

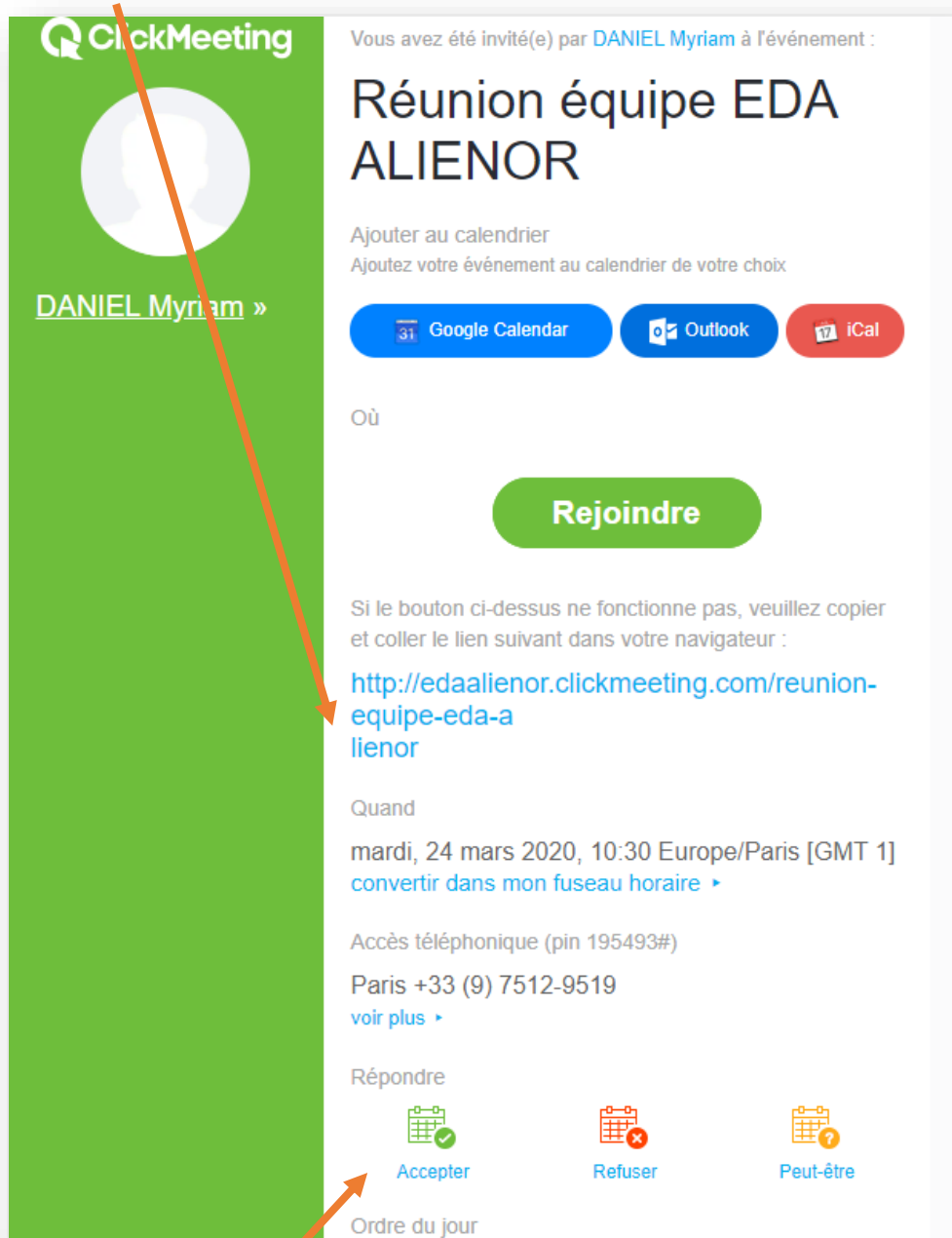
PARTICIPER À UNE WEBCONFÉRENCE SUR **CLICKMEETING**

1. Connectez-vous à la plateforme ClickMeeting via l'email d'invitation

ClickMeeting est une plateforme basée sur un navigateur, **vous n'avez rien à installer sur votre ordinateur**. Il suffit d'avoir la dernière version des navigateurs Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge ou Opera.

Vous avez reçu un email d'invitation et un rappel 1h00 avant l'évènement contenant :

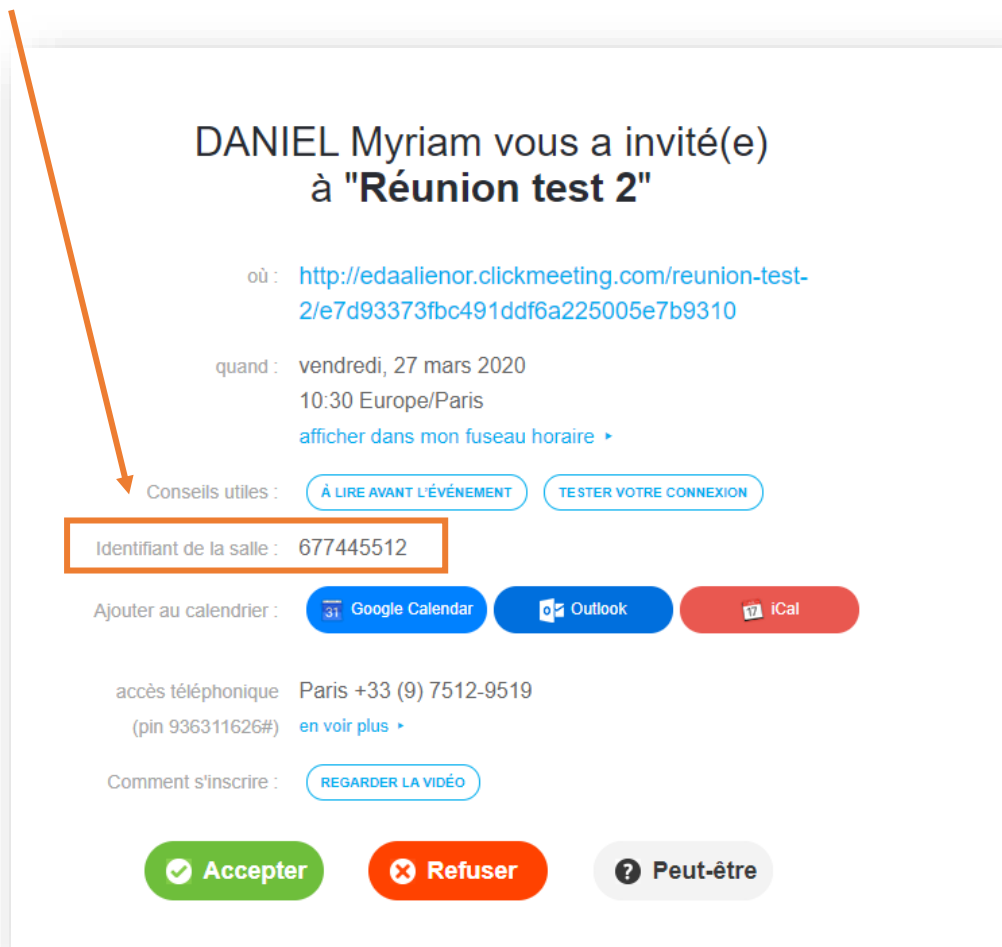
- **La date et heure** de la Webconférence ;
- **Le numéro de téléphone** pour avoir le son via le téléphone ;
- **L'ordre du jour** peut aussi être détaillé dans l'invitation ;
- **Le lien de connexion** : cliquez dessus ou collez-le dans la barre d'adresse du navigateur pour accéder à la salle



En bas de l'email, se trouve 3 boutons sur lequel vous devez cliquer pour confirmer ou refuser votre participation à réception de l'invitation.

2. Connectez-vous à l'événement à partir d'un iPad, d'un iPhone ou d'un appareil Android

- Si vous utilisez une tablette : choisissez **Je suis un participant**.
 - Entrez ensuite l'**ID (identifiant)** de la réunion présent sur votre invitation, cliquez sur *Rejoindre*.
 - Indiquez votre nom et votre adresse e-mail, puis cliquez à nouveau sur *Rejoindre*.
- Si vous utilisez un smartphone : l'onglet **Participant** s'affiche par défaut.
 - Entrez l'**ID (identifiant)** de la réunion présent sur votre invitation ;
 - Indiquez votre nom et votre adresse e-mail, puis cliquez sur *Rejoindre*.



=> Un maximum de 50 participants peut être inscrit. **De base tous les micros et caméras des participants sont coupés. Vous pouvez indiquer à l'intervenant une demande de prise de parole par le chat ou avec l'outil « main levé ».**

Seuls 4 caméras et 25 micros peuvent fonctionner en même temps.

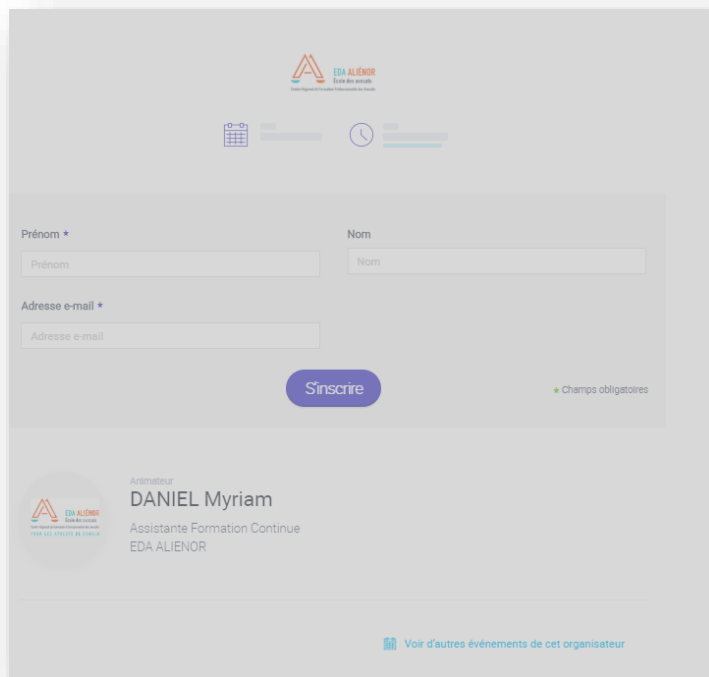
Toute l'équipe de l'EDA Alienor vous remercie de votre implication et compréhension pour tous problèmes techniques éventuels. Nous restons à votre disposition par téléphone 05.56.52.39.63 ou email : mdaniel@eda-alienor.com

3. Accès à la salle de cours

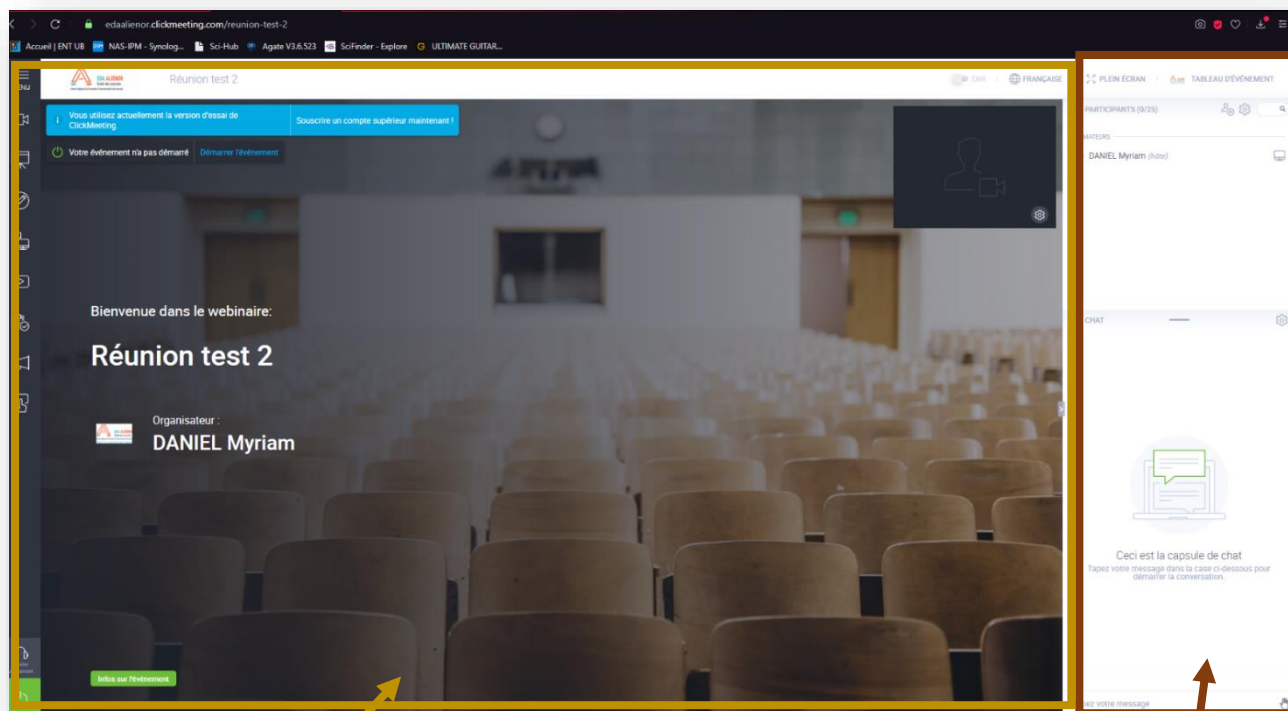
Film de présentation pour se connecter à la webconférence (en anglais sous-titré français) :

<https://knowledge.clickmeeting.com/fr/video/rejoindre-un-evenement/>

Après avoir cliqué sur le lien, une nouvelle fenêtre internet apparaîtra où vous **devrez entrer votre nom et email**.



⇒ Vous serez directement connecté(e) dans votre Webconférence :



L'ÉCRAN PRINCIPAL

- En-tête de la zone :

Le logo de l'école organisatrice

- Zone détaillant :

- La camera de l'intervenant et des participants
ou
- Les fonctionnalités utilisées : tableau blanc, partage écran, présentation en diapositives, documents, sondages, enquête ou quizz pré-paramétré, appel à agir.

PARAMÈTRES ET CHAT EN DIRECT

- Zone détaillant :

- Les participants et animateurs connectés.
- Le chat pour les échanges par écrit
- Les paramètres d'accès micro et chat (gérés par l'EDA Alienor en direct)

4. Fonctionnalités de la plateforme

En tant que participants plusieurs fonctionnalités s'offrent à vous pendant votre Webconférence.

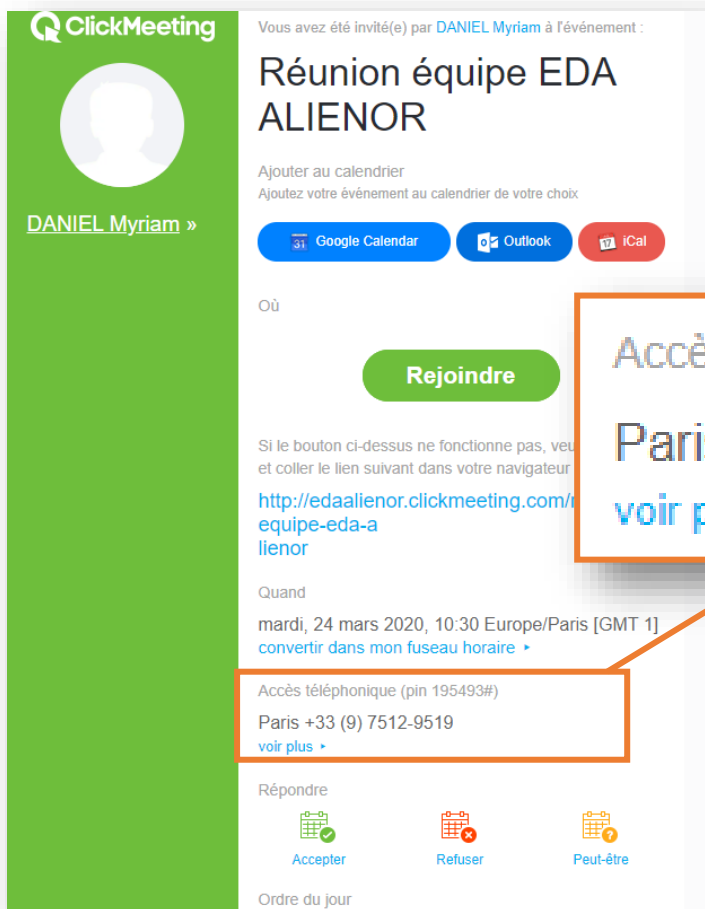
• **LE SON PAR TÉLÉPHONE : ENTENDRE MAIS NE PAS PARLER**

Si vous n'avez pas de sortie audio sur votre ordinateur pour écouter (sans participer oralement), vous pouvez vous connecter sur votre ordinateur et avoir le son par téléphone.

1. **Connectez-vous à la classe virtuelle par votre ordinateur** en cliquant ou copiant/collant le lien contenu dans votre invitation ;
2. **Sur votre téléphone**, composez le numéro de téléphone indiqué sur votre invitation ;
3. Puis composez le **code PIN** indiqué sur votre invitation au-dessus de téléphone.
4. Vous pourrez ainsi **entendre SANS parler** pendant la conférence.

Film de présentation de la fonction (en anglais sous-titré français) :

<https://knowledge.clickmeeting.com/fr/video/codes-pin/>



The screenshot shows an email invitation from ClickMeeting. The header includes the ClickMeeting logo and the sender's name, DANIEL Myriam. The main subject is 'Réunion équipe EDA ALIENOR'. Below the subject, there are buttons for 'Ajouter au calendrier' with options for Google Calendar, Outlook, and iCal. A large green 'Rejoindre' button is prominent. The email body contains the meeting link: <http://edaalienor.clickmeeting.com/equipe-eda-alienor>. The date and time are listed as 'mardi, 24 mars 2020, 10:30 Europe/Paris [GMT 1]'. At the bottom, there are 'Répondre' buttons for 'Accepter', 'Refuser', and 'Peut-être'. A red box highlights the phone access information: 'Accès téléphonique (pin 195493#) Paris +33 (9) 7512-9519 voir plus >'. An orange arrow points from this box to a larger callout box on the right.

Accès téléphonique (pin 195493#)
Paris +33 (9) 7512-9519
[voir plus >](#)

- **CHAT ET MAIN LEVÉE : POUR COMMUNIQUER EN DIRECT PAR ÉCRIT**

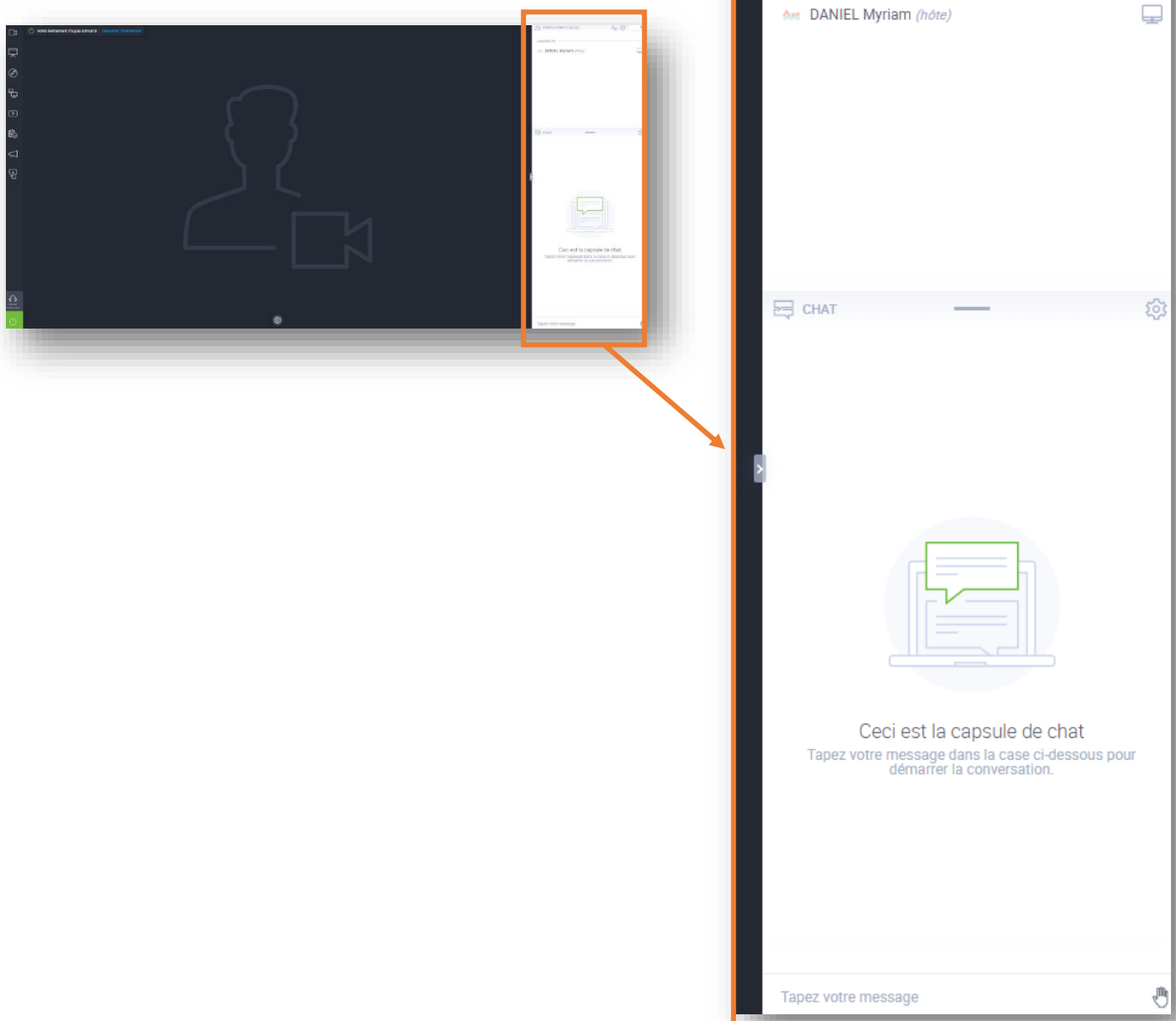
Utilisez le chat pour communiquer en temps réel par écrit avec les participants et l'intervenant sans l'interrompre.

Cette fonctionnalité est active par défaut et visible sur la droite de l'écran. La zone pour taper son texte se situe en bas à droite de la salle.

Vous avez la possibilité de changer la taille du texte dans le paramétrage (roue crantée à droite).

Film de présentation de la fonction (en anglais sous-titré français) :

<https://knowledge.clickmeeting.com/fr/video/chat/>



- **MAIN LEVÉE : POUR DEMANDER LA PAROLE**

À côté de votre zone pour taper le texte, se trouve l'icône d'une main, en cliquant dessus vous indiquez à l'animateur que vous souhaitez intervenir oralement. Il peut alors vous laisser la parole.

