

Aide Collaborate en mode Ultra

Table of Contents

AIDE COLLABORATE EN MODE ULTRA	1
QUEL TYPE D'AIDE RECHERCHEZ-VOUS ?	1
AIDE COLLABORATE ULTRA POUR LES PARTICIPANTS	2
PROBLÈMES COURANTS	2
PAGES LES PLUS CONSULTÉES	2
TOUT EXPLORER	2
PRISE EN MAIN DE COLLABORATE ULTRA POUR LES PARTICIPANTS	4
WATCH A VIDEO TOUR	4
SE REPÉRER AU SEIN DES SESSIONS	4
AJOUTER UNE IMAGE DE PROFIL	5
SE PRÉPARER À UTILISER LES OUTILS AUDIO ET VIDÉO	5
STATUT ET FEED-BACK	6
ASSISTANCE DU CHATBOT	6
VOUS ÊTES PRÊT	7
À PROPOS DE COLLABORATE	8
NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE	9
NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE	9
SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET NAVIGATEURS CERTIFIÉS	10
SYSTÈMES D'EXPLOITATION ET NAVIGATEURS AVEC PRISE EN CHARGE PROVISoire	11
NAVIGATEURS NON PRIS EN CHARGE	12
PARTAGE D'APPLICATION	12
VIDÉO	13
RÉSOLUTION PRISE EN CHARGE	13
PRISE EN CHARGE DU LECTEUR D'ÉCRAN PAR LES NAVIGATEURS	13
POLITIQUE RELATIVE AUX NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE PAR COLLABORATE	15
NAVIGATEURS PRIS EN CHARGE	15
QU'ENTEND-ON PAR « PRISE EN CHARGE » ?	15

VERSIONS PRISES EN CHARGE	15
VERSIONS DÉSACTIVÉES	16
<u>SE REPÉRER</u>	<u>17</u>
ESPACE DE PRÉSENTATION DE CONTENUS	17
OUTILS DE PRÉSENTATION DE CONTENUS	18
MENU DE LA SESSION	19
OUTILS DU MENU DE LA SESSION	19
PANNEAU COLLABORATE	21
OUTILS DU PANNEAU COLLABORATE	21
NAVIGUER DANS COLLABORATE AVEC LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE	23
<u>PERSONNES PRÉSENTES</u>	<u>24</u>
MODÉRATEUR	24
PRÉSENTATEUR	24
PARTICIPANT	25
SOUS-TITREUR	25
OÙ TROUVER LES PERSONNES PRÉSENTES ?	25
GARDER LE PANNEAU PERSONNES PRÉSENTES OUVERT EN PERMANENCE	26
<u>PARAMÈTRES DE SESSION</u>	<u>28</u>
SÉLECTIONNER VOTRE LANGUE PRÉFÉRÉE	28
<u>REJOINDRE DES SESSIONS</u>	<u>28</u>
À PARTIR D'UN LIEN	29
DEPUIS VOTRE COURS	29
À PARTIR DE VOTRE TÉLÉPHONE	30
À PARTIR DE L'APPLI BLACKBOARD	31
<u>REJOINDRE UNE SESSION À PARTIR DE BLACKBOARD LEARN</u>	<u>32</u>
OÙ TROUVER CLASS COLLABORATE ?	32
FILTRE ET RECHERCHER DES SESSIONS	32
QU'EST-CE QUE LA SALLE DE CLASSE ?	33
AFFICHER LES ENREGISTREMENTS DE SESSION	33
PUIS-JE HÉBERGER UNE SESSION ?	33
ULTRA : ACCÉDEZ À CLASS COLLABORATE À PARTIR DE VOTRE COURS	34
ULTRA : AFFICHER LES ENREGISTREMENTS DE SESSION	35

REJOINDRE UNE SESSION À PARTIR D'UN COURS LTI	36
OÙ TROUVER CLASS COLLABORATE ?	36
FILTRE ET RECHERCHER DES SESSIONS	36
QU'EST-CE QUE LA SALLE DE CLASSE ?	37
AFFICHER LES ENREGISTREMENTS DE SESSION	37
PUIS-JE HÉBERGER UNE SESSION ?	37
COLLABORATE TELECONFERENCE	39
REJOINDRE À PARTIR DE VOTRE TÉLÉPHONE	39
DÉSACTIVER ET ACTIVER LE SON DE VOTRE TÉLÉPHONE	40
UTILISER VOTRE TÉLÉPHONE POUR L'AUDIO DE LA SESSION	40
QUE SE PASSE-T-IL SI JE RACCROCHE MON TÉLÉPHONE ?	41
QUE SE PASSE-T-IL SI JE FERME MON NAVIGATEUR ?	41
PUIS-JE TOUJOURS PARTAGER MA VIDÉO SI JE ME SERS DE MON TÉLÉPHONE ?	41
POURQUOI NE PUIS-JE PAS OBTENIR DE NUMÉRO LORSQUE JE SÉLECTIONNE L'OPTION UTILISEZ VOTRE TÉLÉPHONE POUR L'AUDIO ?	41
APPEL ENTRANT ANONYME	41
PUIS-JE TOUJOURS UTILISER DES OUTILS DE SESSION TELS QUE LE CHAT LORS D'UN APPEL ENTRANT ANONYME ?	42
POURQUOI LA FONCTIONNALITÉ APPEL ENTRANT ANONYME NE FONCTIONNE-T-ELLE PAS ?	42
QUITTER LA SESSION	42
QUE SE PASSE-T-IL SI JE SÉLECTIONNE QUITTER LA SESSION AVANT DE RACCROCHER ?	43
SERVICE DE TÉLÉCONFÉRENCE	43
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DE TÉLÉCONFÉRENCE	43
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES EN AUSTRALIE	44
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES EN EUROPE	45
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES AUX ÉTATS-UNIS	45
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE DU CENTRE DE DONNÉES AU CANADA	46
COLLABORATE DANS L'APPLI BLACKBOARD	48
REJOINDRE UNE SESSION DEPUIS UN COURS	48
REJOINDRE LA SESSION À PARTIR DU LIEN	49
AFFICHER LES SESSIONS COLLABORATE EN DIRECT ET ENREGISTRÉES	49
FONCTIONNALITÉS DE COLLABORATE	49
PARTICIPER À DES SESSIONS	51
BONNES PRATIQUES POUR LES SESSIONS	53
MEILLEURES PRATIQUES POUR UNE EXPÉRIENCE OPTIMALE	53
FAITES BONNE IMPRESSION	53

SOURCES	54
CHAT	55
COMMENT SAVOIR QUAND DE NOUVEAUX COMMENTAIRES SONT AJOUTÉS DANS LE CHAT ?	55
EMOJIS DU CHAT	55
HISTORIQUE DES MESSAGES DE CHAT	56
MESSAGES DU CHAT DANS LES ENREGISTREMENTS	56
CHAT PRIVÉ	57
NAVIGUER DANS LE CHAT AVEC LA TECHNOLOGIE D'ASSISTANCE	57
AUDIO ET VIDÉO	58
ACTIVER L'AUDIO ET LA VIDÉO	58
COMMENT VOIR LES AUTRES PARTICIPANTS	58
AFFICHAGE GALERIE	59
GALLERY VIEW TOOLS	60
ACTIVATION ET DÉSACTIVATION DE L'AFFICHAGE GALERIE	60
AFFICHAGES MOSAÏQUE ET INTERVENANT	60
ÉPINGLER DES VIDÉOS	61
PRÉSENTATIONS AVEC VIDÉO ACTIVÉE	62
CONFIGURER L'AUDIO ET LA VIDÉO	62
PROBLÈMES AUDIO ET VIDÉO	63
AJUSTEMENTS DYNAMIQUES	63
NOTIFICATIONS	65
TYPES DE NOTIFICATION	65
GROUPES DE TRAVAIL	67
QUE POUVEZ-VOUS FAIRE DANS LES GROUPES DE TRAVAIL ?	67
CHANGEMENT DE GROUPE	67
SONDAGES	68
AUTRES FONCTIONNALITÉS DE COLLABORATE POUR LES PARTICIPANTS	69
PARTICIPATION	69
PARTICIPATION À VOTRE COURS BLACKBOARD LEARN	69
LEVEZ LA MAIN	69
STATUT ET FEED-BACK	70
ANNOTER DU CONTENU PARTAGÉ	70

PARAMÈTRES D'AFFICHAGE DE DOCUMENT	71
ANNOTATIONS	71
PRÉSENTER DANS DES SESSIONS	72
PARTAGER DU CONTENU	72
PARTAGER LE TABLEAU BLANC	72
PARTAGER UNE APPLICATION	73
PARTAGER LA WEBCAM	73
PARTAGER DES FICHIERS	73
OUTILS D'ÉDITION DE CONTENU	74
PARAMÈTRES D'AFFICHAGE DE DOCUMENT	74
ANNOTATIONS	74
GESTION DES MAINS LEVÉES	75
DÉSACTIVER LE SON DES PERSONNES PRÉSENTES	76
ENREGISTREMENTS	76
ENREGISTREMENTS	77
COMMENT TROUVER LES ENREGISTREMENTS ?	77
LECTEUR D'ENREGISTREMENT	78
MESSAGES DU CHAT DANS LES ENREGISTREMENTS	79
TÉLÉCHARGER DES ENREGISTREMENTS ET DES TRANSCRIPTIONS	79
COMMENT PUIS-JE AFFICHER LES SOUS-TITRES DANS L'ENREGISTREMENT QUE J'AI TÉLÉCHARGÉ ?	80
INDICE:	80

Class collaborate est un outil de visioconférence en temps réel qui vous permet d'ajouter des fichiers, de partager des applications et d'utiliser un tableau blanc virtuel pour interagir. Collaborate avec le mode Ultra s'ouvre directement dans votre navigateur, de sorte que vous n'avez pas à installer un logiciel pour rejoindre une session.

Quel type d'aide recherchez-vous ?

Participant

Modérateur

Administrateur

Manager

Vous n'utilisez pas encore Collaborate ? Pour demander des informations supplémentaires, consultez la page [Speak with an Expert \(Contacter un expert\) et remplissez le formulaire](#) (disponible en anglais uniquement).

Aide Collaborate Ultra pour les participants

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Problèmes courants

- [Quel navigateur dois-je utiliser ?](#)
 - [Comment présenter mon projet à ma classe ?](#)
 - [Que faire lorsqu'un élément ne fonctionne pas ?](#)
-

Pages les plus consultées

- [Premiers pas](#)
 - [Bonnes pratiques](#)
-

Tout explorer

[Les nouveautés](#)

[Prise en main](#)

[Rejoindre des sessions](#)

[Paramètres de session](#)

[Participer à des sessions](#)

[Présenter dans des sessions](#)

[Enregistrements](#)

[Accessibilité](#)

[Dépannage](#)

Prise en main de Collaborate Ultra pour les participants

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Vous découvrez Collaborate ou avez besoin d'une remise à niveau ?

Class collaborate™ est une solution simple, pratique et fiable de conférence Web, développée pour l'éducation et la formation. Utilisez le matériel et collaborez avec votre formateur. Grâce à une collaboration et des outils de conférence performants, les participants ont l'impression d'être dans la même pièce, peu importe leur emplacement ou l'appareil qu'ils utilisent.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Class collaborate with the Ultra experience user interface tour](#) shows you Class collaborate with the Ultra experience in action.

[En savoir plus sur les navigateurs pris en charge](#)

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

Se repérer au sein des sessions

Imaginez entrer dans une salle parfaitement structurée pour la collaboration. Le nombre d'outils pour interagir et capturer des éléments est potentiellement infini. Comme toute salle de classe ou tout espace de création, nous devons être organisés.

Pour plus de commodité, nous avons réorganisé l'espace en trois zones : un espace médias, le menu de la session et un panneau Collaborate.

Utilisez nos didacticiels intégrés pour être opérationnel en économisant un temps précieux. Dans le menu de la session, les participants peuvent sélectionner En savoir plus sur Collaborate et choisir les fonctions qu'ils souhaitent apprendre à utiliser.

[Repérez-vous dans Collaborate.](#)

Ajouter une image de profil

Avoir une présence sociale peut être décisif pour une expérience d'apprentissage en ligne réussie. Quelque chose d'aussi simple que l'ajout d'une image de profil peut mettre davantage à l'aise les élèves par rapport à leur participation en ligne.

1. Ouvrez *Mes paramètres*. Sélectionnez votre photo de profil et votre nom. Ou ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*.
2. Pointez la souris sur la photo de profil et sélectionnez cette dernière.
3. Téléchargez une photo ou utilisez l'appareil photo de votre périphérique pour prendre une photo. Vous pouvez choisir d'utiliser cette photo de profil pour chaque session.

PNG, JPEG et JPG sont des types de fichier pris en charge.

4. Ajustez la zone de l'image.
5. Sélectionnez *La photo me convient*.

Collaborate mémorise votre choix. Vous n'avez pas à effectuer à nouveau cette opération à partir du même appareil ou du même navigateur, sauf si vous videz le cache.

Si vous avez rejoint la session grâce à un lien Web de visiteur au lieu d'un cours, vous devez télécharger une image pour chaque nouvelle session que vous rejoignez.

Se préparer à utiliser les outils audio et vidéo

Vous devez effectuer la configuration de l'audio et de la vidéo au moins une fois avant de pouvoir les utiliser.

Même si vous n'envisagez pas de parler, certains navigateurs requièrent un accès à votre micro pour lire du contenu audio. Pour entendre les autres participants à la session, autorisez votre navigateur à accéder au micro.

Une fois prêt, sélectionnez les icônes du micro et de la caméra à tout moment au cours d'une réunion pour les activer ou les désactiver. À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro. Appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.

Collaborate mémorise votre choix. Vous n'avez pas à effectuer à nouveau cette opération à partir du même appareil ou du même navigateur, sauf si vous videz le cache.

[En savoir plus sur l'utilisation de votre audio et vidéo](#)

Statut et feed-back

Définissez votre statut sur Absent(e) ou donnez votre avis sur ce qui a été dit ou partagé dans la session. Utilisez le feed-back pour réagir aux présentations.

Dans l'écran principal, sélectionnez votre photo de profil.

Le feed-back s'affiche sur l'écran principal avec la photo de profil d'une personne présente, dans le panneau *Personnes présentes* et dans le *chat*. Les commentaires disparaissent au bout de 30 secondes.

Le statut *Absent(e)* ne change pas tant que vous ne sélectionnez pas *Je suis de retour !*

Un récapitulatif des commentaires sélectionnés apparaît sous l'en-tête du panneau. Il indique le feed-back actuel avec le nombre d'intervenants qui l'utilisent.

Vous pouvez trier les intervenants par feed-back dans le panneau *Intervenants*. Par exemple, si vous souhaitez savoir qui est satisfait de ce qui a été dit, sélectionnez *Satisfait* sous le titre *Intervenants*. Seules les personnes satisfaites apparaissent.

Assistance du chatbot

Vous rencontrez un problème ? Sollicitez l'assistance du chatbot Collaborate durant les sessions. Le chatbot est toujours activé. Il propose des réponses aux questions et problèmes Collaborate les plus courants. Posez directement vos questions à chatbot ou sélectionnez-en dans notre liste prédéfinie. Sélectionnez *Assistance du chatbot* dans *Mes paramètres* pour ouvrir le chatbot.

Vous êtes prêt

Maintenant que Collaborate est configuré et que vous avez pris vos marques, vous pouvez vous lancer.

À propos de Collaborate

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption. Class collaborate™ est une solution simple, pratique et fiable de conférence Web, développée pour l'éducation et la formation.

Rejoignez des sessions rapidement.

Vous n'avez pas besoin d'installer Java ou un programme de lancement. Les sessions sont accessibles sur navigateur de façon facile et rapide.

Un design moderne.

Notre interface élégante et intuitive offre une navigation fluide et place l'ensemble des ressources à votre portée. Nous l'avons baptisée « mode Ultra ».

Concentrez-vous sur l'apprentissage.

Facile d'utilisation, notre interface vous permet de vous concentrer sur l'objectif de la session plutôt que sur le mode d'emploi du logiciel !

Navigateurs pris en charge

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

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

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

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.

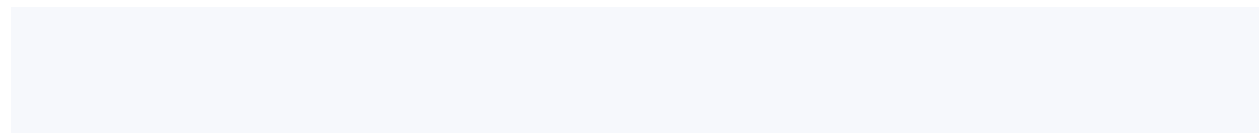
Souvent, les sociétés qui proposent des navigateurs résolvent le problème dans une version plus récente et finissent par abandonner la prise en charge des versions antérieures. Par conséquent, Collaborate teste et valide les deux versions stables les plus récentes des navigateurs pris en charge.

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.



Se repérer

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Repérez-vous dans Collaborate. Pour plus de commodité, nous avons réorganisé l'espace en trois zones : un espace de présentation de contenus, le menu de la session et un panneau Collaborate.

Espace de présentation de contenus

L'espace de présentation de contenus Collaborate, aussi appelé espace médias ou écran principal, est l'endroit où s'affiche le contenu de la session. La taille de cet espace est optimisée pour créer une expérience plein-écran intégrale, quelle que soit la taille de votre écran.

Sélectionnez la fenêtre de l'image dans l'image pour changer d'affichage. Votre écran principal devient l'image en incrustation, et l'image en incrustation devient votre écran principal.

S'il n'y a pas de contenu partagé, les vidéos et les photos de profil des personnes présentes s'affichent. Vous décidez du nombre de vidéos que vous souhaitez voir et de leur importance grâce aux affichages [Galerie](#), [Mosaïque](#) et [Intervenant](#).

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari[®] sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Le nombre de vidéos que vous voyez dépend de la prise en charge de [votre navigateur](#), de votre [appareil](#) et de la [taille de la session](#). Vous verrez également moins de vidéos si vous ouvrez le [menu de la session](#) ou le [panneau Collaborate](#).

Affichage Galerie

Affichage Intervenant

Affichage Mosaïque

L'[affichage Intervenant](#) est l'affichage par défaut lorsque vous rejoignez une session. Sélectionnez le bouton *Changer d'affichage* en haut à droite de l'écran pour basculer entre les affichages.

Si les personnes présentes n'ont pas encore activé leur vidéo, leur espace vidéo affiche leur image de profil.

Outils de présentation de contenus

Les outils qui apparaissent dans l'espace de présentation du contenu sont en lien direct avec les activités de session en cours. Les outils disponibles dépendent également des autorisations définies par les modérateurs.

Outil	Description
Audio	<p>Activez le son. Si l'icône du micro est barrée, cela signifie qu'il est désactivé. Sélectionnez <i>Partager l'audio</i> pour l'activer.</p> <p><i>À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro.</i></p>
Vidéo	<p>Permet d'activer/de désactiver votre vidéo. Si l'icône de la caméra est barrée, cela signifie qu'elle est désactivée. Sélectionnez <i>Partager la vidéo</i> pour l'activer.</p> <p><i>À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.</i></p>
Demande de parole	<p>Levez la main pour répondre à une question ou attirer l'attention d'un autre modérateur. Sélectionnez <i>Demander la parole</i>.</p> <p><i>Sur votre clavier, appuyez sur Alt+H.</i></p>

Panneau Collaborate	Ouvrez le panneau Collaborate.
Menu de la session	Permet d'ouvrir le menu de la session.
Vue Suivre l'intervenant	Basculez en vue Suivre l'intervenant.
Vue Grille	Permet de basculer en vue Grille.
Image dans l'image	changez l'élément affiché sur votre écran. Si le contenu partagé se trouve sur votre écran principal, passer en Suivre l'intervenant. Sélectionnez l'image dans l'image pour déplacer ce contenu sur votre écran principal.
Statut	<p>Votre statut est Absent(e). Pointez votre curseur sur la coche verte de votre avatar et sélectionnez <i>Définir comme Absent(e)</i>. Sélectionnez <i>Je suis de retour !</i> lorsque vous revenez.</p> <p><i>Vous pouvez aussi mettre à jour votre statut pour partager des commentaires pendant la session.</i></p>

Menu de la session

Le menu de la session est un ensemble d'actions et d'informations importantes pour la session. Ouvrez-le en utilisant le bouton Menu de la session en haut à gauche de l'écran.

Outils du menu de la session

Les outils et fonctionnalités que vous utilisez seulement une ou deux fois au cours d'une session sont regroupés pour plus de praticité.

Outil	Description
Commencer l'enregistrement	Les modérateurs peuvent démarrer l'enregistrement de la session à partir du menu de la session.
Utiliser son téléphone	Obtenez un numéro de connexion audio et un code PIN unique pour utiliser votre téléphone pour l'audio pendant une session.
Signaler un problème	Signalez un problème avec la session.
Aide	Accédez à l'aide Class collaborate sur help.blackboard.com .
Learn how to use Collaborate (Apprendre à utiliser Collaborate)	Permet d'ouvrir les didacticiels sur l'utilisation de Collaborate.

Quitter la session

quittez la session et répondez à un court sondage pour nous faire part de votre expérience.

Fermer

Permet de fermer le menu de la session.

Panneau Collaborate

Grâce au volet Collaborate, votre expérience de session passe au niveau supérieur. Vous disposez maintenant d'un espace unique pour impliquer d'autres intervenants avec tous les outils de collaboration.

Outils du panneau Collaborate

Outil

Description

Chat

Chatez avec chaque participant de la session. Ouvrez le *panneau Collaborate* et sélectionnez cette icône pour ouvrir le chat.

Le modérateur peut désactiver la fonction chat.

Le pack d'emojis pour Collaborate avec le mode Ultra prend en charge davantage d'emojis, ainsi que les caractères Unicode 8.

Utilisez l'une des cinq couleurs de peau prises en charge sur tous les emojis représentant des humains. lors de la frappe, ajoutez un trait de

soulignement, le mot « tone » et le chiffre correspondant à la couleur de peau souhaitée (1 à 5) pour votre emoji. N'oubliez pas les deux points à chaque extrémité de votre texte d'emoji.

Exemple : :wave_tone5 :

L'historique des messages de chat de Collaborate affiche seulement 50 messages à la fois.

Panneau
Intervenants

Affichez la liste des intervenants. Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Ouvrir la liste des intervenants*.

Partager du
contenu

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager un tableau blanc vide, une application, des fichiers PDF, des présentations PowerPoint® et des images aux formats GIF, JPEG et PNG.

Mes
paramètres

Ajoutez une image de profil, configurez vos paramètres audio et vidéo, ainsi que vos notifications. Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*. Vous ne pouvez pas modifier votre nom ou l'adresse e-mail utilisée.

Fermer

Permet de fermer le panneau Collaborate.

Partager le
tableau

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager un tableau blanc vide à partir du panneau *Partager du contenu*.

Partager une
application

Les modérateurs et présentateurs peuvent partager l'intégralité de leur bureau ou une seule application ouverte à partir du panneau *Partager du contenu*.

Partage de
fichiers

Les modérateurs et les présentateurs peuvent partager des fichiers PDF, des présentations PowerPoint® et des images aux formats GIF, JPEG et PNG.

Sondages	Les modérateurs peuvent démarrer et effectuer des sondages pendant une session.
Groupes de travail	Les modérateurs peuvent démarrer et exécuter des groupes de travail.
Minuteur	Les modérateurs peuvent lancer des minuteurs.
Options	Permet d'ouvrir le menu d'options de l'intervenant.

Naviguer dans Collaborate avec la technologie d'assistance

[En savoir plus sur la navigation dans Collaborate avec la technologie d'assistance](#)



Personnes présentes

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

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](#)

Où trouver les personnes présentes ?

Ouvrez la liste *Intervenants* pour afficher tous les participants. Ouvrez le panneau *Collaborate* et sélectionnez *Intervenants*.

D'un seul coup d'œil, vous pouvez voir les éléments suivants :

- Les rôles de chaque intervenant. Nous avons regroupé les intervenants par rôle pour vous aider à voir rapidement qui peut faire quoi dans la session.

- Les intervenants qui demandent la parole. Les participants qui demandent la parole apparaissent en haut de la liste des rôles.
- Les commentaires ou le statut des intervenants.
- Les intervenants dont le micro est allumé.

Parcourez la liste des personnes présentes ou ouvrez *Plus d'options* en haut du panneau, puis sélectionnez *Rechercher*. Vous pouvez masquer les listes *Personnes présentes* et *Présentateurs*.

Pointez votre curseur sur une personne présente pour afficher plus d'informations à son sujet, comme sa connexion réseau. Les modérateurs peuvent sélectionner les *Commandes de la personne présente* à côté du nom d'un intervenant pour [le promouvoir](#), [désactiver son micro](#) ou le [supprimer](#).

Si vous utilisez la navigation au clavier, appuyez sur la touche Tabulation lorsque vous vous trouvez en haut du panneau pour rechercher le bouton « Accéder à la liste des personnes présentes ». Le bouton « Accéder à la liste des intervenants » ne s'affiche pas, sauf s'il est sélectionné. Appuyez sur la barre d'espace pour l'activer. Les modérateurs peuvent maintenant utiliser la touche Tabulation pour explorer les commandes pour chaque intervenant.

Garder le panneau Personnes présentes ouvert en permanence

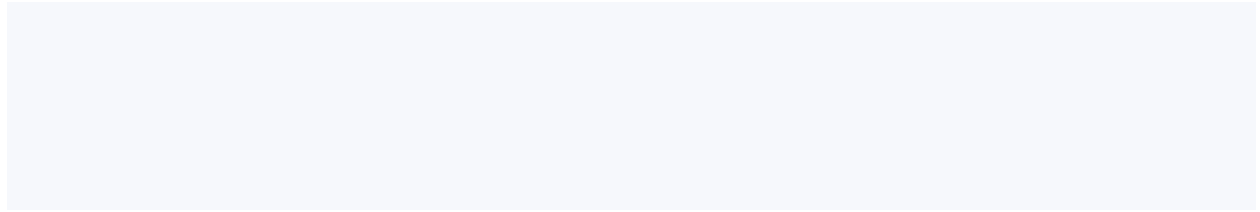
Vous pouvez maintenant laisser le panneau *Intervenants* ouvert en permanence. Vous pouvez discuter avec d'autres personnes et voir tous les participants de la session simultanément. Ainsi, vous savez qui est absent, qui a son micro allumé ou qui a des problèmes de connexion réseau, le tout en discutant et en participant à la session.

Vous devez détacher le panneau *Intervenants* pour qu'il reste ouvert. Pour cela, deux méthodes sont possibles :

1. Ouvrez le panneau Collaborate. Faites glisser et déposez l'icône *Intervenants* sur l'écran principal.
2. Ouvrez le panneau Collaborate et sélectionnez *Intervenants*. Cliquez sur *Plus d'options* en haut du panneau. Sélectionnez *Détacher le panneau*.

L'écran principal s'ajuste pour que vous puissiez voir l'intégralité de son contenu. Les vidéos, contenus, tableaux de bord et applications partagés sont déplacés vers la gauche pour libérer de l'espace pour le panneau. Le panneau Collaborate ne contient désormais que les onglets *Chat*, *Partager du contenu* et *Mes paramètres*.

Fermez le panneau à tout moment. Sélectionnez le panneau Personnes présentes et faites-le glisser vers le panneau Collaborate. Vous pouvez également sélectionner *Plus d'options* en haut du panneau Personnes présentes, puis sélectionner *Fusionner le panneau*.



Paramètres de session

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

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 souhaiteriez modifier la langue de la session que vous avez rejointe ?

Vous pouvez désormais choisir n'importe quelle langue prise en charge par Collaborate comme langue par défaut au cours d'une session.

Ouvrez le [panneau Collaborate](#), sélectionnez *Mes paramètres*, puis ouvrez *Paramètres de la session*.

Dans le menu *Langue par défaut*, choisissez la langue que vous préférez utiliser.

Votre sélection sera conservée en mémoire par votre navigateur sur l'appareil utilisé, et appliquée lors des prochaines sessions.

Rejoindre des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Rencontrez votre professeur et les membres de votre classe en ligne.

Selon la session et le modérateur, vous pouvez rejoindre une session directement à partir d'un lien Web, de votre cours, ou de votre téléphone.

- **À partir d'un lien Web** : Votre modérateur vous a envoyé un lien pour rejoindre la session. Ouvrez le lien dans votre navigateur. Class collaborate se trouve en haut de l'écran. Il indique la session que vous rejoignez et s'il reste de la place pour que vous puissiez saisir votre nom. Sélectionnez *Rejoindre la session* après avoir saisi votre nom.
- **À partir de votre cours** : Ouvrez Collaborate depuis votre cours. Collaborate s'ouvre dans votre LMS.
- **À partir de votre téléphone** : Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs.
- **À partir de l'appli Blackboard** : Vous pouvez lancer des sessions à partir de l'appli Blackboard lorsque des liens sont fournis dans vos cours.

À partir d'un lien

Un modérateur peut vous donner un lien permettant de rejoindre une session. Ce lien peut vous accorder des privilèges de participant, de présentateur ou de modérateur. Votre rôle dans la session dépend du modérateur de la session.

[En savoir plus sur les rôles dans les sessions](#)

Ouvrez le lien dans votre navigateur. 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.

Une fois la page chargée, saisissez votre nom et sélectionnez *Rejoindre la session*.

Si vous rejoignez la session pour la première fois, [procédez à la configuration de l'audio et de la vidéo et ajoutez une photo de profil](#). Si la fonction de téléphonie est activée, vous pouvez également l'utiliser pour communiquer avec d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs d'appareils mobiles ne peuvent pas utiliser la téléconférence pour les communications audio lorsqu'ils rejoignent une session à partir de l'application. En effet, l'application utilise l'audio de la session par défaut.

Depuis votre cours

Les professeurs peuvent planifier des sessions Collaborate dans leurs cours. C'est à eux de décider de l'objectif des sessions. Il peut s'agir d'un espace pour héberger des sessions individuelles, des conférences de classe ou un endroit pour héberger des sessions d'étude de groupe.

Accédez à Collaborate dans votre cours. Sélectionnez le nom de la session, puis l'option pour rejoindre la session.

Si cette fonction est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser le numéro de téléphone pour rejoindre la session de manière anonyme. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Rejoindre des sessions à partir de votre téléphone](#).

[Rejoindre à partir d'un cours Blackboard Learn](#)

[Rejoindre à partir d'un autre cours](#)

À partir de votre téléphone

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs d'appareils mobiles qui utilisent l'application Blackboard Student ou Blackboard Instructor pour se connecter à une session ne peuvent pas utiliser la fonction de téléconférence par téléphone en même temps que l'audio de l'application pour la communication au cours de la session.

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.

Il existe plusieurs façons de rejoindre par téléphone une session Collaborate avec la fonction Appel entrant activée.

- **À partir de la session** : si vous avez rejoint une session sur un navigateur et que vous souhaitez utiliser votre téléphone pour l'audio, ouvrez le menu *Session* et sélectionnez *Utiliser votre téléphone pour l'audio*. Sélectionnez le numéro mentionné et saisissez votre numéro d'identification personnel temporaire (PIN).

Sur les iPhone, le code PIN est saisi pour vous. Vous n'avez pas besoin de le noter.

Grâce à ce code PIN personnel, vous apparaissez dans la session sous votre nom. Ce code PIN est associé à votre compte personnel. Ne le partagez avec personne.

- **À partir de la liste des sessions :** sélectionnez le nom de la session que vous souhaitez rejoindre par téléphone. Sélectionnez les informations d'*Appel entrant anonyme* dans le menu. Votre appareil appelle la session. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.
- **À partir des informations d'appel qui vous ont été envoyées :** appelez le numéro et saisissez le code PIN d'*appel entrant anonyme* qui vous a été envoyé. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.

Vous avez besoin d'un numéro différent de celui qui vous a été fourni ou vous souhaitez en savoir plus sur la fonctionnalité de téléconférence de Collaborate ? [Accédez à la rubrique Collaborate Teleconference.](#)

À partir de l'appli Blackboard

L'appli Blackboard est spécialement conçue pour que les étudiants puissent afficher du contenu et participer à des cours. Elle est disponible sur les appareils mobiles iOS et Android. Si un lien est fourni dans un cours, les utilisateurs peuvent lancer une session Collaborate Ultra depuis l'appli Blackboard. Les utilisateurs sont dirigés vers un navigateur Web pour rejoindre la session.

[Téléchargement de l'application Blackboard et informations](#)

Rejoindre une session à partir de Blackboard Learn

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

où trouver Class collaborate ?

Ce n'est pas ce que vous voyez ? [Consultez l'aide du mode « Ultra » pour accéder à Class collaborate à partir de votre cours.](#)

À partir de votre cours, sélectionnez *Outils* et *Class collaborate* ou *Class collaborate Ultra*.

Class collaborate : une salle unique dédiée au cours.

Class collaborate Ultra : une salle de classe dédiée. Les professeurs ont également la possibilité de planifier plusieurs sessions uniques pour différentes utilisations.

Dans Class collaborate Ultra, un lien de session unique est généré pour permettre à chaque session de vous identifier. Chaque lien est associé à une session individuelle et à un utilisateur spécifique de cette session. Ainsi, le lien que vous voyez ne fonctionne que pour vous. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni le partager avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Filtrer et rechercher des sessions

Vous pouvez filtrer la liste des sessions qui apparaissent pour toutes les sessions à venir, toutes les sessions précédentes, ainsi que les sessions d'une plage de dates donnée. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver la session que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de la session que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des sessions* et saisissez le nom de la session.

Qu'est-ce que la salle de classe ?

Ce n'est pas ce que vous voyez ? [Consultez l'aide du mode « Ultra » au sujet de la salle de classe.](#)

La salle de classe est une session Collaborate ouverte dédiée au cours. Vous pouvez à tout moment rejoindre cette session.

Sélectionnez le nom de la session et *Rejoindre la salle de classe* pour la rejoindre. Cela génère un lien unique pour permettre à la session de vous identifier.

Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni partager votre lien avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Si vous ne voyez pas la salle de classe, cela signifie que votre professeur ou votre administrateur l'a désactivée.

Afficher les enregistrements de session

Les sessions sont enregistrées au format MP4. Les enregistrements comprennent l'audio, tout contenu partagé ou toute vidéo d'un intervenant actif et les sous-titres saisis pendant la session en direct.

Vous pouvez consulter les enregistrements des cours auxquels vous êtes inscrit. Vous pouvez télécharger les enregistrements. Les professeurs doivent autoriser le téléchargement des enregistrements de session pour chaque session.

- Dans l'outil *Class collaborate Ultra*, sélectionnez le menu des outils. Sélectionnez *Enregistrements* pour obtenir la liste de tous les enregistrements.
- Dans l'outil *Class collaborate*, les enregistrements sont répertoriés ci-dessous dans la salle de classe.

[En savoir plus sur les sessions d'enregistrement](#)

Puis-je héberger une session ?

Si votre instructeur vous a donné l'accès modérateur à la salle, coordonnez-vous avec votre classe pour animer vos propres sessions.

[En savoir plus sur les modérateurs](#)

Vous pouvez également héberger une session dans Collaborate, si votre professeur vous a attribué un groupe et vous a donné l'outil de groupe Collaborate.

[En savoir plus sur les groupes](#)

[En savoir plus sur la présentation dans une session](#)

ULTRA : accédez à Class collaborate à partir de votre cours

Ce n'est pas ce que vous voyez ? [Accédez à l'aide du mode d'origine concernant l'accès à Class collaborate.](#)

Détails et actions > Rejoindre la session

Les professeurs peuvent copier des liens de session et ajouter le lien Web à la page de contenu de cours.

Vous trouverez également des sessions Collaborate dans le menu *Détails et actions* du cours. L'icône de la caméra de Collaborate s'affiche en violet pour vous indiquer, ainsi qu'aux autres membres du cours, les personnes actives dans la salle Collaborate.

Sélectionnez *Rejoindre la session* dans le menu *Details & Actions (Détails et actions)* sur la page *Contenu du cours*. Si vous voyez plusieurs sessions, vous pouvez sélectionner celle que vous voulez rejoindre dans le menu. Sélectionnez la flèche pour développer la liste des sessions disponibles.

Lorsque vous rejoignez une session, elle s'ouvre dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet, en fonction des paramètres de votre navigateur.

Vous ne pouvez pas voir les enregistrements Collaborate de la salle de cours pour le moment.

Si votre formateur crée un devoir ou examen de groupe et a activé les conversations, vous pouvez également utiliser Collaborate Ultra pour rencontrer virtuellement votre groupe. Chaque membre du groupe se joint aux sessions en tant que présentateur afin de pouvoir utiliser des fonctionnalités supplémentaires telles que les tableaux blancs et le partage de fichiers.

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

Pour ouvrir la salle Collaborate de votre groupe, ouvrez votre devoir et sélectionnez l'icône d' *ouverture de la salle Collaborate* . Vous trouverez également la salle Collaborate dans le volet *Conversations*.

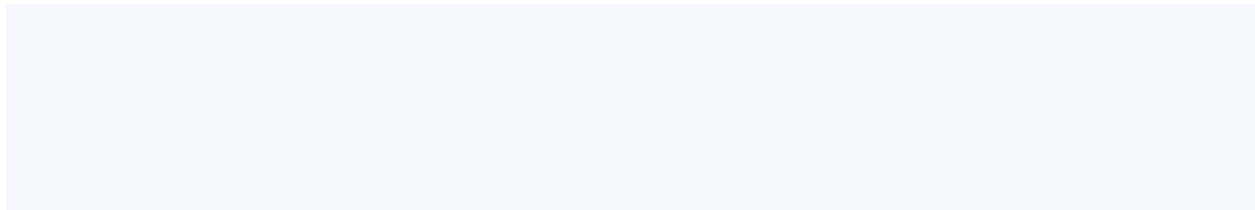
[En savoir plus sur les devoirs de groupe dans la vue de cours Ultra de Blackboard Learn](#)

ULTRA : Afficher les enregistrements de session

Les sessions sont enregistrées au format MP4. Les enregistrements comprennent l'audio, tout contenu partagé ou toute vidéo d'un intervenant actif et les sous-titres saisis pendant la session en direct.

Vous pouvez consulter les enregistrements des cours auxquels vous êtes inscrit. Vous pouvez télécharger les enregistrements. Les professeurs doivent autoriser le téléchargement des enregistrements de session pour chaque session.

Vous trouverez les enregistrements Collaborate sous le menu *Détails et actions* de votre cours. Sélectionnez *Plus d'options pour Collaborate* puis *Afficher tous les enregistrements*.



Rejoindre une session à partir d'un cours LTI

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

où trouver Class collaborate ?

Accédez à Collaborate dans votre cours. Sélectionnez un nom de session pour rejoindre cette session.

Chaque cours est différent. Si vous ne savez pas où trouver Collaborate, demandez à votre professeur.

La salle de classe est une session Collaborate ouverte dédiée au cours. Vous pouvez à tout moment rejoindre cette session. Si vous ne voyez pas la salle de classe, cela signifie que votre professeur ou votre administrateur l'a désactivée.

Sélectionnez le nom de la session, puis Rejoindre la salle de classe pour la rejoindre. Cela génère un lien unique pour permettre à la session de vous identifier.

Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni partager votre lien avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Filterer et rechercher des sessions

Vous pouvez filtrer la liste des sessions qui apparaissent pour toutes les sessions à venir, toutes les sessions précédentes, ainsi que les sessions d'une plage de dates donnée. Utilisez le filtre pour vous aider à trouver la session que vous recherchez.

Si vous connaissez le nom de la session que vous recherchez, sélectionnez *Rechercher des sessions* et saisissez le nom de la session.

Qu'est-ce que la salle de classe ?

La salle de classe est une session Collaborate ouverte dédiée au cours. Vous pouvez à tout moment rejoindre cette session.

Sélectionnez le nom de la session et *Rejoindre la salle de classe* pour la rejoindre. Cela génère un lien unique pour permettre à la session de vous identifier.

Chaque lien est unique et est associé à une session individuelle et à un utilisateur de cette session. Le lien que vous voyez ne fonctionne donc que pour vous dans cette session. Vous ne pouvez pas utiliser le lien pour rejoindre à nouveau la session ni partager votre lien avec un autre utilisateur. Les liens de session expirent après cinq minutes.

Si vous ne voyez pas la salle de classe, cela signifie que votre professeur ou votre administrateur l'a désactivée.

Afficher les enregistrements de session

Les sessions sont enregistrées au format MP4. Les enregistrements comprennent l'audio, tout contenu partagé ou toute vidéo d'un intervenant actif et les sous-titres saisis pendant la session en direct.

Vous pouvez consulter les enregistrements des cours auxquels vous êtes inscrit. Vous pouvez télécharger les enregistrements. Les professeurs doivent autoriser le téléchargement des enregistrements de session pour chaque session.

- Dans l'outil *Class collaborate Ultra*, sélectionnez le menu des outils. Sélectionnez *Enregistrements* pour obtenir la liste de tous les enregistrements.
- Dans l'outil *Class collaborate*, les enregistrements sont répertoriés ci-dessous dans la salle de classe.

[En savoir plus sur les sessions d'enregistrement](#)

Puis-je héberger une session ?

Si votre instructeur vous a donné l'accès modérateur à la salle, coordonnez-vous avec votre classe pour animer vos propres sessions.

[En savoir plus sur les modérateurs](#)

Collaborate Teleconference

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Rejoindre à partir de votre téléphone

Si elle est proposée par votre établissement, vous pouvez utiliser la fonction de téléphonie pour communiquer avec d'autres utilisateurs.

Les utilisateurs d'appareils mobiles qui utilisent l'application Blackboard Student ou Blackboard Instructor pour se connecter à une session ne peuvent pas utiliser la fonction de téléconférence par téléphone en même temps que l'audio de l'application pour la communication au cours de la session.

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.

Il existe plusieurs façons de rejoindre par téléphone une session Collaborate avec la fonction Appel entrant activée.

- **À partir de la session :** si vous avez rejoint une session sur un navigateur et que vous souhaitez utiliser votre téléphone pour l'audio, ouvrez le menu *Session* et sélectionnez *Utiliser votre téléphone pour l'audio*. Sélectionnez le numéro mentionné et saisissez votre numéro d'identification personnel temporaire (PIN).
Sur les iPhone, le code PIN est saisi pour vous. Vous n'avez pas besoin de le noter.
Grâce à ce code PIN personnel, vous apparaissez dans la session sous votre nom. Ce code PIN est associé à votre compte personnel. Ne le partagez avec personne.
- **À partir de la liste des sessions :** sélectionnez le nom de la session que vous souhaitez rejoindre par téléphone. Sélectionnez les informations d'*Appel entrant anonyme* dans le menu. Votre appareil appelle la session. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.
- **À partir des informations d'appel qui vous ont été envoyées :** appelez le numéro et saisissez le code PIN d'*appel entrant anonyme* qui vous a été envoyé. Vous apparaissez comme appelant anonyme pour les autres intervenants de la session.

Vous avez besoin d'un numéro différent de celui qui vous a été fourni ? Consultez la rubrique sur les numéros de téléconférence internationaux.

Désactiver et activer le son de votre téléphone

Sélectionnez la touche *6 de votre clavier pour désactiver et activer le son de votre téléphone. Cela fonctionne de la même manière si un modérateur désactive votre son ou celui de tous les intervenants de la session. Sélectionnez la touche *6 pour être entendu.

Utiliser votre téléphone pour l'audio de la session

Si vous avez rejoint une session Collaborate sur un navigateur, vous pouvez choisir d'utiliser votre téléphone pour l'audio.

Si vous souhaitez participer à la session par téléphone et ne pas passer par un navigateur, reportez-vous à la section Appel entrant anonyme.

Ouvrez le menu *Session* et sélectionnez *Utilisez votre téléphone pour l'audio*. Appelez le numéro mentionné et saisissez votre numéro d'identification personnel temporaire (PIN). Les utilisateurs d'iPhone n'ont pas besoin de copier le code PIN, car il est automatiquement saisi.

Ce code PIN temporaire est associé à votre compte personnel. Il permet à la session de vous identifier. Lorsque vous saisissez ce code PIN, l'audio de votre téléphone est couplé à votre photo de profil. Cela permet à chacun de savoir qui parle.

Ne communiquez pas votre code PIN personnel. *Il n'est valable que pour vous et uniquement pour la session en cours. Vous ne pouvez pas utiliser le code PIN dans une autre session ou le partager avec un autre utilisateur. Ces codes sont obsolètes une fois la session terminée.*

Tant que la session est ouverte dans votre navigateur, vous avez accès à tous les outils de session. Votre symbole micro devient un téléphone. Une icône de téléphone est affichée pour les autres participants en regard de votre nom dans le panneau *Personnes présentes*.

Le son n'est pas coupé lors de votre premier appel. Tout le monde peut immédiatement vous entendre. Activez et désactivez l'audio dans votre navigateur en sélectionnant l'icône de téléphone.

À l'aide de votre clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver le son sur votre téléphone. Vous pouvez toujours couper le son sur votre téléphone. Assurez-vous simplement que l'audio est activé sur votre navigateur pour que les autres vous entendent. Les modérateurs peuvent également couper le son des intervenants à tout moment au cours de la session. Si un modérateur vous a coupé le son, vous en serez averti.

Une fois la session rejointe par téléphone, vous pouvez fermer votre navigateur et toujours entendre la session et parler. Néanmoins, vous ne pourrez pas discuter sur le chat ou partager du contenu si la session n'est pas ouverte dans un navigateur.

Que se passe-t-il si je raccroche mon téléphone ?

Si vous raccrochez votre téléphone sans quitter la session, vous êtes toujours connecté à la session. Votre téléphone est déconnecté. Si vous vous trouvez également dans la session dans votre navigateur, vous pouvez toujours entendre et parler via Internet.

Que se passe-t-il si je ferme mon navigateur ?

Si vous fermez votre navigateur, votre téléphone est toujours connecté. Vous entendrez donc toujours la session, et vous pourrez toujours prendre la parole. Néanmoins, vous ne pourrez pas discuter sur le chat ou partager du contenu si la session n'est pas ouverte dans un navigateur. Il est alors précisé que vous n'utilisez que votre téléphone dans le panneau *Personnes présentes*. Cela signifie que les autres intervenants ne peuvent pas discuter en privé avec vous.

Puis-je toujours partager ma vidéo si je me sers de mon téléphone ?

Oui. Si votre navigateur est ouvert, vous avez accès aux mêmes outils que ceux de votre session. Vous pouvez partager des vidéos, participer au chat, partager du contenu si vous disposez des autorisations de modérateur, et ainsi de suite.

Pourquoi ne puis-je pas obtenir de numéro lorsque je sélectionne l'option Utilisez votre téléphone pour l'audio ?

Jusqu'à 25 intervenants peuvent rejoindre une session par téléphone. Si le nombre maximal d'intervenants est atteint, le numéro de téléphone n'est plus délivré aux intervenants supplémentaires.

Appel entrant anonyme

La fonctionnalité *Appel entrant anonyme* permet de rejoindre la session par téléphone uniquement. Vous n'avez pas besoin de rejoindre la session sur un navigateur.

Tout le monde peut effectuer un *Appel entrant anonyme*. Lorsque vous effectuez un *Appel entrant anonyme*, votre téléphone n'est pas jumelé à votre compte, ni à la photo de profil de votre session. Les autres participants à la session vous voient comme un appelant anonyme. Cela signifie également que votre participation ne sera pas suivie dans le rapport de participation aux sessions du modérateur. Collaborate ne connaît pas votre identité et ne peut pas vous suivre lors d'un *Appel entrant anonyme*.

Si vous souhaitez que votre audio soit associé à votre image de profil et à votre vidéo dans la session, reportez-vous à Utilisez votre téléphone pour l'audio pendant une session.

Puis-je toujours utiliser des outils de session tels que le chat lors d'un Appel entrant anonyme ?

Vous devez rejoindre la session à partir d'un navigateur pour utiliser les outils de session.

Si vous effectuez un *Appel entrant anonyme* et rejoignez parallèlement la session dans un navigateur, vous apparaissez deux fois dans la session : en tant qu'appelant anonyme et sous le nom que vous avez utilisé lorsque vous avez rejoint la session sur votre navigateur.

Tout le monde peut utiliser la fonctionnalité *Appel entrant anonyme*, votre téléphone n'est donc pas jumelé à votre compte, ni à la photo de profil de votre session. Si vous souhaitez que votre audio soit associé à votre image de profil et à votre vidéo dans la session, reportez-vous à Utilisez votre téléphone pour l'audio pendant une session.

Pourquoi la fonctionnalité Appel entrant anonyme ne fonctionne-t-elle pas ?

Il existe deux raisons pour lesquelles la fonctionnalité Appel entrant anonyme peut être indisponible.

- **La capacité maximale du service de téléconférence est utilisée.** 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 devez plutôt rejoindre la session à partir de votre navigateur.
- **Vous êtes seul dans la session.** Au moins un intervenant doit avoir rejoint la session sur son navigateur Web avant de pouvoir y participer par téléphone. Si votre appel échoue, patientez quelques minutes et réessayez.

Quitter la session

Lorsque vous vous connectez à une session par téléphone et souhaitez la quitter, raccrochez pour le déconnecter de la session. Toutes les minutes d'appel ou les frais longue distance s'arrêtent lorsque vous raccrochez.

Si la session est également ouverte dans un navigateur, vous êtes toujours dans la session mais votre téléphone est déconnecté. Sélectionnez l'option *Quitter la session* ou fermez l'onglet du navigateur pour quitter la session sur votre navigateur.

Que se passe-t-il si je sélectionne *Quitter la session* avant de raccrocher ?

Si vous sélectionnez *Quitter la session* dans votre navigateur, votre téléphone est automatiquement déconnecté de la session. Vous ne pouvez plus rien entendre. Il ne vous reste plus qu'à raccrocher votre téléphone.

Si vous utilisez une connexion anonyme, vous devez raccrocher votre téléphone pour le déconnecter de la session.

Service de téléconférence

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.

Numéros de téléphone de téléconférence

Les numéros de téléphone 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.

Les administrateurs qui utilisent une instance de Collaborate hébergée dans les centres de données européens ou australiens peuvent demander que l'un des numéros suivants soit le numéro par défaut pour leur groupe de connexion Collaborate. Ainsi, le nouveau numéro s'affichera pour toutes les sessions associées à ce groupe de connexion. Envoyer une demande sur Class Collaborate & Support (disponible en anglais uniquement).

Si vous avez besoin d'un numéro différent de celui indiqué dans votre session Collaborate, utilisez l'un de ces autres numéros à la place.

Votre numéro d'identification personnel (code PIN) ne change pas. Utilisez le code PIN fourni dans la session avec le nouveau numéro.

Des frais d'appels internationaux et longue distance peuvent être facturés.

Numéros de téléphone du centre de données en Australie

Pays	Région/Ville	Numéro
Australie	Sydney Numéro par défaut pour le centre de données australien	+61 2 8520 1004
Australie	Adélaïde	+61 8 7100 1859
Australie	Brisbane	+61 7 3188 2549
Australie	Darwin	+61 8 7905 7043
Australie	Melbourne	+61 3 8362 3382
Australie	Perth	+61 8 6225 2653
Chine	Beijing	+86 (10) 5822-4426
Japon	Tokyo	+81 3-4540-0931
Singapour	National	+65 3163 8037
Corée du Sud	National	+82 7047844326
Nouvelle-Zélande	Auckland	+64 9 801 0547

Numéros de téléphone du centre de données en Europe

Pays	Région/Ville	Numéro
Royaume-Uni	National Numéro par défaut pour le centre de données européen	+44 20 33189610
Finlande	National	+358 75 325 25 47
France	National	+33 9 77 55 44 57
Allemagne	National	+49 6980 883466
Italie	National	+39 0694807509
Pays-Bas	National	+31 85 2084955
Espagne	National	+34 911 235 756
Suède	National	+46 108 887 439

Numéros de téléphone du centre de données aux États-Unis

Pays	Région/Ville	Numéro
États-Unis	Virginie Numéro par défaut pour le centre de données aux États-Unis	(571) 392-7650

États-Unis États-Unis (San Francisco)

(415)
343-7693

Numéros de téléphone du centre de données au Canada

Pays	Région/Ville	Numéro
Canada	États-Unis (Virginie) Numéro par défaut pour le centre de données au Canada	(571) 392-7651
Canada	Alberta	(587) 570-5603
Canada	Colombie-Britannique	(236) 200-5296
Canada	Manitoba	(431) 244-0321
Canada	Nouveau-Brunswick	(506) 305-5847
Canada	Terre-Neuve-et-Labrador	(709) 200-0495
Canada	Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610
Canada	Territoires du Nord-Ouest, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Canada	Nouvelle-Écosse, Île-du-Prince-Édouard	(782) 201-0210

Canada Nouvelle-Écosse, île-du-Prince-Édouard (782)
823-4261

Canada Ontario (226)
408-5317

Canada Québec (418)
887-0212

Canada Saskatchewan (639)
299-0694

Collaborate dans l'appli Blackboard

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Vous n'avez pas l'appli Blackboard ? [Accédez à l'aide de l'appli Blackboard.](#)

Si un lien est fourni dans un cours, vous pouvez lancer des sessions Class collaborate Ultra depuis l'appli Blackboard. Vous êtes alors redirigé vers un navigateur Web pour rejoindre la session.

Collaborate est pris en charge sur les appareils et navigateurs suivants :

- Android : navigateur Chrome
- iOS 11 et versions ultérieures : navigateur Safari

Collaborate Ultra est une solution de conférences Web synchrone permettant de tenir des réunions et de dispenser des cours virtuels de haute qualité. Les professeurs peuvent partager des fichiers et des vidéos tout en interagissant avec la classe. Vous n'avez pas à installer d'élément supplémentaire pour rejoindre une session.

Collaborate n'est pas pris en charge dans l'expérience d'origine sur les navigateurs mobiles.

Si vous ne recevez aucune mise à jour automatique de l'application, mettez-la à jour maintenant pour vous assurer que les liens vers les sessions Collaborate fonctionnent correctement. Collaborate a été mis à jour dans l'application Blackboard 4.3.3.

Rejoindre une session depuis un cours

Les sessions Collaborate Ultra sont répertoriées dans les cours de l'application. Accédez à un cours, appuyez sur *Collaborate* sous *Matériel pédagogique*, puis sélectionnez une session.

- La *Salle de cours* est une session par défaut dans Collaborate Ultra. Si votre professeur désactive cette salle, elle apparaîtra dans l'application en tant que *Verrouillé*.
- Appuyez sur une session disponible pour la lancer dans le navigateur mobile de votre appareil. Vous rejoindrez la session en tant que participant.
- Collaborate peut vous demander l'autorisation d'utiliser la caméra et le micro de votre appareil. Autorisez l'accès pour poursuivre la session.

- Les sessions qui ne sont pas disponibles pour le moment apparaissent dans la liste mais vous ne pouvez pas y accéder.
- Chaque occurrence des sessions récurrentes s'affiche.

Si possible, arrivez en avance et familiarisez-vous avec l'environnement.

Rejoindre la session à partir du lien

Vous n'avez pas besoin d'être inscrit à un cours pour rejoindre une session Collaborate Ultra. Si votre professeur vous fournit un lien vers la session, vous êtes prêt. Sélectionnez simplement le lien sur votre appareil mobile pour lancer la session sur votre navigateur Web mobile.

[Rejoindre une session à partir d'un lien](#)

Afficher les sessions Collaborate en direct et enregistrées

Vous pouvez désormais rejoindre des sessions Collaborate en direct en appuyant sur la notification *Sessions en direct* de la vue de cours Ultra. Vous pouvez également accéder à toutes vos sessions Collaborate enregistrées dans l'appli Blackboard. Pour visionner des enregistrements Collaborate :

- Appuyez sur *Collaborate* dans la vue de cours Ultra
- Appuyez sur *Afficher les enregistrements*

Les notifications de sessions en direct et l'accès aux sessions Collaborate enregistrées sont uniquement disponibles pour les cours Ultra et nécessitent Learn version 3900.12.0 ou ultérieure.

Fonctionnalités de Collaborate

Class collaborate est un outil de vidéoconférence en temps réel qui comprend notamment les fonctionnalités suivantes.

- Ajouter de fichiers
- Partager des applications
- Tableau blanc virtuel
- Chat

- Sondages
- Groupes de travail

Découvrir comment participer à des sessions Collaborate

Participer à des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

[Bonnes pratiques pour les sessions](#)

[Chat](#)

[Audio et vidéo](#)

[Notifications](#)

[Groupes de travail](#)

[Sondages](#)

[Autres fonctionnalités](#)

Bonnes pratiques pour les sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Meilleures pratiques pour une expérience optimale

- **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. Vous pouvez vérifier l'état de la connexion pour tous les participants de la session, y compris vous-même.
Plus d'aide pour résoudre les problèmes de connexion réseau
- **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.
- **Utilisez un casque.** Réduisez le bruit de fond en utilisant un casque.
- **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.

Faites bonne impression

- **Rejoignez la session en avance.** Laissez-vous le temps d'apprendre ce que vous pouvez faire et ce que vous ne pouvez pas faire dans la session. Commencez par les bases : ajoutez une photo de profil et configurez vos paramètres audio et vidéo. Si vous êtes le présentateur, assurez-vous que vous pouvez partager du contenu. Entraînez-vous à utiliser les outils.
- **Soyez ponctuel.** Si vous ne pouvez pas être en avance, soyez à l'heure. Indiquez au modérateur si vous aurez du retard ou si vous serez absent. Tout le monde peut définir des notifications pour recevoir des alertes quand quelqu'un rejoint la session et peut voir qui rejoint la session et quand.
- **Présentez-vous.** Ne pensez pas que les autres participants reconnaîtront automatiquement votre voix. Mentionnez votre nom les premières fois que vous parlez.

Aidez les modérateurs à savoir qui participe. Donnez à chacun une chance de vous connaître.

- **Établissez un contact visuel.** Si vous partagez votre vidéo, regardez la caméra et non la session. Cette pratique peut sembler étrange mais cela montre que vous êtes impliqué dans la session. Si vous avez besoin d'effectuer plusieurs tâches au cours de la session, arrêtez votre vidéo pour éviter d'avoir l'air distrait.
- **Désactivez votre microphone lorsque vous ne parlez pas.** Il n'y a rien de plus perturbant qu'un bruit de fond. Par exemple, celui de quelqu'un qui tape au clavier ou d'une conversation privée. Cela peut également donner l'impression que vous n'êtes pas attentif. Apprenez comment activer et désactiver l'audio.
- **Soyez professionnel.** Vous pouvez rejoindre la session depuis un lieu privé, mais vous n'êtes pas seul. Vous êtes en tête-à-tête avec vos homologues, professeurs et experts invités. Donnez une bonne impression. Participez. Ne parlez pas en même temps que quelqu'un d'autre. Demandez la parole s'il n'y a pas d'ouverture pour parler. Saisissez vos questions et commentaires dans le chat. Choisissez votre meilleure photo de profil. Surveillez vos manières et vos expressions faciales.
- **Participez.** Utilisez la fonctionnalité de feed-back et le chat pour montrer votre implication.

Sources

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips." - Communauté d'utilisateurs Adobe Connect. s.l., s.d. Web. 11 septembre 2015.

Warren, Gabriela. "How To Participate in Online Meetings." (Participer à des réunions en ligne) About Tech. About.com, s.d. Web. 11 septembre 2015.

"10 Commandments for a Successful Web Meeting." Mega Meeting. s.l., s.d. Web. 11 septembre 2015.

Chat

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Comment savoir quand de nouveaux commentaires sont ajoutés dans le chat ?

Collaborate utilise des notifications pour vous informer de ce qui se passe dans votre session. Ces notifications vous avertissent de l'ajout de nouveaux commentaires au chat.

- La notification contextuelle de Collaborate reste à l'écran pendant quelques secondes, puis disparaît. Elle vous indique si vous avez un ou plusieurs nouveaux messages, ainsi que le chat dans lequel se trouve le commentaire.
- Des notifications audio vous avertissent des nouveaux messages de chat et vous indiquent lorsque vous avez été mentionné(e). [Consultez la rubrique Notifications audio pour écouter ce son.](#)
- La notification contextuelle du navigateur apparaît lorsque vous avez une autre fenêtre du navigateur ou une autre application ouverte et active. Fermez la fenêtre contextuelle et revenez à la session pour voir le message de discussion.

Si le panneau de chat est ouvert, vous verrez une alerte indiquant qu'un nouveau commentaire a été ajouté.

[En savoir plus sur les alertes de commentaire avec la technologie d'assistance](#)

Vous pouvez également voir si quelqu'un est en train de saisir du texte dans le chat. Ouvrez le panneau *Chat* pour voir si quelqu'un est en train de poser une question ou de rédiger un commentaire.

Emojis du chat

La communication non verbale est un élément important de la dynamique d'une classe. L'expression du visage d'un étudiant ou la tonalité de sa voix vous en disent long sur son intégration à la classe. Les emojis apportent cette communication non verbale dans les classes virtuelles. Parcourez ou recherchez les emojis qui transmettent le mieux ce que vous voulez exprimer.

Le pack d'emojis pour Collaborate avec le mode Ultra prend en charge davantage d'emojis, ainsi que les caractères Unicode 8.

Utilisez l'une des cinq couleurs de peau prises en charge sur tous les emojis représentant des humains. Utilisez le bouton *Sélectionner un teint* pour modifier en une fois le teint de tous les emojis humains. Vous pouvez utiliser des caractères Unicode pour définir le teint de l'emoji lorsque vous l'utilisez.

- **Sélectionner un teint** : cliquez sur le bouton *Sélectionner un teint*, puis choisissez le teint souhaité.
- **8 caractères Unicode** : lors de la frappe, ajoutez un trait de soulignement, le mot « tone » et le chiffre correspondant à la couleur de peau souhaitée (1 à 5) pour votre emoji. N'oubliez pas les deux points à chaque extrémité de votre texte d'emoji. Par exemple, `:wave_tone5:`

[En savoir plus sur les emojis avec la technologie d'assistance et les raccourcis clavier](#)

Historique des messages de chat

L'historique des messages de chat de Collaborate affiche seulement 50 messages à la fois. Faites défiler les messages avec la souris ou utilisez les raccourcis clavier en haut du panneau de chat si vous utilisez la navigation par clavier.

[En savoir plus sur l'historique des messages de chat avec la technologie d'assistance](#)

Messages du chat dans les enregistrements

Si une session est en cours d'enregistrement, les messages de chat du canal *Tout le monde* sont également enregistrés. Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés.

[En savoir plus sur les messages de chat dans les enregistrements](#)

Chat privé

Discutez en privé avec un autre utilisateur dans votre session.

Par défaut, vous voyez le chat *Tout le monde* lorsque vous ouvrez *Chat* pour la première fois. Sélectionnez *Panneau précédent* à côté de l'en-tête *Tout le monde*. Ensuite, il vous suffit de saisir le nom de la personne avec laquelle vous souhaitez discuter et vous pouvez commencer la discussion.

Faites attention à ce que vous dites dans vos chats privés ! Les modérateurs peuvent superviser les chats privés entre les participants afin de surveiller tout langage inapproprié ou harcèlement. Un avertissement apparaît lorsque les modérateurs supervisent.

Les modérateurs peuvent empêcher les participants de discuter en privé avec certaines personnes. Les modérateurs peuvent choisir d'autoriser les participants à discuter uniquement en privé avec des modérateurs.

Les modérateurs disposent également de leur propre chat privé, lequel est déjà créé pour eux. Les participants ne voient pas le canal de chat des modérateurs.

Si les modérateurs souhaitent superviser un chat privé, l'option doit être sélectionnée AVANT le début de la session. Reportez-vous à l'article [Paramètres de session](#) pour en savoir plus sur les paramètres que vous pouvez définir avant et pendant une session.

*Seul le chat *Tout le monde* est inclus dans les enregistrements de session.*

[En savoir plus sur les chats privés avec la technologie d'assistance](#)

Naviguer dans le chat avec la technologie d'assistance

[En savoir plus sur l'utilisation du chat avec la technologie d'assistance](#)

Audio et vidéo

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Activer l'audio et la vidéo

Après avoir configuré l'audio et la vidéo, activez votre caméra et votre micro pour être vu et entendu.

Les modérateurs peuvent couper le son des personnes présentes à tout moment au cours de la session. Si un modérateur vous a coupé le son, vous en serez averti. Une bonne pratique consiste à laisser votre vidéo activée et à désactiver votre micro lorsque vous ne parlez pas. Pour plus de conseils, consultez la section Bonnes pratiques pour les sessions.

Utilisez les icônes du micro et de la caméra au bas de l'écran principal ou de la zone de présentation du contenu. À l'aide du clavier, appuyez sur Alt+M pour activer et désactiver votre micro. Appuyez sur Alt+C pour activer et désactiver votre caméra.

Le micro fonctionne dès que vous l'avez activé, mais l'aperçu de votre vidéo s'affiche avant que les autres ne vous voient.

Votre vidéo s'affichera inversée. C'est normal. Votre vidéo s'affichera correctement pour les autres participants de la session et dans les enregistrements. Vous n'apparaîtrez pas inversé aux autres personnes présentes ou dans les enregistrements. La vidéo n'est mise en miroir que dans votre fenêtre d'aperçu.

Lorsque votre vidéo est activée, vous vous voyez en miniature dans la partie inférieure de la zone de contenu principale.

Comment voir les autres participants

Collaborate propose une expérience d'apprentissage personnalisée qui s'adapte à vos besoins et à vos préférences. Vous décidez du nombre de vidéos que vous souhaitez voir et de leur importance grâce aux affichages Galerie, Mosaïque et Intervenant.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Le nombre de vidéos que vous voyez dépend de la prise en charge de votre navigateur, de votre appareil et de la taille de la session. Vous verrez également moins de vidéos si vous ouvrez le menu de la session ou le panneau Collaborate.

Affichage Galerie

Affichage Intervenant

Affichage Mosaïque

L'affichage Intervenant est l'affichage par défaut lorsque vous rejoignez une session.

Sélectionnez le bouton *Changer d'affichage* en haut à droite de l'écran pour basculer entre les affichages.

Si les personnes présentes n'ont pas encore activé leur vidéo, leur espace vidéo affiche leur image de profil.

Affichage Galerie

Actuellement, les personnes présentes qui utilisent l'affichage Galerie ne peuvent pas voir les sous-titres saisis avec un sous-titre en direct. Les sous-titres en direct seront visibles dans une prochaine version. Si vous avez besoin de sous-titres, basculez vers l'affichage Intervenant.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

L'affichage Galerie vous permet de voir un maximum de personnes à la fois. Il vous permet de voir jusqu'à 25 personnes présentes sur une page.

Le nombre de vidéos que vous voyez dépend de la prise en charge de votre navigateur, de votre appareil et de la taille de la session. Firefox® n'affiche que 2 vidéos à la fois. Vous verrez également moins de vidéos si vous ouvrez le menu de la session ou le panneau Collaborate.

Les vidéos des personnes présentes apparaissent dans l'ordre alphabétique. Les modérateurs apparaissent au début de la liste, sur la première page.

Gallery view tools

Utilisez les flèches des deux côtés de la galerie pour voir d'autres vidéos. Lorsque vous vous déplacez entre les pages, la vidéo de l'intervenant apparaît sous la forme d'une miniature dans le coin inférieur droit de la zone de contenu principale.

Utilisez les commandes de zoom à gauche de l'écran pour voir moins de vidéos à la fois, mais plus grandes, et inversement.

Pointez votre curseur sur une personne présente et sélectionnez *Commandes de la personne présente* pour lui envoyer un message de chat privé.

Activation et désactivation de l'affichage Galerie

Le visionnage de vidéos en direct peut être lourd pour votre connexion réseau ou votre système. 25 vidéos, c'est beaucoup ! Pour améliorer votre expérience, Collaborate peut désactiver l'affichage Galerie lorsque la charge est trop importante. Vous pouvez également désactiver l'affichage Galerie, si vous le souhaitez.

Accédez à *Mes paramètres*, ouvrez les *paramètres audio et vidéo*, puis décochez la case *Auto (recommandé)* sous *Expérience de qualité vidéo*.

Cochez la case *Auto (recommandé)* lorsque vous souhaitez réactiver l'affichage Galerie.

Affichages Mosaïque et Intervenant

L'affichage Mosaïque n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Les affichages Mosaïque et Intervenant mettent en évidence la personne qui prend la parole. Ces affichages peuvent afficher jusqu'à 4 vidéos, dont une plus grande que les autres. La plus grande

vidéo affiche la personne qui parle afin de vous permettre de la voir plus clairement. Au fil de la discussion, la plus grande vidéo bascule sur l'intervenant actif.

Dans les deux affichages, pointez votre curseur sur une personne présente et

sélectionnez *Commandes de la personne présente* pour lui envoyer un message de chat privé.

L'unique différence entre les affichages Mosaïque et Intervenant est la mise en page. Essayez-les tous les deux et choisissez celui que vous préférez.

Affichage Intervenant

Affichage Mosaïque

Épingler des vidéos

Nous savons qu'il est important que vous puissiez choisir la personne sur laquelle vous souhaitez vous concentrer durant une session. Ainsi, vous pouvez suivre un interprète en langue des signes, rester concentré sur le professeur ou voir vos camarades d'étude. Épinglez les vidéos pour qu'elles restent toujours affichées.

Lorsque vous épinglez une vidéo, celle-ci est placée en tête de liste. Cela ne change pas le nombre de vidéos que vous voyez, mais uniquement l'ordre dans lequel elles apparaissent.

Utilisez les commandes de zoom si vous souhaitez resserrer davantage le plan.

Vous pouvez épingler plusieurs vidéos. Les vidéos s'affichent dans l'ordre dans lequel elles ont été épinglées. La première vidéo que vous épinglez sera toujours la première vidéo que vous verrez. Les vidéos épinglées sont suivies par celles des intervenants actifs.

Vous êtes le seul à savoir qui vous avez épinglé. Les vidéos ne sont épinglées que dans votre affichage. Personne d'autre ne voit qui vous avez épinglé et les personnes que vous épinglez n'en sont pas averties.

Les vidéos épinglées le restent jusqu'à ce que vous les désélectionniez ou que vous quittiez la session. Les vidéos épinglées le sont également dans les groupes de travail.

Utilisez l'option *Commandes de la personne présente* dans la liste *Personnes présentes* ou dans le coin inférieur droit des vidéos pour les épingler et les désélectionner.

Présentations avec vidéo activée

Peu importe le nombre de personnes qui utilisent la vidéo, quand quelqu'un présente un contenu partagé, celui-ci occupe tout l'écran. Une miniature de la personne qui parle s'affiche sous le contenu. Utilisez la miniature pour basculer entre le contenu et les vidéos.

Sélectionnez la miniature vidéo pour remplir l'écran des vidéos des personnes présentes. Le contenu partagé se trouve désormais en miniature. Les vidéos s'affichent dans la vue que vous avez sélectionnée : Galerie, Mosaïque ou Intervenant. Sélectionnez la miniature du contenu pour revenir au contenu partagé.

L'affichage Galerie n'est pas disponible dans Safari® sur iOS ou iPadOS pour le moment.

Si vous êtes dans l'affichage Galerie, utilisez les commandes de zoom pour mieux voir les intervenants.

Configurer l'audio et la vidéo

Pour utiliser le micro et la caméra lors d'une session, vous devez autoriser leur utilisation dans le navigateur.

Même si vous n'envisagez pas de parler, certains navigateurs requièrent un accès à votre micro pour lire du contenu audio. Pour entendre les autres participants à la session, autorisez votre navigateur à accéder au micro.

Vous êtes invité à le faire lorsque vous rejoignez une session ou lorsque vous activez votre audio et la vidéo pour la première fois. Vous pouvez procéder à la configuration audio et vidéo à tout moment en suivant ces étapes :

1. Ouvrez *Mes paramètres*. Sélectionnez votre photo de profil et votre nom. Ou ouvrez le [panneau Collaborate](#) et sélectionnez *Mes paramètres*.
2. Sélectionnez *Paramétrer votre caméra et votre micro*.
3. Choisissez le micro que vous souhaitez utiliser. Collaborate vous indique « C'est parfait ! » lorsqu'il reçoit votre son. Sélectionnez *Oui, tout fonctionne correctement* pour continuer.
4. Choisissez la caméra que vous souhaitez utiliser. Collaborate vous indique « Vous êtes superbe ! » lorsqu'il reçoit votre vidéo. Sélectionnez *Oui, tout fonctionne correctement* pour continuer. Votre vidéo s'affichera inversée. C'est normal.

Votre vidéo s'affichera correctement pour les autres personnes présentes de la session et dans les enregistrements. Vous n'apparaîtrez pas inversé aux autres personnes présentes ou dans les enregistrements. La vidéo n'est mise en miroir que dans votre fenêtre d'aperçu.

Par défaut, le son et l'image sont désactivés lorsque vous procédez à l'installation. Activez votre vidéo lorsque vous êtes prêt.

Vous rencontrez des difficultés de configuration de vos paramètres audio et vidéo avec JAWS et VoiceOver ? Consultez la page dédiée à votre navigateur dans notre rubrique Dépannage.

Problèmes audio et vidéo

Si vous rencontrez des problèmes avec les fonctionnalités audio ou vidéo, vérifiez les paramètres de votre session et de votre navigateur.

- Essayez à nouveau de configurer l'audio et la vidéo.
- Utilisez l'affichage Mosaïque ou Intervenant au lieu de l'affichage Galerie. Vous pouvez également désactiver l'affichage Galerie afin de réduire la demande sur votre réseau.
- Vérifiez que le navigateur est autorisé à accéder à votre caméra et à votre micro. Rendez-vous sur la page de dépannage de votre navigateur pour en savoir plus.
- 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 la vidéo pendant la session uniquement lorsque cela est nécessaire.
- Utilisez le chatbot de l'assistance Collaborate pour vous aider à résoudre votre problème.

Si vous ne parvenez pas à le résoudre, contactez l'administrateur de votre établissement pour obtenir de l'aide. Si vous ne savez pas comment contacter le service d'aide de votre établissement, vous pouvez rechercher votre université par l'intermédiaire de notre service d'assistance.

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.

En savoir plus sur la connexion réseau

Notifications

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Voulez-vous recevoir une notification lorsqu'un utilisateur rejoint ou quitte une session ? Sinon, quand il publie un message dans le chat ? Préférez-vous recevoir une notification sonore ou visuelle ?

Ouvrez le volet *Collaborate* et sélectionnez *Mes paramètres*. Sélectionnez *Paramètres des notifications*.

Tous les paramètres sont activés par défaut. Ces paramètres activent ou désactivent uniquement les fenêtres et les signaux sonores de notification.

Si vous désactivez ces notifications, vous verrez toujours les éléments suivants :

- le statut de connexion des participants dans le panneau *Intervenants* ;
- le nombre de nouveaux messages publiés, affiché sur l'icône du chat ;
- les demandes de parole dans le panneau *Intervenants* ;
- le point rouge sur l'icône d'enregistrement lorsque vous enregistrez.

Ces paramètres sont personnels. Chacun définit ses propres notifications. Seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent définir des notifications lorsque quelqu'un demande la parole.

Types de notification

Quel type de notifications souhaitez-vous utiliser ? Voulez-vous les voir ? Voulez-vous un son pour vous alerter d'un élément nouveau ? Choisissez le type de notification que vous souhaitez utiliser. Trois options s'offrent à vous :

- **Fenêtre contextuelle Collaborate** : une notification visuelle qui apparaît dans la zone de présentation du contenu de Collaborate. La fenêtre de session doit être ouverte et active pour la voir.

- **Audio** : un son qui vous alerte de quelque chose de nouveau. Les diverses notifications s'accompagnent de sons différents.
 - **Notification d'un participant rejoignant la session** : ressemble à un bruit de rebondissement.
 - **Notification d'une nouvelle discussion** : ressemble à un bruit de porte.
 - **Notification de main levée** : ressemble à « Douh da ». Seuls les modérateurs peuvent entendre les notifications de main levée.
 - **Notification d'un participant quittant la session** : ressemble à « Bing bong ».
 - **Mention de chat** : ressemble à « Ba doun ».

[Écoutez chaque son sur la page Accessibilité](#)

- **Fenêtre contextuelle du navigateur** : une notification visuelle qui apparaît en haut de la fenêtre du navigateur. Les notifications contextuelles du navigateur n'apparaissent pas lorsque la fenêtre de la session est ouverte et active. Elles apparaissent uniquement lorsque vous avez une autre fenêtre de navigateur ou application ouverte et active.

Groupes de travail

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Pour faciliter la collaboration en petits groupes, les modérateurs peuvent créer des groupes de travail séparés de la salle principale et y affecter des personnes présentes.

Pour optimiser l'expérience dans les groupes de travail, utilisez le navigateur Chrome™ ou Firefox® avec WebRTC.

Les groupes de travail ont leur propre canal audio et vidéo, leur propre tableau blanc, leur partage d'application privé et leur propre chat. Toute collaboration qui a lieu dans un groupe est indépendante de la salle principale (et d'autres groupes).

Ce qui est dit et affiché dans les salles de travail n'est pas enregistré.

Que pouvez-vous faire dans les groupes de travail ?

Les groupes de travail sont conçus pour la collaboration en groupe. Chaque intervenant du groupe est [présentateur](#). Cela signifie que tous les membres du groupe peuvent partager le tableau blanc, des fichiers et des applications avec le reste de leur groupe.

Les chats de groupe et le contenu partagé sont privés et réservés au groupe. La fenêtre de chat *Tout le monde* est ouverte à tous les participants, quel que soit leur groupe.

[En savoir plus sur les présentateurs](#)

Changement de groupe

Les modérateurs peuvent se déplacer entre les groupes à tout moment. Les modérateurs doivent vous donner l'autorisation pour changer de groupe.

Si vous pouvez changer de groupe, ouvrez le panneau *Intervenants*, sélectionnez *Rejoindre le groupe* à côté du groupe que vous souhaitez rejoindre.

Sondages

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Les modérateurs utilisent les sondages pour de nombreuses raisons différentes.

Par exemple, pour pouvoir participer et donner son feed-back, ou pour lancer une discussion. Les sondages peuvent également aider à savoir si vous avez compris ce qui a été présenté.

Une fois qu'un modérateur a lancé un sondage, il vous est demandé de faire un choix. Les choix disparaissent afin qu'ils ne bloquent rien sur l'écran principal. Sélectionnez *Sondages* pour ouvrir à nouveau les choix. Sélectionnez votre choix.

Les lecteurs d'écran annoncent uniquement les numéros de chaque choix. Demandez à votre modérateur ce que chaque numéro représente.

Vous ne voyez que votre choix. Les modérateurs voient la vue d'ensemble des choix effectués. Ils peuvent afficher les choix spécifiques que vous et les autres personnes avez faits. Ils peuvent également voir qui n'a pas répondu.

Les modérateurs peuvent choisir de vous montrer l'ensemble des réponses, mais vous ne saurez jamais ce qu'un autre participant a répondu.

Autres fonctionnalités de Collaborate pour les participants

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Participation

Collaborate effectue le suivi des participations et partage les informations avec les modérateurs et les professeurs. Collaborate contrôle les arrivées et départs des intervenants. Il effectue également le suivi du temps de présence moyen dans la session.

Cela n'a pas d'importance si vous rejoignez la session à partir d'un cours, d'un navigateur, d'un téléphone ou d'une application mobile. Votre présence est suivie.

Votre présence ne sera pas suivie uniquement dans le cas où vous rejoignez une session à l'aide de Appel entrant anonyme. Lorsque vous effectuez un Appel entrant anonyme, votre téléphone n'est pas jumelé à votre compte, ni à la photo de profil de votre session. Cela signifie que Collaborate ne connaît pas votre identité et ne peut pas vous suivre.

Participation à votre cours Blackboard Learn

Si vous avez rejoint une session Collaborate à partir de votre cours Blackboard Learn et que votre professeur a attribué des notes de participation, votre participation à la session est comptabilisée dans votre note globale d'assiduité.

Vous ne savez pas si vous utilisez Blackboard Learn ? Consultez la rubrique Rejoindre des sessions pour le découvrir.

Levez la main

Levez la main pour répondre à une question ou attirer l'attention d'un autre modérateur.

Sélectionnez *Demander la parole*.

Sur votre clavier, appuyez sur Alt+H.

Statut et feed-back

Définissez votre statut sur Absent(e) ou donnez votre avis sur ce qui a été dit ou partagé dans la session. Utilisez le feed-back pour réagir aux présentations.

Dans l'écran principal, sélectionnez votre photo de profil.

Le feed-back s'affiche sur l'écran principal avec la photo de profil d'une personne présente, dans le panneau *Personnes présentes* et dans le *chat*. Les commentaires disparaissent au bout de 30 secondes.

Le statut *Absent(e)* ne change pas tant que vous ne sélectionnez pas *Je suis de retour !*

Un récapitulatif des commentaires sélectionnés apparaît sous l'en-tête du panneau. Il indique le feed-back actuel avec le nombre d'intervenants qui l'utilisent.

Vous pouvez trier les intervenants par feed-back dans le panneau *Intervenants*. Par exemple, si vous souhaitez savoir qui est satisfait de ce qui a été dit, sélectionnez *Satisfait* sous le titre *Intervenants*. Seules les personnes satisfaites apparaissent.

Annoter du contenu partagé

Les modérateurs qui partagent un tableau blanc vierge souhaitent collaborer avec vous. Utilisez les outils d'édition et d'annotation de Collaborate pour participer.

Les modérateurs peuvent également autoriser les participants à annoter leur fichier partagé pendant une session dans les paramètres de la session. Recherchez les outils d'édition pour collaborer.

Lorsque des fichiers ou un tableau blanc vierge sont partagés dans une session, vous pouvez utiliser les outils d'annotation pour modifier et baliser le document pendant la session en direct. Les outils d'annotation sont accessibles en haut de l'écran. Ces outils sont disponibles à la fois pour les rôles de modérateur et de participant, pour autant que le modérateur ne les désactive pas sous [Paramètres de la session](#).

Les modérateurs peuvent partager un fichier annoté dans la salle principale avec des groupes de travail. En savoir plus sur le partage de fichiers avec des groupes de travail.

Paramètres d'affichage de document

- **Main** : permet de déplacer le tableau blanc ou le fichier partagé dans la page.
- **Zoom et Ajuster** : permet d'effectuer un zoom avant et arrière sur la page ou d'ajuster la vue par rapport à la page ou à la largeur.

Annotations

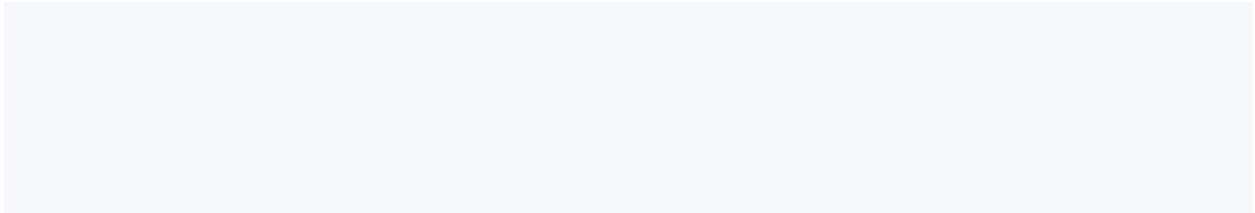
- **Dessin, Brosse et Gomme** : dessinez à main levée sur la page avec différentes couleurs, épaisseurs et opacités. Sélectionnez la gomme pour effacer des annotations. Vous pouvez effacer des parties d'un dessin à main levée à l'aide de la gomme ou sélectionner l'icône *Supprimer* pour effacer l'intégralité du dessin.
- **Texte** : permet d'ajouter du texte directement dans la page. Vous pouvez déplacer et modifier le texte et sélectionner sa police, sa taille, son alignement et sa couleur.
- **Formes** : permet de tracer des *Ligne*, *Flèche*, *Rectangle*, *Ellipse*, *Polygone* et *Polyligne*. Il est possible de modifier la couleur, la largeur, l'opacité, etc. de chaque forme.
- **Effacer les annotations** : les annotations sont enregistrées dans la session. Vous pouvez partager un nouveau contenu, accéder à une nouvelle diapositive ou arrêter le partage. Les annotations sont conservées. Les modérateurs peuvent utiliser l'option *Effacer les annotations* pour supprimer toutes les annotations de toutes les pages.
- **Surlignage** : sélectionnez les zones d'un fichier partagé à mettre en surbrillance. Lorsque vous surlignez du texte dans la page, un menu supplémentaire s'ouvre. Vous pouvez mettre en surbrillance, barrer, souligner, souligner avec une ligne ondulée ou ajouter un commentaire dans la section sélectionnée. Le surligneur est uniquement disponible dans les fichiers partagés. Il n'est pas disponible dans le tableau blanc.

Importez un fichier vierge de plusieurs pages pour utiliser un tableau blanc multipages.

- **Pointeur** : orientez l'attention des personnes présentes vers les points principaux de votre contenu. Sélectionnez Pointeur dans la barre d'outils et déplacez votre curseur sur ce que vous souhaitez mettre en avant. Toutes les personnes présentes verront vos mouvements en temps réel. Pour arrêter d'utiliser le pointeur, sélectionnez à nouveau le bouton *Pointeur* ou tout autre outil.

Seuls les modérateurs et les présentateurs disposent d'un pointeur.

- **Effacer les annotations et arrêter le partage** : seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent effacer les annotations et arrêter le partage.



Présenter dans des sessions

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

Les modérateurs peuvent promouvoir les participants au statut de présentateur. Les présentateurs peuvent charger, partager et modifier du contenu, ainsi qu'interrompre le partage de contenu. Ils voient également les notifications de demande de parole et peuvent annuler ces demandes.

Vous êtes automatiquement désigné comme présentateur dans votre groupe lorsque les modérateurs lancent des groupes de travail. Pour en savoir plus, consultez Groupes de travail.

En savoir plus sur les différents rôles dans Collaborate

Partager du contenu

Le mode Ultra de Class collaborate facilite le partage des connaissances. Vous pouvez télécharger du contenu, tel que des présentations PowerPoint®, ou partager l'écran de votre ordinateur pour afficher plus de détails.

Ouvrez le panneau *Collaborate* et sélectionnez *Partager du contenu*. Sélectionnez l'une des options de partage suivantes pour commencer à partager et à collaborer avec les autres intervenants.

- Tableau blanc
- Application
- Webcam
- Fichier

Où se trouve le panneau Collaborate ? Accédez à la section *Se repérer*.

Vous pouvez charger plusieurs présentations dans une session, à condition de ne pas dépasser une taille totale de fichiers de 125 Mo.

Partager le tableau blanc

Collaborez avec le tableau blanc. Ouvrez un tableau blanc vierge pour dessiner ou prendre simplement des notes.

Les modérateurs décident si les participants peuvent aussi utiliser le tableau blanc et les outils pendant une session.

Partager une application

Partagez votre bureau ou une application logicielle pour présenter aux étudiants un sujet particulier. Vos étudiants suivent tous vos déplacements dans l'application ou sur le bureau.

Utilisez Chrome™ ou Firefox® lorsque vous partagez des applications.

En savoir plus sur l'ajout de l'extension Desktop Sharing de Chrome

Quand vous partagez votre bureau ou votre application, tous les participants de la session en direct peuvent le voir, y compris les personnes qui visualisent l'enregistrement plus tard. Assurez-vous de fermer toutes les fenêtres et les applications que vous ne voulez pas montrer aux autres avant de commencer le partage.

Le partage d'application n'est actuellement pas pris en charge pour les lecteurs d'écran dans Class collaborate. Si vous utilisez un lecteur d'écran, vous pouvez partager des fichiers et un tableau blanc vierge avec vos intervenants. Vous ne pouvez pas partager d'application.

Partager la webcam

L'option *Partager la webcam* vous permet de partager plus d'une webcam. Partagez votre vidéo et une autre webcam connectée à votre ordinateur. Les personnes présentes peuvent vous voir, ainsi que tous les autres éléments que vous souhaitez afficher. Vous êtes uniquement limité par le nombre de webcams et de ports USB de votre ordinateur.

Partager des fichiers

Chargez des images GIF, JPEG et PNG, des fichiers PDF ou des présentations PowerPoint d'une taille inférieure ou égale à 60 Mo dans votre session. Vous pouvez 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.

Sélectionnez *Ajouter des fichiers ici* ou faites glisser un fichier dans la zone pour le charger.

Sélectionnez *Partager maintenant* lorsque le fichier est prêt à être consulté par les étudiants. Les modérateurs peuvent autoriser les participants à annoter le fichier que vous avez partagé.

Si vous enregistrez votre session, patientez 8 secondes avant de passer à autre chose pour que le fichier partagé soit bien inclus dans l'enregistrement.

Outils d'édition de contenu

Lorsque des fichiers ou un tableau blanc vierge sont partagés dans une session, vous pouvez utiliser les outils d'annotation pour modifier et baliser le document pendant la session en direct. Les outils d'annotation sont accessibles en haut de l'écran. Ces outils sont disponibles à la fois pour les rôles de modérateur et de participant, pour autant que le modérateur ne les désactive pas sous [Paramètres de la session](#).

Les modérateurs peuvent partager un fichier annoté dans la salle principale avec des groupes de travail. En savoir plus sur le partage de fichiers avec des groupes de travail.

Paramètres d'affichage de document

- **Main** : permet de déplacer le tableau blanc ou le fichier partagé dans la page.

- **Zoom et Ajuster** : permet d'effectuer un zoom avant et arrière sur la page ou d'ajuster la vue par rapport à la page ou à la largeur.

Annotations

- **Dessin, Brosse et Gomme** : dessinez à main levée sur la page avec différentes couleurs, épaisseurs et opacités. Sélectionnez la gomme pour effacer des annotations. Vous pouvez effacer des parties d'un dessin à main levée à l'aide de la gomme ou sélectionner l'icône *Supprimer* pour effacer l'intégralité du dessin.
 - **Texte** : permet d'ajouter du texte directement dans la page. Vous pouvez déplacer et modifier le texte et sélectionner sa police, sa taille, son alignement et sa couleur.
 - **Formes** : permet de tracer des *Ligne, Flèche, Rectangle, Ellipse, Polygone* et *Polyligne*. Il est possible de modifier la couleur, la largeur, l'opacité, etc. de chaque forme.
 - **Effacer les annotations** : les annotations sont enregistrées dans la session. Vous pouvez partager un nouveau contenu, accéder à une nouvelle diapositive ou arrêter le partage. Les annotations sont conservées. Les modérateurs peuvent utiliser l'option *Effacer les annotations* pour supprimer toutes les annotations de toutes les pages.
 - **Surlignage** : sélectionnez les zones d'un fichier partagé à mettre en surbrillance. Lorsque vous surlignez du texte dans la page, un menu supplémentaire s'ouvre. Vous pouvez mettre en surbrillance, barrer, souligner, souligner avec une ligne ondulée ou ajouter un commentaire dans la section sélectionnée. Le surligneur est uniquement disponible dans les fichiers partagés. Il n'est pas disponible dans le tableau blanc.
Importez un fichier vierge de plusieurs pages pour utiliser un tableau blanc multipages.
 - **Pointeur** : orientez l'attention des personnes présentes vers les points principaux de votre contenu. Sélectionnez Pointeur dans la barre d'outils et déplacez votre curseur sur ce que vous souhaitez mettre en avant. Toutes les personnes présentes verront vos mouvements en temps réel. Pour arrêter d'utiliser le pointeur, sélectionnez à nouveau le bouton *Pointeur* ou tout autre outil.
Seuls les modérateurs et les présentateurs disposent d'un pointeur.
 - **Effacer les annotations et arrêter le partage** : seuls les modérateurs et les présentateurs peuvent effacer les annotations et arrêter le partage.
-

Gestion des Mains levées

Les intervenants peuvent demander la parole à tout moment au cours de votre session, pour attirer votre attention ou poser une question. Vous pouvez les solliciter immédiatement, ou fermer la notification et le faire plus tard.

Activez ou désactivez les notifications lorsqu'une personne demande la parole. L'image d'une personne levant la main apparaît à côté des personnes présentes qui demandent la parole. Ces personnes présentes sont également placées en tête de la liste des participants avec le même rôle dans le panneau *Personnes présentes* afin de ne pas les oublier et de les trouver facilement. Vous pouvez annuler les demandes de parole depuis le panneau *Intervenants*. Placez votre curseur sur l'intervenant demandant la parole et sélectionnez *Commandes d'intervenant*. Sélectionnez *Baisser la main*.

Par défaut, vous recevez une notification lorsque quelqu'un demande la parole. Si vous ne voyez pas ou n'entendez pas les notifications lorsque les intervenants demandent la parole, vérifiez les [paramètres des notifications](#) dans *Mes paramètres*.

- **Notification audio** : vous entendrez une alerte ressemblant à « Douh da ».
 - **Fenêtre contextuelle Collaborate** : une fenêtre contextuelle apparaît sur l'espace média. Sélectionnez *Annuler la demande de parole* dans la notification pour désactiver la demande de parole. Fermez la notification pour mettre la demande de parole en attente et y revenir plus tard.
 - **Notifications de fenêtre contextuelle de navigateur** : une notification contextuelle apparaît en haut de la fenêtre du navigateur. Elles apparaissent uniquement lorsque vous avez une autre fenêtre de navigateur ou application ouverte et active. Fermez la notification pour mettre la demande de parole en attente et y revenir plus tard.
-

Désactiver le son des personnes présentes

Seuls les modérateurs peuvent désactiver le son des intervenants.

Enregistrements

Seuls les modérateurs peuvent enregistrer des sessions. Si vous voulez enregistrer une session, demandez à votre modérateur de démarrer et d'arrêter l'enregistrement.

Enregistrements

Communiqué spécial du service de gestion des produits relative au COVID-19 : L'équipe a pris plusieurs mesures préventives à l'égard de l'infrastructure pour faire face à une intensification considérable du trafic, un nombre croissant d'établissements mettent en place une dispense intégrale de leur cours en ligne. Nous continuerons à surveiller attentivement la situation et prendrons toutes les autres mesures nécessaires pour assurer un service sans interruption.

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.

Comment trouver les enregistrements ?

Vous pouvez consulter les enregistrements des cours auxquels vous êtes inscrit. Vous pouvez télécharger les enregistrements. Les modérateurs doivent autoriser les téléchargements d'enregistrement de session pour chaque session.

Accédez à Collaborate, ouvrez le *Menu*, puis sélectionnez *Enregistrements* ou *Afficher tous les enregistrements*.

Vous ne savez pas où trouver des enregistrements Collaborate dans votre cours ? [Accédez à Rejoindre des sessions puis à votre LMS pour en savoir plus.](#)

Lecteur d'enregistrement

Le lecteur d'enregistrement a le même aspect que votre session Collaborate. Il existe un menu *Enregistrement* semblable au menu *Session* dans vos sessions en direct et dans les commandes de lecture d'enregistrement.

- **Menu d'enregistrement :** ouvrez le menu Enregistrement en haut à gauche de l'écran. À cet emplacement, vous pouvez télécharger l'enregistrement complet, les transcriptions des sous-titres et les transcriptions du chat, obtenir de l'aide supplémentaire ou signaler un problème éventuel lié à l'enregistrement.
- **Sous-titres :** les sous-titres sont disponibles s'ils sont ajoutés ultérieurement par un modérateur ou si le sous-titrage en direct est utilisé pendant la session. Les sous-titres sont activés dans l'enregistrement par défaut. Sélectionnez *Sous-titres* dans les commandes de lecture pour les désactiver ou ajuster la taille de la police du sous-titre.

Vous pouvez aussi télécharger une transcription pour les sous-titres dans le menu d'enregistrement.

- **Commandes de lecture :** les commandes de lecture intuitives vous permettent de naviguer comme vous le souhaitez dans l'enregistrement.
 - **Pause :** sur votre clavier, appuyez sur la barre d'espace pour mettre en pause et lire l'enregistrement.
 - **Répéter/Avancer :** sur votre clavier, appuyez sur les touches fléchées gauche et droite pour revenir 10 secondes en arrière ou avancer de 10 secondes.
 - **Progression :** faites glisser le curseur sur la barre de progression pour vous déplacer dans l'enregistrement. Sur votre clavier, appuyez sur les touches Maj+Flèche gauche ou Maj+Flèche droite pour revenir 10 secondes en arrière ou avancer de 10 secondes.
 - **Volume :** sur votre clavier, appuyez sur la touche fléchée vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer le volume par incréments de 5 %.
 - **Vitesse de lecture :** Choisissez la vitesse de lecture de l'enregistrement : 0,5x, 0,75x, 1x, 1,25, 1,5, 2x.
 - **Sous-titres :** sélectionnez *Sous-titres* pour afficher les sous-titres avec les enregistrements. Vous pouvez aussi télécharger une transcription des sous-titres dans le menu d'enregistrement.

- **Messages dans le chat :** ouvrez le panneau de chat en bas à droite de votre écran pour afficher l'historique complet du chat de la session enregistrée. Pour en savoir plus, reportez-vous à la section [Messages du chat dans les enregistrements](#).

Ne vous inquiétez pas, nous allons vous guider. Lorsque vous ouvrirez le lecteur d'enregistrement pour la première fois, nous vous indiquerons où se trouvent les outils dont vous avez besoin.

Messages du chat dans les enregistrements

ouvrez le panneau de chat en bas à droite de votre écran pour afficher l'historique complet du chat de la session enregistrée.

Seuls les messages de chat du canal *Tout le monde* sont enregistrés. Les messages privés et les messages de chat des groupes de travail ne sont pas enregistrés.

Pendant la lecture de l'enregistrement, les messages de chat publiés sont mis en évidence pour que vous visualisiez ce qui a été dit à ce moment-là. Vous pouvez aussi naviguer vers un emplacement spécifique dans l'enregistrement en sélectionnant un horodatage de message du chat. Un message grisé indique que vous n'avez pas encore atteint cette partie de l'enregistrement.

Vous pouvez télécharger des transcriptions du chat depuis le menu *Enregistrement*.

Les enregistrements et transcriptions de chat ne sont disponibles que dans le [lecteur d'enregistrement HTML5](#).

Télécharger des enregistrements et des transcriptions

Si le modérateur a autorisé leur téléchargement, vous pouvez obtenir les enregistrements et les transcriptions de session à partir du menu *Enregistrement* du lecteur.

Ouvrez le menu *Enregistrement* en haut à gauche de l'écran.

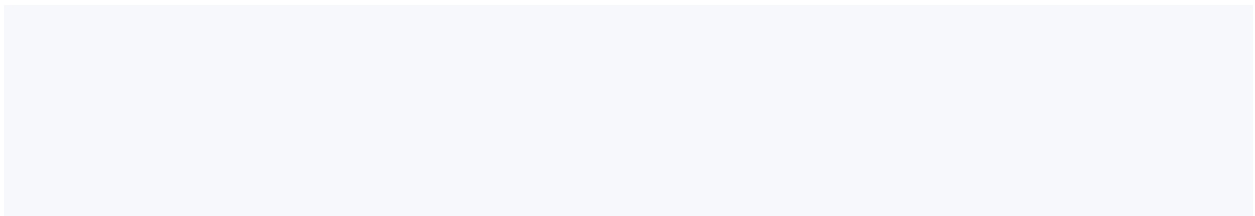
- Télécharger l'enregistrement complet
- Télécharger des transcriptions de sous-titres
- Télécharger des transcriptions de chat

Vous pouvez également télécharger des sous-titres dans la liste principale des *Enregistrements*.

1. Sous *Enregistrements* recherchez un enregistrement avec des sous-titres (CC).
2. Sélectionnez le menu *Options de sous-titres*, puis *Télécharger les sous-titres*.

Comment puis-je afficher les sous-titres dans l'enregistrement que j'ai téléchargé ?

Ouvrez le MP4 téléchargé dans votre lecteur. Sélectionnez la piste de sous-titres dans votre lecteur pour les afficher. Certains lecteurs affichent les sous-titres par défaut. Les autres ne le font pas.



Indice:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<https://www.megameeting.com/news/10-commandments-successful-online-meetings-webinars/>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_etiquite/index.php

<https://support.class.com/s/article/Collaborate-home-networking-troubleshooting-tips>