

Vous travaillez en équipe avec des collaborateurs en télétravail
ou éloignés géographiquement ?

L'uB vous propose son service de webconférence
afin de réaliser vos réunions gérées et animées à distance.



▷ CONNECTEZ-VOUS SIMPLEMENT ET DE MANIÈRE SÉCURISÉE

Pas besoin de créer un compte tiers ou de s'inscrire, le service WEBCONF est nativement disponible pour tous les personnels de l'uB avec leurs identifiants ENT.

Le service WEBCONF est hébergé au Datacenter de l'uB. Les données relatives à la vie privée sont donc respectées, elles ne peuvent pas être utilisées en dehors de ce service.

Option : Protection des conférences par un mot de passe

▷ ECHANGEZ ET VISUALISEZ VOS COLLABORATEURS A DISTANCE

Bénéficiez d'une qualité vidéo et audio optimale et paramétrable pour vos réunions à deux ou en groupe, de fonctionnalités de partages et d'échanges de contenu.

▷ FONCTIONNALITÉS :

Discussions via la messagerie intégrée

Chattez à l'aide de la messagerie instantanée, posez vos questions, partagez des liens...

Création et édition de documents partagés

Rédigez un document à plusieurs, partagez vos notes, votre compte-rendu grâce à l'éditeur Etherpad.

Partage d'écrans entre participants

Montrez aux participants vos documents, vos présentations, votre navigation en temps réel, comme si vous les projetiez dans une même salle de réunion.

▷ POURQUOI UTILISER WEBCONF ?

- ✓ Pas besoin de matériel ou logiciel spécifique,
- ✓ Service **sécurisé et interne** à l'uB,
- ✓ Création de webconférence **sans réservation**,
- ✓ Seul l'organisateur s'authentifie (**identifiants ENT**),
- ✓ **Invitations des participants** par partage de lien (URL),
- ✓ Accès depuis votre **ordinateur** (navigateur) ou votre **smartphone** (appli Jitsi Meet),
- ✓ Idéal pour vos **réunions** à distance, vos besoins de travail **collaboratif**, et les activités en **télétravail**.

▷ COMMENT ACCÉDER AU SERVICE ?

Rendez-vous dans l'ENT : <https://ent.u-bourgogne.fr>
Onglet Bureau -> WebConférence uB



Mode opératoire du service **WEBCONF**



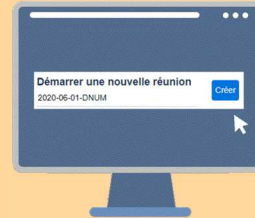
▶ <https://ent.u-bourgogne.fr>
Onglet Bureau -> Webconférence uB

1 Je teste ma configuration



- ⇒ Rendez-vous dans l'ENT : <https://ent.u-bourgogne.fr>
- ⇒ Dans l'onglet Bureau, sélectionnez le service WebConférence uB
- ⇒ Cliquez sur l'icône "Testez votre configuration" et lancez le test.
- ⇒ Une fois tous les paramètres validés, une conférence de test est ouverte afin de vous permettre d'affiner vos réglages.

2 Je crée ma webconférence



- ⇒ Retournez sur la page d'accueil du service de webconférence
- ⇒ Choisissez et renseignez le nom de votre conférence ou réunion
- ⇒ Authentifiez-vous si cela vous est demandé


3 J'invite les participants à la webconférence



- ⇒ Copiez le lien (URL) de la conférence créée
- ⇒ Invitez les participants à la réunion en leur transmettant le lien vers la conférence copié précédemment


4 J'échange avec les participants par le chat



- ⇒ Si vous souhaitez échanger par écrit en temps réel, cliquez sur  en bas à gauche de l'écran
- ⇒ Renseignez votre pseudo si celui-ci vous est demandé
- ⇒ Vous pouvez alors discuter avec les autres participants
- ⇒ Fermez le Chat en cliquant sur la même icône



5 Je partage mon écran



- ⇒ Afin de partager votre écran avec les autres participants, cliquez sur 
- ⇒ Sélectionnez la fenêtre ou l'application que vous souhaitez partager parmi la liste qui vous est proposée, votre écran est alors partagé !
- ⇒ Pour arrêter le partage, re Cliquez sur la même icône

6 J'édite un document collaboratif



- ⇒ Pour éditer un document partagé par les participants, cliquez sur  en bas à droite de l'écran, puis sur « Ouvrir le document partagé »
- ⇒ Un panel d'outil d'édition vous est alors proposé
- ⇒ Avant de fermer ce document, vous pouvez l'exporter au format voulu en cliquant sur  en haut à droite de l'éditeur

Les bonnes pratiques de la WEBCONFERENCE



Hébergé au **datacenter** de l'uB, le service est **accessible à tous**, depuis n'importe quel accès internet, avec un **ordinateur, téléphone ou tablette**,



Privilégiez le **navigateur Chrome** (ou Chromium),



Pour **créer** une conférence, utilisez vos **identifiants ENT**,



Le seuil d'efficacité étant à une dizaine de connexions, **limitez le nombre de participants**.



Choisissez un **nom de conférence personnalisé** pour éviter les intrusions (volontaires ou pas) ou confusions.



Ne diffusez le nom de la conférence **qu'aux participants invités**, Vous pouvez limiter l'accès des participants par un **mot de passe**.



N'activez votre caméra **que quand cela est nécessaire**.



Respectez les **bonnes pratiques identiques aux visioconférences** *



- * Coupez votre micro lorsque vous ne vous exprimez pas,
- Veillez au bon cadrage et à un éclairage adapté, évitez les contre-jours,
- Utilisez un micro-casque pour obtenir un meilleur retour et éviter les échos,
- Disposez votre micro de façon optimale,
- Parlez au même niveau sonore que si vos interlocuteurs étaient dans la même pièce,
- N'hésitez pas à lever la main via le bouton dédié pour prendre la parole,
- Connectez-vous 10 minutes avant le démarrage de la réunion.