



## Organiser un webinaire avec inscription à l'aide de Webex

*Services communs des ressources informatiques, pédagogiques et technologiques (SCRIPT)*

**Mise en contexte**

Ce document vise à expliquer comment planifier un webinaire avec inscription à l'aide de Webex. Pour ce faire, vous devez disposer d'une licence Webex octroyée par le service commun des ressources informatiques, pédagogiques et technologiques de l'Université Laval ou un autre centre de services technopédagogiques.



Services communs des ressources informatiques, pédagogiques et technologiques, Université Laval, octobre 2020.

**Table des matières**

1. Se connecter à son compte Webex .....3

2. Programmer une nouvelle rencontre .....3

3. Activer l'inscription .....4

4. Compléter les autres informations .....4

5. Accéder au lien pour l'invitation .....4

## 1. Se connecter à son compte Webex

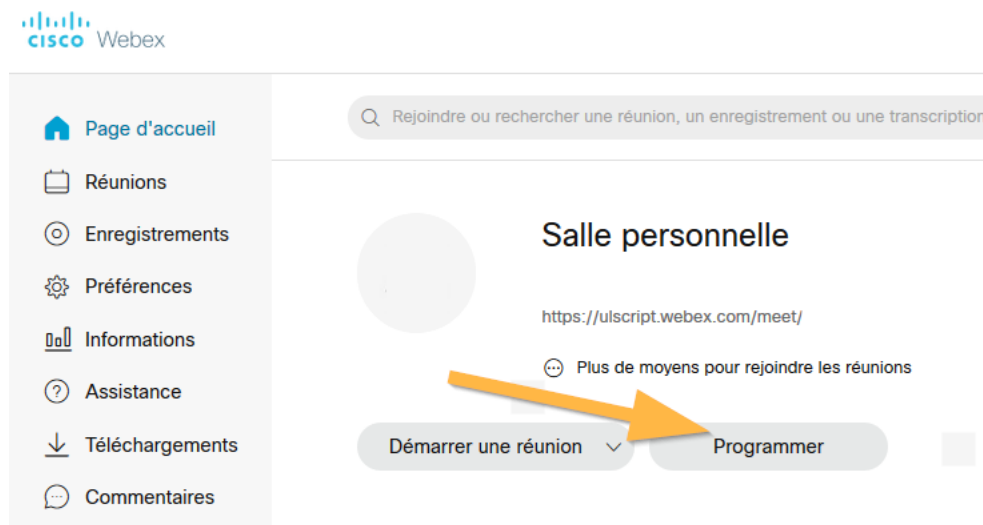
- Rendez-vous à l'adresse <http://ulscript.webex.com> et identifiez-vous à l'aide de votre adresse courriel et mot de passe. Note : ce compte doit vous avoir été créé préalablement par le SCRIPT.



The image shows the Webex login interface. At the top is the Webex logo, a blue and green circle. Below it, the text "Saisissez votre adresse électronique" is displayed. Underneath is a text input field labeled "Adresse électronique". At the bottom is a blue button labeled "Suivant".

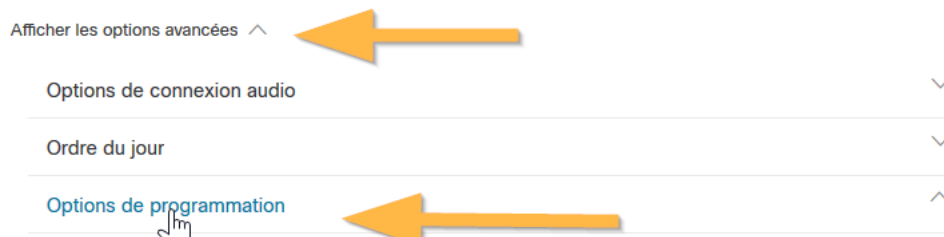
## 2. Programmer une nouvelle rencontre

- Ouvrez la page de programmation d'une rencontre :



The image shows the Webex "Salle personnelle" (Personal Room) page. On the left is a navigation menu with items: Page d'accueil, Réunions, Enregistrements, Préférences, Informations, Assistance, Téléchargements, and Commentaires. The main content area has a search bar at the top with the text "Rejoindre ou rechercher une réunion, un enregistrement ou une transcription". Below the search bar is a large grey circle representing a profile picture. To the right of the circle is the text "Salle personnelle" and the URL "https://ulscript.webex.com/meet/". Below the URL is a link "Plus de moyens pour rejoindre les réunions". At the bottom are two buttons: "Démarrer une réunion" with a dropdown arrow and "Programmer". A yellow arrow points from the "Programmer" button towards the "Options de programmation" section in the next image.

- Affichez les « Options avancées », puis les « Options de programmation » :



The image shows a dropdown menu with the following items: "Afficher les options avancées" with an upward arrow, "Options de connexion audio" with a downward arrow, "Ordre du jour" with a downward arrow, and "Options de programmation" with an upward arrow. A yellow arrow points from the "Options de programmation" item to the left. A mouse cursor is visible over the "Options de programmation" item.

### 3. Activer l'inscription

- Nous vous suggérons d'accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription s'il s'agit d'un événement public. Sinon, vous devrez valider toutes les inscriptions une à une pour que les personnes aient le lien.
- Cochez les informations qui doivent être obligatoires lors de l'inscription. Nous vous suggérons de limiter au maximum les renseignements personnels demandés.

Inscription ⓘ

Aucun(e)

Demander l'inscription des participants

Accepter automatiquement toutes les demandes d'inscription

Obtenir des informations détaillées sur les participants :

<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse électronique	<input checked="" type="checkbox"/> Nom
<input type="checkbox"/> Fonction	<input type="checkbox"/> Nom de la société	<input type="checkbox"/> Adresse 1
<input type="checkbox"/> Adresse 2	<input type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/> Dépt./Prov.
<input type="checkbox"/> CP/Code postal	<input type="checkbox"/> Pays/région	<input type="checkbox"/> Téléphone professionnel
<input type="checkbox"/> fax		

### 4. Compléter les autres informations

Vous pouvez naviguer à travers les autres paramètres pour préparer votre rencontre (notamment : date et heure), puis lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton [Programmer](#)

### 5. Accéder au lien pour l'invitation

Une fois la rencontre programmée, vous recevrez un courriel intitulé « (Transférer à d'autres personnes) Invitation à une réunion Webex ». **Ce courriel est la seule façon d'obtenir le lien pour s'inscrire.** Vous pouvez :

- Copier son contenu pour le coller dans un autre document ou sur monPortail
- Le transférer à un groupe de personnes que vous souhaitez inviter
- Copier seulement le lien d'inscription pour le coller ailleurs, en faisant un clic-droit sur le bouton « S'inscrire » :

