

Programmer une réunion Webex Pro et inviter des participants

<https://univ-lyon1.webex.com/>

Après s'être connecté à l'aide de son adresse de messagerie et du mot de passe défini précédemment, vous obtenez un écran ressemblant à celui-ci :

Etape 1

Je me trouve sur la page d'accueil. Pour programmer une réunion, cliquez sur « Réunions »

Etape 2

Cet écran montre vos prochaines réunions planifiées, pour en programmer une nouvelle, cliquez sur « Programmer »

Etape 3

Type de réunion : Webex Meetings Pro Meeting

Définir un sujet pour la réunion

Définir un mot de passe d'accès (facultatif)

Choisissez la date et la durée de votre réunion

Indiquez l'adresse email des participants. NB : Vous pourrez les ajouter ultérieurement.

Pour terminer, cliquez sur « Programmer »

Les participants ont reçu l'information par email et la réunion s'est ajoutée automatiquement à leur agenda.

Invitez d'autres participants en ajoutant leur adresse

Informations principales sur la réunion programmée

Lien de la réunion : <https://univ-lyon1.webex.com/univ-lyon1-fr/j.php?MTID=m7b1be2b9c79141b5734ef045aeef79>

Numéro de la réunion : 166 602 686

Mot de passe : titanoïd2020!

Cle d'organisateur : 705384

Ordre du jour : Organisation des astreintes 2020

Le jour de la réunion, il suffira de cliquer sur le bouton : « Démarrer la réunion »