

Rendez-Vous Renater

A quoi ça sert ? organiser une visio-conférence.

Matériel requis : un ordinateur muni d'un micro et d'une webcam.

I. Créer une réunion.

Dans un moteur de recherche, saisir « rendez-vous renater »

Clic sur le lien suivant :

Bienvenue sur la page d'accueil.

Renater propose de se connecter sur le serveur le moins chargé.

Clic sur Créer/Entrer

Le navigateur demande l'autorisation d'accéder au micro et à la webcam.
L'affichage de la demande dépend du navigateur.

rendez-vous renater

Tous Actualités

rendez-vous.renater.fr > ...

Rendez-vous Renater

Aucune information n'est disponible pour ce service.

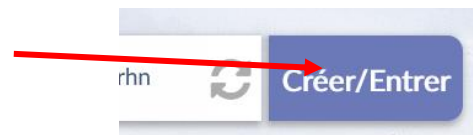
Le service RENATER
pour participer à vos réunions en webconférence !


Accessible directement sur les postes de travail.
Et aussi sur tablettes ou smartphones via Jitsi Meet sur [Google Play](#) ou [Apple Store](#).

Afin de bien répartir la charge entre nos instances Rendez-Vous disponibles, merci de :

> [Créer une réunion directement sur l'instance la moins chargée :](#)

<https://rendez-vous.renater.fr/9ww0y-ofe9m-ui1n0>  [Créer/Entrer](#)



 Autorisez-vous **rdv1.rendez-vous.renater.fr** à utiliser votre caméra et votre microphone ?

Caméra à partager :

HP HD Camera

Microphone à partager :

Microphone interne (Conexant ISST Audio)

Se souvenir de cette décision

[Autoriser](#)

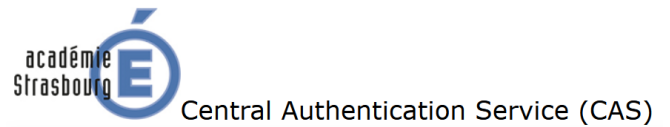
[Ne pas autoriser](#)

Rendez-Vous Renater

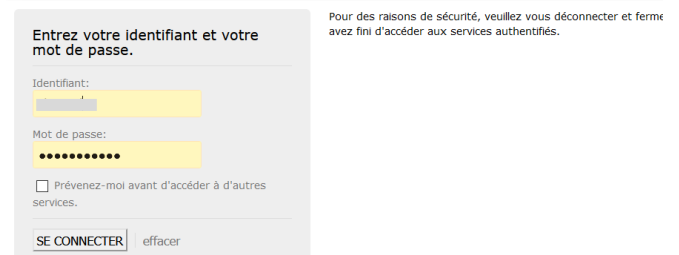
Cocher « accepter les CGU » et cliquer sur « Je suis l'hôte »



Une authentification avec les identifiants académiques est nécessaire.
On peut être amené à choisir son établissement ou académie.
Saisir « Rectorat Strasbourg ».



Identifiant habituel (initiale du prénom et nom).
Mdp académique habituel.



L'écran affiche enfin l'image.
La visio peut commencer.

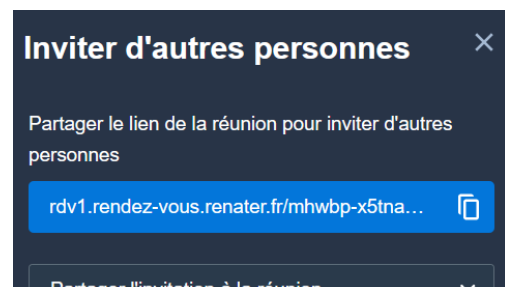


II. Inviter des participants.

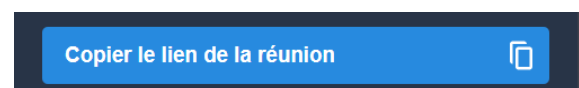
En bas à droite, clic sur Inviter des participants.



Survoler le lien qui s'affiche.

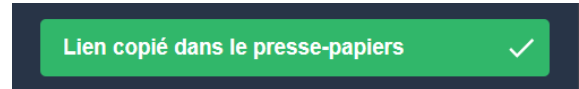


Clic sur Copier le lien

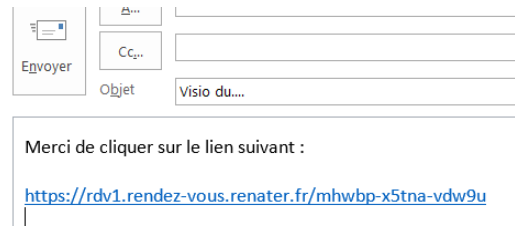


Rendez-Vous Renater

Un message confirme que le lien est copié.



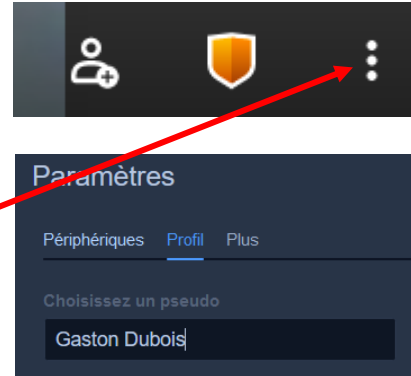
Il suffit de le coller (CTRL-V) dans son logiciel de messagerie habituel.



Conseils :

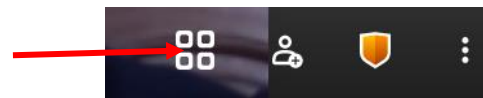
Signifier dans le mail des règles de fonctionnement :

- Couper le micro après s'être connecté (l'allumer uniquement lors de la prise de parole)
- Renseigner son nom et prénom (en bas à droite, clic sur les 3 petits points verticaux puis Paramètres/profil)
- Demander la parole en cliquant sur l'icône « main » en bas à gauche



III. Lors de la visio-conférence.

Par défaut, l'écran n'affiche que la personne qui a la parole.
Pour voir tous les participants, cliquer sur l'icône Mosaïque.

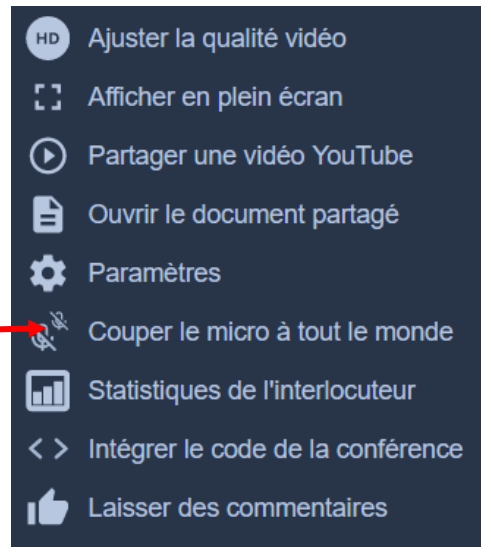


Autant de vignettes que de participants s'affichent alors.
Ce mode permet également de voir qui demande la parole.

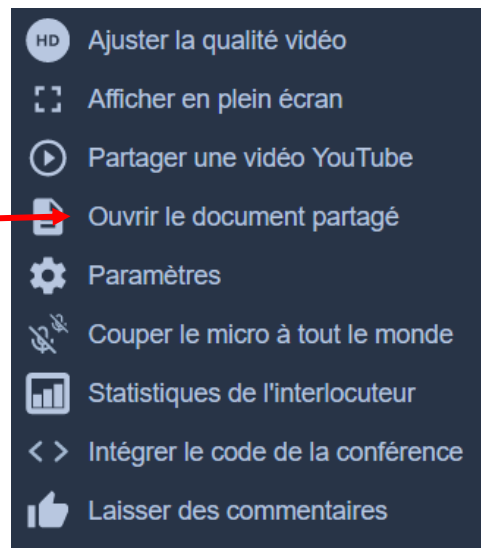


Rendez-Vous Renater

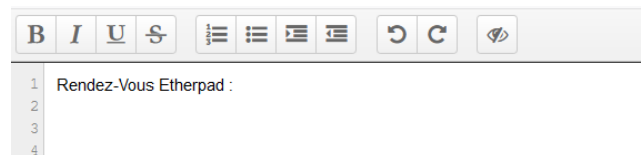
Pour l'hôte, dans les réglages, il est possible de Couper le micro à tous les participants. Ils pourront eux-mêmes le réactiver en cas de prise de parole.



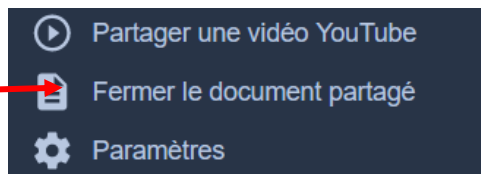
Il est possible aussi d'ouvrir temporairement un document qui pourra être complété par chaque participant. Exemple : un brainstorming.



Une fois ouvert le document partagé, chacun peut écrire, en simultané.



Pour refermer le document partagé, clic sur Fermer le document partagé.



Les trois icônes en bas au centre de la fenêtre permettent de :

- Couper le micro
- Arrêter la session
- Couper la webcam



Rendez-Vous Renater

Les trois icônes en bas à gauche de l'écran permettent de :

- Ouvrir/fermer le chat. Conseil : ouvrir le chat dès le début de la session permet d'avoir un œil sur des messages qui pourraient être saisis au fur et à mesure.
- Partager l'écran. (voir ci-dessous)
- Lever/baisser la main. Pour demander la parole. Rappeler peut-être aux participants de baisser une fois qu'ils ont eu la parole.

Le partage d'écran :

Une fenêtre apparaît demandant quel élément est à partager.

Mais toutes les applications n'apparaissent pas toujours, par exemple un document word ou un powerpoint.

Il convient alors de cliquer sur Ecran entier.

Partager l'écran entier permettra, après l'avoir autorisé, d'ouvrir un document word ou un pdf ou un powerpoint et ce document sera alors visible des autres participants.

Rappel : pour afficher rapidement un document ouvert, maintenir la touche Alt enfoncée et pianoter sur la touche Tab pour faire défiler tout ce qui est ouvert. Lâcher le pouce sur Alt pour afficher.

Pour stopper le partage, cliquer à nouveau sur l'icône Partage d'écran.

