



1 Cliquer sur le lien transmis.

Une fenêtre du navigateur s'ouvre :

Il faut entrer votre prénom et  
votre nom.

2 Vous entrez en salle d'attente, la page affiche alors :

**Attendez s'il vous plaît qu'un modérateur valide votre demande.**  
**Rechargez la page si vous avez un message de «Temps d'attente dépassé»**

3 Une fois que l'organisateur a accepté votre entrée, s'affiche alors :

Voulez-vous rejoindre l'audio ?



Microphone



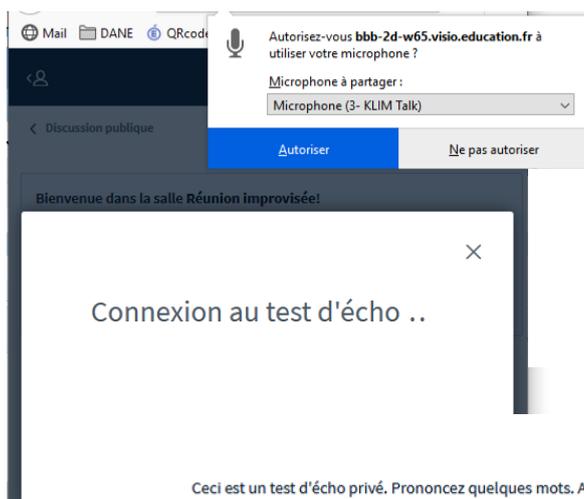
Écoute seule

Ces choix sont modifiables à tout moment pendant la réunion

Microphone : vous pourrez participer vocalement

Écoute seule : vous ne pourrez pas participer vocalement dans un premier temps.

**Si vous avez choisi d'activer votre microphone, un test vous est proposé**



Il faut autoriser le microphone que vous allez utiliser pendant la réunion :

- le sélectionner

- cliquer sur le bouton bleu Autoriser

Avec ce test, vous pouvez vérifier que les participants à la réunion vont bien vous entendre, que votre microphone fonctionne bien.

Cliquez sur la bonne réponse.



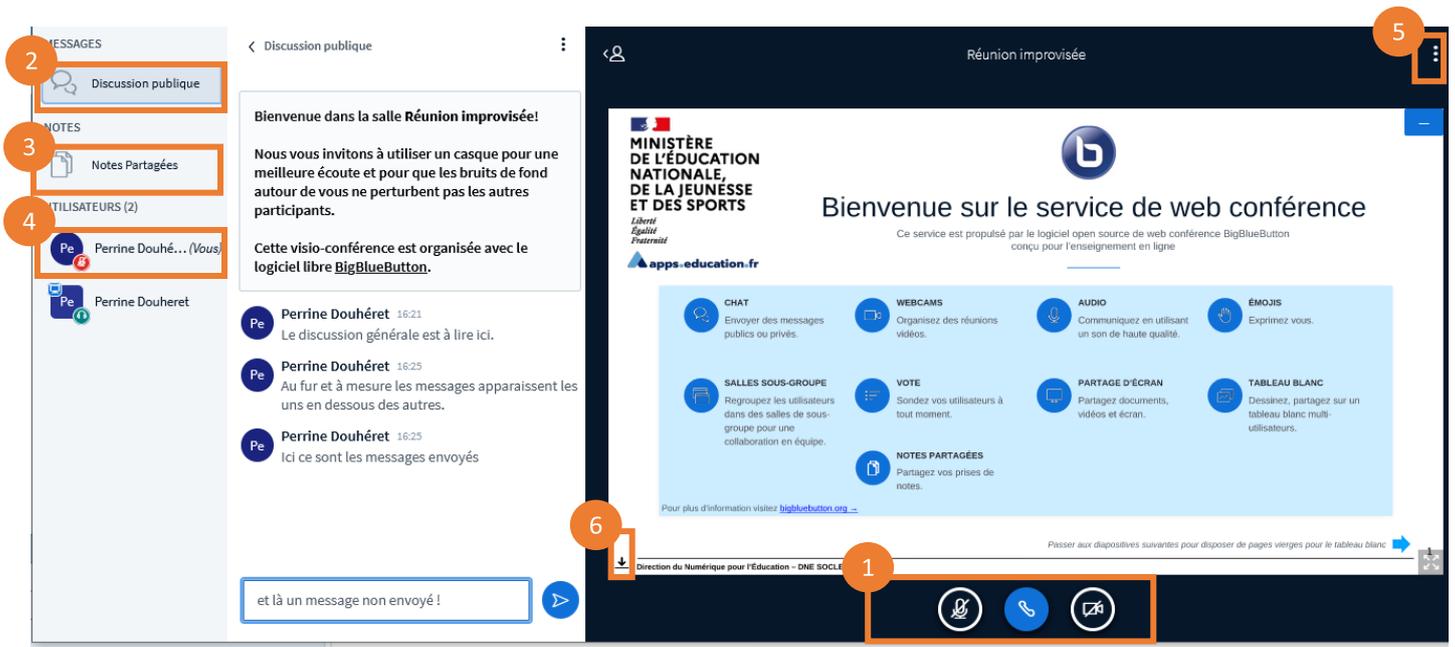
Oui



Non

**Vous entrez maintenant dans la réunion.**

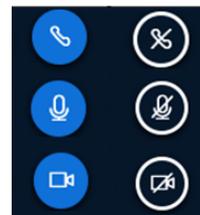
Une fois dans la salle de réunion, de nombreux outils peuvent être accessibles.



### 1 Modes de participation

Dans cette zone, vous pouvez sélectionner :

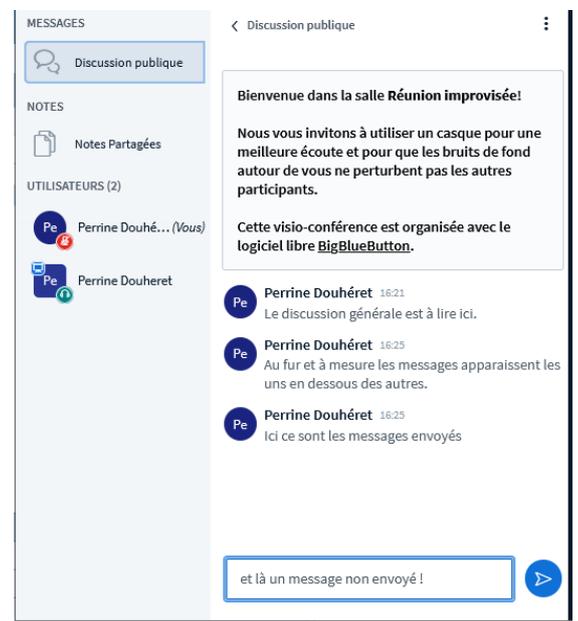
- si vous en êtes écoute ou non (téléphone)
- si les participants peuvent vous entendre ou non (micro)
- si les participants peuvent vous voir ou non (webcam)



### 2 La discussion publique

Dans cette zone, vous pouvez discuter avec l'ensemble des participants et suivre la conversation générale.

- Ecrire dans la zone de texte
- Cliquer sur le bouton bleu d'envoi
- Tous les participants peuvent lire votre message.

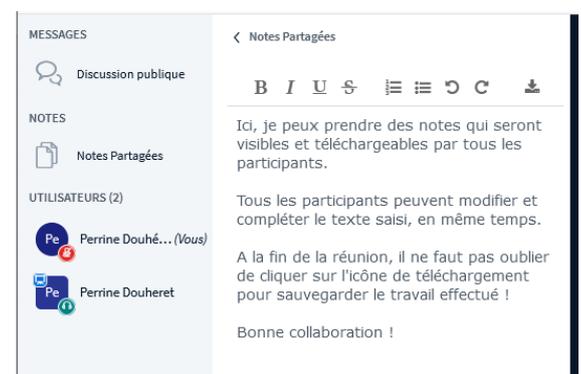


### 3 Les notes partagées

Tous les participants peuvent prendre des notes qui seront visibles et téléchargeables par tous :

- Cliquer sur notes partagées
- Ecrire dans la zone de texte à droite

**A la fin de la réunion, il ne faut pas oublier de télécharger les notes partagées pour les sauvegarder !**

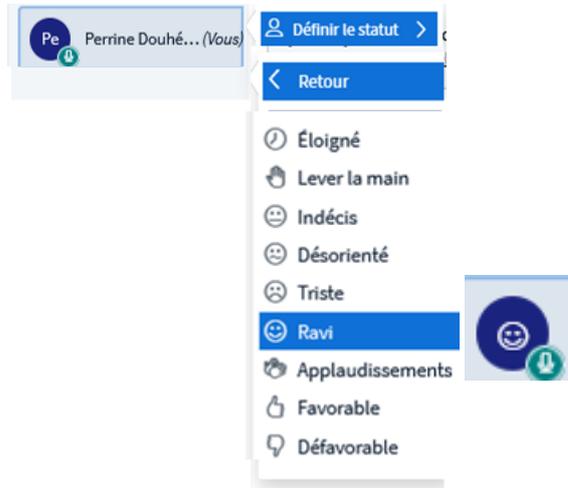


4

### Notifications d'un état

Avec un clic gauche sur votre nom, puis définir le statut, vous ouvrez le menu qui vous permet d'afficher au centre de votre icône un statut :

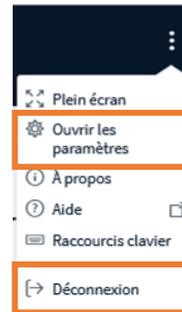
- Lever la main pour demander la parole
- Voter pour quelque chose : favorable/défavorable
- Indiquer un état : Ravi, éloigné, ...
- Réagir : applaudissement



5

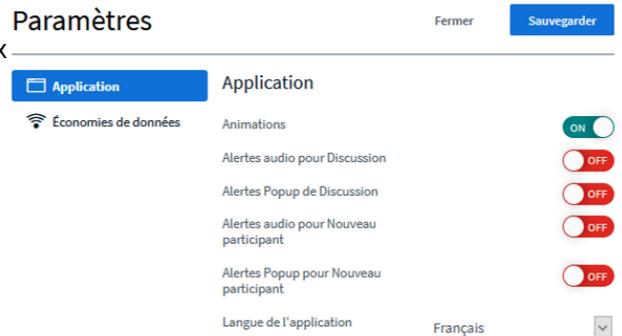
### Se déconnecter et gérer quelques paramètres

En sélectionnant Déconnexion, vous vous déconnectez proprement.



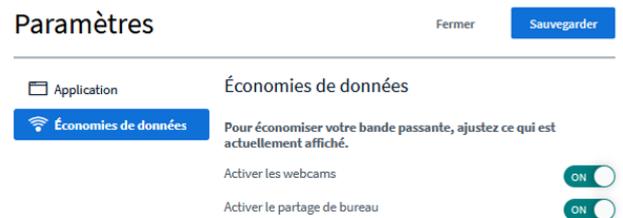
En sélectionnant Ouvrir les paramètres, vous accédez aux paramètres.

- L'onglet *Application* correspond à l'activation/désactivation de notifications.



- L'onglet *Economies de données* vous permet d'améliorer la qualité de réception de la réunion si votre connexion est instable.

En dernier recours, vous pouvez désactiver le partage de bureau : vous ne verrez plus le support projeté ou le partage d'écran effectué par l'organisateur de la réunion.



6

### Télécharger le support partagé par le présentateur

- En cliquant sur l'icône de téléchargement, en bas à gauche de la zone de partage, vous lancez le téléchargement sur votre terminal du support de présentation.

