

Avant la conférence

On peut programmer une conférence et inviter les participants soit immédiatement soit plusieurs jours avant la date prévue

Etape 1
Paramétrer la conférence

Etape 2
Choisir « Webinar » et ajuster les options

Etape 3 (facultative)
Ajouter des participants qui vont recevoir un mail automatique

Etape 4
Après création du meeting, diffuser le lien obtenu à vos contacts. Ces personnes devront préciser leur nom lorsqu'elles rejoindront la conférence.

Etape 5
Au début de la conférence changer le statut des personnes qui seront aussi « Organisateur »

Suggestion de texte pour invitation

Vous êtes invités à la web-conférence "XXX" qui se déroulera le "XX/XX/XXXX" à "XXhXX". En amont de votre participation, afin de pouvoir suivre cette web-conférence dans les meilleures conditions nous vous conseillons :

- De tester le lien de connexion, pour vous assurer que vous parvenez à rejoindre l'espace de web-conférence
- De vous assurer que votre connexion internet est suffisante pour vous garantir un suivi confortable de la web-conférence.
- De vérifier la sortie "son" de votre ordinateur. Si votre poste informatique ne dispose pas de "sortie son", munissez-vous de haut-parleurs ou d'un casque audio.

Si vous avez rencontré des difficultés lors d'une de ces étapes, n'hésitez pas à contacter l'organisateur de la web-conférence.

Le jour J

Au moment de rejoindre la réunion, merci d'indiquer votre Prénom-NOM-Numéro de fédération/votre UR

Si au moment de votre entrée dans la salle de web-conférence le message "Fortes perturbations dans l'envoi vidéo vers les autres participants" s'affiche merci de cliquer sur l'option "Passer en Audio Seulement si le problème persiste".

Pendant la conférence

Au début de la conférence, les **caméra** et **micro** des invités ne sont pas activés.

Les invités peuvent :

1. S'exprimer via le Tchat
2. Lever la main

L'organisateur peut :

1. Répondre via le Tchat

