

Module Klaxoon

Importer, dupliquer et supprimer des meetings

[un meeting = 1 séance]



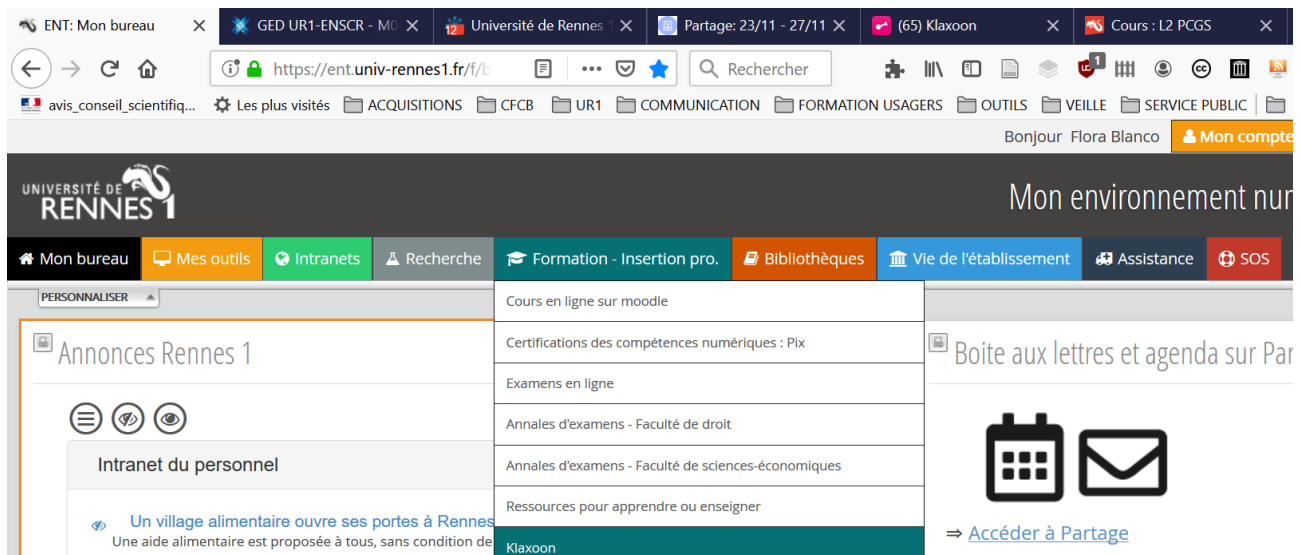
- <https://app.klaxoon.com/>

1. Importer un meeting

1. **Téléchargez** le « Meeting » (format .klx) envoyé par les formatrices sur votre boîte mail prenom.nom@etudiant.univ-rennes1.fr
2. **Enregistrez-le sur votre bureau**
3. **Connectez-vous à Klaxoon** : e-mail étudiant + mot de passe

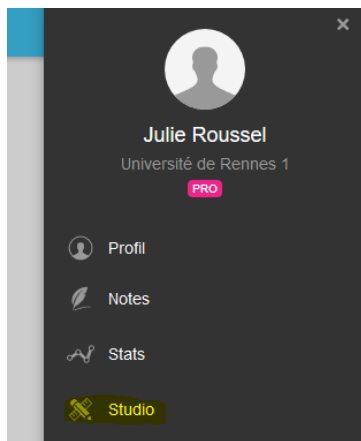
The screenshot shows the Klaxoon login page. At the top, it says 'Connexion' with a close button (X). Below this are two input fields: 'E-mail' and 'Mot de passe'. Under the password field, there is a checkbox labeled 'se souvenir de moi' and a link 'Mot de passe oublié'. A large green button labeled 'se connecter' is positioned below the inputs. Further down, the text 'Se connecter via les réseaux sociaux' is followed by three circular icons for Google, Facebook, and LinkedIn. At the bottom, there is a button labeled 'Connexion entreprise' and the Klaxoon logo.

Vous pouvez aussi vous connecter directement via l'ENT > Formation - Insertion pro >



Klaxoon :

4. Dans Klaxoon, allez dans « **Studio** »

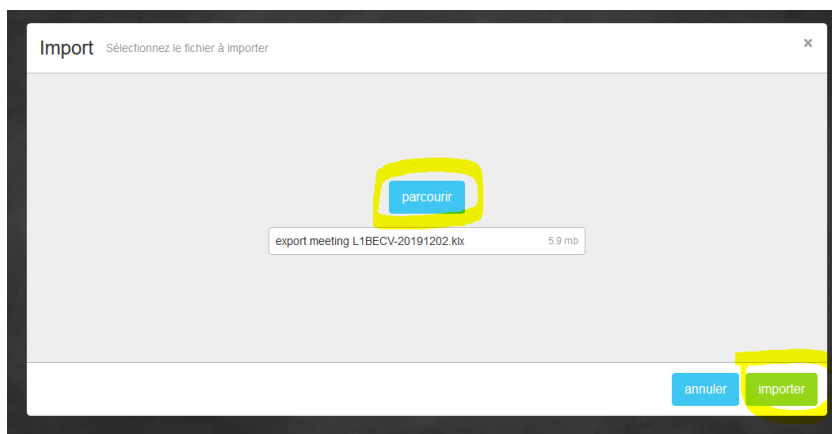


5. Puis dans « **Import & Export** »

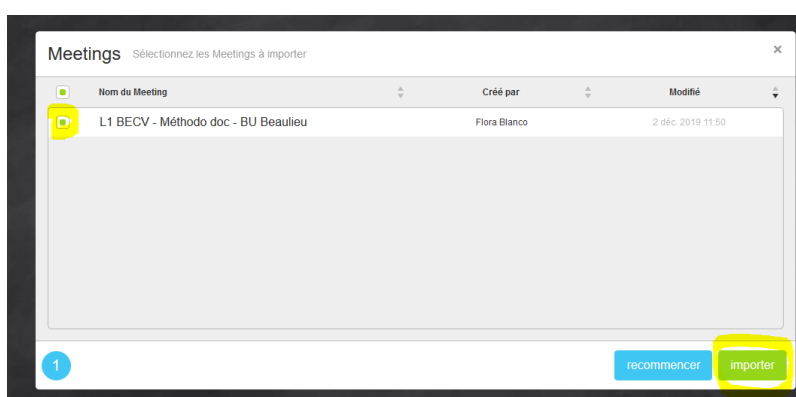


6. Cliquez sur « **Import** » puis « **parcourir** » pour importer dans votre Klaxoon le meeting

7. Validez en cliquant sur « **importer** »

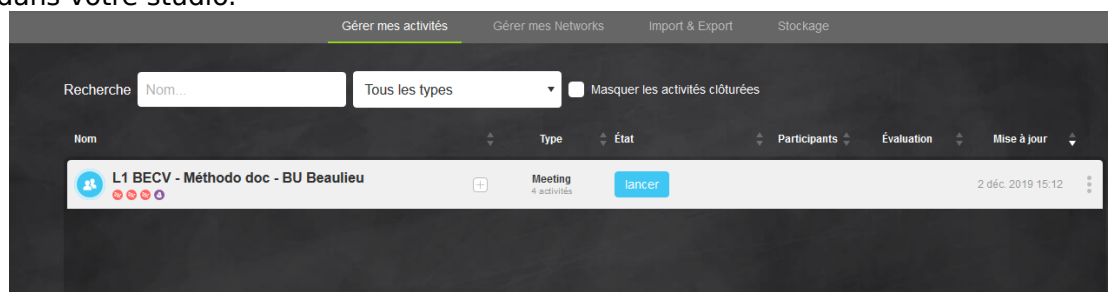


8. Sélectionnez le meeting et cliquez une nouvelle fois sur « **importer** »



9. Le meeting est désormais enregistré

dans votre studio.

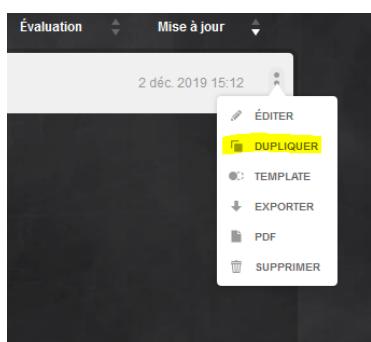


→ Ce meeting sera votre modèle pour dupliquer autant de meeting que de séances que vous animerez. En aucun cas, il ne doit-être modifié ou lancé.

2. Dupliquer un meeting

Pour chaque séance que vous animerez, vous allez dupliquer votre meeting modèle. Pour cela, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur les 3 points à droite du meeting et sélectionner « **dupliquer** »



module Klaxoon « Importer, dupliquer et supprimer des meetings »
SCD Rennes 1 – BU Beaulieu (JR)

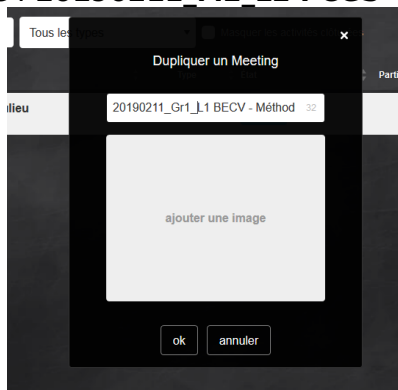
2. Renommer votre meeting selon le modèle suivant puis cliquez sur ok :

- **date de la séance (AAAA-MM-JJ)_première lettre discipline et n°grpe_L2 PCGS - S1 Chercher l'info en sciences**

Exemple : **20190211_PC3_L2 PCGS - S1 Chercher l'info en sciences**

- **date de la séance (AAAA-MM-JJ)_première lettre discipline et n°grpe_L2 PCGS - S2 Evaluer l'info**

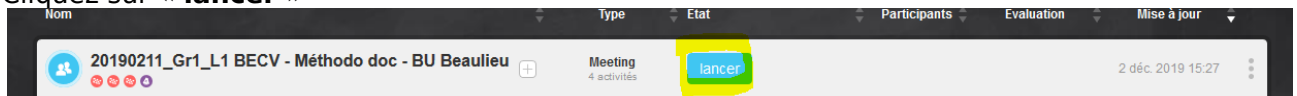
Exemple : **20190211_M2_L2 PCGS - S2 Evaluer l'info**



→ Votre meeting est prêt à être lancé pour la séance que vous allez animer.

3. Lancer un meeting

1. Cliquez sur « **lancer** »

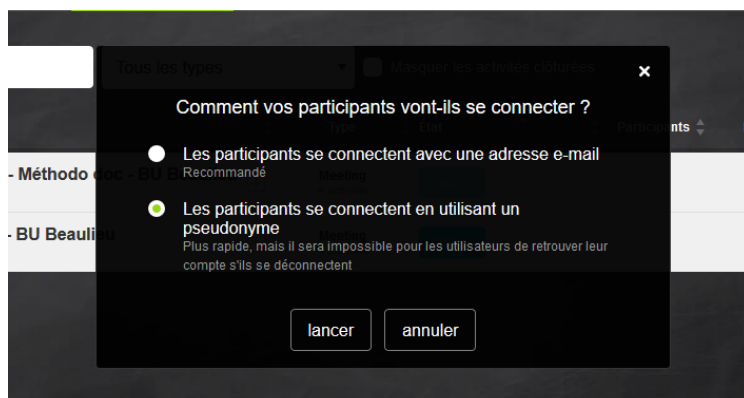


2. Sélectionnez la fenêtre « **Avec un code d'accès** »



cliquer et supprimer des meetings »
SCD Rennes 1 – BU Beaulieu (JR)

3. Sélectionnez « **Les participants se connectent en utilisant un pseudonyme** » puis **lancer**

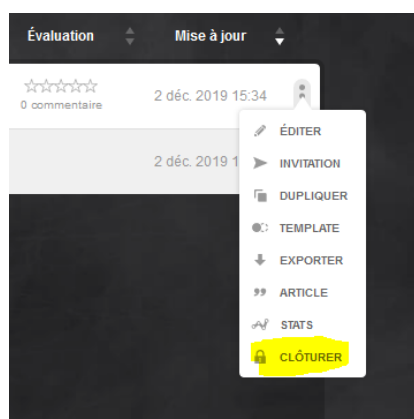


→ Votre meeting est prêt à être animé.

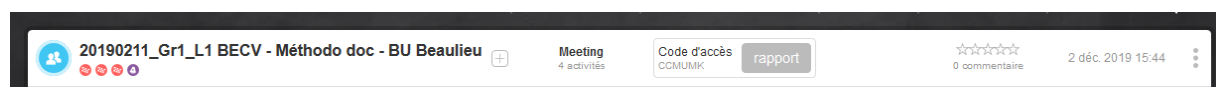
4. Clore un meeting

Vous avez animé votre séance et vous souhaitez clore votre meeting. Il est plus prudent de le faire pour ne pas se tromper entre deux ou plusieurs séances. Pour cela, suivez les étapes suivantes :

1. À partir des 3 points à droite, sélectionnez « **clôturer** »



2. Votre meeting passe au statut « **rapport** ».



3. A partir des 3 points à droite, sélectionnez « pdf » afin de générer le compte-rendu de la séance.
4. Envoyez ce rapport à l'adresse suivante : julie.rousseau@univ-rennes1.fr
5. Après l'avoir envoyé, vous pourrez le supprimer > cliquez sur les 3 points et sélectionner « **supprimer** ».

