

# Aide Collaborate Ultra pour les administrateurs

## À propos de Collaborate

### Table of Contents

<b>AIDE COLLABORATE ULTRA POUR LES ADMINISTRATEURS</b>	<b>1</b>
<b>PAGES LES PLUS CONSULTÉES</b>	<b>1</b>
<b>TOUT EXPLORER</b>	<b>1</b>
<b>À PROPOS DE COLLABORATE</b>	<b>3</b>
<b>RÔLES</b>	<b>3</b>
<b>PLATE-FORME</b>	<b>4</b>
<b>FONCTIONNALITÉS DE SESSION COLLABORATE</b>	<b>7</b>
<b>PARTAGE D'APPLICATION</b>	<b>7</b>
<b>PERSONNES PRÉSENTES</b>	<b>7</b>
<b>AUDIO ET VIDÉO</b>	<b>7</b>
<b>GROUPES DE TRAVAIL</b>	<b>7</b>
<b>FICHIERS DE SOUS-TITRES</b>	<b>8</b>
<b>CHAT</b>	<b>8</b>
<b>PARTAGE DE FICHIERS</b>	<b>9</b>
<b>TYPES DE FICHIERS PRIS EN CHARGE</b>	<b>9</b>
<b>FRÉQUENCE D'IMAGES</b>	<b>9</b>
<b>SOUS-TITRAGE EN DIRECT</b>	<b>10</b>
<b>NAVIGATION</b>	<b>10</b>
<b>SONDAGES</b>	<b>10</b>
<b>PROFILS</b>	<b>10</b>
<b>ENREGISTREMENTS</b>	<b>11</b>
<b>RAPPORTS</b>	<b>11</b>
<b>INACTIVITÉ DE SESSION</b>	<b>11</b>
<b>MINUTEUR</b>	<b>12</b>
<b>TABLEAU BLANC</b>	<b>12</b>
<b>RÔLES DE SESSION ET COMPTES UTILISATEUR</b>	<b>13</b>



<b>RÔLES DE SESSION</b>	<b>13</b>
<b>MODÉRATEUR</b>	<b>13</b>
<b>PRÉSENTATEUR</b>	<b>13</b>
<b>PARTICIPANT</b>	<b>14</b>
<b>SOUS-TITREUR</b>	<b>14</b>
<b>COMPTES UTILISATEURS</b>	<b>14</b>

---

## **FONCTIONNALITÉS DE LA PLATE-FORME COLLABORATE** **16**

<b>ACCESSIBILITÉ</b>	<b>16</b>
<b>STRUCTURE D'API</b>	<b>16</b>
<b>L'INFRASTRUCTURE CLOUD DE BLACKBOARD</b>	<b>16</b>
<b>PERFORMANCES DE LA CONNEXION</b>	<b>17</b>
<b>DÉPLOIEMENT</b>	<b>17</b>
<b>TÉLÉCHARGEMENTS</b>	<b>17</b>
<b>INTÉGRATIONS</b>	<b>17</b>
<b>LOCALISATION</b>	<b>17</b>
<b>MOBILE</b>	<b>18</b>
<b>RÉSEAU</b>	<b>19</b>
<b>GESTION DE LA CONNEXION RÉSEAU</b>	<b>19</b>
<b>TÉLÉPHONIE</b>	<b>19</b>

---

## **NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE** **20**

<b>NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE</b>	<b>20</b>
<b>SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET NAVIGATEURS CERTIFIÉS</b>	<b>21</b>
<b>SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET NAVIGATEURS AVEC PRISE EN CHARGE PROVISoire</b>	<b>22</b>
<b>NAVIGATEURS NON PRIS EN CHARGE</b>	<b>23</b>
<b>PARTAGE D'APPLICATION</b>	<b>23</b>
<b>VIDÉO</b>	<b>23</b>
<b>RÉSOLUTION PRISE EN CHARGE</b>	<b>24</b>
<b>PRISE EN CHARGE DU LECTEUR D'ÉCRAN PAR LES NAVIGATEURS</b>	<b>24</b>

---

## **POLITIQUE RELATIVE AUX NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE PAR COLLABORATE** **25**

<b>NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE</b>	<b>25</b>
<b>QU'ENTEND-ON PAR « PRIS EN CHARGE » ?</b>	<b>25</b>
<b>VERSIONS PRISES EN CHARGE</b>	<b>25</b>
<b>VERSIONS DÉSACTIVÉES</b>	<b>26</b>

---

## **VOUS N'AVEZ PAS COLLABORATE ?** **27**

<b>ESSAI GRATUIT</b>	<b>27</b>
----------------------	-----------



<b>DEMANDER DES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>27</b>
<b>INTÉGRATIONS</b>	<b>28</b>
<b>COLLABORATE DANS UN LMS CONFORME À LA SPÉCIFICATION LTI</b>	<b>29</b>
<b>POURQUOI INTÉGRER COLLABORATE À VOTRE SYSTÈME DE GESTION DE L'APPRENTISSAGE (LMS) ?</b>	<b>29</b>
<b>PROFITEZ DU MEILLEUR DES DEUX MONDES AVEC UN ACCÈS SIMPLIFIÉ AUX SESSIONS SÉCURISÉES ET OUVERTES</b>	<b>29</b>
<b>REJOINDRE DES SESSIONS ET DES RÉUNIONS PRENANT LA FORME D'UN COURS EST DÉSORMAIS PLUS SIMPLE ET PRATIQUE</b>	<b>30</b>
<b>POUR UN ACCÈS SÉCURISÉ, LES ENREGISTREMENTS SONT QUANT À EUX AUTOMATIQUEMENT DISPONIBLES.</b>	<b>30</b>
<b>OBTENTION DE VOS INFORMATIONS D'IDENTIFICATION</b>	<b>30</b>
<b>ÉTABLIR UNE CONNEXION AVEC VOTRE LMS</b>	<b>31</b>
<b>CONFIGUREZ COLLABORATE SUR VOTRE LMS</b>	<b>31</b>
<b>FICHIERS DE LOGO COLLABORATE</b>	<b>32</b>
<b>SESSIONS</b>	<b>32</b>
<b>COLLABORATE DANS BLACKBOARD LEARN 9.1</b>	<b>33</b>
<b>POURQUOI INTÉGRER COLLABORATE AU LMS (SYSTÈME DE GESTION DE L'APPRENTISSAGE) BLACKBOARD LEARN ?</b>	<b>33</b>
<b>PROFITEZ DU MEILLEUR DES DEUX MONDES AVEC UN ACCÈS SIMPLIFIÉ AUX SESSIONS SÉCURISÉES ET OUVERTES</b>	<b>33</b>
<b>REJOINDRE DES SESSIONS ET DES RÉUNIONS PRENANT LA FORME D'UN COURS EST DÉSORMAIS PLUS SIMPLE ET PRATIQUE</b>	<b>33</b>
<b>AVEC L'INTÉGRATION, LES PROFESSEURS GAGNENT DU TEMPS SUR L'ADMINISTRATION GRÂCE AU SUIVI AUTOMATISÉ DE LA PRÉSENCE ENTRE COLLABORATE ET LE COURS</b>	<b>33</b>
<b>LES ENREGISTREMENTS SONT AUTOMATIQUEMENT DISPONIBLES EN ACCÈS SÉCURISÉ</b>	<b>33</b>
<b>CRÉER DES GROUPES DE TRAVAIL EN FONCTION DE VOS GROUPES DE COURS</b>	<b>34</b>
<b>UTILISER L'OUTIL DE COLLABORATION DE GROUPE DANS VOTRE COURS LEARN</b>	<b>34</b>
<b>UNE PLATE-FORME DE DONNÉES UNIFIÉE</b>	<b>34</b>
<b>OBTENTION DE VOS INFORMATIONS D'IDENTIFICATION</b>	<b>35</b>
<b>CONFIGURATION DU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA</b>	<b>35</b>
<b>ACTIVATION DE COLLABORATE</b>	<b>36</b>
<b>RAPPORTS DE PARTICIPATION</b>	<b>36</b>
<b>CONFIGURER LES RAPPORTS DE PARTICIPATION</b>	<b>37</b>
<b>QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES</b>	<b>38</b>
<b>EST-CE QUE JE PEUX RÉUTILISER MES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION EXISTANTES DU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE DANS LE NOUVEAU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?</b>	<b>38</b>
<b>J'UTILISE LTI AVEC COLLABORATE ULTRA DANS BLACKBOARD LEARN, PUIS-JE UTILISER MES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION LTI DANS LE NOUVEAU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?</b>	<b>38</b>
<b>PUIS-JE UTILISER LE BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ET CLASS COLLABORATE ULTRA EN MÊME TEMPS ?</b>	<b>38</b>
<b>MES SESSIONS ET MES ENREGISTREMENTS ULTRA SERONT-ILS MIGRÉS DU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE AU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?</b>	<b>38</b>
<b>MES SESSIONS ET MES ENREGISTREMENTS ULTRA SERONT-ILS MIGRÉS DES COURS LTI ULTRA AU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?</b>	<b>38</b>
<b>MES SALLES SERONT-ELLES DISPONIBLES DANS LE NOUVEAU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?</b>	<b>39</b>



**OÙ PUIS-JE TROUVER PLUS D'INFORMATIONS SUR LA PLANIFICATION DE SESSIONS DANS LE BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 39

**COLLABORATE DANS BLACKBOARD LEARN SAAS** 39

---

**POURQUOI INTÉGRER COLLABORATE AU LMS (SYSTÈME DE GESTION DE L'APPRENTISSAGE) BLACKBOARD LEARN ?** 39

**PROFITEZ DU MEILLEUR DES DEUX MONDES AVEC UN ACCÈS SIMPLIFIÉ AUX SESSIONS SÉCURISÉES ET OUVERTES** 39

**REJOINDRE DES SESSIONS ET DES RÉUNIONS PRENANT LA FORME D'UN COURS EST DÉSORMAIS PLUS SIMPLE ET PRATIQUE** 39

**AVEC L'INTÉGRATION, LES PROFESSEURS GAGNENT DU TEMPS SUR L'ADMINISTRATION GRÂCE AU SUIVI AUTOMATISÉ DE LA PRÉSENCE ENTRE COLLABORATE ET LE COURS** 40

**LES ENREGISTREMENTS SONT AUTOMATIQUÉMENT DISPONIBLES EN ACCÈS SÉCURISÉ** 40

**CRÉER DES GROUPES DE TRAVAIL EN FONCTION DE VOS GROUPES DE COURS** 40

**UTILISER L'OUTIL DE COLLABORATION DE GROUPE DANS VOTRE COURS LEARN** 40

**UNE PLATE-FORME DE DONNÉES UNIFIÉE** 41

**OBTENTION DE VOS INFORMATIONS D'IDENTIFICATION** 41

**CONFIGURATION DU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA** 42

**ACTIVATION DE COLLABORATE** 42

**RAPPORTS DE PARTICIPATION** 43

**CONFIGURER LES RAPPORTS DE PARTICIPATION** 43

**QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES** 44

**EST-CE QUE JE PEUX RÉUTILISER MES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION EXISTANTES DU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE DANS LE NOUVEAU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 44

**J'UTILISE LTI AVEC COLLABORATE ULTRA DANS BLACKBOARD LEARN, PUIS-JE UTILISER MES INFORMATIONS D'IDENTIFICATION LTI DANS LE NOUVEAU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 44

**PUIS-JE UTILISER LE BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ET CLASS COLLABORATE ULTRA EN MÊME TEMPS ?** 45

**MES SESSIONS ET MES ENREGISTREMENTS ULTRA SERONT-ILS MIGRÉS DU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE AU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 45

**MES SESSIONS ET MES ENREGISTREMENTS ULTRA SERONT-ILS MIGRÉS DES COURS LTI ULTRA AU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 45

**MES SALLES SERONT-ELLES DISPONIBLES DANS LE NOUVEAU BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 45

**OÙ PUIS-JE TROUVER PLUS D'INFORMATIONS SUR LA PLANIFICATION DE SESSIONS DANS LE BUILDING BLOCK CLASS COLLABORATE ULTRA ?** 45

**GÉRER DES SESSIONS** 45

---

**DÉTAILS DE L'ÉVÉNEMENT** 46

**MODIFIER DES SESSIONS RÉCURRENTES** 47

**LES SESSIONS OUVERTES DEPUIS TRÈS LONGTEMPS SONT AUTOMATIQUÉMENT DÉCONNECTÉES.** 47

**ACCÈS INVITÉ** 47

**SUPPRIMER L'ACCÈS INVITÉ** 48

**PARAMÈTRES DE SESSION** 48

**PARAMÈTRES À DÉFINIR AVANT LE DÉBUT DES SESSIONS** 48

**PARAMÈTRES MODIFIABLES PENDANT UNE SESSION** 49

**RÔLE DE PERSONNE PRÉSENTE PAR DÉFAUT** 49

<b>ENREGISTREMENTS</b>	<b>49</b>
<b>PARAMÈTRES DES ENREGISTREMENTS DE SESSION</b>	<b>50</b>
<b>SÉLECTIONNER VOTRE LANGUE PRÉFÉRÉE</b>	<b>50</b>
<b>AFFICHER UNIQUEMENT LES IMAGES DE PROFIL DES MODÉRATEURS</b>	<b>51</b>
<b>AFFICHAGE GALERIE</b>	<b>51</b>
<b>AUTORISATIONS DES PARTICIPANTS</b>	<b>51</b>
<b>ACTIVER LA TÉLÉPHONIE POUR LA SESSION</b>	<b>52</b>
<b>PARAMÈTRES DE CHAT PRIVÉ</b>	<b>52</b>
<b>UTILISATION D'UN NUMÉRO GRATUIT</b>	<b>52</b>
<b>FILTRE DES GROSSIÈRETÉS DU CHAT</b>	<b>53</b>
<b>ACTIVER LE MODE WEBINAIRE</b>	<b>53</b>
<b>INVITER DES PERSONNES</b>	<b>54</b>
<b>INVITER PLUSIEURS PERSONNES</b>	<b>54</b>
<b>CHARGER LE FICHIER</b>	<b>55</b>
<b>RAPPORTS</b>	<b>55</b>
<b>BONNES PRATIQUES POUR LES SESSIONS</b>	<b>57</b>
<hr/>	
<b>PLANIFIER JUDICIEUSEMENT</b>	<b>57</b>
<b>CONSEILS POUR LES MODÉRATEURS ET LES PARTICIPANTS</b>	<b>57</b>
<b>TOUT LE MONDE</b>	<b>57</b>
<b>MODÉRATEURS</b>	<b>58</b>
<b>PARTAGEZ LES LIENS SUIVANTS</b>	<b>58</b>
<b>GESTION DES SALLES DE COURS</b>	<b>58</b>
<b>RESTREINDRE LA DISPONIBILITÉ</b>	<b>58</b>
<b>SÉCURITÉ DES SESSIONS</b>	<b>60</b>
<hr/>	
<b>RESTREIGNEZ LES AUTORISATIONS DES PARTICIPANTS</b>	<b>60</b>
<b>CHOISIR L'ACCÈS À LA SESSION À PARTIR D'UN COURS</b>	<b>60</b>
<b>LIMITER LES INVITATIONS À PARTIR DES PARAMÈTRES DE SESSION</b>	<b>61</b>
<b>RESTREIGNEZ L'ACCÈS DES VISITEURS</b>	<b>61</b>
<b>ENREGISTREMENTS COLLABORATE POUR LES ADMINISTRATEURS</b>	<b>63</b>
<hr/>	
<b>POURQUOI NE PUIS-JE PAS VOIR MES ENREGISTREMENTS LMS SOUS TOUS LES ENREGISTREMENTS ?</b>	<b>63</b>
<b>CONTENU D'ENREGISTREMENT</b>	<b>63</b>
<b>ENREGISTREMENT ET STOCKAGE</b>	<b>64</b>
<b>FILTRE ET RECHERCHER DES ENREGISTREMENTS</b>	<b>65</b>
<b>MODIFIER LES NOMS D'ENREGISTREMENTS</b>	<b>65</b>
<b>SUPPRIMER DES ENREGISTREMENTS</b>	<b>65</b>
<b>PARTAGER VOS ENREGISTREMENTS</b>	<b>66</b>
<b>SOUS-TITRES</b>	<b>67</b>

<b>CRÉER DES SOUS-TITRES AUTOMATIQUES</b>	<b>67</b>
<b>IMPORTER VOTRE FICHIER DE SOUS-TITRES</b>	<b>68</b>
<b>ÉCRASER LES SOUS-TITRES</b>	<b>69</b>
<b>GÉNÉRER AUTOMATIQUEMENT DES SOUS-TITRES</b>	<b>69</b>
<b>FAQ</b>	<b>69</b>
<b>DOIS-JE CONFIGURER MON PARE-FEU POUR AFFICHER LES ENREGISTREMENTS ?</b>	<b>70</b>
<b>LES ENREGISTREMENTS SUPPRIMÉS SONT-ILS COMPTABILISÉS DANS LE QUOTA DE STOCKAGE DE L'ÉTABLISSEMENT ?</b>	<b>70</b>
<b>PUIS-JE SUIVRE QUI A VISIONNÉ LE MP4 ?</b>	<b>70</b>
<b>PUIS-JE PROTÉGER UN ENREGISTREMENT AVEC UN MOT DE PASSE ?</b>	<b>70</b>
<b>PUIS-JE MIGRER MES ENREGISTREMENTS COLLABORATE ORIGINAL ?</b>	<b>70</b>
<b>PUIS-JE CONFIGURER LE BLOC DE CONSTRUCTION CLASS COLLABORATE POUR N'AUTORISER QUE L'ACCÈS À L'ENREGISTREMENT ?</b>	<b>70</b>
<b>EXISTE-T-IL UNE LIMITE DE VISUALISATION DE MP4 ?</b>	<b>70</b>
<b>COMBIEN DE TEMPS MES ENREGISTREMENTS SONT-ILS STOCKÉS ?</b>	<b>71</b>
<b>LES ENREGISTREMENTS SONT-ILS COMPRESSÉS ?</b>	<b>71</b>
<b>COPIER OU TÉLÉCHARGER DES ENREGISTREMENTS DE FAÇON GROUPÉE</b>	<b>71</b>
<b>TÉLÉCHARGER ET MODIFIER LE RAPPORT D'ENREGISTREMENT</b>	<b>71</b>
<b>TÉLÉCHARGER DES ENREGISTREMENTS EN LOCAL</b>	<b>72</b>
<b>COPIER LES ENREGISTREMENTS SUR UN LECTEUR EXTERNE</b>	<b>72</b>
<b>GÉRER LES UTILISATEURS</b>	<b>75</b>
<b>COMPTES UTILISATEURS</b>	<b>75</b>
<b>CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR</b>	<b>75</b>
<b>CHARGEMENT D'UTILISATEURS EN MASSE</b>	<b>76</b>
<b>CHARGER LE FICHIER</b>	<b>77</b>
<b>METTRE À JOUR OU MODIFIER UN UTILISATEUR</b>	<b>77</b>
<b>RÉINITIALISER LES MOTS DE PASSE</b>	<b>78</b>
<b>DÉSACTIVER UN UTILISATEUR</b>	<b>78</b>
<b>RÉACTIVER UN UTILISATEUR</b>	<b>78</b>
<b>RAPPORTS D'ADMINISTRATEUR</b>	<b>80</b>
<b>RAPPORT DE PARTICIPATION AUX SESSIONS</b>	<b>80</b>
<b>RAPPORT DES INDICATEURS</b>	<b>80</b>
<b>RAPPORT D'ENREGISTREMENT</b>	<b>80</b>
<b>RAPPORT DE PARTICIPATION</b>	<b>81</b>
<b>RAPPORT DE PARTICIPATION AUX SESSIONS</b>	<b>82</b>
<b>AFFICHER LES RAPPORTS DE PARTICIPATION AUX SESSIONS</b>	<b>82</b>
<b>AFFICHAGE MODÉRATEUR ET ADMINISTRATEUR DES RAPPORTS</b>	<b>82</b>
<b>EXPORTER ET IMPRIMER DES RAPPORTS</b>	<b>82</b>



<b>NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION AU FORMAT CSV</b>	<b>83</b>
<b>FILTRE DES RAPPORTS</b>	<b>83</b>
<b>ID DE SESSION</b>	<b>84</b>
<b>RAPPORT SUR LES SOUS-TITRES</b>	<b>85</b>
<b>CRÉER UN RAPPORT SUR L'UTILISATION DES ENREGISTREMENTS</b>	<b>85</b>
<b>COLLABORATE ULTRA : BOÎTE À OUTILS DE COMMUNICATION ET D'ADOPTION</b>	<b>86</b>
<b>À PROPOS DE CLASS COLLABORATE AVEC L'EXPÉRIENCE ULTRA</b>	<b>86</b>
<b>ANTISÈCHES</b>	<b>86</b>
<b>DÉMARRER</b>	<b>86</b>
<b>LISTE DE CONTRÔLE POUR LA COMMUNICATION</b>	<b>86</b>
<b>MODÈLE D'E-MAIL</b>	<b>87</b>
<b>RESSOURCES DE COMMUNICATION POUR LE WEB ET LA DIFFUSION</b>	<b>87</b>
<b>MIGRER DE L'EXPÉRIENCE D'ORIGINE COLLABORATE À COLLABORATE ULTRA</b>	<b>88</b>
<b>UTILISATION ACTUELLE DANS COLLABORATE ORIGINAL</b>	<b>88</b>
<b>COMMUNICATION</b>	<b>88</b>
<b>RESSOURCES DE FIN D'ASSISTANCE (OU EOS, END OF SUPPORT)</b>	<b>89</b>
<b>ACTIVER COLLABORATE ULTRA</b>	<b>89</b>
<b>PRÉPARER VOS UTILISATEURS À COLLABORATE ULTRA</b>	<b>90</b>
<b>GESTION DES CONNEXIONS RÉSEAU</b>	<b>91</b>
<b>ÉTAT DE LA CONNEXION</b>	<b>91</b>
<b>DÉTAILS D'ÉTAT DE LA CONNEXION</b>	<b>91</b>
<b>PLUS ET MOINS</b>	<b>92</b>
<b>DÉBIT BINAIRE</b>	<b>92</b>
<b>PERTE (AUDIO)</b>	<b>93</b>
<b>DÉLAI</b>	<b>93</b>
<b>MEILLEURES PRATIQUES POUR UNE EXPÉRIENCE OPTIMALE</b>	<b>93</b>
<b>POUR TOUTES LES PERSONNES PRÉSENTES</b>	<b>93</b>
<b>MODÉRATEURS</b>	<b>94</b>
<b>REJOINDRE ET SE RECONNECTER</b>	<b>94</b>
<b>AJUSTEMENTS DYNAMIQUES</b>	<b>95</b>
<b>MODIFICATION DE L'EXPÉRIENCE POUR LES TÉLÉCHARGEMENTS</b>	<b>95</b>
<b>MODIFICATION DE L'EXPÉRIENCE POUR L'ENVOI</b>	<b>96</b>
<b>FAQ</b>	<b>97</b>
<b>QUELS SONT LES PRINCIPAUX FACTEURS DE CONSOMMATION DE BANDE PASSANTE LORS DE L'UTILISATION DE COLLABORATE AVEC L'EXPÉRIENCE ULTRA ?</b>	<b>97</b>



<b>QUE DOIS-JE FAIRE SI LA BANDE PASSANTE POSE PROBLÈME ?</b>	<b>98</b>
<b>FRÉQUENCE D'IMAGES</b>	<b>98</b>
<b>MISE EN RÉSEAU</b>	<b>100</b>
<b>PARAMÈTRES DE PARE-FEU</b>	<b>100</b>
<b>PARAMÈTRES DU PROXY</b>	<b>100</b>
<b>WEBSOCKET</b>	<b>100</b>
<b>WEBRTC</b>	<b>101</b>
<b>PROBLÈMES DE CONNEXION</b>	<b>102</b>
<b>QUAND DOIS-JE CRÉER UNE DEMANDE D'ASSISTANCE ?</b>	<b>102</b>
<b>COLLECTER LE PLUS D'INFORMATIONS POSSIBLE</b>	<b>103</b>
<b>OUVRIR UNE DEMANDE D'ASSISTANCE</b>	<b>103</b>
<b>TROUVER LE CODE DE SESSION ET LE CODE D'INSTANCE DE SESSION</b>	<b>104</b>
<b>SESSION EN DIRECT EN COURS</b>	<b>104</b>
<b>SESSIONS ANTÉRIEURES TERMINÉES</b>	<b>104</b>
<b>ENREGISTREMENTS DE SESSION</b>	<b>105</b>
<b>AIDE COLLABORATE ULTRA POUR LES MANAGERS</b>	<b>105</b>
<b>GÉRER LES UTILISATEURS</b>	<b>107</b>
<b>COMPTES UTILISATEURS</b>	<b>107</b>
<b>CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR</b>	<b>107</b>
<b>CHARGEMENT D'UTILISATEURS EN MASSE</b>	<b>108</b>
<b>CHARGER LE FICHIER</b>	<b>109</b>
<b>METTRE À JOUR OU MODIFIER UN UTILISATEUR</b>	<b>109</b>
<b>RÉINITIALISER LES MOTS DE PASSE</b>	<b>110</b>
<b>DÉSACTIVER UN UTILISATEUR</b>	<b>110</b>
<b>RÉACTIVER UN UTILISATEUR</b>	<b>111</b>
<b>ENREGISTREMENTS COLLABORATE POUR LES MANAGERS</b>	<b>112</b>
<b>POURQUOI NE PUIS-JE PAS VOIR MES ENREGISTREMENTS LMS SOUS TOUS LES ENREGISTREMENTS ?</b>	<b>112</b>
<b>COPIER OU TÉLÉCHARGER DES ENREGISTREMENTS DE FAÇON GROUPÉE</b>	<b>112</b>
<b>TÉLÉCHARGER ET MODIFIER LE RAPPORT D'ENREGISTREMENT</b>	<b>112</b>
<b>TÉLÉCHARGER DES ENREGISTREMENTS EN LOCAL</b>	<b>113</b>
<b>COPIER LES ENREGISTREMENTS SUR UN LECTEUR EXTERNE</b>	<b>113</b>
<b>RAPPORT D'ENREGISTREMENT</b>	<b>116</b>





<b>CRÉER ET TÉLÉCHARGER LE RAPPORT D'ENREGISTREMENT</b>	<b>116</b>
<b>NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION DU RAPPORT D'ENREGISTREMENT AU FORMAT CSV</b>	<b>116</b>
<hr/>	
<b>RAPPORT DE PARTICIPATION</b>	<b>118</b>
<b>CRÉER ET TÉLÉCHARGER UN RAPPORT DE PARTICIPATION</b>	<b>118</b>
<b>NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION DU RAPPORT DE PARTICIPATION AU FORMAT CSV</b>	<b>118</b>
<hr/>	
<b>RAPPORT DE PARTICIPATION AUX SESSIONS</b>	<b>121</b>
<b>AFFICHER LES RAPPORTS DE PARTICIPATION AUX SESSIONS</b>	<b>121</b>
<b>AFFICHAGE GESTIONNAIRE DES RAPPORTS</b>	<b>121</b>
<b>EXPORTER ET IMPRIMER DES RAPPORTS</b>	<b>121</b>
<b>NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION AU FORMAT CSV</b>	<b>122</b>
<b>FILTRE DES RAPPORTS</b>	<b>122</b>
<b>ID DE SESSION</b>	<b>123</b>
<hr/>	
<b>RAPPORT DES INDICATEURS</b>	<b>124</b>
<b>CRÉER ET TÉLÉCHARGER UN RAPPORT DES INDICATEURS</b>	<b>124</b>
<b>NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION DES INDICATEURS AU FORMAT CSV</b>	<b>124</b>
<hr/>	
<b>RAPPORT SUR L'UTILISATION DU STOCKAGE</b>	<b>127</b>
<b>CRÉER ET TÉLÉCHARGER UN RAPPORT SUR L'UTILISATION DU STOCKAGE</b>	<b>127</b>
<b>NOMS DES COLONNES DE L'EXPORTATION AU FORMAT CSV DES DONNÉES D'UTILISATION DU STOCKAGE</b>	<b>127</b>
<b>FAQ CONCERNANT LE RAPPORT SUR L'UTILISATION DU STOCKAGE</b>	<b>127</b>
<b>QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ENTRE LE RAPPORT SUR L'UTILISATION DU STOCKAGE ET LE NIVEAU DÉVELOPPEMENT DE BLACKBOARD DATA ?</b>	<b>128</b>
<b>QUELLES SONT LES DIFFÉRENCES ENTRE LE RAPPORT SUR L'UTILISATION DU STOCKAGE ET LE RAPPORT MENSUEL QUE MON ÉQUIPE DE COMPTE M'ENVOIE PAR E-MAIL ?</b>	<b>128</b>
<b>SI J'AI SUPPRIMÉ UN ENREGISTREMENT, COMBIEN DE TEMPS PRENDRA LA MISE À JOUR DU STOCKAGE DANS CE RAPPORT ?</b>	<b>128</b>
<b>PUIS-JE CONNAÎTRE LE VOLUME DE STOCKAGE QUE J'AI UTILISÉ LA SEMAINE DERNIÈRE ?</b>	<b>128</b>
<b>DANS CE RAPPORT, PUIS-JE VOIR L'AUGMENTATION DE L'UTILISATION DU STOCKAGE LE JOUR DE SA GÉNÉRATION ? OU L'ESPACE TOTAL UTILISÉ JUSQU'À AUJOURD'HUI, À L'EXCLUSION DES SUPPRESSIONS ?</b>	<b>129</b>
<hr/>	
<b>RAPPORT SUR LES SOUS-TITRES</b>	<b>130</b>
<b>CRÉER UN RAPPORT SUR L'UTILISATION DES ENREGISTREMENTS</b>	<b>130</b>
<b>INDICE:</b>	<b>131</b>



Nous avons repensé certaines fonctionnalités de Class Collaborate avec le mode Ultra.

Cette rubrique présente Collaborate avec le mode Ultra.

[Fonctionnalités de session](#)

[Rôles et comptes](#)

[Fonctionnalités de la plate-forme](#)

[Navigateurs pris en charge](#)

[Vous n'avez pas Collaborate ?](#)

---

## Rôles

Les intervenants peuvent être modérateurs, présentateurs, participants et sous-titres dans le mode Ultra.

[Plus d'informations sur les rôles](#)

---

## Plate-forme

Fonctionnalité	Description
Accessibilité	<p>les fonctions d'accessibilité comprennent désormais la lecture plein écran pour l'ensemble des workflows clés, des activités de tableau blanc et des fichiers téléchargés. Des raccourcis clavier globaux sont également pris en charge pour les actions courantes.</p> <p>Le mode Ultra fournit maintenant le sous-titrage en direct. Ceci fournit une expérience d'apprentissage accessible pour les étudiants</p>



sourds ou malentendants, ainsi que pour les étudiants dont la langue maternelle est différente de celle de l'animateur.

[Plus d'informations sur l'accessibilité](#)

Class Collaborate avec le mode Ultra utilise des API REST pour les intégrations LMS personnalisées.

Structure d'API

Les API Collaborate publiques ont été mises à jour pour inclure la planification de sessions, la demande de liens de session et la présence. Pour plus d'informations, contactez les services Blackboard.

Class Collaborate utilise l'infrastructure AWS (Amazon Web Services) et les centres de données d'hébergement Blackboard pour lancer des sessions Ultra.

L'infrastructure cloud de Blackboard

[FAQ sur les sessions Collaborate Ultra hébergées sur le cloud AWS](#) (disponible en anglais uniquement)

[Nouveaux domaines pour Collaborate](#) (disponible en anglais uniquement)

[Informations sur le réseau pour Collaborate avec l'expérience Ultra](#) (disponible en anglais uniquement)

Performances de la connexion

le mode Ultra utilise l'encodage WebRTC.

[Plus d'informations sur la gestion de la connexion réseau](#)

Déploiement

Collaborate est déployé en tant que SaaS.

Téléchargements

le mode Ultra fonctionne entièrement sur navigateur. Aucun téléchargement ni installation n'est nécessaire.

Localisation

Collaborate avec le mode Ultra prend en charge les préférences linguistiques suivantes :



arabe, portugais brésilien, bulgare, tchèque, danois, néerlandais, finnois, français, allemand, hébreu, gaélique irlandais, italien, japonais, coréen, malais, maori, norvégien, polonais, portugais pour le Portugal, russe, chinois simplifié, espagnol (universel), suédois, thaï, chinois traditionnel, turc, anglais britannique, anglais américain, vietnamien et gallois.

Collaborate utilise la préférence linguistique définie dans votre navigateur. Si votre langue n'est pas prise en charge, votre session est en anglais.

Le mode Ultra est disponible via les moyens suivants.

- Planificateur Collaborate
- [Version d'octobre 2014 de Blackboard Learn 9.1 et Blackboard Learn SaaS](#)
- [Blackboard Open LMS](#)
- [LMS conforme à la spécification LTI](#)

## Intégrations

Les API Collaborate publiques ont été mises à jour pour inclure la planification de sessions, la demande de liens de session et la présence. Pour plus d'informations, contactez les services Blackboard.

Pour le moment, les navigateurs des appareils mobiles sont pris en charge sur les appareils tactiles Windows®, tels que la Surface. Les utilisateurs peuvent choisir d'utiliser l'application Blackboard ou le navigateur de l'appareil.

## Mobile

Applications mobiles qui prennent en charge Class Collaborate avec l'expérience Ultra :

- [Application Blackboard](#)
- [Application Blackboard Instructor](#)

## Téléphonie

avec la téléphonie intégrée, vous n'avez pas besoin de disposer de votre propre fournisseur de téléconférence. Le service de téléconférence est fourni par Class Collaborate. Les numéros de



téléphone et les codes secrets des téléconférences sont automatiquement générés lors de la création d'une session. Tout le monde peut composer le numéro de la session et initialiser la connexion entre la session et la conférence (établir le pont de téléconférence).

*Nous fournissons un numéro de la Virginie (États-Unis) pour les États-Unis et le Canada, un numéro britannique pour l'Europe et un numéro de Sydney pour l'Australie. Des frais d'appels internationaux et longue distance peuvent être facturés.*

[Plus d'informations sur la fonction de téléphonie pour les modérateurs](#)



## Fonctionnalités de session Collaborate

### Partage d'application

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager leur bureau ou une application logicielle pour enseigner aux intervenants à propos d'un sujet particulier. Lorsqu'ils se déplacent dans l'application ou sur le bureau, leurs étudiants suivent automatiquement ces déplacements.

Le partage d'application utilise la nouvelle norme WebRTC, ce qui vous donne accès à la haute définition avec une qualité d'image supérieure.

[En savoir plus sur le partage d'application pour les modérateurs](#)

---

### Personnes présentes

Les sessions par défaut peuvent compter jusqu'à 100-250 intervenants en fonction de votre licence. Les personnes présentes de la session comprennent les modérateurs, les présentateurs et les participants.

Si vous prévoyez un plus grand nombre de personnes présentes dans votre session, [activez le mode webinaire](#).

---

### Audio et vidéo

Le mode Ultra utilise la nouvelle norme WebRTC, qui prend en charge la haute définition, offrant une qualité d'image et de son supérieure.

*L'audio et la vidéo sont désactivés brièvement pour tous les utilisateurs lorsqu'une session atteint 150 intervenants pour la première fois. La session est déplacée vers un serveur dédié pour que le nombre d'intervenants puisse continuer à augmenter.*

[En savoir plus sur le contenu audio et vidéo pour les modérateurs](#)

---

### Groupes de travail

Les modérateurs peuvent répartir eux-mêmes les étudiants dans les groupes ou demander à Collaborate de former les groupes au hasard. Ils peuvent également choisir d'autoriser les



participants à changer de groupe et même de rejoindre un groupe de travail particulier pour faciliter la collaboration.

Les modérateurs peuvent partager des fichiers avec un ou plusieurs groupes de travail. Lors du partage d'un fichier avec un groupe de travail, la première diapositive du fichier s'affiche dans le groupe.

*Les groupes de travail peuvent être désactivés si vous le souhaitez. [Envoyer une demande pour désactiver les groupes de travail sur Class Collaborate & Support](#) (disponible en anglais uniquement)*

[Plus d'informations sur les groupes de travail pour les modérateurs](#)

---

## Fichiers de sous-titres

Vous pouvez télécharger des fichiers de sous-titres VTT (Video Text Tracks) et SRT (SubRip Subtitle) pour ajouter ou remplacer des sous-titres dans les enregistrements.

*Si vous avez utilisé le [sous-titrage en direct](#) dans votre session, des sous-titres sont déjà associés à votre enregistrement.*

[En savoir plus sur l'ajout de sous-titres](#)

---

## Chat

Les utilisateurs peuvent converser par chat au cours d'une session. Les modérateurs peuvent désactiver le chat dans leur session. Le pack d'emojis pour Collaborate avec le mode Ultra prend en charge davantage d'emojis, ainsi que les caractères Unicode 8.

Les modérateurs peuvent choisir de filtrer les grossièretés dans le chat avant le début d'une session. Le filtre des grossièretés est désactivé par défaut.

Les émoticônes inappropriées sont supprimées de l'outil de sélection des émoticônes.

Le chat dans le canal *Tout le monde* est inclus dans l'enregistrement de la session. Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés. L'historique des messages de chat de Collaborate affiche seulement 50 messages à la fois.

[En savoir plus sur le chat pour les modérateurs](#)

## Partage de fichiers

Chargez des images GIF, JPEG et PNG, des fichiers PDF ou des présentations PowerPoint de 60 Mo ou moins dans les sessions. Les modérateurs peuvent charger plusieurs présentations, mais la taille totale maximale autorisée pour une session est de 125 Mo.

Les utilisateurs de lecteurs d'écran peuvent accéder au texte des fichiers PowerPoint et PDF partagés dans la session. Ceci permet de suivre au fur et à mesure que les diapositives changent. Les modérateurs et les présentateurs doivent sélectionner *Partager des fichiers* et importer les fichiers dans Collaborate pour que les lecteurs d'écran puissent accéder au texte.

Après avoir créé une session, les modérateurs peuvent l'ouvrir à tout moment et y charger les fichiers qu'ils souhaitent partager. Ces fichiers restent dans la session jusqu'à ce qu'ils soient supprimés par un modérateur.

[En savoir plus sur le partage de fichiers pour les modérateurs](#)

---

## Types de fichiers pris en charge

Les modérateurs et présentateurs peuvent télécharger ces fichiers à partir :

- **D'images** : GIF, JPEG et PNG
- **De présentations et de documents** : PDF, PPT ou PPTX de 60 Mo ou moins

Les modérateurs peuvent charger plusieurs présentations, mais la taille totale maximale autorisée pour une session est de 125 Mo ou moins.

Tous les intervenants peuvent télécharger des fichiers PNG, JPEG et JPG à utiliser en tant qu'images de profil.

---

## Fréquence d'images

- **Partage d'application** : la fréquence d'images lors du partage d'une application dépend de la bande passante disponible pour le présentateur et le destinataire. Avec un réseau à large bande fiable, et du contenu fixe, les intervenants peuvent voir environ 25 à 30 images par seconde (i/s). Si le contenu est une vidéo, la fréquence d'images dépend également des dimensions de l'image vidéo et de ce qui se passe dans la vidéo. Les fréquences d'images peuvent être très ralenties pour les vidéos volumineuses et très sollicitées, même sur un réseau fiable.





- **Vidéo** : la fréquence d'images pour les vidéos peut atteindre jusqu'à 40 i/s. Cependant, la fréquence d'images vidéo dépend des limites de la bande passante et de la caméra des utilisateurs. Sur un réseau fiable, on peut raisonnablement s'attendre à une fréquence de 30 i/s.
- 

## Sous-titrage en direct

Les modérateurs doivent désigner des sous-titres parmi les personnes présentes. Les sous-titres saisissent ce qui se dit au cours d'une session. Les autres intervenants peuvent voir ce qui est saisi en temps réel. Plusieurs sous-titres peuvent travailler sur plusieurs langues.

Les sous-titres sont inclus dans les enregistrements de session.

[Plus d'informations sur le sous-titrage en direct](#)

---

## Navigation

la navigation en mode Ultra dans Collaborate est simple et intuitive. Les utilisateurs peuvent accéder à toutes les ressources dont ils ont besoin quand ils en ont besoin. L'interface s'adapte dynamiquement à toutes les activités de la session en fonction de l'intervenant et du contenu partagé.

[En savoir plus sur la navigation dans Collaborate](#)

[En savoir plus sur la navigation au clavier](#)

---

## Sondages

Les modérateurs peuvent demander aux intervenants de répondre à un sondage à tout moment en utilisant l'un des cinq types de sondages différents : Oui/Non et choix multiples (1-2, 1-3, 1-4, 1-5).

[En savoir plus sur les sondages pour les modérateurs](#)

---

## Profils



Les utilisateurs ont accès à des profils simples où ils peuvent ajouter leur nom et leur photo de profil.

[En savoir plus sur les profils](#)

---

## Enregistrements

L'enregistrement comprend l'audio, la vidéo et tout le contenu partagé au cours d'une session. Ils comprennent également les légendes et les sous-titres en temps réel, disponibles au cours de la session. Si plusieurs sous-titres sont disponibles au cours de la session, seul le premier est enregistré. Les messages de chat du canal *Tout le monde* sont également enregistrés.

[En savoir plus sur les enregistrements](#)

---

## Rapports

Collaborate avec le mode Ultra dispose d'un certain nombre de rapports destinés à fournir des renseignements.

- **Participation aux sessions** : présente les intervenants qui se sont inscrits à une session (en vue d'y assister), l'heure à laquelle ils ont rejoint la session, l'heure à laquelle ils l'ont quittée et la durée pendant laquelle chaque intervenant a assisté à la session.
- **Indicateurs** : présente un aperçu détaillé de votre utilisation de Collaborate en mode Ultra. Parmi les informations fournies, nous retrouvons la fréquence et l'échelle utilisée par votre établissement afin que vous puissiez éclairer vos décisions concernant le service.
- **Enregistrement** : fournit aux administrateurs des données sur les enregistrements de leur établissement. Ces données comprennent le nom de l'enregistrement, un lien vers celui-ci, la date et l'heure de création de l'enregistrement et la durée totale de l'enregistrement.
- **Intervenant** : ce rapport présente aux administrateurs l'ensemble des sessions ainsi que les détails sur les intervenants, en offrant davantage de détails que les rapports de participation aux sessions actuellement disponibles. Il mentionne notamment l'heure à laquelle la session a été ouverte, l'heure à laquelle la session a été fermée, l'heure à laquelle chaque personne a rejoint la session, ainsi que l'heure à laquelle elle l'a quittée.

[En savoir plus sur les rapports](#)

---

## Inactivité de session



Après 30 minutes d'inactivité des personnes présentes, la session prend fin et les personnes présentes sont exclues. Cela permet d'éviter les longues périodes d'inactivité et de silence à la fin des enregistrements.

Une session est considérée comme active lorsque les activités suivantes sont menées :

- Un intervenant parle avec le micro activé
- Des messages sont échangés dans le chat
- Des utilisateurs rejoignent ou quittent la session
- Sondages
- Le tableau blanc est modifié ou les diapositives mises à jour
- Un intervenant demande la parole
- Des activités de gestion des contenus (téléchargement, conversion, suppression, etc.) sont en cours
- Des activités de travail de groupes sont en cours
- Minuteur

Les modérateurs des sessions inactives voient et entendent un rappel indiquant que la session est ouverte et se fermera dans une minute. L'alerte audio ressemble à un bruit de rebondissement ou de ressort.

*Si vous animez une longue réunion qui nécessite des arrêts, utilisez le minuteur pour maintenir la session active.*

---

## Minuteur

Les modérateurs peuvent définir un minuteur pour tous les participants à la session ou le rendre visible uniquement aux autres modérateurs. Ouvrez le volet Collaborate , sélectionnez *Partager du contenu* et démarrez le *Minuteur*.

[En savoir plus sur le minuteur pour les modérateurs](#)

---

## Tableau blanc

les utilisateurs ont accès à un tableau blanc de base doté d'outils d'annotation et de saisie de texte pour permettre l'apport de modifications.

[En savoir plus sur l'utilisation des tableaux blancs pour les modérateurs](#)

## Rôles de session et comptes utilisateur

### Rôles de session

Les personnes présentes peuvent être des modérateurs, présentateurs, participants ou des sous-titres dans une session.

Vous voulez savoir qui est qui ? Ouvrez la liste *Personnes présentes* pour le découvrir.

---

### Modérateur

les modérateurs ont un contrôle total sur l'ensemble du contenu partagé. Ils peuvent affecter le rôle de présentateur ou de modérateur à n'importe quel intervenant. Les modérateurs voient les notifications générées avec la fonction Demander la parole et peuvent annuler ces demandes. Ils peuvent retirer des intervenants d'une session, mais ils ne peuvent pas retirer d'autres modérateurs. Les modérateurs peuvent définir les paramètres des sessions et décider notamment de ce que les participants peuvent et ne peuvent pas faire. Les modérateurs reçoivent un e-mail contenant des liens vers leurs enregistrements de session.

Un libellé Modérateur apparaît sur la vidéo du modérateur. Le modérateur a également un libellé MOD lorsque vous indiquez le nom d'une personne présente pour la mentionner dans le chat.

[En savoir plus sur les modérateurs](#)

---

### Présentateur

le rôle du présentateur est de permettre aux étudiants d'effectuer des présentations sans leur accorder de privilèges de modération. Les présentateurs peuvent télécharger, partager, modifier et



interrompre le partage de contenu. Ils voient également les notifications de demande de parole et peuvent annuler ces demandes.

Un libellé *Présentateur* apparaît sur la vidéo du présentateur.

[En savoir plus sur les présentateurs](#)

---

## Participant

Les participants peuvent activer et désactiver des notifications, par exemple celles qui signalent que des intervenants ont accédé à une session puis se sont déconnectés, ou qu'un utilisateur a ajouté une publication sur le chat. Les modérateurs décident si les participants peuvent partager l'audio et la vidéo, utiliser le chat et dessiner sur le tableau blanc ou dans les fichiers partagés.

[En savoir plus sur les participants](#)

---

## Sous-titreur

le rôle du sous-titreur est de fournir une expérience d'apprentissage accessible aux étudiants sourds ou malentendants, ainsi qu'aux étudiants dont la langue maternelle est différente de celle du modérateur. Un modérateur attribue ce rôle à un intervenant. Le sous-titreur a une zone qui lui permet de saisir ce qui est dit. Les autres participants peuvent voir ce que le sous-titreur saisit en temps réel. Plusieurs sous-titreurs peuvent travailler sur plusieurs langues.

Un libellé *ST* apparaît à côté du ou des sous-titreurs dans la liste *Personnes présentes*.

[En savoir plus sur les sous-titreurs](#)

---

## Comptes utilisateurs

Blackboard vous fournit des comptes d'administrateur et de gestionnaire lorsque tout est en place. Il n'existe qu'un seul compte de gestionnaire. Vous ne pouvez pas en créer davantage. Les comptes de gestionnaire disposent du plus haut niveau d'autorisation. Ils peuvent créer des comptes d'administrateur et de superviseur.



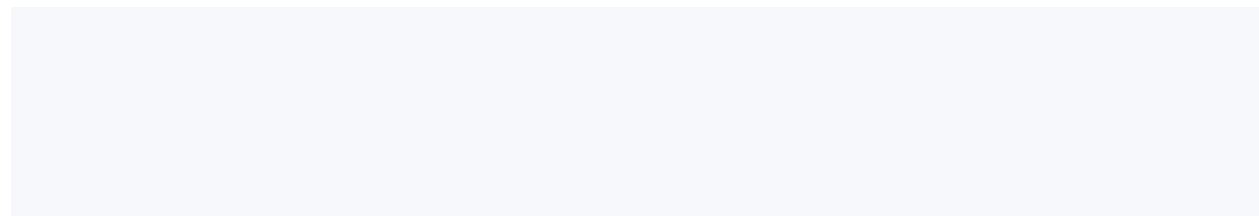
- **Gestionnaires** : peuvent afficher les rapports d'établissement et de session. Les managers peuvent créer des administrateurs et des superviseurs. Les managers ne peuvent pas créer ni gérer leurs propres enregistrements. Les managers verront uniquement les sessions et les enregistrements des sessions auxquelles ils ont été invités par un administrateur ou un superviseur.
- **Administrateurs** : peuvent afficher les rapports de *participation à une session* pour les sessions individuelles. Les administrateurs peuvent créer des superviseurs, de nouvelles sessions et y inviter des personnes.
- **Superviseurs** : peuvent afficher les rapports de *participation à une session* pour les sessions individuelles. Les superviseurs créent des sessions et invitent des personnes à y assister. Les superviseurs peuvent créer et gérer leurs propres sessions et enregistrements, ainsi que visualiser des sessions et des enregistrements de sessions auxquelles ils ont été invités par un administrateur ou un autre superviseur.

Vous pouvez disposer de plusieurs comptes d'administrateur. Par exemple, vous pouvez décider de gérer les utilisateurs et les sessions avec un administrateur par service. Seuls les managers peuvent gérer les comptes d'administrateur.

Les comptes de superviseur nécessitent un administrateur pour leur gestion. Si vous êtes un gestionnaire, affectez un administrateur existant à tous les comptes de superviseur que vous créez. Si vous êtes un administrateur, vous êtes automatiquement affecté en tant qu'administrateur à tous les comptes de superviseur que vous créez.

*Si vous créez un nouveau compte d'utilisateur, vous devez lui communiquer ses informations de connexion. Collaborate ne s'en charge pas à votre place.*

[En savoir plus sur la gestion des utilisateurs](#)





# Fonctionnalités de la plate-forme Collaborate

## Accessibilité

les fonctions d'accessibilité comprennent désormais la lecture plein écran pour l'ensemble des workflows clés, des activités de tableau blanc et des fichiers téléchargés. Des raccourcis clavier globaux sont également pris en charge pour les actions courantes.

Le mode Ultra fournit maintenant le sous-titrage en direct. Ceci fournit une expérience d'apprentissage accessible pour les étudiants sourds ou malentendants, ainsi que pour les étudiants dont la langue maternelle est différente de celle de l'animateur.

[En savoir plus sur l'accessibilité](#)

---

## Structure d'API

Class Collaborate avec le mode Ultra utilise des API REST pour les intégrations LMS personnalisées.

Les API Collaborate publiques sont mises à jour pour inclure la planification de sessions, la demande de liens de session et la présence. Pour créer votre intégration personnalisée avec notre API Collaborate, rendez-vous sur notre [site de documentation pour les développeurs](#) ou envoyez un e-mail à [developers@blackboard.com](mailto:developers@blackboard.com).

*Le site de documentation pour les développeurs est disponible en anglais uniquement.*

---

## L'infrastructure Cloud de Blackboard

Class Collaborate utilise l'infrastructure AWS (Amazon Web Services) et les centres de données d'hébergement Blackboard pour lancer des sessions Ultra.

[FAQ sur les sessions Collaborate Ultra hébergées sur le cloud AWS](#) (disponible en anglais uniquement)

[Nouveaux domaines pour Collaborate](#) (disponible en anglais uniquement)

[Informations sur le réseau pour Collaborate en mode Ultra](#) (disponible en anglais uniquement)

## Performances de la connexion

le mode Ultra utilise l'encodage WebRTC.

[Plus d'informations sur la gestion de la connexion réseau](#)

---

## Déploiement

Collaborate est déployé en tant que SaaS.

---

## Téléchargements

le mode Ultra fonctionne entièrement sur navigateur. Aucun téléchargement ni installation n'est nécessaire.

---

## Intégrations

Le mode Ultra est disponible via les moyens suivants.

- Planificateur Collaborate
- [Version d'octobre 2014 de Blackboard Learn 9.1 et Blackboard Learn SaaS](#)
- [LMS conforme à la spécification LTI](#)

Les API Collaborate publiques ont été mises à jour pour inclure la planification de sessions, la demande de liens de session et la présence. Pour plus d'informations, contactez les services Blackboard.

---

## Localisation

Collaborate utilise la préférence linguistique définie dans votre navigateur. Les personnes présentes peuvent également [choisir la langue qu'elles souhaitent](#) dans les paramètres de la session. Si votre langue n'est pas prise en charge, votre session est en anglais.

Collaborate avec le mode Ultra prend en charge les préférences linguistiques suivantes :





- Arabe
- Portugais brésilien
- Bulgare
- Catalan
- Tchèque
- Danois
- Néerlandais
- Finnois
- Français
- Allemand
- Grec
- Hébreu
- Gaélique irlandais
- Italien
- Japonais
- Coréen
- Malais
- Maori
- Norvégien
- Polonais
- Portugais pour le Portugal
- Russe
- Chinois simplifié
- Espagnol (universel)
- Suédois
- Thaï
- Chinois traditionnel
- Turc
- Anglais britannique
- Anglais américain\*
- Vietnamien
- Gallois

---

## Mobile

Collaborate est pris en charge dans Chrome sur les appareils Android™ et Safari sous iOS® 11+. Les modérateurs et présentateurs sur des appareils mobiles peuvent partager des fichiers et un tableau blanc vierge. En revanche, ils ne peuvent pas partager d'application.



Les utilisateurs peuvent ouvrir une session Collaborate Ultra à partir de l'[appli Blackboard](#) et [Blackboard Instructor](#) si un lien est fourni dans un cours. Les utilisateurs sont dirigés vers un navigateur Web pour rejoindre la session.

[En savoir plus sur les navigateurs pris en charge sur Class Collaborate & Support](#) (disponible en anglais uniquement)

---

## Réseau

Class Collaborate fonctionne mieux sur les réseaux WebRTC sur UDP. Collaborate a également besoin de WebSockets, une technologie Web courante.

[En savoir plus sur les paramètres de pare-feu et de proxy](#)

---

## Gestion de la connexion réseau

Dans Class Collaborate avec le mode Ultra, votre expérience est modifiée pour tenir compte de votre vitesse de connexion. Cela signifie que vous pouvez continuer à participer à des sessions même si votre connexion Internet est lente et que l'état du réseau est médiocre.

[Plus d'informations sur la gestion de la connexion réseau](#)

---

## Téléphonie

avec la téléphonie intégrée, vous n'avez pas besoin de disposer de votre propre fournisseur de téléconférence. Le service de téléconférence est fourni par Class Collaborate. Les numéros de téléphone et les codes secrets des téléconférences sont automatiquement générés lors de la création d'une session. Tout le monde peut composer le numéro de la session et initialiser la connexion entre la session et la conférence (établir le pont de téléconférence).

*Nous fournissons un numéro de la Virginie (États-Unis) pour les États-Unis et le Canada, un numéro britannique pour l'Europe et un numéro de Sydney pour l'Australie. Des frais d'appels internationaux et longue distance peuvent être facturés.*

**Vous souhaitez ajouter un numéro gratuit ?** [Consultez la rubrique Utilisation d'un numéro gratuit.](#)

[Plus d'informations sur la fonction de téléphonie pour les modérateurs](#)



## Navigateurs pris en charge

Collaborate Ultra requiert un navigateur Web moderne compatible WebRTC.

Collaborate requiert certaines autorisations pour fonctionner comme vous le souhaitez. Par exemple, Collaborate a besoin d'une autorisation pour accéder à votre caméra et à votre micro pour que vous puissiez utiliser l'audio et la vidéo. Lorsque vous y êtes invité, accordez l'autorisation à Collaborate et/ou configurez les autorisations dans les préférences du navigateur. Collaborate ne requiert pas et n'utilise pas de plug-in. Vous n'avez besoin que de l'un des navigateurs pris en charge.

**Vous souhaitez en savoir plus sur notre approche de prise en charge des navigateurs ?** Accédez à notre [Politique de prise en charge des navigateurs](#).

---

## Navigateurs pris en charge

Collaborate prend en charge uniquement les deux versions stables les plus récentes des navigateurs.

---

Navigateur	Bureau	Mobile
Google Chrome™	Windows®, macOS, Ubuntu	Android™
Firefox® <i>Firefox ESR n'est pas pris en charge</i>	Windows, macOS	Non pris en charge
Safari®	macOS 10.13 et versions supérieures	iOS® 14 et versions supérieures, iPadOS



Microsoft Edge\* (Chromium)

Windows, macOS

Android, iOS

---

## Systèmes d'exploitation et navigateurs certifiés

Class Collaborate est régulièrement certifié pour les combinaisons de navigateurs et de systèmes d'exploitation suivantes. Ces combinaisons reflètent également les domaines dans lesquels la prise en charge est la meilleure.

---

Navigateur

Bureau

Mobile

Google Chrome

Windows 10 et 11, macOS 10.14 et versions supérieures

Android 9 et versions supérieures

Firefox

Windows 10 et 11, macOS 10.14 et versions supérieures

Non pris en charge

Safari

macOS 10.14 et versions supérieures

iOS 14 et versions supérieures

Microsoft Edge  
(Chromium)

Windows, macOS

Android, iOS

Pour macOS, iOS et iPadOS, seules les deux versions majeures les plus récentes de chaque système d'exploitation sont certifiées, avec la version stable la plus récente de Safari sur chaque système.

Sous Windows, seul Windows 10 est certifié.

Seules les deux versions stables les plus récentes de Chrome ou Firefox sont certifiées. Dès que de nouvelles versions de systèmes d'exploitation ou de navigateurs sont disponibles, les anciennes passent en prise en charge provisoire.

Dans certains cas, notamment pour les appareils iOS et ChromeOS, les fournisseurs définissent une date après laquelle ils n'autoriseront plus la mise à niveau de leurs appareils vers les versions



récentes des applications et navigateurs tels que Safari et Chrome. Malheureusement, nous ne pouvons pas y faire grand-chose. Si vous continuez d'utiliser un ancien navigateur non pris en charge, votre expérience avec Collaborate sera impactée. Vous pourriez alors avoir des difficultés à rejoindre une session. N'oubliez pas de tenir compte de ce point lorsque vous envisagez le cycle de vie de votre appareil.

*Google publie à l'avance la date d'expiration des mises à jour des périphériques ChromeOS.*

---

## Systèmes d'exploitation et navigateurs avec prise en charge provisoire

Les combinaisons de navigateurs et de systèmes d'exploitation suivantes sont rarement testées. Elles sont prises en charge, mais il peut arriver que des fonctionnalités mineures ne soient pas disponibles, il est donc vivement recommandé d'utiliser une combinaison certifiée.

---

Navigateur	Bureau	Mobile
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13 et versions supérieures, Ubuntu	Android 8, Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13 et versions supérieures	
Safari	macOS 10.13 et versions supérieures	iOS 13, iPadOS

D'autres distributions Linux peuvent être opérationnelles avec Chrome et/ou Firefox, mais n'ont pas été testées et ne sont pas prises en charge.

Les machines virtuelles peuvent être opérationnelles avec n'importe quelle combinaison de systèmes d'exploitation et de navigateurs, mais elles ne sont pas testées et ne sont pas prises en charge.

## Navigateurs non pris en charge

Les navigateurs non pris en charge peuvent fonctionner correctement avec Class Collaborate. Si vous rencontrez des problèmes, mettez à jour votre navigateur et votre système d'exploitation vers la dernière version. Si vous rencontrez toujours le même problème après la mise à jour, vous pouvez demander à votre administrateur de soumettre une demande d'assistance sur Class Collaborate & Support.



*Lorsque les fournisseurs décident de mettre fin à la prise en charge de leurs propres navigateurs et systèmes d'exploitation, nous n'avons pas d'autre choix que d'en faire de même.*

- Internet Explorer n'est plus pris en charge depuis le 21 mars 2019 suite à l'abandon des plug-ins Flash.
  - La prise en charge de Windows 7 se terminera le 1er janvier 2021 suite à la fin de toute prise en charge par Microsoft depuis janvier 2020.
  - Firefox ESR n'est pas pris en charge.
- 

## Partage d'application

Le partage d'application est disponible sur Chrome, Firefox et Microsoft Edge (Chromium), sans plug-in requis. Il n'est pas encore disponible sur les versions stables de Safari. Il sera peut-être disponible dans une prochaine version stable de Safari.

Le partage d'applications n'est pas disponible sur les appareils mobiles et les tablettes. Si vous souhaitez partager votre écran ou une application, vous devez utiliser un ordinateur de bureau.

---

## Vidéo

Lorsque vous partagez des vidéos, un aperçu de votre vidéo s'affiche. Ceci s'applique à tous les navigateurs et tous les appareils.

Si d'autres personnes présentes partagent des vidéos, le nombre de vidéos que vous pouvez visionner dépend de votre navigateur et de votre appareil.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium) : jusqu'à 25 vidéos avec un affichage Galerie  
*L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.*
- Firefox : 2 vidéos
- Sessions supérieures à 250 : 2 vidéos

### Résolution prise en charge

- Vidéo du participant : jusqu'à 640 x 360 (minimum 320 x 180)
- Partager la webcam : jusqu'à 1280 x 720 (minimum 640 x 360)

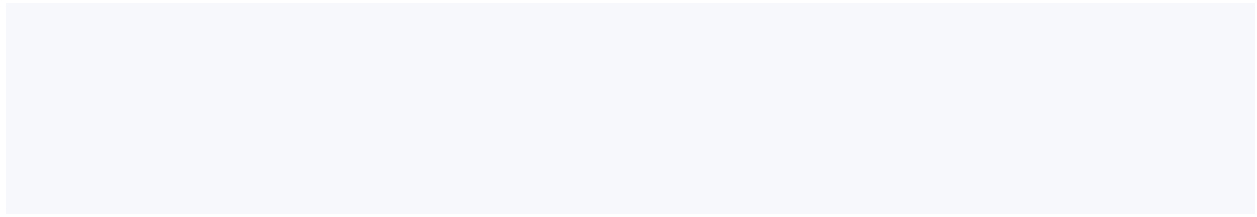
*Pour une expérience optimale lors de l'utilisation du partage de la webcam, utilisez la résolution maximale. En savoir plus sur la fonction de partage de la webcam.*

---

## Prise en charge du lecteur d'écran par les navigateurs

Pour une expérience Class Collaborate optimale avec votre lecteur d'écran, utilisez Chrome™ et JAWS sur un système Windows®. Sur un Mac®, utilisez Safari® et VoiceOver.

- Windows
  - Chrome avec JAWS
- macOS
  - Safari avec VoiceOver
  - Chrome avec VoiceOver (provisoire)





# Politique relative aux navigateurs pris en charge par Collaborate

Class Collaborate s'engage à rendre l'expérience d'enseignement et d'apprentissage en ligne cohérente sur tous les navigateurs pris en charge.

---

## Navigateurs pris en charge

[Navigateurs pris en charge](#)

### Qu'entend-on par « pris en charge » ?

L'expression « pris en charge » signifie que nous avons testé la version de Collaborate sur les deux versions les plus récentes des navigateurs compatibles, et validé l'expérience sur ces versions uniquement.

Au total, si l'on compte les différentes combinaisons de types de navigateurs, versions et systèmes d'exploitation, chaque version est testée dans des dizaines de configurations. Afin de maintenir des cycles de disponibilité des fonctionnalités raisonnables, nous nous fixons l'objectif de prendre en charge les deux dernières versions des principaux navigateurs. L'ajout de versions supplémentaires impliquerait d'augmenter le temps consacré aux tests et, par conséquent, de retarder la disponibilité des fonctionnalités pour tous les clients.

Bien que, dans la plupart des cas, il soit possible de rejoindre une session avec une version antérieure aux deux dernières, l'expérience risque toutefois de ne pas être optimale et nous ne pouvons pas garantir l'utilisation de Collaborate avec ces versions.

Les utilisateurs d'anciennes versions de navigateurs peuvent toujours soumettre des demandes d'assistance pour les problèmes qu'ils rencontrent. L'équipe d'assistance Blackboard tentera de répliquer le problème avec les navigateurs pris en charge. Si elle n'y parvient pas, elle recommandera alors de mettre à jour le navigateur vers une version actuelle afin de résoudre le problème.

## Versions prises en charge

Dans le cadre de notre engagement pour une expérience cohérente sur tous les navigateurs, Collaborate prend en charge uniquement les deux versions stables les plus récentes des navigateurs.





Les versions antérieures des navigateurs peuvent induire des problèmes qui peuvent ou non être résolus par les sociétés qui proposent ces navigateurs.

- **Performances** : les versions antérieures des navigateurs peuvent présenter des problèmes qui influent sur les performances de Collaborate.
- **Sécurité** : les versions antérieures des navigateurs peuvent présenter des failles de sécurité connues et rendues publiques. Si elles sont exploitées, ces failles peuvent nous mettre en péril, ainsi que nos utilisateurs.
- **Technologie obsolète** : les versions antérieures des navigateurs peuvent être obsolètes et ne pas disposer de la technologie et des fonctionnalités requises par Collaborate.

Souvent, les sociétés qui proposent des navigateurs résolvent le problème dans une version plus récente et finissent par abandonner la prise en charge des versions antérieures. Par conséquent, Collaborate teste et valide les deux versions stables les plus récentes des navigateurs pris en charge.

## Versions désactivées

Dans certains cas particuliers, nous sommes contraints de refuser l'accès de certains anciens navigateurs à Collaborate. Nous avons conscience de la charge de travail que peut représenter la mise à niveau des navigateurs pour un établissement. C'est une décision que nous ne prenons pas à la légère et nous en avertissons le plus tôt possible. Nous désactivons uniquement les versions de navigateurs qui sont à l'origine de problèmes sérieux.

- Expérience utilisateur incohérente. Les utilisateurs ne bénéficient pas d'une fonctionnalité essentielle disponible dans d'autres navigateurs.
- Taux de déconnexion élevés qui empêchent les utilisateurs de suivre correctement une session.
- Problèmes critiques rencontrés avec une version antérieure du navigateur que nous n'avons pas pu résoudre et auxquels nous n'avons trouvé aucune solution de contournement, mais qui ont été corrigés dans une version plus récente du navigateur.
- Risques potentiels de sécurité.

Bien qu'il soit peu commode de mettre à niveau tous les navigateurs d'un établissement, chaque fois que nous devons désactiver un navigateur, nous le faisons principalement pour éviter que vos utilisateurs ne rencontrent d'importants problèmes avec ce navigateur.



## Vous n'avez pas Collaborate ?

### Essai gratuit

Inscrivez-vous pour essayer Collaborate gratuitement. Cet essai gratuit de 30 jours permet à tous de découvrir Collaborate en mode Ultra. Inscrivez-vous sur le site Web de Blackboard (disponible en anglais uniquement).

Une fois que vous aurez envoyé le formulaire sur la page d'essai gratuit, le système vous crée une session de 30 jours. Vous recevrez votre lien de session dans les 10 minutes environ.

*Toutes les sessions de 30 jours sont créées sous un seul « établissement ». Les clients bénéficiant d'un essai gratuit ne disposent donc pas d'un accès administrateur au planificateur. En d'autres termes, les clients ne peuvent pas créer de sessions, afficher des rapports ou visionner/télécharger des enregistrements. Les clients de comptes d'essai gratuit ne peuvent pas enregistrer leurs sessions. Il s'agit de la seule limitation des comptes gratuits.*

Les évaluations gratuites ne peuvent pas être étendues au-delà des 30 jours.

### Demander des informations supplémentaires

Pour demander des informations supplémentaires, consultez la page En savoir plus et remplissez le formulaire (disponible en anglais uniquement).



## Intégrations

[LMS conforme à la spécification LTI](#)

[Découvrez 9.1 SP 8](#)

[Learn SaaS](#)



## Collaborate dans un LMS conforme à la spécification LTI

Profitez d'une expérience sans Java dans vos cours LMS/VLE.

Class Collaborate avec l'expérience Ultra est conforme à la spécification Learning Tools Interoperability® (LTI).

Désormais, les utilisateurs peuvent rejoindre une session Collaborate avec le mode Ultra depuis leur cours sur votre LMS conforme à la spécification LTI ou sur l'environnement d'apprentissage virtuel (VLE) de leur choix.

Ils n'ont pas besoin d'installer Java ni de télécharger et d'ouvrir des fichiers sous Java sur leurs appareils. La session s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet, selon les paramètres du navigateur.

Lorsque vous établissez une connexion avec le serveur régional Class Collaborate, vos professeurs peuvent ajouter Collaborate à leurs cours. Ils peuvent créer des cours magistraux, bureaux et espaces de réunion virtuels pour impliquer leurs étudiants dans une expérience d'apprentissage plus collaborative et interactive.

---

### **Pourquoi intégrer Collaborate à votre Système de gestion de l'apprentissage (LMS) ?**

Avec l'intégration de Collaborate à votre LMS, vos professeurs et vos étudiants profitent d'une expérience qui va au-delà de la simple interopérabilité entre les outils d'apprentissage (LTI). Les sessions sont sécurisées, pratiques et faciles à utiliser. Et l'expérience ne pourra que s'améliorer tandis que nous continuerons d'aller plus loin dans l'intégration.

#### **Profitez du meilleur des deux mondes avec un accès simplifié aux sessions sécurisées et ouvertes**

Les étudiants rejoignent les sessions en toute sécurité à partir de leur cours. Les étudiants sont authentifiés via le LMS et des liens de session sécurisés qu'eux seuls peuvent utiliser leur sont fournis. En parallèle, les professeurs peuvent utiliser des liens d'invitation pour inviter toute personne non inscrite à leur cours, par exemple un collègue ou un expert externe dans le cadre d'une session de questions-réponses. L'accès via ces liens d'invitation peut être désactivé à tout moment.

#### **Rejoindre des sessions et des réunions prenant la forme d'un cours est désormais plus simple et pratique**

Les étudiants peuvent accéder aux sessions Collaborate directement depuis un cours. Les professeurs n'ont plus à leur envoyer d'invitation. Une salle de classe est disponible en permanence. Les professeurs n'ont pas besoin de créer de nouvelles sessions sauf s'ils le souhaitent. Toutes les personnes inscrites au cours ont automatiquement accès à la session et bénéficient des autorisations nécessaires au sein de la salle. Elles n'ont plus besoin de se connecter.



**Pour un accès sécurisé, les enregistrements sont quant à eux automatiquement disponibles.**

Une fois l'enregistrement de la session terminé, il est automatiquement publié dans le cours. Par défaut, les enregistrements des sessions ne sont disponibles que pour les personnes inscrites au cours. Les professeurs peuvent choisir d'autoriser l'accès public et partager un lien d'enregistrement. Ils ont également la possibilité de voir d'un seul coup d'œil qui a accès aux enregistrements et de modifier les autorisations à tout moment.

**Prêt pour l'étape suivante ?** Suivez la procédure décrite sur cette page pour configurer votre intégration.

---

## **Obtention de vos informations d'identification**

Pour utiliser Collaborate avec le mode Ultra avec votre système de gestion de l'apprentissage (LMS), commencez par contacter Blackboard pour qu'il soit activé sur votre instance et pour recevoir vos informations d'identification d'intégration.

Envoyer une demande sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

Remplissez tous les champs et sélectionnez les options suivantes :

1. Dans le menu *Nouveautés...* , sélectionnez *Collaborer*.
  
2. Sélectionnez *Create a case* (Créer une demande).
3. Dans le menu *Compte*, sélectionnez votre compte d'établissement.
4. Dans le menu *Ligne de produit*, sélectionnez Collaborate.
5. Dans le menu *Environnement*, sélectionnez la licence Collaborate de votre établissement.
6. Dans le menu *Problème*, sélectionnez *Mode Ultra*.
7. Dans le menu *Domaine fonctionnel*, sélectionnez *Nouvelles demandes d'informations d'identification d'intégration LMS*.
8. Dans le menu *Catégorie*, sélectionnez votre système de gestion de l'apprentissage.
  - *Blackboard Learn*
  - *Intégration LTI*
  - *Plug-in moodle*
  - *Intégration d'API Rest*
9. Dans le menu *Instance*, sélectionnez votre instance :
  - *Production*
  - *Test*
  - *Développement*
10. Dans la zone *Description*, indiquez Collaborate Ultra.

---

## Établir une connexion avec votre LMS

Établissez une connexion avec le serveur régional Collaborate à partir de votre LMS. Vous devez effectuer ces opérations en tant qu'administrateur.

Utilisez l'URL du serveur, la clé et le mot de passe indiqués. Veillez à autoriser l'utilisateur à voir le lien si vous disposez de l'option pour l'afficher et le cacher.

Vous devrez également configurer votre LMS pour envoyer l'ID de contexte, l'ID utilisateur, le nom d'utilisateur et l'adresse électronique de l'utilisateur au fournisseur LTI Class Collaborate.

*Il s'agit d'un guide général. Étudiez la documentation de votre LMS pour obtenir des instructions plus détaillées.*

---

## Configurez Collaborate sur votre LMS

Configurez votre LMS avec Collaborate conforme à la spécification LTI.

*Ces liens pointent vers des articles Class Collaborate & Support et sont disponibles en anglais uniquement.*

Instructions de configuration et d'installation de Moodle

Instructions de configuration et d'installation de Canvas

Instructions de configuration et d'installation de D2L

---

## Fichiers de logo Collaborate

Téléchargez le logo Collaborate aux formats JPG et PNG.

Collaborate Logo files (ZIP)

---

## Sessions

Les professeurs peuvent créer autant de sessions qu'ils le souhaitent dans leur cours.

Plus d'informations sur la création de sessions sur la page d'aide pour les modérateurs

Ils disposent également d'une *salle de classe*, à savoir une session ouverte dédiée à leur cours.

Cette salle de classe facilite l'utilisation par vos professeurs de Collaborate avec le mode Ultra dans leurs cours LMS/VLE. De plus, elle fournit aux modérateurs et aux participants un point de départ pratique pour les cours ou des réunions impromptues.

*La salle de classe est activée par défaut, mais elle peut être désactivée. Pour en savoir plus, consultez la section sur la désactivation de la salle de classe.*

Vous pouvez désactiver la salle de classe dédiée au niveau de l'établissement et au niveau du cours.

- **Si vous souhaitez la désactiver pour tout l'établissement** : Contactez l'assistance pour désactiver la salle de classe pour tout l'établissement. Les professeurs et les étudiants ne pourront plus accéder ni utiliser la salle de classe.



- **Si vous souhaitez la désactiver pour un seul cours** : Ouvrez le menu *Plus* pour la salle de classe. Sélectionnez *Verrouiller la salle de classe*. Les étudiants ne peuvent plus voir ni rejoindre la session.





## Collaborate dans Blackboard Learn 9.1

### **Pourquoi intégrer Collaborate au LMS (Système de gestion de l'apprentissage) Blackboard Learn ?**

Avec l'intégration de Collaborate à Learn, vos professeurs et vos étudiants profitent d'une expérience qui va au-delà de la simple interopérabilité entre les outils d'apprentissage (LTI). Les sessions sont sécurisées, pratiques et faciles à utiliser. Et l'expérience ne pourra que s'améliorer tandis que nous continuerons d'aller plus loin dans l'intégration.

#### **Profitez du meilleur des deux mondes avec un accès simplifié aux sessions sécurisées et ouvertes**

Les étudiants rejoignent les sessions en toute sécurité à partir de leur cours. Les étudiants sont authentifiés via le LMS et des liens de session sécurisés qu'eux seuls peuvent utiliser leur sont fournis. En parallèle, les professeurs peuvent utiliser des liens d'invitation pour inviter toute personne non inscrite à leur cours, par exemple un collègue ou un expert externe dans le cadre d'une session de questions-réponses. L'accès via ces liens d'invitation peut être désactivé à tout moment.

#### **Rejoindre des sessions et des réunions prenant la forme d'un cours est désormais plus simple et pratique**

Les étudiants peuvent accéder aux sessions Collaborate directement depuis un cours. Les professeurs n'ont plus à leur envoyer d'invitation. Une salle de classe est disponible en permanence. Les professeurs n'ont pas besoin de créer de nouvelles sessions sauf s'ils le souhaitent. Toutes les personnes inscrites au cours ont automatiquement accès à la session et bénéficient des autorisations nécessaires au sein de la salle. Elles n'ont plus besoin de se connecter. Les professeurs peuvent également automatiser le suivi de la présence.

#### **Avec l'intégration, les professeurs gagnent du temps sur l'administration grâce au suivi automatisé de la présence entre Collaborate et le cours**

Les professeurs déterminent les caractéristiques qui font qu'un étudiant est considéré comme présent, en retard ou absent. Collaborate effectue ensuite le suivi de la participation à leur place et transfère les informations vers la page *Participation* du cours pour vérification et notation.

#### **Les enregistrements sont automatiquement disponibles en accès sécurisé**

Une fois l'enregistrement de la session terminé, il est automatiquement publié dans le cours. Par défaut, les enregistrements des sessions ne sont disponibles que pour les personnes inscrites au cours. Les professeurs peuvent choisir d'autoriser l'accès public et partager un lien d'enregistrement. Ils ont également la possibilité de voir d'un seul coup d'œil qui a accès aux enregistrements et de modifier les autorisations à tout moment.

#### **Créer des groupes de travail en fonction de vos groupes de cours**

Les groupes créés dans votre cours Blackboard Learn sont disponibles dans vos sessions de cours Collaborate pour y constituer des groupes de travail. Les professeurs peuvent utiliser leurs groupes de cours existants pour créer des groupes de travail à l'avance et gagner du temps. Appuyez-vous sur la collaboration entre étudiants existante. Grâce à cette intégration, les étudiants peuvent rester dans le même groupe sans que le professeur ait à effectuer une quelconque configuration supplémentaire. Le professeur peut également bénéficier d'une certaine





flexibilité dans les sessions Collaborate et ajuster les groupes si nécessaire, sans que cela ait d'incidence sur les groupes de Learn. Par exemple, pour équilibrer le nombre de personnes présentes entre les groupes.

L'intégration entre les groupes Collaborate et Blackboard Learn est disponible sur le déploiement SaaS. Elle s'applique aux deux expériences :

- Ensembles de groupes de l'expérience de cours d'origine (groupes non autonomes)
- Groupes au niveau des cours de l'expérience de cours Ultra

### Utiliser l'outil de collaboration de groupe dans votre cours Learn

Si vous le souhaitez, les groupes de travail de votre cours peuvent également utiliser Collaborate par eux-mêmes. Enfin, fournissez à vos étudiants leur propre espace de groupe privé pour se réunir via leurs outils de groupe. Ces sessions de groupe sont auto-organisées et constituent une excellente opportunité pour les étudiants de s'entraîner à faire des présentations en ligne. Les professeurs n'ont rien à faire, mis à part rendre l'espace de groupe disponible.

- Dans l'expérience de cours d'origine de Learn, Collaborate fait également office d'outil de groupe fournissant à chaque groupe sa propre salle privée.
- Dans l'expérience de cours Ultra de Learn, activez les conversations sur les devoirs de groupe pour que les étudiants puissent discuter entre eux et utiliser une salle Collaborate privée. Ils sont même informés lorsque des membres de leur groupe sont déjà dans la salle.

### Une plate-forme de données unifiée

Les établissements disposant de Learn SaaS peuvent tirer parti de Blackboard Data pour interpréter les données d'apprentissage de leurs outils, y compris Learn et Collaborate. Le modèle de données unifiées canoniques de Blackboard Data vous permet d'accéder à et d'explorer des ensembles de données sous-jacents et d'obtenir des informations clés provenant de l'ensemble de votre écosystème.

Le niveau développeur vous permet de créer des requêtes et des analyses personnalisées en fonction des données de votre établissement.

Le niveau rapport vous fournit quant à lui un ensemble de rapports prédéfinis qui reprennent l'activité d'apprentissage de vos outils Blackboard et vous aident à résoudre les questions en lien avec l'utilisation et l'adoption.

**Prêt pour l'étape suivante ?** Suivez la procédure décrite sur cette page pour configurer votre intégration.

---

## Obtention de vos informations d'identification

Pour utiliser Collaborate avec le mode Ultra avec votre système de gestion de l'apprentissage (LMS), commencez par contacter Blackboard pour qu'il soit activé sur votre instance et pour recevoir vos informations d'identification d'intégration.

Envoyer une demande sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

Remplissez tous les champs et sélectionnez les options suivantes :

1. Dans le menu *Nouveautés...*, sélectionnez *Collaborer*.



2. Sélectionnez *Create a case* (Créer une demande).
3. Dans le menu *Compte*, sélectionnez votre compte d'établissement.
4. Dans le menu *Ligne de produit*, sélectionnez Collaborate.
5. Dans le menu *Environnement*, sélectionnez la licence Collaborate de votre établissement.
6. Dans le menu *Problème*, sélectionnez *Mode Ultra*.
7. Dans le menu *Domaine fonctionnel*, sélectionnez *Nouvelles demandes d'informations d'identification d'intégration LMS*.
8. Dans le menu *Catégorie*, sélectionnez votre système de gestion de l'apprentissage.
  - *Blackboard Learn*
  - *Intégration LTI*
  - *Plug-in moodle*
  - *Intégration d'API Rest*
9. Dans le menu *Instance*, sélectionnez votre instance :
  - *Production*
  - *Test*
  - *Développement*
10. Dans la zone *Description*, indiquez Collaborate Ultra.

## Configuration du Building Block Class Collaborate Ultra

Le Building Block Class Collaborate Ultra utilise des informations d'identification conformes à la spécification LTI (Learning Tools Interoperability®). Une fois ce Building Block installé, vous devez demander de nouvelles informations d'identification. Si vous avez déjà utilisé l'intégration LTI pour ajouter Collaborate à votre instance Blackboard Learn, vous pouvez réutiliser ces informations d'identification.

1. Accédez à *Administrator Tools* (Outils de l'administrateur), *Building Blocks* (Building Blocks) et *Installed Tools* (Outils installés).
  2. Recherchez *Class Collaborate Ultra* et sélectionnez *Paramètres*.
  3. Sélectionnez *Web Conference Settings* (Paramètres de conférence Web).
  4. Renseignez les champs pour *Collaborate Services Configuration* (Configuration des services Collaborate) avec les informations que Blackboard vous a données.
  5. Sélectionnez *Soumettre*.
  6. Une fois le Building Block configuré, activez-le.
- 

## Activation de Collaborate

Après avoir configuré Collaborate, activez-le.

1. Dans *Administrator Panel* (Panneau de l'administrateur), sélectionnez *Tools* (Outils).



2. Localisez *Class Collaborate* ou *Class Collaborate Ultra*.
3. Activez les outils de cours et d'organisation, au besoin.

Une fois la salle de classe activée pour un cours, un professeur ou une personne ayant un rôle plus élevé ouvre la salle aux autres utilisateurs du cours lorsqu'ils y accèdent pour la première fois. La salle reste ouverte pendant la durée de vie du cours.

Plus d'informations sur le contrôle des outils dans les cours Blackboard Learn

## Rapports de participation

*Les rapports de participation sont uniquement disponibles dans les sessions avec une date et une heure de fin. Le suivi de la participation n'est pas effectué au niveau des salles de cours.*

Collaborate se charge de mesurer la participation. Ainsi, vos professeurs Blackboard Learn peuvent héberger une session Collaborate sans avoir à effectuer ce suivi manuellement.

En fonction des critères définis par vos professeurs et vous-même, Collaborate contrôle si un étudiant est présent, en retard ou absent à une session. Collaborate transmet ensuite ces informations directement sur la page *Participation* dans le cours Blackboard Learn approprié.

La participation à la session Collaborate peut-être comptabilisée dans la participation moyenne de chaque étudiant au cours, qui peut à son tour être prise en compte pour le calcul des notes des étudiants.

### Configurer les rapports de participation

*Le Building Block Class Collaborate Ultra doit être activé et configuré sur votre système avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de rapports de participation. Chaque instance Learn doit également disposer d'un compte client Collaborate unique. Si vous partagez un compte client Collaborate entre vos environnements de test et de production, vous devez demander un compte Collaborate client supplémentaire.*

Pour utiliser les rapports de participation, vous devez enregistrer un code de site cloud et activer la fonction de création de rapports de participation.

1. Accédez à *Outils de l'administrateur, Building Blocks* puis *Outils installés*.
2. Recherchez *Class Collaborate Ultra* et sélectionnez *Paramètres*.
3. Sélectionnez *Enregistrement du code du site cloud*.
4. Choisissez *Enregistrer* puis *Envoyer*.
5. Sélectionnez *Paramètres de participation*.
6. Cochez la case *Créer un rapport de participation*.

*Ainsi, les professeurs peuvent choisir d'utiliser la fonction de création de rapports de participation dans leurs sessions. Néanmoins, les professeurs doivent activer la fonctionnalité pour chaque session dont ils souhaitent suivre la présence. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section aide du professeur pour la création de rapports de présence.*

7. Si vous le souhaitez, vous pouvez également modifier les seuils de présence. Ces seuils ne sont pas verrouillés. Les professeurs peuvent les modifier dans leurs sessions.
  - **En retard après** : Les intervenants qui rejoignent la session après le nombre de minutes indiqué sont marqués comme absents. Par défaut, les intervenants sont en retard s'ils rejoignent la session plus de 5 minutes et jusqu'à 20 minutes après



l'heure de début programmée. Si l'intervenant rejoint la session au bout de 5 minutes et une seconde, il est marqué comme en retard.

- **Absent après** : Les personnes présentes qui rejoignent la session après le nombre de minutes indiqué sont marquées comme absentes. Par défaut, les personnes présentes sont marquées comme absentes si elles rejoignent la session plus de 20 minutes après l'heure de début programmée. Si l'intervenant rejoint la session au bout de 20 minutes et une seconde, il est marqué comme absent.
- **Temps de participation à la session requis** : Les intervenants doivent participer à la session pendant le pourcentage de temps sélectionné, ou plus, pour être marqués comme présents. Par défaut, les intervenants doivent être là pour au moins la moitié de la durée de la session pour être marqués comme présents.

8. Sélectionnez *Soumettre*.

[En savoir plus sur la participation dans Blackboard Learn](#)

---

## Questions fréquemment posées

### **Est-ce que je peux réutiliser mes informations d'identification existantes du Building Block Class Collaborate dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Non, vous avez besoin de nouvelles informations d'identification.

### **J'utilise LTI avec Collaborate Ultra dans Blackboard Learn, puis-je utiliser mes informations d'identification LTI dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Oui. Vous pouvez utiliser vos informations d'identification LTI dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra.

### **Puis-je utiliser le Building Block Class Collaborate et Class Collaborate Ultra en même temps ?**

Oui. Ils sont indépendants l'un de l'autre.

### **Mes sessions et mes enregistrements Ultra seront-ils migrés du Building Block Class Collaborate au Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Non, mais le Building Block Class Collaborate peut être utilisé en même temps, de sorte que vous pourrez toujours accéder à vos enregistrements dans ce Building Block.

Modifiez le Building Block Class Collaborate de manière à ne tenir compte que des enregistrements, si vous ne voulez pas que les professeurs hébergent des sessions à l'aide du Building Block Class Collaborate tout en ayant encore accès à leurs enregistrements.

En savoir plus sur l'activation des enregistrements

### **Mes sessions et mes enregistrements Ultra seront-ils migrés des cours LTI Ultra au Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Oui. Vous verrez vos sessions et vos enregistrements LTI Ultra dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra.



## **Mes salles seront-elles disponibles dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Non, vous disposez d'une nouvelle salle de classe et vous pouvez créer des sessions.

## **Où puis-je trouver plus d'informations sur la planification de sessions dans le Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Informations sur la planification des sessions pour les modérateurs

## Collaborate dans Blackboard Learn SaaS

### **Pourquoi intégrer Collaborate au LMS (Système de gestion de l'apprentissage) Blackboard Learn ?**

Avec l'intégration de Collaborate à Learn, vos professeurs et vos étudiants profitent d'une expérience qui va au-delà de la simple interopérabilité entre les outils d'apprentissage (LTI). Les sessions sont sécurisées, pratiques et faciles à utiliser. Et l'expérience ne pourra que s'améliorer tandis que nous continuerons d'aller plus loin dans l'intégration.

#### **Profitez du meilleur des deux mondes avec un accès simplifié aux sessions sécurisées et ouvertes**

Les étudiants rejoignent les sessions en toute sécurité à partir de leur cours. Les étudiants sont authentifiés via le LMS et des liens de session sécurisés qu'eux seuls peuvent utiliser leur sont fournis. En parallèle, les professeurs peuvent utiliser des liens d'invitation pour inviter toute personne non inscrite à leur cours, par exemple un collègue ou un expert externe dans le cadre d'une session de questions-réponses. L'accès via ces liens d'invitation peut être désactivé à tout moment.

#### **Rejoindre des sessions et des réunions prenant la forme d'un cours est désormais plus simple et pratique**

Les étudiants peuvent accéder aux sessions Collaborate directement depuis un cours. Les professeurs n'ont plus à leur envoyer d'invitation. Une salle de classe est disponible en permanence. Les professeurs n'ont pas besoin de créer de nouvelles sessions sauf s'ils le souhaitent. Toutes les personnes inscrites au cours ont automatiquement accès à la session et bénéficient des autorisations nécessaires au sein de la salle. Elles n'ont plus besoin de se connecter. Les professeurs peuvent également automatiser le suivi de la présence.

#### **Avec l'intégration, les professeurs gagnent du temps sur l'administration grâce au suivi automatisé de la présence entre Collaborate et le cours**

Les professeurs déterminent les caractéristiques qui font qu'un étudiant est considéré comme présent, en retard ou absent. Collaborate effectue ensuite le suivi de la participation à leur place et transfère les informations vers la page *Participation* du cours pour vérification et notation.



### **Les enregistrements sont automatiquement disponibles en accès sécurisé**

Une fois l'enregistrement de la session terminé, il est automatiquement publié dans le cours. Par défaut, les enregistrements des sessions ne sont disponibles que pour les personnes inscrites au cours. Les professeurs peuvent choisir d'autoriser l'accès public et partager un lien d'enregistrement. Ils ont également la possibilité de voir d'un seul coup d'œil qui a accès aux enregistrements et de modifier les autorisations à tout moment.

### **Créer des groupes de travail en fonction de vos groupes de cours**

Les groupes créés dans votre cours Blackboard Learn sont disponibles dans vos sessions de cours Collaborate pour y constituer des groupes de travail. Les professeurs peuvent utiliser leurs groupes de cours existants pour créer des groupes de travail à l'avance et gagner du temps. Appuyez-vous sur la collaboration entre étudiants existante. Grâce à cette intégration, les étudiants peuvent rester dans le même groupe sans que le professeur ait à effectuer une quelconque configuration supplémentaire. Le professeur peut également bénéficier d'une certaine flexibilité dans les sessions Collaborate et ajuster les groupes si nécessaire, sans que cela ait d'incidence sur les groupes de Learn. Par exemple, pour équilibrer le nombre de personnes présentes entre les groupes.

L'intégration entre les groupes Collaborate et Blackboard Learn est disponible sur le déploiement SaaS. Elle s'applique aux deux expériences :

- Ensembles de groupes de l'expérience de cours d'origine (groupes non autonomes)
- Groupes au niveau des cours de l'expérience de cours Ultra

### **Utiliser l'outil de collaboration de groupe dans votre cours Learn**

Si vous le souhaitez, les groupes de travail de votre cours peuvent également utiliser Collaborate par eux-mêmes. Enfin, fournissez à vos étudiants leur propre espace de groupe privé pour se réunir via leurs outils de groupe. Ces sessions de groupe sont auto-organisées et constituent une excellente opportunité pour les étudiants de s'entraîner à faire des présentations en ligne. Les professeurs n'ont rien à faire, mis à part rendre l'espace de groupe disponible.

- Dans l'expérience de cours d'origine de Learn, Collaborate fait également office d'outil de groupe fournissant à chaque groupe sa propre salle privée.
- Dans l'expérience de cours Ultra de Learn, activez les conversations sur les devoirs de groupe pour que les étudiants puissent discuter entre eux et utiliser une salle Collaborate privée. Ils sont même informés lorsque des membres de leur groupe sont déjà dans la salle.

### **Une plate-forme de données unifiée**

Les établissements disposant de Learn SaaS peuvent tirer parti de Blackboard Data pour interpréter les données d'apprentissage de leurs outils, y compris Learn et Collaborate. Le modèle de données unifiées canoniques de Blackboard Data vous permet d'accéder à et d'explorer des ensembles de données sous-jacents et d'obtenir des informations clés provenant de l'ensemble de votre écosystème.

Le niveau développeur vous permet de créer des requêtes et des analyses personnalisées en fonction des données de votre établissement.



Le niveau rapport vous fournit quant à lui un ensemble de rapports prédéfinis qui reprennent l'activité d'apprentissage de vos outils Blackboard et vous aident à résoudre les questions en lien avec l'utilisation et l'adoption.

**Prêt pour l'étape suivante ?** Suivez la procédure décrite sur cette page pour configurer votre intégration.

---

## Obtention de vos informations d'identification

Pour utiliser Collaborate avec le mode Ultra avec votre système de gestion de l'apprentissage (LMS), commencez par contacter Blackboard pour qu'il soit activé sur votre instance et pour recevoir vos informations d'identification d'intégration.

Envoyer une demande sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

Remplissez tous les champs et sélectionnez les options suivantes :

1. Dans le menu *Nouveautés...* , sélectionnez *Collaborer*.
2. Sélectionnez *Create a case* (Créer une demande).
3. Dans le menu *Compte*, sélectionnez votre compte d'établissement.
4. Dans le menu *Ligne de produit*, sélectionnez Collaborate.
5. Dans le menu *Environnement*, sélectionnez la licence Collaborate de votre établissement.
6. Dans le menu *Problème*, sélectionnez *Mode Ultra*.
7. Dans le menu *Domaine fonctionnel*, sélectionnez *Nouvelles demandes d'informations d'identification d'intégration LMS*.
8. Dans le menu *Catégorie*, sélectionnez votre système de gestion de l'apprentissage.
  - *Blackboard Learn*
  - *Intégration LTI*
  - *Plug-in moodle*
  - *Intégration d'API Rest*
9. Dans le menu *Instance*, sélectionnez votre instance :
  - *Production*
  - *Test*
  - *Développement*
10. Dans la zone *Description*, indiquez Collaborate Ultra.

## Configuration du Building Block Class Collaborate Ultra

Le Building Block Class Collaborate Ultra utilise des informations d'identification conformes à la spécification LTI (Learning Tools Interoperability®). Une fois ce Building Block installé, vous devez demander de nouvelles informations d'identification. Si vous avez déjà utilisé l'intégration



LTI pour ajouter Collaborate à votre instance Blackboard Learn, vous pouvez réutiliser ces informations d'identification.

1. Accédez à *Administrator Tools* (Outils de l'administrateur), *Building Blocks* (Building Blocks) et *Installed Tools* (Outils installés).
  2. Recherchez *Class Collaborate Ultra* et sélectionnez *Paramètres*.
  3. Sélectionnez *Web Conference Settings* (Paramètres de conférence Web).
  4. Renseignez les champs pour *Collaborate Services Configuration* (Configuration des services Collaborate) avec les informations que Blackboard vous a données.
  5. Sélectionnez *Soumettre*.
  6. Une fois le Building Block configuré, activez-le.
- 

## Activation de Collaborate

Après avoir configuré Collaborate, activez-le.

1. Dans *Administrator Panel* (Panneau de l'administrateur), sélectionnez *Tools* (Outils).
2. Localisez *Class Collaborate* ou *Class Collaborate Ultra*.
3. Activez les outils de cours et d'organisation, au besoin.

Une fois la salle de classe activée pour un cours, un professeur ou une personne ayant un rôle plus élevé ouvre la salle aux autres utilisateurs du cours lorsqu'ils y accèdent pour la première fois. La salle reste ouverte pendant la durée de vie du cours.

Plus d'informations sur le contrôle des outils dans les cours Blackboard Learn

## Rapports de participation

*Les rapports de participation sont uniquement disponibles dans les sessions avec une date et une heure de fin. Le suivi de la participation n'est pas effectué au niveau des salles de cours.*

Collaborate se charge de mesurer la participation. Ainsi, vos professeurs Blackboard Learn peuvent héberger une session Collaborate sans avoir à effectuer ce suivi manuellement.

En fonction des critères définis par vos professeurs et vous-même, Collaborate contrôle si un étudiant est présent, en retard ou absent à une session. Collaborate transmet ensuite ces informations directement sur la page *Participation* dans le cours Blackboard Learn approprié.

La participation à la session Collaborate peut-être comptabilisée dans la participation moyenne de chaque étudiant au cours, qui peut à son tour être prise en compte pour le calcul des notes des étudiants.

### Configurer les rapports de participation

*Le Building Block Class Collaborate Ultra doit être activé et configuré sur votre système avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de rapports de participation. Chaque instance Learn doit également disposer d'un compte client Collaborate unique. Si vous partagez un compte client Collaborate entre vos environnements de test et de production, vous devez demander un compte Collaborate client supplémentaire.*

Pour utiliser les rapports de participation, vous devez enregistrer un code de site cloud et activer la fonction de création de rapports de participation.

1. Accédez à *Outils de l'administrateur*, *Building Blocks* puis *Outils installés*.





2. Recherchez *Class Collaborate Ultra* et sélectionnez *Paramètres*.
3. Sélectionnez *Enregistrement du code du site cloud*.
4. Choisissez *Enregistrer* puis *Envoyer*.
5. Sélectionnez *Paramètres de participation*.
6. Cochez la case *Créer un rapport de participation*.

*Ainsi, les professeurs peuvent choisir d'utiliser la fonction de création de rapports de participation dans leurs sessions. Néanmoins, les professeurs doivent activer la fonctionnalité pour chaque session dont ils souhaitent suivre la présence. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section aide du professeur pour la création de rapports de présence.*

7. Si vous le souhaitez, vous pouvez également modifier les seuils de présence. Ces seuils ne sont pas verrouillés. Les professeurs peuvent les modifier dans leurs sessions.
  - **En retard après** : Les intervenants qui rejoignent la session après le nombre de minutes indiqué sont marqués comme absents. Par défaut, les intervenants sont en retard s'ils rejoignent la session plus de 5 minutes et jusqu'à 20 minutes après l'heure de début programmée. Si l'intervenant rejoint la session au bout de 5 minutes et une seconde, il est marqué comme en retard.
  - **Absent après** : Les personnes présentes qui rejoignent la session après le nombre de minutes indiqué sont marquées comme absentes. Par défaut, les personnes présentes sont marquées comme absentes si elles rejoignent la session plus de 20 minutes après l'heure de début programmée. Si l'intervenant rejoint la session au bout de 20 minutes et une seconde, il est marqué comme absent.
  - **Temps de participation à la session requis** : Les intervenants doivent participer à la session pendant le pourcentage de temps sélectionné, ou plus, pour être marqués comme présents. Par défaut, les intervenants doivent être là pour au moins la moitié de la durée de la session pour être marqués comme présents.
8. Sélectionnez *Soumettre*.

[En savoir plus sur la participation dans Blackboard Learn](#)

---

## Questions fréquemment posées

**Est-ce que je peux réutiliser mes informations d'identification existantes du Building Block Class Collaborate dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Non, vous avez besoin de nouvelles informations d'identification.

**J'utilise LTI avec Collaborate Ultra dans Blackboard Learn, puis-je utiliser mes informations d'identification LTI dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Oui. Vous pouvez utiliser vos informations d'identification LTI dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra.



### **Puis-je utiliser le Building Block Class Collaborate et Class Collaborate Ultra en même temps ?**

Oui. Ils sont indépendants l'un de l'autre.

### **Mes sessions et mes enregistrements Ultra seront-ils migrés du Building Block Class Collaborate au Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Non, mais le Building Block Class Collaborate peut être utilisé en même temps, de sorte que vous pourrez toujours accéder à vos enregistrements dans ce Building Block.

Modifiez le Building Block Class Collaborate de manière à ne tenir compte que des enregistrements, si vous ne voulez pas que les professeurs hébergent des sessions à l'aide du Building Block Class Collaborate tout en ayant encore accès à leurs enregistrements.

En savoir plus sur l'activation des enregistrements

### **Mes sessions et mes enregistrements Ultra seront-ils migrés des cours LTI Ultra au Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Oui. Vous verrez vos sessions et vos enregistrements LTI Ultra dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra.

### **Mes salles seront-elles disponibles dans le nouveau Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Non, vous disposez d'une nouvelle salle de classe et vous pouvez créer des sessions.

### **Où puis-je trouver plus d'informations sur la planification de sessions dans le Building Block Class Collaborate Ultra ?**

Informations sur la planification des sessions pour les modérateurs

## Gérer des sessions

Dans la liste des sessions du planificateur, sélectionnez *Créer une session*. Le panneau *Créer une session* est organisé en onglets.

Les onglets que vous voyez dépendent de la création de sessions au sein de votre cours ou non. Seuls les détails des événements sont requis pour créer la session. Les autres onglets sont facultatifs.

- **Détails de l'événement** : informations de base requises pour une session. En savoir plus sur les détails des événements.
- **Invitations** : vous permet d'envoyer des invitations par e-mail à des personnes spécifiques. En savoir plus sur les invitations.



*Cette fonctionnalité n'est disponible que sur la page Web du planificateur. Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations depuis les cours LMS.*

- **Paramètres de session** : indiquez si les utilisateurs peuvent télécharger des enregistrements, partager l'audio ou la vidéo, envoyer des messages sur le chat, et bien plus encore. En savoir plus sur les paramètres de la session.
- **Rapport de participation** : vous permet de partager des données de participation à la session dans votre cours Blackboard Learn. En savoir plus sur les rapports de participation.

*Cette fonctionnalité n'est disponible que dans Blackboard Learn.*

---

## Détails de l'événement

Les détails de l'événement comprennent le nom, la date et l'heure d'une session. Spécifiez si la session a une durée indéterminée ou si elle est récurrente.

*Les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Les enregistrements sont également limités à 8 heures.*

Faites en sorte que le nom soit significatif pour que les personnes présentes connaissent l'objectif de la session.

*Collaborate utilise le fuseau horaire local de votre ordinateur pour les heures de début et de fin de la session.*

Vous pouvez également autoriser l'accès d'invités à partir de l'onglet *Détails de l'événement*.

### Modifier des sessions récurrentes

Les sessions récurrentes sont basées sur la première session de la série. Pour modifier l'heure de l'ensemble de la série, effectuez la mise à jour dans la première occurrence. Vous pouvez également mettre à jour des occurrences individuelles.

1. Dans le planificateur, recherchez la session récurrente.
2. Développez la session pour voir toutes les occurrences.
3. Sélectionnez le menu *Options de session*, puis *Modifier l'occurrence*.
4. Modifiez l'occurrence et enregistrez-la.

### Les sessions ouvertes depuis très longtemps sont automatiquement déconnectées.

Par défaut, les sessions qui durent plus de 12 heures sont déconnectées. Même si les sessions peuvent être planifiées pour n'importe quelle durée, sans date de fin, il est rare que tous les participants restent dans une même session pendant plus de 12 heures d'affilée. Nous partons donc du principe que celle-ci est inutilisée et déconnectons la salle. Les personnes présentes peuvent toujours rejoindre la session, si nécessaire.

---

## Accès invité

Les invités sont des personnes présentes qui n'ont pas besoin de se connecter à la session ou qui s'inscrivent dans votre cours pour rejoindre la session. Les invités n'ont pas besoin d'être authentifiés.

Lorsque vous autorisez l'accès invité, un lien d'invitation est disponible pour la session. Ce lien est un lien public qui peut être utilisé et partagé par toute personne qui y a accès. Toute personne ayant le lien de l'invitation peut rejoindre la session.

*Accès invité* est désactivé par défaut pour limiter l'accès aux personnes présentes authentifiées. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation.

En savoir plus sur la sécurité des sessions

Une fois que vous avez autorisé l'accès invité, choisissez un rôle pour vos invités en fonction des autorisations que vous souhaitez leur accorder. Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de les affecter aux invités.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

Si vous autorisez les personnes présentes à se connecter par téléconférence à votre session, des informations d'appel anonymes sont également disponibles. Comme pour les liens d'invitation, quiconque dispose des informations d'appel peut les utiliser. Vous ne saurez pas non plus qui est la personne présente, car elle sera anonyme. Si vous souhaitez garantir la sécurité de votre session, ne partagez pas les informations d'appel anonyme. Les personnes présentes peuvent toujours se connecter par téléconférence, mais doivent utiliser des informations d'appel pour les authentifier.

En savoir plus sur les téléconférences Collaborate

### Supprimer l'accès invité

Si vous autorisez l'accès invité et changez d'avis plus tard, décochez la case *Accès invité* dans l'onglet *Détails de l'événement* de la session. Tous les liens d'invitation précédemment partagés ne fonctionneront plus. La session est toujours active, mais le lien de l'invitation est rompu. Les personnes devront rejoindre la session à partir du cours ou d'une invitation par e-mail.

---

## Paramètres de session

*Paramètres de la session* vous permet de contrôler ce que vous souhaitez autoriser dans votre session. Vous devez définir certains paramètres avant le début de la session. Vous pouvez modifier les autres paramètres à tout moment ou au cours de la session.

---

## Paramètres à définir avant le début des sessions

Même si la plupart des paramètres peuvent être modifiés à tout moment au cours de la session, vous devez définir certains paramètres avant le début de la session si vous voulez les utiliser.

- Accès invités
- Rôle de personne présente par défaut



- Rendre les messages du chat anonymes
- Activer la téléphonie pour la session
- Paramètres de chat privé
- Filtre des grossièretés
- Autoriser plus de 250 personnes présentes à rejoindre la session

*Si vous ne voyez pas cette option de session en grand groupe, il est possible qu'elle ne soit pas disponible dans votre intégration. Votre administrateur peut la configurer à votre place.*

---

## Paramètres modifiables pendant une session

Certains paramètres peuvent être modifiés pendant la session. Si vous souhaitez modifier les paramètres au cours d'une session, ouvrez le [Panneau Collaborate](#), sélectionnez *Mes paramètres*, puis ouvrez *Paramètres de la session*.

- Sélectionner votre langue préférée
- Afficher uniquement les images de profil des modérateurs
- Affichage Galerie
- Autorisations des participants

## Rôle de personne présente par défaut

Par défaut, tout le monde rejoint la session en tant que participant. Les propriétaires de session et le professeur participent en tant que modérateurs. Utilisez le menu *Rôle de personne présente par défaut* pour modifier les réglages par défaut pour les invités et les étudiants.

Vous ne pouvez pas modifier les réglages par défaut au cours de la session. En revanche, s'il n'y a pas de date de fin pour la session, vous pouvez modifier le réglage par défaut pour la prochaine utilisation.

Assurez-vous que vous comprenez les différents rôles et leurs autorisations avant de créer une valeur par défaut.

En savoir plus sur les rôles et les autorisations

---

## Enregistrements

Les modérateurs peuvent enregistrer leurs sessions et les partager. Les enregistrements sont enregistrés sous forme de fichiers MP4. Les utilisateurs peuvent les lire ou les télécharger pour les visualiser. L'enregistrement comprend l'audio, la vidéo et tout le contenu partagé au cours d'une session. Ils comprennent également les légendes et les sous-titres en temps réel, disponibles au cours de la session. Si plusieurs sous-titres sont disponibles au cours de la session, seul le premier est enregistré.

En savoir plus sur le stockage des enregistrements sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement)

Plus d'informations sur les enregistrements pour les modérateurs

## Paramètres des enregistrements de session

- **Autoriser les téléchargements d'enregistrements** : si vous êtes le propriétaire de la session, vous n'avez pas besoin d'activer cette option pour télécharger des enregistrements. Les propriétaires de session, les professeurs de cours et les administrateurs peuvent toujours télécharger les enregistrements. Cochez la case *Autoriser les téléchargements d'enregistrements* pour permettre aux autres utilisateurs de télécharger l'enregistrement. Sélectionnez cette option pour permettre aux personnes présentes et aux étudiants de télécharger des enregistrements.  
*Vous pouvez activer ce paramètre une fois la session terminée. Si la session est terminée, modifiez la date de fin de la session pour qu'elle corresponde à la date actuelle ou à une date ultérieure, puis sélectionnez Enregistrer.*  
*L'extension Chrome de téléchargement Collaborate permet aux utilisateurs de télécharger l'enregistrement, même si la case Autoriser les téléchargements d'enregistrements n'est pas cochée.*
- **Rendre les messages du chat anonymes** : les messages du chat publiés pendant la session apparaissent sous la forme de messages anonymes dans l'enregistrement. Réfléchissez avant d'utiliser cette option, et activez-la avant d'enregistrer la session. Une fois que l'enregistrement a commencé, vous ne pouvez pas changer d'avis. Cette option est irréversible.

## Sélectionner votre langue préférée

Jusqu'alors, Collaborate utilisait la langue paramétrée par défaut pour votre navigateur, qui n'était peut-être pas votre langue préférée. Vous pouvez désormais configurer n'importe quelle langue prise en charge par Collaborate comme langue par défaut lors d'une session depuis les paramètres de la session. Votre sélection sera conservée en mémoire par votre navigateur sur l'appareil utilisé, et appliquée lors des prochaines sessions.

Afin d'améliorer la sécurité et de prendre en charge cette version, Blackboard implémentera des modifications de produit qui renforceront la sécurité des intégrations Collaborate. Ces modifications seront déployées automatiquement avec la version, dans la fenêtre de diffusion planifiée.

---

## Afficher uniquement les images de profil des modérateurs

Si vous souhaitez sécuriser votre session et éviter que des images de profil inappropriées ne soient affichées, autorisez uniquement les modérateurs à afficher leurs images. Si ce paramètre est sélectionné, les photos de profil des participants ne sont pas affichées dans la session, notamment dans la liste des *personnes présentes*, le chat, les groupes de travail et sur l'écran principal. Un avatar par défaut remplace la photo de profil des participants.

---

## Affichage Galerie

L'affichage Galerie vous permet de voir un maximum d'étudiants à la fois. Il vous permet de voir jusqu'à 25 personnes présentes sur une page. 25 est le nombre optimal de vidéos que vous



pouvez afficher sur une page tout en gardant suffisamment de détails pour un feed-back visuel non verbal.

Les paramètres de l'*affichage Galerie* vous permettent de déterminer si :

- tous les participants à la session peuvent utiliser l'*affichage Galerie* ;
- seuls les modérateurs peuvent utiliser l'*affichage Galerie* ;
- l'*affichage Galerie* est désactivé pour tout le monde.

Jusqu'à 4 vidéos peuvent être affichées lorsque vous désactivez l'*affichage Galerie*. Les personnes présentes ne peuvent pas choisir d'en afficher plus.

---

## Autorisations des participants

Par défaut, toutes les autorisations des participants sont activées pour les sessions de moins de 250 participants. Les participants peuvent partager du contenu audio, vidéo, publier des messages de chat et dessiner sur des tableaux blancs et des fichiers. Désactivez les autorisations souhaitées en décochant les cases correspondantes.

Vous pouvez modifier les autorisations des participants à tout moment, avant ou pendant une session. Ces paramètres activent ou désactivent les autorisations pour tous les participants. Vous ne pouvez pas modifier les autorisations d'un seul participant. Si vous souhaitez que certaines personnes présentes aient d'autres autorisations, changez leur rôle.

Les autorisations des participants n'ont pas d'effet sur ce que les modérateurs et les présentateurs peuvent faire.

Pour les sessions plus importantes, toutes les autorisations des participants sont désactivées par défaut et ne peuvent pas être modifiées. Pour en savoir plus, consultez la section Paramètres en mode webinaire.

## Activer la téléphonie pour la session

Sélectionnez *Autoriser les personnes présentes à rejoindre la session par téléphone* pour autoriser les personnes présentes à rejoindre une session en téléconférence par téléphone. Jusqu'à 25 personnes peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal de personnes présentes assistant à la session par téléphone est atteint, personne d'autre ne peut appeler.

Vous ne pouvez pas modifier ce réglage au cours de la session. Si vous souhaitez autoriser les personnes présentes à se connecter par téléphone, cochez cette case avant le début de la session.

En savoir plus sur les téléconférences Collaborate

---

## Paramètres de chat privé

Le chat privé entre personnes présentes est activé par défaut, mais vous pouvez limiter son utilisation.

- **Les participants peuvent uniquement discuter avec des modérateurs :** lorsque cette option est sélectionnée, les participants peuvent uniquement discuter en privé avec des modérateurs. Si vous ne le sélectionnez pas, les participants peuvent discuter en privé avec n'importe quel autre membre de la session.



- **Les modérateurs supervisent tous les chats privés :** lorsque cette option est sélectionnée, les modérateurs peuvent voir tout ce qui est publié sur les canaux de chat privé entre personnes présentes. Une alerte apparaît en haut du canal de chat privé pour informer les personnes présentes que le chat est supervisé. Si vous ne la sélectionnez pas, vous ne voyez pas les canaux de chat privé.

En savoir plus sur le chat privé

---

## Utilisation d'un numéro gratuit

Réduisez les frais de vos étudiants à distance en ajoutant un numéro gratuit pour la connexion à la session. Les propriétaires du numéro gratuit sont responsables des frais.

*Collaborate ne fournit pas de numéro gratuit. Si vous n'en avez pas encore, vous pouvez vous en procurer un auprès de services comme Toll-Free Forwarding.*

1. Configurez votre numéro gratuit pour qu'il soit transmis à l'un des numéros de téléphonie d'appel entrant de Collaborate.
  2. Envoyez une demande pour remplacer le numéro de l'interface utilisateur de la session par le numéro d'appel gratuit sur Class Collaborate & Support.
- 

## Filtre des grossièretés du chat

Si quelqu'un utilise des mots inappropriés dans le chat, ceux-ci sont filtrés dans la session en direct et dans l'enregistrement. Ces mots sont remplacés par une série d'étoiles.

Le filtre des grossièretés filtre certains des termes offensants les plus couramment utilisés concernant l'origine ethnique / la nationalité, l'identité/l'expression du genre, ainsi que le langage vulgaire désignant des parties du corps ou des actes sexuels. Il existe pour l'anglais, le français et l'espagnol. Il est principalement destiné à être utilisé par les établissements de la maternelle à la terminale. Par défaut, cette fonctionnalité est désactivée. Nous comprenons que, par nature, une telle liste ne peut pas être exhaustive, et qu'elle peut être parfois trop ou au contraire pas assez inclusive.

Les modérateurs peuvent l'activer depuis les *Paramètres de session*.

1. Cochez la case en regard de *Masquer les grossièretés dans les messages de chat*.
2. Quittez la session actuelle.
3. Démarrez une nouvelle session pour appliquer le paramètre modifié. Les modifications s'appliqueront également aux enregistrements de session suivants.

*Le rechargement de la session n'est pas suffisant.*

---

## Activer le mode webinaire

*Le mode webinaire n'est pas disponible pour les clients ayant une licence d'accès de modérateur (salle de cours). Il est uniquement disponible pour les clients ayant une licence pour département ou une licence d'entreprise. Pour toute question concernant votre licence ou les mises à niveau, contactez votre responsable de compte Blackboard.*





En mode webinaire, une session permet de prendre en charge jusqu'à 500 personnes. Pour vous aider à gérer le nombre croissant de personnes présentes, les sessions de webinaire présentent les limites suivantes.

- Les sessions de webinaire ne peuvent pas durer plus de 24 heures.
- Les personnes présentes voient maximum 2 vidéos à la fois.
- Le rôle de participant doit être attribué aux invités.
- Les autorisations des participants sont désactivées.  
*Les modérateurs peuvent activer le chat au cours de la session.*
- Les groupes de travail ne sont pas disponibles.
- La session se termine et les personnes présentes sont supprimées à l'heure de fin planifiée.

Pour créer une session en mode webinaire, accédez aux *Paramètres de la session* et sélectionnez *Autoriser plus de 250 personnes présentes à rejoindre la session*. Si vous ne voyez pas l'option dans *Paramètres de la session*, envoyez une demande sur Class Collaborate & Support pour l'activer.

## Inviter des personnes

Vous pouvez inviter des utilisateurs de deux façons :

- Envoyer un lien d'invitation public
- Envoyer une invitation personnelle

Vous ne pouvez pas envoyer d'invitations à des sessions dans un cours de Système de gestion de l'apprentissage (LMS). Toutes les personnes inscrites au cours ont accès à la session. Si vous souhaitez inviter quelqu'un ne figurant pas dans votre cours, envoyez-lui un lien d'invitation.  
En savoir plus sur l'invitation de personnes

---

## Inviter plusieurs personnes

Vous pouvez créer un fichier (CSV) séparé par des virgules et inviter jusqu'à 500 personnes présentes en même temps.

*Les sessions Collaborate prennent en charge 250 personnes présentes à la fois. Les administrateurs peuvent activer le mode webinaire pour prendre en charge des sessions en grands groupes allant jusqu'à 500 personnes présentes. Si le nombre de personnes invitées est supérieur au nombre pris en charge dans la session, certaines personnes invitées ne pourront pas la rejoindre.*

Commencez par le fichier CSV. Limitez le fichier CSV à 500 personnes présentes. Le fichier CSV doit comporter ces champs dans l'ordre indiqué et ces en-têtes de colonnes (mention exacte à respecter) :

- nomAffichage (obligatoire)
- e-mail (obligatoire)
- rôle (optional)
  - modérateur



- présentateur
- participant

*Lorsque le rôle est vide, le rôle de participant est affecté par défaut. Les en-têtes de colonne CSV doivent être repris tels quels. Par exemple, utilisez « nomAffichage » et non « nom Affichage ». Les en-têtes doivent également être en anglais. Les en-têtes traduits ne fonctionnent pas.*

### **Charger le fichier**

1. Dans *Paramètres de la session*, sélectionnez *Invitations*.
  2. Sélectionnez *Importer des personnes présentes*.
  3. Sélectionnez *Importer de nouvelles personnes présentes*, recherchez votre fichier CSV, puis sélectionnez *Charger*.
  4. Si tout se déroule correctement, sélectionnez *Confirmer* pour terminer le chargement des personnes présentes. En cas d'erreurs, corrigez-les dans le fichier CSV, puis chargez à nouveau le fichier.
  5. Sélectionnez *Ajouter à la session*.
  6. Sélectionnez *Enregistrer* pour envoyer des invitations.
- 

## **Rapports**

Les administrateurs, les gestionnaires et les modérateurs peuvent consulter les rapports du planificateur.

En savoir plus sur les rapports

## Bonnes pratiques pour les sessions

### Planifier judicieusement

- **Échelonnez les heures de début des sessions.** Si votre établissement a plus d'une session commençant en même temps, décalez l'heure de début. Prévoyez 5 minutes entre chaque session. Par exemple, si vous programmez une session à 14h00, planifiez la session suivante à 14h05. Cela permet de réduire le nombre de personnes essayant de se connecter en même temps.
  - **Planifiez des sessions courtes.** Demandez aux modérateurs et aux professeurs d'enregistrer ce qu'ils souhaitent présenter et de partager les enregistrements avec les personnes présentes à l'avance. Utilisez ensuite le créneau de la session pour discuter.
  - **Soyez sélectif lorsque vous octroyez des autorisations aux participants.** Lors de la création d'une session, vous pouvez choisir les autorisations que vous souhaitez octroyer aux participants dans les [paramètres de la session](#). Activez ou désactivez la capacité d'un participant à converser, à partager des vidéos, à partager des fichiers audio et à dessiner sur des fichiers partagés ou sur le tableau blanc. Les autorisations sont désactivées pour tous les participants de la session. Pour permettre à un participant de discuter, le modérateur peut attribuer au participant le rôle de présentateur.
- 

### Conseils pour les modérateurs et les participants

Demandez à vos modérateurs, aux participants, aux professeurs et aux étudiants de suivre ces bonnes pratiques pour une expérience optimale.

#### Tout le monde

- **Utilisez une connexion câblée (Ethernet),** le cas échéant. Si vous n'en disposez pas, utilisez une connexion Wi-Fi. En cas d'utilisation du Wi-Fi, positionnez-vous le plus près possible du routeur.
- **Fermez les autres programmes.** Fermez tous les programmes ouverts et les services de streaming sur votre ordinateur, excepté le navigateur utilisé pour votre session Collaborate.
- **Mettez régulièrement votre navigateur à jour.** Utilisez uniquement des navigateurs Internet à jour pris en charge par Class Collaborate.
- **Limitez l'utilisation de la vidéo.** Utilisez la vidéo pendant la session uniquement lorsque cela est nécessaire.
- **Utilisez des navigateurs mobiles pris en charge.** Sur un appareil mobile, utilisez un navigateur mobile pris en charge. Pour une expérience optimale, utilisez Safari sur les appareils iOS et Chrome sur les appareils Android.
- **Désactivez les logiciels de blocage des publicités.** Les logiciels de blocage des publicités des navigateurs peuvent désactiver votre son et votre vidéo et empêcher l'affichage des boutons.



## Modérateurs

- **Enregistrez uniquement lorsque cela est nécessaire.** Limitez les enregistrements aux sessions qui en ont besoin.
  - **Limitez le partage d'application.** Partagez des applications et des écrans uniquement lorsque cela est nécessaire.
  - **Transformez vos présentations en fichiers PDF.** Les fichiers PDF sollicitent moins le réseau. Convertissez ce que vous prévoyez de partager en fichier PDF et importez-le sur Collaborate.
  - **Évitez que les sessions ne durent trop longtemps.** Enregistrez votre présentation et partagez-la à l'avance. Donnez aux personnes le temps de l'examiner et utilisez la session pour en discuter.
- 

## Partagez les liens suivants

- Bonnes pratiques pour les participants et les étudiants
  - Bonnes pratiques pour les modérateurs et les professeurs
- 

## Gestion des salles de cours

Lors de la création d'une session Class Collaborate à l'aide de l'interface administrateur ou de l'API, tout utilisateur disposant de l'URL peut accéder à la session. Ce comportement est normal, car aucune restriction au-delà de l'URL visiteur n'a été définie. Les utilisateurs peuvent librement ajouter un nom avant de rejoindre la session.

### Restreindre la disponibilité

Vous pouvez restreindre l'accès à votre session. Voici comment procéder.

1. **Supprimez les autorisations des utilisateurs dans les paramètres de session.** Les autorisations des utilisateurs peuvent être activées par le modérateur lors de la session. En limitant les autorisations, vous empêchez que certains utilisateurs ne perturbent la session, car ils ne pourront rien faire une fois qu'ils l'auront rejointe.  
*Les autorisations sont désactivées pour tous les participants de la session. Pour permettre à un participant de discuter dans la session, attribuez au participant le rôle de présentateur.*
2. **Utilisez la fonctionnalité d'invitation du planificateur d'administration.** Cela implique une configuration manuelle, mais garantit que seuls les utilisateurs authentifiés peuvent rejoindre la session.  
*Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les professeurs qui souhaitent planifier des sessions dans leur cours en ligne. Tous les participants du cours disposent d'un accès sécurisé à la session, qui ne peut pas être partagé.*



3. **Utilisez l'intégration du système de gestion de l'apprentissage (LMS).** Dans le LMS, les utilisateurs rejoignent la session à l'aide de l'authentification unique, avec leur nom complet et leur photo. Si les étudiants essaient de partager l'URL avec un utilisateur externe non authentifié, ce dernier reçoit une erreur lorsqu'il tente d'accéder à la session.
  
4. **Faites évoluer le portail actuel** pour autoriser :
  1. **L'ajout d'utilisateurs avec l'API.** Les utilisateurs Collaborate peuvent être créés à partir d'un formulaire et validés en fonction de vos archives pour vous assurer que seuls les utilisateurs légitimes accèdent aux sessions.
  
  2. **L'ajout d'inscriptions avec l'API.** Assurez-vous que seuls les utilisateurs autorisés peuvent accéder aux sessions pertinentes.

## Sécurité des sessions

**Vous voulez sécuriser vos sessions et éviter les distractions ?** Suivez les bonnes pratiques ci-dessous.

---

### Restreignez les autorisations des participants

En limitant les autorisations, vous évitez que des participants ne perturbent le cours.

Désactivez les autorisations des participants lorsque vous créez une session :

- **Audio** : les participants ne peuvent pas utiliser leur audio pendant la session lorsque la case *Partager l'audio* est décochée.
- **Vidéo** : les participants ne peuvent pas utiliser leur vidéo pendant la session lorsque la case *Partager la vidéo* est décochée.
- **Chat** : les participants ne peuvent pas envoyer de messages de chat pendant la session lorsque la case *Publier des messages dans le chat* est décochée.

*Vous pouvez éventuellement [filtrer les grossièretés dans les messages de chat](#).*

- **Dessin** : les participants ne peuvent pas modifier le tableau blanc ou les fichiers partagés lorsque la case *Dessiner sur le tableau et dans les fichiers* est décochée.

Les autorisations des participants sont activées ou désactivées pour tous les participants. Vous ne pouvez pas activer ou désactiver individuellement les autorisations des participants. Pour accorder plus d'autorisations à un seul participant pendant une session, les modérateurs peuvent [lui octroyer le rôle de présentateur](#).

[En savoir plus sur les différents rôles et les autorisations associées](#)

Les autorisations des participants s'appliquent uniquement aux personnes présentes qui ont le rôle de participant. Par défaut, il y a un modérateur par session. Le reste des personnes sont des participants.

---

### Choisir l'accès à la session à partir d'un cours

La façon la plus sûre de rejoindre une session est d'y accéder à partir d'un cours.



Pour accéder aux sessions d'un cours, les personnes présentes doivent se connecter au cours. Le système de gestion de l'apprentissage (LMS) authentifie l'utilisateur et crée un lien de session unique qui permet à chaque session d'identifier l'utilisateur. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien ne fonctionne que pour cet utilisateur. Le lien permettant de rejoindre la session ne peut pas être réutilisé ou partagé avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

[En savoir plus sur les intégrations LMS](#)

---

## Limiter les invitations à partir des paramètres de session

*Vous ne pouvez pas envoyer d'invitation à des sessions dans vos cours.*

Si les utilisateurs ne peuvent pas rejoindre un cours, considérez alors d'utiliser les invitations.

1. Accédez aux paramètres de la session.
2. Développez *Invitations*.
3. Sélectionnez *Inviter une personne présente*.
4. Saisissez le nom et l'adresse e-mail de la personne.

*Utilisez le nom que la personne utilisera lorsqu'elle rejoindra la session.*

5. Vous pouvez également attribuer à la personne le rôle de participant et [restreindre l'accès des participants](#).
6. Sélectionnez *Inviter une personne présente*.

Un e-mail avec un lien d'accès est envoyé à l'adresse que vous avez saisie. Le lien d'invitation ne fonctionne que pour la personne visée et ne permet pas à l'invité d'entrer un nom personnalisé.

---

## Restreignez l'accès des visiteurs

Un lien visiteur est un lien public que toute personne peut utiliser si elle en dispose. Par exemple, si vous envoyez le lien à un étudiant et qu'il le partage, tous les utilisateurs ayant reçu ce lien peuvent participer ou le partager à leur tour. Si vous souhaitez préserver la sécurité de votre session, n'utilisez pas les liens d'invitation. Si vous utilisez des liens visiteur, assurez-vous que les visiteurs ont le rôle de participant et de [restreindre l'accès des participants](#).

Vous pouvez également désactiver l'accès en tant que visiteur.



1. Dans le [planificateur](#), choisissez une session et sélectionnez les *options de session*.
2. Sélectionnez *Modifier les paramètres*.
3. Décochez la case *Accès pour les visiteurs*.

Lorsque l'accès visiteur est désactivé, les personnes disposant d'un lien visiteur ne peuvent plus rejoindre votre session.

*Si vous autorisez les personnes présentes à rejoindre une session par téléphone, les appels anonymes sont toujours disponibles. Pour renforcer la sécurité de la session, ne partagez pas les informations d'appel. Les personnes présentes ne peuvent accéder aux informations d'appel anonyme que lorsque les modérateurs les partagent. Les personnes peuvent rejoindre la session de manière sécurisée à partir de leur navigateur, en utilisant les informations d'appel dans le menu de la session. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique [Téléconférence Collaborate](#).*



## Enregistrements Collaborate pour les administrateurs

Les modérateurs peuvent enregistrer leurs sessions et les partager. Les enregistrements sont enregistrés sous forme de fichiers MP4. Les utilisateurs peuvent lire ou télécharger les enregistrements pour les visualiser.

L'enregistrement comprend l'audio, la vidéo et tout le contenu partagé au cours d'une session. L'audio est enregistré en mono.

Ils comprennent également les légendes et les sous-titres en temps réel, disponibles au cours de la session. Si plusieurs sous-titres sont disponibles au cours de la session, seul le premier est enregistré.

Plus d'informations sur les enregistrements pour les modérateurs

---

### **Pourquoi ne puis-je pas voir mes enregistrements LMS sous Tous les enregistrements ?**

Les managers et les administrateurs peuvent uniquement voir les enregistrements des sessions auxquelles les comptes de gestionnaire ou d'administrateur ont été invités et ne peuvent pas afficher les enregistrements du système de gestion de l'apprentissage (LMS) pour le moment.

---

### **Contenu d'enregistrement**

Les enregistrements de sessions sont compressés et enregistrés au format MP4. Les enregistrements incluent l'activité de la session en direct.

- **Audio**
- **Tout contenu partagé ou toute vidéo d'un intervenant actif.** Si les deux sont partagés au cours de la session, seul le contenu partagé est enregistré.
- **Sous-titres saisis pendant la session en direct ou ajoutés ultérieurement par un modérateur.** Une seule piste de sous-titre est disponible. Si votre session comporte plusieurs pistes de sous-titres, seule la première piste disponible est enregistrée.
- **Messages de chat du canal *Tout le monde*.** Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés.

Seuls les modérateurs peuvent activer l'enregistrement des sessions.

Chaque personne peut voir les enregistrements à partir de n'importe quel appareil aussi souvent que nécessaire. Aucune limite de visionnage n'est appliquée.

Les enregistrements doivent être convertis dans un format lisible pour qu'ils puissent être visionnés. La conversion commence dès le premier accès à un enregistrement. Cette opération peut prendre quelques minutes mais, une fois la conversion effectuée, tout le monde peut visionner l'enregistrement.

---

### **Enregistrement et stockage**



Les enregistrements et les fichiers de session sont stockés dans le service S3 d'Amazon par région.

---

Régions Zone Amazon Web Service (AWS)

US USA Est (Virginie)

UE Irlande

AU Sydney

CA Montréal

*Les enregistrements MP4 créés avant le 24 novembre 2018 dans les régions AU et CA sont stockés en Irlande. Découvrez-en davantage sur les enregistrements AU et CA sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais seulement).*

Amazon S3 utilise la mise en cache Amazon CloudFront pour accélérer l'accès aux fichiers stockés. Ces fichiers peuvent être mis en cache pendant au moins 24 heures sur le serveur périphérique CloudFront.

Si vous êtes hébergé sur AWS Irlande, le fichier peut être mis en cache sur un serveur périphérique Amazon CloudFront hébergé aux États-Unis. Cela dépend de votre emplacement.

*Si vos données ne peuvent pas être stockées en Irlande, vous pouvez désactiver le contenu et les enregistrements persistants. Soumettez une demande pour désactiver ces fonctionnalités sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).*

En savoir plus sur Collaborate avec le stockage d'enregistrements et de fichiers de l'expérience Ultra sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais seulement)

---

## **Filtrer et rechercher des enregistrements**

Vous pouvez filtrer la liste des enregistrements en affichant les enregistrements récents effectués dans les 30 derniers jours ou les enregistrements correspondants à une plage de dates. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver l'enregistrement que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de l'enregistrement que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des enregistrements* et saisissez le nom de l'enregistrement.

---

## Modifier les noms d'enregistrements

*Le planificateur Collaborate est disponible dans les cours LMS compatibles avec Blackboard Learn et LTI. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.*

Renommez votre enregistrement.

1. Dans le [planificateur Collaborate](#), sélectionnez *Enregistrements* et recherchez l'enregistrement souhaité.
2. Ouvrez les *options d'enregistrement*, puis sélectionnez *Paramètres d'enregistrement*.
3. Modifiez le nom, puis sélectionnez *Enregistrer*.

*Le nom de l'enregistrement commence toujours par le nom de la session. Les modifications apportées au nom sont appliquées uniquement au texte après la barre oblique inverse (/).*

---

## Supprimer des enregistrements

*Le planificateur Collaborate est disponible dans les cours LMS compatibles avec Blackboard Learn et LTI. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.*

1. Dans le [planificateur Collaborate](#), sélectionnez *Enregistrements* et recherchez l'enregistrement souhaité.
2. Ouvrez les *Options d'enregistrement*, puis sélectionnez *Supprimer*.
3. Sélectionnez le bouton *Oui, valider la suppression* pour confirmer.

*Les enregistrements marqués comme supprimés feront l'objet d'une suppression définitive et automatique de nos serveurs (y compris le chat, les sous-titres, etc.) dans les 30 jours. Vous ne pourrez pas demander de restauration par le biais de l'assistance après ce délai de tolérance.*

## Partager vos enregistrements

Les étudiants peuvent retrouver les enregistrements des sessions dans leurs cours.

L'emplacement des enregistrements dépend de votre établissement. Indiquez à vos étudiants comment les trouver.

Si vous souhaitez partager vos enregistrements avec des personnes qui ne sont pas dans un cours, vous devez les mettre à la disposition du public. Ouvrez les *Paramètres d'enregistrement* puis dans le menu *Accès*, cochez la case *Public*.

Sur la page d'enregistrement, vous pouvez voir en un coup d'œil si l'enregistrement est accessible au public ou uniquement aux membres du cours.

Une fois que vous avez activé l'accès public, vous pouvez envoyer un lien vers l'enregistrement à tous les utilisateurs. Consultez votre boîte de messagerie pour obtenir ce lien une fois



l'enregistrement d'une session terminé. Vous pouvez également copier le lien de l'enregistrement à partir de la page *Enregistrements*.

*Les liens des enregistrements sont obscurcis, ce qui signifie qu'ils utilisent des caractères aléatoires au lieu de noms de fichiers descriptifs. Cela permet de s'assurer que les utilisateurs ne peuvent visionner un enregistrement que s'ils disposent du lien. Pour permettre aux visiteurs de consulter les enregistrements, l'accès à ces derniers n'est pas restreint et ne requiert pas de mot de passe. Cela signifie que quiconque ayant accès au lien peut regarder l'enregistrement et partager le lien avec d'autres utilisateurs. Gardez cela à l'esprit avant de partager les liens d'enregistrements dont le contenu est susceptible d'être confidentiel ou sensible.*

1. Accédez à votre page *Enregistrements*.
2. Recherchez l'enregistrement que vous souhaitez partager et ouvrez le menu *Options d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Copier le lien*.
4. Partagez le lien public avec qui vous le souhaitez.

## **Sous-titres**

*Si vous avez utilisé le sous-titrage en direct dans votre session, des sous-titres sont déjà associés à votre enregistrement.*

Les sous-titres qui accompagnent les vidéos offrent aux étudiants une autre possibilité d'accéder aux informations dont ils ont besoin comme ils le souhaitent. De plus, ils n'améliorent pas seulement l'accessibilité du contenu pour les personnes sourdes ou malentendantes, ils bénéficient à tout le monde.

Avantages

- Les personnes travaillant dans un environnement bruyant peuvent lire les sous-titres.
- Les locuteurs non natifs peuvent lire les sous-titres pour mieux comprendre.
- Les étudiants qui apprennent à lire peuvent suivre les propos de l'intervenant.
- Les étudiants peuvent voir l'orthographe des termes qui feront partie du test.

Créez des sous-titres générés par ordinateur ou importez votre propre source de fichier de sous-titres. Les fichiers VTT (Video Text Tracks) et SRT (SubRip Subtitle) sont pris en charge.

### **Créer des sous-titres automatiques**

*Si vous ne voyez pas cette option, cela signifie qu'elle n'a pas été activée par votre établissement. L'utilisation de cette fonctionnalité peut entraîner des coûts pour l'établissement en fonction du contrat.*

Collaborate utilise la reconnaissance vocale assistée par l'intelligence artificielle pour transcrire les interventions de la session. Même si la qualité du sous-titrage automatisé n'est pas la même que celle du sous-titrage manuel, il s'agit d'une solution de départ simple à utiliser.

*Le service de reconnaissance vocale et les sous-titres qui en résultent sont hébergés dans le même centre de données que votre session Collaborate.*

Utilisez l'option *Générer automatiquement les sous-titres* pour obtenir des sous-titres en tant que propriétaire de la session :

1. Dans le planificateur Collaborate, sélectionnez *Enregistrements* pour trouver l'enregistrement souhaité.



2. Sélectionnez le menu *Options d'enregistrement*, puis *Paramètres d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Activer les sous-titres*, si ce n'est pas déjà fait.
4. Sélectionnez *Générer des sous-titres automatiques*, puis *Enregistrer*.

*La création de sous-titres automatiques peut prendre un peu de temps. Vous pouvez quitter l'écran et revenir plus tard pour les afficher et les partager.*

Une fois les sous-titres créés, vous les verrez dans la liste d'enregistrements. Les sous-titres apparaissent également immédiatement dans le lecteur pour toute personne ayant accès à l'enregistrement.

Les modérateurs peuvent réviser les sous-titres. Si vous souhaitez améliorer ou corriger un élément des sous-titres, téléchargez le fichier de sous-titres à modifier. Importez le nouveau fichier lorsque vous avez terminé.

### **Importer votre fichier de sous-titres**

Collaborate prend en charge les fichiers VTT (Video Text Tracks) et SRT (SubRip Subtitle). Les fichiers VTT et SRT sont des fichiers texte simples que vous créez et qui incluent généralement les éléments suivants :

- Nombre de sous-titres
- Horodatage des sous-titres
- Texte des interventions orales de la session

Pour en savoir plus sur les fichiers de sous-titres VTT, consultez W3C WebVTT et Mozilla WebVTT.

Pour en savoir plus sur les fichiers SRT, visitez la rubrique SubRip sur Wikipédia et l'article sur la création d'un fichier SRT par 3Play Media (en anglais).

Sample VTT file

1. Dans le *planificateur Collaborate*, sélectionnez *Enregistrements* pour trouver l'enregistrement souhaité.

*Le planificateur Collaborate est disponible dans les cours LMS compatibles avec Blackboard Learn et LTI. Le planificateur Collaborate n'est pas disponible dans le module d'activité Collaborate pour Blackboard Open LMS.*

2. Sélectionnez le menu *Options d'enregistrement*, puis *Paramètres d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Activer les sous-titres*, si ce n'est pas déjà fait.
4. Sélectionnez *Importer/écraser les sous-titres*.
5. Recherchez le fichier VTT et importez-le.

*Le bouton Enregistrer est inactif, mais les sous-titres sont bien téléchargés et enregistrés automatiquement.*

### **Écraser les sous-titres**

Les enregistrements avec sous-titres ont un menu *Options de sous-titres*. Ouvrez ce menu si vous souhaitez écraser les sous-titres.

1. Depuis *Enregistrements*, choisissez l'enregistrement que vous voulez.
2. Sélectionnez le menu *Options de sous-titres*, puis *Écraser la source du sous-titre*.



3. Recherchez le fichier VTT et téléchargez-le.

### **Générer automatiquement des sous-titres**

La génération automatique de sous-titres est disponible grâce à une intégration harmonieuse avec 3PlayMedia. Vous devez disposer d'une licence et d'un compte 3PlayMedia pour utiliser cette fonctionnalité. Nous avons configuré l'intégration pour vous. Si vous souhaitez procéder à l'intégration, envoyez une demande sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

Consultez le site Web 3PlayMedia pour en savoir plus.

Utilisez les *Options d'enregistrement* pour générer automatiquement des sous-titres.

1. Ouvrez la page *Enregistrements* dans le planificateur Collaborate.
2. Recherchez l'enregistrement et accédez aux *Options d'enregistrement*.
3. Sélectionnez *Générer automatiquement des sous-titres*.

Les sous-titres générés seront accessibles à tous ceux qui ont accès à l'enregistrement.

---

## **FAQ**

### **Dois-je configurer mon pare-feu pour afficher les enregistrements ?**

La plupart des établissements autorisent l'accès au service Amazon AWS. Si vous rencontrez des difficultés pour accéder aux enregistrements, consultez ces ressources pour en savoir plus.

Paramètres de pare-feu et de proxy

Article sur le réseautage sur Class Collaborate & Support

### **Les enregistrements supprimés sont-ils comptabilisés dans le quota de stockage de l'établissement ?**

Non, les enregistrements supprimés ne sont pas comptabilisés dans le quota de stockage de Collaborate. Ils sont toutefois conservés 30 jours sur les serveurs AWS en vue d'une restauration éventuelle.

### **Puis-je suivre qui a visionné le MP4 ?**

Non, vous ne pouvez pas savoir qui a visionné le MP4.

### **Puis-je protéger un enregistrement avec un mot de passe ?**

Non, vous ne pouvez pas protéger vos enregistrements avec un mot de passe.

### **Puis-je migrer mes enregistrements Collaborate Original ?**

Les fichiers d'enregistrement Collaborate Original sont au format VCR. Les fichiers Collaborate Ultra sont au format MP4. Il n'existe aucun moyen de migrer les enregistrements Collaborate Original au format Ultra. Tous les enregistrements VCR et MP4 pour Collaborate Original restent disponibles.

### **Puis-je configurer le bloc de construction Class Collaborate pour n'autoriser que l'accès à l'enregistrement ?**

Oui. Les administrateurs Blackboard Learn peuvent donner aux utilisateurs un accès à leurs enregistrements.



Comment activer les enregistrements uniquement dans le bloc de construction Class Collaborate (disponible en anglais uniquement)

### **Existe-t-il une limite de visualisation de MP4 ?**

Non, il n'y a pas de limite de visualisation de MP4.

### **Combien de temps mes enregistrements sont-ils stockés ?**

Les enregistrements Collaborate Ultra peuvent être stockés pour une période illimitée.

### **Les enregistrements sont-ils compressés ?**

Oui. Les enregistrements sont compressés conformément à la norme de compression vidéo H.264 et sont fournis au format MP4. Le taux de compression est variable et dépend du contenu de l'enregistrement. Les facteurs qui déterminent le niveau de compression et la taille finale de l'enregistrement incluent le partage éventuel d'application, de tableaux blancs, de caméras et de micros, ainsi que la longueur totale de l'enregistrement.

## **Copier ou télécharger des enregistrements de façon groupée**

Avant de soumettre une demande de suppression groupée d'enregistrements, téléchargez-les localement ou copiez-les dans le stockage Amazon S3 de votre établissement.

*Seuls les titulaires d'un compte de gestion peuvent télécharger leurs enregistrements d'établissement sur un lecteur local ou les copier vers le stockage Amazon S3.*

Les téléchargements groupés locaux sont limités à 10 Go à la fois. Vous devez copier tout le contenu excédant cette limite dans le stockage Amazon S3.

Téléchargez le rapport d'[enregistrement](#). Modifiez le fichier pour inclure les enregistrements que vous souhaitez copier. Sélectionnez *Copier les enregistrements* pour charger le fichier et lancer le processus.

### **Télécharger et modifier le rapport d'enregistrement**

1. Connectez-vous à Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Développez la section *Rapports* dans la navigation de gauche, puis sélectionnez *Rapports d'établissement*.
3. Sélectionnez *Rapport d'enregistrement*, puis *téléchargez le rapport*. S'il n'y a pas de rapport à télécharger, vous devez générer le rapport.  
*La plage de dates ne peut pas dépasser 6 mois et utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*
4. Importez le rapport téléchargé dans Excel. Ouvrez Excel, puis sélectionnez Fichier et Importer.
5. Supprimez les enregistrements que vous ne souhaitez pas télécharger ou copier dans le stockage de votre établissement. Chaque ligne correspond à un enregistrement.  
*Les téléchargements locaux sont limités à 10 Go à la fois. Vous devez copier tout le contenu excédant cette limite dans un stockage externe. La colonne *StorageUsageGigabytes* du rapport indique la taille des contenus.*  
En savoir plus sur la signification des colonnes de rapport d'enregistrement

6. Enregistrez le fichier et revenez à Collaborate pour commencer le téléchargement ou la copie.



### Télécharger des enregistrements en local

Les téléchargements locaux sont limités à 10 Go à la fois. Vous devez copier tout le contenu excédant cette limite dans un stockage externe.

1. Connectez-vous à Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Sélectionnez *Enregistrements* dans le panneau de navigation de gauche, puis *Rapports d'établissement*.
3. Sélectionnez *Copier les enregistrements*. Vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle copie alors qu'une autre est en cours d'exécution.
4. Sélectionnez *Télécharger le fichier CSV* et chargez le rapport d'enregistrement modifié.
5. Sélectionnez *Téléchargement local*.
6. Sélectionnez *Télécharger*.

### Copier les enregistrements sur un lecteur externe

1. Connectez-vous à Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Sélectionnez *Enregistrements* dans le panneau de navigation de gauche, puis *Rapports d'établissement*.
3. Sélectionnez *Copier les enregistrements*. Vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle copie alors qu'une autre est en cours d'exécution.
4. Sélectionnez *Télécharger le fichier CSV* et chargez le rapport d'enregistrement modifié.
5. Sélectionnez *Stockage externe*.

*Collaborate a besoin d'une autorisation pour copier des enregistrements dans votre stockage Amazon S3. Si ce n'est pas déjà fait, sélectionnez le lien du modèle Cloudformation pour configurer votre stockage. Vous devrez vous connecter avec vos informations d'identification Class Collaborate & Support pour accéder aux modèles. Vous n'avez besoin de le faire qu'une seule fois.*

6. Saisissez les informations requises :
  - **Nom du compartiment S3** : copiez le nom du compartiment S3 de la console AWS. Recherchez `ClientBucket` dans la colonne *Code logique*. Le *Code physique* du `ClientBucket` est le nom du compartiment S3 dont vous aurez besoin.
  - **E-mail de notification** : adresse e-mail qui recevra une notification une fois la copie terminée.
7. Sélectionnez *Copier*.

La copie des enregistrements de Collaborate vers votre stockage Amazon S3 peut prendre un certain temps. Vous pouvez quitter cette page à tout moment. Un e-mail sera envoyé à l'adresse que vous avez indiquée une fois la copie terminée.

Vous pouvez également voir l'état de la copie sur la page des Enregistrements de l'établissement.

Une fois la copie terminée, accédez au compartiment S3 pour voir vos fichiers :

- Enregistrement MP4
- Fichier TXT du chat





- Fichier VTT de sous-titres
- CSV du journal de métadonnées

*L'ID de copie sur la page des Enregistrements de l'établissement est identique au nom du dossier dans le stockage Amazon où vous pouvez trouver le journal et les fichiers copiés.*

Consultez le journal de métadonnées pour voir si tout a bien été copié. Le fichier commence par l'année, le mois et le jour de début de la copie. Le nom du fichier se termine par « Collaborate\_recording\_extract.csv ». Le contenu CSV est identique au Rapport d'enregistrement utilisé pour démarrer le processus de copie, avec les colonnes suivantes en plus :

- **RecordingLink** : chemin d'accès à cet enregistrement spécifique dans votre compartiment S3.
- **RecordingFailureStatus** : si cette colonne est vide, la copie de l'enregistrement n'a rencontré aucun problème.
- **ChatLink** : chemin d'accès au fichier de chat dans votre compartiment S3. Si cette colonne est vide, il n'y a pas eu de chat pour l'enregistrement ou la copie a échoué.
- **ChatFailureStatus** : si des données sont disponibles (colonne **NON** vide), un problème est survenu lors de la copie du fichier de chat.
- **SubtitleLink** : chemin d'accès au fichier de sous-titres dans votre compartiment S3. Si la colonne est vide, aucun sous-titre n'est associé à l'enregistrement ou la copie a échoué.
- **SubtitleFailureStatus** : si des données sont disponibles (colonne **NON** vide), un problème est survenu lors de la copie du fichier de sous-titres.

## Gérer les utilisateurs

### Comptes utilisateurs

Blackboard vous fournit des comptes d'administrateur et de gestionnaire lorsque tout est en place. Il n'existe qu'un seul compte de gestionnaire. Vous ne pouvez pas en créer davantage. Les comptes de gestionnaire disposent du plus haut niveau d'autorisation. Ils peuvent créer des comptes d'administrateur et de superviseur.

- **Gestionnaires** : peuvent afficher les rapports d'établissement et de session. Les managers peuvent créer des administrateurs et des superviseurs. Les managers ne peuvent pas créer ni gérer leurs propres enregistrements. Les managers verront uniquement les sessions et les enregistrements des sessions auxquelles ils ont été invités par un administrateur ou un superviseur.
- **Administrateurs** : peuvent afficher les rapports de *participation à une session* pour les sessions individuelles. Les administrateurs peuvent créer des superviseurs, de nouvelles sessions et y inviter des personnes.
- **Superviseurs** : peuvent afficher les rapports de *participation à une session* pour les sessions individuelles. Les superviseurs créent des sessions et invitent des personnes à y assister. Les superviseurs peuvent créer et gérer leurs propres sessions et enregistrements, ainsi que visualiser des sessions et des enregistrements de sessions auxquelles ils ont été invités par un administrateur ou un autre superviseur.

Vous pouvez disposer de plusieurs comptes d'administrateur. Par exemple, vous pouvez décider de gérer les utilisateurs et les sessions avec un administrateur par service. Seuls les managers peuvent gérer les comptes d'administrateur.

Les comptes de superviseur nécessitent un administrateur pour leur gestion. Si vous êtes un gestionnaire, affectez un administrateur existant à tous les comptes de superviseur que vous créez. Si vous êtes un administrateur, vous êtes automatiquement affecté en tant qu'administrateur à tous les comptes de superviseur que vous créez.

*Si vous créez un nouveau compte d'utilisateur, vous devez lui communiquer ses informations de connexion. Collaborate ne s'en charge pas à votre place.*

---

### Créer un nouvel utilisateur

Le compte d'administrateur ou de gestionnaire vous permet de créer et de gérer des utilisateurs. Les administrateurs peuvent créer des superviseurs. Les managers peuvent créer des administrateurs et des superviseurs.

Vous pouvez également importer des comptes à l'aide d'un fichier .CSV !

1. Dans le planificateur, sélectionnez *Utilisateurs*.
2. Sélectionnez *Créer un nouvel utilisateur*.
3. Si nécessaire, fournissez un nom, un prénom et un pseudonyme pour chaque compte.



*Si le pseudonyme n'est pas précisé, le nom et le prénom de l'utilisateur sont utilisés par défaut. Si aucun nom ou prénom n'est indiqué, le nom d'utilisateur est utilisé comme pseudonyme.*

4. Fournissez un nom d'utilisateur, un mot de passe et une adresse e-mail pour chaque compte.

*Les noms d'utilisateur doivent être uniques dans tout Collaborate, pas uniquement dans votre groupe de connexion. Tous les noms d'utilisateur de Collaborate sont stockés dans une base de données partagée pour chaque région géographique. Vous ne pouvez pas utiliser un nom d'utilisateur qui existe déjà dans un autre groupe de connexion. Les noms d'utilisateur peuvent comporter jusqu'à 64 caractères, espaces comprises, ils sont sensibles à la casse et doivent commencer par un caractère alphanumérique. Les noms d'utilisateur ne peuvent pas comporter les caractères suivants : <&\"#%*

5. Sélectionnez le rôle de compte de l'utilisateur.
  - **Superviseurs** : Peuvent créer des sessions et y inviter des personnes.

*Si vous êtes un administrateur, vous ne pouvez pas choisir un autre administrateur. Vous serez l'administrateur chargé de gérer tous les comptes que vous créez.*

6. Sélectionnez *Enregistrer*.
  7. Communiquez aux utilisateurs leurs informations de connexion.
- 

## Chargement d'utilisateurs en masse

Vous pouvez créer un fichier CSV et importer plusieurs comptes d'utilisateur en même temps.

Sample csv for bulk uploading users

Commencez par le fichier CSV. Le fichier CSV doit comporter ces champs dans l'ordre indiqué et ces en-têtes de colonnes (mention exacte à respecter) :

- userName (required)

*Les noms d'utilisateur doivent être uniques. Ils peuvent comporter jusqu'à 64 caractères, peuvent avoir des espaces, sont sensibles à la casse, doivent commencer par un caractère alphanumérique et ne doivent pas comporter les caractères suivants : <&\"#%*

- prénom (facultatif)
- nom (facultatif)
- pseudo

*Si le pseudonyme n'est pas précisé, le nom et le prénom de l'utilisateur sont utilisés par défaut. Si aucun nom ou prénom n'est indiqué, le nom d'utilisateur est utilisé.*

- mot de passe (obligatoire)
- e-mail (obligatoire)
- rôle (obligatoire)
  - S pour Superviseur



Les en-têtes de colonne CSV doivent être repris tels quels. Par exemple, utilisez « *lastName* » et non « *Last Name* ». Les en-têtes doivent également être en anglais. Les en-têtes traduits ne fonctionnent pas.

### **Charger le fichier**

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, sélectionnez *Importer des utilisateurs*.
  2. Sélectionnez *Importer les nouveaux utilisateurs*, recherchez votre fichier CSV, puis sélectionnez *Importer*.
  3. Si tout se déroule correctement, sélectionnez *Confirmer* pour terminer le chargement des utilisateurs. En cas d'erreurs, corrigez-les dans le fichier CSV, puis chargez à nouveau le fichier.
  4. Communiquez aux utilisateurs leurs informations de connexion.
- 

### **Mettre à jour ou modifier un utilisateur**

Les gestionnaires peuvent modifier tous les utilisateurs. Les administrateurs ne peuvent mettre à jour que les comptes de superviseur qui leur sont attribués.

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour ou désactiver.
  2. Sélectionnez les *Options d'utilisateur* pour l'utilisateur visé.
  3. Sélectionnez *Modifier l'utilisateur* et apportez les modifications.
  4. Sélectionnez *Enregistrer*.
- 

### **Réinitialiser les mots de passe**

Les utilisateurs peuvent réinitialiser leurs propres mots de passe dans la page de connexion et dans la page de leur profil personnel. Les administrateurs et les gestionnaires peuvent également modifier les mots de passe des utilisateurs dans *Gestion des utilisateurs*.

*Si vous modifiez le mot de passe d'un utilisateur, vous devez lui communiquer son nouveau mot de passe.*

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour.
2. Sélectionnez les *Options d'utilisateur* pour l'utilisateur visé, puis *Modifier*.
3. Cochez la case *Modifier le mot de passe*.
4. Entrez un nouveau mot de passe.
5. Entrez à nouveau le nouveau mot de passe pour le confirmer.
6. Sélectionnez *Enregistrer*.
7. Communiquez à l'utilisateur son nouveau mot de passe.

---

## Désactiver un utilisateur

Les gestionnaires peuvent désactiver n'importe quel utilisateur. Les administrateurs ne peuvent désactiver que les comptes de superviseur qui leur sont attribués.


*Les utilisateurs désactivés ne sont pas supprimés. Les gestionnaires peuvent réactiver les comptes.*

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour ou désactiver.
2. Sélectionnez les *Options d'utilisateur* pour l'utilisateur visé.
3. Sélectionnez *Désactiver ce compte*.
4. Sélectionnez *Oui, désactiver le compte* pour confirmer que vous souhaitez le désactiver.

---

## Réactiver un utilisateur

Les utilisateurs désactivés peuvent être activés avec un compte de gestionnaire. Les administrateurs ne peuvent pas réactiver les utilisateurs.

A large, light blue rectangular area that appears to be a placeholder or a redacted section of the document.

## Rapports d'administrateur

Collaborate en mode Ultra dispose d'un certain nombre de rapports destinés à fournir des renseignements aux administrateurs.

[Suivez cette page](#) pour recevoir des mises à jour par e-mail lorsque nous publions de nouvelles informations.

---

### Rapport de participation aux sessions

Le rapport de *Participation aux sessions* présente les intervenants qui se sont inscrits à une session (en vue d'y assister), l'heure à laquelle ils ont rejoint la session, l'heure à laquelle ils l'ont quittée et la durée pendant laquelle chaque intervenant a assisté à la session.

Les gestionnaires peuvent afficher des rapports de *Participation aux sessions* pour toutes les sessions. Les modérateurs peuvent afficher des rapports de *Participation aux sessions* pour leurs propres sessions. Les administrateurs peuvent exporter ces données dans une vue imprimable ou au format CSV, directement à partir du planificateur de Collaborate en mode Ultra.

[En savoir plus sur le rapport de Participation aux sessions](#)

---

### Rapport des indicateurs

Le rapport des *indicateurs* est destiné à présenter en détail votre utilisation de Collaborate en mode Ultra. Parmi les informations fournies, nous retrouvons la fréquence et l'échelle utilisée par votre établissement afin que vous puissiez éclairer vos décisions concernant le service.

Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le rapport des *indicateurs*.

[En savoir plus sur le rapport des indicateurs](#)

---

### Rapport d'enregistrement

Ce rapport fournit aux gestionnaires des renseignements sur les enregistrements de leur établissement. Ces données comprennent le nom de l'enregistrement, un lien vers celui-ci, ses date et heure de création et sa durée totale.



Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le rapport d'*enregistrement*.

[En savoir plus sur le rapport d'enregistrement](#)

---

## Rapport de participation

Ce rapport présente aux administrateurs l'ensemble des sessions ainsi des informations sur les intervenants. Il est plus détaillé que le rapport de *participation aux sessions*. Il mentionne notamment l'heure à laquelle la session a été ouverte, l'heure à laquelle la session a été fermée, l'heure à laquelle chaque personne a rejoint la session, ainsi que l'heure à laquelle elle l'a quittée.

Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le rapport de *participation*.

[En savoir plus sur le rapport de participation](#)

## Rapport de participation aux sessions

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

Le rapport de participation aux sessions permet de se faire une idée de quand les intervenants rejoignent et quittent les sessions. Il vous permet également de savoir combien de temps en moyenne les intervenants sont restés dans la session.

*Tous les intervenants sont pris en compte, qu'ils aient rejoint la session depuis un navigateur ou une application mobile.*

Si vos sessions ont été utilisées à plusieurs reprises, un rapport est généré pour chaque séance.

Sélectionnez *Afficher le rapport* pour voir le rapport complet. Vous savez quand chaque participant a rejoint et quitté la session. Grâce à ce rapport, vous pouvez vous rapprocher des participants susceptibles d'avoir rencontré des problèmes techniques et voir s'ils ont besoin d'un rappel des éléments qui ont été présentés et abordés.

### Afficher les rapports de participation aux sessions

Les gestionnaires peuvent afficher les rapports de participation pour toutes les sessions sur leur instance. Les modérateurs peuvent afficher des rapports de Participation aux sessions pour leurs propres sessions. Les administrateurs peuvent exporter ces données dans une vue imprimable ou au format CSV.

*Les modérateurs peuvent afficher des rapports pour leurs propres sessions. Pour en savoir plus, reportez-vous au rapport de participation aux sessions pour les modérateurs.*

#### Affichage modérateur et administrateur des rapports

1. Dans la liste *Sessions*, choisissez la session que vous voulez.
2. Sélectionnez le menu *Options de session*, puis *Afficher les rapports*.
3. Choisissez le rapport que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez *Afficher le rapport*.

### Exporter et imprimer des rapports

Télécharger une version imprimable d'un rapport complet.

1. Choisissez le rapport que vous souhaitez télécharger et sélectionnez *Afficher le rapport*.
  - Sélectionnez *Imprimable* et imprimez la page.

La version imprimable du rapport comprend tous les participants pour la plage de dates sélectionnée. Même si vous filtrez les informations d'un utilisateur dans un rapport, la version générée lorsque vous sélectionnez *Imprimable* contiendra toujours les informations de tous les utilisateurs.
  - Sélectionnez *Exporter au format CSV* pour exporter le rapport.

*Les utilisateurs d'iPhone et d'iPad doivent avoir installé Microsoft Excel sur leur appareil pour afficher le rapport correctement.*

#### Noms des colonnes de l'exportation au format CSV

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

- **Nom** : nom d'un intervenant unique





- **Username** : nom d'utilisateur unique de l'intervenant
  - **Dans LMS** : le nom d'utilisateur est le nom unique du participant dans le système LMS.
  - **Lien d'invitation** : le nom d'utilisateur est identique à celui de la colonne Nom, car il ne rejoint pas le LMS en tant qu'étudiant.
- **Rôle** : rôle de l'intervenant
  - Modérateur
  - Présentateur
  - Participant
- **Type d'intervenant** : type d'intervenant, l'intervenant s'est-il connecté avec son compte utilisateur ou en tant qu'invité ?
- **Première connexion à la session** : date et heure auxquelles la personne présente a rejoint la session pour la première fois. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Dernier départ de la session** : date et heure auxquelles la personne présente a quitté la session pour la dernière fois. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Durée totale** : durée totale de la présence de l'intervenant à la session
- **Nb de connexions** : nombre de fois où l'intervenant a rejoint et/ou s'est reconnecté à la session

*Un nombre élevé peut signifier que le participant a rencontré des problèmes de connectivité*

## Filter des rapports

Utilisez la recherche et les filtres pour trouver le rapport que vous recherchez.

- **Par plage de dates** : dans la page *Rapports*, sélectionnez *Rapports récents* ou *Rapports d'une plage* dans le menu *Filtrer par*. Par défaut, les rapports récents des 30 derniers jours apparaissent. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Par nom de session** : dans la page *Rapports*, sélectionnez *Rechercher des rapports*. Entrez le nom de la session que vous recherchez.

*Vous voulez afficher un intervenant spécifique ? Ouvrez un rapport et sélectionnez **Rechercher** dans le rapport. Entrez le nom de la personne présente que vous recherchez.*

## ID de session

L'ID de session qui figure dans le rapport est un identifiant de session unique. Il contient des informations que l'assistance Blackboard peut utiliser pour résoudre les problèmes de la session.

1. Soumettre un dossier sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement)
2. Décrivez votre problème en détail. Fournissez un maximum de détails pour aider à sa résolution.
3. Incluez ces détails dans la description.
  - Identifiant de session



- Nom de la session
- Heures et dates de début et de fin

## Rapport sur les sous-titres

La fonctionnalité *Rapport sur les sous-titres des enregistrements* permet aux managers de suivre l'utilisation des sous-titres des enregistrements dans l'établissement à tout moment. Ce rapport indique le nombre total de minutes de sous-titres utilisés dans les enregistrements à compter du jour de la création. Cette visibilité facilite l'anticipation des ajustements contractuels.

*Ce rapport montre l'utilisation totale en minutes, quelle que soit la quantité : « 01 minute utilisée », « 1 000 minutes utilisées », « 1 000 000 minutes utilisées », etc.*

---

### **Créer un rapport sur l'utilisation des enregistrements**

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que manager, sélectionnez *Rapports*, puis *Rapports sur les sous-titres*.
2. Sélectionnez *Mettre à jour les rapports*.
3. En regard du *rapport sur les sous-titres des enregistrements*, vous verrez le nombre total de minutes utilisées et la date de mise à jour.

*Le résultat du rapport est disponible tant que la session du planificateur est ouverte. Pour chaque nouvelle session, sélectionnez « Mettre à jour les rapports » pour afficher à nouveau les résultats.*

---



# Collaborate Ultra : boîte à outils de communication et d'adoption

*Les ressources liées sont disponibles en anglais uniquement.*

Motiver votre corps enseignant et vos étudiants à utiliser les dernières technologies peut être une tâche ardue. La boîte à outils d'adoption est conçue pour vous aider à informer vos utilisateurs sur Class Collaborate avec l'expérience Ultra. Utilisez cet ensemble de ressources à votre avantage ! Envoyez son contenu par courrier électronique, imprimez-le et distribuez-le. Mieux encore : associez ces ressources à vos propres supports personnels.

---

## À propos de Class Collaborate avec l'expérience Ultra

Class Collaborate est une plate-forme de conférence Web conçue spécifiquement pour l'éducation. La dernière version est l'expérience Ultra, une interface entièrement sur navigateur, moderne et intuitive. [Commencez ici pour en savoir plus sur l'utilisation de Class Collaborate avec l'expérience Ultra.](#)

---

## Antisèches

Ces guides rapides d'une page constituent un cours intensif sur Class Collaborate avec le mode Ultra. N'hésitez pas à les télécharger, à les modifier en fonction de vos besoins et à les partager !

[Cheat Sheet For Moderators \(DOCX\)](#)

[Cheat Sheet For Participants \(DOCX\)](#)

---

## Démarrer

[Informations de configuration pour les modérateurs](#)

[Informations de configuration pour les participants](#)

---

## Liste de contrôle pour la communication



L'élaboration intégrale d'un plan de communication prend du temps, Voilà pourquoi nous avons mis au point une liste de contrôle pour vous aider à tirer parti de plusieurs canaux. Vous pouvez télécharger et personnaliser cette liste de contrôle pour répondre à vos besoins.

[Communication Checklist \(Collaborate\)](#)

---

## Modèle d'e-mail

Un modèle de courrier électronique personnalisable pour susciter l'enthousiasme et partager des informations spécifiques sur les nouvelles fonctionnalités et mises à jour de Class Collaborate.

[Download the Email Template](#)

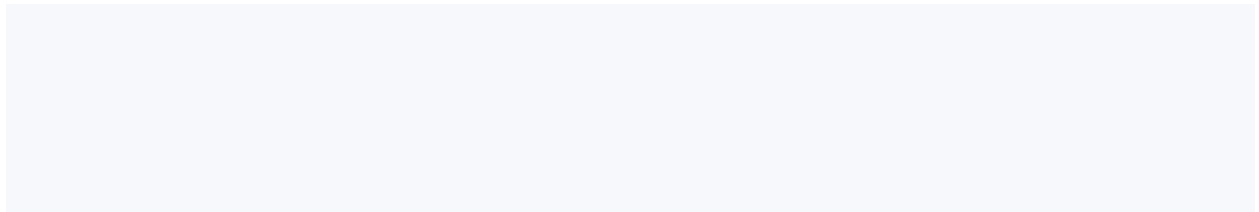
---

## Ressources de communication pour le Web et la diffusion

Il n'est pas nécessaire de tout créer intégralement ! Ces tracts, publicités numériques, mosaïques Web et en-têtes/bas de page peuvent facilement être utilisés sur les sites Web de votre établissement ou être diffusés pour susciter l'enthousiasme au sujet des dernières mises à jour de Class Collaborate. Le fichier .zip ci-dessous contient les ressources suivantes :

- Tract Class Collaborate
- En-tête de courrier électronique
- Bas de page de courrier électronique
- Publicités numériques
- Vignettes pour les réseaux sociaux

[Collaborate Communication Resources](#)





## Migrer de l'expérience d'origine Collaborate à Collaborate Ultra

Utilisez cette page pour vous aider à planifier les aspects techniques de la suppression progressive de Collaborate Original en 2020.

[Dates spécifiques pour votre région sur Class Collaborate & Support](#)

Si vous souhaitez obtenir de l'aide pour la planification et la gestion du changement, notre équipe de services de conseil peut travailler avec vous pour vous guider tout au long de la planification, identifier les besoins en formation et créer une approche personnalisée pour votre établissement. Pour en savoir plus, consultez notre [catalogue de services de conseil](#) ou contactez votre représentant de compte.

**Suivez cette page** pour recevoir des mises à jour par courrier électronique lorsque nous mettons à jour notre catalogue.

---

### Utilisation actuelle dans Collaborate Original

La première étape consiste à extraire des rapports d'utilisation pour déterminer vos principaux utilisateurs, le nombre de sessions et le nombre d'enregistrements.

Passez en revue les données et réfléchissez à l'approche de votre institution pour la gestion des comptes utilisateur, la programmation des sessions, la gestion des enregistrements et la préparation des cours pour un semestre à venir. Les instructeurs et autres administrateurs/superviseurs Collaborate autonomes peuvent jouer un rôle plus important dans le processus de transition, si votre établissement a une approche décentralisée et un grand nombre d'utilisateurs, de sessions et d'enregistrements.

[En savoir plus sur les rapports](#)

---

### Communication

Créez un plan de communication pour alerter les personnes suivantes :

- Les formateurs utilisant Collaborate Original dans une intégration de système de gestion des formations (ou LMS, Learning Management System)
- Les utilisateurs qui utilisent Collaborate Original en dehors d'une intégration LMS pour des réunions, des équipes de projet, des bureaux virtuels, des webinaires planifiés, etc.



Envisagez de mettre en place des communications ciblées et un suivi avec les utilisateurs ayant récemment utilisé une session Collaborate Original ou accédé à un enregistrement Collaborate Original.

Cela doit être fait suffisamment à l'avance pour que les instructeurs aient le temps de télécharger leurs enregistrements du semestre en cours ou des semestres précédents, de redéfinir leurs activités de session d'instruction pour les nouveaux flux de travail Collaborate Ultra et de s'exercer avec les nouveaux outils avant le début du semestre suivant.

*Veillez noter que les liens Collaborate Original seront brisés et que les enregistrements ne seront plus disponibles une fois que votre région aura atteint la date de fin d'assistance (ou EOS, End of Support).*

---

## Ressources de fin d'assistance (ou EOS, End of Support)

Vous avez accès aux fichiers d'enregistrements VCR d'origine. Pour lire ces fichiers, vous devez d'abord les convertir en enregistrements autonomes Unplugged à l'aide de l'application Publish. Étant donné que *Publish* et l'enregistrement « Unplugged » nécessitent l'installation de Java 8 Runtime, nous vous suggérons d'utiliser *Publish* pour convertir les fichiers d'enregistrement VCR en un fichier MP4, qui peut être lu n'importe où.

[Utilisez Class Collaborate Publish pour créer des enregistrements autonomes](#)

---

## Activer Collaborate Ultra

De même que Collaborate Original, vous pouvez utiliser Collaborate Ultra au sein ou en dehors d'une intégration LMS.

- Pour votre intégration LMS, installez le bloc de construction Class Collaborate Ultra, le module Moodle ou l'outil LTI. Contactez l'assistance pour vos nouvelles informations d'identification d'intégration.
  - [LMS conforme à la spécification LTI](#)
  - [Blackboard Learn 9.1](#)
  - [Blackboard Learn SaaS](#)
- Si vous utilisez le bloc de construction Class Collaborate, passez au bloc de construction Class Collaborate Ultra.
  - [Blackboard Learn 9.1](#)
  - [Blackboard Learn SaaS](#)



- Si vous devez gérer des utilisateurs en dehors d'une intégration LMS, vous aurez peut-être besoin d'un nouveau nom d'utilisateur et d'un nouveau mot de passe. [Rendez-vous sur Collaborate Ultra pour vous connecter.](#)
  - Vous voudrez peut-être suivre les [notes de publication de Collaborate Ultra](#) pour vous resté informé au sujet des nouvelles fonctionnalités et versions.
- 

## Préparer vos utilisateurs à Collaborate Ultra

Vous devez également planifier et aider vos utilisateurs Collaborate à l'utilisation du nouvel outil Collaborate Ultra.

- Le [kit de ressources Collaborate Ultra Communication](#) peut contenir des ressources utiles.
- Créez un plan de formation pour vos utilisateurs, en particulier pour les instructeurs qui utiliseront Collaborate Ultra pour les sessions d'enseignement et d'apprentissage dans le cadre de leurs cours. Notre équipe de services de conseil se fera un plaisir de vous aider à répondre à vos besoins en formation. Veuillez consulter les [options de formation Collaborate Ultra](#).
- Pensez à mettre à jour les portails de ressources d'assistance de votre faculté et de vos étudiants avec certaines des informations suivantes de Collaborate Ultra pour les utilisateurs :
  - o [Mise en route avec Collaborate avec la démo vidéo de l'expérience Ultra](#)
  - o [Mise en route des collaborateurs Collaborate Ultra](#)
  - o [Mise en route des participants Collaborate Ultra](#)
  - o [Expérience Ultra : Configuration système requise](#)
  - o [Bonnes pratiques pour l'utilisation d'Ultra](#)
  - o [Comparatif des fonctionnalités Ultra et de l'expérience d'origine et présentation associée \(prochainement\)](#)



## Gestion des connexions réseau

Collaborate surveille et s'adapte à votre vitesse de connexion. Cela signifie que vous pouvez participer à des sessions même si votre connexion est lente ou que votre réseau est mauvais.

---

### État de la connexion

Vous pouvez vérifier l'état de la connexion pour tous les participants de la session, y compris vous-même. Vous pouvez surveiller l'état des connexions réseau à deux endroits.

- Depuis le volet *Personnes présentes*
- À partir de votre image de profil sur l'écran principal

Recherchez l'indicateur d'état de la connexion. Placez votre curseur sur celui-ci. À partir des détails qui s'affichent, vous pouvez savoir si la connexion est bonne, correcte ou mauvaise. Pour en savoir plus sur la signification des informations affichées, reportez-vous aux Détails de l'état de la connexion.

*Si vous utilisez un clavier pour la navigation, utilisez votre clavier pour accéder à la liste des intervenants dans le volet Personnes présentes. Accédez à un intervenant. Les détails de la connexion pour cet intervenant s'affichent. Les utilisateurs de lecteurs d'écran peuvent accéder à ce contenu à l'aide des commandes de navigation standard du clavier.*

Si votre connexion est mauvaise, un indicateur d'état de la connexion s'affiche sur votre image de profil. Placez votre curseur sur cet indicateur pour accéder aux détails de la connexion.

Ces informations sont toujours mises à jour. Collaborate ajuste votre expérience en fonction de votre connexion actuelle.

[En savoir plus sur les ajustements dynamiques](#)

---

### Détails d'état de la connexion

Les détails de l'état de la connexion comportent de nombreuses informations. Mais que signifient-elles ?

La connexion réseau d'un intervenant est soit excellente, bonne, passable ou mauvaise.

- **Excellente** : L'intervenant peut tout partager, voir et entendre sans perturbation.
- **Bonne** : L'intervenant peut tout partager, voir et entendre avec des perturbations, légères à inexistantes.
- **Passable** : L'intervenant peut expérimenter des fluctuations de réception et de partage.
- **Mauvaise** : L'intervenant peut avoir des difficultés à voir, entendre ou partager quoi que ce soit.

### Plus et Moins

*Plus* et *Moins* indiquent la capacité d'un intervenant à charger et télécharger des informations à un moment donné. Cela inclut sa capacité à partager ou à afficher des contenus audio, vidéo ou divers.

Si *Plus* indique mauvaise, l'intervenant peut avoir des difficultés à partager des vidéos.

Si *Plus* est bonne, il ne devrait rencontrer aucun problème. Si *Moins* est bonne, l'intervenant ne devrait avoir aucun problème de réception de l'audio et du son. Si *Moins* indique mauvaise, l'intervenant rencontre peut-être des difficultés.

*Les données ne s'affichent que lorsque l'intervenant partage un élément.*

### Débit binaire

Le débit binaire est une mesure de la quantité de données audio et vidéo transmises. En règle générale, plus ce débit est élevé, meilleure est la qualité. Cependant, le type de contenu partagé a également un impact sur cette valeur. Par exemple, si vous partagez uniquement l'audio, cette valeur sera faible, simplement car l'audio n'a pas un débit binaire très élevé. Voici dans quelles mesures les différentes fonctionnalités peuvent contribuer au débit binaire total :

- L'audio utilise toujours 48 Kbits/s.
- Une vidéo utilise généralement 360 Kbits/s, mais son débit peut chuter jusqu'à 20 Kbits/s en fonction des conditions du réseau.
- Le partage d'application varie de 70 Kbits/s à 500 Kbits/s en fonction du contenu partagé et des conditions de réseau.

Heureusement, il n'est pas nécessaire de déterminer les difficultés qu'un intervenant peut rencontrer à partir de ces chiffres. Collaborate effectue le calcul pour vous. L'indicateur d'état de la connexion vous indique la qualité d'expérience la plus probable pour un intervenant (excellente, bonne, correcte ou mauvaise).

### Perte (audio)

Certaines informations peuvent être perdues lors de la diffusion des contenus audio et vidéo sur le réseau. Généralement, la perte vidéo est peu importante, mais la perte audio l'est. La ligne *Perte (audio)* indique le pourcentage de données audio perdues sur le lien moins et plus. Voici les seuils utilisés par Collaborate pour déterminer la qualité de l'expérience d'un intervenant :

- **10 % et moins** : Bonne ou excellente. Les intervenants ne devraient pas avoir de problèmes de réception audio.
- **10 % à 20 %** : Correcte. Les intervenants peuvent rencontrer quelques problèmes de réception audio. Mais même à ce niveau de perte, la réception audio est souvent très bonne. Des problèmes peuvent survenir si la perte est concentrée à des moments particuliers.
- **20 % ou plus** : Mauvaise. Les intervenants remarqueront probablement des décrochages ou des altérations (voix robotiques) du son.

Les algorithmes de traitement audio de Blackboard permettent souvent réduire les taux de perte de données très élevés. La perte de 20 % à 30 % des données peut empêcher d'utiliser l'audio si les données sont perdues uniformément au fil du temps. Si un intervenant expérience une perte à de tels niveaux, la communication peut encore être possible, mais elle n'est pas garantie.



## Délai

La valeur *Délai* indique le délai nécessaire aux données audio du périphérique de l'intervenant pour atteindre les serveurs de Blackboard.

Les intervenants qui expérimentent des délais élevés de 1 seconde ou plus peuvent ne pas être en mesure de répondre dans un délai conversationnel. Veuillez leur laisser du temps pour répondre avant de supposer qu'ils ne le feront pas.

---

## Meilleures pratiques pour une expérience optimale

### Pour toutes les personnes présentes

- Fermez tous les programmes ouverts sur votre ordinateur, excepté le navigateur utilisé pour votre session Collaborate.
- Utilisez une connexion câblée (Ethernet), le cas échéant. Si vous n'en disposez pas, utilisez une connexion Wi-Fi.
- Utilisez uniquement des navigateurs Internet à jour pris en charge par Class Collaborate.
- Utilisez l'affichage Mosaïque ou Intervenant au lieu de l'affichage Galerie.
- Désactivez l'affichage Galerie pour afficher un nombre maximal de vidéos, si vous devez réduire la demande sur votre réseau.
- Utilisez la vidéo pendant la session uniquement lorsque cela est nécessaire.

### Modérateurs

Si vous craignez qu'une partie de la session échappe à des intervenants en raison de mauvaises connexions réseau, vous pouvez également suivre ces conseils.

- Enregistrer les sessions afin que les intervenants puissent visionner ultérieurement ce qu'ils ont manqué.
- Téléchargez les présentations et les scripts à un emplacement accessible aux intervenants.
- Désactiver le son des personnes présentes dans des sessions à grand public. Au besoin, vous pouvez également empêcher les intervenants de partager des vidéos à partir des Paramètres de session.
- Surveillez l'état de la connexion des personnes présentes pour savoir si elles ne manquent pas une partie de la session. Garder le panneau Personnes présentes ouvert en permanence pour faciliter le suivi.

Consultez les meilleures pratiques sur [Class Collaborate & Support](#) (disponible en anglais uniquement)

---

## Rejoindre et se reconnecter

Collaborate vous indique également lorsque les intervenants sont sur le point de rejoindre la session ou s'ils s'y reconnectent.



- Si un intervenant est toujours en train d'essayer de rejoindre la session, le statut *Connexion...* apparaît avec son nom. Dans le panneau *Intervenant*, son avatar est entouré en violet, puis en vert. Une fois que l'intervenant est connecté, l'avatar apparaît normalement.
- Si un intervenant se reconnecte, le statut *Reconnexion...* apparaît avec son nom. Dans le panneau *Intervenant*, son avatar est entouré en rouge. Une fois que l'intervenant reconnecté, l'affichage classique de son avatar est rétabli.
- Lorsque vous vous reconnectez, votre statut est modifié pour indiquer que vos outils principaux, tels que l'audio et la vidéo, sont désactivés en raison de cette reconnexion.

*Vous pouvez activer les notifications visuelles et audio pour vous informer lorsqu'un intervenant est en train de rejoindre la session ou de se reconnecter. Accédez à Mes paramètres et sélectionnez Paramètres de notification. Choisissez la notification de votre choix.*

---

## Ajustements dynamiques

Collaborate s'adapte dynamiquement aux modifications de bande passante de connexion d'envoi et de réception selon la qualité de votre connexion Internet. Lorsque votre connexion s'améliore ou se détériore, l'utilisation de la bande passante pour la vidéo est ajustée en conséquence. Certaines situations peuvent nécessiter une adaptation supplémentaire. Collaborate procède à des modifications d'expérience signalées pour tenir compte d'un plus large éventail de petites interruptions de connectivité.

Lorsque l'expérience change, vous en êtes informé et en connaissez la raison.

### Modification de l'expérience pour les téléchargements

Lorsque votre connexion réseau ne peut pas gérer la réception, l'expérience de partage de la vidéo et de partage d'application est modifiée.

---

Bande passante optimale	Bande passante réduite	Raison de la modification
La vidéo d'un intervenant actif est affichée. L'audio est activé pour tous les intervenants.	La vidéo de l'intervenant actif est remplacée par sa photo de profil.  Aucun changement au niveau de l'audio.	La connexion ne peut pas gérer la réception de la vidéo.
La vidéo pour un intervenant actif est affichée	La vidéo de l'intervenant actif est remplacée par sa photo de profil.	La connexion ne peut pas gérer la réception



lorsqu'une application est en cours de partage. L'audio est activé pour tous les intervenants.

Aucun changement au niveau du partage de l'audio ni de l'application.

de la vidéo et du partage d'application.

La photo de profil d'un intervenant actif est affichée lorsqu'une application est en cours de partage. L'audio est activé pour tous les intervenants.

Aucun changement au niveau de l'audio et de la photo de profil de l'intervenant actif.  
Si la bande passante est suffisante, le partage d'application réduit la qualité d'envoi. Un badge de partage brisé apparaît dans ce cas. Si la bande passante est insuffisante, le partage d'application s'arrête.

La bande passante ne peut pas gérer la réception du partage d'application.

Les vidéos de plusieurs intervenants sont affichées. L'audio est activé pour tous les intervenants.

Seule la vidéo de l'intervenant actif est affichée.  
Aucun changement au niveau de l'audio.

La connexion ne peut pas gérer plusieurs réceptions de vidéo.

### Modification de l'expérience pour l'envoi

Lorsque votre connexion réseau ne peut pas gérer l'envoi, l'expérience de partage de la vidéo et de partage d'application est modifiée.

---

Bande passante optimale

Bande passante réduite

Raison de la modification

Un utilisateur partage une vidéo de haute qualité. Il peut s'agir de la vidéo de sa caméra ou d'un contenu vidéo partagé.

La vidéo passe sur un flux vidéo de qualité inférieure.

La connexion ne peut pas gérer l'envoi d'une vidéo de haute qualité.



Un utilisateur partage une vidéo de haute qualité. Il peut s'agir de la vidéo de sa caméra ou d'un contenu vidéo partagé.	La caméra est désactivée et la vidéo n'est plus envoyée.  L'audio est toujours envoyé. Les autres personnes verront la photo de profil de cet intervenant à la place de sa vidéo.	La connexion ne peut pas gérer l'envoi de la vidéo.
Un modérateur dont la vidéo est désactivée partage une application.	Le contenu audio peut encore être envoyé. Si la bande passante est suffisante, le partage d'application réduit la qualité d'affichage. Si la bande passante n'est pas suffisante, vous ne pouvez plus voir le partage d'application.	La connexion ne peut pas gérer l'envoi du partage d'application.

---

## FAQ

### Quels sont les principaux facteurs de consommation de bande passante lors de l'utilisation de Collaborate avec l'expérience Ultra ?

Collaborate adapte l'utilisation de la bande passante de manière dynamique, ce qui nous permet de surveiller activement la connexion réseau des utilisateurs et d'ajuster les vitesses de téléchargement avant qu'ils ne rencontrent de problèmes.

Les principaux facteurs de consommation de bande passante pour Collaborate Ultra sont le partage de vidéos de webcam et le partage d'applications.

- La bande passante vidéo de la webcam utilise des plages comprises entre 360 kbit/s et 20 kbit/s par caméra, jusqu'à 4 caméras.
- L'audio utilise toujours 48 kbit/s.
- La réception du partage d'application et de l'audio est possible à partir de 88 kbit/s.
- La bande passante de partage d'application utilise des plages comprises entre 500 kbit/s et 70 kbit/s.
- Possibilité d'afficher jusqu'à 4 caméras dont la qualité audio est inférieure à 128 kbit/s, avec un maximum de 1488 kbit/s.

Une petite surcharge est également nécessaire pour le chat, etc.

Si les conditions réseau se dégradent et ne peuvent pas supporter la bande passante minimale requise, nous désactivons les caméras et le partage d'application. Pour une caméra et l'audio, le déclencheur sera 68 kbit/s et pour le partage d'application et l'audio, il sera 118 kbit/s.

Dès que les conditions réseau s'améliorent, la caméra et le partage d'application sont automatiquement réactivés.

### Que dois-je faire si la bande passante pose problème ?

Pour les sessions où la bande passante pose problème, nous vous recommandons qu'aucun intervenant ne partage la vidéo de sa webcam, sauf si cela est requis dans les consignes. Nous recommandons également que le modérateur ou le présentateur utilise le partage de fichiers et le tableau blanc pour le contenu au lieu du partage d'application. N'utiliser le partage d'application que lorsque cela est requis dans les consignes. Sans vidéo ni partage d'application, un utilisateur disposant d'une connexion de 128 kbit/s pourra participer librement à la session.

*Nous vous recommandons de demander à vos professeurs de désactiver le partage de vidéos pour les participants et de privilégier le partage de fichiers par rapport au partage d'application. Gardez également à l'esprit que la bande passante n'est pas le seul problème de réseau que vous pouvez rencontrer. D'autres facteurs, tels que la latence, l'instabilité et la perte de paquets, peuvent tous affecter la qualité de la session.*

En savoir plus sur la gestion des personnes présentes

---

## Fréquence d'images

- **Partage d'application** : la fréquence d'images lors du partage d'une application dépend de la bande passante disponible pour le présentateur et le destinataire. Avec un réseau à large bande fiable, et du contenu fixe, les intervenants peuvent voir environ 25 à 30 images par seconde (i/s). Si le contenu est une vidéo, la fréquence d'images dépend également des dimensions de l'image vidéo et de ce qui se passe dans la vidéo. Les fréquences d'images peuvent être très ralenties pour les vidéos volumineuses et très sollicitées, même sur un réseau fiable.
- **Vidéo** : la fréquence d'images pour les vidéos peut atteindre jusqu'à 40 i/s. Cependant, la fréquence d'images vidéo dépend des limites de la bande passante et de la caméra des utilisateurs. Sur un réseau fiable, on peut raisonnablement s'attendre à une fréquence de 30 i/s.

## Mise en réseau

Offrez une expérience optimale à vos utilisateurs.

Class Collaborate fonctionne mieux sur les réseaux WebRTC sur UDP. Collaborate a également besoin de WebSockets, une technologie Web courante.

---

### Paramètres de pare-feu

Par défaut, Collaborate avec le mode Ultra utilise le protocole UDP pour envoyer des informations. Le protocole UDP n'attend pas qu'une connexion soit établie pour envoyer un paquet. Il envoie simplement le paquet, rendant l'envoi rapide et efficace.

Pour une meilleure expérience, configurez votre pare-feu et votre proxy pour qu'ils autorisent le trafic UDP sur les ports 49152 à 65535 jusqu'à notre plage complète d'IP pour le planificateur Ultra régional que vous utilisez.

Si vous ne parvenez pas à ouvrir l'intégralité des ports, vous pouvez configurer votre pare-feu et votre proxy pour qu'ils autorisent le trafic UDP sur le port 50000. Collaborate prend en charge le trafic WebRTC si le pare-feu et le proxy ne sont pas configurés de sorte à laisser passer le trafic UDP. Cependant, vous risquez de rencontrer des problèmes de latence et l'expérience de vos utilisateurs sera légèrement perturbée.

Pour connaître la liste des plages d'adresses IP, consultez l'article sur le réseau sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

*Si votre pare-feu n'est pas ouvert pour cette plage, nous essayerons le port UDP 50000. En cas d'échec, le trafic peut se connecter à l'aide du protocole TCP sur le port 443. Le protocole TCP est un protocole de connexion légèrement plus lent qu'UDP.*

---

### Paramètres du proxy

#### WebSocket

Collaborate avec le mode Ultra utilise le trafic WebSocket HTML 5 pour se connecter aux serveurs de session. Les utilisateurs qui tentent de se connecter à partir de réseaux qui n'autorisent pas les connexions WebSocket HTML 5 ne pourront pas lancer Collaborate avec le mode Ultra.

Les serveurs proxy doivent autoriser le trafic WebSocket HTML 5 pour que Collaborate puisse se connecter aux serveurs de session par le biais d'un proxy. De plus, les serveurs proxy nécessiteront peut-être une configuration spécifique pour gérer ce trafic WebSocket. Dans ce cas, assurez-vous que le trafic WebSocket du domaine bbcollab.com est ajouté à la liste des domaines autorisés. L'administrateur système se chargera de cette configuration.

Vous n'êtes pas sûr que le trafic WebSocket fonctionne sur votre réseau ? Vous pouvez le tester. Pour en savoir plus, consultez l'article Class Collaborate & Support sur le test du trafic WebSocket sur votre réseau (disponible en anglais uniquement).

#### WebRTC

Les serveurs proxy doivent autoriser le trafic WebRTC pour une meilleure expérience Collaborate. Avec WebRTC, la qualité du service s'adapte de façon dynamique selon la bande passante disponible et les contraintes réseau. Pour en savoir plus, consultez le site Internet de WebRTC.







## Problèmes de connexion

Vous pouvez ouvrir des demandes d'assistance pour Class Collaborate sur Class Collaborate & Support.

Les administrateurs de site possèdent un compte sur Class Collaborate & Support (en anglais uniquement).

*Vous devez recevoir un e-mail avec vos identifiants de connexion. Si vous ne le recevez pas, contactez votre représentant Blackboard.*

### Quand dois-je créer une demande d'assistance ?

#### **Le problème concerne-t-il un utilisateur ou tous les utilisateurs de votre établissement ?**

Si tous les participants à une session rencontrent le problème, vérifiez l'état actuel des services Collaborate. Il s'agit peut-être d'un problème que nous avons déjà remarqué. S'il n'y a rien sur la page d'état, collectez autant d'informations que possible sur le problème et ouvrez une demande sur Class Collaborate & Support.

Si seuls quelques utilisateurs rencontrent le problème, vous serez peut-être en mesure de le résoudre vous-même. Consultez les ressources à votre disposition pour essayer d'y remédier avant de créer une demande d'assistance.

- **Vérifiez l'état actuel des services Collaborate.** Si vos problèmes de déconnexions coïncident avec une période de mise hors service d'un serveur, c'est probablement la cause du problème. Les sessions de votre établissement sont réparties sur plusieurs serveurs et ne doivent par conséquent pas toutes avoir été affectées. Il n'est pas nécessaire de créer une demande d'assistance. Nous travaillons déjà à la résolution du problème. Dans l'intervalle, vos utilisateurs doivent être en mesure de se reconnecter à leur session, ce qui permet de les réorienter vers un autre serveur.
- **Vérifiez votre connexion réseau.** Consultez l'état de la connexion Collaborate pour vérifier la connexion réseau de tous les participants de la session, y compris vous-même. Si la connexion réseau est insuffisante ou instable, ce n'est pas un problème que nous pouvons résoudre du côté des serveurs Collaborate et vous n'avez pas besoin de créer de demande d'assistance. Il n'est pas nécessaire de créer une demande d'assistance. Essayez nos bonnes pratiques en matière de connexion afin de réduire la charge sur votre réseau.
- **Assurez-vous que les utilisateurs disposent de la version la plus récente de leur navigateur Internet.** Conseillez à vos utilisateurs de désactiver les composants additionnels du navigateur pour voir si cela permet de résoudre le problème.
- **Videz le cache du navigateur et actualisez le navigateur.** Lorsque vous effacez le cache de votre navigateur, Collaborate télécharge à nouveau les composants nécessaires pour exécuter une session. Cela peut résoudre certains problèmes de connexion et certains problèmes visuels liés à l'interface.



## Collecter le plus d'informations possible

Pour une expérience d'assistance optimale, demandez à vos utilisateurs de recueillir autant de détails que possible sur le problème avant de créer une demande d'assistance.

- Décrivez le problème en détail.
- Prenez une capture d'écran du problème.
- Prenez une capture d'écran de l'état de la connexion de l'utilisateur
- 
- Incluez le lien vers la session.
- Spécifiez l'heure exacte du problème.
- Incluez le code de session et le code d'instance de session.

## Ouvrir une demande d'assistance

1. Connectez-vous à Class Collaborate & Support.
2. Sélectionnez *Create a case (Ouvrir une demande)* dans la section *Support (Assistance)*.
3. Renseignez les informations requises. Soyez aussi précis que possible. Incluez un lien URL renvoyant à l'emplacement du site où le problème est survenu.
4. Précisez le problème dans la zone de texte *Subject/Error Message (Objet/Message d'erreur)*.
5. Décrivez avec précision le problème ou le message d'erreur dans la zone de texte *Description*.
  - Incluez le code de session et le code d'instance de session Le code de session unique facilite la recherche, car il identifie le serveur sur lequel la session a été exécutée.  
En savoir plus sur la recherche du code de session et d'instance de session
  - Spécifiez la date et l'heure de la session.
  - Décrivez le problème. S'agit-il d'un problème audio ? Avez-vous été reconnecté(e) ? Avez-vous rencontré une erreur avec Collaborate ? Était-ce une erreur de navigateur ?
  - Fournissez des captures d'écran lorsque cela est possible.
6. Indiquez les étapes précises permettant de reproduire le problème dans la zone de texte *Steps to Replicate (Procédure de reproduction)*. Par exemple :
  - Indiquez si le problème survient avec un utilisateur ou un rôle spécifique, dans un navigateur particulier, à un ou plusieurs emplacements.
  - Indiquez si le réseau des participants était stable.
  - Expliquez quand le problème est survenu. Les participants ont-ils pu accéder à Collaborate ? Avez-vous pu rejoindre la session sans problème ? Du contenu était-il été partagé ?



7. Indiquez le niveau de gravité de la situation. Veuillez utiliser les définitions suivantes pour déterminer le niveau de gravité.
  - **Gravité 1 : Urgence.** Système de production à l'arrêt. Le système ne fonctionne pas, est désactivé ou ne répond pas.
  - **Gravité 2 : Grave.** Le produit fonctionne mais des composants majeurs sont inutilisables/indisponibles.
  - **Gravité 3 : Moyenne.** Le produit fonctionne presque normalement mais des composants mineurs présentent des dysfonctionnements.
  - **Gravité 4 : Faible.** Demande d'amélioration du produit, problèmes relatifs au bac à sable (sandbox) ou assistance pédagogique requise.
8. Sélectionnez *Create Case (Créer la demande)* pour enregistrer et créer la demande.

Après avoir créé la demande d'assistance, vous pouvez utiliser Class Collaborate & Support pour gérer vos demandes et échanger avec l'équipe d'assistance client de Blackboard.

## Trouver le code de session et le code d'instance de session

### Session en direct en cours

1. Ouvrez le *menu de la session* et sélectionnez *Signaler un problème*.
2. Copiez le *code unique de session* et le *code unique de l'instance de session* indiqués dans le bas du volet avant le bouton *Envoyer*.

### Sessions antérieures terminées

Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le rapport de participation. Le rapport contient les valeurs de code de session et de code d'instance de session dans les colonnes *SessionIdentifier* et *SessionInstanceIdentifier*.

### Enregistrements de session

Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le rapport d'enregistrement. Le rapport contient les valeurs de code de session et de code d'instance de session dans les colonnes *SessionIdentifier* et *SessionInstanceIdentifier*.

## Aide Collaborate Ultra pour les managers

[Gérer les utilisateurs](#)

[Enregistrements](#)

[Rapport de participation aux sessions](#)

[Rapport sur l'utilisation du stockage](#)

[Rapport sur les sous-titres](#)



[Rapport des indicateurs](#)  
[Rapport d'enregistrement](#)  
[Rapport de participation](#)

## Gérer les utilisateurs

### Comptes utilisateurs

Blackboard vous fournit des comptes d'administrateur et de gestionnaire lorsque tout est en place. Il n'existe qu'un seul compte de gestionnaire. Vous ne pouvez pas en créer davantage. Les comptes de gestionnaire disposent du plus haut niveau d'autorisation. Ils peuvent créer des comptes d'administrateur et de superviseur.

- **Gestionnaires** : peuvent afficher les rapports d'établissement et de session. Les managers peuvent créer des administrateurs et des superviseurs. Les managers ne peuvent pas créer ni gérer leurs propres enregistrements. Les managers verront uniquement les sessions et les enregistrements des sessions auxquelles ils ont été invités par un administrateur ou un superviseur.
- **Administrateurs** : peuvent afficher les rapports de *participation à une session* pour les sessions individuelles. Les administrateurs peuvent créer des superviseurs, de nouvelles sessions et y inviter des personnes.
- **Superviseurs** : peuvent afficher les rapports de *participation à une session* pour les sessions individuelles. Les superviseurs créent des sessions et invitent des personnes à y assister. Les superviseurs peuvent créer et gérer leurs propres sessions et enregistrements, ainsi que visualiser des sessions et des enregistrements de sessions auxquelles ils ont été invités par un administrateur ou un autre superviseur.

Vous pouvez disposer de plusieurs comptes d'administrateur. Par exemple, vous pouvez décider de gérer les utilisateurs et les sessions avec un administrateur par service. Seuls les managers peuvent gérer les comptes d'administrateur.

Les comptes de superviseur nécessitent un administrateur pour leur gestion. Si vous êtes un gestionnaire, affectez un administrateur existant à tous les comptes de superviseur que vous créez. Si vous êtes un administrateur, vous êtes automatiquement affecté en tant qu'administrateur à tous les comptes de superviseur que vous créez.

*Si vous créez un nouveau compte d'utilisateur, vous devez lui communiquer ses informations de connexion. Collaborate ne s'en charge pas à votre place.*

---

### Créer un nouvel utilisateur

Le compte d'administrateur ou de gestionnaire vous permet de créer et de gérer des utilisateurs. Les administrateurs peuvent créer des superviseurs. Les managers peuvent créer des administrateurs et des superviseurs.

Vous pouvez également importer des comptes à l'aide d'un fichier .CSV !

1. Dans le planificateur, sélectionnez *Utilisateurs*.
2. Sélectionnez *Créer un nouvel utilisateur*.
3. Si nécessaire, fournissez un nom, un prénom et un pseudonyme pour chaque compte.



*Si le pseudonyme n'est pas précisé, le nom et le prénom de l'utilisateur sont utilisés par défaut. Si aucun nom ou prénom n'est indiqué, le nom d'utilisateur est utilisé comme pseudonyme.*

4. Fournissez un nom d'utilisateur, un mot de passe et une adresse e-mail pour chaque compte.

*Les noms d'utilisateur doivent être uniques dans tout Collaborate, pas uniquement dans votre groupe de connexion. Tous les noms d'utilisateur de Collaborate sont stockés dans une base de données partagée pour chaque région géographique. Vous ne pouvez pas utiliser un nom d'utilisateur qui existe déjà dans un autre groupe de connexion. Les noms d'utilisateur peuvent comporter jusqu'à 64 caractères, espaces comprises, ils sont sensibles à la casse et doivent commencer par un caractère alphanumérique. Les noms d'utilisateur ne peuvent pas comporter les caractères suivants : <&\"#%*

5. Sélectionnez le rôle de compte de l'utilisateur.
    - **Superviseurs** : Peuvent créer des sessions et y inviter des personnes.
    - **Administrateurs** : Peuvent créer des superviseurs, de nouvelles sessions et y inviter des personnes.
  6. Si vous créez un compte de superviseur et que vous êtes un gestionnaire, choisissez un administrateur dans le menu *Sélectionner un administrateur*. L'administrateur choisi gèrera le compte d'utilisateur.
  7. Sélectionnez *Enregistrer*.
  8. Communiquez aux utilisateurs leurs informations de connexion.
- 

## Chargement d'utilisateurs en masse

Vous pouvez créer un fichier CSV et importer plusieurs comptes d'utilisateur en même temps.

Sample csv for bulk uploading users

Commencez par le fichier CSV. Le fichier CSV doit comporter ces champs dans l'ordre indiqué et ces en-têtes de colonnes (mention exacte à respecter) :

- userName (required)

*Les noms d'utilisateur doivent être uniques. Ils peuvent comporter jusqu'à 64 caractères, peuvent avoir des espaces, sont sensibles à la casse, doivent commencer par un caractère alphanumérique et ne doivent pas comporter les caractères suivants : <&\"#%*

- prénom (facultatif)
- nom (facultatif)
- pseudo

*Si le pseudonyme n'est pas précisé, le nom et le prénom de l'utilisateur sont utilisés par défaut. Si aucun nom ou prénom n'est indiqué, le nom d'utilisateur est utilisé.*

- mot de passe (obligatoire)
- e-mail (obligatoire)
- rôle (obligatoire)



- S pour Superviseur

*Les en-têtes de colonne CSV doivent être repris tels quels. Par exemple, utilisez « lastName » et non « Last Name ». Les en-têtes doivent également être en anglais. Les en-têtes traduits ne fonctionnent pas.*

### **Charger le fichier**

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, sélectionnez *Importer des utilisateurs*.
2. Si vous êtes gestionnaire, choisissez un administrateur dans le menu *Sélectionner un administrateur*. L'administrateur choisi gèrera le compte d'utilisateur.
3. Sélectionnez *Importer les nouveaux utilisateurs*, recherchez votre fichier CSV, puis sélectionnez *Importer*.
4. Si tout se déroule correctement, sélectionnez *Confirmer* pour terminer le chargement des utilisateurs. En cas d'erreurs, corrigez-les dans le fichier CSV, puis chargez à nouveau le fichier.
5. Communiquez aux utilisateurs leurs informations de connexion.

---

## **Mettre à jour ou modifier un utilisateur**

Les gestionnaires peuvent modifier tous les utilisateurs. Les administrateurs ne peuvent mettre à jour que les comptes de superviseur qui leur sont attribués.

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour ou désactiver.
2. Sélectionnez les *Options d'utilisateur* pour l'utilisateur visé.
3. Sélectionnez *Modifier l'utilisateur* et apportez les modifications.
4. Sélectionnez *Enregistrer*.

---

## **Réinitialiser les mots de passe**

Les utilisateurs peuvent réinitialiser leurs propres mots de passe dans la page de connexion et dans la page de leur profil personnel. Les administrateurs et les gestionnaires peuvent également modifier les mots de passe des utilisateurs dans *Gestion des utilisateurs*.

*Si vous modifiez le mot de passe d'un utilisateur, vous devez lui communiquer son nouveau mot de passe.*

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour.
2. Sélectionnez les *Options d'utilisateur* pour l'utilisateur visé, puis *Modifier*.
3. Cochez la case *Modifier le mot de passe*.





4. Entrez un nouveau mot de passe.
  5. Entrez à nouveau le nouveau mot de passe pour le confirmer.
  6. Sélectionnez *Enregistrer*.
  7. Communiquez à l'utilisateur son nouveau mot de passe.
- 

## Désactiver un utilisateur

Les gestionnaires peuvent désactiver n'importe quel utilisateur. Les administrateurs ne peuvent désactiver que les comptes de superviseur qui leur sont attribués.

*Les utilisateurs désactivés ne sont pas supprimés. Les gestionnaires peuvent réactiver les comptes.*

1. Dans *Gestion des utilisateurs*, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour ou désactiver.
  2. Sélectionnez les *Options d'utilisateur* pour l'utilisateur visé.
  3. Sélectionnez *Désactiver ce compte*.
  4. Sélectionnez *Oui, désactiver le compte* pour confirmer que vous souhaitez le désactiver.
- 

## Réactiver un utilisateur

Les utilisateurs désactivés peuvent être activés avec un compte de gestionnaire. Les administrateurs ne peuvent pas réactiver les utilisateurs.

1. Connectez-vous au *planificateur* Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Sélectionnez *Utilisateurs*.
3. Dans *Gestion des utilisateurs*, ouvrez le menu *Filtrer par*.
4. Sélectionnez *Comptes désactivés*.
  
5. Choisissez l'utilisateur que vous voulez activer, puis sélectionnez le menu *Options d'utilisateur*.
6. Sélectionnez *Activer ce compte*.

## Enregistrements Collaborate pour les managers

Les modérateurs peuvent enregistrer leurs sessions et les partager. Les enregistrements sont enregistrés sous forme de fichiers MP4. Les utilisateurs peuvent lire ou télécharger les enregistrements pour les visualiser.

L'enregistrement comprend l'audio, la vidéo et tout le contenu partagé au cours d'une session. L'audio est enregistré en mono.

Ils comprennent également les légendes et les sous-titres en temps réel, disponibles au cours de la session. Si plusieurs sous-titres sont disponibles au cours de la session, seul le premier est enregistré.

Plus d'informations sur les fonctionnalités d'enregistrement pour les modérateurs

### **Pourquoi ne puis-je pas voir mes enregistrements LMS sous Tous les enregistrements ?**

Les managers et les administrateurs peuvent uniquement voir les enregistrements des sessions auxquelles les comptes de gestionnaire ou d'administrateur ont été invités et ne peuvent pas afficher les enregistrements du système de gestion de l'apprentissage (LMS) pour le moment.

### **Copier ou télécharger des enregistrements de façon groupée**

Avant de soumettre une demande de suppression groupée d'enregistrements, téléchargez-les localement ou copiez-les dans le stockage Amazon S3 de votre établissement.

*Seuls les titulaires d'un compte de gestion peuvent télécharger leurs enregistrements d'établissement sur un lecteur local ou les copier vers le stockage Amazon S3.*

Les téléchargements groupés locaux sont limités à 10 Go à la fois. Vous devez copier tout le contenu excédant cette limite dans le stockage Amazon S3.

Téléchargez le rapport d'[enregistrement](#). Modifiez le fichier pour inclure les enregistrements que vous souhaitez copier. Sélectionnez *Copier les enregistrements* pour charger le fichier et lancer le processus.

#### **Télécharger et modifier le rapport d'enregistrement**

1. Connectez-vous à Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Développez la section *Rapports* dans la navigation de gauche, puis sélectionnez *Rapports d'établissement*.
3. Sélectionnez *Rapport d'enregistrement*, puis *téléchargez le rapport*. S'il n'y a pas de rapport à télécharger, vous devez générer le rapport.

*La plage de dates ne peut pas dépasser 6 mois et utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

4. Importez le rapport téléchargé dans Excel. Ouvrez Excel, puis sélectionnez Fichier et Importer.



5. Supprimez les enregistrements que vous ne souhaitez pas télécharger ou copier dans le stockage de votre établissement. Chaque ligne correspond à un enregistrement.  
*Les téléchargements locaux sont limités à 10 Go à la fois. Vous devez copier tout le contenu excédant cette limite dans un stockage externe. La colonne StorageUsageGigabytes du rapport indique la taille des contenus.*  
En savoir plus sur la signification des colonnes de rapport d'enregistrement
6. Enregistrez le fichier et revenez à Collaborate pour commencer le téléchargement ou la copie.

### Télécharger des enregistrements en local

Les téléchargements locaux sont limités à 10 Go à la fois. Vous devez copier tout le contenu excédant cette limite dans un stockage externe.

1. Connectez-vous à Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Sélectionnez *Enregistrements* dans le panneau de navigation de gauche, puis *Rapports d'établissement*.
3. Sélectionnez *Copier les enregistrements*. Vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle copie alors qu'une autre est en cours d'exécution.
4. Sélectionnez *Télécharger le fichier CSV* et chargez le rapport d'enregistrement modifié.
5. Sélectionnez *Téléchargement local*.
6. Sélectionnez *Télécharger*.

### Copier les enregistrements sur un lecteur externe

1. Connectez-vous à Collaborate en tant que gestionnaire.
2. Sélectionnez *Enregistrements* dans le panneau de navigation de gauche, puis *Rapports d'établissement*.
3. Sélectionnez *Copier les enregistrements*. Vous ne pouvez pas démarrer une nouvelle copie alors qu'une autre est en cours d'exécution.
4. Sélectionnez *Télécharger le fichier CSV* et chargez le rapport d'enregistrement modifié.
5. Sélectionnez *Stockage externe*.

*Collaborate a besoin d'une autorisation pour copier des enregistrements dans votre stockage Amazon S3. Si ce n'est pas déjà fait, sélectionnez le lien du modèle Cloudformation pour configurer votre stockage. Vous devrez vous connecter avec vos informations d'identification Class Collaborate & Support pour accéder aux modèles. Vous n'avez besoin de le faire qu'une seule fois.*

6. Saisissez les informations requises :
  - **Nom du compartiment S3** : copiez le nom du compartiment S3 de la console AWS. Recherchez `ClientBucket` dans la colonne *Code logique*. Le *Code physique* du `ClientBucket` est le nom du compartiment S3 dont vous aurez besoin.
  - **E-mail de notification** : adresse e-mail qui recevra une notification une fois la copie terminée.
7. Sélectionnez *Copier*.



La copie des enregistrements de Collaborate vers votre stockage Amazon S3 peut prendre un certain temps. Vous pouvez quitter cette page à tout moment. Un e-mail sera envoyé à l'adresse que vous avez indiquée une fois la copie terminée.  
Vous pouvez également voir l'état de la copie sur la page des Enregistrements de l'établissement.

Une fois la copie terminée, accédez au compartiment S3 pour voir vos fichiers :

- Enregistrement MP4
- Fichier TXT du chat
- Fichier VTT de sous-titres
- CSV du journal de métadonnées

*L'ID de copie sur la page des Enregistrements de l'établissement est identique au nom du dossier dans le stockage Amazon où vous pouvez trouver le journal et les fichiers copiés.*  
Consultez le journal de métadonnées pour voir si tout a bien été copié. Le fichier commence par l'année, le mois et le jour de début de la copie. Le nom du fichier se termine par « Collaborate\_recording\_extract.csv ». Le contenu CSV est identique au Rapport d'enregistrement utilisé pour démarrer le processus de copie, avec les colonnes suivantes en plus :

- **RecordingLink** : chemin d'accès à cet enregistrement spécifique dans votre compartiment S3.
- **RecordingFailureStatus** : si cette colonne est vide, la copie de l'enregistrement n'a rencontré aucun problème.
- **ChatLink** : chemin d'accès au fichier de chat dans votre compartiment S3. Si cette colonne est vide, il n'y a pas eu de chat pour l'enregistrement ou la copie a échoué.
- **ChatFailureStatus** : si des données sont disponibles (colonne **NON** vide), un problème est survenu lors de la copie du fichier de chat.
- **SubtitleLink** : chemin d'accès au fichier de sous-titres dans votre compartiment S3. Si la colonne est vide, aucun sous-titre n'est associé à l'enregistrement ou la copie a échoué.
- **SubtitleFailureStatus** : si des données sont disponibles (colonne **NON** vide), un problème est survenu lors de la copie du fichier de sous-titres.

## Rapport d'enregistrement

Le *rapport d'enregistrement* fournit aux gestionnaires des renseignements sur les enregistrements de leur établissement. Ces données comprennent le nom de l'enregistrement, un lien vers celui-ci, ses date et heure de création et sa durée totale.

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

---

### Créer et télécharger le rapport d'enregistrement

Le *rapport d'enregistrement* est uniquement disponible en téléchargement CSV. Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le *rapport d'enregistrement*.

*Les utilisateurs d'iPhone et d'iPad doivent avoir installé Microsoft Excel sur leur appareil pour afficher le rapport correctement.*

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que gestionnaire, sélectionnez *Rapports*, puis *Rapports d'établissement*.
2. Sélectionnez *Rapport d'enregistrement*.
3. Spécifiez la *plage de dates* pour le rapport. La plage de dates ne peut pas dépasser 6 mois et utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
4. Sélectionnez *Générer le rapport*.
5. Une fois le rapport créé, sélectionnez *Télécharger le rapport*.

*Si le rapport contient de nombreuses données, sa création peut prendre un certain temps. Vous pouvez quitter le panneau pendant la génération du rapport et revenir plus tard pour le télécharger.*

---

### Noms des colonnes de l'exportation du rapport d'enregistrement au format CSV

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

- **RecordingCreated** : date et heure de création de l'enregistrement (AAAA-MM-JJ HH:MM). Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **SessionOwner** : Nom du propriétaire de la session



- **SessionName** : Nom de la session
- **SessionIdentifiant** : identifiant unique de session
- **SessionInstancedIdentifiant** : identifiant unique de l'instance de session
- **NumberOfUniqueAttendees** : Nombre de personnes uniques présentes dans la session enregistrée
- **RecordingName** : Nom de l'enregistrement
- **RecordingLink** : Lien Web de l'enregistrement
- **RecordingDuration** : Durée de l'enregistrement en heures, minutes et secondes (HH:MM:ss)
- **StorageUsageGigabytes** : taille de chaque enregistrement en Go
- **HasLiveCaptions** : Indique si des sous-titres en direct ont été utilisés pendant la session en direct enregistrée (oui ou non)
- **HasUserCaptions** : Indique si des sous-titres ont été ajoutés à l'enregistrement (oui ou non)
- **PlaybackCount** : Nombre de consultations de l'enregistrement
- **LastPlaybackDate** : date de la dernière consultation de l'enregistrement. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **DownloadCount** : Nombre de téléchargements de l'enregistrement
- **LastDownloadDate** : date du dernier téléchargement de l'enregistrement. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **RecordingStatus** : état du traitement de l'enregistrement. L'état est *Terminé* ou *Échec*.
  - **Terminé** : le traitement s'est terminé sans problèmes et l'enregistrement est prêt à être lu.
  - **Échec** : le traitement a échoué et l'enregistrement est actuellement indisponible.
- **ContextName** : nom du cours, du groupe ou du forum
- **ContextIdentifiant** : identifiant unique du cours, du groupe ou du forum

*Si rien n'apparaît dans les colonnes d'ID et de nom du contexte, votre version LMS n'est pas prise en charge.*

- **ExternalContextID** : identificateur unique créé par l'intégration LTI qui permet le lien entre un enregistrement et le cours LMS

## Rapport de participation

Le *rapport de participation* présente aux gestionnaires l'ensemble des sessions ainsi des informations sur les personnes présentes. Il est plus détaillé que le [rapport de participation aux sessions](#). Il mentionne notamment l'heure à laquelle la session a été ouverte, l'heure à laquelle la session a été fermée, l'heure à laquelle chaque personne a rejoint la session, ainsi que l'heure à laquelle elle l'a quittée.

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

---

### Créer et télécharger un rapport de participation

Le *rapport de participation* est uniquement disponible au téléchargement au format CSV. Seuls les gestionnaires peuvent télécharger le *rapport de participation*.

*Les utilisateurs d'iPhone et d'iPad doivent avoir installé Microsoft Excel sur leur appareil pour afficher le rapport correctement.*

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que gestionnaire, sélectionnez *Rapports*, puis *Rapports d'établissement*.
2. Sélectionnez *Rapport de participation*.
3. Spécifiez la *plage de dates* pour le rapport. La plage de dates ne peut pas dépasser 6 mois et utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
4. Sélectionnez *Générer le rapport*.
5. Une fois le rapport créé, sélectionnez *Télécharger le rapport*.

*Si le rapport contient de nombreuses données, sa création peut prendre un certain temps. Vous pouvez quitter le panneau pendant la génération du rapport et revenir plus tard pour le télécharger.*

---

### Noms des colonnes de l'exportation du rapport de participation au format CSV

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*



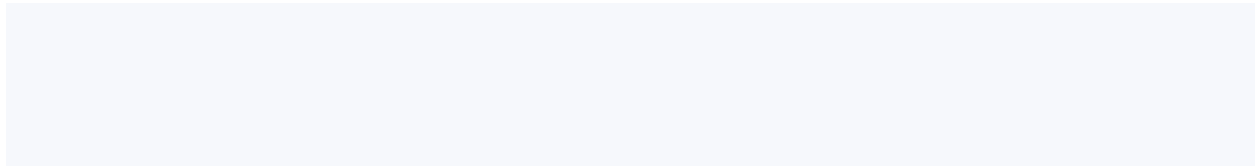
- **SessionDate** : date de création de la session selon le format mois, jour et année (MM/JJ/AAAA HH:MM). Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **SessionName** : Nom de la session
- **SessionIdentifiant** : identifiant unique de session
- **SessionInstanceIdentifiant** : identifiant unique de l'instance de session
- **SessionOwner** : Nom du propriétaire de la session
- **RoomOpened** : date et heure d'ouverture de la salle (MM/JJ/AAAA HH:MM). Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **RoomClosed** : date et heure de fermeture de la salle (MM/JJ/AAAA HH:MM). Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **NameOfAttendee** : Pseudonyme de l'intervenant
- **FirstNameOfAttendee** : Prénom de l'intervenant
- **LastNameOfAttendee** : Nom de la personne présente
- **EmailOfAttendee** : Adresse e-mail de la personne présente saisie dans le panneau d'invitation à la session. L'e-mail peut être vide dans les intégrations LMS en fonction des paramètres du LMS. L'e-mail est vide pour les liens d'invitation.
- **Username** : Nom d'utilisateur de l'intervenant.

*S'il n'y a pas de nom d'utilisateur, le nom d'affichage est utilisé. Par exemple, les visiteurs anonymes ne se connectent, leur nom d'affichage est donc utilisé ici.*

- **AttendeeRole** : Rôle de l'intervenant (modérateur, présentateur, participant)
- **Type d'intervenant** : Indique si l'intervenant possède un compte utilisateur
- **AttendeeFirstJoinTime** : heure à laquelle la personne présente a rejoint la session pour la première fois (MM/JJ/AAAA HH:MM). Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeLastLeaveTime** : heure à laquelle la personne présente a quitté la session (MM/JJ/AAAA HH:MM). Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **AttendeeTotalTimeInSession** : Durée totale de la présence de l'intervenant à la session (HH:MM:ss)
- **AttendeeTotalRejoins** : nombre total de fois où une personne présente a rejoint la session.
- **ContextName** : nom du cours, du groupe ou du forum.
- **ContextIdentifiant** : identifiant unique du cours, du groupe ou du forum.

*Si rien n'apparaît dans les colonnes d'ID et de nom du contexte, votre version LMS n'est pas prise en charge.*





## Rapport de participation aux sessions

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).*

Le rapport de participation aux sessions permet de se faire une idée de quand les intervenants rejoignent et quittent les sessions. Il vous permet également de savoir combien de temps en moyenne les intervenants sont restés dans la session.

*Tous les intervenants sont pris en compte, qu'ils aient rejoint la session depuis un navigateur ou une application mobile.*

Si vos sessions ont été utilisées à plusieurs reprises, un rapport est généré pour chaque séance.

Sélectionnez *Afficher le rapport* pour voir le rapport complet. Vous savez quand chaque participant a rejoint et quitté la session. Grâce à ce rapport, vous pouvez vous rapprocher des participants susceptibles d'avoir rencontré des problèmes techniques et voir s'ils ont besoin d'un rappel des éléments qui ont été présentés et abordés.

### Afficher les rapports de participation aux sessions

Les gestionnaires peuvent afficher les rapports de participation pour toutes les sessions sur leur instance. Les modérateurs peuvent afficher des rapports de Participation aux sessions pour leurs propres sessions. Les administrateurs peuvent exporter ces données dans une vue imprimable ou au format CSV.

*Les modérateurs peuvent afficher des rapports pour leurs propres sessions. Pour en savoir plus, reportez-vous au rapport de participation aux sessions pour les modérateurs.*

#### Affichage gestionnaire des rapports

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que gestionnaire, sélectionnez *Rapports* et *Rapports de session* pour afficher la liste des derniers rapports. Si vous ne voyez aucun rapport, utilisez l'option *Filtrer par* pour effectuer une recherche par plage de dates. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
2. Choisissez le rapport que vous souhaitez afficher, puis sélectionnez *Afficher le rapport*.

### Exporter et imprimer des rapports

Télécharger une version imprimable d'un rapport complet.

1. Choisissez le rapport que vous souhaitez télécharger et sélectionnez *Afficher le rapport*.
  - Sélectionnez *Imprimable* et imprimez la page.  
La version imprimable du rapport comprend tous les participants pour la plage de dates sélectionnée. Même si vous filtrez les informations d'un utilisateur dans un rapport, la version générée lorsque vous sélectionnez *Imprimable* contiendra toujours les informations de tous les utilisateurs.
  - Sélectionnez *Exporter au format CSV* pour exporter le rapport.  
*Les utilisateurs d'iPhone et d'iPad doivent avoir installé Microsoft Excel sur leur appareil pour afficher le rapport correctement.*



## Noms des colonnes de l'exportation au format CSV

Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).

- **Nom** : nom d'un intervenant unique
- **Username** : nom d'utilisateur unique de l'intervenant
  - **Dans LMS** : le nom d'utilisateur est le nom unique du participant dans le système LMS.
  - **Lien d'invitation** : le nom d'utilisateur est identique à celui de la colonne Nom, car il ne rejoint pas le LMS en tant qu'étudiant.
- **Rôle** : rôle de l'intervenant
  - Modérateur
  - Présentateur
  - Participant
- **Type d'intervenant** : type d'intervenant, l'intervenant s'est-il connecté avec son compte utilisateur ou en tant qu'invité ?
- **Première connexion à la session** : date et heure auxquelles la personne présente a rejoint la session pour la première fois. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Dernier départ de la session** : date et heure auxquelles la personne présente a quitté la session pour la dernière fois. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Durée totale** : durée totale de la présence de l'intervenant à la session
- **Nb de connexions** : nombre de fois où l'intervenant a rejoint et/ou s'est reconnecté à la session

*Un nombre élevé peut signifier que le participant a rencontré des problèmes de connectivité*

## Filtrer des rapports

Utilisez la recherche et les filtres pour trouver le rapport que vous recherchez.

- **Par plage de dates** : dans la page *Rapports*, sélectionnez *Rapports récents* ou *Rapports d'une plage* dans le menu *Filtrer par*. Par défaut, les rapports récents des 30 derniers jours apparaissent. Le rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
- **Par nom de session** : dans la page *Rapports*, sélectionnez *Rechercher des rapports*. Entrez le nom de la session que vous recherchez.

*Vous voulez afficher un intervenant spécifique ? Ouvrez un rapport et sélectionnez **Rechercher** dans le rapport. Entrez le nom de la personne présente que vous recherchez.*

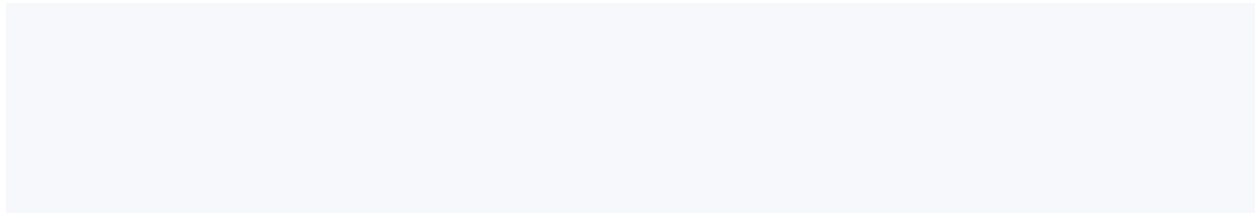
## ID de session

L'ID de session qui figure dans le rapport est un identifiant de session unique. Il contient des informations que l'assistance Blackboard peut utiliser pour résoudre les problèmes de la session.

1. Soumettre un dossier sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement)



2. Décrivez votre problème en détail. Fournissez un maximum de détails pour aider à sa résolution.
3. Incluez ces détails dans la description.
  - Identifiant de session
  - Nom de la session
  - Heures et dates de début et de fin



## Rapport des indicateurs

Le *rapport des indicateurs* est destiné à présenter en détail votre utilisation de Collaborate en mode Ultra. Parmi les informations fournies, nous retrouvons la fréquence et l'échelle utilisée par votre établissement afin que vous puissiez éclairer vos décisions concernant le service.

*Ce rapport utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00) pour calculer les indicateurs quotidiennement.*

---

### Créer et télécharger un rapport des indicateurs

Le *rapport des indicateurs* est uniquement disponible en téléchargement CSV. Seuls les gestionnaires peuvent créer et télécharger le *rapport des indicateurs*.

*Les utilisateurs d'iPhone et d'iPad doivent avoir installé Microsoft Excel sur leur appareil pour afficher le rapport correctement.*

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que gestionnaire, sélectionnez *Rapports*, puis *Rapports d'établissement*.
2. Sélectionnez *Rapport des indicateurs*.
3. Spécifiez la *plage de dates* pour le rapport. La plage de dates ne peut pas dépasser 6 mois et utilise le fuseau horaire UTC/GMT (00:00).
4. Sélectionnez *Générer le rapport*.
5. Une fois le rapport créé, sélectionnez *Télécharger le rapport*.

*Si le rapport contient de nombreuses données, sa création peut prendre un certain temps. Vous pouvez quitter le panneau pendant la génération du rapport et revenir plus tard pour le télécharger.*

Le *rapport des indicateurs* comprend plusieurs colonnes, chacune d'entre elles présentant un cumul journalier. Par exemple, si vous souhaitez que ce rapport couvre une semaine, le CSV comportera 7 lignes. Chaque ligne représente un jour.

---

### Noms des colonnes de l'exportation des indicateurs au format CSV



- **SessionsCréées** : nombre total de sessions uniques créées au cours d'une plage de dates donnée. Ces sessions peuvent être lancées ou non au cours de la plage de dates.
- **InstancesSessionLancées** : nombre d'instances de session uniques lancées au cours de la plage de dates indiquées. Les sessions lancées peuvent inclure des sessions existantes et de nouvelles sessions.

*Les sessions lancées comptent la première personne rejoignant la session. Toutes les autres personnes qui la rejoignent ne sont pas comptées. Par exemple, si vous avez ouvert 1 session et que 10 personnes l'ont rejoint, le nombre de sessions lancées est 1.*

- **DuréeSession** : durée totale dans la salle de cours toutes sessions confondues, quel que soit le nombre d'utilisateurs ayant suivi chaque session (HH : MM : SS). Cette durée est différente de la métrique de durée en minutes figurant dans les contrats clients.

Par exemple, s'il y a 5 personnes présentes dans une session Collaborate de 30 minutes. La durée de la session est de 30 minutes, mais le nombre de minutes utilisé s'élève à 150.

- **PersonnesPrésentes** : nombre de participants (dans toutes les sessions)
- **PersonnesPrésentesUniques** : indique combien de personnes ont assisté à une session pour chaque journée figurant dans le rapport. Les inscriptions multiples des participants ne sont pas comptabilisées. Cependant, les participants sont comptabilisés en tant que nouveaux intervenants à chaque nouvelle journée. Par exemple, un établissement compte 50 étudiants et dispense 20 sessions au cours d'une journée. Les 50 étudiants assistent à ces 20 sessions. Le nombre de personnes présentes s'élèverait à 1 000, tandis que la valeur *PersonnesPrésentesUniques* serait de 50. En suivant le même schéma sur une période de deux jours, la valeur *PersonnesPrésentesUniques* s'élèverait à 100.

La valeur *PersonnesPrésentesUniques* quotidienne représente la somme de deux mesures :

- **Intégration (LMS) et personnes présentes connectées** : nombre de personnes présentes qui ont accédé à des sessions dans Collaborate à partir du LMS ou connectées directement au serveur de session Collaborate. Pour ces personnes, le nom de la personne présente figurant dans la session n'est pas pertinent. Même dans le cas où deux étudiants différents ont le même nom, le nombre d'utilisateurs uniques peut être calculé à partir des informations disponibles dans le serveur de Collaborate.
- **Personnes présentes invitées** : nombre de personnes présentes invitées utilisant des noms uniques d'une session à une autre. Par exemple :
  - Si une personne présente avec le même nom se reconnecte à une session, nous ne comptons pas la deuxième instance de cette dernière. Par exemple, Paul a rejoint la session Biologie : les bases. L'état de Paul indique qu'il se reconnecte. Paul n'est pas recompté après s'être reconnecté.



- Si la même personne ou une autre personne se connecte avec le même nom à partir d'un autre navigateur, le nom utilisé dans la session est « Paul #2 » et la personne est comptée.
- Si une autre personne avec le même nom rejoint une session différente, elle est également comptée. Par exemple, si un autre Paul rejoint la session Histoire de l'art, cette personne est comptée.

Les noms sont fournis par les personnes invitées lorsqu'elles rejoignent la session. Les personnes présentes invitées ne sont comptées deux fois que lorsqu'il n'est pas possible de déterminer s'il s'agit du même utilisateur ou d'un autre en fonction des informations fournies.

- **PicSessionIntervenants** : Nombre maximal d'intervenants simultanés dans une même session (nombre maximal d'intervenants dans une session, à n'importe quel moment)
- **PicIntervenants** : Nombre maximal d'intervenants à un groupe de connexion ayant participé à des sessions ce jour-là
- **PicInstancesSession** : Nombre maximal de sessions simultanées (instances uniques d'une session), nombre maximal de sessions uniques s'exécutant en même temps
- **Session20** : Nombre de sessions avec au moins 20 intervenants
- **Session50** : Nombre de sessions avec au moins 50 intervenants
- **Session100** : Nombre de sessions avec au moins 100 intervenants
- **Enregistrements** : Nombre d'enregistrements effectués
- **RecordingDuration** : Nombre de minutes enregistrées

## Rapport sur l'utilisation du stockage

Le *rapport sur l'utilisation du stockage* permet aux managers de contrôler le stockage de leur établissement à tout moment. Les managers peuvent utiliser ce rapport pour connaître l'espace de stockage d'enregistrement utilisé par leur établissement. Cette visibilité facilite l'anticipation et la planification des tâches, ainsi que les ajustements contractuels.

*Ce rapport indique l'espace de stockage occupé par les enregistrements pour l'ensemble de l'établissement au jour de la création. Pour obtenir des informations sur un enregistrement donné, utilisez le rapport d'enregistrement.*

---

### Créer et télécharger un rapport sur l'utilisation du stockage

Le *rapport sur l'utilisation du stockage* est uniquement disponible en téléchargement CSV. Seuls les managers peuvent télécharger le *rapport sur l'utilisation du stockage*.

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que manager, sélectionnez *Rapports*, puis *Rapports d'établissement*.
  2. Sélectionnez *Rapport sur l'utilisation du stockage*.
  3. Sélectionnez *Générer le rapport*.
  4. Une fois le rapport créé, sélectionnez *Télécharger le rapport*.
- 

### Noms des colonnes de l'exportation au format CSV des données d'utilisation du stockage

- **ReportDate** : date (AAAA-MM-JJ) de création du rapport.
  - **StorageUsageGigabytes** : utilisation totale en Go.
- 

### FAQ concernant le rapport sur l'utilisation du stockage

**Quelles sont les différences entre le *rapport sur l'utilisation du stockage* et le niveau Développement de Blackboard Data ?**

- Le *rapport sur l'utilisation du stockage* est mis à jour chaque fois que vous en créez un nouveau, alors que Blackboard Data est mis à jour de façon planifiée une fois par jour à 3 h (UTC0).
- Si vous supprimez des enregistrements, le rapport de stockage le reflètera immédiatement. Sur Blackboard Data, cela peut prendre jusqu'à un jour.
- Blackboard Data inclut uniquement les données liées à l'instance Blackboard Learn. Si vous utilisez Collaborate à la fois dans Learn et dans le planificateur autonome, les données du niveau Développement de Blackboard Data n'incluent pas les





enregistrements effectués à partir du planificateur autonome. L'accès et l'enregistrement des sessions doivent être effectués à partir du LMS pour être inclus dans le niveau Développement de Blackboard Data.

### **Quelles sont les différences entre le *rapport sur l'utilisation du stockage* et le rapport mensuel que mon équipe de compte m'envoie par e-mail ?**

- Le *rapport d'utilisation du stockage* indique la consommation de tous les enregistrements jusqu'à la date de création du rapport, alors que le rapport mensuel affiche le pic d'utilisation (l'utilisation maximale) de chaque mois.
- Si vous supprimez des enregistrements au cours du mois, votre rapport mensuel affiche toujours le même nombre, car il affiche le pic du mois. Le rapport mensuel reflète l'impact de la suppression de l'enregistrement le mois suivant. Le *rapport sur l'utilisation du stockage* affiche le nouveau total après les suppressions.
- Le rapport mensuel de l'équipe de compte additionnera tous les groupes de connexion de l'établissement/du compte. Un établissement peut avoir plusieurs groupes de connexion. En tant que manager, vous pouvez vous connecter à chaque groupe de connexion et exécuter le rapport sur l'utilisation du stockage pour chacun d'eux. Le *rapport sur l'utilisation du stockage* affiche les résultats du groupe de connexion auquel vous êtes connecté lors de l'exécution du rapport.

### **Si j'ai supprimé un enregistrement, combien de temps prendra la mise à jour du stockage dans ce rapport ?**

- Cela peut prendre quelques minutes. Sélectionnez *Générer le rapport* pour obtenir les informations les plus à jour.

### **Puis-je connaître le volume de stockage que j'ai utilisé la semaine dernière ?**

- Non, le rapport sur le stockage concerne un moment précis. Vous ne verrez que le stockage total utilisé au moment de la création du rapport. Si vous exécutez le rapport toutes les semaines et conservez une copie, vous constaterez l'évolution de l'utilisation du stockage.

### **Dans ce rapport, puis-je voir l'augmentation de l'utilisation du stockage le jour de sa génération ? Ou l'espace total utilisé jusqu'à aujourd'hui, à l'exclusion des suppressions ?**

- Le *rapport sur l'utilisation du stockage* ne reflète que l'espace total utilisé jusqu'à la date de création du rapport, à l'exclusion des enregistrements supprimés.

## Rapport sur les sous-titres

La fonctionnalité *Rapport sur les sous-titres des enregistrements* permet aux managers de suivre l'utilisation des sous-titres des enregistrements dans l'établissement à tout moment. Ce rapport indique le nombre total de minutes de sous-titres utilisés dans les enregistrements à compter du jour de la création. Cette visibilité facilite l'anticipation des ajustements contractuels.

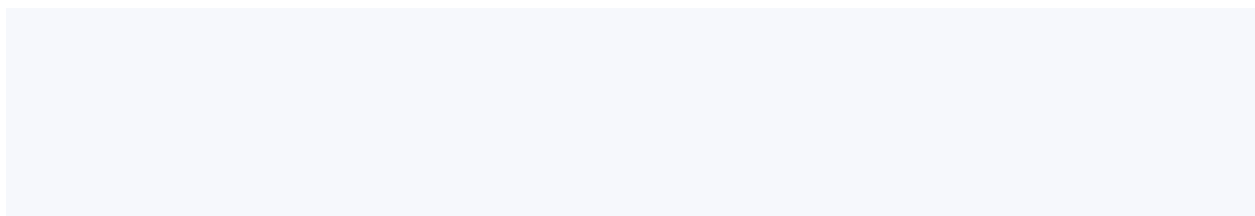
*Ce rapport montre l'utilisation totale en minutes, quelle que soit la quantité : « 01 minute utilisée », « 1 000 minutes utilisées », « 1 000 000 minutes utilisées », etc.*

---

### **Créer un rapport sur l'utilisation des enregistrements**

1. Connectez-vous au *Planificateur* en tant que manager, sélectionnez *Rapports*, puis *Rapports sur les sous-titres*.
2. Sélectionnez *Mettre à jour les rapports*.
3. En regard du *rapport sur les sous-titres des enregistrements*, vous verrez le nombre total de minutes utilisées et la date de mise à jour.

*Le résultat du rapport est disponible tant que la session du planificateur est ouverte. Pour chaque nouvelle session, sélectionnez « Mettre à jour les rapports » pour afficher à nouveau les résultats.*





## Indice:

<http://docs.aws.amazon.com/AmazonCloudFront/latest/DeveloperGuide/Introduction.html>

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.class.com/collaborate>

<http://www.webrtc.org/>

<https://data.blackboard.com/dictionary/entity-relationships/all-submodels>

[https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT\\_API](https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API)

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

<https://www.3playmedia.com/>

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://www.tollfreeforwarding.com/>

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/1W4sGpVmJaY>