

Conférences audio/vidéo sur Jitsi

Qu'est-ce que Jitsi ?

Jitsi est une application open source pour passer des appels vidéo, accessible directement depuis Google Chrome. Toute personne peut créer ou rejoindre à tout moment une sorte de salle de réunion, à condition de connaître le nom de la réunion ou son URL. Il est possible de définir un mot de passe pour sécuriser la salle de réunion.

Instructions pour Windows / OSX / Linux

Ce qu'il faut

- Un microphone intégré ou connecté
- Pour la participation par vidéo: une webcam intégrée ou connectée
- Installation du navigateur Google Chrome, disponible gratuitement à l'adresse <https://www.google.com/chrome>

Important: si vous travaillez sur votre propre appareil, utilisez votre navigateur Google Chrome installé localement et non le navigateur Google Chrome dans Citrix.

A1. Créer une salle de réunion

Ouvrez <https://unibe.meet.switch.ch> et entrez le nom souhaité pour la réunion. Nous recommandons «UB *domaine/groupe de travail*».

Après avoir créé une salle de réunion, vous devez partager l'URL avec les participant-e-s souhaité-e-s. Nous recommandons également de définir un mot de passe à leur communiquer. Voir le point A4.8.

A2. Rejoindre une salle de réunion

Si vous avez reçu un lien pour une salle de réunion, vous pouvez la rejoindre en l'ouvrant dans le navigateur Google Chrome.

Instructions pour Android / iOS

Ce qu'il faut

- L'application «Jitsi Meet», disponible gratuitement dans l'App Store correspondant.

B1. Créer une salle de réunion

Ouvrez l'application «Jitsi Meet».

Ouvrez le menu et assurez-vous que dans les paramètres (*settings*) sous «URL du serveur» apparaisse: <https://unibe.meet.switch.ch>.

Saisissez le nom souhaité pour la réunion. Nous recommandons: «UB *domaine/groupe de travail*».

Après avoir créé une salle de réunion, vous devez partager l'URL avec les participant-e-s souhaité-e-s. Nous recommandons également de définir un mot de passe à leur communiquer. Voir le point B4.5.

B2. Rejoindre une salle de réunion

Assurez-vous que l'application «Jitsi Meet» soit installée.

Avant de rejoindre une réunion, vous devez ouvrir l'application une fois et saisir votre nom d'affichage (*display name*) dans le menu, sous paramètres (*settings*).

Si vous avez reçu un lien vers une salle de réunion, ouvrez-le sur votre appareil Android ou iOS.

Votre appareil peut vous demander (en fonction de l'appareil/des paramètres) quelle application vous souhaitez utiliser pour ouvrir le lien; sélectionnez ici l'application «Jitsi Meet».

Conférences audio/vidéo sur Jitsi

Instructions pour Windows / OSX / Linux

A3. Autoriser l'accès au navigateur

La première fois que vous utiliserez Jitsi, Google Chrome vous demandera l'autorisation d'accéder à votre microphone et à votre caméra, que vous devrez accorder pour participer à la réunion.

A4. Boutons de commande

La réunion se gère au moyen des boutons de commande en bas de l'écran.

A4.1. Partage d'écran (*share your screen*)

Lorsque vous cliquez sur l'icône de partage, vous pouvez choisir d'afficher en plein écran, une fenêtre d'application ou un onglet spécifique de votre navigateur Google Chrome à la place de votre vidéo (mode présentation).

A4.2. Afficher/masquer le chat

Quand vous cliquez sur cette icône, vous pouvez afficher ou masquer le chat. Le chat peut être utile si une des personnes a des problèmes avec sa connexion audio ou vidéo.

Instructions pour Android / iOS

B3. Autoriser l'accès à l'application

Lorsque vous utilisez l'application «Jitsi Meet» pour la première fois, votre appareil vous demandera une ou plusieurs fois si vous autorisez l'application à accéder à votre appareil (par exemple la caméra). Ces demandes peuvent varier en fonction de votre système d'exploitation. Il est important de tout autoriser pour participer à la réunion.

B4. Affichage / boutons de commande

Dans la salle de réunion, vous pouvez voir la vidéo de la personne active, soit parce qu'elle prend la parole, soit parce vous l'avez sélectionnée parmi les participant-e-s (indiqué-e-s en bas).

Les boutons de commande qui permettent de gérer la réunion sont disposés au-dessus des participant-e-s.

B4.1. Afficher/masquer le chat

Quand vous cliquez sur cette icône, vous pouvez afficher ou masquer le chat. Le chat peut être utile si une des personnes a des problèmes avec sa connexion audio ou vidéo.

B4.2. Désactiver / activer le microphone (*mute / unmute*)

Grâce à ce bouton de commande, vous pouvez couper ou réactiver le son de votre microphone. Si le microphone est coupé, l'icône est barrée.

Conférences audio/vidéo sur Jitsi

Instructions pour Windows / OSX / Linux

A4.3. Lever / baisser la main (*raise / lower your hand*)

Si vous cliquez sur ce bouton de commande, vous pouvez indiquer aux autres participant-e-s que vous souhaitez dire quelque chose sur le sujet en cours. L'icône apparaît ensuite sur votre image, pendant la réunion. En cliquant à nouveau sur ce bouton, l'icône est supprimée.

A4.4. Désactiver / activer le microphone (*mute / Unmute*)

Grâce ce bouton de commande, vous pouvez couper ou réactiver le son de votre microphone. Si le microphone est coupé, l'icône est barrée.

A4.5. Démarrer / arrêter la caméra (*start / stop camera*)

Utilisez ce bouton de commande pour démarrer ou arrêter votre caméra. Lorsque la caméra est arrêtée, votre image n'apparaît pas et l'icône en question est barrée.

A4.6. Quitter une réunion (*leave*)

Si vous cliquez sur ce bouton de commande, vous quittez la conférence. Cependant, vous pouvez la rejoindre à tout moment, comme il est expliqué au début de ces instructions.

Instructions pour Android / iOS

B4.3. Démarrer / arrêter la caméra (*start / stop camera*)

Utilisez ce bouton de commande pour démarrer ou arrêter votre caméra. Lorsque la caméra est arrêtée, votre image n'apparaît pas et l'icône en question est barrée.

B4.4. Quitter une réunion (*leave*)

Si vous cliquez sur ce bouton de commande, vous quittez la conférence. Cependant, vous pouvez la rejoindre à tout moment, comme il est expliqué au début de ces instructions.

B4.5. Plus d'actions (*more actions*)

Nous n'allons pas aborder toutes les fonctions intégrées ici, mais passer en revue trois points affichés sous la rubrique «plus d'actions».

- *Add meeting password.*

Un mot de passe peut être défini ici. Ensuite, il peut être supprimé en cliquant sur «*remove password*».

Nous recommandons à la personne qui a créé l'événement de définir un mot de passe et de le communiquer aux autres en même temps que l'URL de la salle de conférence.

- *Meeting info.*

Grâce à cette fonctionnalité, l'URL de la salle de réunion peut être copiée ou partagée directement avec d'autres personnes.

- *Levez la main (raise your hand)*

Voir point A4.3 à gauche (Instructions pour Windows / OSX / Linux)

Conférences audio/vidéo sur Jitsi

Instructions pour Windows / OSX / Linux

A3.7. Basculer l'affichage (*Toggle Tile view*)

Grâce à ce bouton de commande, vous pouvez basculer l'affichage. En mode **plein écran**, c'est l'image de la personne active qui s'affiche tandis que les autres apparaissent sur le côté droit, avec la possibilité, une fois sélectionnées, d'occuper tout l'écran.

Dans la **vue mosaïque**, toutes les vidéos peuvent apparaître simultanément. La personne active est encadrée en bleu.

Conférences audio/vidéo sur Jitsi

Instructions pour Windows / OSX / Linux

A4.8. Infos sur la salle de conférence (*share link et dial-in info for this meeting*)

Cliquer sur ce bouton de commande permet de faire apparaître les informations de votre salle.

- *Link*: L'URL de la salle de réunion à envoyer aux autres participant-e-s. En cliquant sur le symbole situé derrière l'URL, il peut être copié dans le presse-papiers. Il est également possible de copier l'URL (identique) dans la barre d'adresse du navigateur.
- *Dial-In*: il s'agit du numéro de téléphone (américain) à utiliser avec le code PIN affiché qui permet à une personne de suivre la réunion si elle n'a pas ou pas suffisamment de réseau internet.
- *Password*: ici est indiqué si un mot de passe a été défini pour la salle de conférence ou non. Il est possible de définir un mot de passe avec le lien «*add password*». Ensuite, il peut être supprimé en cliquant sur «*remove password*».

Nous recommandons à la personne qui a créé la salle de définir un mot de passe et de le communiquer aux autres en même temps que l'URL de la salle de conférence.

A4.9. Plus d'actions (*more actions*)

Les autres fonctionnalités ne sont pour la plupart pas nécessaires ou pertinentes, c'est pourquoi nous ne traiterons ici que deux de ces actions.

- Paramètres (*settings*)

Ici, se trouvent trois onglets:

«*devices*» pour sélectionner la caméra, le microphone et la sortie audio à utiliser.

«*profile*» pour saisir votre nom (affiché pour les autres participant-e-s).

«*more*» pour changer d'autres paramètres, par exemple la langue.

- «*blur my background (Beta)*» - cette fonction permet de flouter l'arrière-plan de votre vidéo afin qu'il ne soit pas visible par les autres participant-e-s.