

Vous pouvez inviter les élèves à un cours soit en :

- Envoyant une invitation à la session de cours par email, pour cela il est préférable de suivre la procédure ci-dessous pour pré-enregistrer la liste des emails des élèves
- Transmettant simplement le lien (reçu dans votre boîte aux lettres) **avec** le mot de passe de la session par Moodle, WhatsApp, etc. pour se joindre au cours. Voir la section **Inviter les élèves par des outils tiers** de la fiche **Programmer un cours**. Dans ce cas la procédure ci-dessous vous est inutile.

Importer vos contacts

L'import utilise un fichier contenant la liste de vos contacts ; pour entrer vos contacts un par un, voir plus loin. Attention, les contacts s'affichent sur plusieurs pages.



Il existe aussi un tutoriel vidéo disponible sur <https://usipvd.ch/cisco-webex-training/>

ETAPE 1

Préparez votre liste de contacts dans un fichier Excel selon le modèle disponible sur <https://usipvd.ch/cisco-webex-training/> :

	A	B	C	D
1	Contacts			
2	UUID	Nom	Adresse électronique	
3		Albert Einstein	albert.einstein@eduvaud.chch	
4		Marie Curie	marie.curie@eduvaud.chch	
5				

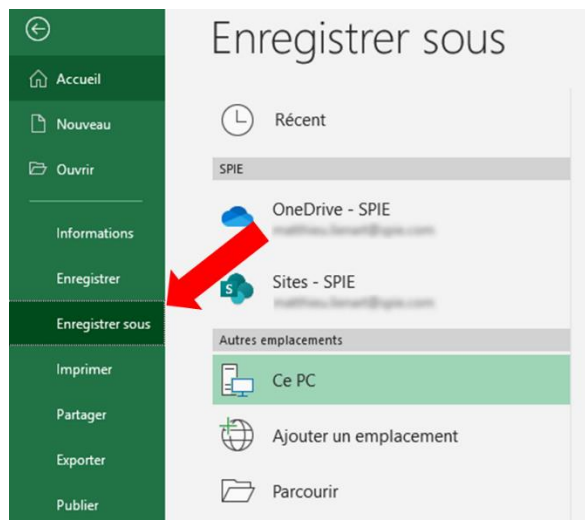
Attention : les lignes 1 et 2 doivent respecter le modèle.

Rentrez les informations des élèves à partir de la 3^{ème} ligne

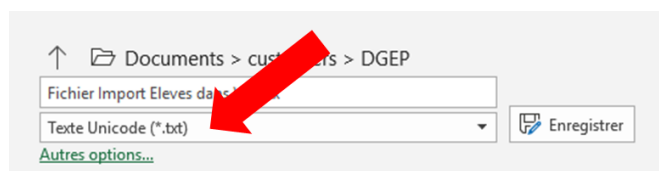
- la première colonne UUID reste vide
- la seconde contient le *Nom* de l'élève
- la troisième contient l'*Adresse électronique* de l'élève

ETAPE 2

Dans Microsoft Excel (Attention la procédure varie selon les versions), cliquez sur **Fichier > Enregistrer Sous**.

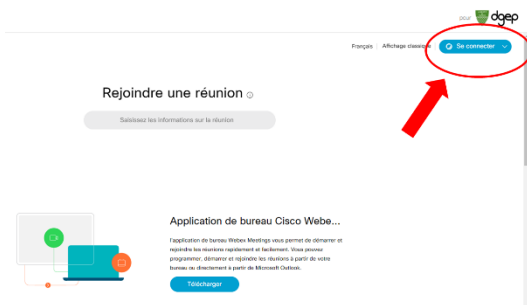


Sous le nom du fichier, sélectionnez le type **Texte Unicode (*.txt)** et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



ETAPE 3

Connectez-vous sur <https://dgep.webex.com> avec votre identifiant @eduvaud.ch et le mot de passe défini à l'activation de votre compte



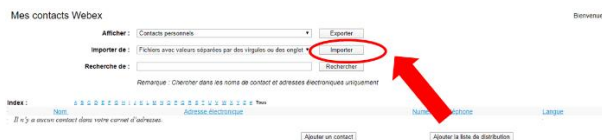
ETAPE 4

Sur la page d'accueil, cliquez-en haut à droite sur votre nom pour faire apparaître un menu déroulant, et cliquez sur **Mes Contacts**



ETAPE 5

Cliquez sur **Importer**,



puis sélectionnez le fichier texte contenant vos contacts, et cliquez sur **Importer**

Importer contacts par lot

Ajouter plusieurs contacts par lot

Pour ajouter un ensemble de codes à un fichier batch, sélectionnez la virgule- ou sélectionnez **importer**. Si le fichier d'importation contient des caractères non AS

Nom du fichier: ou aucun fichier choisi

Délimiteur: Onglet Virgule

Vous verrez un aperçu de vos contacts avant de les valider.



Vous pouvez revenir à tout moment dans votre liste de contact et l'éditer manuellement en répétant les étapes 3 et 4, ou en cliquant sur l'onglet « Mon Webex », puis à gauche « Mes Contacts ».



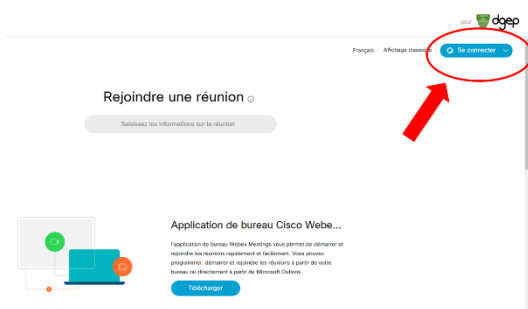
Les contacts s'affichent sur plusieurs pages.

page: 1 2 3

Entrer vos contacts un par un Alternative à l'import d'un fichier

ETAPE 1

Connectez-vous sur <https://dgep.webex.com> avec votre identifiant @eduvaud.ch et le mot de passe défini à l'activation de votre compte



ETAPE 2

Sur la page d'accueil, cliquez-en haut à droite sur votre nom pour faire apparaître un menu déroulant, et cliquez sur **Mes Contacts**



ETAPE 3

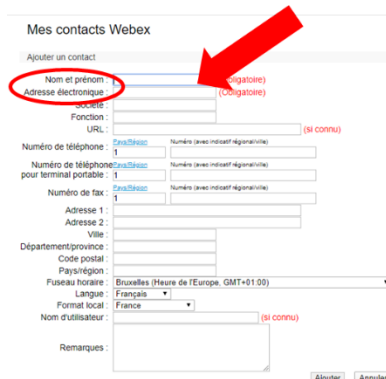
Pour ajouter des contacts manuellement, cliquez sur **Ajouter un contact**



Remplissez les 2 champs obligatoires

- Nom et prénom
- Adresse électronique

puis cliquez sur **Ajouter**.



Organiser vos contacts



Vous pouvez organiser vos contacts en liste de distribution (par classe par exemple) pour faciliter les invitations aux cours

ETAPE 1

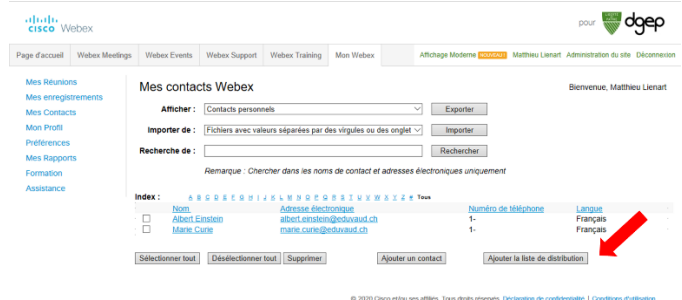
Une fois connecté sur le site <https://dgep.webex.com> (voir les étapes 1 et 2 précédentes), sur la page d'accueil, cliquez-en haut à droite sur votre nom pour faire apparaître un menu déroulant, et cliquez sur **Mes Contacts**



ETAPE 2

Si vous avez déjà importé ou créé vos contacts vous devez les voir apparaître. Sinon reportez-vous aux sections précédentes.

Pour créer une liste de distribution, cliquez sur le bouton en bas à droite **Ajouter la liste de distribution**.



Donner un **nom** à la liste de distribution (e.g. Classe 7A) et une **description** si nécessaire. **Rechercher** les élèves par l'option de recherche ou l'**index** alphabétique. Sélectionner dans la liste de gauche les élèves à ajouter et cliquez sur le bouton **Ajouter >** pour ajouter les élèves dans la liste de de gauche des contacts sélectionnés. Une fois tous les élèves ajoutés cliquez sur le bouton **Ajouter** en bas.

Ajouter la liste de distribution

Informations de la liste de distribution :

Nom : (Obligatoire)

Description :

Membres

Rechercher :

Contacts personnels

Index : A B C D E F G H I J
K L M N O P Q R S T U V
W X Y Z # Tous

Utilisez la touche **Ctrl** pour sélectionner plusieurs utilisateurs

Marie Curie

Contacts sélectionnés

Albert Einstein