

DÉBUTER UNE RÉUNION

En tant qu'hôte, pour organiser une réunion TELEM@C, vous devez disposer des informations suivantes (si vous ne les connaissez pas, veuillez contacter votre référent local) :

URL salle : <http://www.esante-ca.fr/telemac/<nom de salle>>

Nom d'utilisateur : _____

Numéro de téléconférence avec code : _____

1. ORGANISER LA RÉUNION

Avant de planifier une réunion virtuelle, vous devez réserver des sièges sur le système.

1. Connectez vous sur le site <http://www.esante-ca.fr/telemac>
2. Remplissez le formulaire Réservation d'une salle
3. Vous recevrez alors un courriel avec l'ensemble des informations pour accéder à votre salle
4. Envoyer ces informations à vos correspondants pour les inviter à votre réunion



Si vous utilisez la salle physique « Télém@c » de votre établissement, pensez AUSSI à la réserver auprès des services concernés. Organiser une réunion TELEM@C, c'est comme organiser une réunion en présentiel !!!

2. LE JOUR DE LA RÉUNION

Le jour de votre réunion : Si vous utilisez la salle « Télém@c » prévue à cet effet, reportez vous au guide « Guide utilisateur en salle Télém@c » disponible sur le site <http://www.esante-ca.fr/telemac>

Sinon Activer la conférence téléphonique que vous avez choisi pour cette réunion.

Pour tout autre problème, consultez le manuel TELEM@C ou votre référent local.

3. OUVRIR LA SALLE VIRTUELLE

Vous êtes l'hôte, et comme lors d'une réunion réelle, c'est vous qui devez ouvrir la salle virtuelle aux autres participants. Pour ouvrir la salle, il vous suffit de suivre ces trois étapes :

1. Saisissez l'adresse URL de la salle virtuelle inscrite ci-contre, dans votre navigateur favori et validez.
2. Choisissez « *Entrer avec votre nom de connexion et votre mot de passe* » puis saisissez vos informations personnelles ci-dessus.
3. Cliquez sur « *Entrer dans la salle* ».


Vous entrez directement dans la salle virtuelle.



4. GÉRER LA VIDÉO

1) Si vous avez une webcam, vous pouvez démarrer la diffusion vidéo

Pour que vous puissiez être vu et entendu, vous devez activer votre module caméra et voix. Pour cela, vous devez vous assurer que votre caméra et votre micro sont bien connectés à l'ordinateur. Ensuite :

1. Repérez le module « *caméra et voix* » (normalement en haut à gauche).
2. Cliquez sur le bouton  en bas à gauche du module.
3. Cliquez sur « *autoriser* » pour autoriser TELEM@C à accéder à vos périphériques (étape non systématique).

L'image est à présent diffusée. Vous pouvez à tout moment la stopper en cliquant sur .

5. ACCUEILLIR LES PARTICIPANTS

Vous êtes maintenant prêt à accueillir les participants à la réunion virtuelle, et vous n'avez plus qu'à attendre leur arrivée. Lorsqu'une personne souhaite entrer dans la salle :

1. Un message vous notifie en bas à droite de l'écran, et vous indique de qui il s'agit.
2. Cliquez sur « *Accepter* » si vous autoriser cette personne à entrer.



Répérez ces opérations à chaque nouvelle demande d'entrée.




ORGANISATEUR

ANIMER UNE RÉUNION


Pour animer une réunion, vous devez connaître quelques concepts importants, simples et rapides à assimiler.

GÉRER LES PARTICIPANTS


Il existe 3 rôles dans Connect, autorisant différentes actions :

-  **L'hôte** : il n'y en a qu'un et c'est vous. Il gère les autres utilisateurs, et coordonne la réunion.
-  **Les présentateurs** : il s'agit des autres utilisateurs connectés dans la salle virtuelle. Ils peuvent présenter des documents et partager des applications.
-  **Les participants** : ce rôle est très restrictif et n'est pas recommandé.

1) Changer le rôle d'un utilisateur

1. Repérez le module « *Liste des participants* » (normalement à gauche).
2. Cliquez sur un nom d'utilisateur. Il est surligné.
3. Cliquez sur  et choisissez le rôle que vous désirez lui donner.

2) Exclure un utilisateur

1. Cliquez sur un nom d'utilisateur.
2. Cliquez sur  et choisissez « *Exclure l'utilisateur sélectionné* ».

PARTAGER UN DOCUMENT

Grâce à Connect, vous avez la possibilité de partager tout un document ou votre bureau avec les autres participants à la réunion. De cette manière, ils voient tout ce que vous faites et peuvent même prendre le contrôle de votre ordinateur à distance.

1) Démarrer le partage de documents (uniquement PPT & JPG)

1. Repérez le module « *partager* » (normalement au centre). Il vous pose la question « *Que voulez-vous partager ?* ».
2. Cliquez sur le bouton Documents
3. Choisissez le document sur votre poste (PPT & JPG)
4. Le téléchargement se lance
5. Une fois terminé, le document s'affiche automatiquement

Attention le chargement d'un document peut être long si le document est lourd. Il est préférable de le faire avant la réunion et non pas pendant.

PARTAGER SON BUREAU OU SON APPLICATION

1) Démarrer le partage

1. Repérez le module « *partager* » (normalement au centre). Il vous pose la question « *Que voulez-vous partager ?* ».

2. Cliquez sur le bouton 

3. Choisissez « *Fenêtre* ».

4. Choisissez la fenêtre à partager

5. Validez avec le bouton 



A ce moment, la fenêtre Connect se réduit et vous avez la possibilité de travailler comme vous le feriez d'habitude. Tout le monde voit ce que vous faites.

Option partage de fenêtre

Cette option fonctionne de la même manière que l'option « *Tout le bureau* » hormis le fait qu'elle limite le partage à une ou plusieurs fenêtres particulières et non pas à l'intégralité du bureau.

2) Arrêter le partage

1. Mettez au premier plan l'application Connect qui s'est réduite. Pour cela, cherchez la, soit dans la barre Windows, soit dans le dock Mac OS.

2. « *L'écran de votre ordinateur est en cours de partage* » : c'est ce que précise le module de partage une fois la fenêtre au premier plan.

3. Cliquer sur  au bas du module de partage. Le partage est maintenant terminé.

3) Demander/Accepter le contrôle

Pour prendre le contrôle d'une fenêtre :

1. Cliquez sur  dans le module de partage.

2. Attendez l'acceptation du participant qui partage son écran.

Vous avez alors le contrôle de l'application à distance.

4) Inviter à partager

Vous pouvez inviter une personne à partager sa fenêtre :

1. Survolez le nom d'un des participants.

2. Cliquez sur le bouton  (demande de contrôle).

Pour toute assistance ou information complémentaire sur l'utilisation du Système de Web conférence :

Vous pouvez :

- contacter votre référent technique local

au poste

- consulter la documentation en ligne sur le site

<http://www.esante-ca.fr/telemac/>

- contacter le GCS SISCA au 03 26 97 93 82

- envoyer un courriel au support technique à l'adresse suivante : Support@sis-ca.fr

