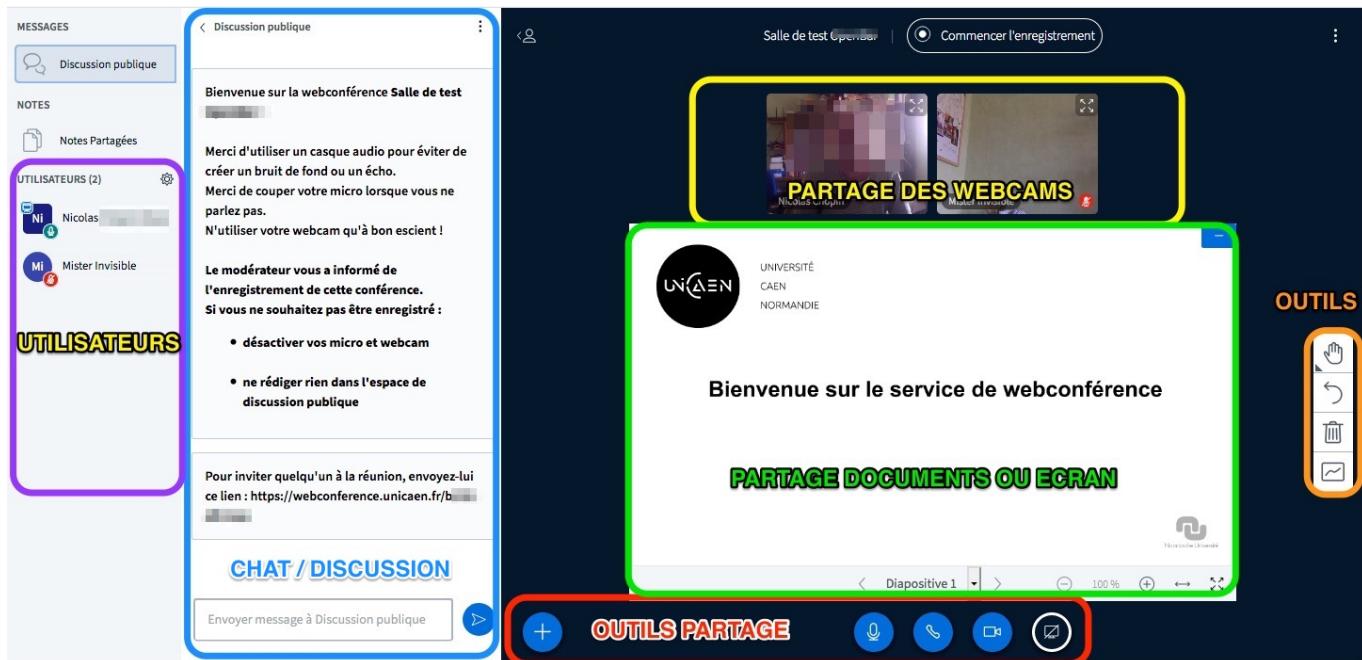


Interface générale



Outils d'activation des partages (son, webcam, document...)



MICRO / SON

Si vous ne voyez pas le micro , c'est que :

- vous avez rejoint la conférence en mode "Ecoute seule", un casque s'affiche à côté de votre nom d'utilisateur (dans la zone "utilisateurs").

ou

- si vous souhaitez activer le micro; cliquez alors sur le picto pour déconnecter l'audio et cliquez sur le picto et suivez les consignes.

[activeraudio.webm](#)

En cas de problèmes (vous n'entendez pas ou les participants ne vous entendent pas), reportez vous à la page suivante : [Mon micro ne fonctionne pas...](#)

WEBCAM

Pour partager votre webcam avec les autres participants (conférences de type visio) :



Voir : [Comment partager ma caméra.](#)



Conseil: choisissez une qualité basse ou moyenne (Low quality ou Medium quality), suffisante, et qui permet d'avoir une meilleure qualité générale (son, partage de document). En effet le partage en visio est très gourmand en bande passante et nécessite un très bon débit réseau. On n'utilise cette fonctionnalité que si il y a un réel intérêt .

PARTAGE D'ÉCRAN

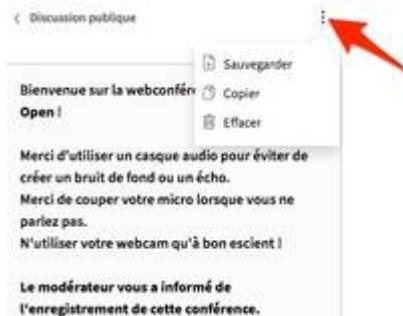
Le partage d'écran n'est disponible que pour le présentateur

Consulter [Partager mon écran en utilisant JAVA](#)

CHAT/DISCUSSION

La **zone de chat** (prononcer "tchat") ou Discussion publique permet d'envoyer, au cours de la webconférence, des commentaires écrits, partagés entre les participants. Il permet, entre autre, de diffuser des références, des liens externes, poser une question ...etc) . En cas de webconférence où seul l'enseignant peut parler, c'est un moyen efficace d'échanger tout en gardant suffisamment de qualité, particulièrement si le nombre de participants est important.

Les options:



* options de discussion publique permettant de **sauvegarder** (téléchargement en format texte) , copier ou supprimer une discussion.

UTILISATEURS

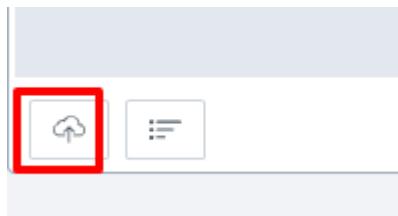
Les utilisateurs **connectés** apparaissent dans une zone dédiée, sous forme de liste.

Pour chaque utilisateur, des icônes de statuts sont présents (ou non) .

En bas de la liste, ...

PARTAGE DE DOCUMENTS

Le présentateur peut déposer un document et le proposer en téléchargement aux utilisateurs, à tout moment de la webconférence. Dans la zone “partage de document”, en bas, à gauche:



Ajouter des fichiers à votre présentation

Vous pouvez envoyer tous types de documents (Office ou PDF). Pour un meilleur résultat, nous recommandons d'envoyer le PDF

Aucun fichier sélectionné

ET

Sélectionner le fichier

Envoyer

Activer le téléchargement de la présentation

default.pdf

Afficher

moodlebox.pdf

fichier téléchargeable

Afficher



Grille d'évaluation.pdf



Afficher



Les participants: peuvent ensuite télécharger ainsi:

en bas de la fenêtre de partage



puis



Complément: [Comment télécharger des documents dans BigBlueButton? Existe-t-il une restriction de taille maximale?](#)



