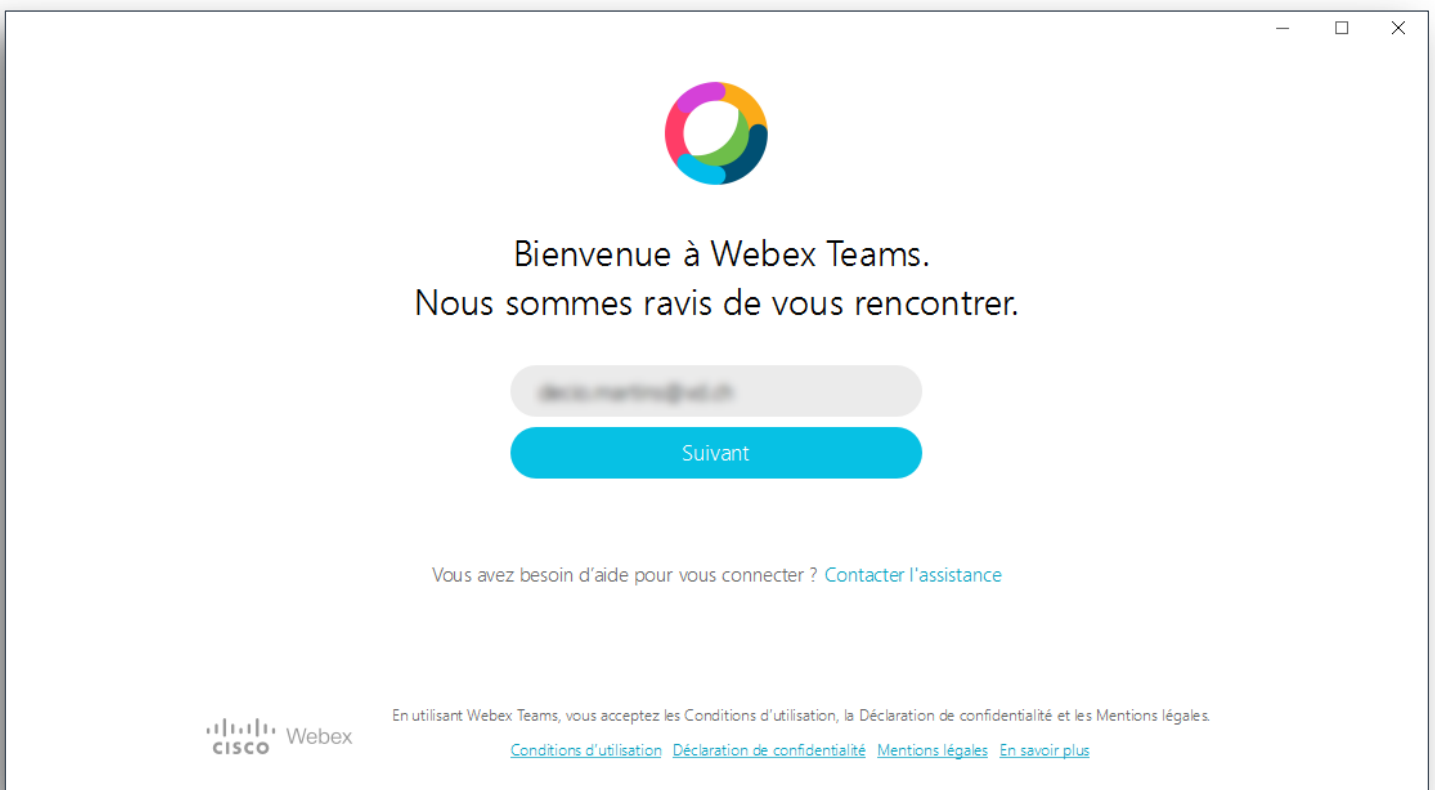




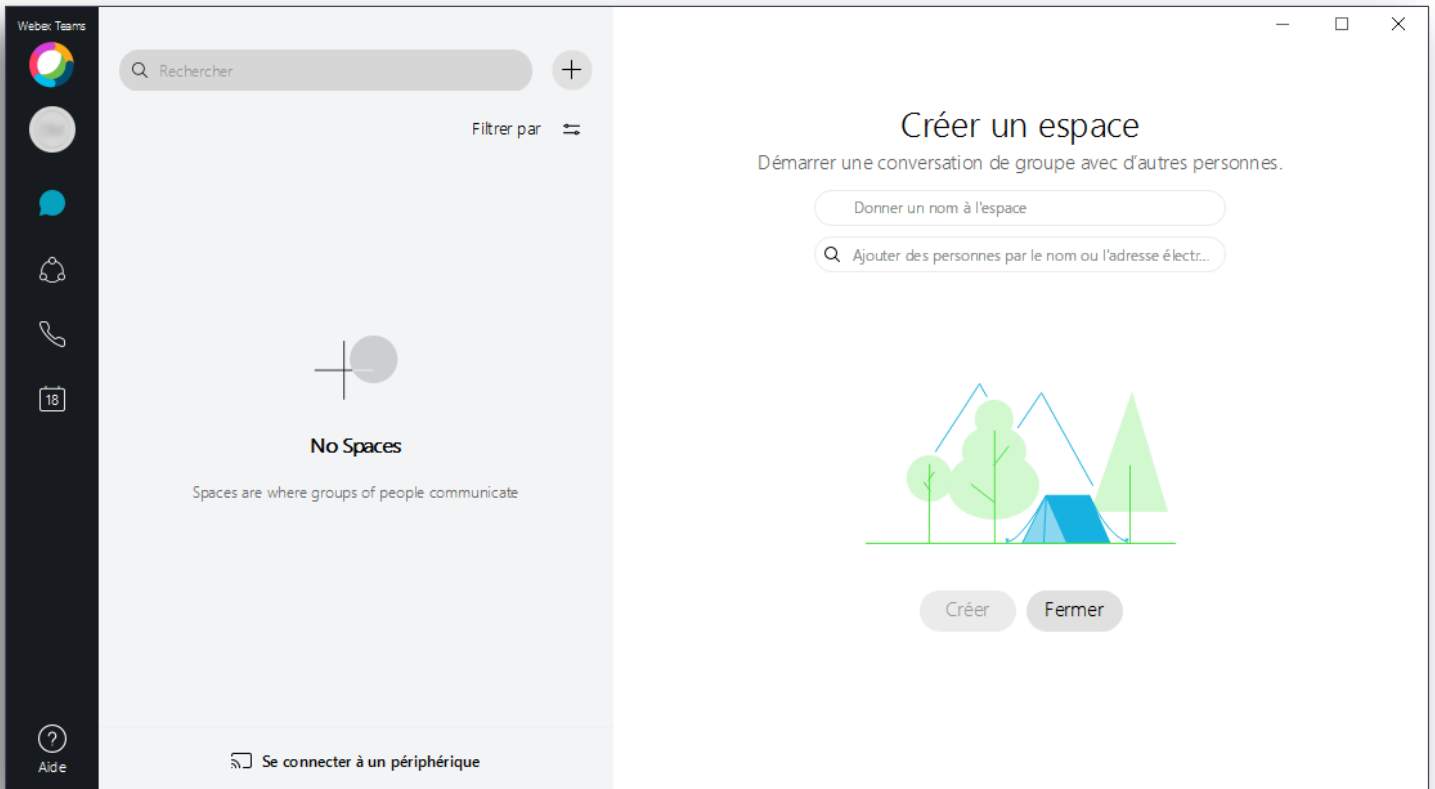
À la première ouverture de l'application, vous devez confirmer votre accord sur les termes d'utilisation. Cliquez sur le bouton **Accepter**.



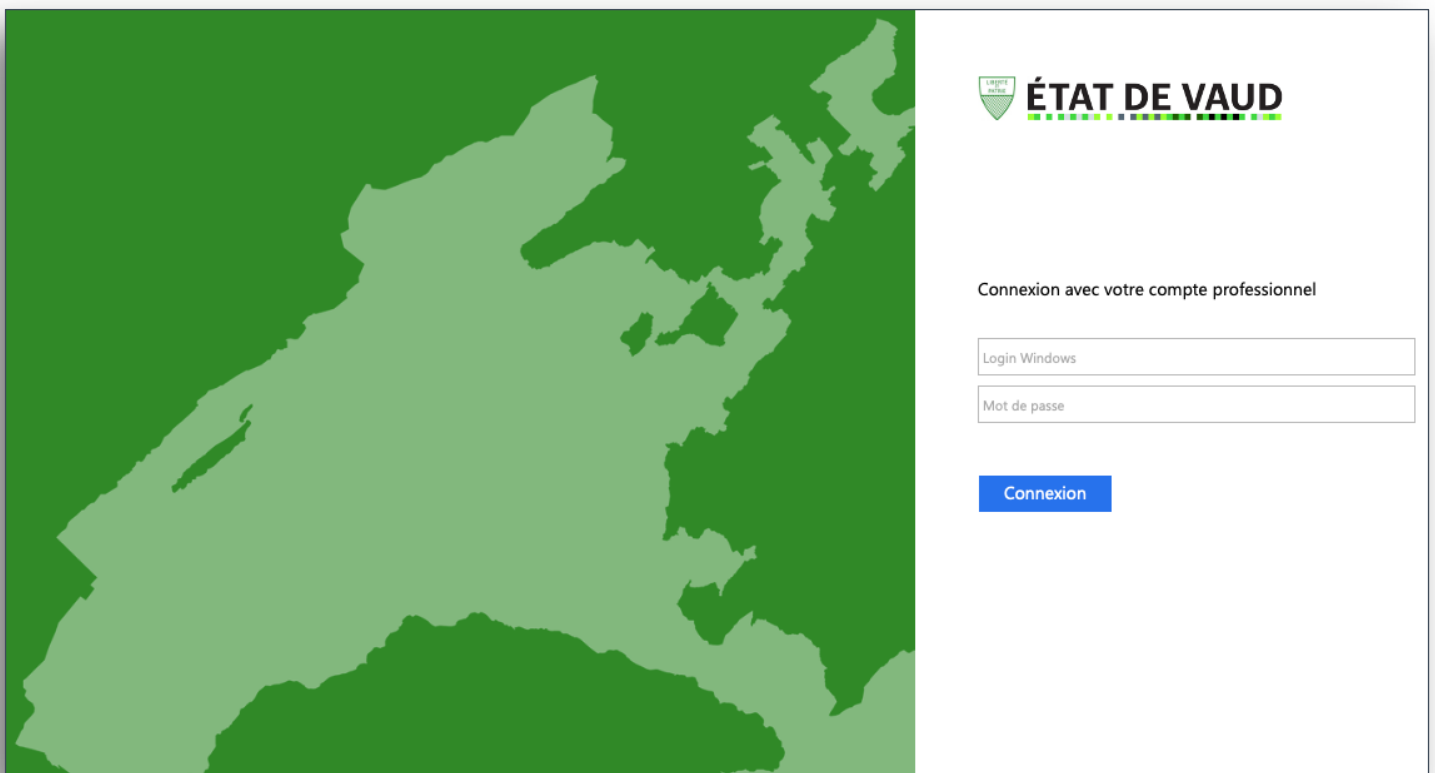
Sur la fenêtre suivante, pour établir la connexion à la plateforme, saisissez votre adresse e-mail professionnelle (ex.: xxx.yyy@vd.ch), puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



Félicitations, vous avez réussi à établir votre première connexion à la plateforme de communication Cisco Webex Teams.

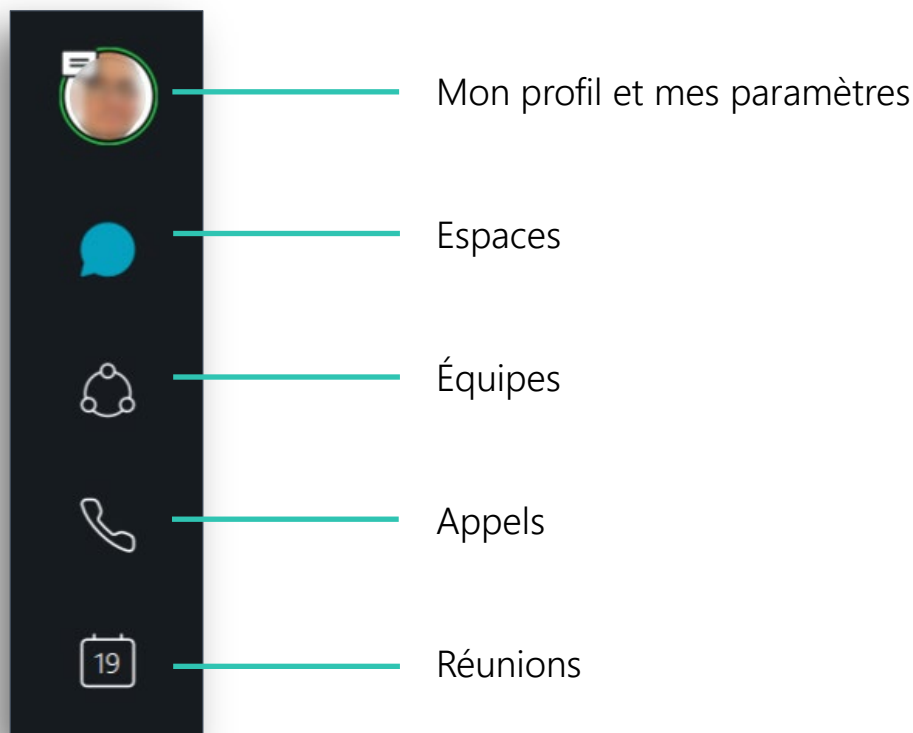


Il est possible qu'avant de réussir votre connexion, vous soyez invité à vous identifier : saisissez alors votre identifiant et votre mot de passe dans la fenêtre suivante.



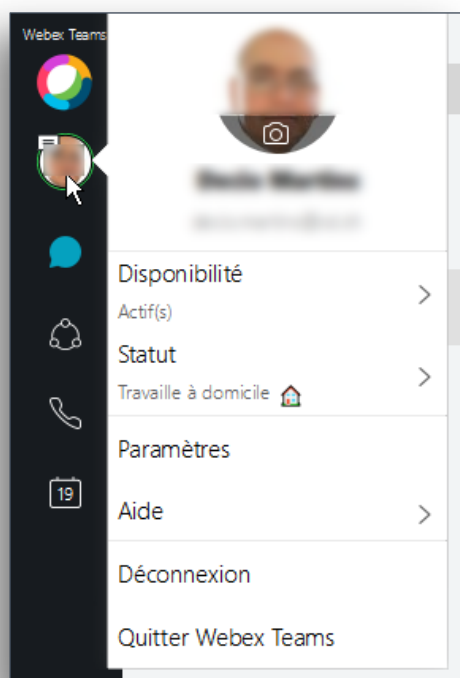
Menu de navigation

Le menu de navigation vous permet de passer aisément des zones **Espaces** vers la zone **Équipes**, vers les **Appels** ou les **Réunions**.



Cliquez sur **Mon profil et mes paramètres**, vous pourrez insérer une image à votre profil, modifier votre disponibilité ou changer votre statut.

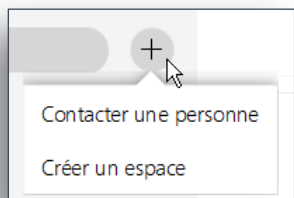
Sous **Paramètres**, d'autres possibilités de configuration et réglages sont également disponibles.



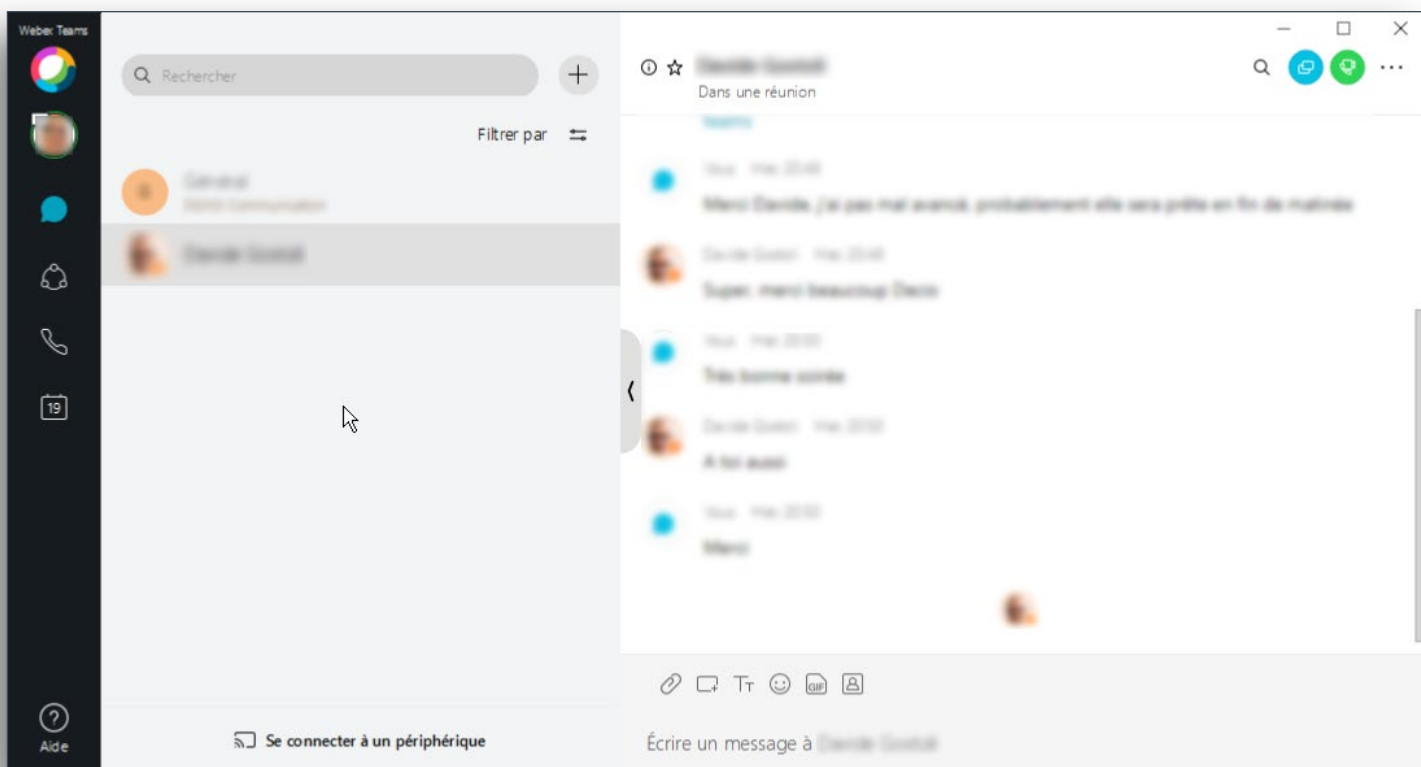
Espaces

Un Espace est une zone spécialement dédiée à un groupe de personnes qui travaillent ensemble sur un même sujet.

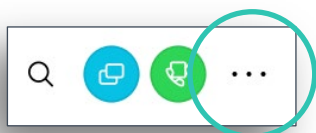
Vous pourrez, par exemple, démarrer une conversation avec vos collègues, pour cela, il suffit de cliquer sur le signe + et ajouter un interlocuteur.



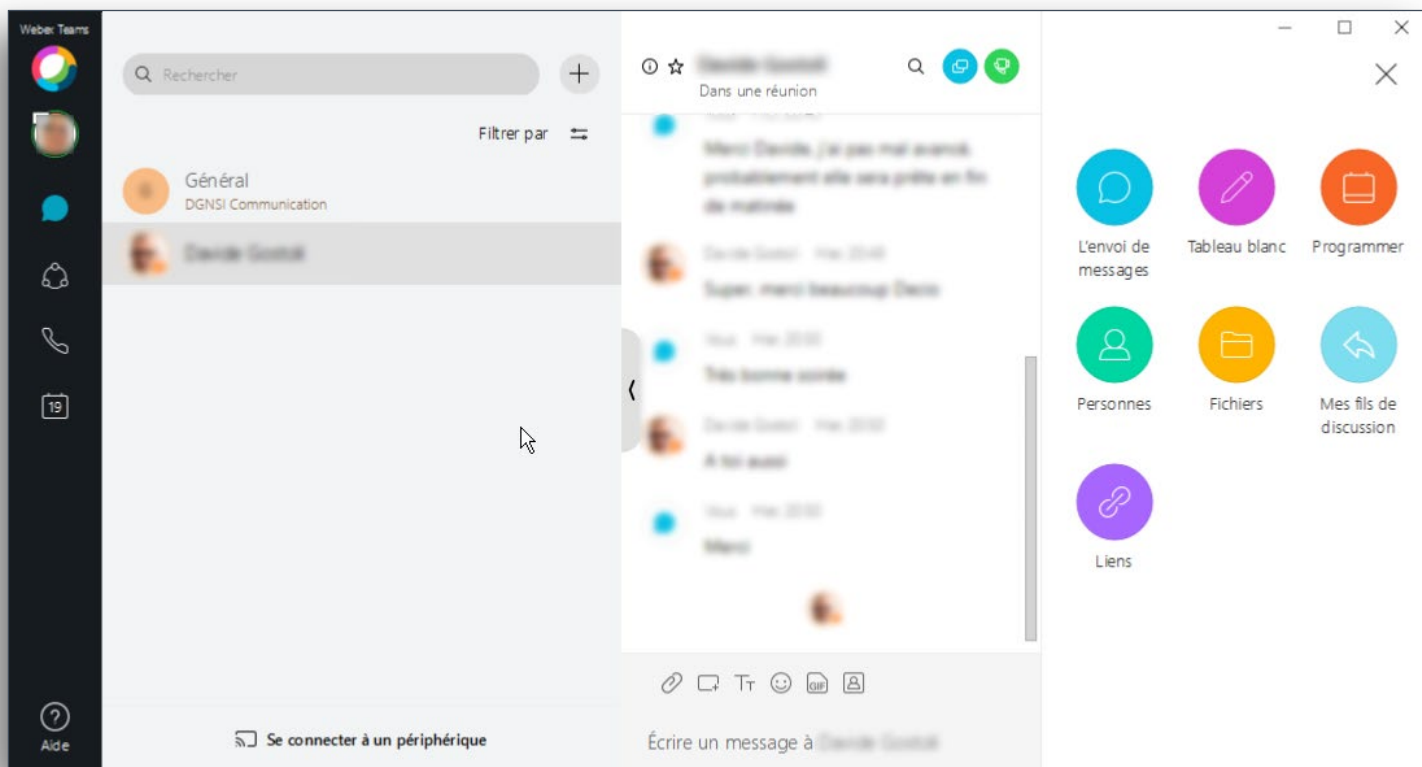
L'espace de discussion ressemble, à première vue, à beaucoup d'autres applications.











Cependant, si vous cliquez sur les trois petits points situés en haut et à droite de la fenêtre de Webex Teams, vous verrez apparaître une série d'icônes qui vous offrent beaucoup d'autres possibilités.



Une fois ouvert, ce nouveau menu d'activité vous offre une panoplie de fonctionnalités pratiques, idéales pour un travail en équipe.



	<p>Message Envoyer un message à une ou à plusieurs personnes dans un espace.</p>
	<p>Appel Passer un appel direct à une personne.</p>
	<p>Programmer Créer une réunion à partir de l'espace ou obtenir une liste des réunions déjà programmées pour l'espace.</p>
	<p>Personnes Voir qui est présent dans l'espace ou dans la réunion Webex Teams.</p>
	<p>Fichiers Trouver vos fichiers partagés, vos photos, ainsi que le contenu des tableaux blancs.</p>
	<p>Tableau blanc Créer et partager du contenu sur des tableaux blancs.</p>
	<p>Mes fils de discussion Voir les fils de discussion dont vous faites partie.</p>
	<p>Liens Voir tous les liens partagés dans l'espace.</p>

Toutes les activités au sein de Webex Teams passent par les Espaces, où vous pouvez échanger des messages, passer des appels, organiser des visioconférences, partager des fichiers et des tableaux blancs.

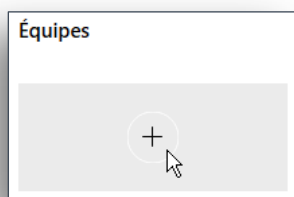
Les Espaces prennent tous leurs sens, lorsqu'ils sont utilisés par un groupe de personnes qui collaborent sur un sujet spécifique ou pour un même projet.

Équipes

Les Équipes vous aident à mieux vous organiser en catégorisant plusieurs Espaces sous un thème commun.

Par exemple, vous pouvez avoir une équipe pour un grand projet, qui comprend des membres d'entités distincts qui travaillent ensemble sur des éléments spécifiques d'un même projet.

Pour créer une équipe, allez sur **Équipes**, puis cliquez sur le signe **+**.



Donnez un nom à votre équipe, saisissez également une description pour cette équipe, afin d'éclairer les futurs membres sur son objectif ou utilité.

Cliquez sur le bouton **Créer**.



Créer une équipe

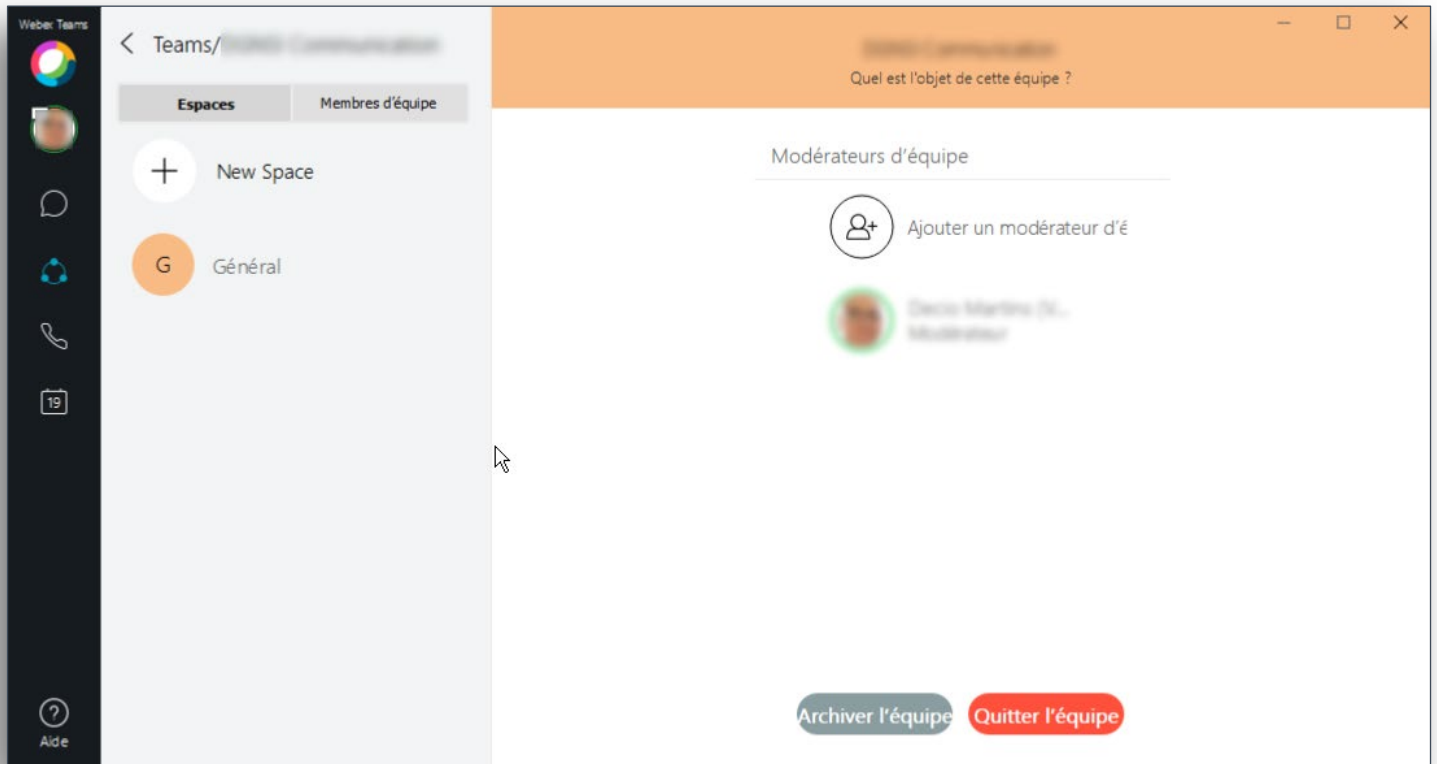
Organize spaces for a group of people with a similar goal. A team could be your department or the people you work with on a project.

Nommer l'équipe

Décrire l'équipe (optionnel)

Créer Fermer

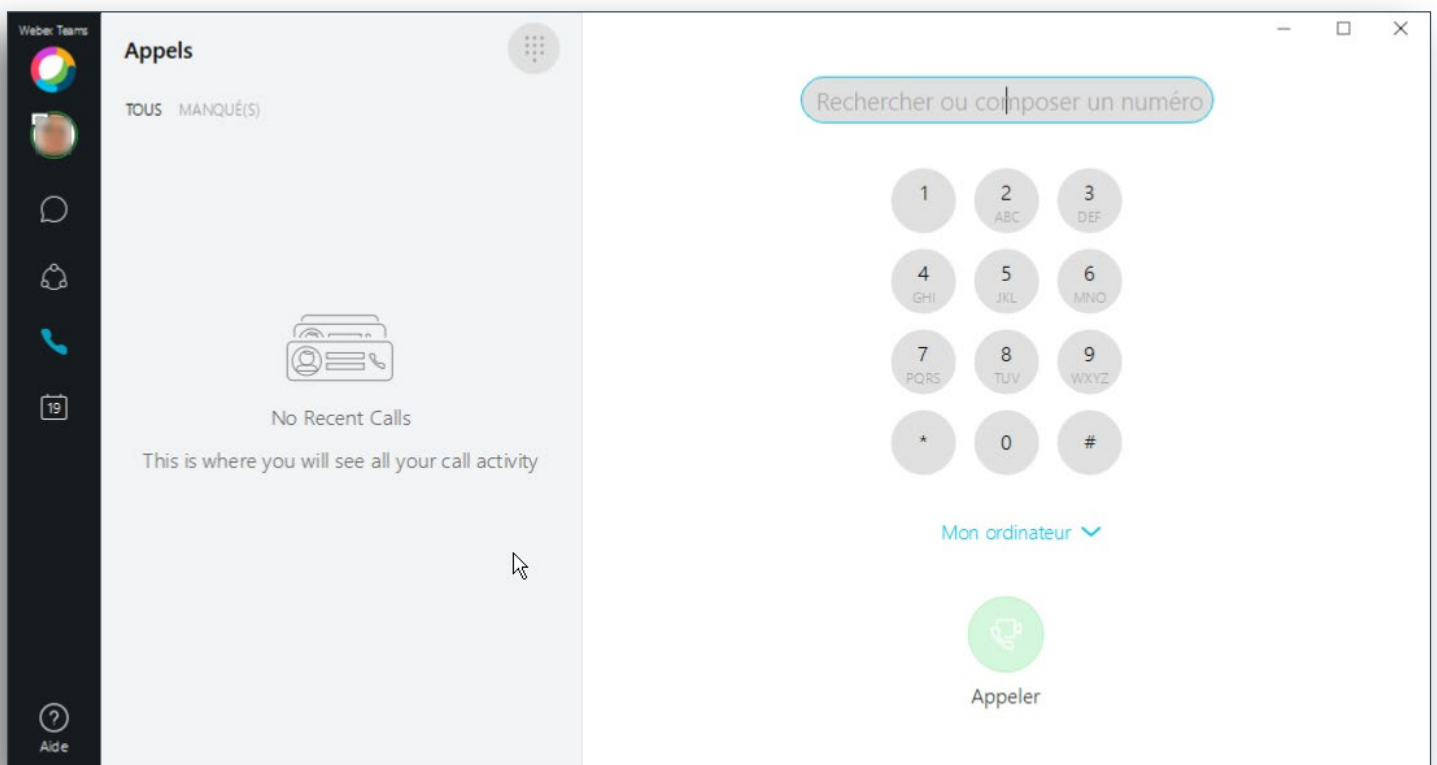
Une fois l'équipe créée, vous pouvez effectuer plusieurs opérations, notamment ajouter un modérateur ou inviter d'autres membres.



Les membres sont ajoutés automatiquement à l'espace Général, mais peuvent ensuite rejoindre eux-mêmes n'importe quel autre espace d'équipe.

Appels

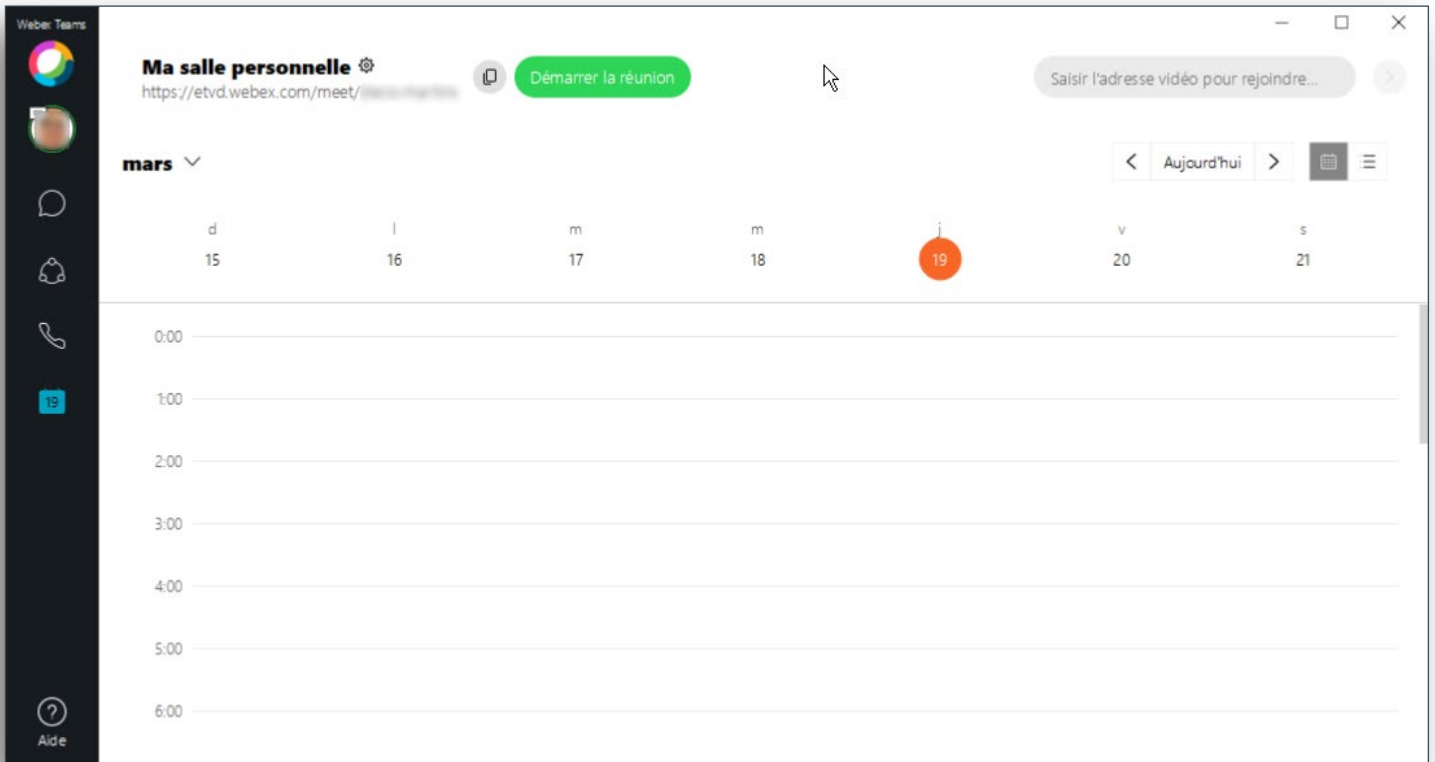
Vous avez également la possibilité de passer des appels depuis l'application.



Réunions

Dans Cisco Webex Teams, vous pouvez afficher les détails sur les réunions à venir dans votre liste de réunions.

Quand il est temps de démarrer une réunion, vous pouvez également la rejoindre à partir de la liste des réunions.



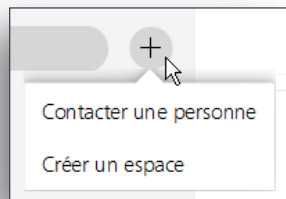
Votre liste de réunions affiche les réunions standards Webex à venir, les réunions Salle personnelle, les réunions d'équipe, les appels que vous avez programmés avec une autre personne, ainsi que les autres réunions programmées.

Cas pratiques

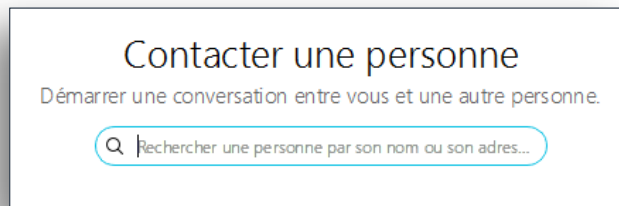
Envoyer un message à une personne



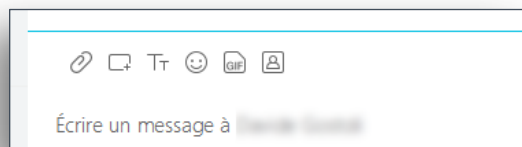
Depuis la zone **Espaces**, cliquez sur le signe **+**, en haut et à côté de la zone de recherche, puis choisissez **Contacter une personne**.



Saisissez l'adresse e-mail ou le nom de la personne à contacter et appuyez sur Entrée.



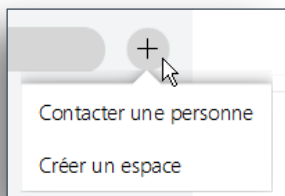
Vous pouvez écrire votre message dans la zone prévue à cet effet.



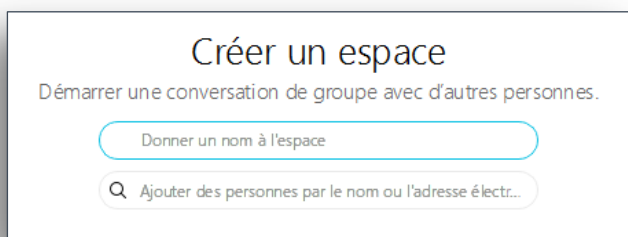
Envoyer un message à un groupe



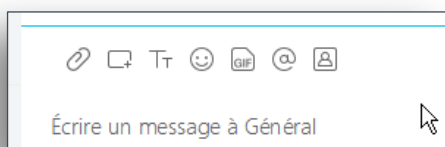
Depuis la zone **Espaces**, cliquez sur le signe **+**, en haut et à côté de la zone de recherche, puis choisissez **Créer un espace**.



Donnez un nom à votre Espace, puis saisissez l'adresse e-mail ou le nom de chaque personne dont vous souhaitez ajouter à ce groupe.



Une fois le groupe créé, vous pouvez le sélectionner, puis commencer à écrire votre message dans la zone prévue à cet effet.

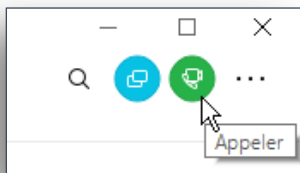


Initier un appel (audio/vidéo)

Initier un appel depuis un fil de discussion



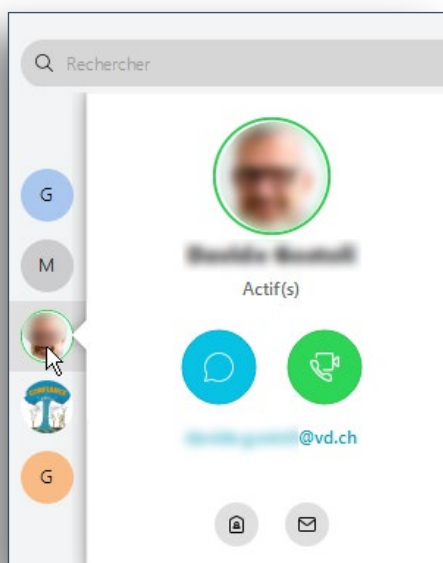
Si vous êtes déjà en contact avec une personne, vous pouvez initier directement un appel à partir de cet Espace. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur **Appeler**, l'icône verte située en haut et à droite de votre fenêtre.



Initier un appel depuis une vignette de contact



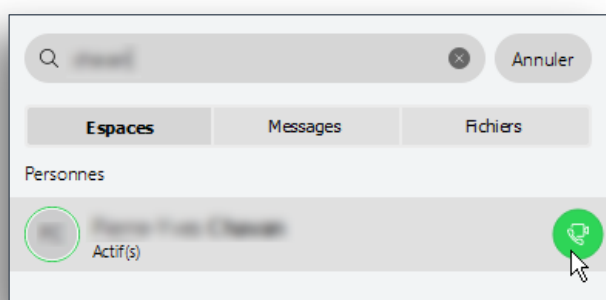
Sélectionner la photo du profil d'un de vos contacts courants dans la zone Espaces, puis cliquez sur **Appeler**, l'icône verte située au milieu et à droite de la vignette de votre contact.



Initier un appel depuis la zone de recherche



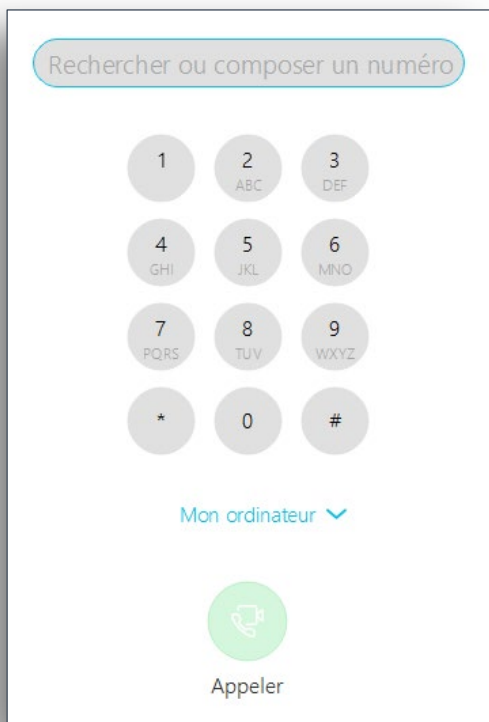
Saisissez l'adresse e-mail ou le nom de la personne à appeler, puis cliquez sur **Appeler**, l'icône verte située à droite du nom de votre contact.



Initier un appel depuis la zone Appels



Dans la zone de recherche, saisissez le nom votre contact ou composez directement son numéro de téléphone, puis cliquez sur **Appeler**.

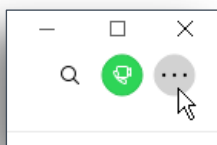


Programmer une réunion

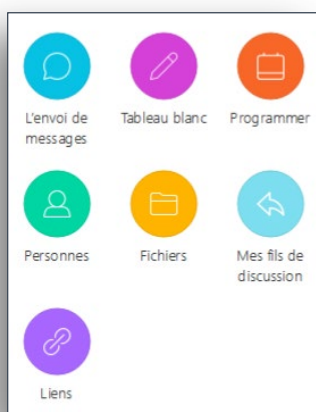
Depuis un Espace



Ouvrez le **menu d'Activités**.

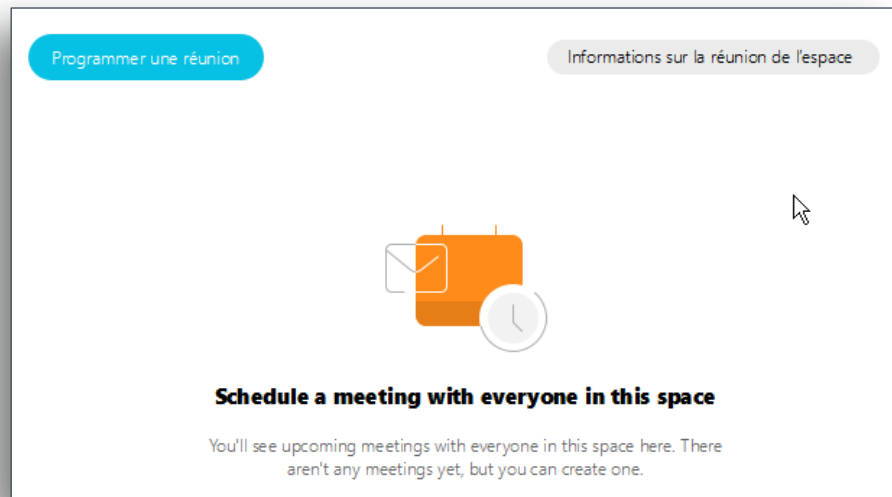


Sélectionnez **Programmer**, l'icône orange en haut et à droite de la fenêtre.

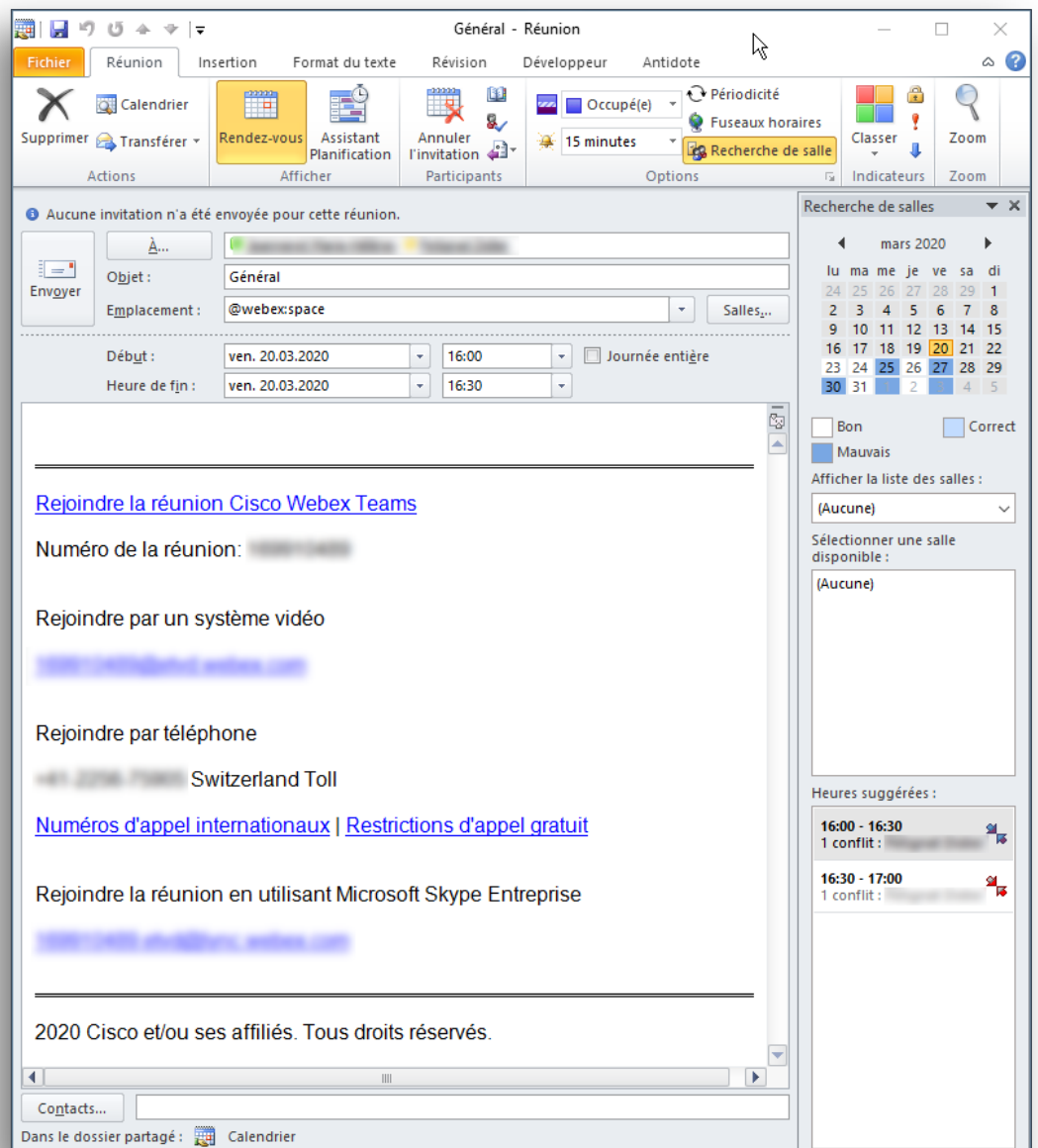




Cliquez sur le bouton **Programmer une réunion**.



Une programmation de réunion s'ouvrira dans Outlook, avec une série d'informations utiles aux participants. Vous pourrez la compléter, définir le jour et la durée de la réunion, puis cliquer sur Envoyer.



Cas pratiques










Pensez à instaurer une sorte de charte de bonne conduite lors de vos réunions (mode de prise de parole, ordre des intervenants, etc.) afin de profiter pleinement de votre expérience collaborative.

Afficher le statut des personnes

Vous pouvez voir le statut des autres personnes dans l'application Webex Teams. Si vous avez besoin de contacter des personnes, vérifiez si elles utilisent l'application activement. Ceci permet de savoir facilement si d'autres personnes sont disponibles pour répondre aux messages.

Webex teams affiche les informations de statut en ajoutant des détails aux images de profil des personnes.

	Bordure verte : actif au cours des 10 dernières minutes.
	Réunion : En réunion.
	Appel : lors d'un appel.
	Lune : ne pas déranger.
	Partage : partager un écran ou une application.
	Horloge : non actif.
	Avion : la réponse d'absence du Bureau est définie dans Microsoft Outlook.

Webex teams supprime les notifications pour les messages entrants ou les appels lorsque des personnes partagent leur écran ou leur application au cours d'un appel ou d'une réunion.

Différences entre Espaces et Équipes

Voici, en un coup d'œil, les principales différences entre Espaces et Équipes.

	Activité	Durée	Comment quitter	Relations	Accès
Espaces	Ciblée et spécifique.	Court à moyen terme.	Si tous les participants décident de quitter l'espace, il est supprimé automatiquement.	Un espace peut être personnel ou partagé au sein d'une équipe.	Par défaut, tous les membres peuvent inviter d'autres personnes et même modifier les paramètres de l'espace. Cette configuration peut être modifiée, afin de restreindre les accès de chaque membre.
Équipes	Distribuée et diversifiée.	Moyen à long terme.	Les modérateurs des espaces ont la possibilité d'archiver les équipes, mais pas de les supprimer.	Une équipe possède son propre espace, nommé Général, mais peut également contenir d'autres espaces, ajoutés par les membres.	Le créateur de l'équipe est considéré par défaut comme Modérateur. Chaque membre de l'équipe a la possibilité de créer un espace d'équipe. Les modérateurs ont la possibilité de configurer les accès, ajouter d'autres modérateurs et gérer les paramètres de l'équipe.

Rôles et responsabilités

Comprendre les différences entre les rôles de membre et modérateur, selon qu'ils interagissent au sein d'un Espace ou d'une Équipe.

	Modérateur	Membre
Espaces	<p>Dans un espace géré par un modérateur, les modérateurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajouter ou supprimer des membres. ▪ Éditer les informations de l'espace. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajouter d'autres modérateurs. ▪ Supprimer des messages des membres. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsqu'un espace n'est pas géré par un modérateur, tous les membres possèdent les mêmes droits. Chacun est libre d'ajouter ou supprimer des membres, ainsi que de modifier les paramètres de l'espace. ▪ Dans un espace sous la gestion d'un modérateur, les simples membres n'ont pas ces privilèges.
Équipes	<p>Le créateur d'une équipe est considéré par défaut comme modérateur, et à ce titre il est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajouter ou supprimer des espaces. ▪ Ajouter ou supprimer des membres. ▪ Modifier les paramètres de l'équipe. ▪ Attribuer le rôle de modérateur à d'autres membres de l'équipe. 	<p>Dans une équipe, chaque membre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Est automatiquement ajouté à l'espace de l'équipe nommé Général. ▪ Peut voir et rejoindre un espace au sein de l'équipe. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Peut ajouter de nouveaux membres (en tant qu'invités) à un espace non géré par un modérateur, mais pas à une équipe.

Convention de nommage

Avec la généralisation de la création et l'utilisation des Espaces et Équipes, il est indispensable d'établir quelques règles de base, afin de distinguer clairement un espace d'un autre et une équipe d'une autre.

Pour le nom des Équipes, utilisez comme préfixe le nom du service ou l'appartenance à un autre type d'entité.

Exemples :

[DGNSI-ETN-CCO] Formations Webex Teams

[Externe] Cisco Consulting

Pour le nom des espaces, utilisez des noms simples, qui indiquent distinctement son utilité ou contenu.

Exemples :

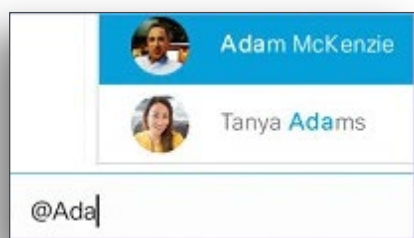
[DGNSI-ETN-CCO] Formations Webex Teams

[Externe] Cisco Consulting

Mentions

Lorsque vous interagissez au sein d'un espace partagé par beaucoup de membres, vous pouvez utiliser @mention, une fonctionnalité très pratique pour attirer l'attention d'un membre en particulier. Si la personne que vous mentionnez n'est pas encore membre de l'espace d'équipe, elle sera ajoutée automatiquement.

Saisissez @, suivi des premières lettres du nom de la personne. Choisissez la bonne personne sur la liste. Vous pouvez à présent échanger des messages avec cette personne.



Questions et réponses

Qu'est-ce que Cisco Webex Teams ?

Webex Teams est une application qui permet de travailler en équipe en continu à l'aide des réunions vidéo, de la messagerie, du partage de fichiers et des tableaux blancs.

Si quelqu'un vous a invité à utiliser Webex Teams, vous avez dû recevoir un e-mail de bienvenue contenant des instructions.

Que sont les fonctionnalités de messagerie de l'application Webex Teams ?

Une fois que vous avez configuré l'application Webex Teams, vous êtes prêt à commencer. Vous pouvez créer de nouveaux espaces, envoyer et lire des messages et partager des fichiers.

Pour envoyer un message à quelqu'un dans Webex Teams, il suffit de connaître son nom ou son e-mail. Cliquez sur le signe + et choisissez Contacter une personne pour saisir son adresse e-mail ou son nom. Ensuite, tapez et envoyez votre message : vous venez de créer un espace pour vous deux seulement. La prochaine fois que vous enverrez un message à cette personne, il vous suffira de sélectionner son nom dans la liste des contacts. Vous pouvez ajouter des émoticônes ou utiliser @Mentions pour attirer l'attention de quelqu'un dans un espace. @Mentions aide les contacts à remarquer les messages urgents ou importants.

Un point bleu s'affiche à côté des nouveaux messages. Il suffit de cliquer dessus pour les lire. Les messages apparaissent sous Contacts lorsque la conversation se déroule entre vous et une autre personne et sous Espaces lorsqu'il s'agit d'une conversation de groupe. Vous pouvez aussi marquer les messages qui vous semblent importants pour y revenir ultérieurement.

Vous pouvez partager des fichiers, des photos, des vidéos et même des GIF dans Webex Teams. Cliquez sur un fichier partagé pour afficher un aperçu ou téléchargez-le sur votre appareil. L'application Webex Teams conserve une liste de tous les contenus partagés dans un espace pour que vous ne les perdiez jamais de vue.

Que sont les fonctionnalités de réunion de Webex Teams ?

Une réunion est le meilleur endroit pour partager des informations. Avec Webex Teams, vous pouvez programmer ou rejoindre une réunion, partager du contenu et assurer le suivi une fois la réunion terminée. Ces conseils peuvent vous permettre d'améliorer l'efficacité de vos réunions.

Webex Teams vous offre plusieurs options pour organiser des réunions, mais sachez simplement que vous pouvez soit programmer une réunion, soit la démarrer immédiatement. Lorsque vous planifiez une réunion à partir de votre calendrier, vous pouvez ajouter un agenda ou joindre des fichiers. Si votre réunion est associée à un espace Webex Teams, vous pouvez partager des fichiers et des messages au sujet de la réunion directement dans cet espace.

Lorsque votre réunion programmée ou votre appel est sur le point de commencer, cliquez simplement sur Rejoindre. Vous pouvez, si vous le souhaitez, choisir un autre moyen qui vous convient mieux. Vous trouverez peut-être plus facile de rejoindre la réunion à partir d'une invitation dans le calendrier ou directement à partir de l'application Webex Teams.

Partagez votre écran pour afficher les applications, les fichiers, les présentations et même les vidéos pour toutes les personnes participant à la réunion. Créez des tableaux blancs à modifier par tous dans l'application ou partagez-en un qui a déjà ajouté à l'espace par un participant.

Continuez la discussion après la réunion en ajoutant des informations supplémentaires à l'espace. Publiez des fichiers ou des présentations que vous avez partagés pendant la réunion dans l'espace.

Comment puis-je ajouter un lien vers une salle personnelle à un message dans Webex Teams ?

Vous pouvez facilement ajouter votre lien vers une salle personnelle dans un espace Webex Teams pour une réunion instantanée avec certains membres de l'espace. Votre salle personnelle est pratique, car elle est toujours disponible et vous n'avez pas besoin de la réserver.

Problèmes réseau

Mon signal Wi-Fi est trop faible.

Si le signal de votre réseau Wi-Fi est faible, vous pouvez réduire la qualité de votre vidéo ou même désactiver la vidéo.

Fermez des applications.

L'audio et la vidéo se partagent la bande passante réseau et dans certaines circonstances cela peut impacter votre expérience collaborative. Vous pouvez

éventuellement fermer certaines applications afin de récupérer un peu des ressources réseau.

Si vous n'avez pas de signal Wi-Fi.

En cas d'indisponibilité de votre réseau Wi-Fi ou d'absence de signal, vous pouvez rejoindre une réunion, en appelant directement le numéro inclus dans l'invitation que vous avez reçue avec votre téléphone mobile.

Améliorez votre expérience collaborative.

Si vous vous trouvez dans un environnement bruyant, pensez à désactiver votre micro lorsque vous ne parlez pas.

Webex fonctionne même sans VPN.

L'utilisation de Webex Teams directement par Internet, sans passer par un VPN, peut améliorer considérablement la qualité de vos échanges audio / vidéo.

La rétention des données sur Webex teams

La politique de rétention s'applique-t-elle à l'ensemble de l'organisation ?

Oui. Une fois qu'elle est configurée, elle s'applique à tous les espaces, aux utilisateurs et à leur contenu.

Que se passe-t-il si un client ne configure pas explicitement la politique de rétention ?

La politique de rétention par défaut est indéterminée.

Qu'advient-il des messages lorsqu'ils sont supprimés par les utilisateurs finaux ?

Les messages supprimés par les utilisateurs finaux sont des suppressions douces. Même si un message est supprimé par un utilisateur final, il existe dans le système et est accessible par le responsable en charge de la conformité. Il est définitivement supprimé uniquement après la période de rétention.

Quel est le type de contenu purgé ?

Tous les messages, pièces jointes, contenu et événements des tableaux blancs sont purgés à partir de tous les emplacements, à l'exception des sauvegardes.

Est-ce que la politique de rétention purge le contenu de l'utilisateur lorsqu'un utilisateur est en attente légale ?

Non, la politique de rétention ne s'applique pas au contenu de l'utilisateur lorsqu'un utilisateur est mis en attente juridique par un agent en charge de la conformité. Le contenu de l'utilisateur est conservé jusqu'à ce que l'utilisateur soit sorti de la mise en attente légale. Pour plus d'informations sur la mise en attente légale, voir : Gérer les données de conformité pour la mise en attente légale dans Cisco Webex Control Hub.

Dans quelle mesure la rétention peut-elle être précisée ? Quel est le minimum et le maximum ?

La rétention est définie par incréments de 1 mois. Le minimum est de 1 mois et le maximum est indéterminé.

Quelle est la fréquence d'exécution du service de purge ?

Le service de purge s'exécute en permanence pour identifier si des données doivent être purgées en fonction de la politique de rétention.

Existe-t-il un moyen pour les clients ou les utilisateurs de voir le nombre de données qu'ils utilisent ? Y a-t-il un avertissement ou une alerte lorsqu'ils consomment toutes leurs données ?

Il n'y a aucun moyen pour les clients de voir le nombre de données qu'ils utilisent. Nous n'envoyons pas d'avertissement ou d'alerte, car nous n'appliquons actuellement aucune limite.

Références

Pour aller plus loin dans la compréhension et l'utilisation de la solution Webex Teams, n'hésitez pas à consulter l'une ou l'autre des références externes ci-après.

Cisco Webex, Centre d'aide

<https://help.webex.com/fr-fr/>

Nouveautés dans Cisco Webex Teams

<https://help.webex.com/fr-fr/8dmbcr/What-s-New-in-Cisco-Webex-Teams>

Guide et astuces pour profiter pleinement de Cisco Webex Teams !

<https://help.webex.com/ld-n0bl93g-CiscoWebexTeams/Webex-Teams-App>

Commencer avec l'application Cisco Webex Teams

<https://help.webex.com/fr-fr/5wctm5/Get-Started-with-the-Cisco-Webex-Teams-App>

Webex essentials for working remotely (en anglais)

<https://www.webex.com/webexremoteessentials.html>



Direction générale du numérique
et des systèmes d'information (DGNSI)

Avenue de Longemalle 1, CH-1020 Renens
www.vd.ch/dsi - Tél. +41 21 316 26 00