

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

## Table des matières

Versions.....	1
Préambule.....	1
Pas à pas.....	2
Vous recevez une invitation :.....	2
Cliquer sur le lien :.....	2
En cours de web conférence :.....	4

## 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.
- 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

## Vous recevez une invitation :

L'organisateur vous a envoyé une invitation qui contient un lien du style :

Vous êtes invité(e) à participer à une réunion

Join the meeting

<https://rdv2.rendez-vous.renater.fr/personnaliser>

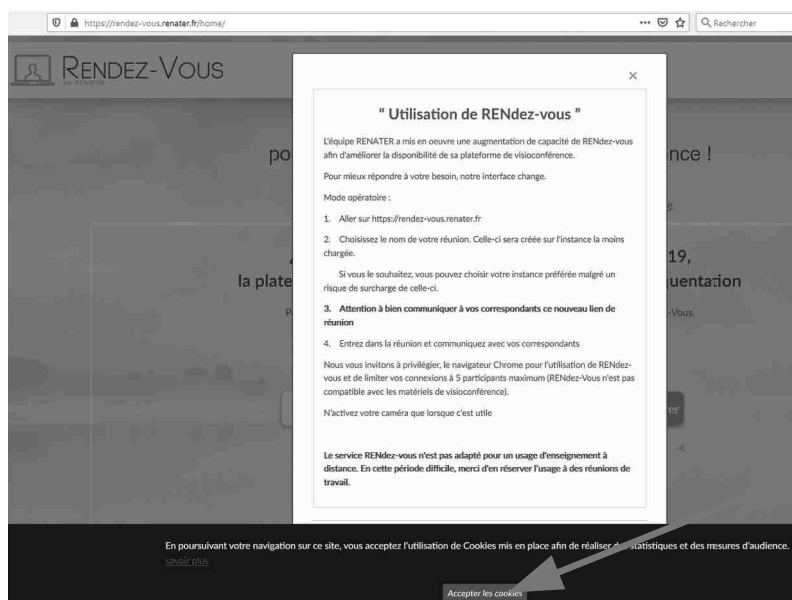
## Cliquer sur le lien :

<https://rdv2.rendez-vous.renater.fr/personnaliser>

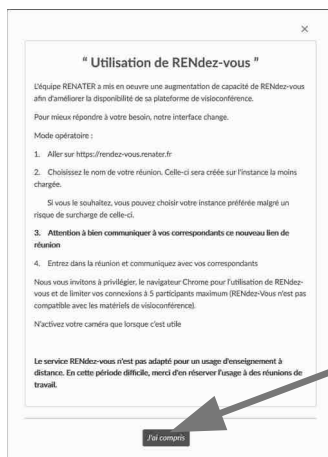
Sélectionner les périphériques à utiliser et les autoriser :



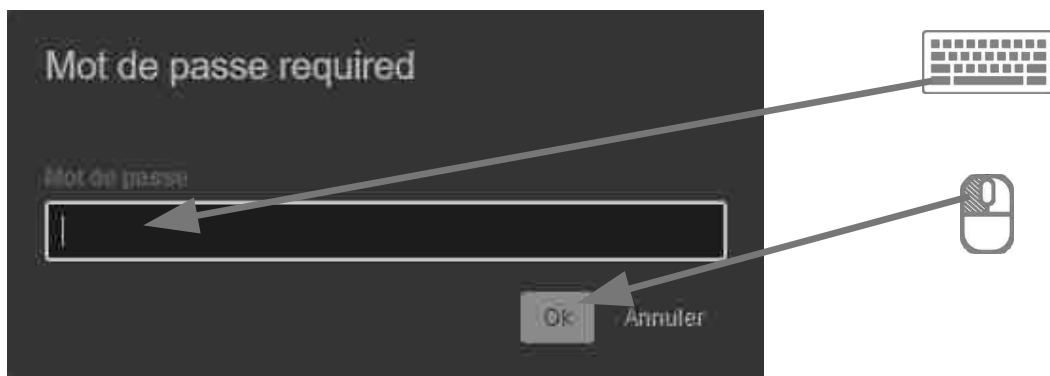
accepter les cookies :



et les conditions générales d'utilisation.



Si l'organisateur a protégé la conférence par un mot de passe il faut saisir celui qu'il vous a communiqué :



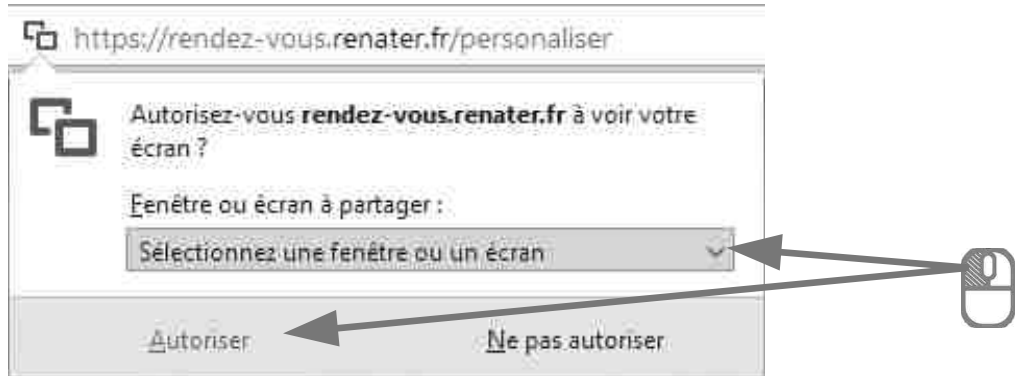
## En cours de web conférence :

À tout moment, pendant la conférence il est possible d'avoir besoin des boutons de la barre d'outils. Pour l'afficher il suffit de faire un mouvement de la souris sans clic sur la fenêtre de la web conférence, et une barre d'icônes apparaît en bas :



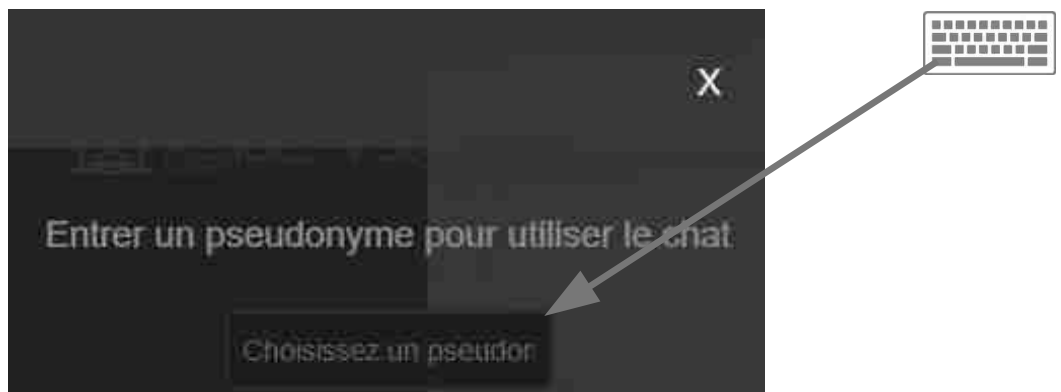
### 1. "Partagez votre écran"

- 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.

