

Utilisation de l'appli Web-Conférence

Créer la classe virtuelle

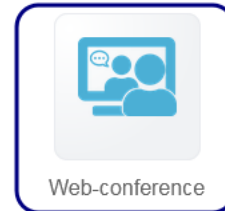
Dans la partie « MES APPLIS », sélectionnez l'application WEB-CONFERENCE.



Paramétrage de la classe



Statistiques



Web-conference



Wiki

Dans l'application :

- cliquez sur « Créer une salle » ;

VISIO-CONFÉRENCE

Oups ! Pas de salle ? Pour commencer à utiliser le module, vous devez créer une salle.

CRÉER UNE SALLE

CRÉER UNE SALLE

- 1) Choisissez votre établissement
- 2) Donnez un nom à votre classe virtuelle
- 3) Cliquez sur « Créer »

Créer une salle

Établissement

IEN-CREPY EN VALOIS-CREPY-EN-VALOIS

1

Nom de la salle

Classe virtuelle de TEST

2

3

CRÉER

Vous arrivez ensuite sur cette nouvelle fenêtre avec le lien de votre classe virtuelle que vous pourrez copier et envoyer par messagerie (messagerie de l'école ou de l'ENT) :

Classe virtuelle de TEST
Établissement : IEN-CREPY EN VALOIS-CREPY-EN-VALOIS
Inviter des participants
<https://entidf.fr/webconference/rooms/16f6c1...> Copier le lien
OUVRIR LA SALLE

Invitation des familles à la classe virtuelle

Pour que les familles puissent accéder à la classe virtuelle que vous avez créée, il faudra :

- OUVRIR LA SALLE

Classe virtuelle de TEST

Établissement : IEN-CREPY EN VALOIS-CREPY-EN-VALOIS

OUVRIR LA SALLE

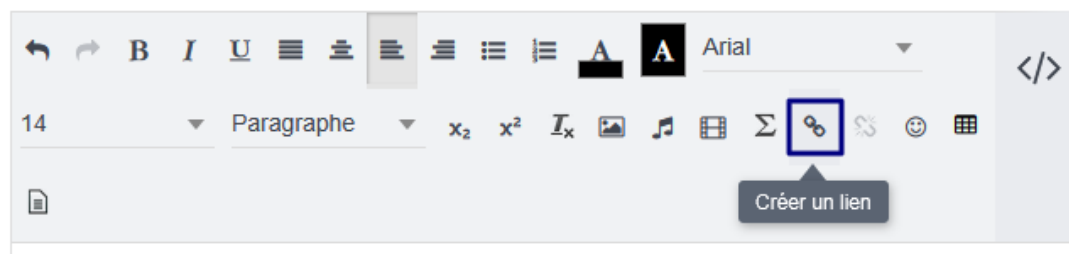
- Que les parents soient identifiés sur l'ENT

Pour envoyer le lien via la messagerie de l'ENT :

- Accédez à la messagerie via l'icône tout en haut à droite (ou depuis l'appli « Messagerie »)



- Vous créez un « nouveau message » **NOUVEAU MESSAGE**
- Pour que le lien que vous allez insérer soit directement cliquable, cliquez sur « créer un lien »



- Dans la nouvelle fenêtre ouverte et dans l'onglet « Adresse site internet », vous collez le lien de la webconférence et vous cliquez sur « créer un lien »

Créer un lien



RECHERCHER DANS L'ENT

ADRESSE D'UN SITE INTERNET

Adresse du site

http://adresse-du-site.com

Bulle d'information

Bulle d'information

Ouvrir le lien dans un nouvel onglet

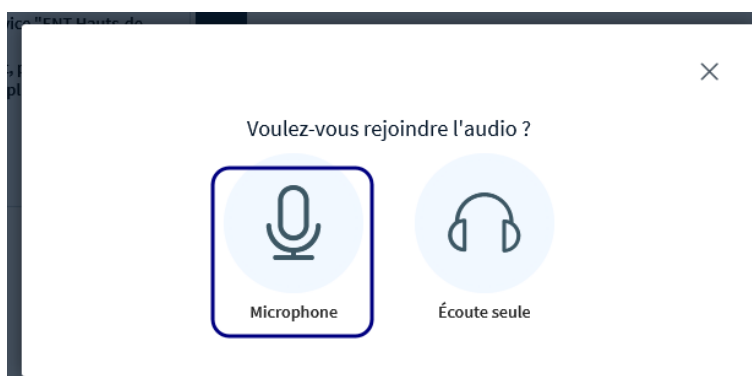
ANNULER

CRÉER UN LIEN

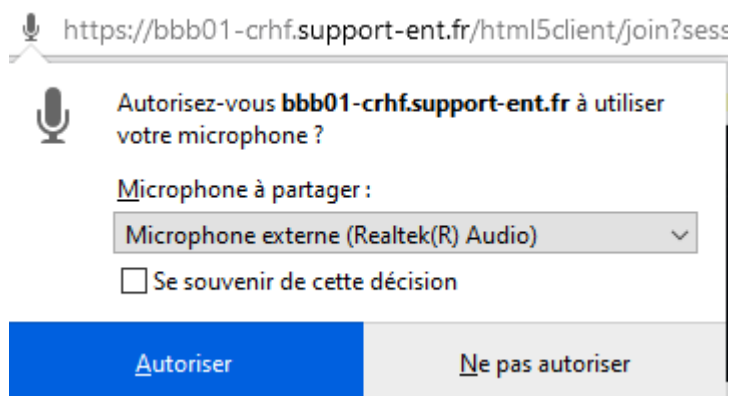
Rejoindre la salle en tant qu'organisateur

Une fois votre salle créée (et ouverte), il vous suffit de cliquer sur OUVRIER LA SALLE (si c'est la première connexion) ou REJOINDRE LA SALLE.

On vous demandera si vous voulez activer le micro ou uniquement écouter (pour vous il faut choisir le micro) :



Votre navigateur vous demandera certainement l'autorisation d'utiliser votre micro, il faudra alors cliquer sur « Autoriser »



Un test sera réalisé pour s'assurer que vous entendez bien :



Ceci est un test d'écho privé. Prononcez quelques mots. Avez-vous entendu de l'audio ?



Oui



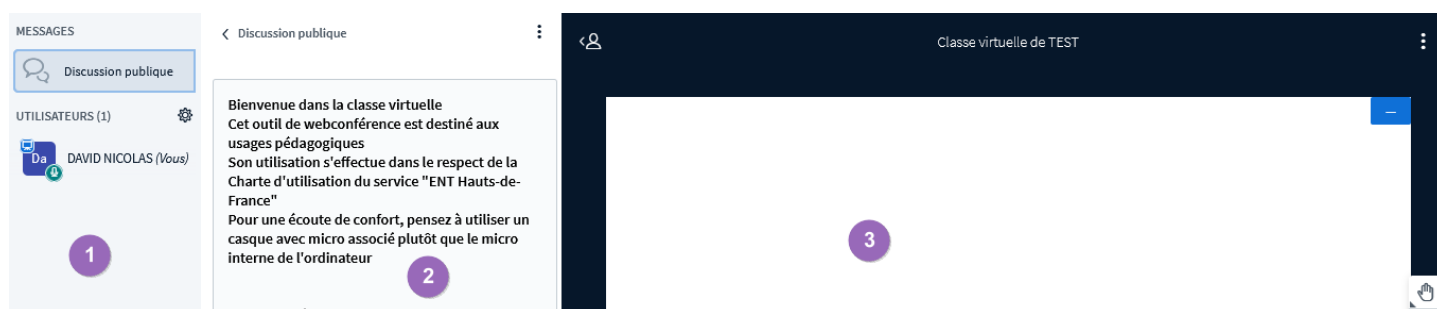
Non

Les parents auront la même interface en cliquant sur le lien que vous leur aurez envoyé.

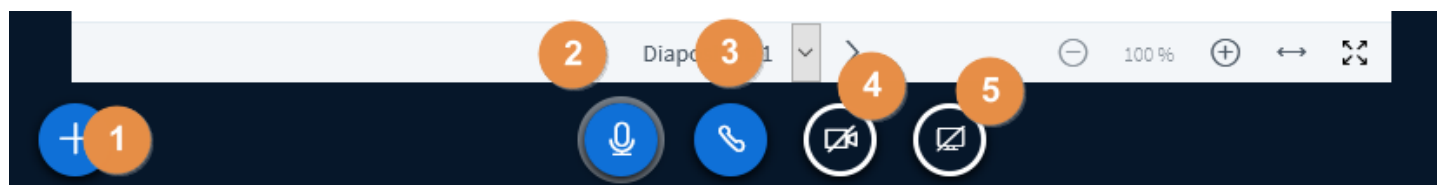
Déroulement de la classe virtuelle

Vous avez 3 grandes zones :

- 1) La liste des participants
- 2) La zone de discussion par écrit (« clavardage »)
- 3) La zone de présentation (tableau blanc, caméras, présentation de documents)



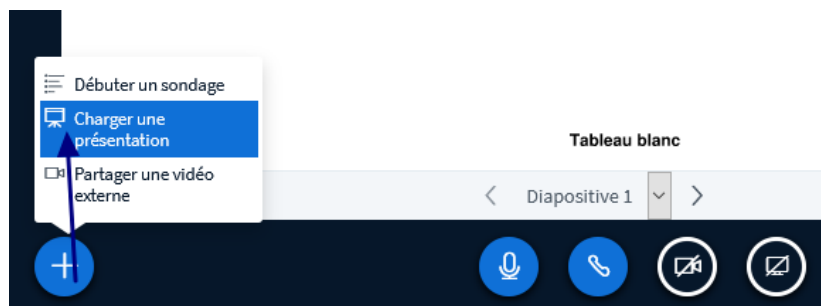
Dans la zone de présentation, vous avez tout en bas plusieurs icônes :



- 1) Ajouter une action comme par exemple charger un document à présenter
- 2) Activer ou désactiver le micro (si personne ne vous entend, pensez à vérifier ici)
- 3) Activer ou désactiver l'audio
- 4) Activer ou désactiver la caméra (dans l'exemple, la caméra est désactivée)
- 5) Partager ou non son écran avec les participants

Présentation d'un document

Cliquer sur le « + » et choisissez le chargement d'une présentation.



Présentation

Fermer

Télécharger

En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

EN COURS default.pdf

guide_referent-ecriture.pdf

Prêt à être chargé...

Faites glisser les fichiers ici pour les charger
[ou parcourez pour trouver des fichiers](#)

- Choisissez le fichier à présenter (document Office ou pdf)
- Quand il sera prêt vous pourrez lire « prêt à être chargé »
- Cliquez sur Télécharger

Le fichier sera alors visible à la place du tableau blanc pour tous les participants

Vous disposez également à droite du tableau (ou de la présentation) d'outils d'annotation si vous en avez besoin



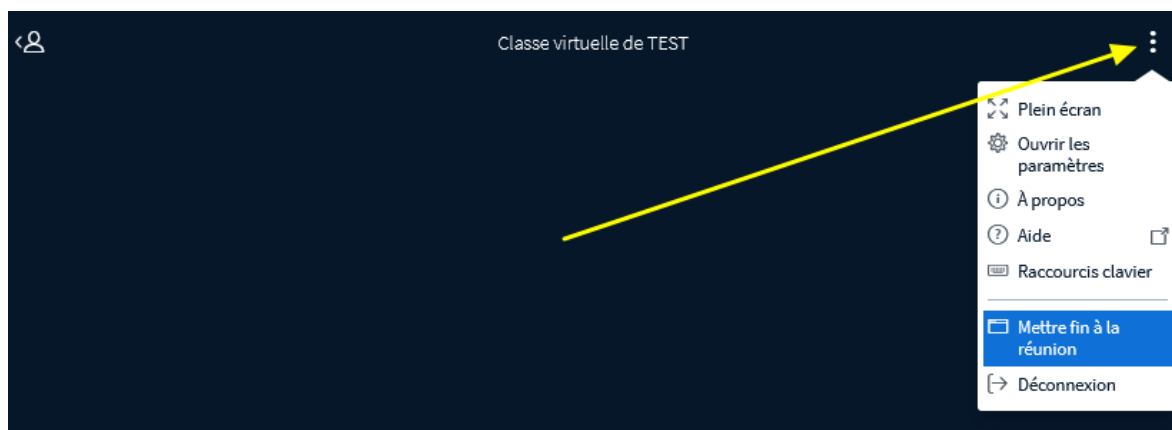
Chaque participant pourra librement de son côté (sans incidence sur les autres participants):

- 1) Masquer la présentation
- 2) La mettre en plein écran
- 3) Rendre visible la présentation (si elle a été masquée) avec l'icône tout en bas à droite :



Terminer la réunion

Vous accédez à un menu tout en haut à droite avec plusieurs actions dont terminer la réunion.



Autres paramètres

En tant qu'organisateur de la réunion, vous avez la possibilité de régler certains « paramètres utilisateurs » :

