






Jitsi Meet

La visioconférence en toute simplicité

Jitsi Meet est un service en ligne de visioconférence gratuit et ultra simple d'utilisation : Pas d'inscription, pas de mot de passe, pas de données personnelles collectées. C'est l'outil idéal pour les réunions de travail ou rencontres virtuelles avec ses proches.

Les navigateurs Internet que l'on peut utiliser

Hormis Microsoft Internet Explorer, du fait de son obsolescence, n'importe quel navigateur pourra être utilisé. Les plus recommandés sont :

- Google Chrome  est fortement recommandé ;
- Mozilla Firefox  permet d'utiliser correctement Jitsi Meet ;
- Microsoft Edge  est également une bonne alternative.

D'autres, moins connus, peuvent convenir tels que Opéra, Apple Safari, Brave...


CRÉER UNE RÉUNION

Une réunion est le nom que l'on donne à un espace de partage en visioconférence. Il suffit de la créer une fois pour que l'on puisse y inviter des participants.

Une fois créée, la réunion est quasiment définitive. Il faut donc la noter et surtout éviter d'en multiplier la quantité. Dans l'idéal, on peut se contenter d'une réunion pour rassembler les amis, une autre pour la famille, une dernière pour les collègues ou un club. L'important est de différencier les personnes pour éviter de voir un collègue s'incruster dans une réunion familiale...

- Cliquer dans la barre d'adresse et écrire l'URL **meet.jit.si** (la partie **https://** se mettra toute seule) :



- Appuyer sur la touche Entrée du clavier  pour commencer


C'est sur la page d'accueil du site que l'internaute – vous – est invité à écrire le nom de sa réunion.

Dans l'exemple ci-dessous, la famille Tartempion souhaite se rencontrer en visio de temps en temps. Le nom choisi est « VisioFamilleTartempiondeBaugé »

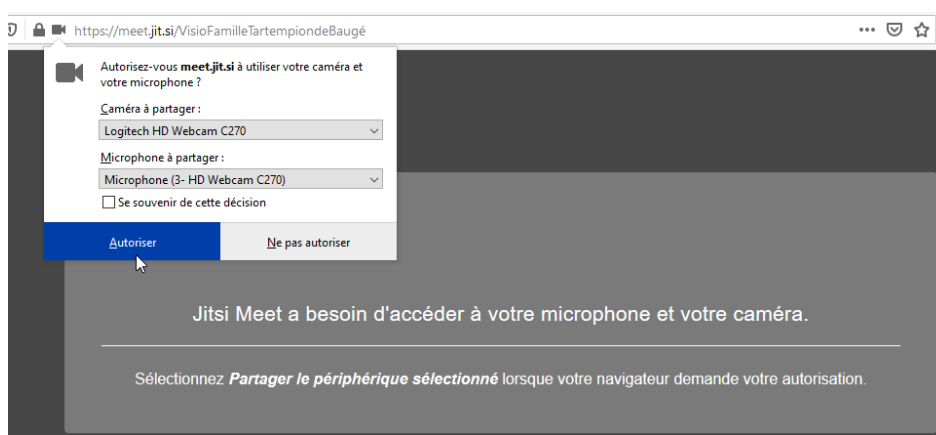
- Ecrire le nom de la réunion

Lors de la « construction » du nom, il faut respecter quelques règles :

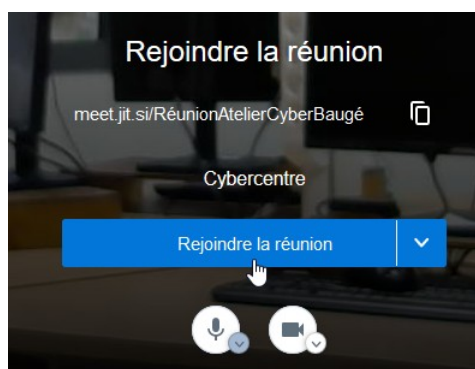
- ✓ Le nom s'écrit en une seule fois, tous caractères attachés ;
- ✓ Le nom doit être long, d'au moins une vingtaine de caractères. Il sera difficile à trouver par un inconnu ;
- x Le nom ne doit pas comporter de ponctuation, ni d'espace ;
- ✓ Le nom peut contenir des minuscules, majuscules, tirets, chiffres, voire certains caractères accentués. Ce mélange ou cette complexité est même vivement recommandée.

- Cliquer sur le bouton 

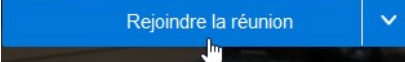
La réunion se met en place, ce qui permet de tester :



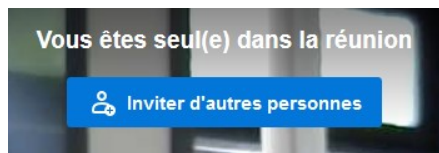
- Cliquer sur 



La visioconférence démarre, il faut maintenant y participer.

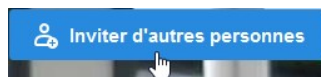
- Cliquer sur 

INVITER DES PERSONNES À UNE VISIOCONFÉRENCE



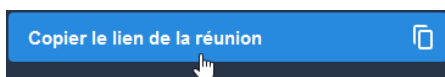
Il existe plusieurs possibilités pour inviter des participants : envoyer un mail personnalisé, envoyer un mail automatique, utiliser partager un lien : utiliser un lien de partage à communiquer ou inviter des personnes directement par courriel.

- Cliquer sur le bouton



ENVOYER UN EMAIL PERSONNALISÉ

- Cliquez sur



- Ouvrir sa messagerie électronique Orange, SFR, Bouygues, Free, Gmail, Outlook... ;
- Rédiger un courriel d'invitation personnalisé à la personne avec qui l'on souhaite avoir un appel visio ;
- Coller le lien dans l'email en utilisant le raccourci clavier « Ctrl » et « v » ou la fonction « Edition » > « Coller » du navigateur ou effectuant un clic droit de la souris puis « Coller » ;

Voici un exemple de ce que donnerait l'email :

De : Joël Tartempion<j.tartempion@hydromail.com>
À : f.tartempion@gmail.net ; p.tartempion@bechamail.com ; r.michu@caramail.fr
Objet : Visioconférence en famille

Coucou la famille !

Ça vous dit une rencontre visio ? Pour participer, cliquez sur le lien suivant, ou recopiez-le tout en haut dans votre navigateur Internet :

<https://meet.jit.si/VisioFamilleTartempiondeBaug%C3%A9>

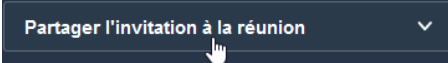
Rendez-vous Mardi à 14 heure !

Joël

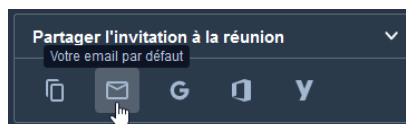
Remarque : Le lien est une adresse internet. Ici, le caractère « é » est remplacé par «%C3%A9 ». Cette écriture est donc tout à fait normale. Elle fonctionnera.

ENVOI D'UN EMAIL PRÉ-FORMATÉ

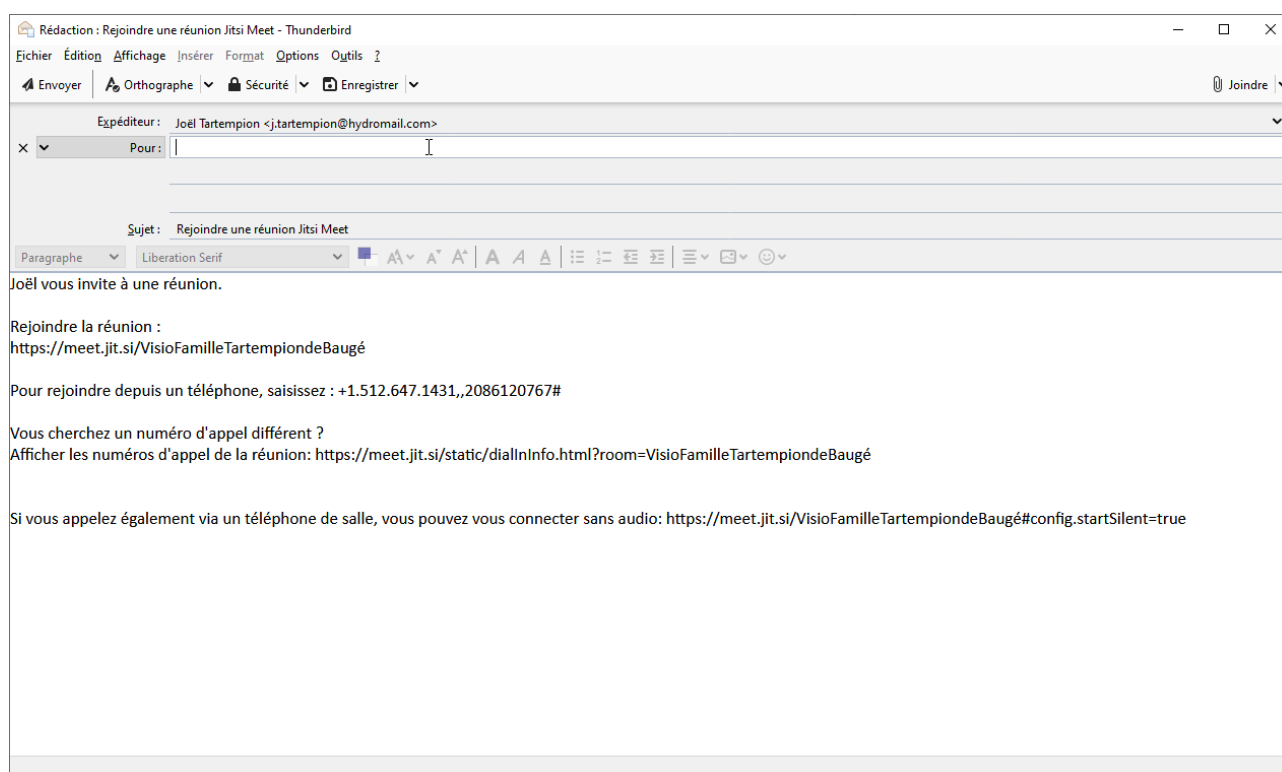
Cela fonctionne si un logiciel de gestion de mails est installé et correctement paramétré dans son ordinateur. Parmi les plus connus l'on trouve Microsoft Courier de Windows 10, Mozilla Thunderbird, Microsoft Outlook ou tout autre outil équivalent.

- Cliquer sur 

- Cliquer sur l'icône représentant une enveloppe
- Le logiciel de messagerie s'ouvre automatiquement.

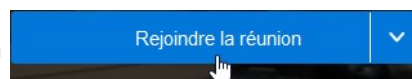


Le message est rédigé automatiquement, il suffit d'ajouter les adresses des destinataires et l'envoyer :



REJOINDRE LA RÉUNION

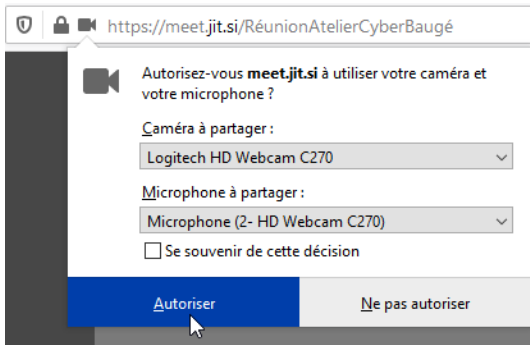
Que l'on soit le créateur ou un invité, il faut cliquer sur le bouton




Une fois la réunion démarrée, que la webcam et le microphone sont activés, les participants s'affichent sous forme de vignettes sur le côté droit. En cliquant sur l'une d'elle, l'interlocuteur s'affiche en plein écran.


En bas, une barre d'outils donne accès à d'autres fonctions de l'outil de visioconférence. Elle apparaît dès lors que l'on bouge la souris.



COMMUNIQUER



Au démarrage de Jitsi Meet, l'on est invité à activer la webcam et le microphone. En cas de refus, la communication ne sera pas possible.


Pour autoriser à nouveau le microphone et/ou la webcam, cliquer sur 

Le bouton rouge  permet de quitter la réunion.

De part et d'autre les boutons désactivent ou réactivent le microphone  ou la caméra .

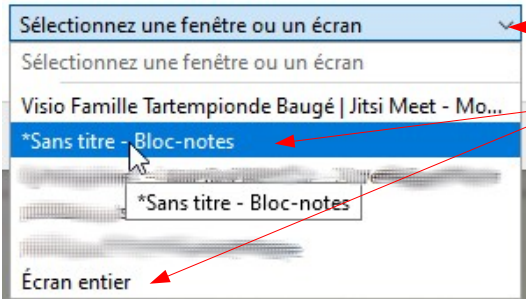
PARTAGE D'ÉCRAN/DE FENÊTRE

Jitsi Meet permet de partager une fenêtre de son choix ou la totalité de son écran. Cela est très utile pour donner un cours à des élèves ou se faire dépanner par un proche. Lors du partage, la webcam est temporairement désactivée.

- Cliquer sur l'icône 

Une fenêtre popup demande l'autorisation de partager une fenêtre ou l'écran


Fenêtre ou écran à partager :



- Cliquer sur la liste déroulante
- Sélectionner la fenêtre que l'on souhaite partager ou choisir l'écran entier


- Cliquer à nouveau sur l'icône  pour arrêter le partage d'écran/fenêtre

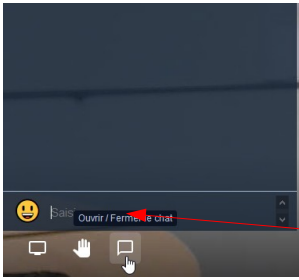
DEMANDER LA PAROLE

- Cliquer sur 

Lors d'une réunion à plus de deux personnes, cela peut vite tourner à la cacophonie. Afin de pouvoir gérer les discussions dans le calme, il suffit que chaque participant demande aux autres de prendre la parole. La main s'affiche alors sur chaque écran.


CHATER (CLAVARDER)

- Cliquer sur 




La zone de clavardage apparaît sur la gauche, permettant de s'exprimer sous forme manuscrite. Il s'utilise comme les SMS sur les téléphones portables. Cet outil est surtout utile pour poursuivre une conversation si l'on connaît un problème technique (son ou webcam).

- Ecrire le texte ici

Un nouveau message non lu est signalé au niveau de l'icône . Afin de l'afficher, il suffit de réactiver le chat.

AFFICHER LES PARTICIPANTS EN MOZAÏQUE

- Cliquer sur 

Cette option permet d'afficher de mosaïque et sur la totalité de l'écran, l'ensemble des participants. En général, c'est l'outil que l'on privilégie parce qu'il permet de mieux voir les participants dans de bonnes conditions.

Pour revenir en particulier affichage plein écran, il suffit de cliquer sur une des fenêtres.

