

LOSTE TRADI-FRANCE

Migration et Uniformisation Jabber vers Webex (Cisco)

Guide utilisateur — Prise en main de Cisco Webex

Rédacteur	Paul Barrault-Gautier
Entreprise	Loste Tradi-France
Poste	Administrateur Réseau & Systèmes
Date	Avril 2026
Version	1.0
Classification	Usage interne

Bienvenue sur Cisco Webex !

Votre outil de communication évolue. Cisco Jabber est remplacé par Cisco Webex, une solution plus complète qui regroupe messagerie, appels, réunions et espaces collaboratifs dans une seule application.

Ce guide vous accompagne dans la prise en main de Webex au quotidien. Aucune configuration n'est nécessaire de votre côté : le logiciel est installé automatiquement sur votre poste et votre compte est configuré avec vos identifiants habituels.

1. Première connexion

1.1 Lancer Webex

- Webex est accessible depuis le menu Démarrer ou le raccourci bureau
- Au premier lancement, entrer votre adresse e-mail professionnelle (@loste.fr)
- La connexion s'effectue automatiquement via votre compte Windows (SSO Active Directory)
- Aucun mot de passe supplémentaire n'est demandé si vous êtes connecté au réseau de l'entreprise

⚠ **Si vous êtes en dehors du réseau Loste (télétravail), connectez-vous d'abord au VPN avant de lancer Webex.**

1.2 Interface principale

Zone de l'interface	Description
Barre latérale gauche	Accès aux messages, appels, réunions et espaces
Barre de recherche (haut)	Rechercher un contact, un espace ou un message
Panneau central	Conversation ou espace sélectionné
Icône profil (bas gauche)	Paramètres, statut de disponibilité, déconnexion

2. Messagerie instantanée

2.1 Envoyer un message à un collègue

1. Cliquer sur l'icône « Messages » dans la barre latérale
2. Cliquer sur le symbole « + » ou « Nouvelle conversation »
3. Taper le nom ou l'adresse e-mail de votre collègue
4. Saisir votre message dans le champ en bas et appuyer sur Entrée

2.2 Fonctionnalités de messagerie

- Réactions emoji : survoler un message et cliquer sur le smiley
- Répondre à un message précis : clic droit > « Répondre »
- Mentionner quelqu'un : taper @ suivi du prénom dans un espace
- Envoyer un fichier : glisser-déposer ou cliquer sur l'icône trombone
- Messages programmés : cliquer sur la flèche à côté du bouton Envoyer

⚠ **Webex conserve l'historique de vos messages. Évitez de partager des informations confidentielles (mots de passe, données personnelles) par messagerie.**

2.3 Espaces collaboratifs (Rooms)

Les espaces remplacent les groupes de discussion Jabber. Ils permettent de collaborer avec une équipe de façon persistante.

5. Cliquer sur « Espaces » dans la barre latérale
6. Cliquer sur « + » pour créer un nouvel espace
7. Donner un nom à l'espace et inviter les membres

- Partager fichiers, messages et liens dans l'espace

3. Appels audio et vidéo

3.1 Passer un appel

- Rechercher le contact dans la barre de recherche
- Cliquer sur son nom puis sur l'icône téléphone (appel audio) ou caméra (vidéo)

Ou depuis une conversation : cliquer sur les icônes téléphone/caméra en haut à droite.

3.2 Pendant un appel

Bouton	Action
Micro (icône micro)	Activer / couper le microphone
Caméra (icône caméra)	Activer / désactiver la vidéo
Partage d'écran	Partager tout l'écran, une fenêtre ou un onglet
Participants	Voir et gérer les participants à l'appel
Raccrocher (rouge)	Terminer l'appel

4. Réunions Webex

4.1 Planifier une réunion

- Cliquer sur « Réunions » dans la barre latérale
- Cliquer sur « Planifier »
- Renseigner le titre, la date, l'heure et les participants
- Cliquer sur « Planifier » : une invitation est envoyée par e-mail à tous les participants

Astuce : vous pouvez aussi planifier une réunion Webex directement depuis Outlook via le plugin Webex Meetings pour Outlook.

4.2 Rejoindre une réunion

- Depuis l'invitation e-mail : cliquer sur « Rejoindre la réunion »
- Depuis Webex : onglet « Réunions » > cliquer sur « Démarrer » ou « Rejoindre »
- Depuis le navigateur : entrer le lien ou le numéro de réunion sur webex.com

4.3 Fonctionnalités en réunion

- Lever la main : icône « Lever la main » pour signaler que vous souhaitez parler
- Chat de réunion : envoyer des messages visibles par tous les participants
- Tableau blanc : outil collaboratif pour dessiner et annoter en temps réel
- Enregistrement : le modérateur peut enregistrer la réunion (avec accord des participants)
- Arrière-plan virtuel : flouter ou remplacer votre fond de caméra

5. Statut de disponibilité

Statut	Couleur	Signification
Disponible	Vert	Connecté et joignable
Occupé	Rouge	En réunion ou appel en cours
Ne pas déranger	Rouge foncé	Notifications coupées

Absent	Jaune	Inactif depuis quelques minutes
Hors ligne	Gris	Non connecté

6. Raccourcis clavier utiles

Raccourci	Action
Ctrl + Shift + M	Couper / activer le micro (pendant un appel)
Ctrl + Shift + V	Activer / désactiver la caméra
Ctrl + Shift + L	Lever / baisser la main
Ctrl + F	Rechercher dans les messages
Ctrl + N	Nouvelle conversation
Echap	Fermer la fenêtre active

7. Aide et support

- Documentation officielle Cisco : help.webex.com
- En cas de problème technique : contacter le service informatique via GLPI ou par téléphone
- Tutoriels vidéo Webex : disponibles sur le portail intranet Loste

⚠ En cas de difficulté de connexion, vérifier que vous êtes bien connecté au réseau ou VPN Loste avant de contacter le support.