



L'essentiel de GoCo Collaboration avec Webex

Nous vous comprenons

- Il peut être difficile d'apprendre à naviguer dans une nouvelle application. Nous vous montrerons tout ce que vous devez savoir à propos de GoCo Collaboration.
- Gérez-vous des projets, des gens, des ventes, des clients ou des billets techniques? Avez-vous besoin de communiquer plus efficacement avec vos collègues ou vos étudiants?
- Ce guide essentiel vous montrera à quel point GoCo Collaboration peut facilement s'insérer dans votre journée de travail en simplifiant l'envoi de messages, les réunions, les tableaux blancs et le partage de fichiers grâce à une seule application.

Voici le contenu du présent document :

- Aperçu de GoCo Collaboration
- Qui peut utiliser GoCo Collaboration
- Comment installer et personnaliser l'outil rapidement
- Comment utiliser la messagerie, la recherche et les réunions
- Comment utiliser un appareil vidéo sans problème avec GoCo Collaboration
- Liens utiles et conseils pratiques

GoCo Collaboration fonctionne pour tous les types d'équipes

L'équipe en pleine croissance

- Les gens vont et viennent. Les nouveaux employés ont besoin d'être intégrés facilement à l'équipe.
- Ils doivent pouvoir fournir des renseignements personnels de façon sécuritaire à l'entreprise et avoir facilement accès à des renseignements pour être productifs rapidement.
- Rencontrer tous les membres de leur équipe lors d'une réunion de groupe et suivre des séances de mentorat individuelles.
- Bonifiez le processus d'embauche, des entrevues à la signature du contrat en passant par les renseignements d'orientation.

L'équipe mobile

- Votre équipe et vous avez besoin d'un outil flexible pour accomplir vos tâches lorsque vous êtes en déplacement. Avoir accès à des renseignements à partir de multiples endroits et appareils est la clé pour continuer à travailler même lorsque vous n'êtes pas au bureau.
- Votre équipe peut utiliser GoCo Collaboration par l'entremise des plateformes pour ordinateur de bureau, téléphone intelligent ou navigateur pour obtenir des renseignements rapidement, sans problème et de façon sécuritaire.
- Peu importe où vous êtes, votre équipe peut collaborer.

L'équipe répartie

- Votre équipe est répartie à travers le monde, ce qui vous permet d'attirer et de retenir les talents de partout.
- Utilisez les espaces et les équipes pour accéder aux connaissances les plus précieuses des autres employés de l'entreprise et pour les partager avec quiconque travaille avec vous.
- Répondez rapidement à des questions à partir de votre appareil mobile, à n'importe quelle heure du jour.
- Faites en sorte que les dirigeants virtuels sont plus présents et engagés tout en évitant la surcharge d'information.

GoCo Collaboration fonctionne pour tous les types d'équipes

L'équipe créative

- Vous devez stimuler la créativité pour qu'elle reste à un niveau élevé et livrer vos projets rapidement, peu importe si vos intervenants sont internes, externes ou internationaux.
- Utilisez des photos et des dessins, pas seulement des mots, pour décrire des idées et offrir de la rétroaction.
- Faites des appels vidéo impromptus ou planifiés facilement avec un intervenant interne ou externe pour réviser des documents et voir ses réactions faciales.

L'équipe de projets

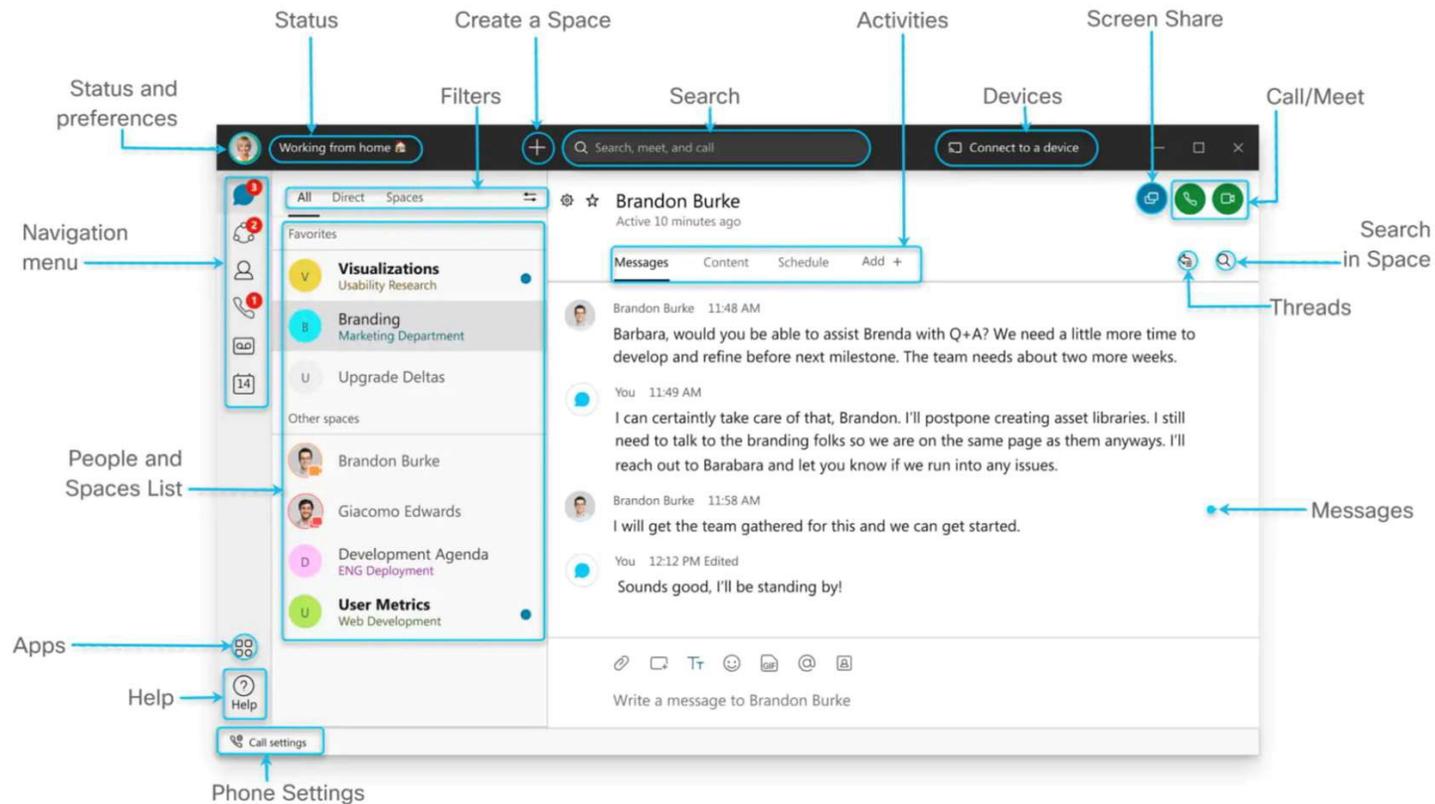
- Axée sur les tâches et motivée par les échéances. La bonne coordination de l'équipe est nécessaire, tout comme des synchronisations régulières pour mesurer le progrès et discuter des tâches à accomplir.
- Réunions audio et vidéo claires pour partager du contenu et prendre des décisions.
- Collaborez avec des vendeurs, partenaires et fournisseurs externes.
- Soyez toujours joignables sur votre appareil mobile pour vos intervenants.



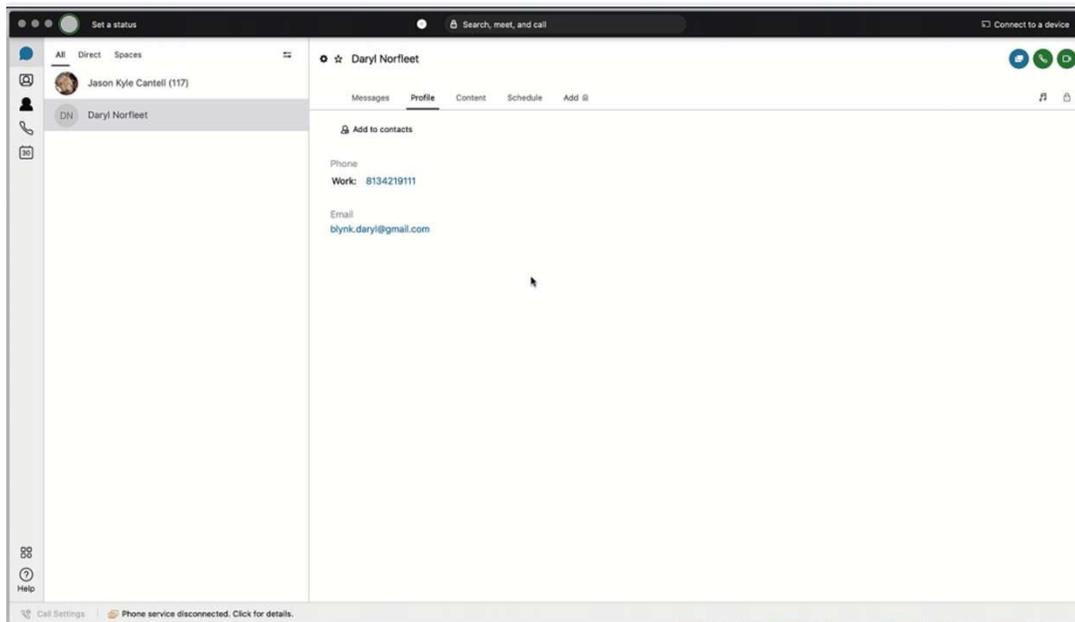
Pour commencer



Découvrez GoCo Collaboration



Personnalisez la plateforme



Ajoutez une photo de profil

Une photo claire de vous permet aux autres de communiquer avec vous plus facilement.

Étape 1

Cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur gauche.

Étape 2

Cliquez sur vos initiales dans la fenêtre qui s'affiche.

Étape 3

Sélectionnez une photo.

Étape 4

Changez l'adresse de courriel pour votre nom, juste en dessous de la photo de profil.

Conseil

En cliquant sur la photo de profil et sur **Settings** (paramètres), vous pouvez davantage personnaliser votre profil.

Pour gérer les paramètres de notification, vidéo et audio, cliquez sur votre photo de profil et sélectionnez **Settings** (paramètres).



Avis

Configurez vos notifications pour être toujours à jour.

Étape 1

Cliquez sur Notifications.

Étape 2

Sélectionnez les notifications pour vos espaces, vos réunions planifiées et vos appels.

Étape 3

Choisissez les alertes sonores de vos notifications.

Étape 4

Cliquez sur Save (enregistrer).

Vérifiez votre caméra

Sélectionnez la caméra que vous voulez utiliser pour vos appels et vos réunions si plus d'une caméra est connectée à votre ordinateur (intégrée ou externe).

Étape 1

Cliquez sur Vidéo (vidéo).

Étape 2

Sélectionnez votre caméra web dans la liste déroulante.

Étape 3

Cliquez sur Save (enregistrer).

Testez vos haut-parleurs

Assurez-vous que vos haut-parleurs fonctionnent bien et que vous entendez les alertes sonores à tout coup.

Étape 1

Cliquez sur Audio.

Étape 2

Sélectionnez quel appareil sera utilisé pour le microphone, les haut-parleurs et la sonnerie.

Étape 3

Cliquez sur Save (enregistrer).

Créez des équipes et des espaces pour gérer tous vos besoins en matière de communication et de collaboration.

Équipe

Une équipe est un groupe de personnes qui sont réunies pour former une communauté à long terme, pour réaliser un gros projet ou atteindre un objectif commercial.

Chaque équipe dispose d'un espace appelé **General (général)**

auquel tout le monde appartient.

Vous pouvez ajouter tout nombre d'espaces supplémentaires pour l'équipe afin de diviser des projets ou des priorités au sein de l'équipe.

Espace

Un espace est un groupe de personnes qui a été invité à travailler ensemble.

Les espaces ont généralement des noms qui décrivent ce à quoi ils servent ou ils portent le nom des personnes qui s'y trouvent s'ils ont été créés pour des rencontres individuelles.

Un espace peut être indépendant ou être associé à une équipe. Ils peuvent grandir ou rétrécir, au besoin.



Créer une équipe

Dans GoCo Collaboration, les équipes peuvent vous aider à tout organiser en catégorisant des espaces multiples sous un thème commun.

Étape 1

Allez dans **Teams (équipes)**.

Étape 2

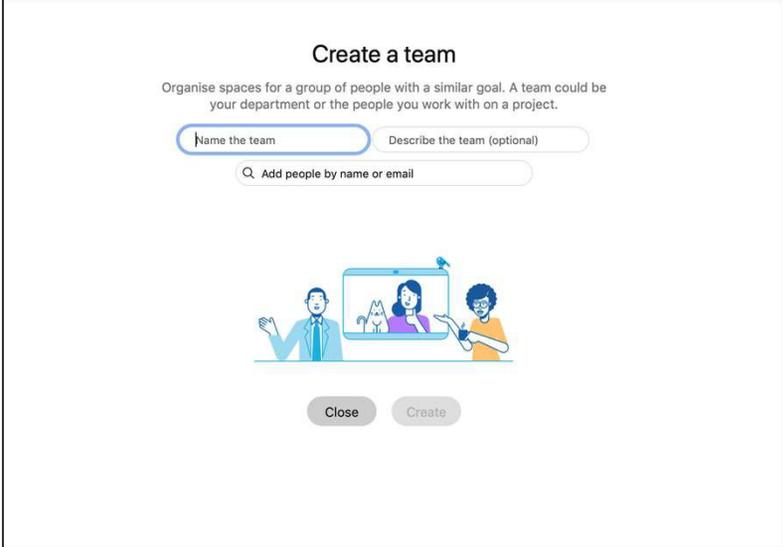
Choisissez l'icône **Plus**, attribuez un nom à l'équipe et cliquez sur **Create (créer)**.

Étape 3

Utilisez la barre de recherche pour ajouter des membres à l'équipe. Saisissez un nom ou une adresse de courriel et choisissez des membres parmi la liste de résultats. Les gens sont ajoutés à l'espace General (général) automatiquement et ils peuvent ensuite se joindre aux équipes par eux-mêmes.

Étape 4

Cliquez sur **Create (créer)**. Pour créer plus d'espaces pour l'équipe, cliquez sur **Create a space (créer un espace)** et ajoutez le nom de l'espace.



The screenshot shows a 'Create a team' dialog box. At the top, it says 'Create a team' and 'Organise 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.' Below this are two input fields: 'Name the team' and 'Describe the team (optional)'. There is also a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Add people by name or email'. At the bottom, there is an illustration of three people in a video call, and two buttons: 'Close' and 'Create'.

Créer un espace

Dans GoCo Collaboration, vous pouvez interagir individuellement ou collaborer avec un groupe de personnes à l'aide des espaces.

Étape 1

Cliquez sur le signe **+** à côté du champ de recherche.

Étape 2

Cliquez sur **Create a space** (créer un espace).

Étape 3

Écrivez le nom de votre espace.

Étape 4

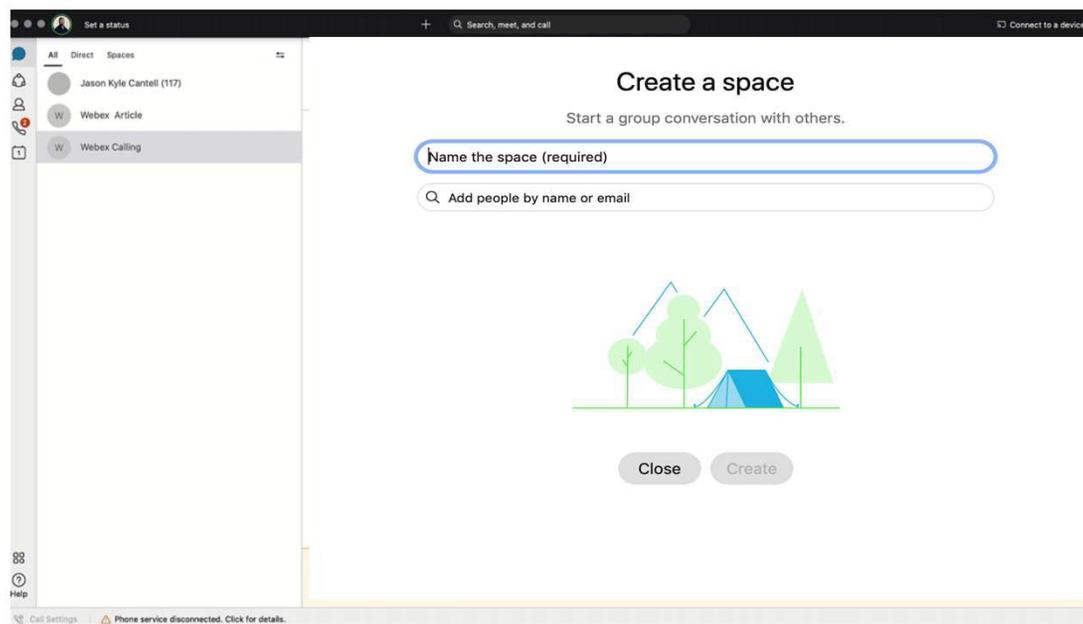
Écrivez le nom des personnes que vous désirez inviter.

Étape 5

Cliquez sur **Create** (créer).

Conseil :

Créez un espace pour avoir une rencontre individuelle avec un collègue ou un client pour entretenir des conversations, tenir des réunions et partager des fichiers en tout temps. Créez un espace communiquant avec de nombreux espaces pour partager des fichiers, clavarder et rencontrer les membres de vos équipes afin que vos projets progressent à plein régime.



**Faire bouger les
choses grâce à la
messagerie et
à la recherche**



Messagerie puissante

@mention

Pour attirer l'attention de quelqu'un, @mentionnez leur nom. Ils verront le symbole @ à côté de l'espace qui leur montrera que leur nom a été mentionné.

Modifier des messages

Vous avez fait une coquille? Pas de problème! Placez simplement le pointeur sur votre message et cliquez sur Edit message (modifier le message). Puis, effectuez les changements et appuyez sur update (mettre à jour). Une fois que vous avez mis le message à jour, la mention (Edited) (mis à jour) s'affichera à côté de celui-ci dans l'espace.



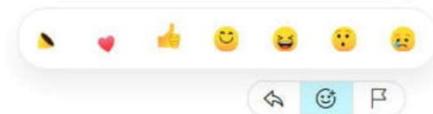
Envoyer un message à quelqu'un

Vous pouvez facilement communiquer avec des personnes à l'interne ou à l'externe en utilisant la fenêtre de clavardage pour les interactions individuelles ou les communications de groupe dans les espaces.

Saisissez le nom de la personne ou de l'espace dans le champ de recherche. Cliquez sur le nom de la personne ou de l'espace. Saisissez votre message et appuyez sur la touche entrée.

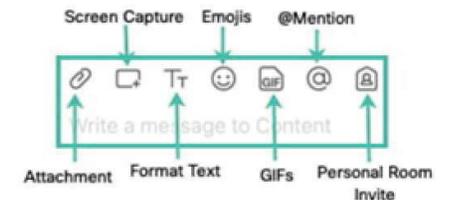
Réagir à des messages

Vous voulez réagir rapidement à un message? Placez le pointeur sur le message auquel vous désirez réagir et cliquez sur l'icône Add reaction (réagir).



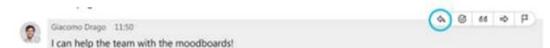
Insuffler un peu de personnalité aux messages

Vous pouvez personnaliser vos messages en changeant la mise en forme du texte, en ajoutant des emojis et des GIF ou en ajoutant des pièces jointes ou des captures d'écran.



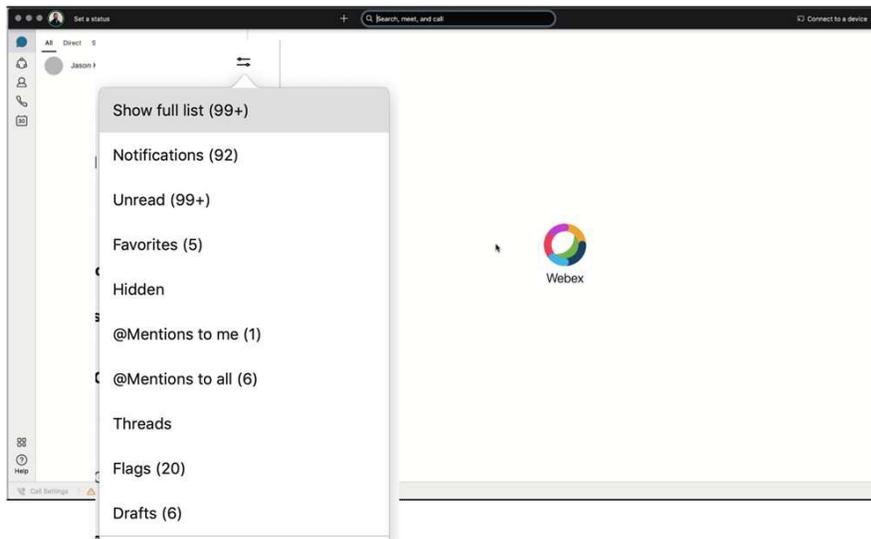
Répondre à une question précise lors d'un échange

Placez votre pointeur sur le message et utilisez l'option de la flèche.



Trier les messages

Pour vous aider à vous concentrer sur les priorités et éviter la surcharge d'information, cliquez simplement sur l'icône Filter (filtrer) et sélectionnez :



Notifications : Une liste de tous les espaces pour lesquels vous avez choisi de recevoir des notifications lorsque de nouveaux événements se sont produits s'affichera.

Unread (non lus) : Montre tous les messages non lus.

Favorites (favoris) : Montre une liste de tous les espaces que vous avez marqués comme favoris.

Hidden (cachés) : Montre tous vos espaces cachés. Les espaces cachés ne s'afficheront plus dans la liste de vos espaces.

@mentions to me (@mentions de moi) : Montre une liste de tous les messages où votre nom a été @mentionné.

@mentions to all (@mentions de tous) : Montre une liste de tous les messages où quelqu'un a été @mentionné dans les espaces dont vous êtes membres.

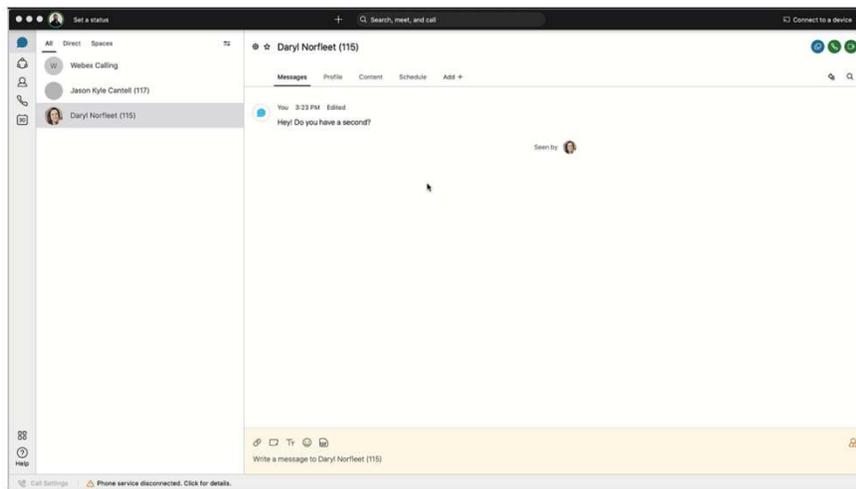
Threads (échanges) : Montre une liste des échanges dans les fenêtres de clavardage et les espaces.

Flags (signalements) : Montre une liste de tous les messages que vous avez signalés au moyen d'un drapeau.

Drafts (brouillons) : Montre une liste des ébauches de vos messages.

Chercher des messages, des fichiers et des gens

Grâce aux fonctions de recherche avancées, vous pouvez facilement trouver des personnes, des espaces, des messages et des fichiers.



Chercher des personnes ou des espaces

Commencez à saisir le nom de la personne ou de l'espace dans le champ **Search** (recherche).

Chercher du contenu dans le clavardage ou un espace

Si vous cherchez un message de clavardage ou un fichier, cliquez sur l'icône **Search** (rechercher) dans la fenêtre de clavardage ou l'espace. Puis saisissez les mots clés ou le nom du document dans le champ de recherche.

Conseil :

Au besoin, affinez votre recherche en saisissant d'abord un des termes suivants :

- **Dans** : Saisissez le nom de l'espace et choisissez un espace dans la liste.
- **De** : Saisissez le nom de la personne et sélectionnez-la dans la liste.
- **Avec** : Saisissez le nom de la personne et sélectionnez-la dans la liste. Les résultats comprendront les espaces dans lesquels vous êtes avec cette personne.

**Accomplir le travail
grâce aux appels et
à la planification**

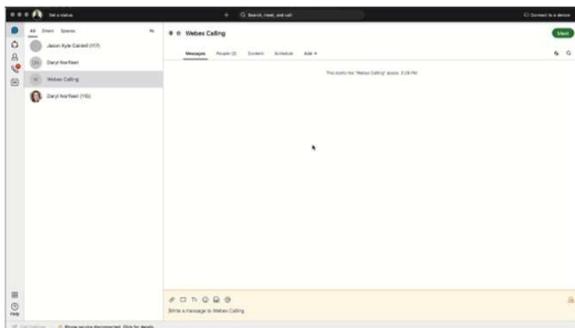


Faire des appels et y répondre

Vous pouvez commencer des appels audio ou vidéo avec des personnes à partir des espaces individuels.

Faire un appel

Il existe différentes façons de faire des appels dans GoCo Collaboration. Une façon facile de le faire est de :



Étape 1

Cliquez sur le champ de recherche.

Étape 2

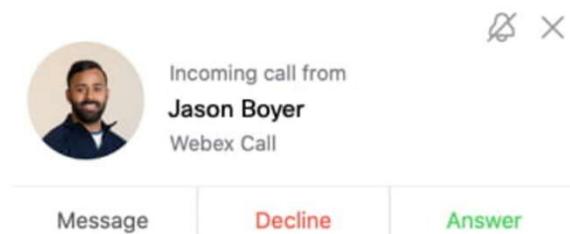
Commencez à saisir le nom de la personne ou de l'espace que vous désirez appeler.

Étape 3

Cliquez sur le nom de la personne ou de l'espace dans la liste des résultats.

Étape 4

Cliquez sur l'icône Audio call (appel audio) ou Video call (appel vidéo) dans la partie supérieure de l'espace.



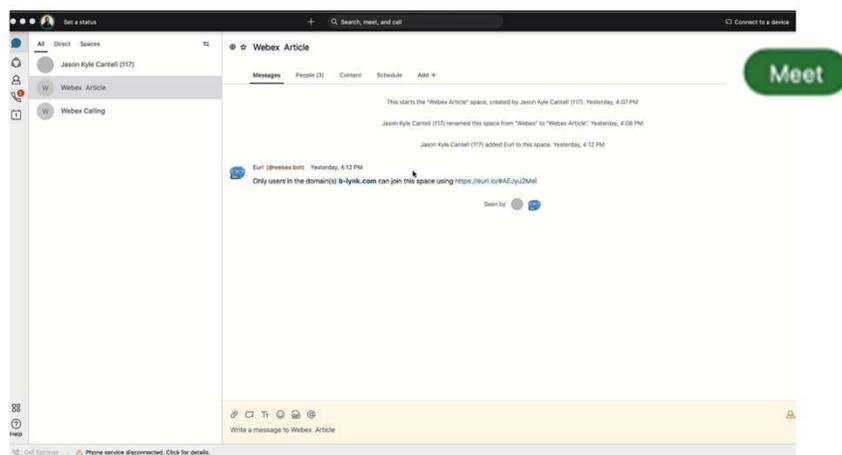
Répondre à un appel

Lorsque vous recevez un appel, une notification s'affiche et vous permet de :

- Answer (répondre) : Prendre l'appel
- Decline (refuser) : Si vous ne pouvez pas répondre maintenant.
- Message : Si vous préférez répondre avec un message de clavardage.

Commencer des réunions dans un espace

Vous pouvez commencer une réunion directement à partir d'un espace. Vous voulez passer de la messagerie à une réunion? Vous pouvez commencer une réunion ad hoc en cliquant simplement sur **Meet** (réunion) dans votre espace.



Tous les membres de l'équipe qui ont configuré les « Smart Notifications » (notifications intelligentes) recevront une alerte pour leur faire savoir que leur équipe est actuellement en réunion!

Et le bouton vert de réunion s'affichera à côté de l'espace.

Ils ont uniquement à cliquer sur ce bouton pour participer à la réunion.

Conseil : N'importe quel membre de l'équipe peut commencer une réunion.

Inviter quelqu'un à se joindre à un appel

Lorsqu'un appel est en cours dans un espace, vous pourriez souhaiter inviter quelqu'un à participer à l'appel en tant qu'invité sans avoir à l'ajouter à l'espace. Voici comment procéder quand l'appel est déjà commencé :

Étape 1

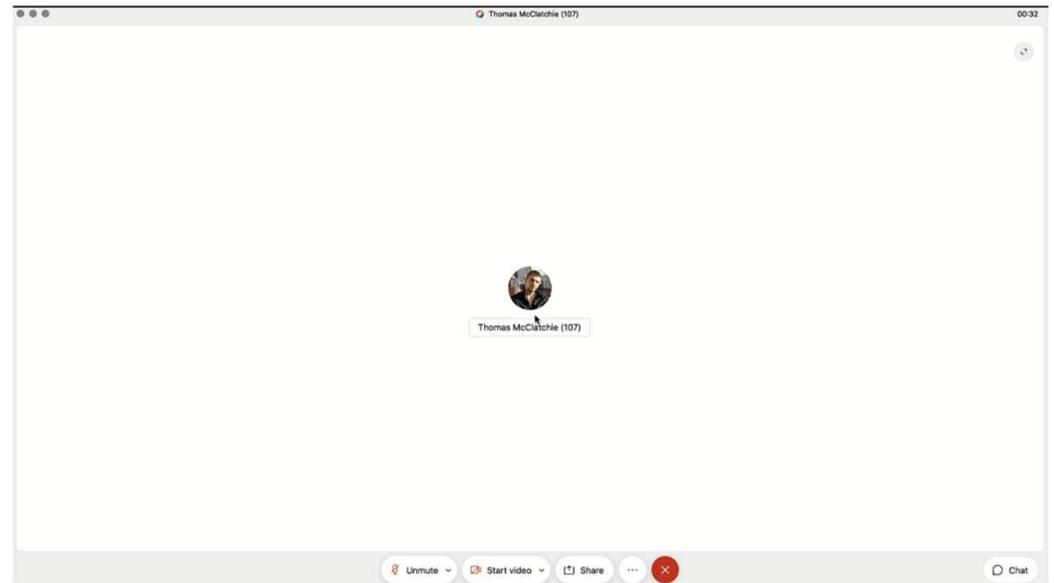
Cliquez sur l'icône « ... » dans la fenêtre de la réunion. 

Étape 2

Cliquez sur **Invite guests to meeting** (ajoutez des invités à l'appel).

Étape 3

Saisissez le nom ou l'adresse de courriel de la personne que vous souhaitez inviter.



Créer de façon collaborative grâce aux tableaux blancs et au partage d'écran

Les tableaux blancs sont des outils puissants et simples pour communiquer des idées visuelles et faire des remue-méninges pour des projets. Dans GoCo Collaboration, vous pouvez partager des tableaux blancs à la fois pendant et en dehors des réunions.

Pendant une réunion

Étape 1

Cliquez sur l'icône « ... » dans la fenêtre de la réunion.



Étape 2

Cliquez sur **New whiteboard** (nouveau tableau blanc).

Étape 3

Vous pouvez utiliser l'outil d'annotation pour dessiner sur le tableau blanc. Vous pouvez aussi continuer à travailler sur un tableau blanc que vous avez déjà partagé dans cet espace.

En dehors d'une réunion

Étape 1

Cliquez sur l'espace dans lequel vous voulez partager le tableau blanc.

Étape 2

Cliquez sur l'onglet **Content** (contenu).

Étape 3

Cliquez sur **Whiteboards** (tableaux blancs).

Étape 4

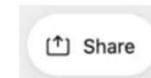
Cliquez sur **New whiteboard** (nouveau tableau blanc). Vous pouvez aussi rouvrir un tableau blanc que vous avez déjà partagé dans cet espace.

Étape 5

Vous pouvez utiliser l'outil d'annotation pour dessiner sur le tableau blanc.

Étape 6

Cliquez sur l'icône **Share** (partager)



Étape 7

Cliquez sur **Post snapshot** (publier un aperçu) pour que votre tableau blanc s'affiche dans l'échange de clavardage.



Créer de façon collaborative grâce aux tableaux blancs et au partage d'écran

Les tableaux blancs sont des outils puissants et simples pour communiquer des idées visuelles et faire des remue-méninges pour des projets. Dans GoCo Collaboration, vous pouvez partager des tableaux blancs à la fois pendant et en dehors des réunions.

Étape 1

Cliquez sur l'icône « ... » dans la fenêtre de la réunion.

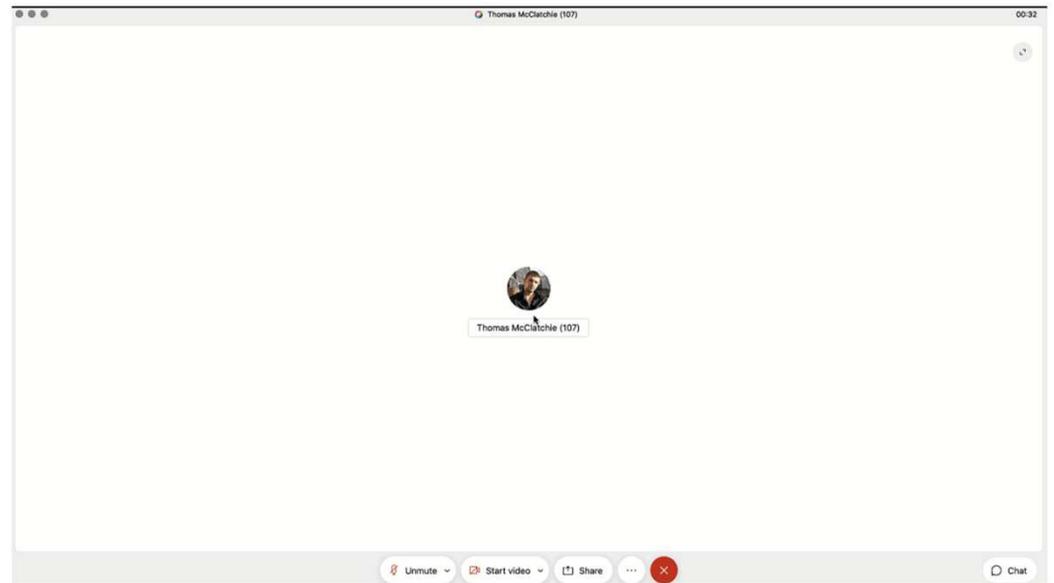


Étape 2

Cliquez sur **Invite guests to meeting** (ajoutez des invités à l'appel).

Étape 3

Saisissez le nom ou l'adresse de courriel de la personne que vous souhaitez inviter.



Partager un écran

Dans GoCo Collaboration, vous pouvez partager votre écran avec les autres, y compris les vidéos qui y sont diffusées. Partagez votre écran pendant une réunion ou même dans un espace individuel en dehors d'un appel.

Étape 1

Cliquez sur l'icône **Share screen** (partager l'écran)



Étape 2

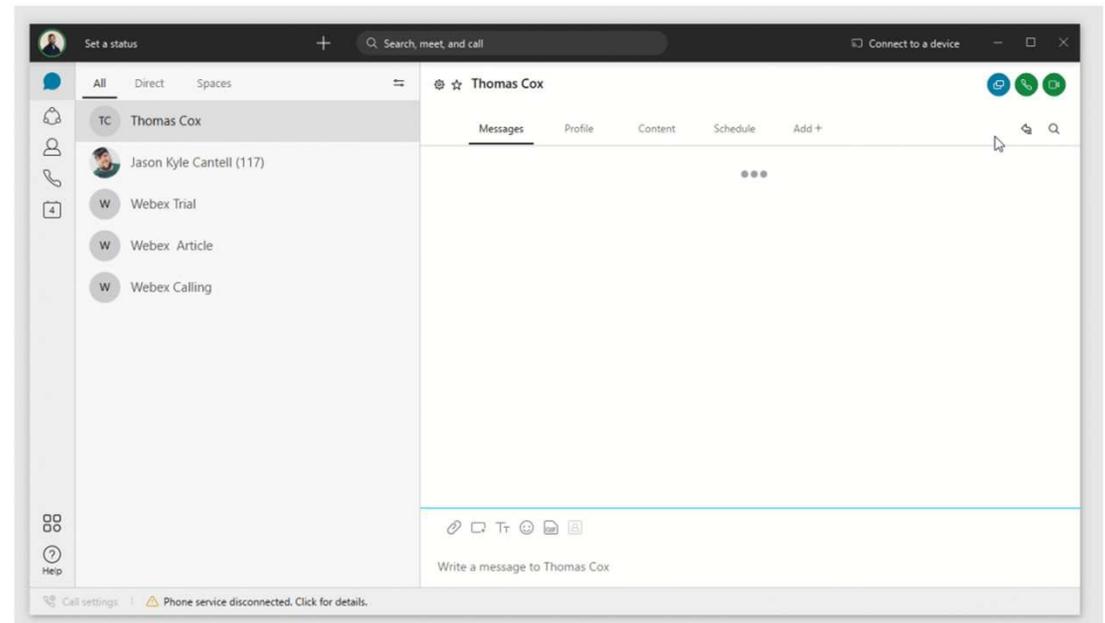
Si vous planifiez partager une vidéo, cochez **Share computer audio** (partager le son de la vidéo) et **Optimize for video** (optimiser pour une vidéo) dans le haut de l'écran.

Étape 3

Sélectionnez l'écran que vous voulez présenter.

Étape 4

Cliquez sur **Stop** (arrêt) dans la barre orange pour arrêter le partage.



Devez un maître de GoCo Collaboration

Conseils et astuces



Conseils et astuces pour les espaces



Ajoutez un participant externe à un espace

Vous n'êtes pas contraint à communiquer uniquement avec les gens de votre organisation. Invitez des contacts externes comme des fournisseurs ou des clients pour collaborer avec vous dans des espaces en utilisant leur adresse de courriel. Vous pouvez faire le suivi des espaces qui comprennent des contacts externes avec l'icône dans le coin inférieur droit.



Ajoutez un espace à votre liste de favoris

Vous pouvez vous investir davantage dans certains espaces. Pour surveiller de près les espaces qui comptent le plus pour vous, vous pouvez les ajouter à une liste de favoris en cliquant sur l'étoile devant le nom de l'espace.



Ajoutez les intégrations à vos espaces

Vous pouvez voir si quelqu'un a ajouté quelque chose de nouveau dans votre gestion des relations avec la clientèle ou s'il a mis à jour des documents précis dans Dropbox directement dans l'espace GoCo Collaboration. Pour que tous les renseignements dont vous avez besoin soient réunis à un seul endroit, passez à **Webex App Hub** (plateforme de l'application Webex par Cisco) pour voir quelles intégrations sont offertes. Vous ne trouvez pas ce dont vous avez besoin? Allez à developer.webex.com pour créer votre propre intégration.

Transférez des messages

Vous voyez parfois un message dans un espace et vous voulez le partager avec des personnes dans un autre espace. Vous êtes peut-être en train de clavarder avec quelqu'un et vous souhaitez discuter du sujet en cours avec d'autres personnes.



Vérifier le statut des gens

Il est important de savoir si les gens sont disponibles lorsque vous avez besoin de communiquer avec eux. Grâce à GoCo Collaboration, utilisez simplement le champ **Search** (recherche) pour trouver quelqu'un et placez le pointeur sur leur photo pour obtenir plus d'information.

| Picture appearance | Status |
|---|---|
|  | Green border—Active in the last 10 minutes. |
|  | No border—Active in the last 24 hours. |
|  | Translucent profile picture—Not active for more than 24 hours |
|  | Airplane—The out of office reply is set in Microsoft Outlook |
|  | Moon—Do not disturb. |
|  | Video—In a meeting or on a call. Can't be seen when using the mobile app. |
|  | Sharing—Sharing a screen or application. Can't be seen when using the mobile app. |

Activer le mode annonce

Que faire si vous devez diffuser de l'information à un auditoire sans générer un long fil de réactions? Passez en mode **Announcement** (annonce) afin qu'uniquement les modérateurs puissent publier dans l'espace.

Étape 1

Cliquez sur l'icône **Space Information** (information de l'espace) devant le nom de l'espace.

Étape 2

Cliquez sur Moderate space (modérer l'espace).

Étape 3

Cliquez sur Moderate (modérer).

Étape 4

Cliquez sur l'icône Space Information (information de l'espace) devant le nom de l'espace.

Étape 5

Cliquez sur Turn on announcement mode (activer le mode annonce).

Étape 6

Cliquez sur OK.



Merci d'avoir pris le temps de lire ce document

L'essentiel de GoCo Collaboration avec Webex

