

Principales fonctionnalités


- [Interface Jitsi](#)
- [Programmer une visioconférence](#)
- [Rejoindre une visioconférence](#)
- [Partager son écran](#)
- [Echanger des messages via le Chat](#)
- [Afficher un tableau blanc interactif](#)
- [Activer une salle d'attente](#)

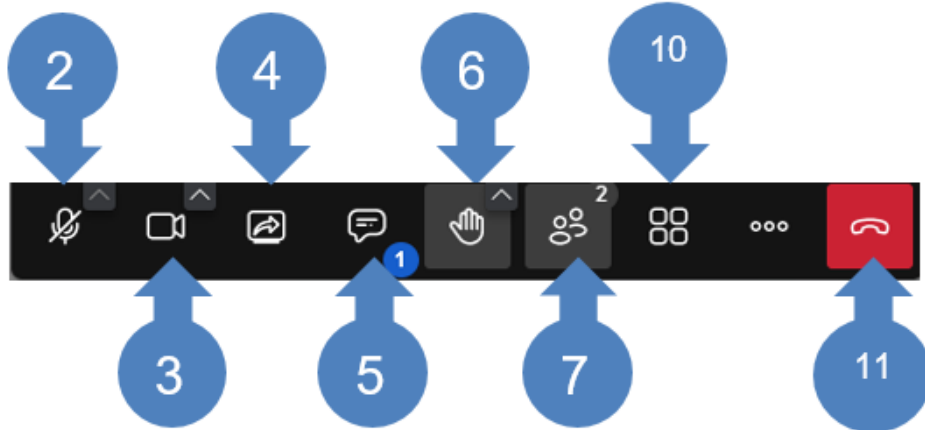
Interface Jitsi

Le tutoriel suivant vous présentera l'interface du logiciel pour l'utiliser efficacement.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Interface Jitsi

- ➔ 1. Titre de la **réunion**
- ➔ 2. Pour activer ou désactiver votre **micro**
- ➔ 3. Pour activer ou désactiver votre **caméra**
- ➔ 4. Pour activer ou désactiver le **partage d'écran**
- ➔ 5. Pour échanger par écrit via le **chat**
- ➔ 6. Cliquer sur  pour **demander la parole** ou **annuler la demande de parole**
- ➔ 7. Pour afficher les **participants** de la réunions
- ➔ 8. Pour ajouter une **salle annexe**= **cette action permet de démarrer une autre réunion en parallèle**
- ➔ 9. Pour **couper le micro de tous les participants**
- ➔ 10. Pour activer ou désactiver la **vue en mosaïque**
- ➔ 11. Pour **quitter la visioconférence**



Programmer une visioconférence

Ce tutoriel montre la procédure pour programmer une visioconférence via le calendrier Zimbra.

Note importante: les actions (ex: clic) sont symbolisées par une bulle bleue, les explications de la fonctionnalité par une bulle grise. Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Programmer une visioconférence via le calendrier Zimbra

- ➔ 1. Programmer un rendez-vous sur votre [calendrier Zimbra](#) ([voir tuto Zimbra A1 à 6](#))
- ➔ 2. Cliquer sur [Visioconférence](#)
- ➔ 3. Le lien sera visible dans [le corps du mail](#)
- ➔ 4. Cliquer sur [Enregistrer](#)
- ➔ 5. Cliquer sur [Envoyer](#) pour transmettre l'invitation avec le lien de la visioconférence

Mail Cont... Calendrier Tâches Préférences Envoi de fichiers Partage de documents

Envoyer Enregistrer Fermer Visioconférence Options

Sujet : Réunion test Jitsi

Participants : DINSI DINSI

Suggérer une heure

Endroit : A distance

Suggérer un emplacement

Début : 18/4/2023 9:00 Toute la journée Répéter : Aucune

Fin : 18/4/2023 11:00 Rappel : 5 minutes avant

Affichage : Occupé Calendrier Privé

Sans Serif 12pt Paragraphe B I U S Ix A A

Ville de Vincennes - Réunion en visioconférence avec la plateforme JITSI

Participez à partir de votre ordinateur ou de votre smartphone

<https://jitsi.vincennes.fr/u2aima6ho1f>


Rejoindre une visioconférence

Ce tutoriel montre la procédure pour rejoindre une visioconférence via le calendrier Zimbra

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Rejoindre une visioconférence via le calendrier Zimbra

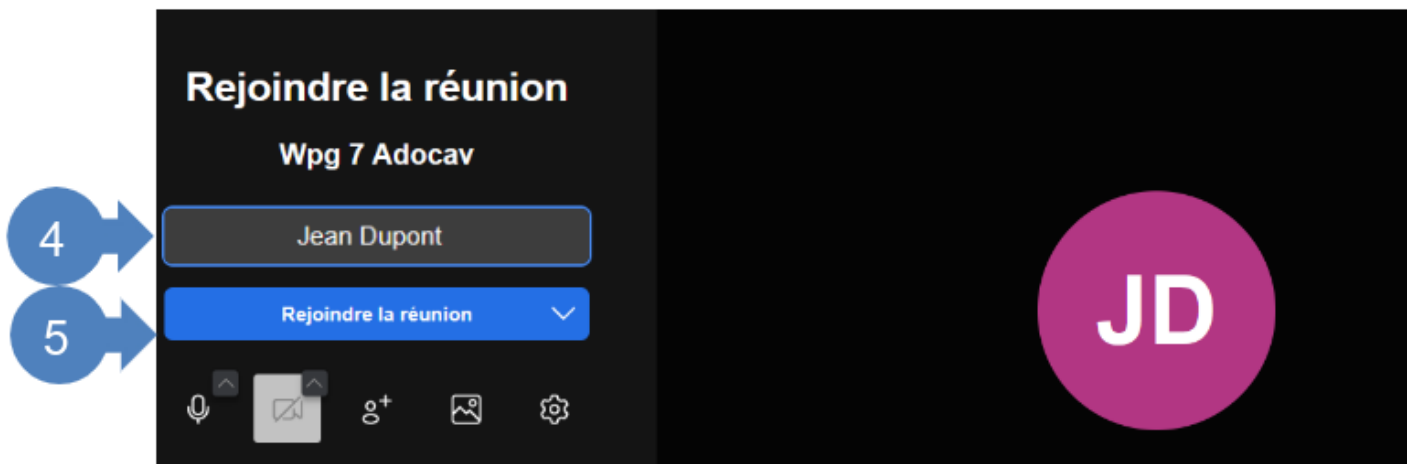
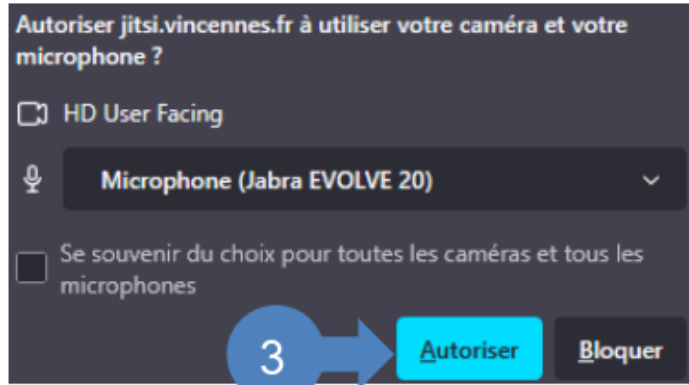
- ➔ 1. Double cliquer sur la visioconférence programmée dans votre calendrier Zimbra
- ➔ 2. Maintenir la touche **Ctrl** sur votre clavier et cliquer sur le lien de la visioconférence
- ➔ 3. Autoriser l'accès à votre microphone et votre caméra
- ➔ 4. Saisir votre nom
- ➔ 5. Cliquer sur **Rejoindre la réunion**

2023	Lun 17 Avr	Mar 18 Avr	Mer 19 Avr
			...
08:00			
09:00		9:00 Test réunion Jitsi	
10:00			

Ville de Vincennes - Réunion en visioconférence avec la plateforme JITSI

Participez à partir de votre ordinateur ou de votre smartphone

- ➔ 2 <https://jitsi.vincennes.fr/u2aima6ho1f>



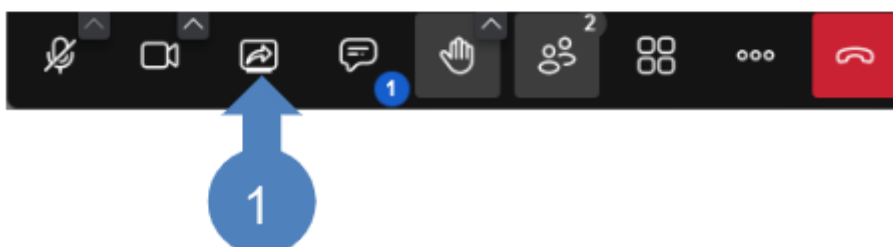
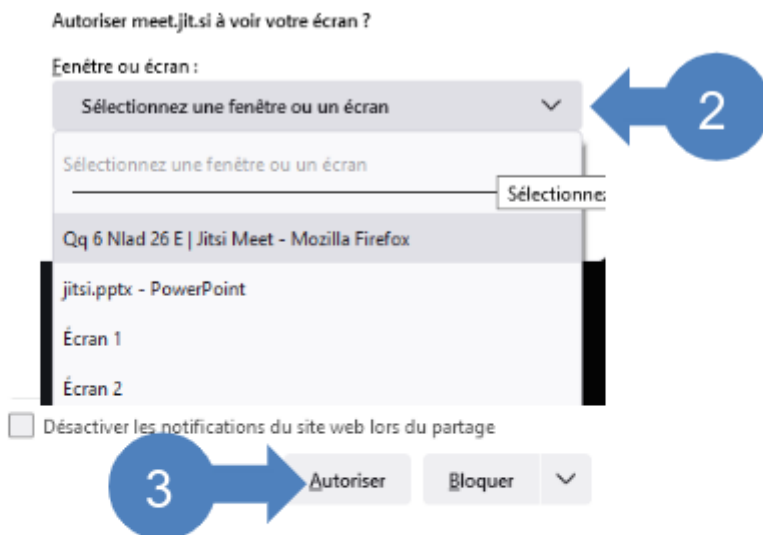
Partager son écran

Ce tutoriel montre la procédure pour partager son écran pendant la visioconférence.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Partager son écran

- ➔ 1. Cliquer sur **Partage d'écran**
- ➔ 2. Sélectionner la **fenêtre ou l'écran** que vous souhaitez partager
- ➔ 3. Cliquer sur **Autoriser** pour valider le partage



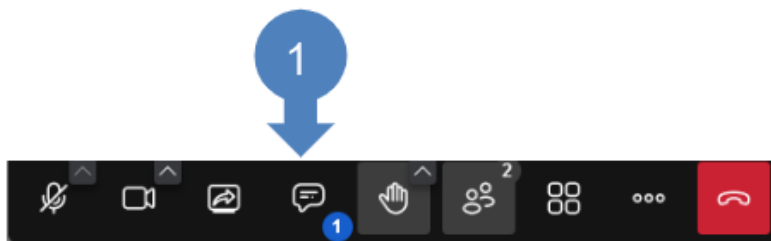
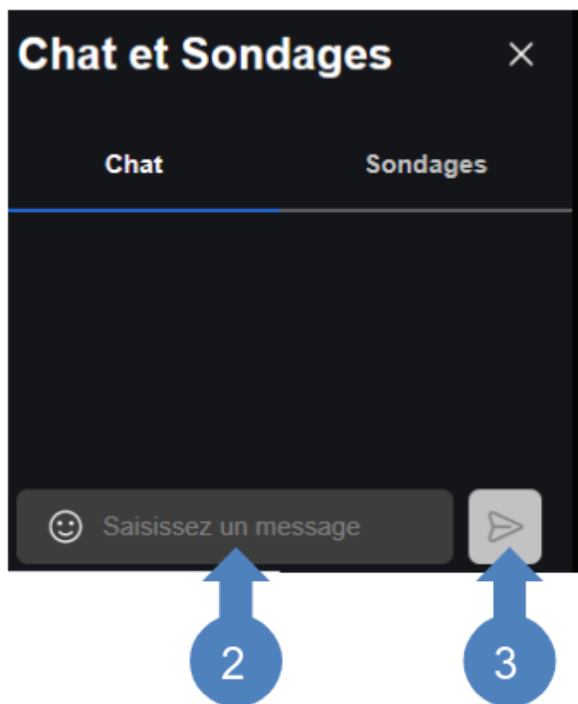
Echanger des messages via le Chat

Ce tutoriel montre la procédure pour échanger des messages écrits via le chat.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...

Écrire un Message visible par tous les participants

- ➔ 1. Cliquer sur **Afficher le chat**
- ➔ 2. Saisir **votre message**, à gauche de l'écran
- ➔ 3. Cliquer sur **▶** pour **transmettre votre message** qui sera visible par tous les participants

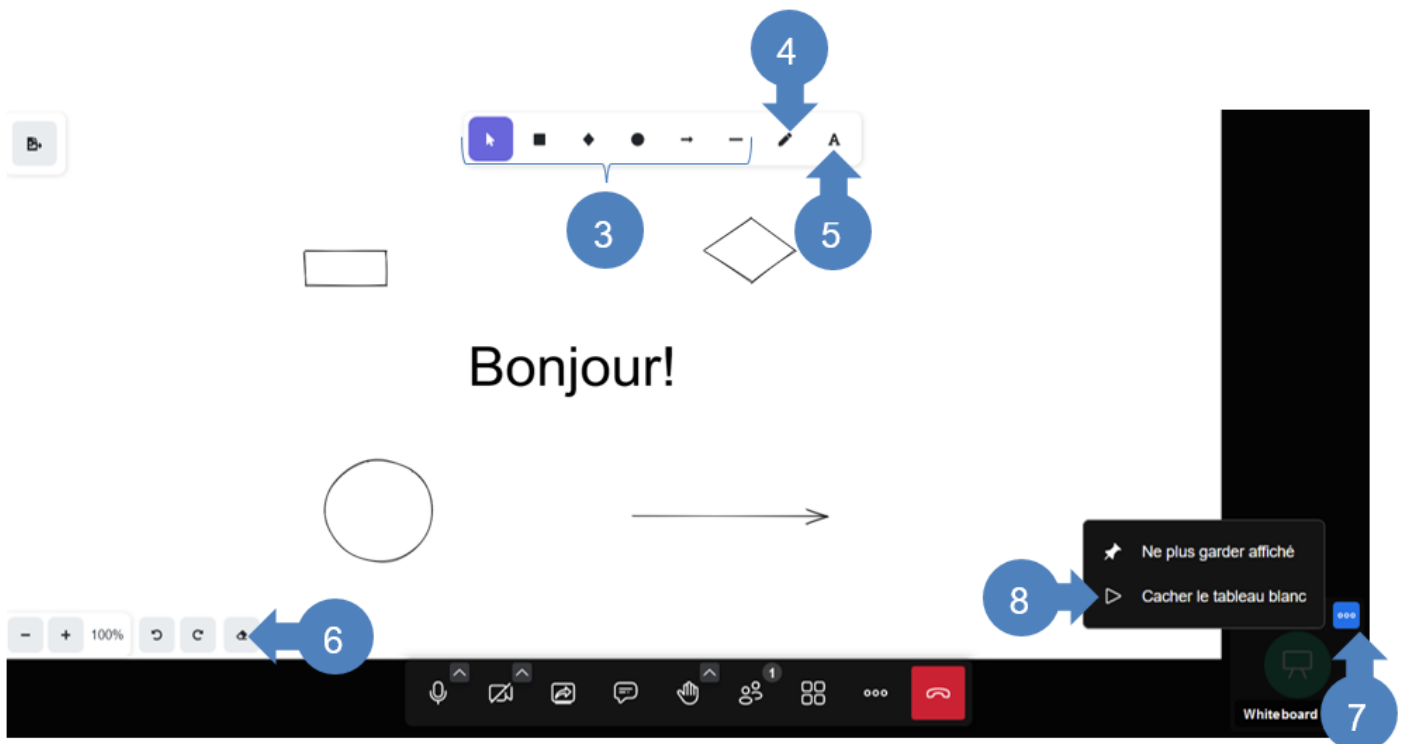
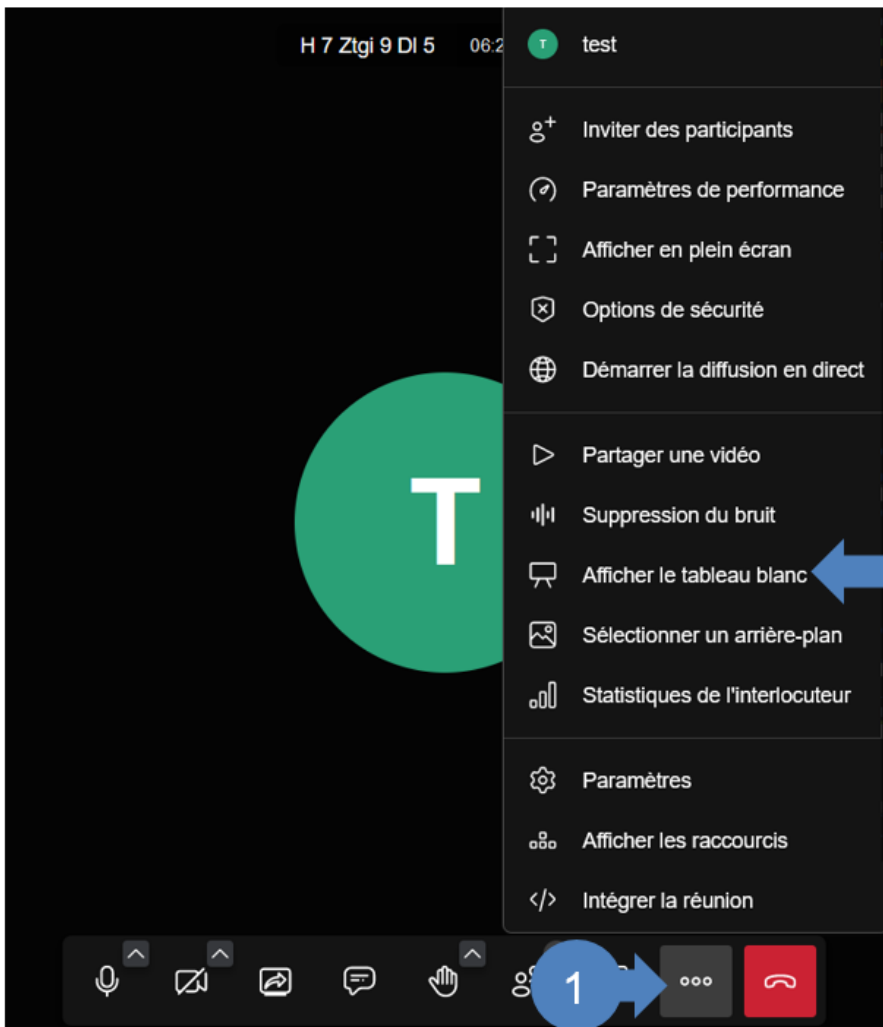


Afficher un tableau blanc interactif

Ce tutoriel montre la procédure pour utiliser un tableau blanc pendant votre réunion. Le principe d'utilisation est le même que sur un tableau blanc traditionnel.

Note importante: Pour réaliser efficacement le tutoriel ci-dessous, il est important de bien suivre l'ordre chronologique et la numérotation des étapes indiquées. Exemple d'action : 1, 2, 3, 4...


- ➔ 1. Cliquer sur  plus d'actions
- ➔ 2. Cliquer sur **Afficher le tableau blanc**
- ➔ 3. Si besoin, sélectionner une des **formes géométriques**
- ➔ 4. Cliquer  pour **dessiner**
- ➔ 5. Cliquer sur **A** pour **saisir du texte**
- ➔ 6. Cliquer sur  pour **gommer**
- ➔ 7. Cliquer sur  pour visualiser les **options du tableau blanc**
- ➔ 8. Cliquer sur **Cacher le tableau blanc** pour ne plus visualiser le tableau



Activer une salle d'attente

Ce tutoriel montre la procédure pour activer une salle d'attente. Le mode salle d'attente vous permet de protéger votre réunion en autorisant les personnes à entrer qu'après l'approbation formelle d'un modérateur.

Rappel sur la modération: Jitsi modère ses réunions sur les rencontres en face à face, ainsi tout les utilisateurs sont des modérateurs et ils ont la possibilité de couper le micro des autres participants.

- ➔ 1. Cliquer sur  plus d'actions
- ➔ 2. Cliquer sur options de sécurité
- ➔ 3. Activer la salle d'attente
- ➔ 4. Si besoin, ajouter un mot de passe

