

# Guide de vidéoconférence

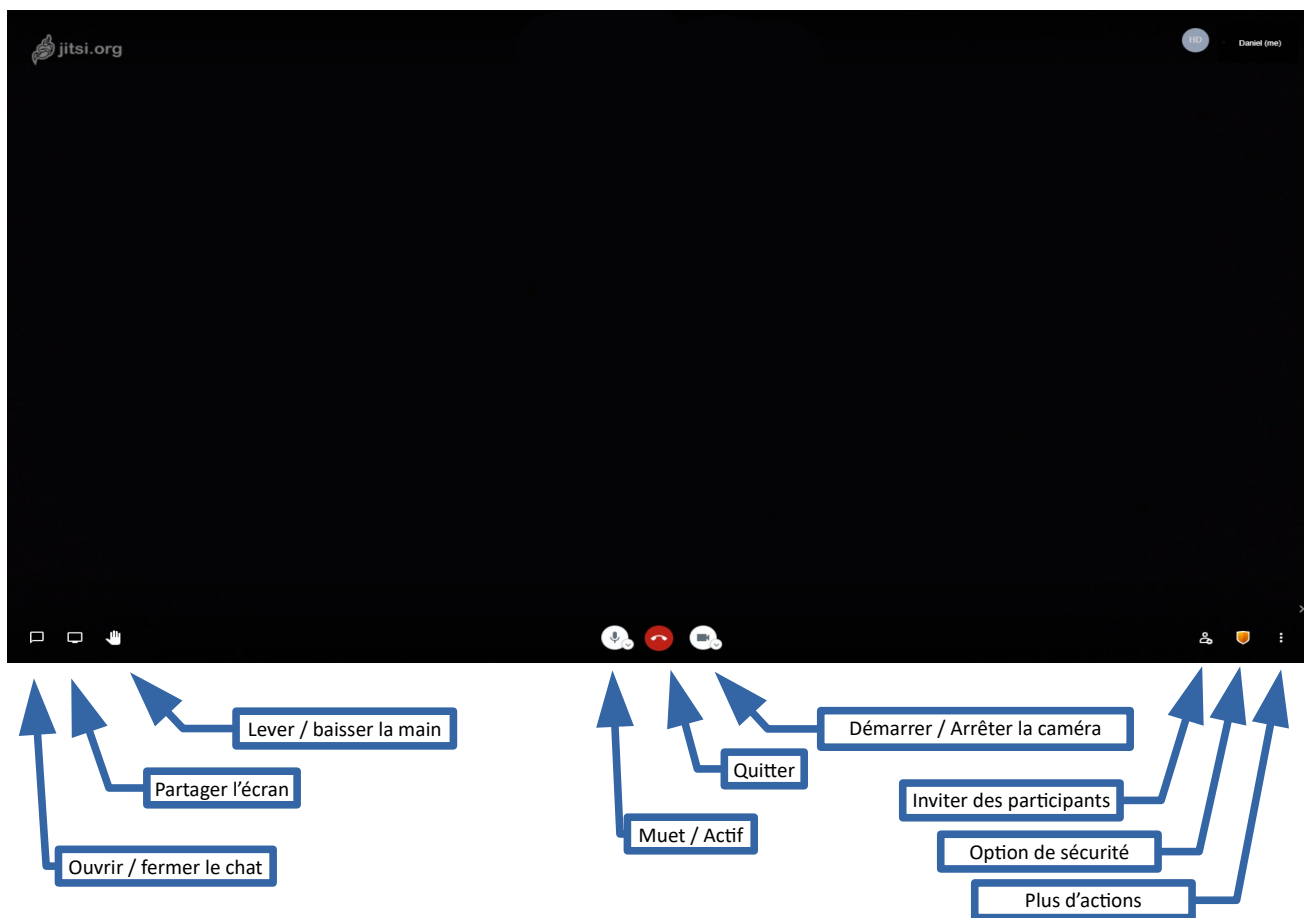
## Jitsi Meet

Jitsi a optimisé son application avec l'utilisation du navigateur Chrome de Google.

Si vous ne l'avez pas installé sur votre ordinateur, votre tablette ou votre téléphone intelligent, voici le lien pour le faire <https://www.google.com/intl/fr/chrome/>.

Ce guide contient la base pour utiliser Jitsi Meet. Avec de l'expérience, vous pourrez trouver les autres faciliter, comme enregistrer la conférence, intégrer une vidéo, etc.

Il se peut que depuis la conception de ce document, le site de Jitsi soit changé et que les illustrations et le texte ne soient plus à jour, mais le principe sera le même. Comme tout autre site Web, il faut s'adapter.



# Créer une conférence


Pour créer une conférence, dans votre navigateur, de préférence **Chrome** tapez

<https://meet.jit.si>

Dans le champ **Démarrer une nouvelle réunion** tapez votre code.

Le code de la conférence est une série de caractères que vous choisissez. Je suggère un minimum de 8 caractères contenant des lettres et des chiffres. Si le code est trop simple, un étranger pourrait le deviner et s'immiscer dans votre conférence. Pour plus de sécurité, on pourrait utiliser un mot de passe.

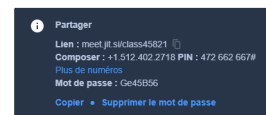
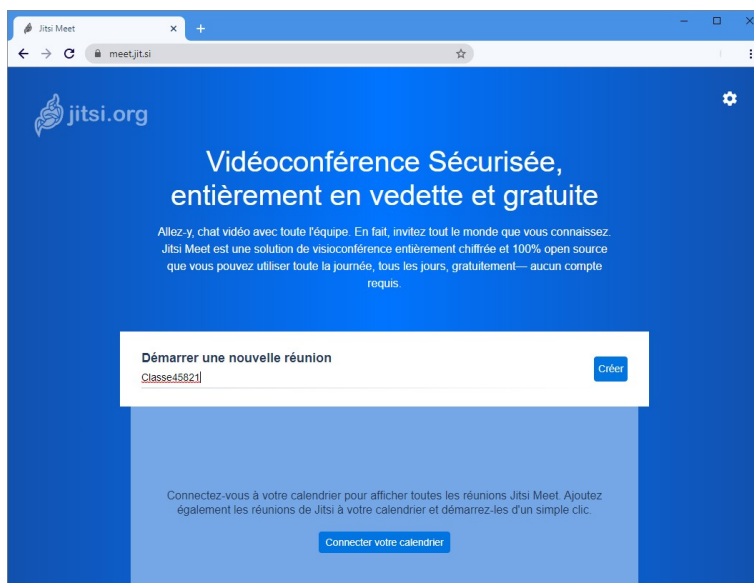
Il se peut que le navigateur demande d'autoriser l'usage de la caméra et du microphone, vous l'autorisez.

On peut spécifier un mot de passe pour gens qui veulent rejoindre la conférence. Pour régler le mot de passe, dans la petite fenêtre qui est apparue en bas à droite de la fenêtre, cliquez sur **Ajouter un mot de passe**, puis tapez votre mot de passe. Pour faire apparaître ou disparaître cette fenêtre, on clique sur l'icône. 

Une fois que l'on a le code de conférence et peut-être un mot de passe, on communique le lien avec le code et l'information au futur participant par téléphone, courriel ou tout autre moyen. Le tout peut se faire d'avance en déterminant le jour et l'heure de la conférence. Un peu avant la conférence, vous vous connectez avec vos données. Important, cela doit se faire avant les autres.

Exemple de courriel:

La rencontre vidéo se fera le 30 février à 11:00.  
Lien de la conférence **meet.jit.si/Classe45821**  
Mot de passe : **G23p82D12**



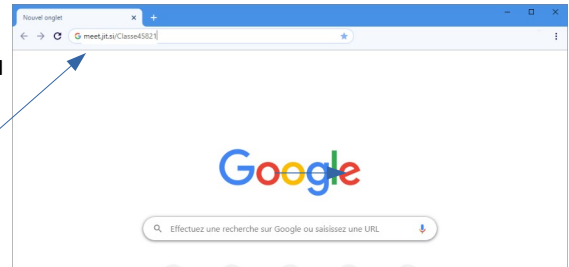
# Joindre une conférence

Il faut se procurer les informations pour la conférence.

Le lien à inscrire dans le champ d'adresse du navigateur.

Le mot de passe si nécessaire.

Exemple : Lien: **meet.jit.si/Classe45821**  
mot de passe : **G23p82D12**



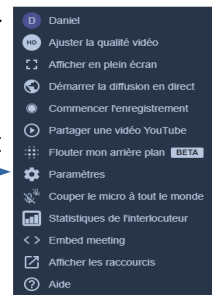
Il se peut que le navigateur demande d'autoriser l'usage de la caméra et du microphone, vous l'autorisez.

Si un mot de passe est demandé, tapez-le.

# Pour avoir accès aux paramètres de l'application

Cliquez sur le menu (les 3 points verticaux en bas à droite de la fenêtre), puis sur **Paramètre**.

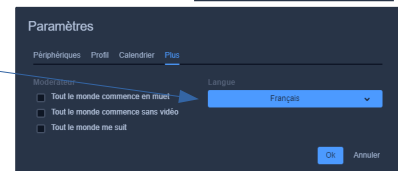
Si vous ne voyez pas les icônes, déplacez la souris dans la fenêtre, ils devraient apparaitre.



# Changer la langue d'utilisation

Accédez aux paramètres.

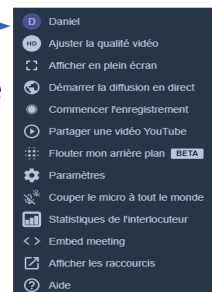
Sous l'onglet, **Plus**, dans le menu déroulant, choisir la langue.



# Spécifier son nom

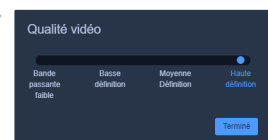
Si vous êtes plus de deux dans la conférence, il est bon de spécifier son nom pour que tous se reconnaissent.

Allez au paramètre, cliquez sur le premier item et tapez votre nom ou votre surnom. Si vous le désirez, votre adresse de courriel .




# Qualité vidéo

Si la connexion internet n'est pas optimum, on peut changer la qualité vidéo en cliquant sur les trois points en bas à droite de l'écran et dans la liste choisir **Ajuster la qualité vidéo**. Faites le choix.




## Partager son écran


Pour montrer son écran aux autres

Cliquez sur l'icône  en bas à gauche de la fenêtre qui représente un écran. Vous aurez le choix du partage de l'écran, fenêtre d'application ou un onglet du navigateur sur lequel Jitsi roule. Si on ne voit pas les icônes en bas, bougez votre souris. Si vous avez un système avec plusieurs écrans, vous devez choisir l'écran à partager. Si possible partager un écran qui n'est pas utiliser Jitsi afin de voir les deux en même temps. Si vos écrans ne sont pas à la même résolution, utiliser l'écran à la plus haute résolution pour Jitsi pour mieux voir les écrans partagés par les autres.

## Clavarder

Cliquez sur l'icône  en bas à gauche de la fenêtre qui représente un écran. Ceci ouvrira la fenêtre pour clavarder. N'oubliez pas de spécifier votre nom. Tous verront les messages. Pratique par exemple pour partager un lien internet.

## Lever / Baisser la main

Les participants à la réunion peuvent cliquer sur l'icône  pour fournir des commentaires non verbaux à l'hôte de la réunion et entre eux. En utilisant cette icône, vous pouvez alerter l'hôte sans perturber le déroulement de la réunion. Donc si vous voulez parler, on clique la main et on attend que l'on vous donne la parole.



## Microphone

Vous pouvez couper et réactiver le son de votre microphone en cliquant sur l'icône du microphone. Il est recommandé de fermer le microphone lorsque vous n'avez pas la parole pour que les bruits ambiants ne distraient pas les autres,



## Caméra


Activer et désactiver votre caméra vidéo.



## Quitter

Pour quitter la vidéoconférence

## Mot de passe

Pour plus de sécurité, on peut avoir un mot de passe pour gens qui veulent rejoindre la conférence. Pour régler le mot de passe, cliquez sur  en bas à droite de la fenêtre et sur «Ajouter un mot de passe», puis tapez votre mot de passe.

## Raccourcis clavier

Afficher ou masquer les vignettes vidéos	F
Activer ou désactiver le microphone	M
Démarrer ou arrêter la caméra	V
Accorder la qualité des appels	A
Ouvrir ou fermer le panneau de conversation	C
Basculer entre la caméra et le partage d'écran	D
Lever ou baisser la main	R
Activer / Désactiver le mode plein écran	S
Activer / Désactiver la vue mosaïque	W
Afficher ou masquer les raccourcis clavier	?
Appuyer pour parler	Barre d'espace
Afficher les statistiques de l'interlocuteur	T
Épingler ma vidéo	0
Épingler la vidéo de quelqu'un d'autre	1-9