

# Démarrer avec Rendez-Vous (web conférence du réseau RENATER) Créer une conférence

## Table des matières

Versions.....	1
Préambule.....	1
Pas à pas.....	2
Se connecter à Pratic+ :.....	2
Cliquer sur l'icône "rendez-vous" :.....	2
Tester votre configuration :.....	3
Créer une web conférence :.....	6
En cours de web conférence :.....	8

## Versions

Version	Date	Commentaires
1.0	03/04/2020	Création

## Préambule

- Il n'est pas obligatoire d'avoir une connexion sécurisée avec le Rectorat pour accéder au service.
- Seules les personnes faisant partie du réseau RENATER comme l'Éducation Nationale peuvent organiser une web conférence "RENATER Rendez-Vous".
- Tout le monde, y compris ceux qui ne font pas partie de ce réseau RENATER, peuvent rejoindre une réunion dans la mesure où ils connaissent le lien et le mot de passe si l'organisateur a sécurisé la web conférence.
- Pour ceux qui sont en télétravail en Bureau à distance sur leur équipement du bureau, faites bien le pas à pas depuis le PC sur lequel vous êtes physiquement, sinon les périphériques (caméra, micro, casque ou hauts parleurs) pris en compte seront ceux du poste distant.
- Quand l'organisateur quitte la conférence, celle-ci est perdue. Il faut donc la créer au dernier moment (1/4 d'heure avant le début) et envoyer les informations de connexion à ce moment-là.
- Les bonnes pratiques (points détaillés dans le chapitre "En cours de web conférence" pour savoir comment les mettre en œuvre) pour qu'une conférence se déroule bien sont :
  - On coupe son micro quand on ne parle pas.
  - On lève la main pour demander la parole
  - On arrête sa caméra quand elle n'est pas utile afin de ne pas surcharger inutilement le réseau, surtout dans une période de crise où il est très sollicité.

# Pas à pas

## Se connecter à Pratic+ :

<http://pia.ac-besancon.fr> avec ses identifiants de messagerie académique.

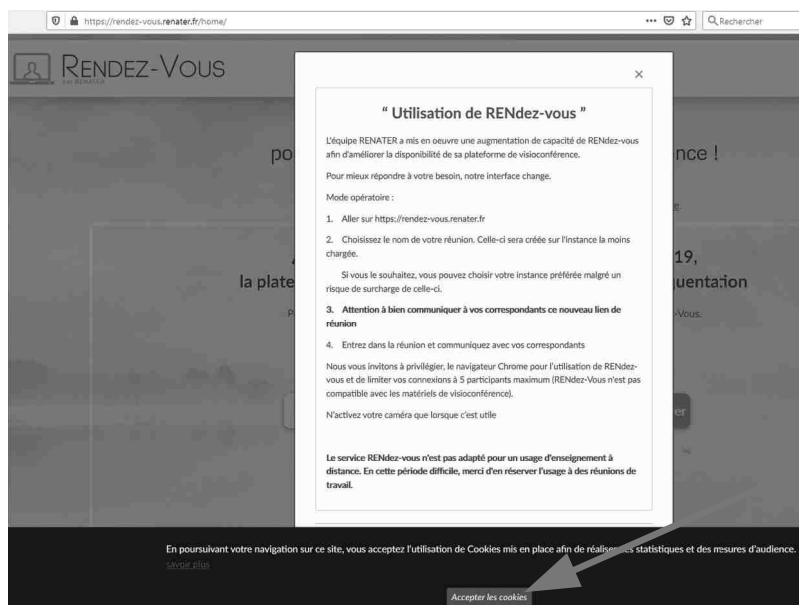
## Cliquer sur l'icône "rendez-vous" :

Il se trouve dans "Mes ressources métier" (parfois en page 2 selon votre profil) :  
Si vous ne le trouvez pas, vous pouvez toujours rechercher le widget :

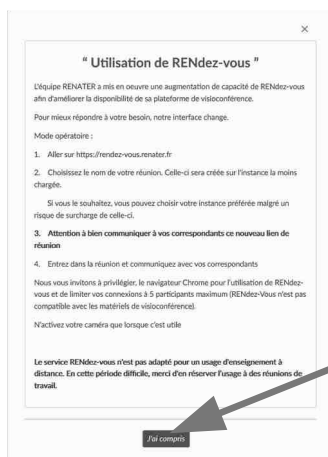


Sélectionnez "RDV Renater" pour ajouter l'icône.

Cliquer sur le widget "Rendez-Vous", accepter les cookies :



et les conditions générales d'utilisation.

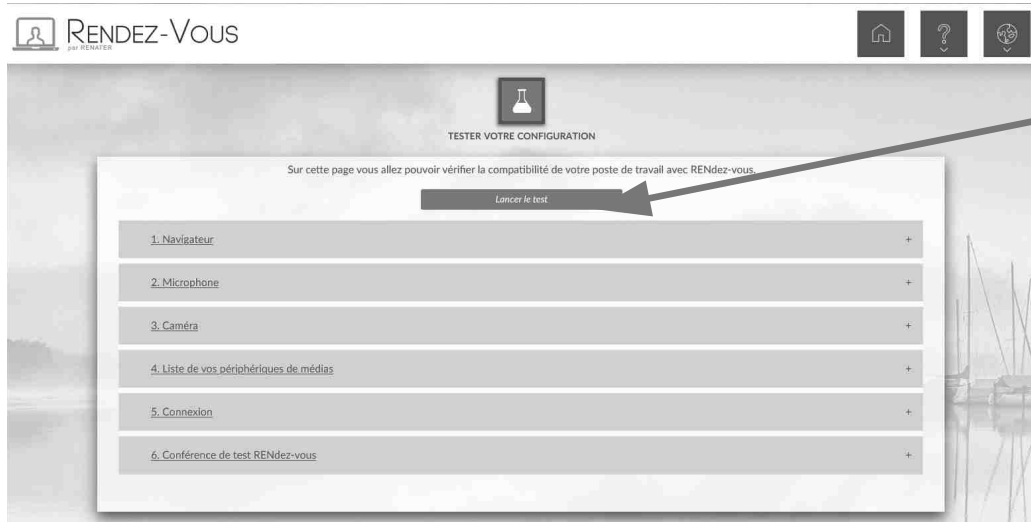


## Tester votre configuration :

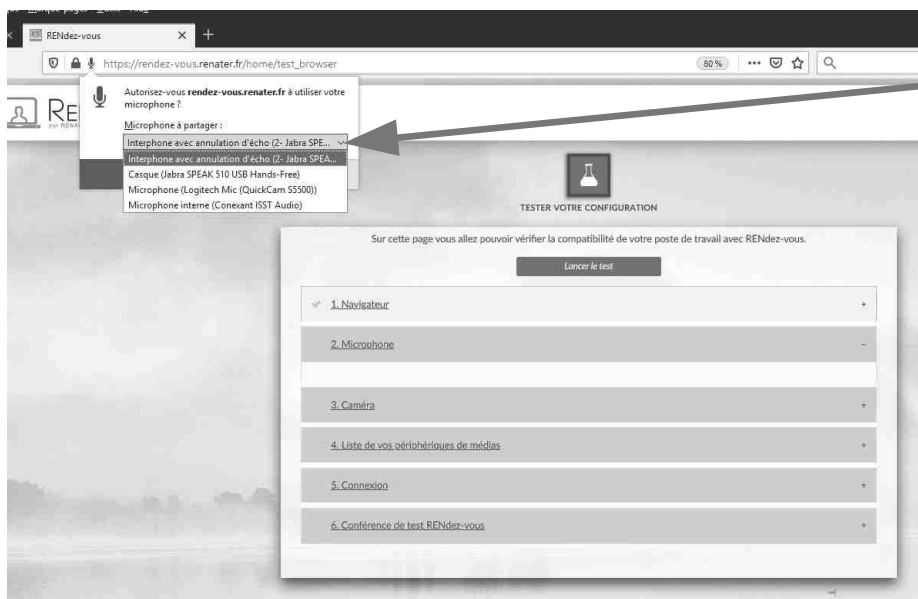
Il est fortement recommandé de tester votre configuration une fois que vous avez branché vos périphériques : micro, casque, micro-casque, hauts parleurs, webcam ... et avant la première utilisation. Petit rappel : pour ceux qui sont en télétravail en Bureau à distance sur leur équipement du bureau, faites bien le pas à pas depuis le PC sur lequel vous êtes physiquement, sinon les périphériques (caméra, micro, casque ou hauts parleurs) pris en compte seront ceux du poste distant.



Lancer le test, vous aurez certainement des popups qui apparaîtront



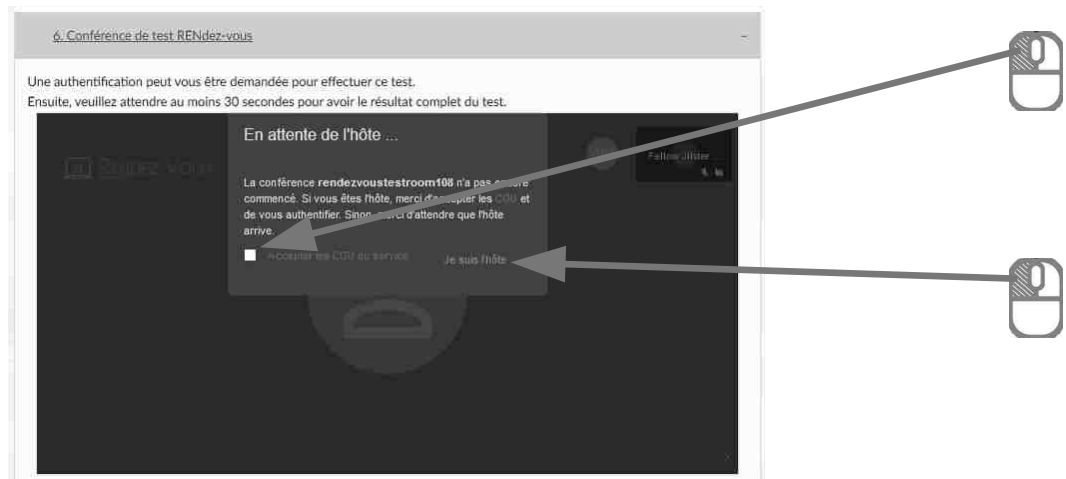
Sélectionner éventuellement le matériel à utiliser



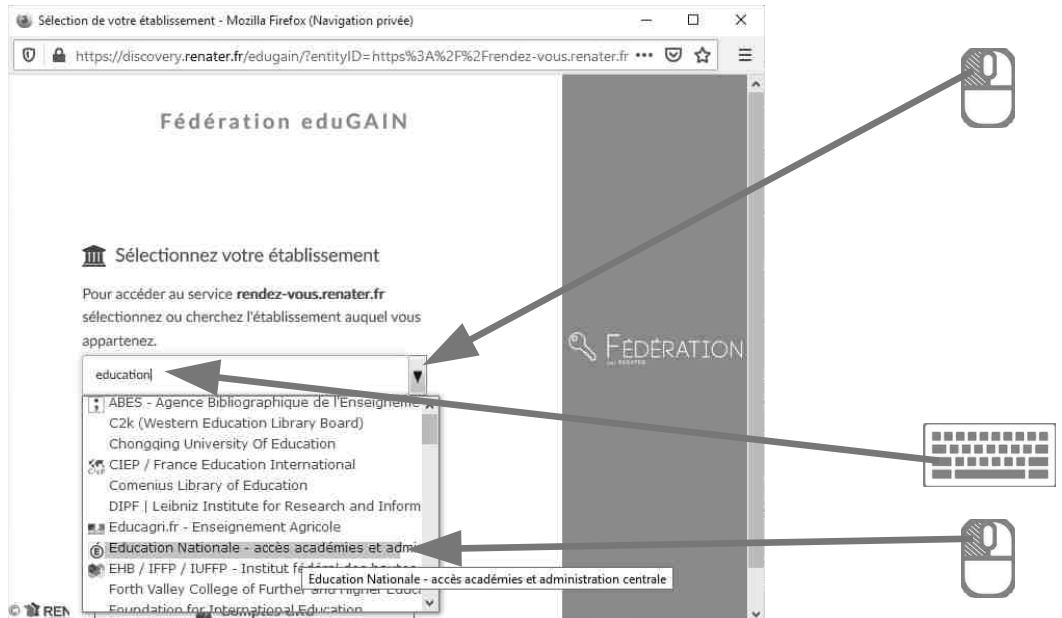
et autoriser ces choix :



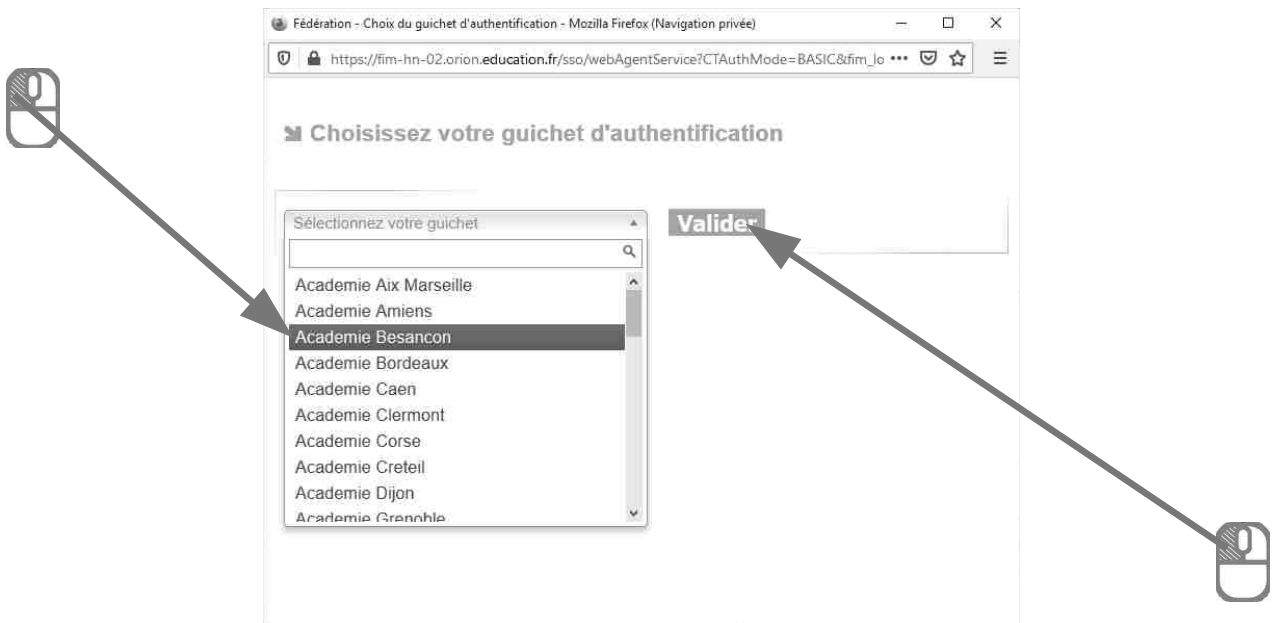
À l'étape 6 Accepter les CGU puis dites que vous êtes l'hôte :



Une nouvelle fenêtre apparaît. Déplier la liste déroulante, commencer à saisir "education" et sélectionner "Éducation Nationale" :



Encore une nouvelle fenêtre apparaît. Sélectionner votre académie et Valider :



Saisir vos identifiants de messagerie et Valider :



Patience 30 secondes comme indiqué, et vous devriez vous voir.  
Votre configuration est validée.  
Maintenant passons aux choses sérieuses : créer une conférence.

## Créer une web conférence :

La partie, sélection de votre établissement (Fédération eduGAIN, Guichet d'authentification et identifiant mot de passe) sera demandée à chaque création de conférence en tant qu'hôte, jamais pour les invités.

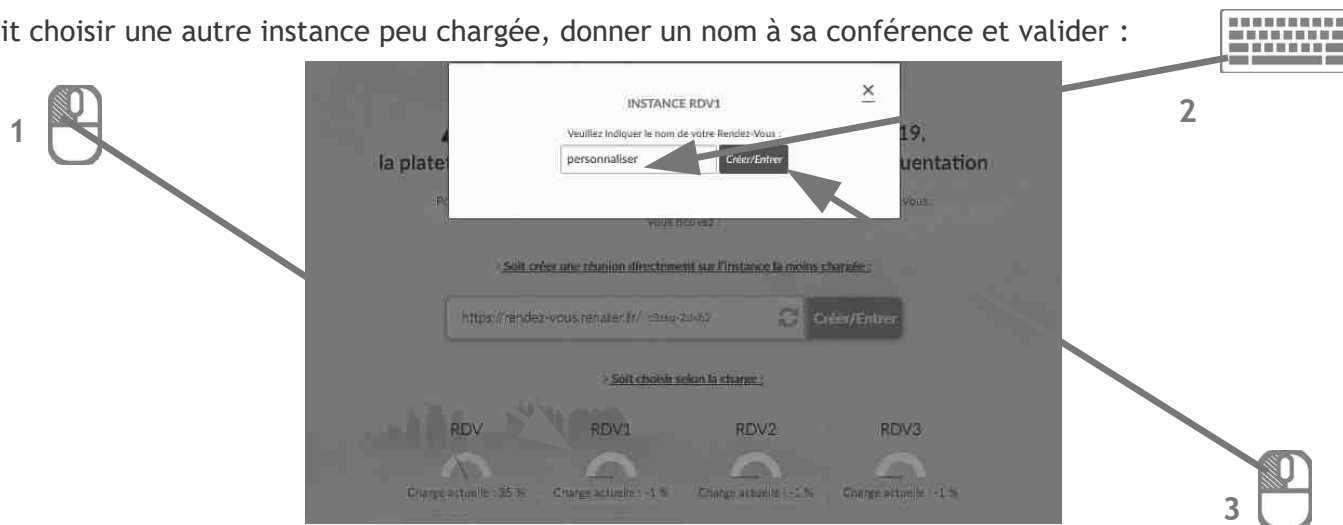
Cliquer sur la maison pour revenir à l'accueil du site :



Attendre que les taux de charges des différentes instances apparaissent, ensuite, soit prendre l'instance proposée par défaut et personnaliser le nom de sa conférence en saisissant le nom qu'on veut lui donner et valider :



soit choisir une autre instance peu chargée, donner un nom à sa conférence et valider :

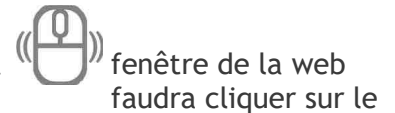


Sélectionner les périphériques à utiliser et les autoriser :

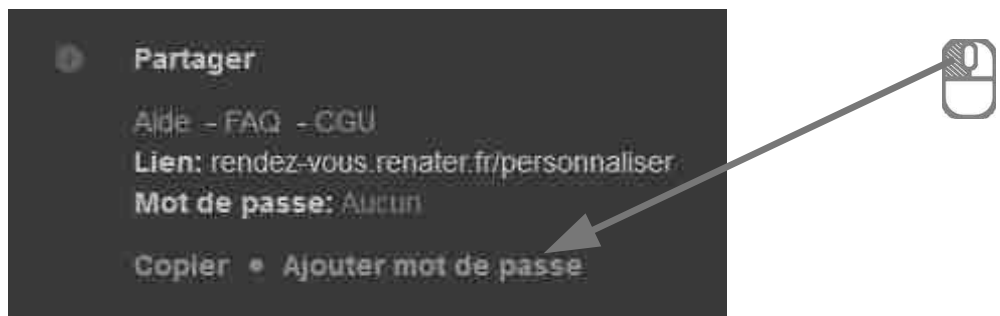


La web conférence est maintenant démarrée, vous voyez ce que votre caméra capture. Un popup apparaît en bas à droite pour ajouter un mot de passe pour la connexion, et copier les informations de la conférence afin d'inviter les participants que vous souhaitez.

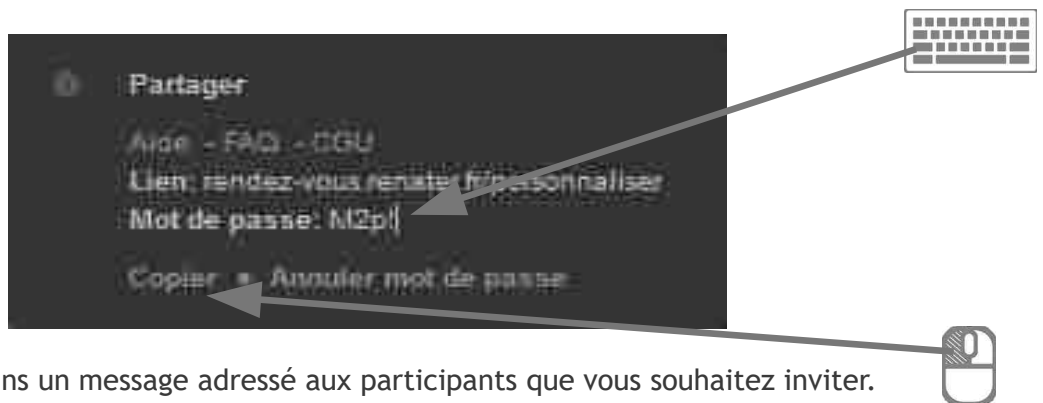
Ce popup disparaît, pas de panique, un mouvement de la souris sans clic sur la conférence, et une barre d'icônes apparaît en bas pour retrouver ce popup il "i" cerclé (dans le groupe de droite). Les autres icônes seront décrites plus bas.



Pour ajouter un mot de passe :



Saisir son mot de passe personnalisé. Ne pas oublier de valider par la touche "Entrée". Quand il est validé, la mention "Ajouter mot de passe" a été remplacée par "Annuler mot de passe". Copier les informations de la conférence pour les envoyer aux participants :



Coller ces informations dans un message adressé aux participants que vous souhaitez inviter.

Attention, pour des raisons de sécurité le mot de passe n'a pas été copié. Dans l'absolu, pour éviter tout piratage, il ne faut pas communiquer l'identifiant et le mot de passe par le même biais. Il est conseillé d'envoyer l'identifiant par mail, et le mot de passe par téléphone ou SMS par exemple.

À vous de voir si vous le précisez dans votre mail d'invitation.

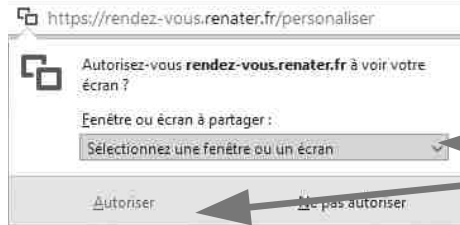
# En cours de web conférence :

À tout moment, pendant la conférence il est possible d'avoir besoin des boutons de la barre d'outils :



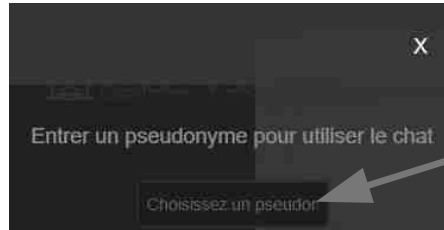
## 1. "Partagez votre écran"

a) En cliquant sur ce bouton, vous pouvez partager (montrer aux participants) votre écran, ou une fenêtre (application ouverte) de votre écran. Sélectionner ce qui est à partager et Autoriser :

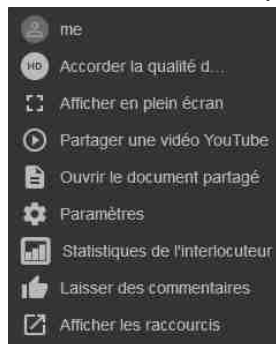


b) Vous ne voyez plus ce que capture votre caméra, mais ce que vous partagez avec les participants. Un nouveau clic sur ce bouton, vous ne partagez plus et vous voyez de nouveau ce que capture votre caméra.

- 2. "Lever / Baissez la main" : pour demander la parole, (penser à la baisser quand l'organisateur nous donne la parole).
- 3. "Ouvrir / Fermer le chat" : permet de faire des échanges par écrit. Lors de la première activation, il faut saisir un pseudonyme, c'est plus pratique pour savoir qui écrit dans le chat.



- 4. "Muet / Actif" (micro) : il est fortement conseillé de le couper quand on ne parle pas, cela évite les bruits de fond, ou ceux du clavier.
- 5. "Quitter" : quitte la conférence
- 6. "Démarrer / Arrêter la caméra" : ne l'activer que quand cela est nécessaire, surtout en période de crise où les réseaux sont surchargés.
- 7. "Activer/désactiver la vue mosaïque" : modifie le mode d'affichage des caméras des participants
- 8. "Partager le lien et les informations de connexion pour cette conférence" : on l'a vu plus haut
- 9. "Plus d'actions" : pour ceux qui souhaitent aller encore plus loin.



Il est possible pour l'hôte de rendre muet les participants, ou de les exclure de la réunion, pour accéder à ces options :

