

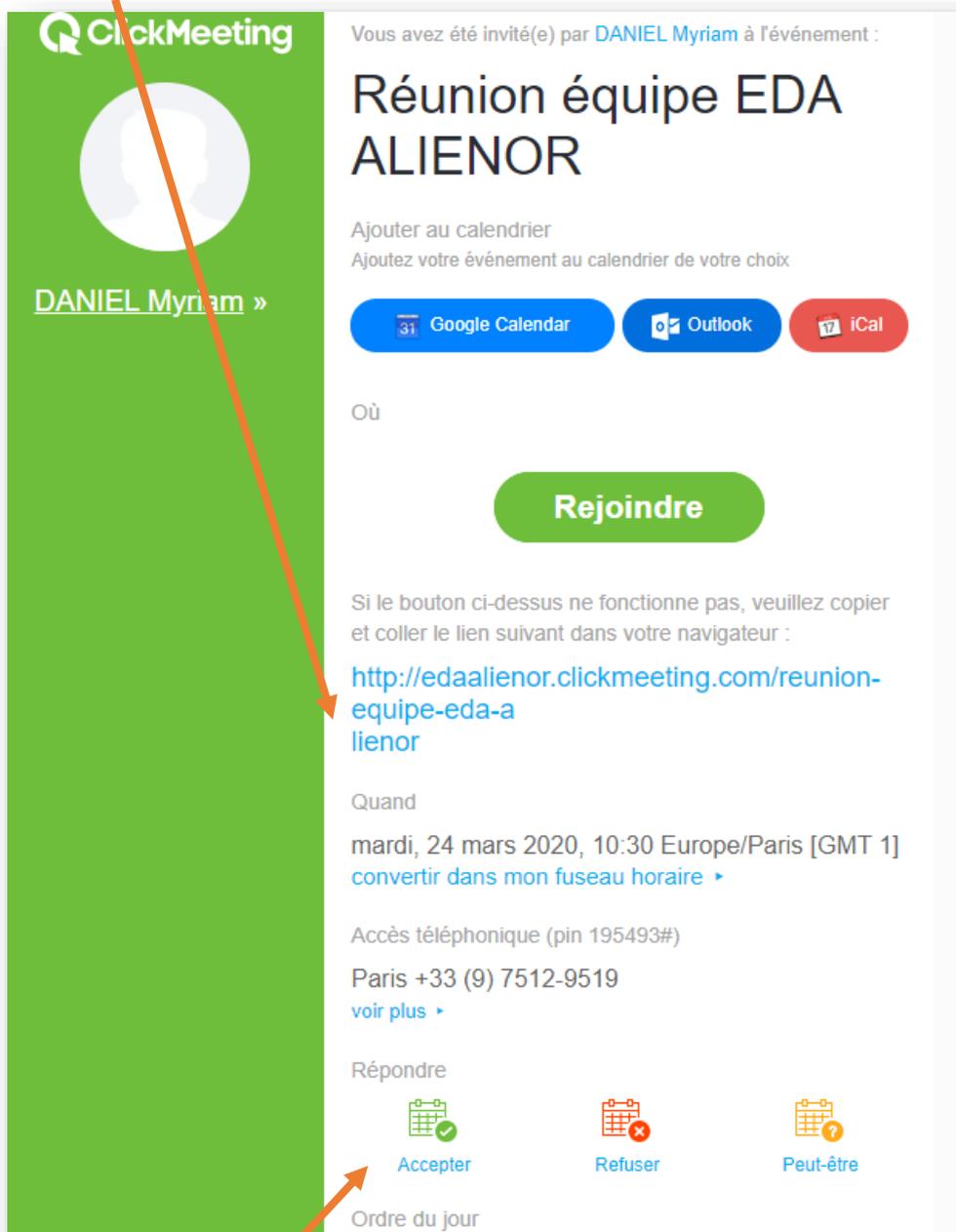
## PARTICIPER A UNE WEBCONFERENCE SUR **CLICKMEETING**

### 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



Vous avez été invité(e) par DANIEL Myriam à l'évènement :

# Réunion équipe EDA ALIENOR

Ajouter au calendrier  
Ajoutez votre évènement au calendrier de votre choix

[Google Calendar](#) [Outlook](#) [iCal](#)

Où

[Rejoindre](#)

Si le bouton ci-dessus ne fonctionne pas, veuillez copier et coller le lien suivant dans votre navigateur :

<http://edaalienor.clickmeeting.com/reunion-equipe-eda-alienor>

Quand

mardi, 24 mars 2020, 10:30 Europe/Paris [GMT 1]  
[convertir dans mon fuseau horaire](#) ▶

Accès téléphonique (pin 195493#)

Paris +33 (9) 7512-9519  
[voir plus](#) ▶

Répondre

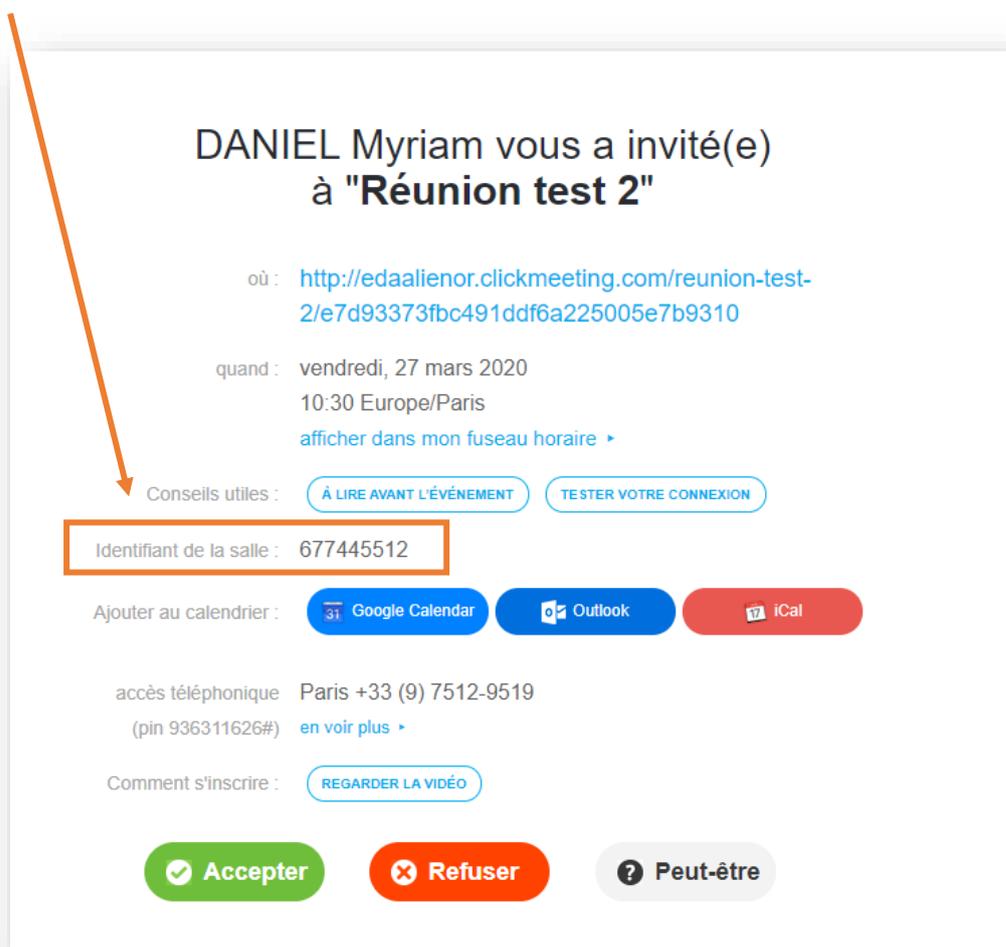
[Accepter](#) [Refuser](#) [Peut-être](#)

Ordre du jour

**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.*

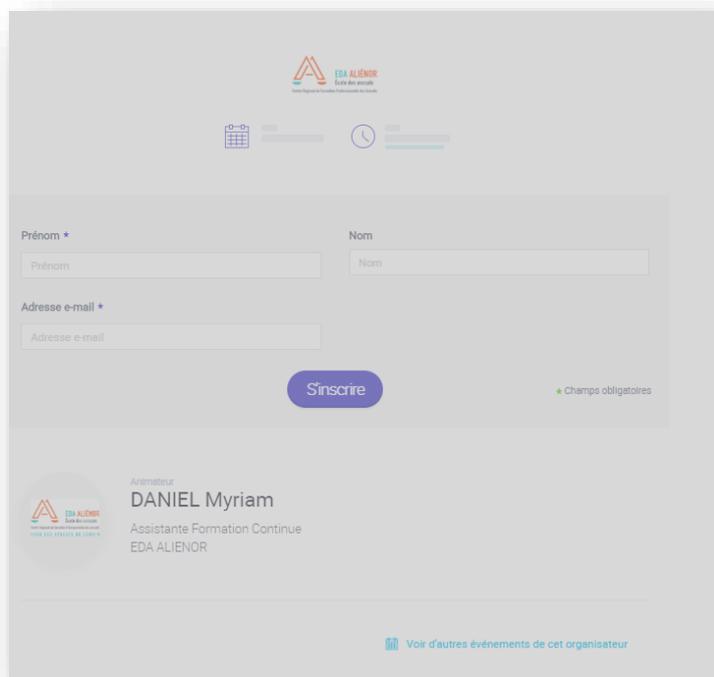
**Toute l'équipe de l'EDA Alienor vous remercie de votre implication et compréhension pour tous problèmes techniques éventuels. Nous restons à votre disposition par téléphone 05.56.52.39.63 ou email : [mdaniel@eda-alienor.com](mailto:mdaniel@eda-alienor.com)**

### 3. Accès à la salle de cours

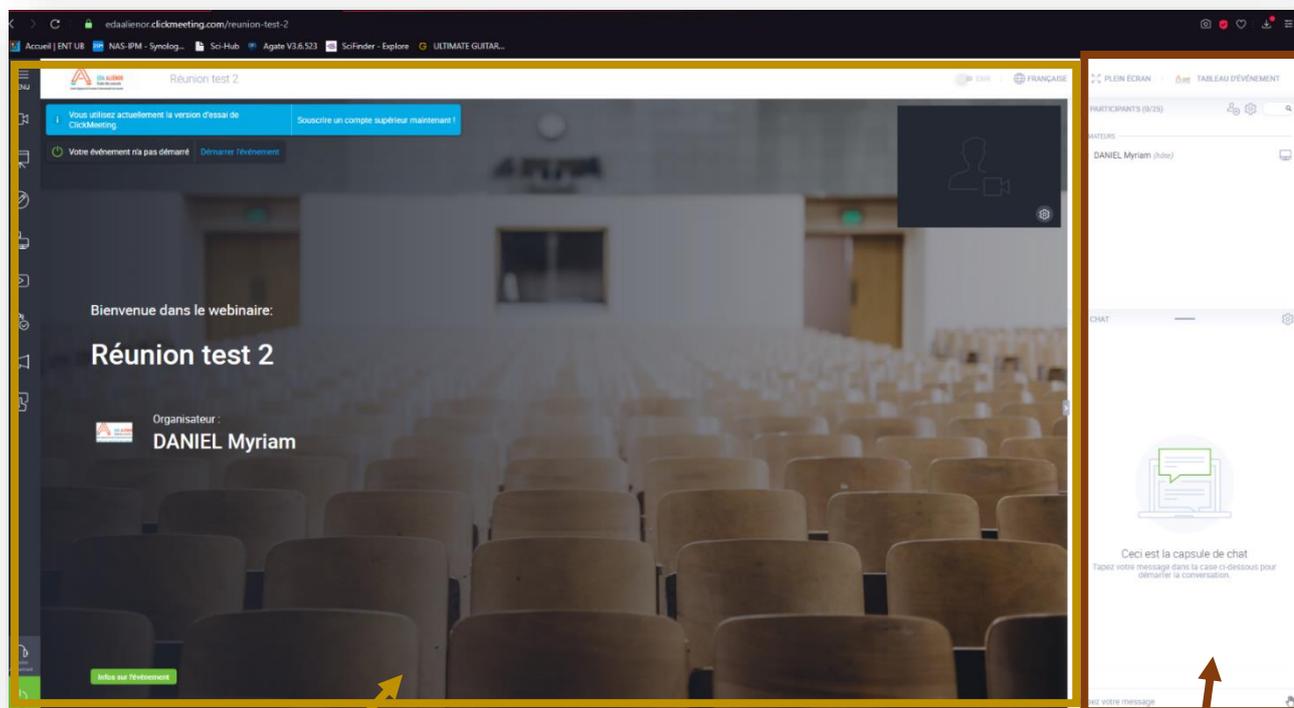
**Film de présentation pour se connecter à la webconférence (en anglais sous-titré français) :**

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

Après avoir cliqué sur le lien, une nouvelle fenêtre internet apparaîtra où vous **devez 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 diapos, un document, YouTube, enquête ou quizz pré-paramétré, appel à agir.

#### PARAMETRES 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.

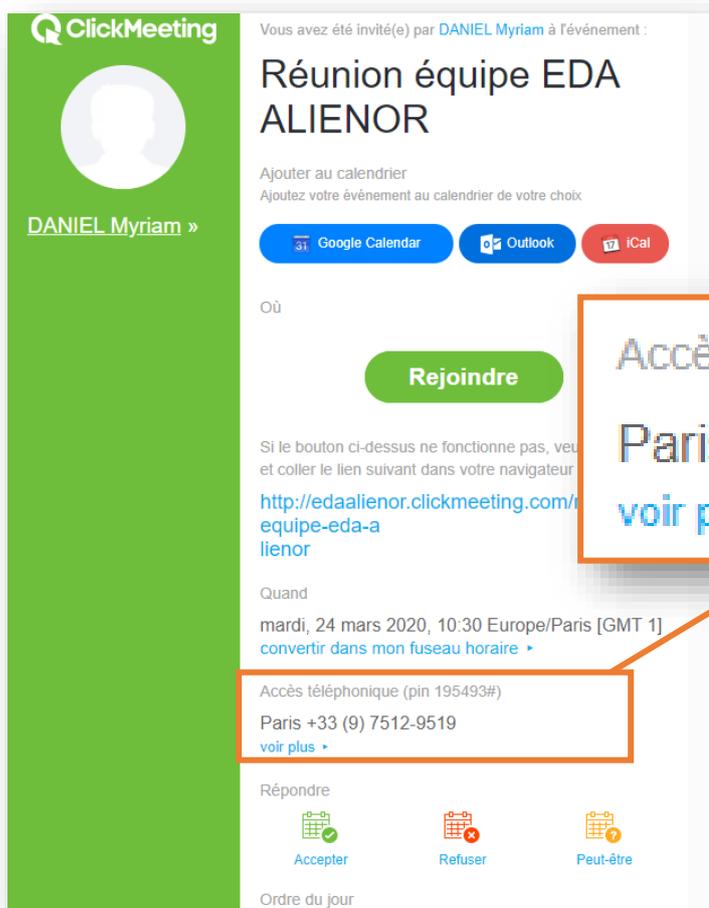
• **LE SON PAR TELEPHONE : ENTENDRE MAIS NE PAS PARLER**

*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 meeting details include the date and time: 'mardi, 24 mars 2020, 10:30 Europe/Paris [GMT 1]'. At the bottom, there are three buttons: 'Accepter', 'Refuser', and 'Peut-être'.

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

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

• **CHAT : POUR COMMUNIQUER EN DIRECT PAR ECRIT**

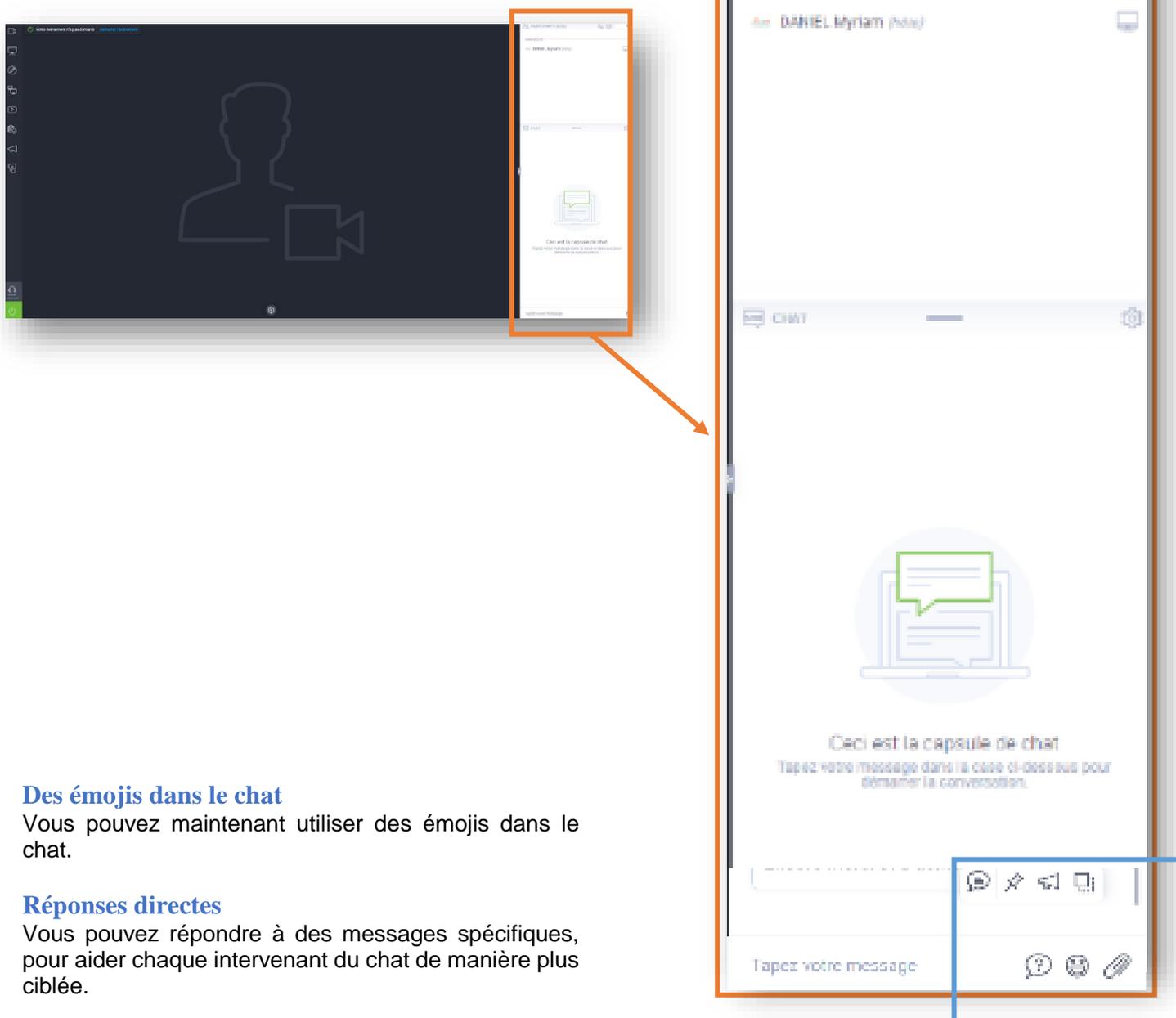
Utilisez le chat pour communiquer en temps réel par écrit avec les participants et l'intervenant sans l'interrompre.

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/>



**Des émojis dans le chat**

Vous pouvez maintenant utiliser des émojis dans le chat.

**Réponses directes**

Vous pouvez répondre à des messages spécifiques, pour aider chaque intervenant du chat de manière plus ciblée.

**Partage de fichiers dans le chat**

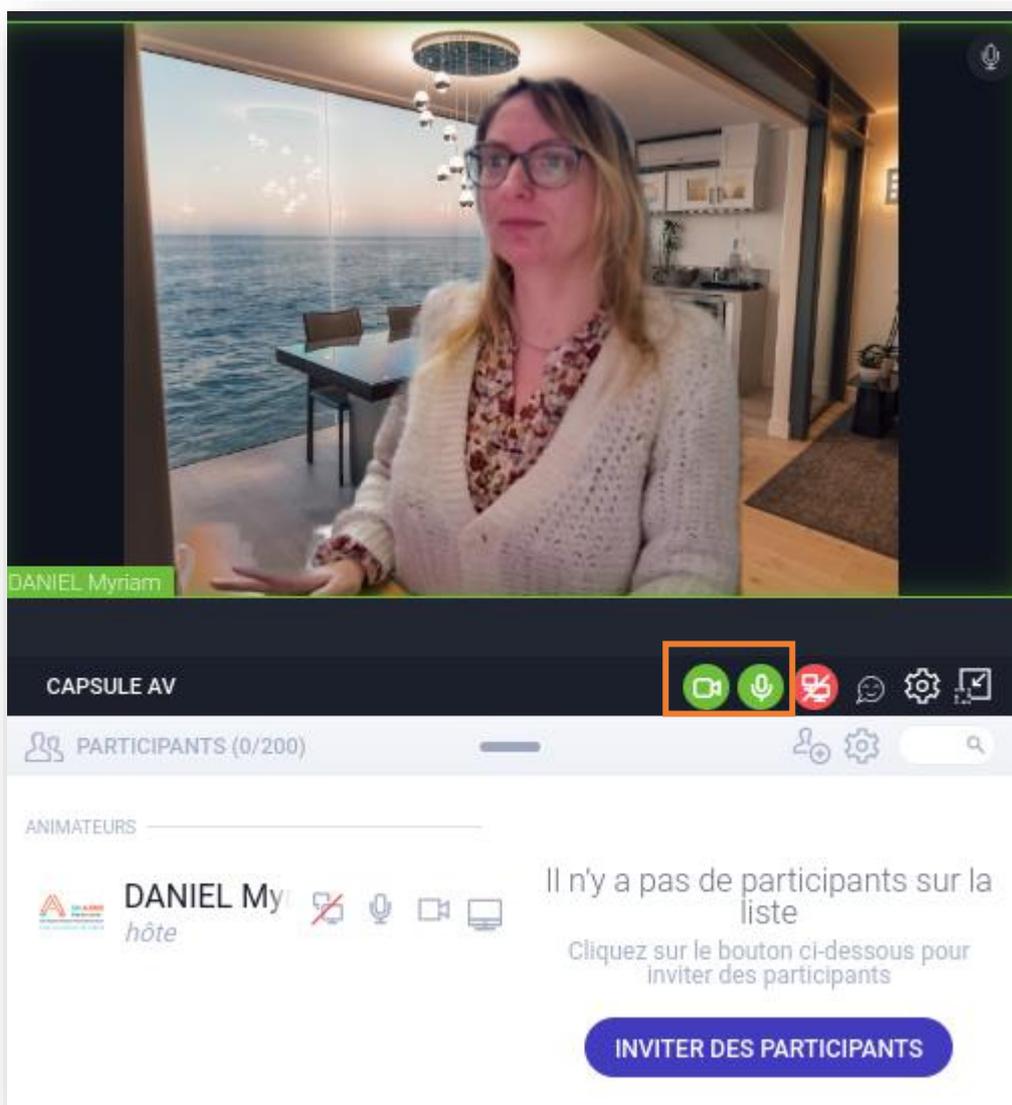
Vous n'allez plus avoir à sortir d'un événement pour partager un fichier. Vous pouvez maintenant partager des fichiers dans la fenêtre de chat en cliquant sur l'icône du trombone, puis en sélectionnant le fichier et en cliquant sur Ajouter.

• **VIDEO : POUR COMMUNIQUER EN DIRECT PAR ORAL**

Lors des réunions, les participants disposent d'autorisations par défaut pour les microphones et les caméras. Jusqu'à 40 microphones et caméras peuvent être actifs en même temps.

Pour activer la caméra et/ou le micro, **vous devez cliquer sur l'icône rouge micro et caméra située sous la capsule vidéo en haut à droite**  , quand elle devient active l'icône devient verte.

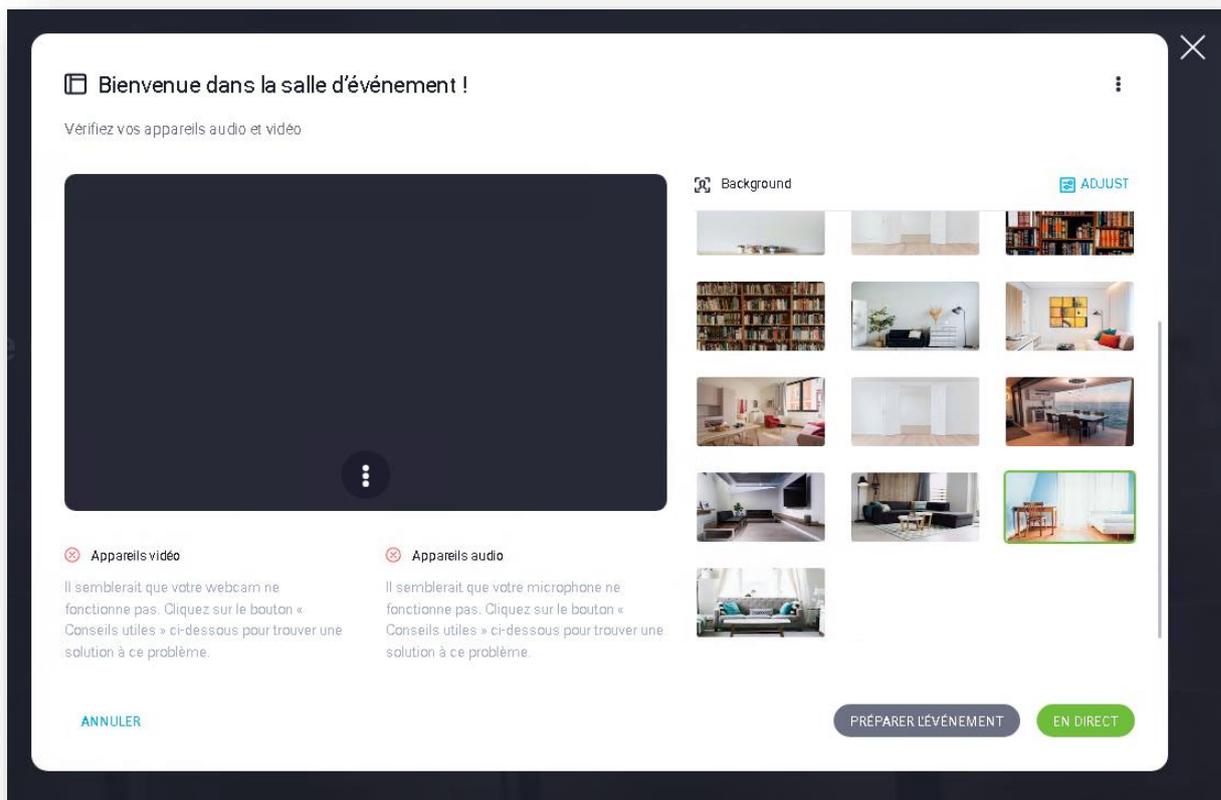
*L'animateur peut à distance éteindre pour tous les participants ou individuellement micro et/ou caméra si cela gêne la session.*



**Un arrière-plan personnalisable :**

Par défaut, l'arrière-plan virtuel est désactivé. Pour en choisir un, accédez à la salle d'événement et, depuis la capsule AV, cliquez sur l'icône « engrenage ». Cliquez ensuite sur Arrière-plan virtuel. Depuis votre bibliothèque, sélectionnez alors l'arrière-plan de votre choix ou bien utilisez l'option de flou avant de cliquer sur Appliquer.

**Attention, l'option d'arrière-plan virtuel n'est pas supportée par le navigateur Safari.**



## 5. En cas de problème technique que puis-je faire ?

Les services de l'EDA ALIÉNOR sont à votre disposition en direct pendant l'évènement : Myriam DANIEL - [mdaniel@eda-alienor.com](mailto:mdaniel@eda-alienor.com) ou 05.32.26.14.80

Vous pouvez aussi accéder à la rubrique « conseils et astuces » de click meeting : <https://knowledge.clickmeeting.com/fr/knowledge-base/conseils-et-astuces/>

- ⇒ Vous y trouverez des techniques en cas de problèmes de son ou d'image via l'ordinateur ou l'application mobile.