



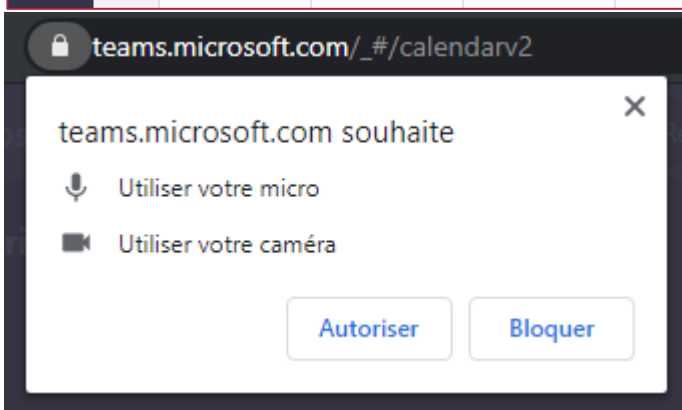
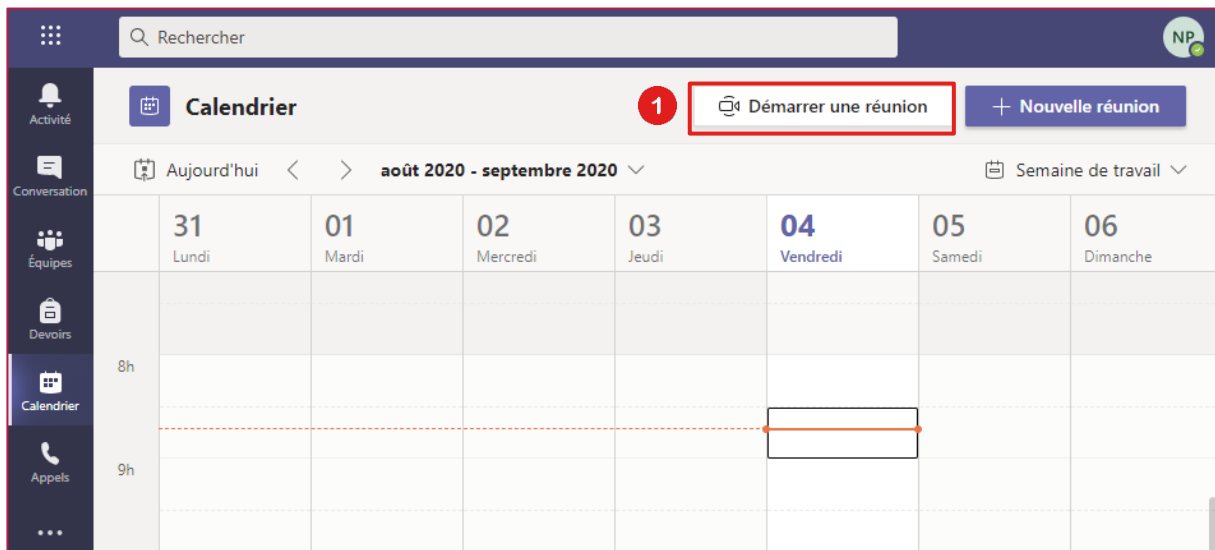
COMMENT OUVRIR UNE VISIOCONFÉRENCE INSTANTANÉE AVEC UNE OU PLUSIEURS PERSONNES ?

Tutoriel pour un environnement Windows et Mac OSX
Version 3.0 (14.09.2020)

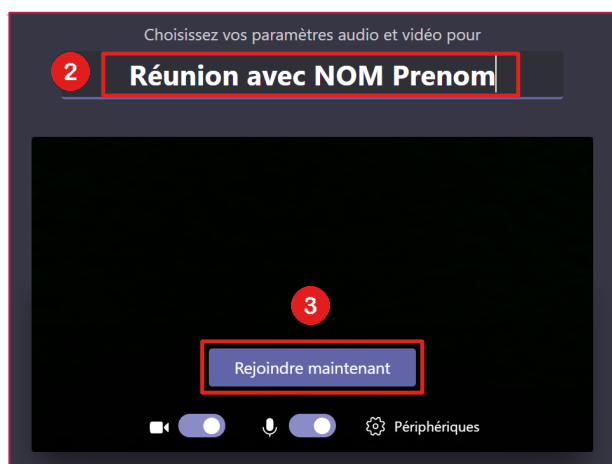


CRÉATION D'UNE VISIOCONFÉRENCE

- 1 Dans l'onglet « Calendrier », cliquez sur « Démarrer une réunion »

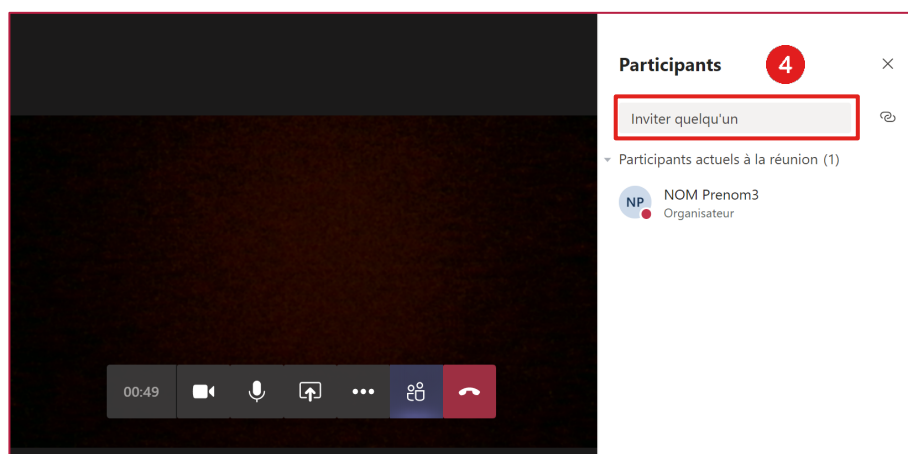


- 2 Entrez le nom de votre visioconférence
- 3 Cliquez sur « Rejoindre maintenant »



INVITER QUELQU'UN

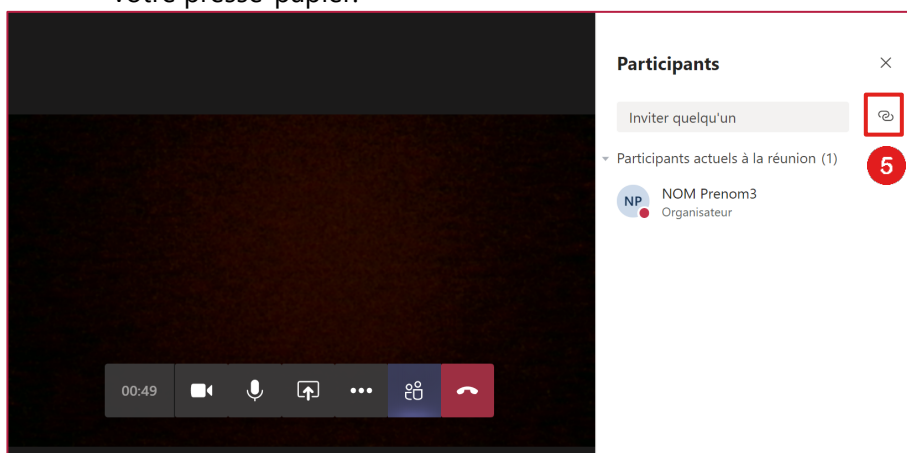
- i** Vous avez la possibilité d'inviter une ou plusieurs personnes.
- 4** Entrez l'adresse e-mail (@edu.vs.ch) des personnes que vous souhaitez inviter. L'appel est lancé. Vous obtenez directement le statut de la personne contactée (indisponible, appel en cours...).



- i** Vous avez également la possibilité d'inviter quelqu'un en lui transmettant un lien de connexion.



- 5 Cliquez sur le bouton « Copier les informations de participation ». Le lien est copié dans votre presse-papier.

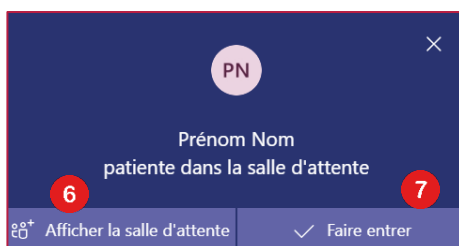


- i Vous pouvez ensuite coller ce lien en utilisant l'outil de transmission que vous souhaitez (messagerie, plateforme de communication...). Chaque personne qui cliquera sur ce lien pourra rejoindre la visioconférence en cours.



AUTORISER LES INVITÉS À REJOINDRE LA VISIOCONFÉRENCE

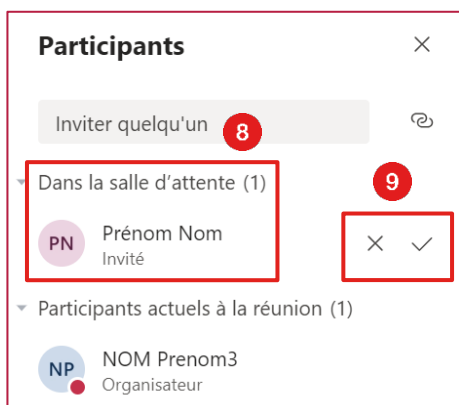
- i Lorsqu'un invité se connecte, vous recevez ce genre de message.



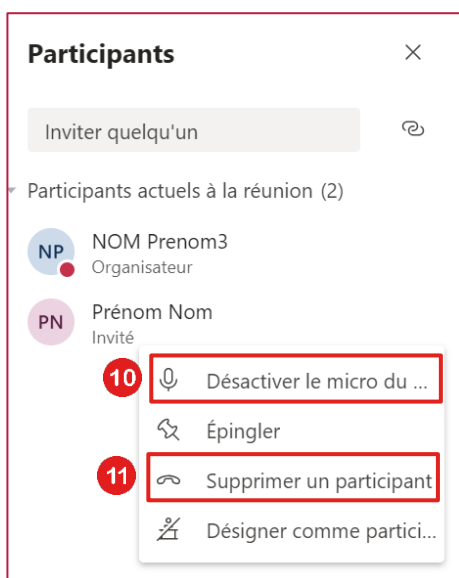
- 6 « Afficher la salle d'attente » vous permet d'accéder à l'ensemble des participants à votre vidéo conférence.



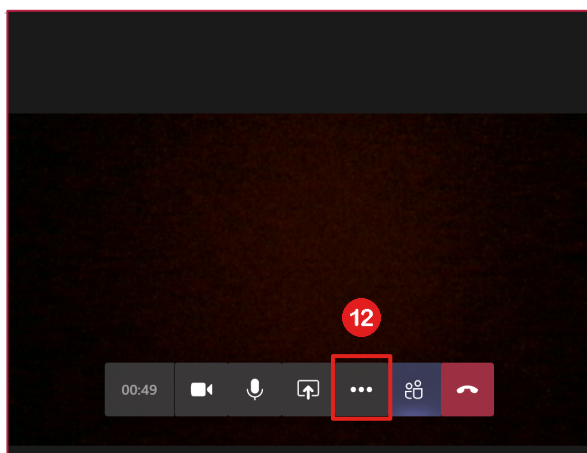
- 7 « Faire entrer » vous permet d'autoriser les participants qui se trouvent dans la salle d'attente à accéder à la visioconférence.
- 8 Ces élèves sont en attente de rejoindre la visioconférence.
- 9 Cliquez sur ✓ pour accepter l'élève ou sur ✕ pour refuser l'élève.



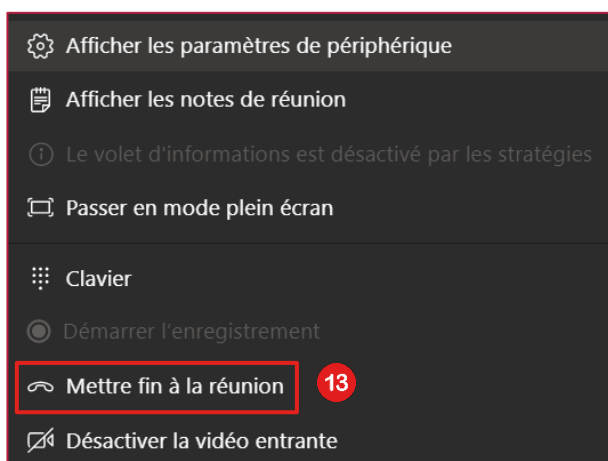
- i Vous pouvez également gérer les options suivantes sur chaque participant:-
- 10 ... désactiver le micro du participant
- 11 ... supprimer l'utilisateur de la visioconférence



- ! Avant de quitter la visioconférence, assurez-vous de mettre fin à la réunion, sans quoi les élèves pourront continuer à communiquer sans votre présence.
- 12 Cliquez sur le bouton « Options » ...



13 Cliquez sur « Mettre fin à la réunion »



14 Cliquez sur « Terminer » pour confirmer la fin de la réunion.

