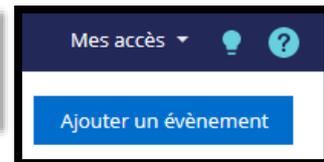




Prérequis : l'administrateur ENT doit avoir donné les droits de création et accès aux visio (voir P3)

1. Accéder à l'agenda personnel



Une fois connecté.e à l'ENT, se rendre dans « **Services personnels** » puis choisir « **Agenda personnel** ». Cliquer alors « **Ajouter un événement** ».

2. Création de la visioconférence

Compléter les champs :

- ♦ **Objet** : nom de la visioconférence
- ♦ **Dates** : dates/heures de début et de fin

Conseil : commencer par régler la **date/heure de fin**

- ♦ **Invités** : participants de la visioconférence

Ajouter un à un OU utiliser la « **Recherche avancée** » (cf page 2)

- ♦ **Ajout de la visioconférence** : cocher la case

Valider la création de la visioconférence à l'aide du bouton « **Enregistrer** ».

3. Accéder à sa visioconférence



L'organisateur peut accéder à sa visioconférence 15 minutes avant l'heure de début (5 minutes avant pour un participant).

Voici deux manières pour accéder à sa visioconférence :

- ♦ À partir de son écran d'accueil de l'ENT :



- ♦ À partir de son agenda de l'ENT :



puis

Rejoindre la visioconférence



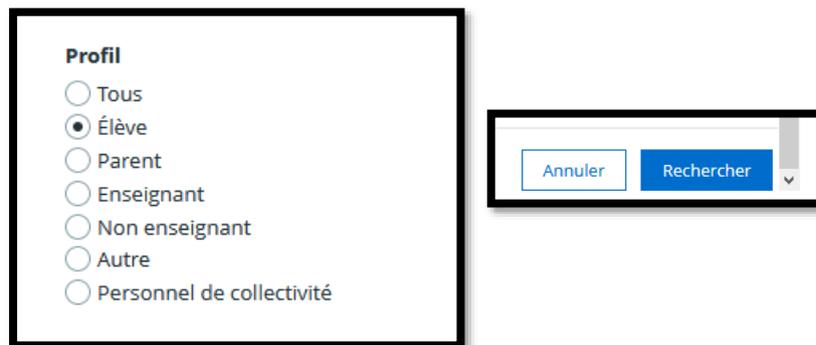
Éclairage sur l'utilisation de la « Recherche avancée »



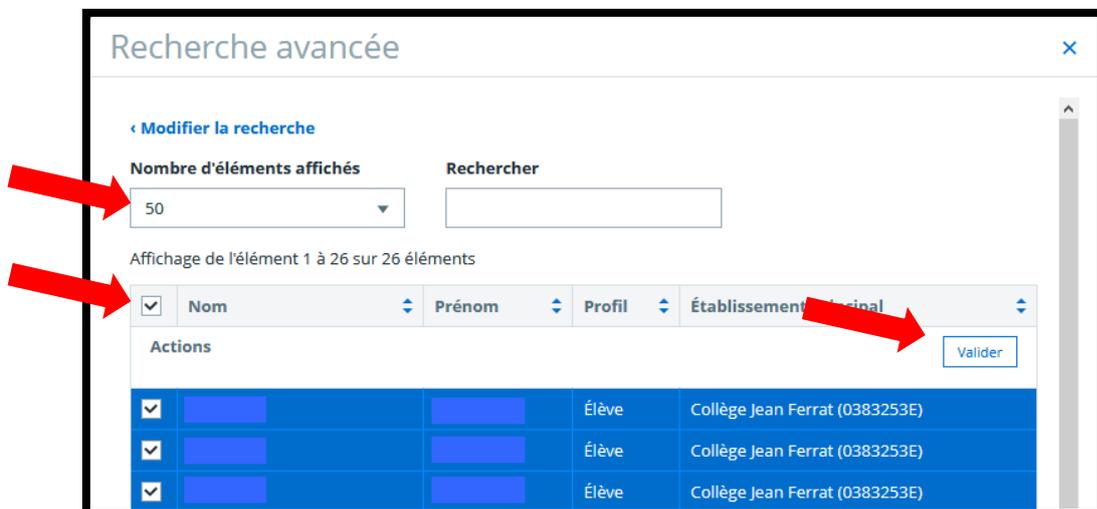
1. **Cibler la classe** : Aller sur l'onglet « **Groupe** » puis déplier les menus grâce aux triangles à gauche. Faire un simple clic sur la classe de son choix.



2. **Choix du profil** : Cliquer sur le petit triangle à côté de « **Établissements** » pour replier les différents menus. Cocher alors « **Élève** » puis cliquer sur « **Rechercher** »



3. **Sélection des élèves** : Modifier l'affichage à **50**, sélectionner tous les élèves en cochant la case située à côté de « **Nom** » puis « **Valider** ».





Administrateur ENT : donner le droit de création de visioconférence

Un compte administrateur doit au préalable avoir donné le droit de création de visioconférence mais aussi de participation pour les populations de son choix.

Ici, nous donnerons le droit de création/participation aux enseignants et de participation aux élèves.

1. Modifier les paramètres de Skolengo Visio :

Se rendre dans la catégorie « Administration » puis « Skolengo Visio » et cliquer sur le crayon pour modifier ses paramètres.

Publipostage	Pas de SSO ou SSO Standard	X	 
Réservation de ressources	Pas de SSO ou SSO Standard	X	 
Rubriques	Pas de SSO ou SSO Standard	X	 
Skolengo Visio	Pas de SSO ou SSO Standard	X	 
Stages	Pas de SSO ou SSO Standard	X	 
Statistiques	Pas de SSO ou SSO Standard	X	 
Webmail académique	SSO Fédération		  

<< premier < précédent 1 2 suivant > dernier >> 20 ▾

2. Donner le droit d'organisation de réunions pour les enseignants

Dans l'onglet « Accès population », choisir le rôle « Organiser des réunions par visioconférence » et l'associer au profil « Enseignant ». Valider en cliquant sur « Ajouter les accès » puis « Valider » tout en bas de page.

Informations générales | Accès population | Accès utilisateur

[-] Ajouter des accès

Rôle ? Organiser des réunions par visioconférence

Cible Établissement(s) du site courant
 Liste personnalisée d'établissements
 Liste de groupes
 Tout l'ENT

Établissement Collège Jean Ferrat (0383253E)

Profil Enseignant

Niveau Tous

Sous-niveau Tous

Matière enseignée Indéfini(e)

Fonction Indéfini(e)

Discipline de poste Indéfini(e)

Ajouter les accès

3. Donner le droit d'accès aux réunions pour les enseignants et les élèves

Recommencer l'étape 2 en choisissant comme rôle « Participer aux réunions par visioconférence » sur le profil « Enseignant ». Valider par « Ajouter les accès ».

Recommencer encore en choisissant cette fois-ci le profil « Elève ». Valider le tout pour sauvegarder.

[-] Ajouter des accès

Rôle ? Participer aux réunions par visioconférence

Cible Établissement(s) du site courant
 Liste personnalisée d'établissements
 Liste de groupes
 Tout l'ENT

Établissement Collège Jean Ferrat (0383253E)

Profil Elève

Niveau Tous

Sous-niveau Tous

Ajouter les accès