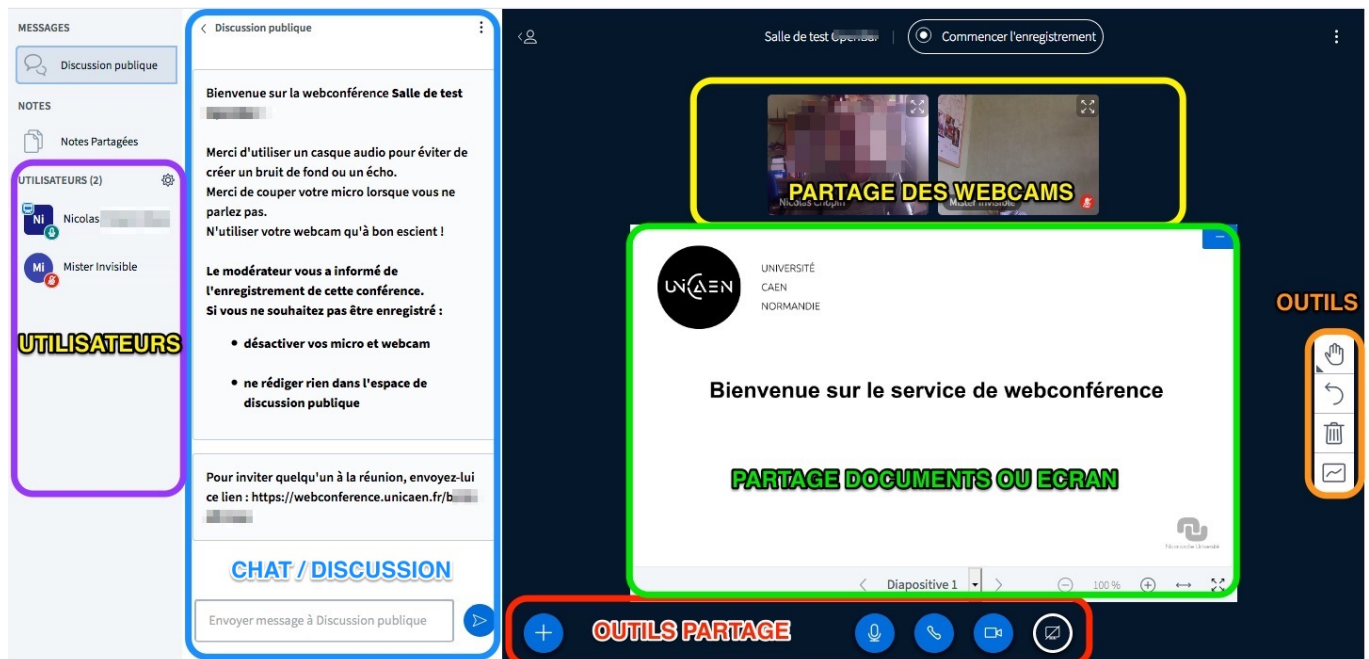


# Interface générale




## 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.

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 qualité 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

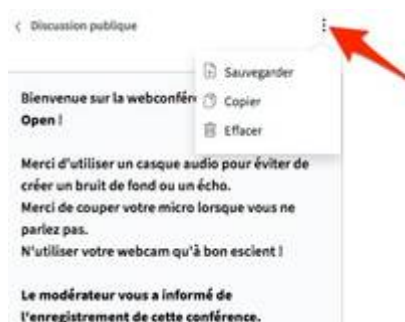
**Le partage d'écran n'est disponible que pour le présentateur**

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:



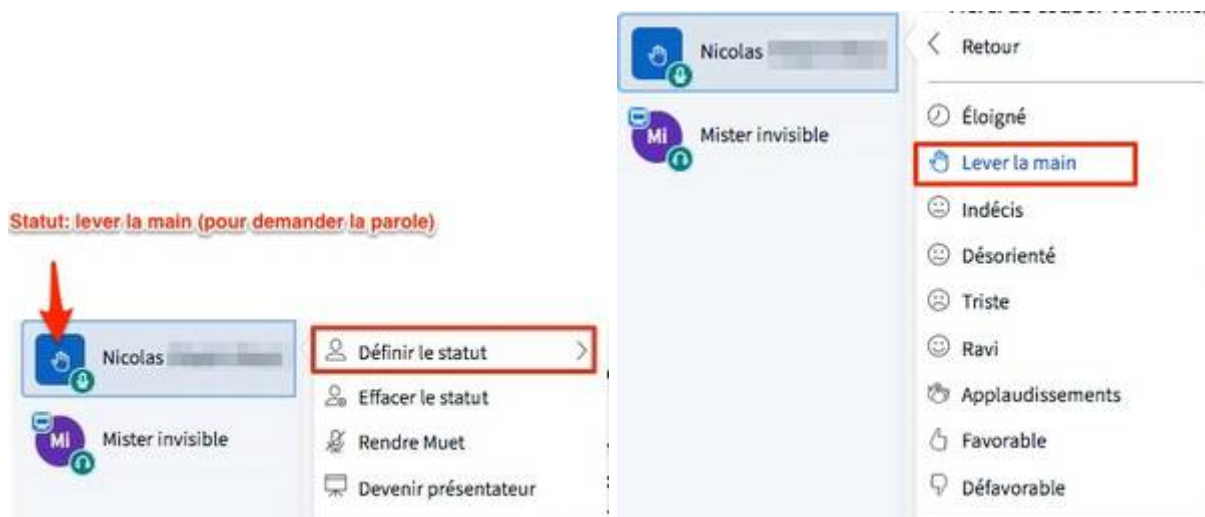
- options de discussion publique permettant de **sauvegarder** (téléchargement en format texte) , copier ou supprimer une discussion.

## UTILISATEURS

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

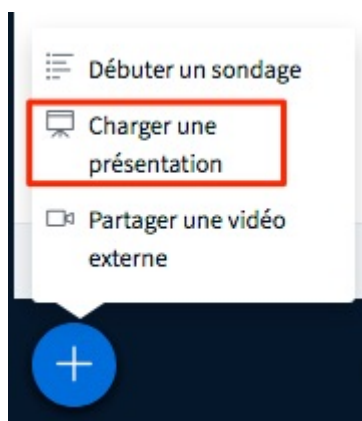
Pour chaque utilisateur, des icônes de statuts sont présents (ou non) .

Exemple:



## 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 "OUTILS DE PARTAGE", en bas, à gauche:



**Le présentateur** peut envoyer un ou plusieurs documents, choisir le document qui sera actif à l'écran et autoriser ou non le téléchargement par les participants

# Présentation

[Fermer](#)[Confirmer](#)

En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

**Autoriser ou non le téléchargement par les participants**

 default.pdf



 **EN COURS** stats (1).ods



 recapitulatif.pdf



**Document qui sera actif à l'écran**

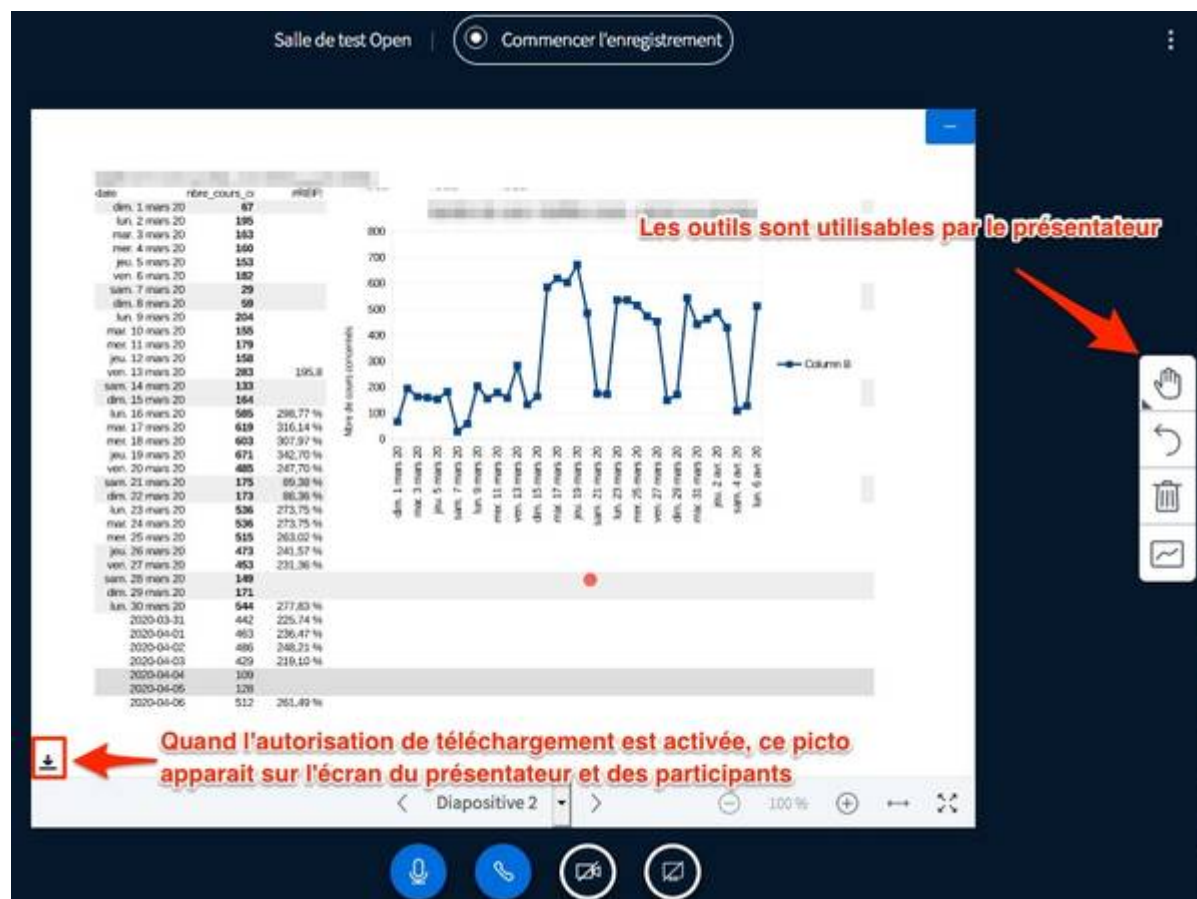
**Zone de dépôt**



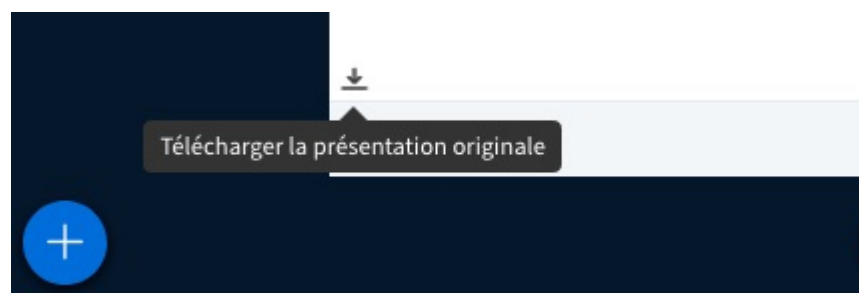
Faites glisser les fichiers ici pour les charger  
[ou parcourez pour trouver des fichiers](#)

**Parcourir vos dossier avec l'explorateur**

**Les participants:** peuvent ensuite télécharger le document si le picto est actif en bas du document



puis



Complément: Comment télécharger des documents dans BigBlueButton? Existe-t-il une restriction de taille maximale?

From:  
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - CEMU

Permanent link:  
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=bbb:fonctions&rev=1591966786>

Last update: 19/05/2021 11:55

