Documentation d'utilisation Saba Cloud / Saba Meeting – Région Centre

1. INSTALLATION DE L'APPLICATION SABA MEETING....2
2. CONNEXION A L'ENVIRONNEMENT SABA CLOUD....3
3. CREER UN GROUPE....4
4. CREATION D'UNE CLASSE VIRTUELLE....6
4.1. Méthode 1 : Par ACCES FORMATEUR....7
4.2. Méthode 2 : Par MES CLASSES VIRTUELLES....16
4 CONNEXION A UNE CLASSE VIRTUELLE....22
5 ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE....23
6 UTILISATION DE L'AGENDA BUILDER....24
7 L'APPLICATION MOBILE SABA MEETING....27
8 ENREGISTREMENTS : ACCEDER ET TRANSMETTRE....28
8.1 Revisionner une classe....28
8.2 Export d'un enregistrement....29
8.2.1 Via Mes classes virtuelles....29
8.2.2 Via l'accès Formateur....31
8.3 Partager un enregistrement, l'intégrer ailleurs....33
9 CONSULTER ET EDITER UN RAPPORT....34
10 ANNEXES....35
Comparaison des avantages / inconvénients des 2 méthodes....35
Fonctionnalité....35
Inscription des participants :....35
Conclusion :....35

INTRODUCTION :

Ce guide s'adresse aux formateurs utilisateurs qui ont besoin de créer et animer des classes virtuelles et pour lesquels les droits leur ont été ouverts (compte activé) (en cas de doute, se rapprocher de l'Equipe d'Animation Libres Savoirs).

L'évolution essentielle de cette version est qu'elle ne nécessite aucune configuration particulière et est accessible par n'importe quel navigateur pour les utilisateurs (formateurs ou apprenants).

Néanmoins, les formateurs souhaitant utiliser SABA CLOUD (espace pour créer et gérer les inscriptions à une classe virtuelle) et SABA MEETING (espace où se déroule la classe virtuelle) devront, en première utilisation, installer l'application et installer une extension (en cas d'utilisation de Firefox ou Chrome). Voir partie 1 de ce guide : « Installation de l'application Saba Meeting ».

Les apprenants ne peuvent se connecter qu'à l'espace SABA MEETING (espace de la classe virtuelle), par le lien qu'ils reçoivent par mail lors de l'inscription à une classe virtuelle.
Ce lien leur permet par la suite de revisionner la classe à laquelle ils étaient inscrits.

Ne plus utiliser l'ancienne plateforme Centra 8.3 : http://centra.regioncentre.fr/

1. INSTALLATION DE L'APPLICATION SABA MEETING

L'application Saba Meeting, n'est à installer qu'une fois sur un poste et embarque toutes les ressources nécessaires

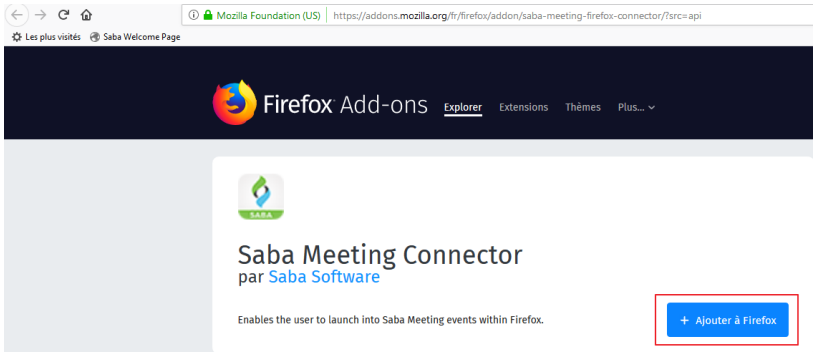
Télécharger l'exécutable d'installation via le lien suivant :

- Windows : https://spceu3.sabameeting.com/SiteRoots/main/Install/ExtensionSetup.jsp?_zx=21&isDownload=true
- Mac : https://spceu3.sabameeting.com /SiteRoots/main/Install/macx/setup.jhtml

Lancer l'exécutable, ce dernier va télécharger et installer l'application sur le poste client.

Une fois l'application installée, il faut installer une extension sur les navigateurs Firefox et Chrome :

- Sur Firefox, cliquer sur le lien suivant puis cliquer sur le bouton Ajouter à Firefox : https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/saba-meeting-firefox-connector/?src=search



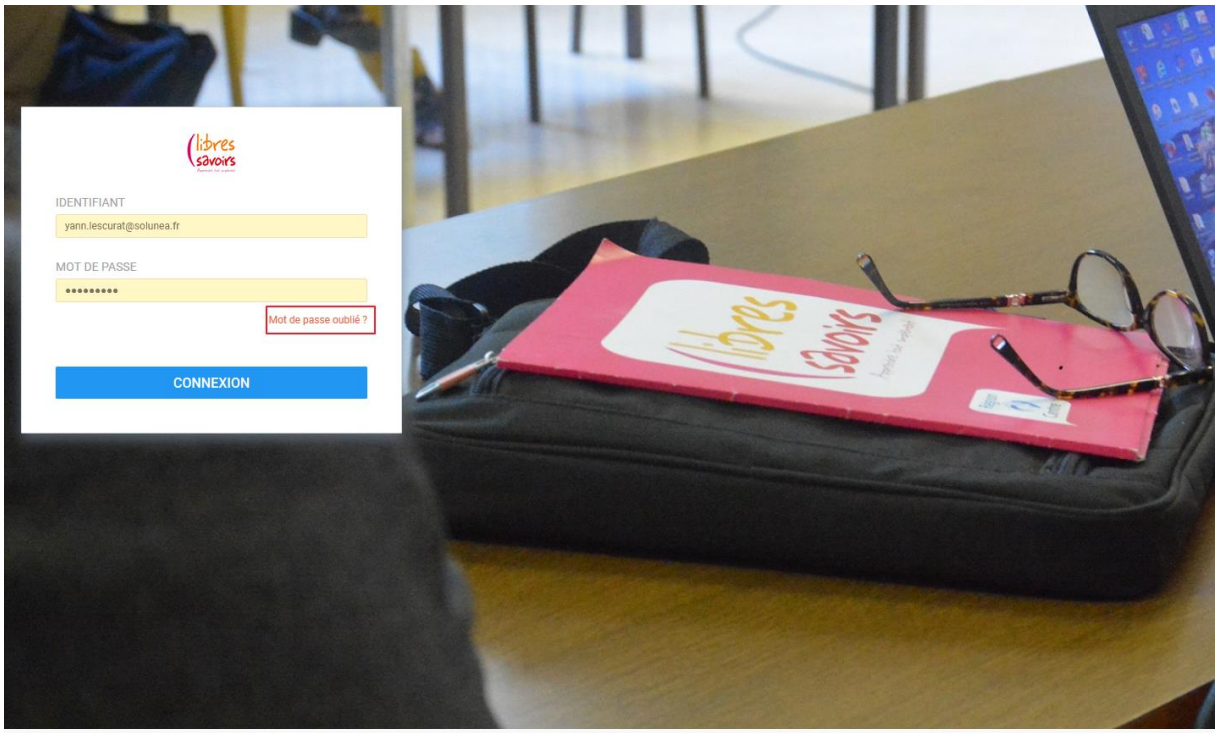
- Sur Chrome, cliquer sur le lien suivant puis cliquer sur le bouton Ajouter à Chrome https://chrome.google.com/webstore/detail/saba-meeting-chrome-conne/gjedkhmeelbomjafdlehdcomjhobcnbk

Le poste client est prêt à lancer une classe virtuelle via l'application.

2. CONNEXION A L'ENVIRONNEMENT SABA CLOUD

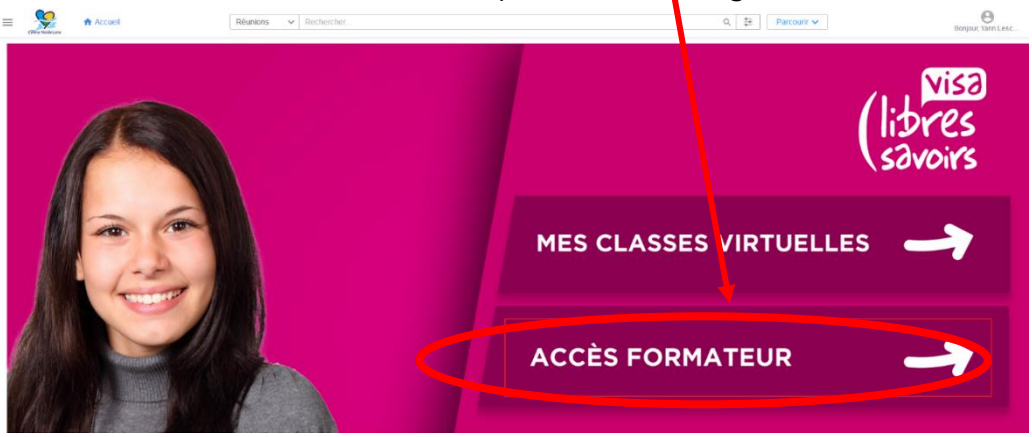
URL : https://regioncentre-valdeloire.sabacloud.com

En cas de première connexion, le formateur doit utiliser la fonctionnalité de ***mot de passe oublié*** pour se connecter et définir son mot de passe.

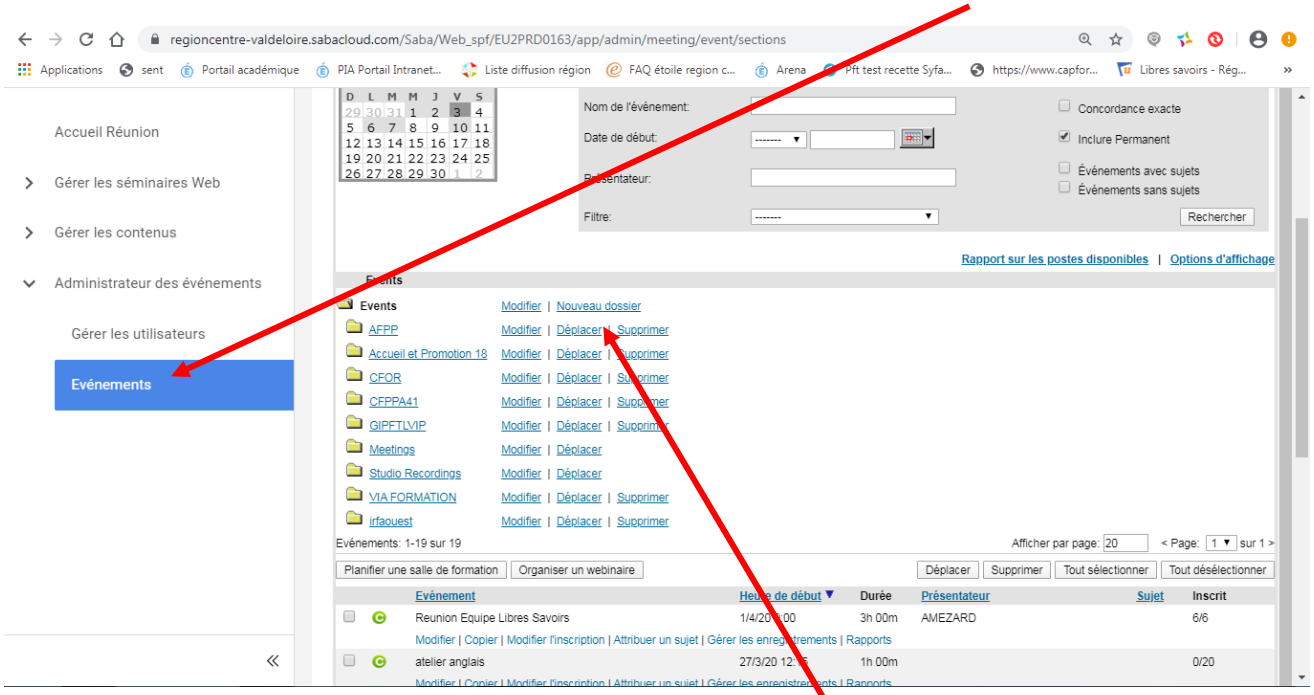


3. CREER UN GROUPE

- Depuis la page d'accueil cliquer sur le bouton ***Accès formateur*** pour accéder à l'espace d'administration des classes virtuelles (l'espace Saba Meeting / Centra)

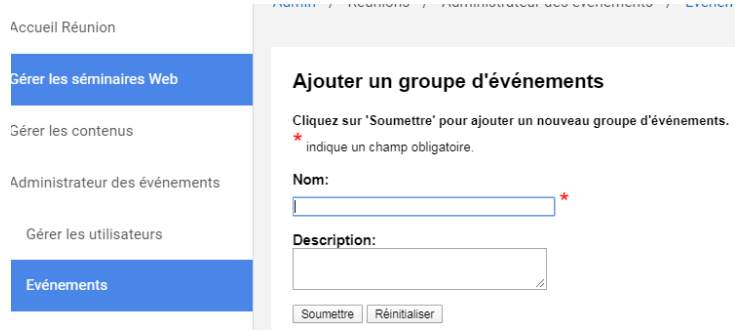


En cliquant sur **Accès formateur**, nous arrivons directement sur l'espace **Evènements**.

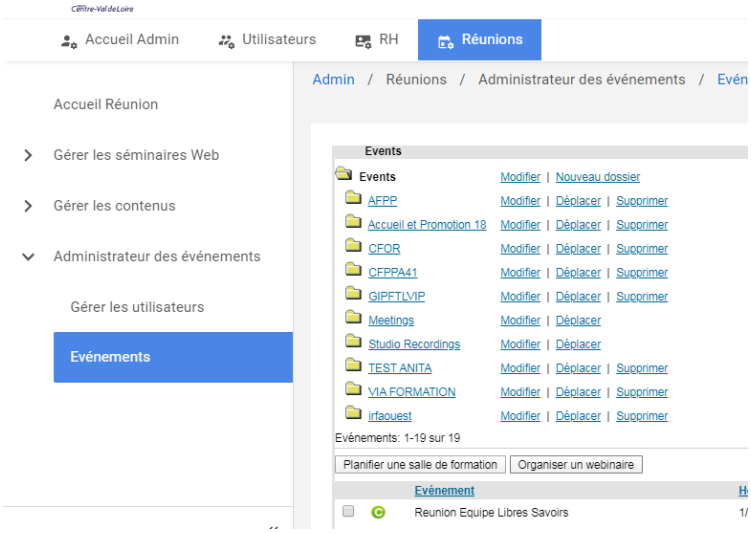


Pour créer votre groupe, cliquez sur « Nouveau dossier » à la racine de « Events »

Donnez le nom de votre groupe (en général, votre organisme de formation), sa description, puis « soumettre »



Vous revenez alors à la présentation des différents groupes et le vôtre apparait dans la liste.



4. CREATION D'UNE CLASSE VIRTUELLE

Mode de création d'une classe virtuelle :
Il existe 2 méthodes pour créer des classes virtuelles :

- La 1ère via l'accès formateur (menu « Admin ») : classe de type « classroom ».
- La 2nde via Mes classes virtuelles (Menu « Moi ») : classe de type « réunion ».

Les 2 méthodes sont opérationnelles, mais elles ne sont pas équivalentes. Le type « classroom » **apporte plus d'avantages,** d'où la préconisation de SOLUNEA de passer par **l'accès Formateur** (menu « Admin ») pour créer des classes virtuelles (Présentation de la méthode dans la partie **3.1** de ce guide). Toutefois, si les fonctionnalités de la classe « réunion » vous conviennent, vous pouvez utiliser ce type de classe sans problème (voir 3.2). Une comparaison des avantages / inconvénients des 2 méthodes est proposée en annexe de ce guide.

Classe virtuelle – Meeting - Webinaire

Classe virtuelle : pour réaliser des classes virtuelles. Le présentateur doit inscrire les participants pour que ceux-ci puissent participer à la réunion ou visionner l'enregistrement après coup.

Meeting : sert uniquement à parler et partager un écran (équivalent de Skype). Le présentateur doit inscrire les participants pour que ceux-ci puissent participer à la réunion ou visionner l'enregistrement après coup.

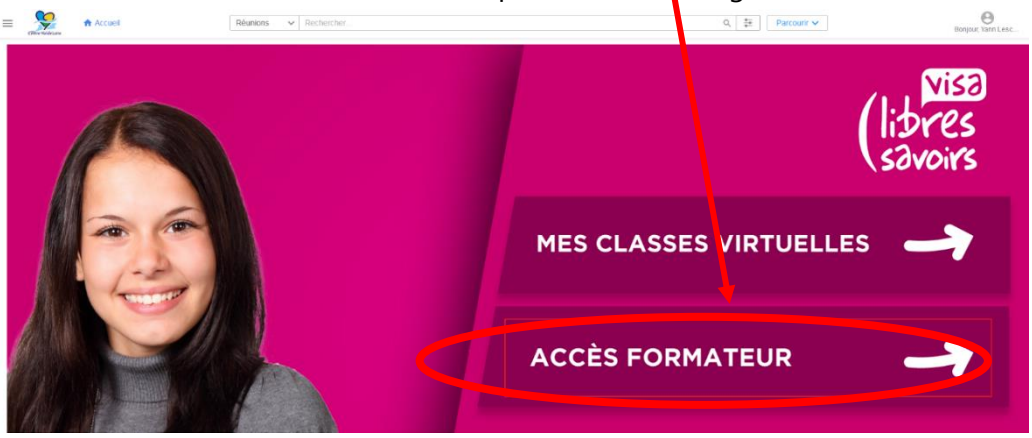
Webinaire : permettre de réaliser des présentations sans être obligé d'inscrire les participants. Ainsi, une personne qui dispose du lien d'accès au Webinaire, peut s'auto-inscrire et participer à la réunion. Par exemple, ce type de réunion est privilégiée lorsque l'on souhait inviter beaucoup de personnes à assister à une démonstration.

Quelque soit le type de réunion (Classe virtuelle, Meeting, Webinaire) ainsi que le type de participants (présentateur, participants), **le nombre de connexions simultanées est limité à 27 utilisateurs** (licence acquise par la Région Centre-Val de Loire)

4.1.Méthode 1 : Par ACCES FORMATEUR

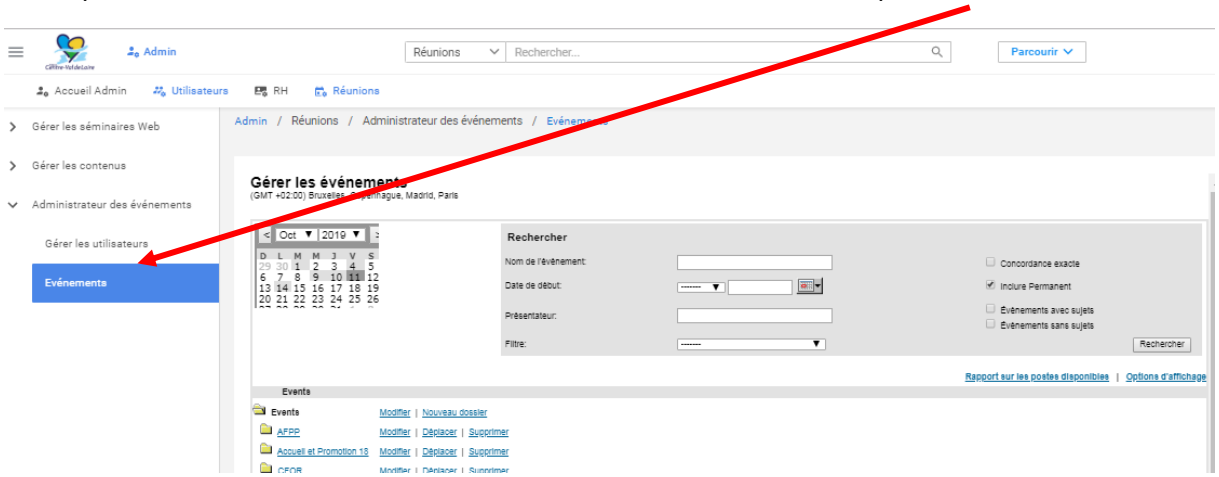
La création des classes via l'espace formateur est adaptée pour des évènements de type classe virtuelle, dans lesquels un formateur anime une classe avec des participants / élèves.

- Depuis la page d'accueil cliquer sur le bouton ***Accès formateur*** pour accéder à l'espace d'administration des classes virtuelles (l'espace Saba Meeting / Centra)



4.1.1. Planifier une salle de formation : accès

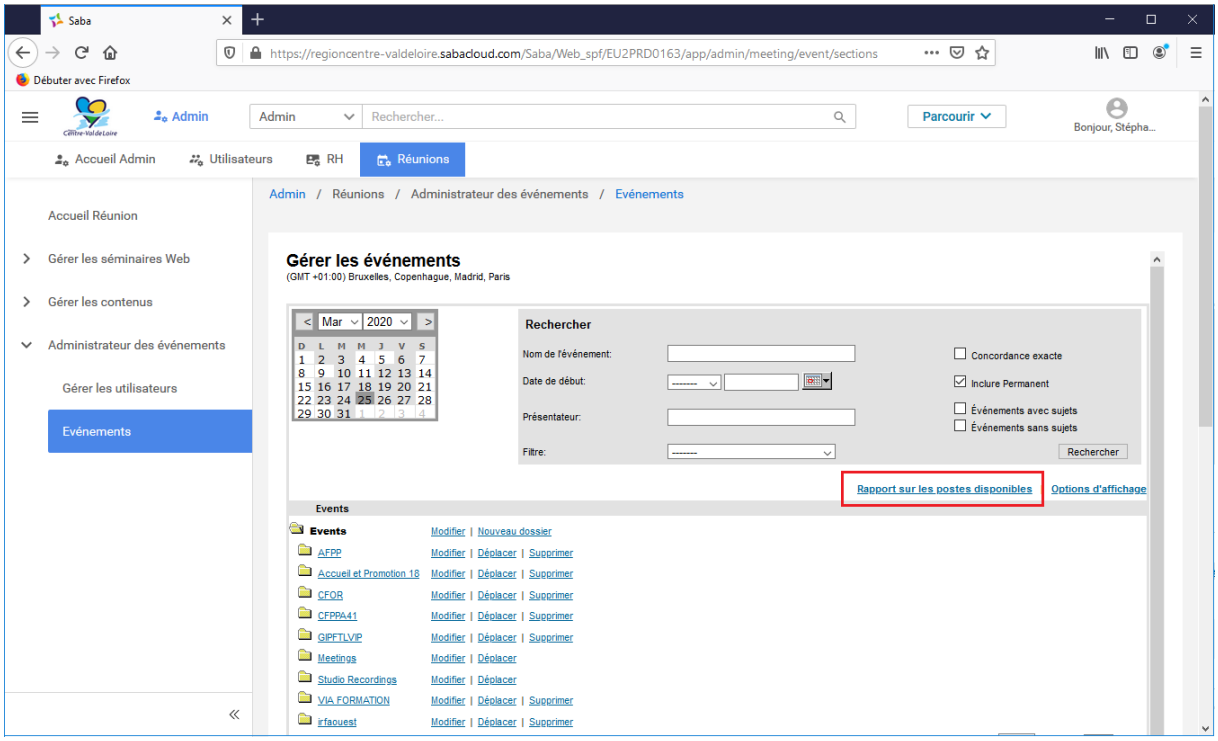
En cliquant sur **Accès formateur**, nous arrivons directement sur l'espace **Evènements**.



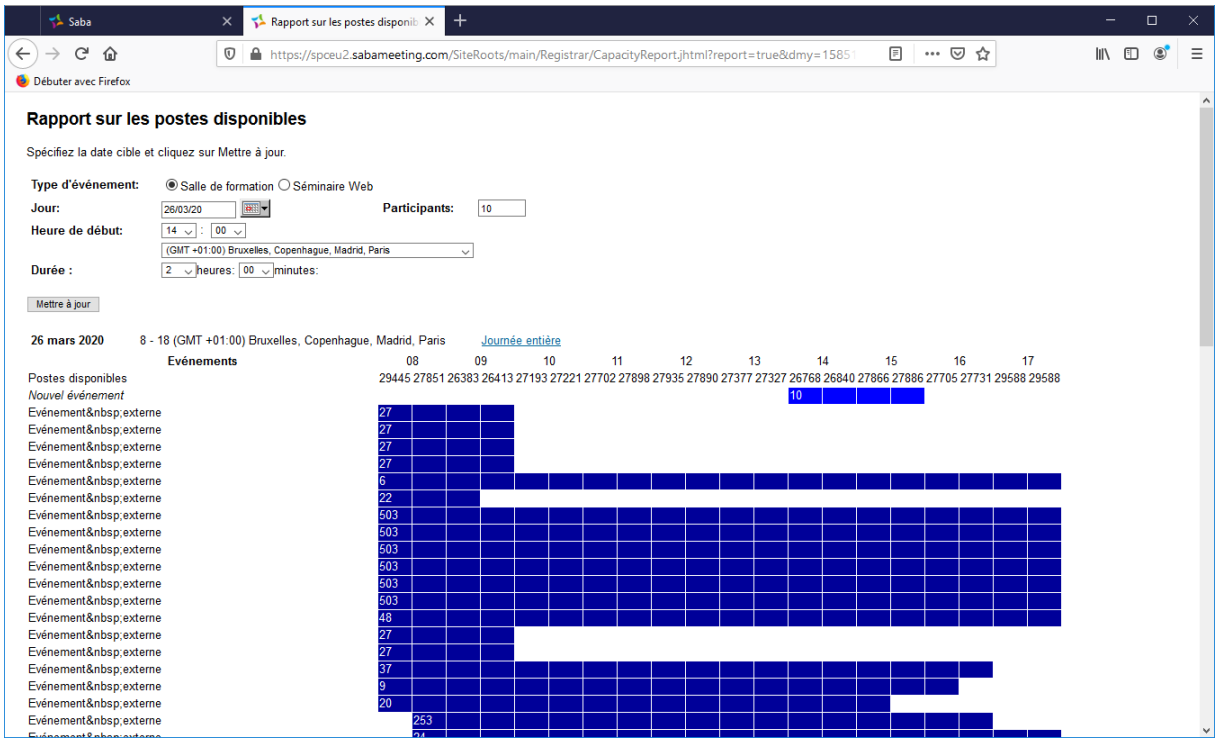
- L'espace Saba Meeting regroupe tous les évènements créés sur la plateforme. Ils peuvent être rangés dans des groupes d'évènements (Voir partie 3 Créer un groupe). Cliquez sur le nom de votre groupe.

4.1.2. Rapport sur les postes disponibles

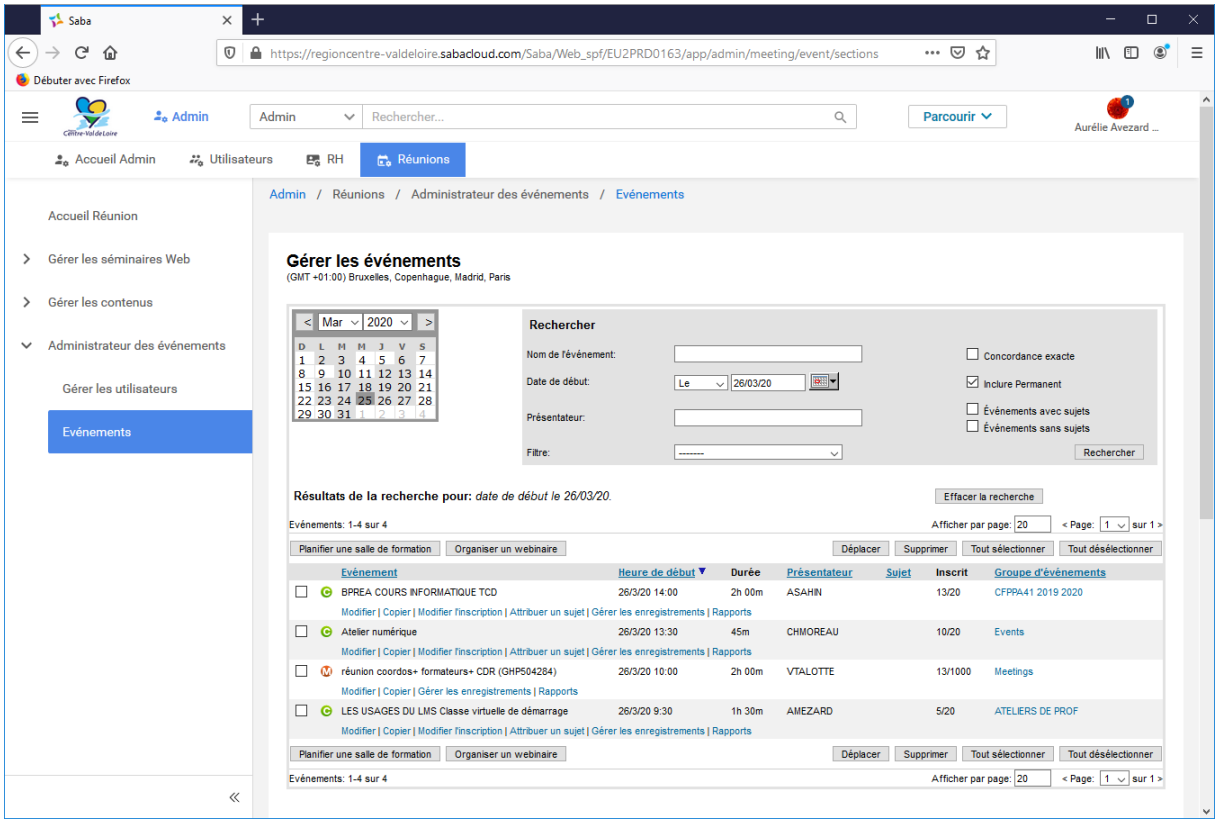
Depuis l'accès formateur (= Admin) > Administrateur des évènements > Evènements, le lien « Rapport sur les postes disponibles » devrait fournir l'état d'utilisation des licences (27 utilisateurs en simultanés).



Après avoir sélectionné la date, l'heure, la durée et le nombre de participants souhaités, le rapport devrait afficher l'état de réservation et ainsi permettre de savoir s'il reste des places disponibles par rapport à notre licence de 27 utilisateurs simultanés.
Toutefois, le rapport n'est pas opérationnel (bug). L'éditeur SABA indique que cette anomalie sera corrigée dans la version 47 qui doit sortir à l'été 2020.



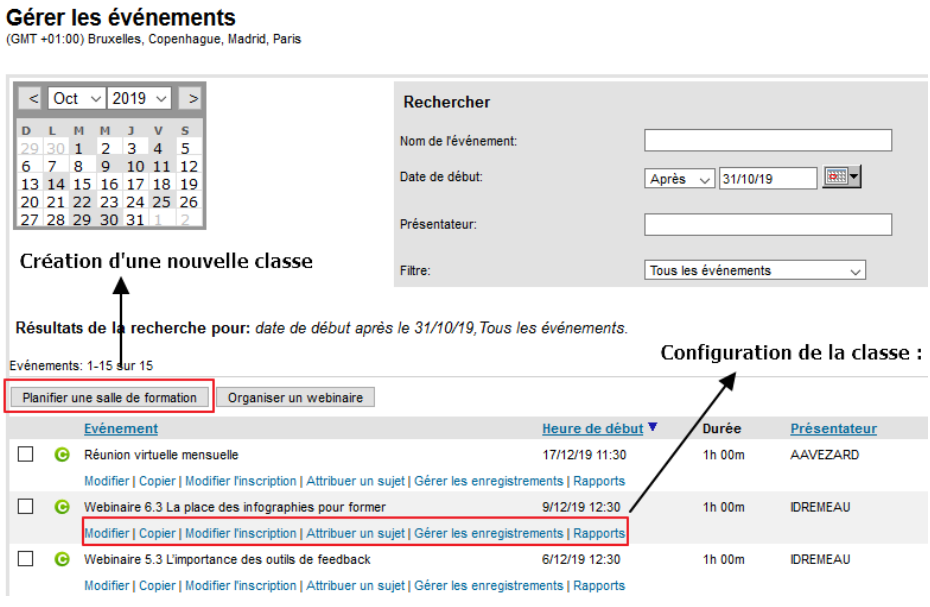
En attendant la version 47, le formateur à la possibilité d'afficher les réunions qui sont déjà planifiées pour une date donnée (ou une période).
Toujours depuis l'accès formateur (= Admin) > Administrateur des évènements > Evènements, l'utilisateur doit sélectionner la date de début (Le xx/xx/xxxx ou Entre xx/xx/xxxx et xx/xx/xxxx) puis cliquer sur Rechercher.



Le formateur peut ainsi visualiser les réunions qui sont déjà planifiées à l'heure où il souhaiterait en planifier une, et compter le nombre de place déjà réservées (somme des inscrits).

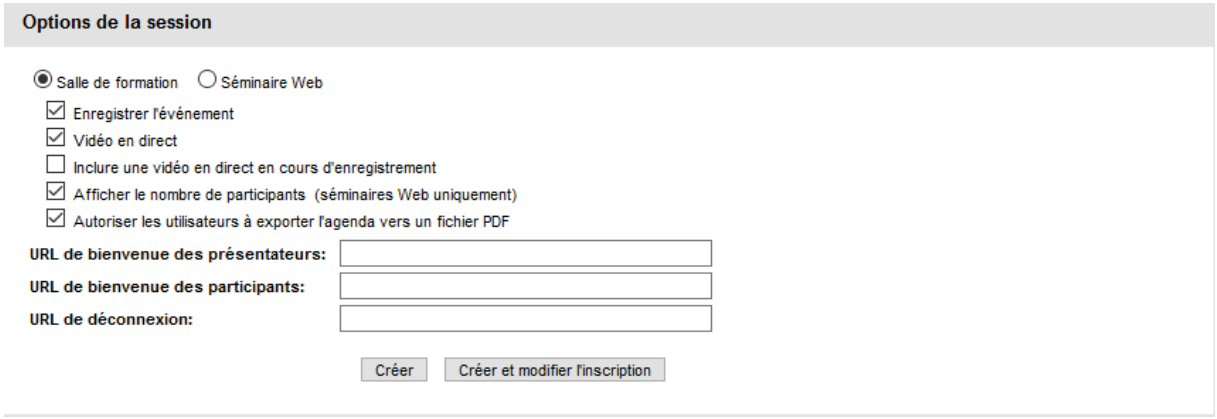
4.1.3. Planifier une salle de formation après avoir afficher le rapport sur les postes disponibles

- Pour planifier un nouvel évènement, cliquer sur le bouton ***Planifier une salle de formation*** situé au-dessus de la liste des évènements.

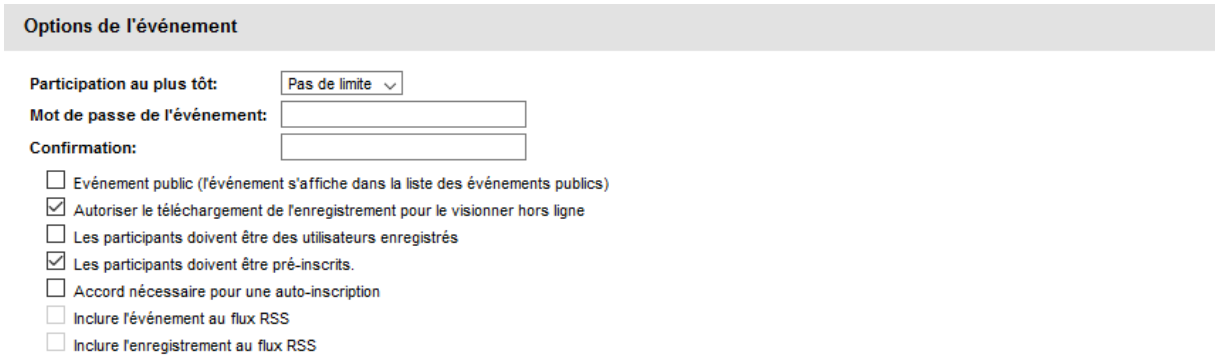


- Sur l'assistant de création d'évènement, remplir les informations de la session (Nom, date, heure…)

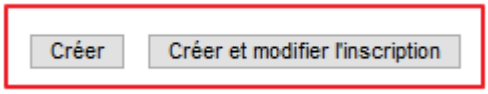
- La section **Option de la session** permet entre autre:
    - D'activer ou non l'enregistrement de la classe virtuelle
    - D'activer ou non les webcams des participants
    - Inclure ou non les webcams des participants dans les enregistrements



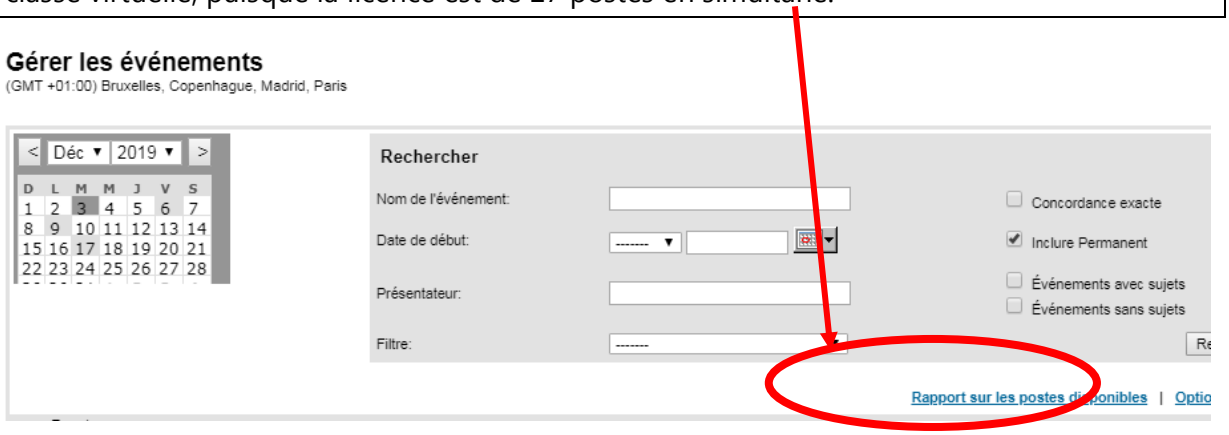
- **Les options de l'évènement** permettent de gérer l'accès des participants aux classes virtuelles :
    - *Evénement public* : tous les utilisateurs peuvent accéder à l'évènement
    - *Visionnage hors ligne* : Permet aux participants de télécharger l'enregistrement et de le visionner hors ligne via le Saba recording studio
    - *Les participants doivent être préinscrits* : Seuls les utilisateurs inscrits sur l'évènement peuvent se connecter à la classe virtuelle. Si la case est décochée, alors toute personne possédant le lien de la session pourra y participer.



- *Option audio* : permet de choisir le codec audio utilisé pour la classe virtuelle. Choisir le codec proposé par défaut.
- La configuration par défaut des évènements Saba Meeting correspond aux configurations observées sur l'environnement Centra 8.3 de la région Centre.
- Si l'option «les participants doivent être des utilisateurs enregistrés » est cochée, cela requiert l'authentification (login / mot de passe) pour se connecter. Or les participants se connecteront via un lien qu'ils recevront par mail.
- Pour valider la création d'un évènement cliquer sur le bouton ***Créer*** ou ***Créer et modifier l'inscription*** en bas de page.

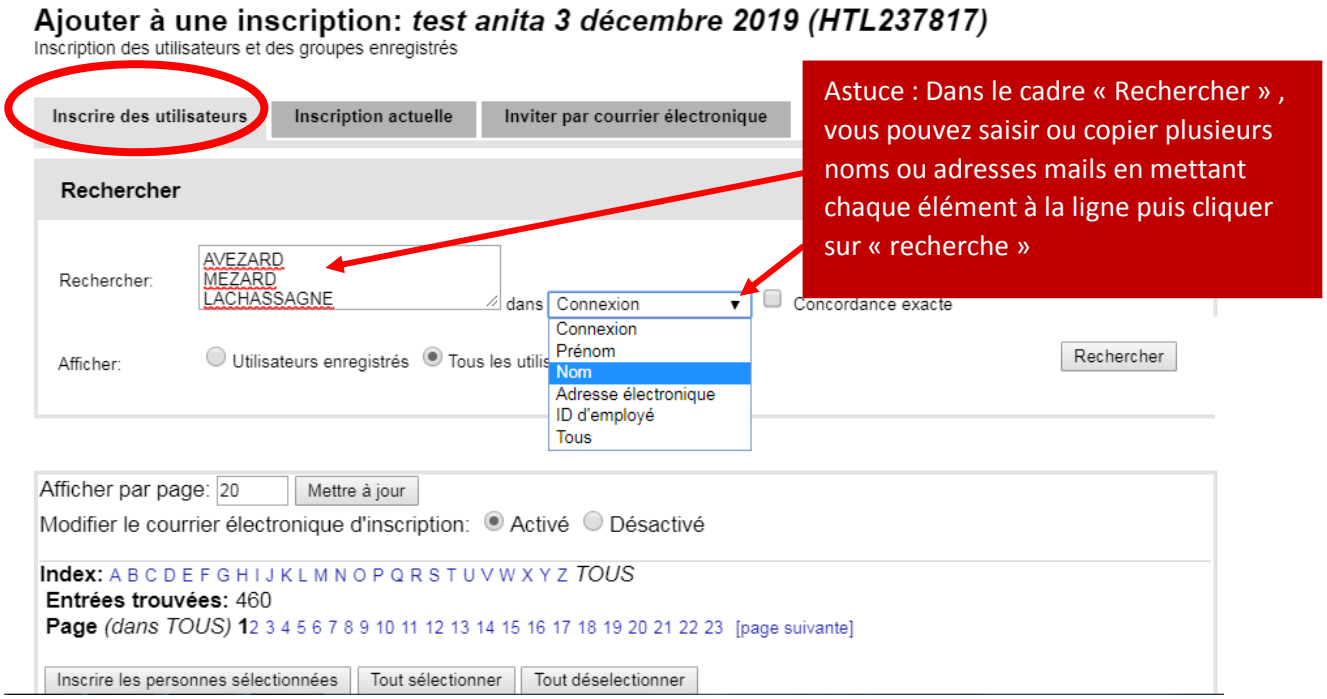


A NOTER : il est possible de réaliser un rapport sur les postes disponible sur les créneaux souhaités pour la classe virtuelle, puisque la licence est de 27 postes en simultané.



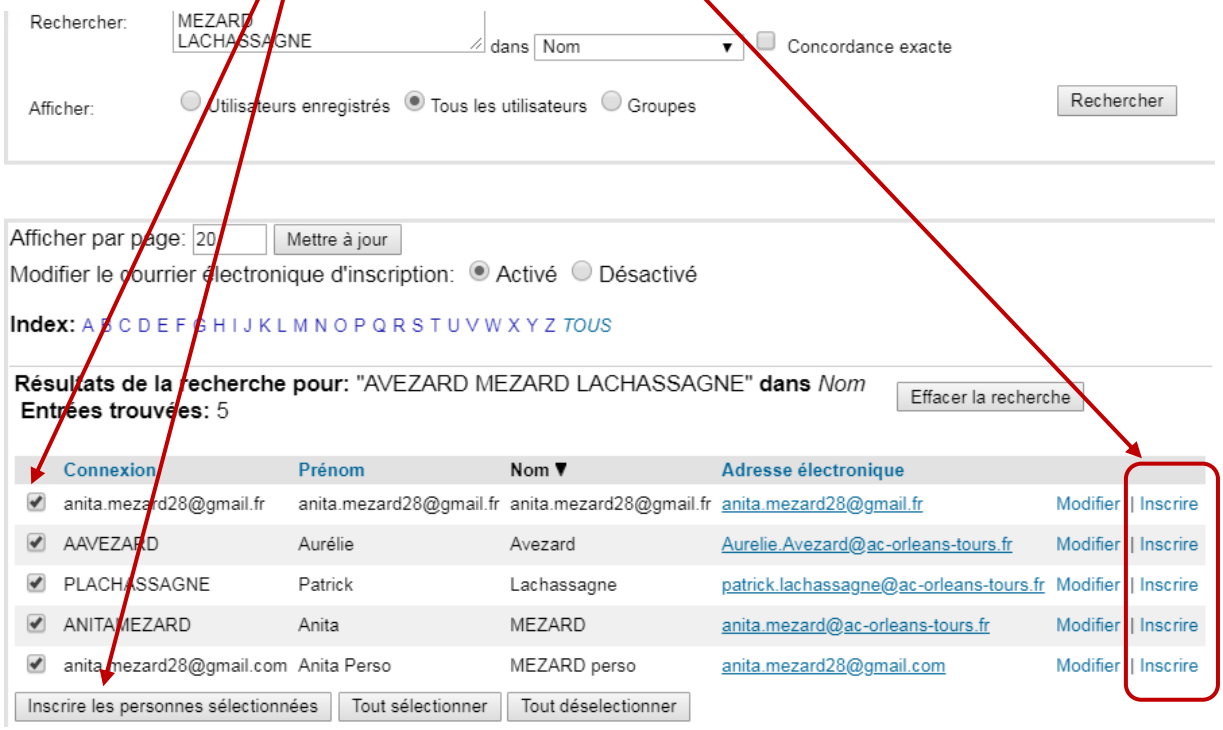
4.1.4. Inscription des utilisateurs sur la classe virtuelle

L'onglet « Inscrire des utilisateurs » vous permet d'aller chercher des utilisateurs déjà enregistrés dans la base de données.

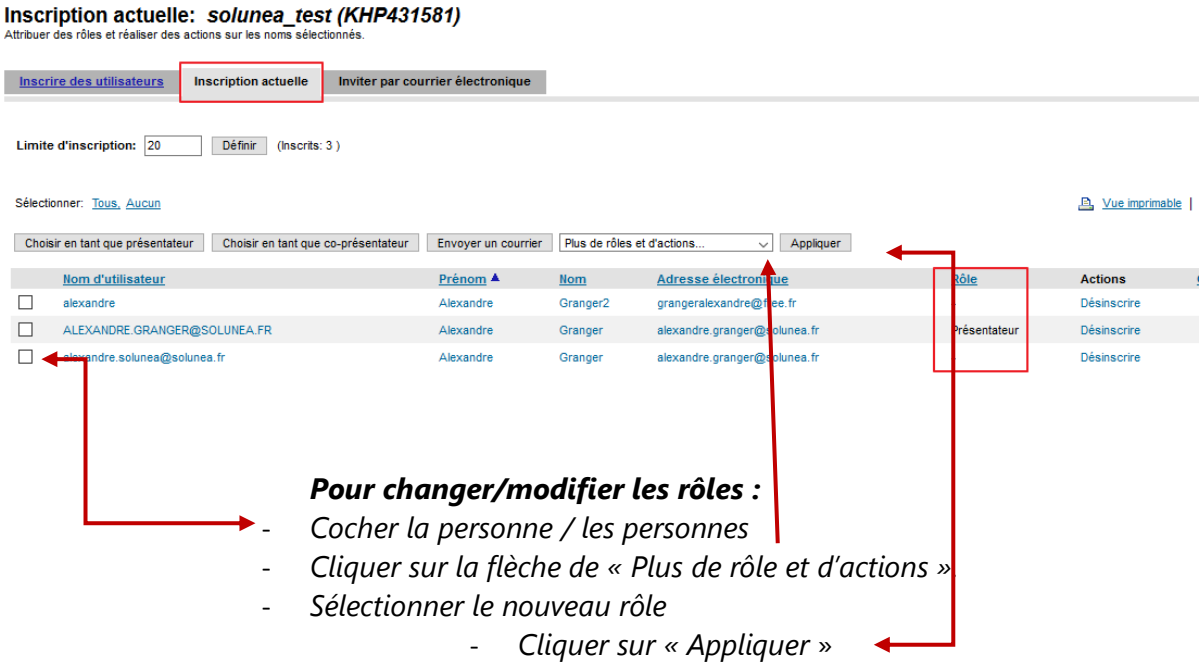


Vous pouvez alors cliquer sur « Inscrire »

ou bien Cocher/décocher les personnes que vous souhaitez inscrire puis confirmer en cliquant sur « Inscrire les personnes sélectionnées ».



- Une fois les inscriptions terminées, l'onglet ***Inscription actuelle*** permet de visualiser la liste des participants à la classe virtuelle et d'attribuer des droits de présentation si besoin.



Pour changer/modifier les rôles :

- *Cocher la personne / les personnes*
- *Cliquer sur la flèche de « Plus de rôle et d'actions »*
- *Sélectionner le nouveau rôle*
- *Cliquer sur « Appliquer »*

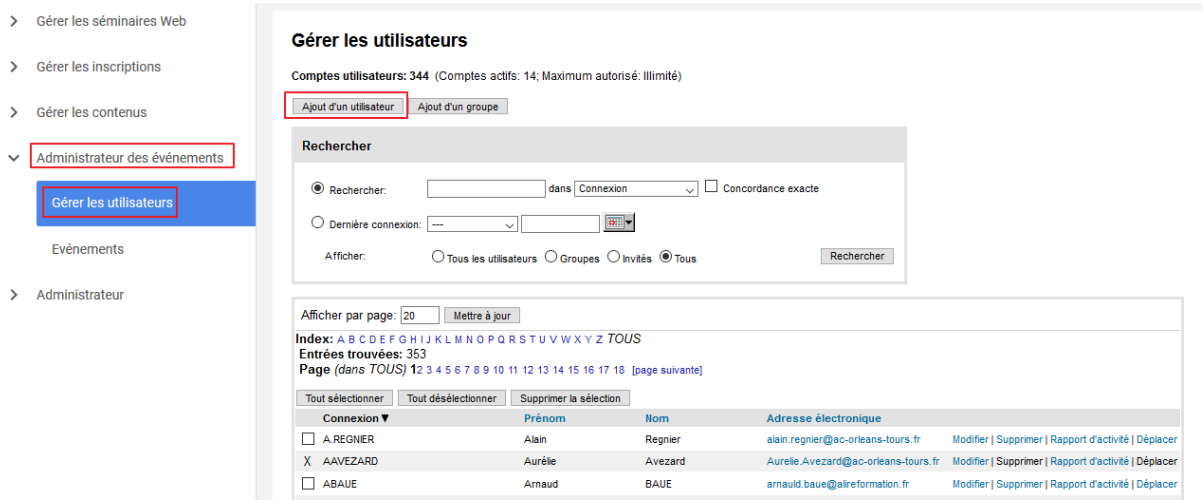
Lors de l'inscription à une classe virtuelle, l'apprenant reçoit un mail comme ci-dessous :

4.1.5. Création d'un profil utilisateur Saba Meeting

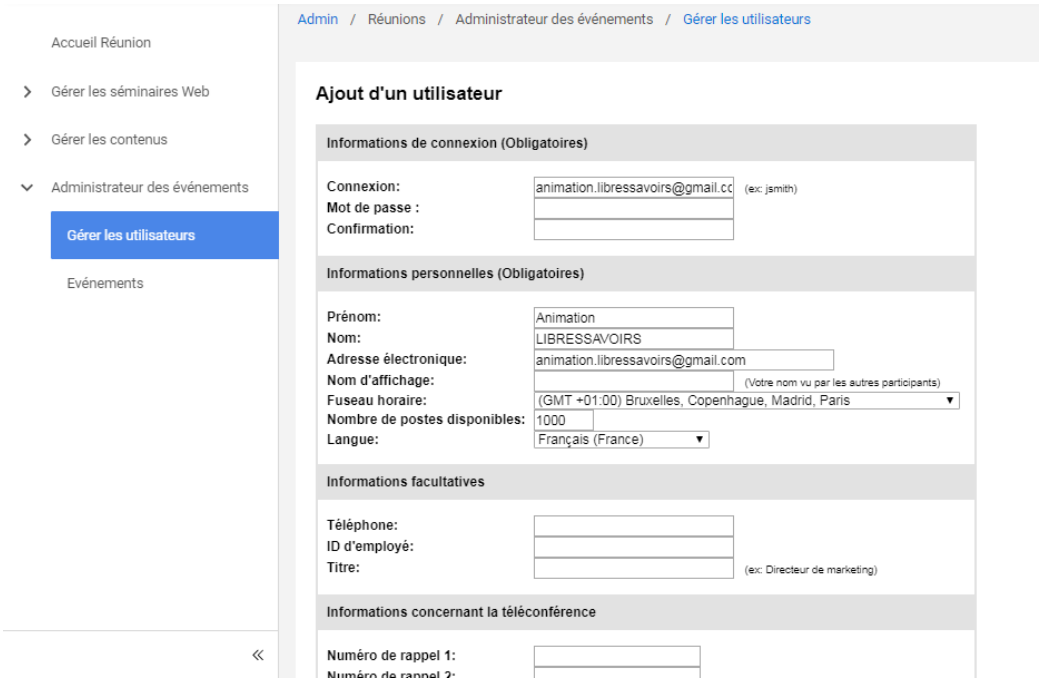
Dans le cas où vous souhaitez inscrire un utilisateur ne se trouvant pas dans la liste des utilisateurs Saba Meeting (Nouveau centre de formation …), il faut créer un profil Saba Meeting aux utilisateurs à inscrire.

Pour cela :

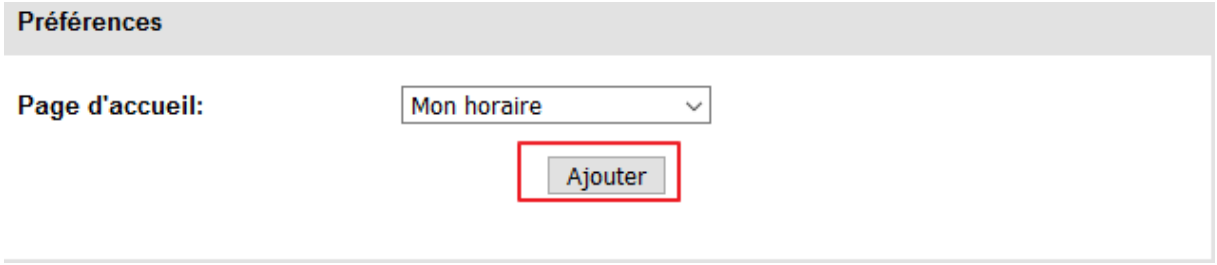
- Aller dans l'espace Saba Meeting → Administrateur des évènements → Gérer les utilisateurs puis cliquer sur *Ajout d'un utilisateur*



- L'assistant de création de compte s'affiche :
  - Choisir l'adresse mail de l'utilisateur comme login de connexion.
  - Le mot de passe n'est pas important car l'utilisateur n'aura pas d'accès au serveur Saba Meeting, mais juste à la classe virtuelle. Il ne pourra se connecter aux réunions que via le lien de la réunion. Mettre par exemple le symbole : *****
  - Entrer les informations personnelles : Nom, prénom, nom d'affichage et adresse mail.
  - Choisir le fuseau horaire adapté et la langue.



- Aller en bas de page et cliquer sur le bouton *ajouter* pour valider la création du profil.



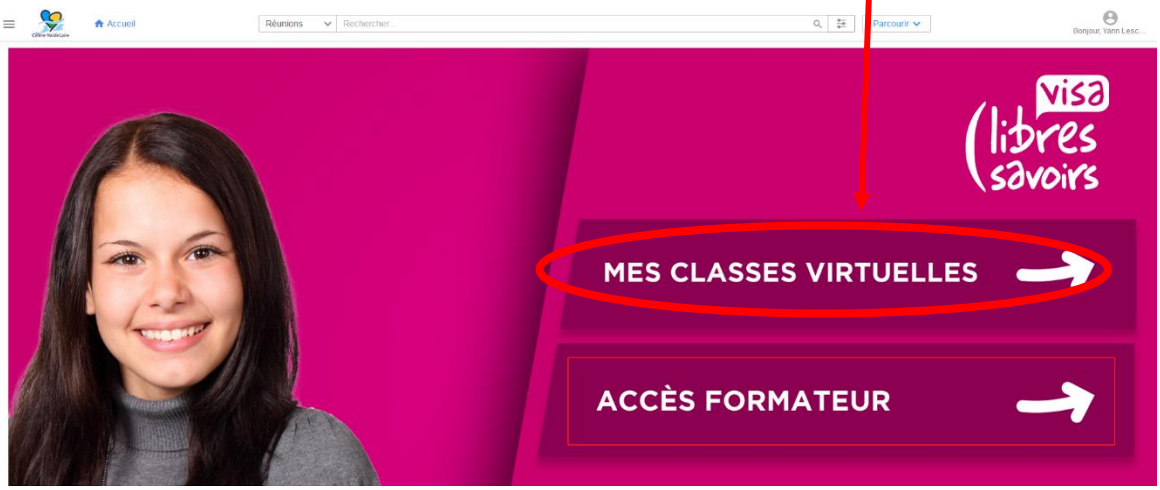
- Le nouveau profil apparaitra dans la liste des utilisateurs et l'on pourra l'inscrire sur les réunions.

Attention : Les personnes à qui l'on crée un profil Saba Meeting ne peuvent se connecter aux classes virtuelles qu'en passant par le lien de connexion que les formateurs devront leur transmettre.

4.2.Méthode 2 : Par MES CLASSES VIRTUELLES

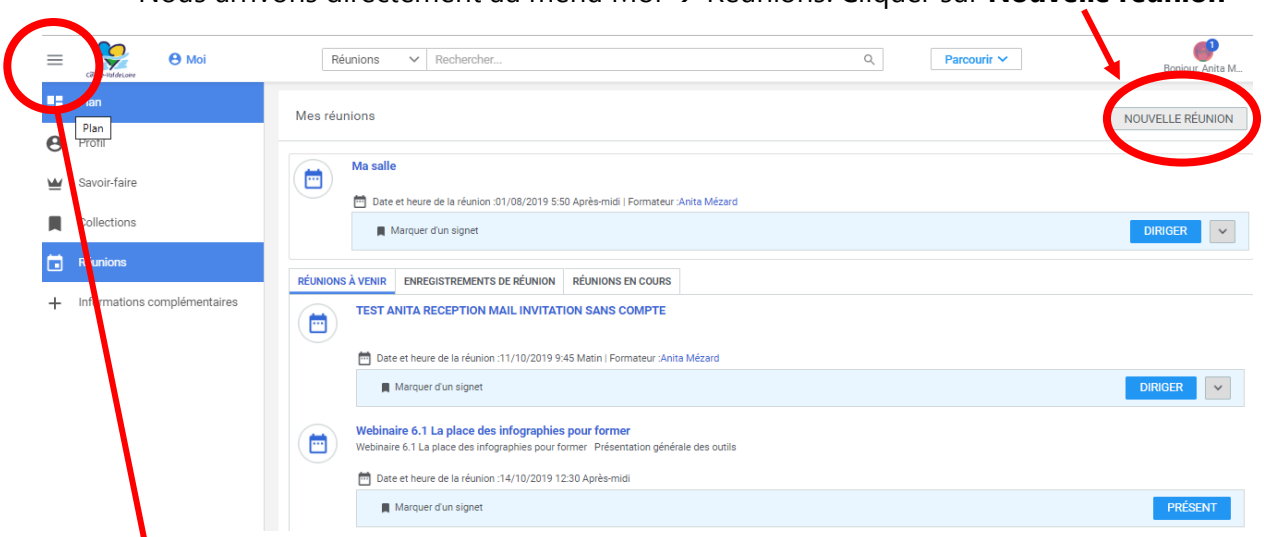
Cette méthode permet de créer des classes virtuelles de type « réunion ». **Cette possibilité ne permet pas d'accéder à toutes les fonctionnalités d'une classe virtuelle.** Elle est adaptée pour des échanges de type « informel » ou des réunions et on ne peut y incrire que des utilisateurs formateurs. L'Agenda builder et les outils d'évaluation sont non disponibles.

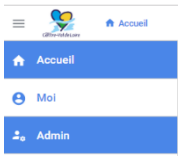
- . Depuis la page d'accueil cliquer sur le bouton ***Mes classes virtuelles*** pour accéder à l'espace réunions et enregistrements des classes virtuelles.



4.2.1. Créer une nouvelle réunion

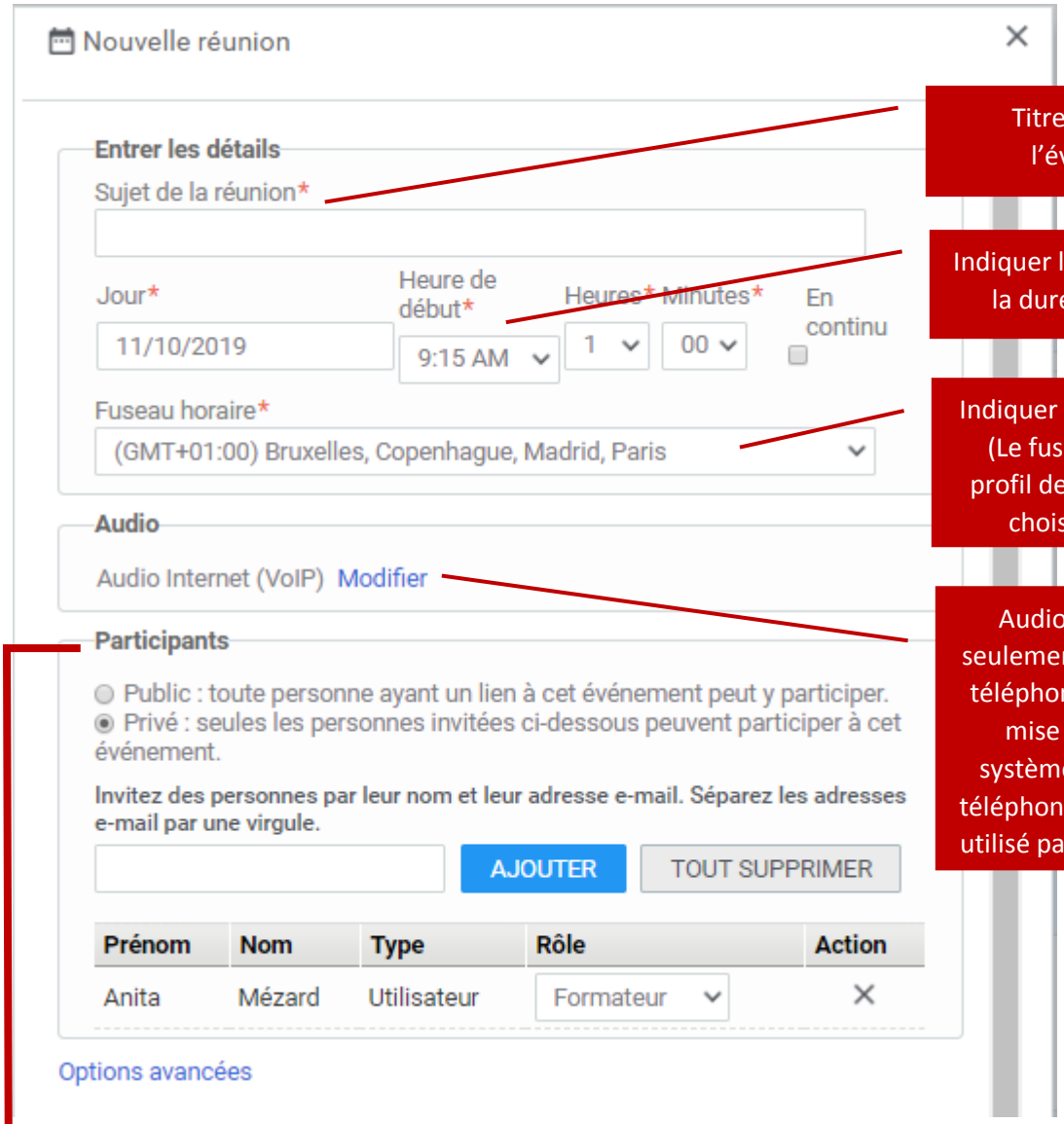
- Nous arrivons directement au menu Moi → Réunions. Cliquer sur **Nouvelle réunion**





Remarque : *l'îcone en haut à gauche permet de revenir à tout moment à la page d'accueil.*

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Remplir les informations relatives à la classe virtuelle.



Titre à donner à l'évènement

Indiquer la date, l'heure et la durée de la classe

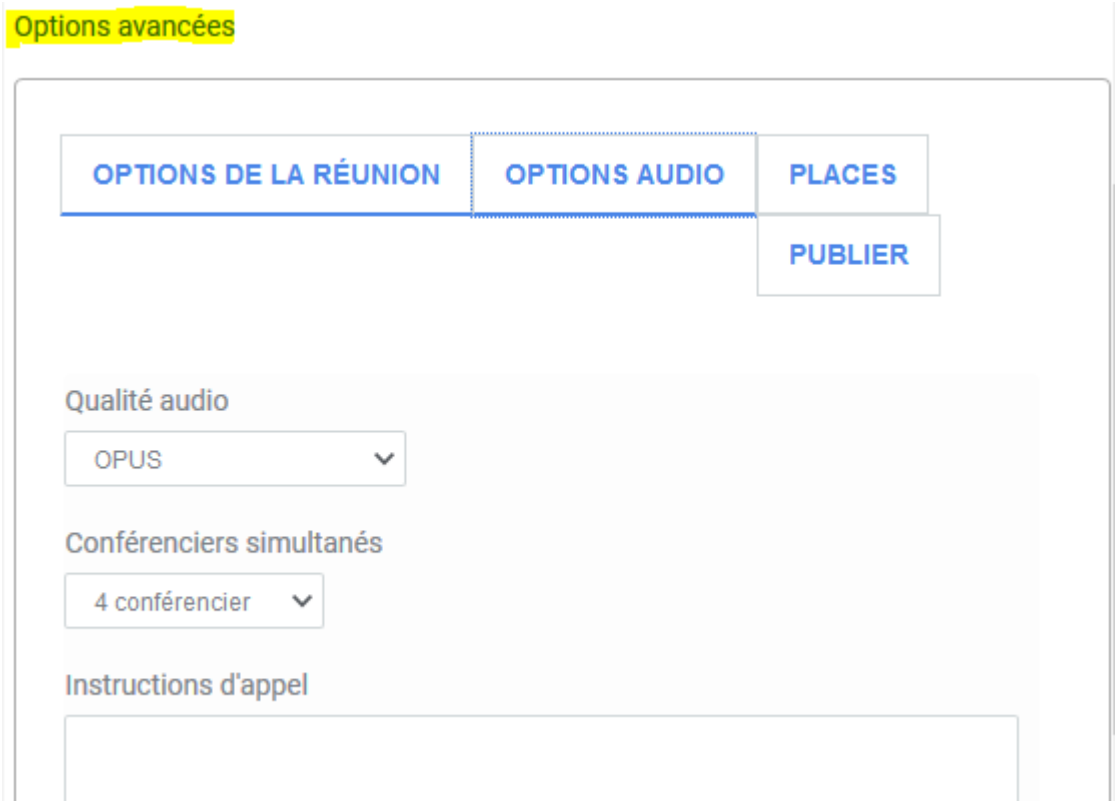
Indiquer le fuseau horaire (Le fuseau associé au profil de l'apprenant est choisi par défaut)

Audio : Choisir **VoIP** seulement. Les options de téléphone demandent la mise en place d'un système de conférence téléphonique qui n'est pas utilisé par la region Centre

- Participants :
  - Public : Toutes les personnes ayant le lien de la réunion peuvent se connecter
  - Privé : Seules les personnes invitées pourront se connecter. Pour se connecter à une réunion, les participants devront entrer leur identifiant et mot de passe.
- 3 rôles disponibles :
  - **Formateur** : C'est l'équivalent du **présentateur** dans Centra (Droit d'animation sur la session, ajout de fichier, agenda…)
  - **Présentateur** : C'est l'équivalent du **co-présentateur** dans Centra
  - Participant
- Il ne faut inscrire que les personnes ayant un rôle de présentation sur l'évènement

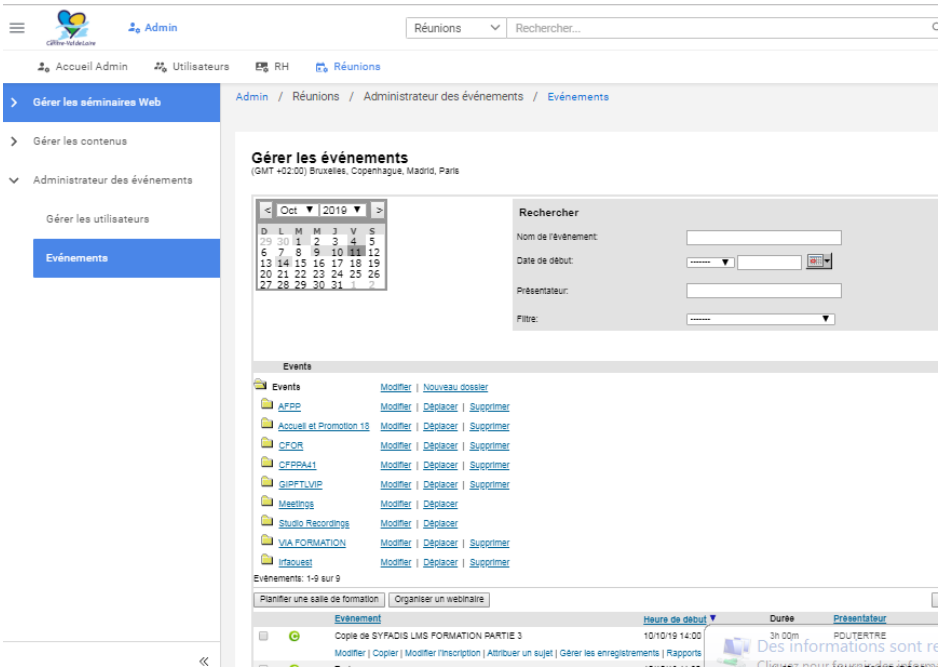
Options avancées

- En cliquant sur Options avancées, il est possible de configurer plus finement la session virtuelle.
- Option de la réunion : enregistrement de la réunion, activation des caméras, activation des caméras vidéo dans les enregistrements.
- Options audio : Garder le codec choisi par défaut (OPUS).
- Places : Choisir le moment à partir duquel les participants peuvent se connecter sur la session.
- Publier : pour publier la réunion dans un groupe

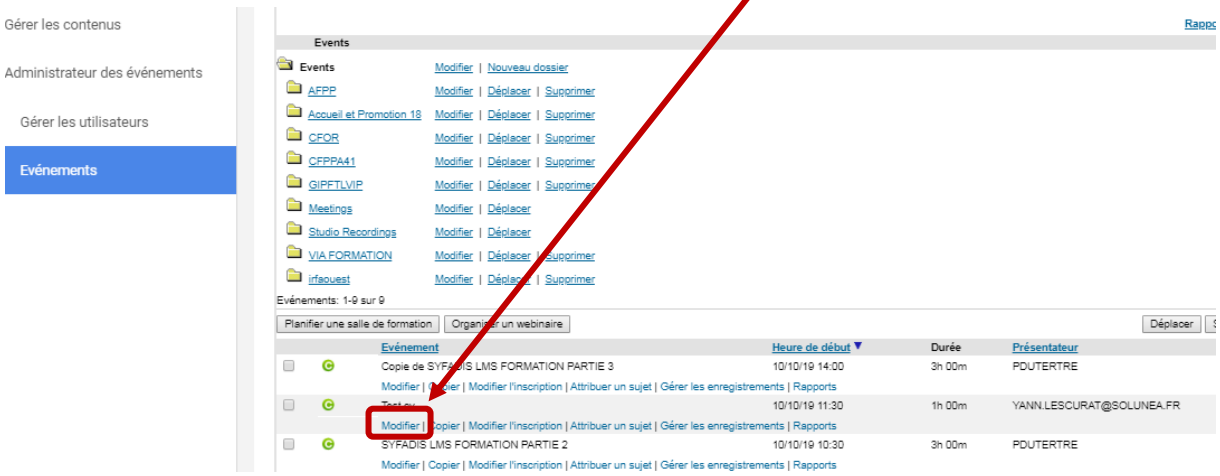


4.2.2. Inscription des utilisateurs sur la classe virtuelle

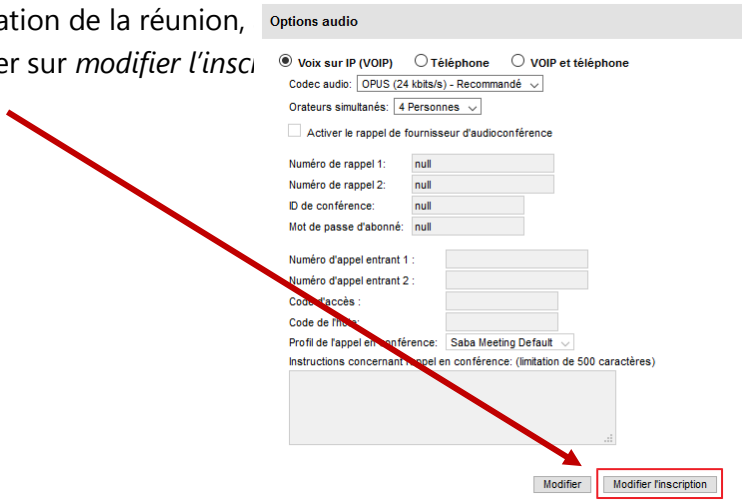
- Passer par l'espace Saba Meeting → Administration des évènements → Evènement



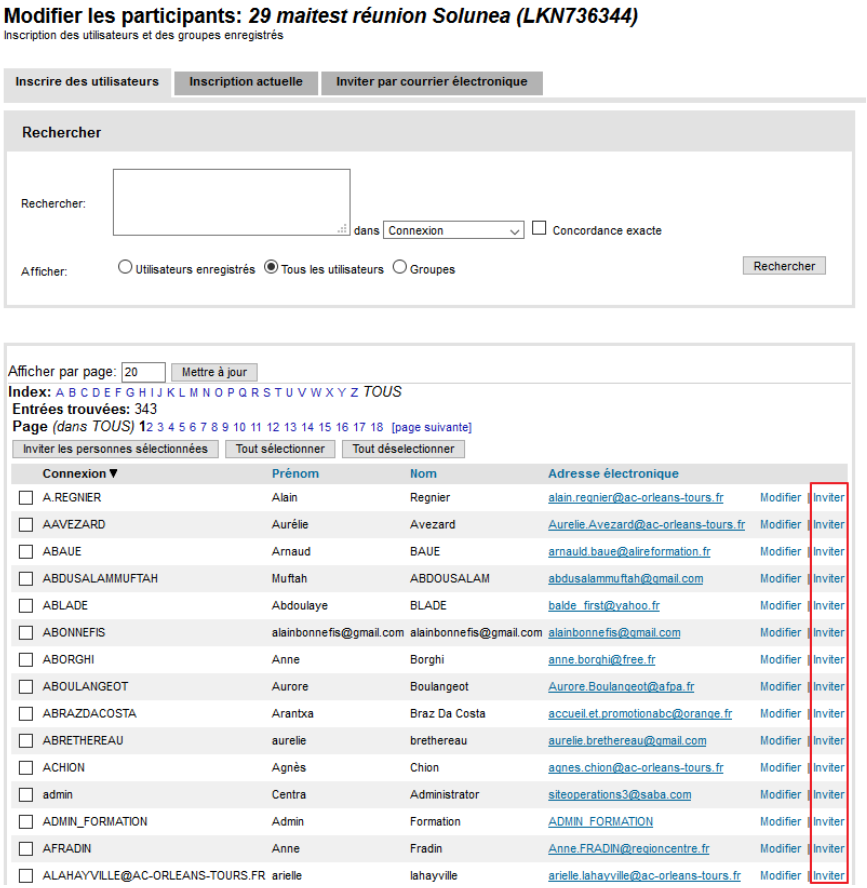
- Rechercher la réunion concernée et cliquer sur *modifier* sur *la réunion en question.*



- Sur la page de configuration de la réunion, en bas de page et cliquer sur *modifier l'insc*



- Choisir les personnes à inscrire à la réunion.

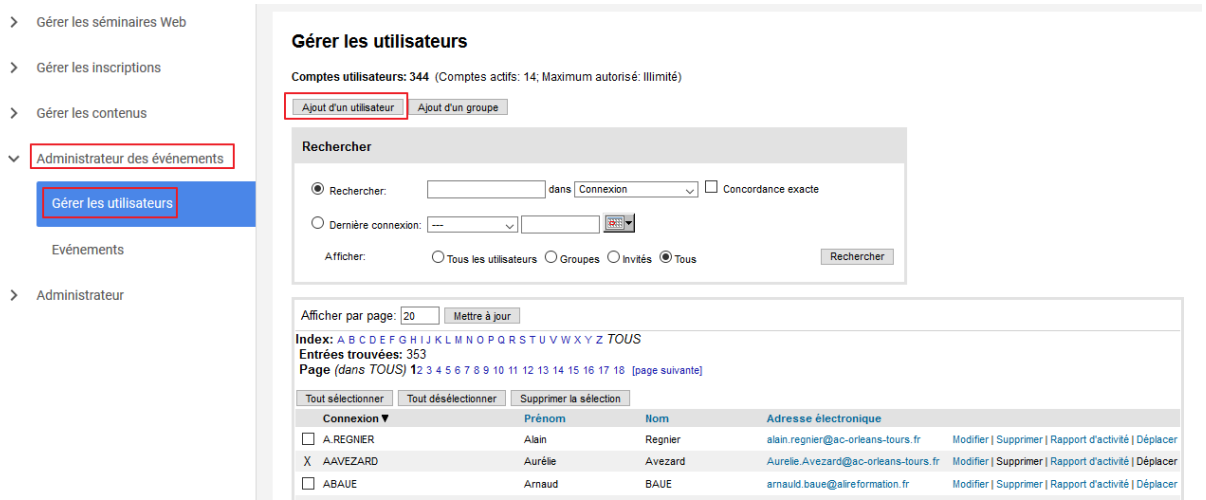


4.2.3. Création d'un profil utilisateur Saba Meeting

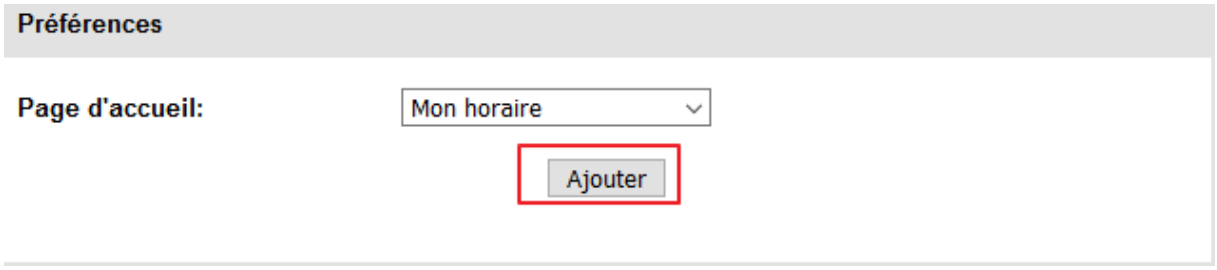
Dans le cas où l'on souhaite inscrire un utilisateur ne se trouvant pas dans la liste des utilisateurs Saba Meeting (Nouveau centre de formation …), il faut créer un profil Saba Meeting aux utilisateurs à inscrire.

Pour cela :

- Aller dans l'espace Saba Meeting → Administrateur des évènements → Gérer les utilisateurs puis cliquer sur *Ajout d'un utilisateur*



- L'assistant de création de compte s'affiche :
    - Choisir l'adresse mail de l'utilisateur comme login de connexion.
    - Le mot de passe n'est pas important car l'utilisateur n'aura pas d'accès au serveur Saba Meeting. Il ne pourra se connecter aux réunions que via le lien de la réunion. Saisir par exemple : *****
    - Entrer les informations personnelles : Nom, prénom, nom d'affichage adresse mail.
    - Choisir le fuseau horaire adapté et la langue.
    - Aller en bas de page et cliquer sur le bouton *ajouter* pour valider la création du profil.



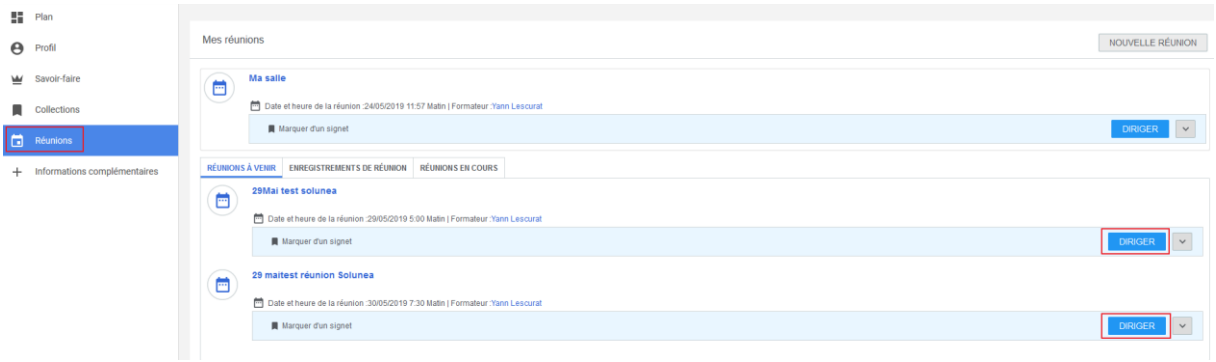
- Le nouveau profil apparaitra dans la liste des utilisateurs et l'on pourra l'inscrire sur les réunions.

Attention : Les personnes à qui l'on crée un profil Saba Meeting ne peuvent se connecter aux classes virtuelles qu'en passant par le lien de connexion que les formateurs devront leur transmettre.

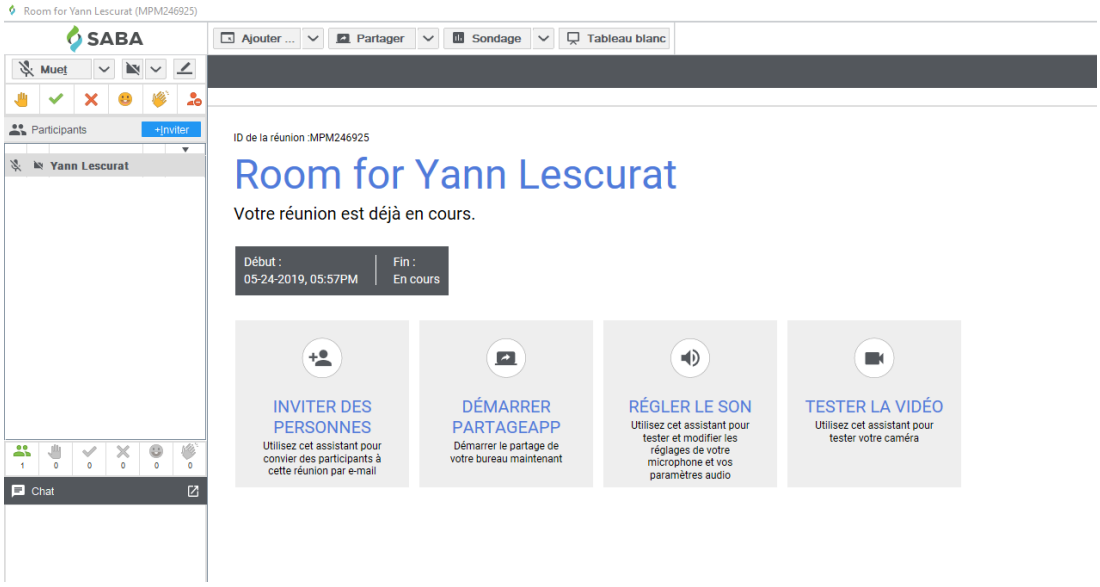
4 CONNEXION A UNE CLASSE VIRTUELLE

Pour les formateurs :

- Aller sur le menu Moi → Mes réunions ou, depuis la page d'accueil, cliquer sur le bouton ***Mes classes*** MES CLASSES VIRTUELLES r au planning du formateur.
- Les évènements à venir sont affichés sous l'onglet ***Réunions à venir***, les enregistrements sont affichés sous l'onglet ***enregistrement de réunion***, et les évènements permanents se trouvent sous l'onglet ***réunion en cours***.
- En cliquant sur le bouton ***diriger***, le formateur pourra se connecter à la classe virtuelle via l'application Saba Meeting.



Arrivée sur SABA MEETING :



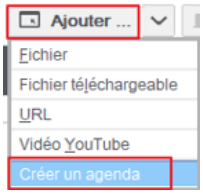
Pour les participants :

- Les formateurs devront fournir le lien de connexion aux participants. Lors de la procédure d'inscription, ils reçoivent aussi un mail comme présenté en fin de partie 3 de ce guide où l'URL de connexion à la classe est aussi indiquée.
- En cliquant les participants devront rentrer leur adresse mail.
- Ils seront connectés à la classe virtuelle.

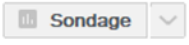
5 ANIMER UNE CLASSE VIRTUELLE

Lors d'une classe virtuelle, différents outils sont à votre disposition

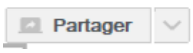
Pendant la classe, il est possible d'ajouter les éléments suivants :



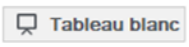
- Ajouter : Il est possible d'importer des fichiers ppt, pdf, docx que l'application affichera. Vous pouvez aussi créer un Agenda (voir partie 5 Utilisation de l'Agenda BUILDER)
- URL : Permet d'afficher le contenu d'une page web directement dans la session.



- Sondage. Permet de poser une question aux participants et d'afficher le résultat en direct.



- Partage d'écran : Permet de partager l'écran du formateur avec le reste des participants



- Tableau blanc : Permet de faire interagir les participants sur l'écran de présentation.

- Vous pouvez aussi organiser des travaux en petit groupe à l'intérieur desquels vous pourrez circuler « virtuellement »

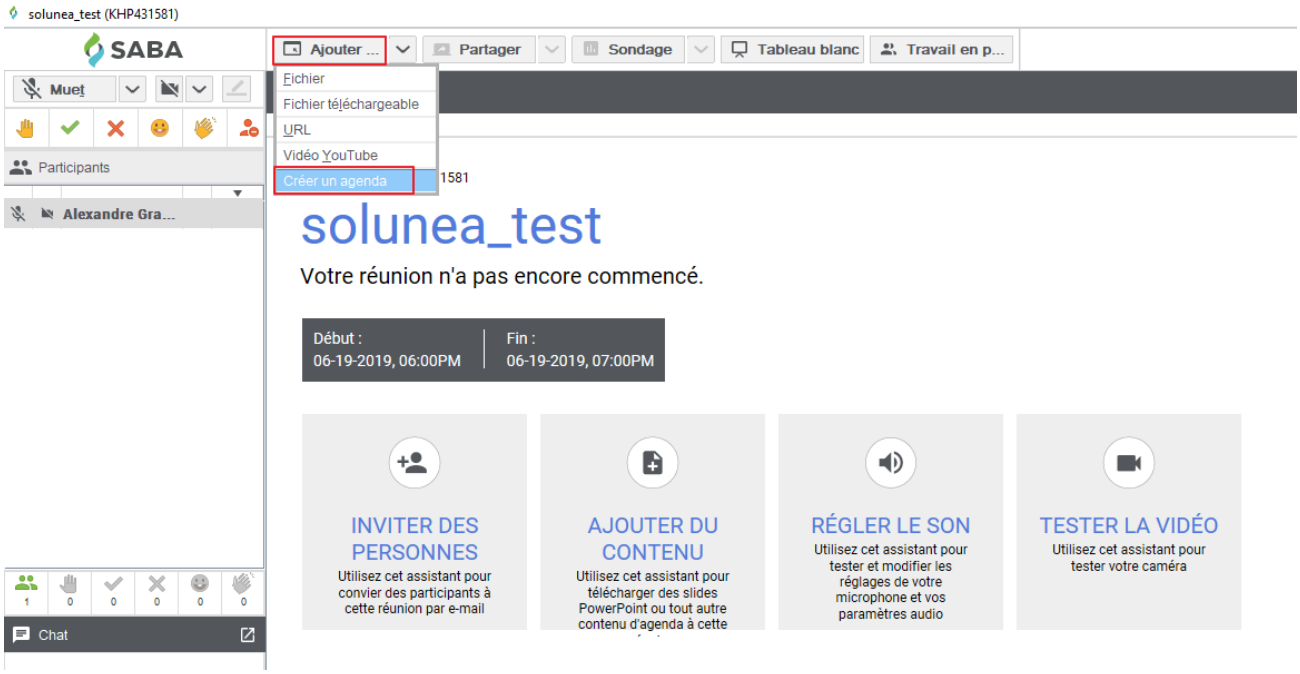
6 UTILISATION DE L'AGENDA BUILDER

L'agenda builder est le logiciel qui permet de préparer le contenu de formation à afficher lors de la classe virtuelle.

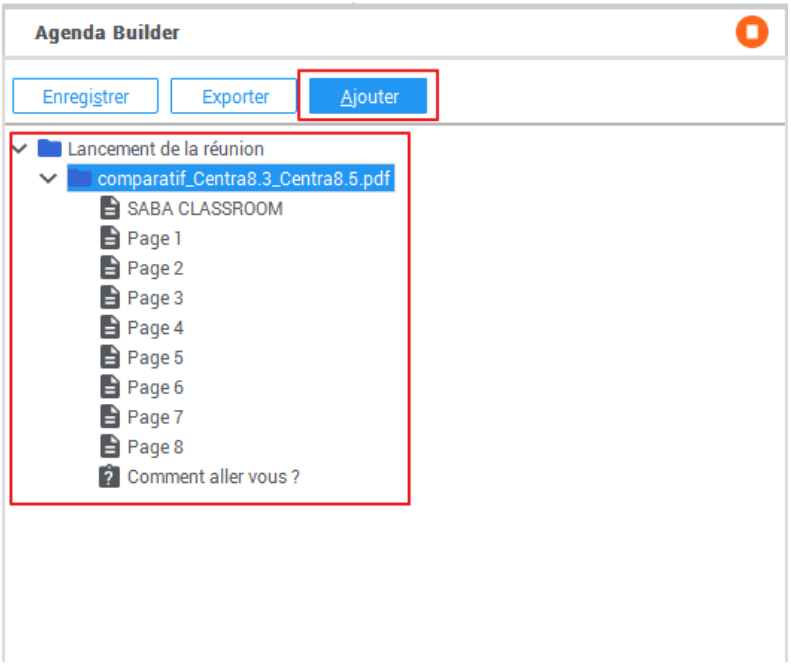
Remarque : L'agenda builder est maintenant intégré à l'application Saba Meeting. Un formateur peut se connecter sur la classe virtuelle **en amont** pour préparer son agenda et l'intégrer à sa classe virtuelle, ce qui est vivement conseillé.

Voici les étapes à suivre :

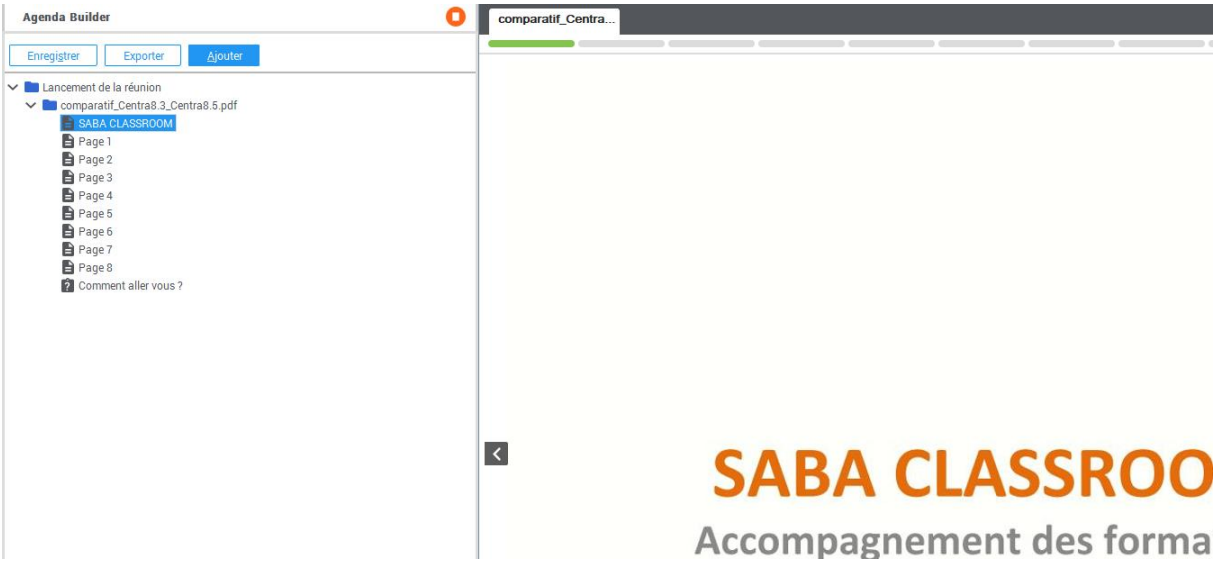
- Se connecter à la classe virtuelle qui a été créé (même en amont) en tant que présentateur ou co-présentateur.
- Sur la barre de menu supérieur, cliquer sur ***ajouter*** (cliquer sur le mot « Ajouter », pas sur la flèche de son menu à droite) puis sur ***créer un agenda*** pour ouvrir l'interface de création d'agenda.



- Sur l'interface de l'agenda builder, cliquer sur le bouton ***ajouter*** pour importer un fichier ou pour créer un élément d'agenda comme un sondage, évaluation ou autre.

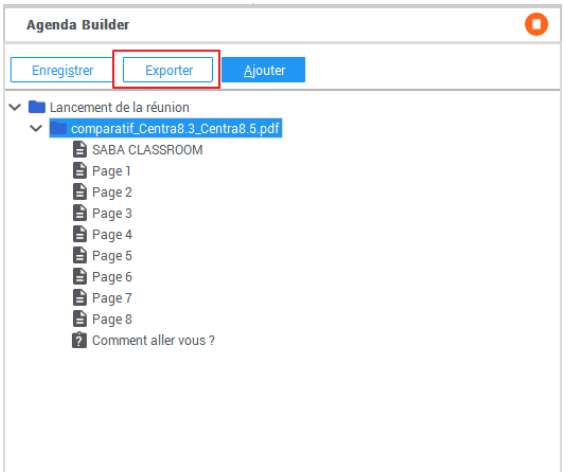


- Il est possible d'importer des fichiers ppt, pdf, docx que l'application affichera sous forme de slide.



- A ces slides, il est possible d'ajouter les éléments suivants :
    - **Sondage**. Permet de poser une question aux participants et d'afficher le résultat en direct.
    - **URL** : Permet d'afficher le contenu d'une page web directement dans la session.
    - **Partage d'écran** : Permet de partager l'écran du formateur avec le reste des participants
    - **Tableau blanc** : Permet de faire interagir les participants sur l'écran de présentation.
    - **Evaluation** : Permet de faire passer aux participants une évaluation sur laquelle il est possible de récupérer les réponses des participants.

- Une fois tous les éléments ajoutés à l'agenda, il faut ***enregistrer*** l'agenda. Ce dernier reste associé à la classe virtuelle. Le formateur peut se déconnecter puis revenir le jour de la session.
- Il est aussi possible d'exporter l'agenda en cliquant sur le bouton ***Exporter***. Cela permet au formateur d'exporter son agenda au format *saz* (format Saba) pour pouvoir le réutiliser sur d'autres classes virtuelles.



7 L'APPLICATION MOBILE SABA MEETING

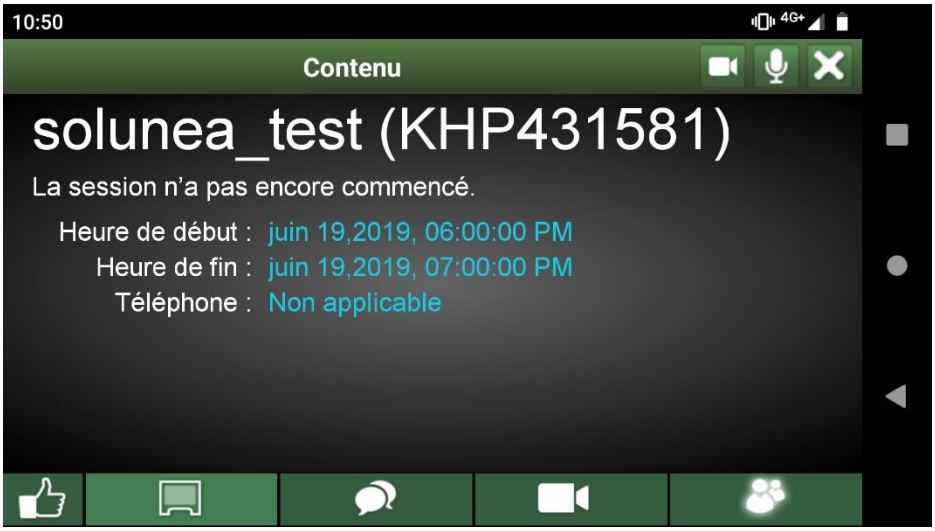
Il est possible pour les **participants** de se connecter aux classes virtuelles sur mobile ou tablette (Android ou ios).

Cette possibilité reste limitée aux participants, les formateurs devant être connectés sur ordinateur pour pouvoir animer la session.

Procédure pour se connecter via l'application mobile :

- Télécharger et installer l'application Saba Meeting via le playStore (Android) ou L'app Store (ios – Apple).

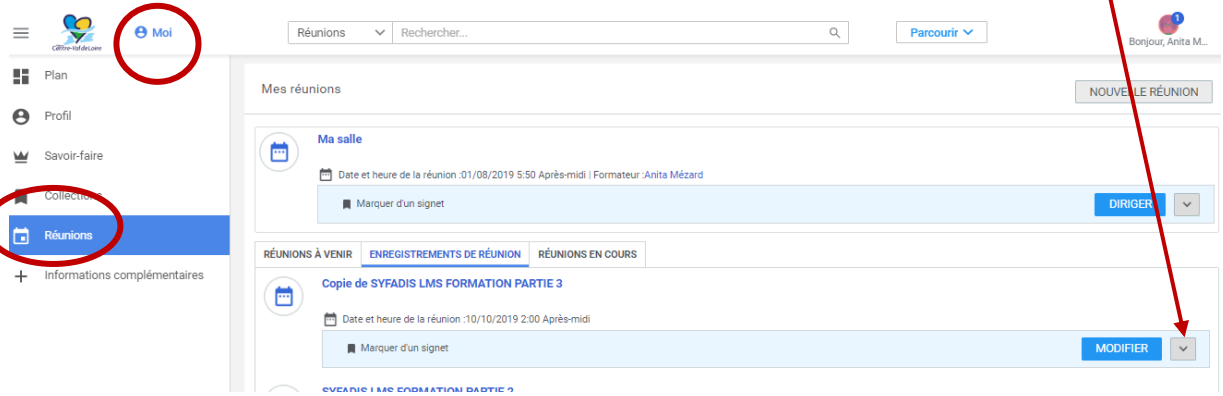
- L'apprenant doit cliquer sur le lien de la classe depuis son support mobile (via mail)
- L'application Saba Meeting se lancera automatiquement sur le mobile de l'utilisateur et lui demandera d'entrer une adresse mail.
- Une fois le mail du participant validé, il sera connecté à la classe virtuelle.



8 ENREGISTREMENTS : ACCEDER ET TRANSMETTRE

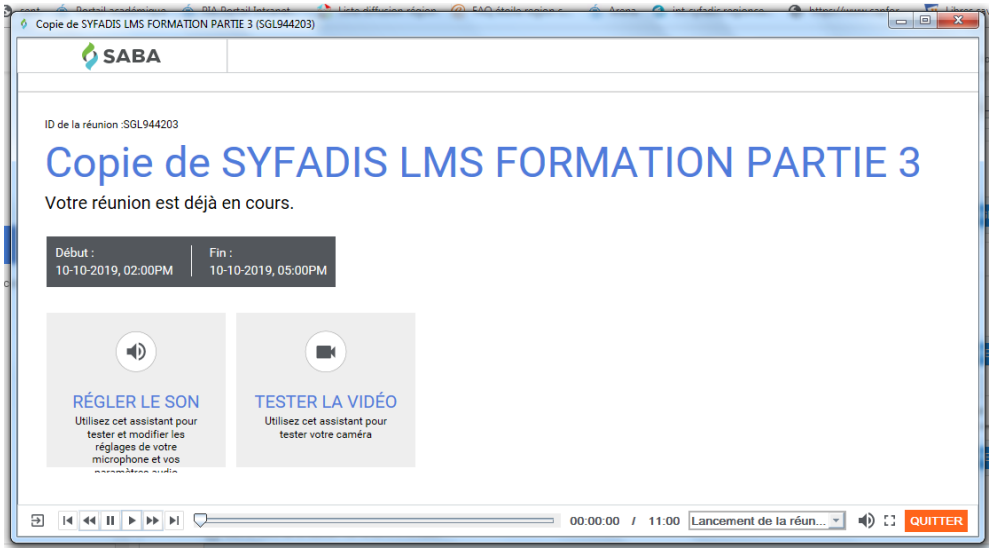
8.1 Revisionner une classe

- Cliquer sur MES CLASSES VIRTUELLES ou accéder à l'espace **Moi** – **Réunions** puis sur



- Choisir « Lire »

- La fenêtre de lecture apparait.



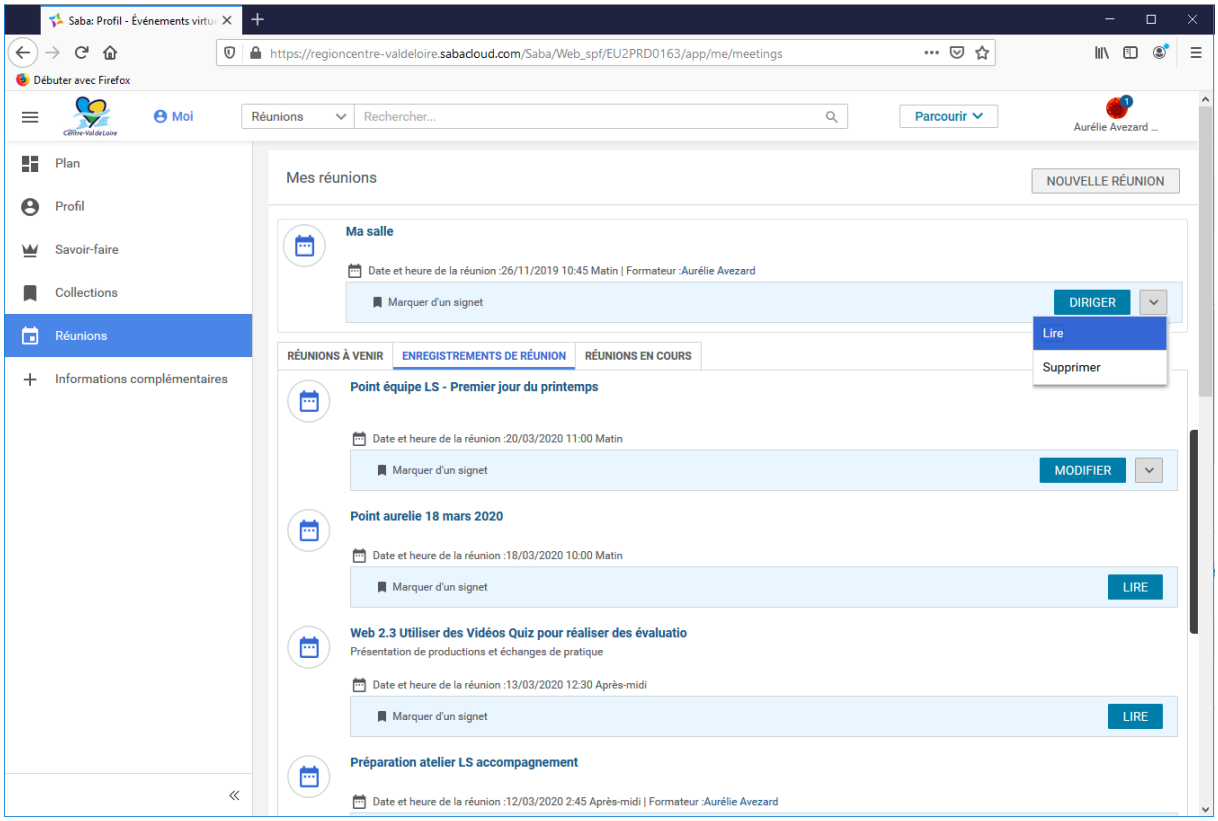
8.2 Export d'un enregistrement

Depuis le 25/03/2020, il est possible d'exporter les enregistrements au format .mp4.

Pour information, le format .ccrz utilisé dans Saba Cloud est un format propriétaire à SABA et consultable uniquement dans Saba Cloud.

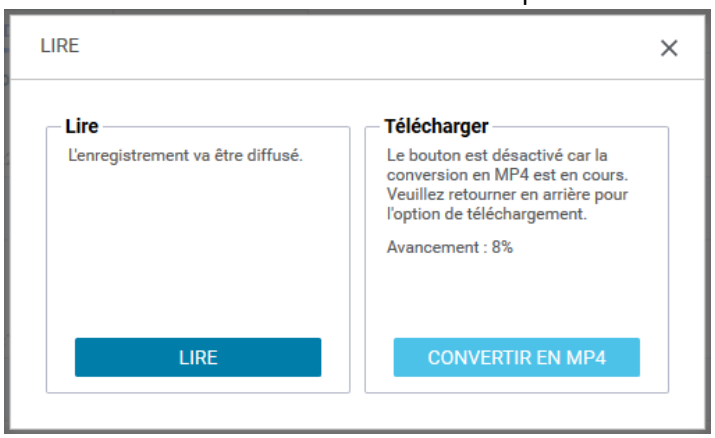
8.2.1 Via Mes classes virtuelles

Depuis l'accès Mes Classes virtuelles > Mes réunion > Enregistrements de réunion, l'utilisateur doit cliquer sur la flèche à côté de MODIFIER et cliquer sur « Lire ».

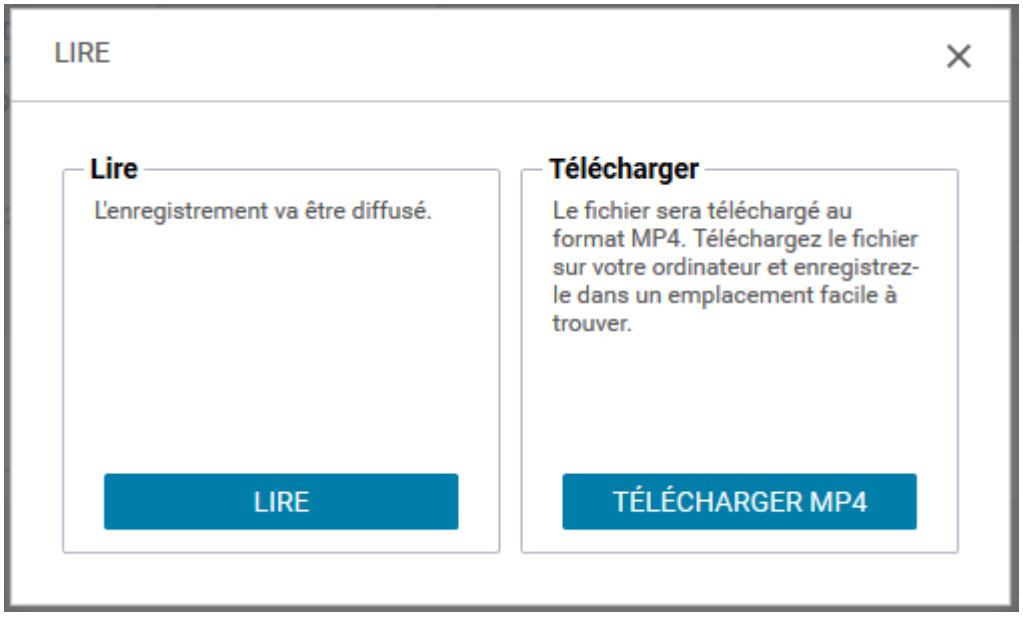


Une fenêtre s'ouvre. Il faut alors choisir CONVERTIR EN MP4

Après quelques secondes, la conversion se lance et affiche un taux d'avancement à 0%. Il faut alors attendre la fin. La conversion peut prendre un certain temps selon la durée de l'enregistrement. Le taux d'avancement s'actualise automatique.



Une fois la conversion terminée, vous pouvez télécharger l'enregistrement en cliquant sur TÉLÉCHARGER MP4.



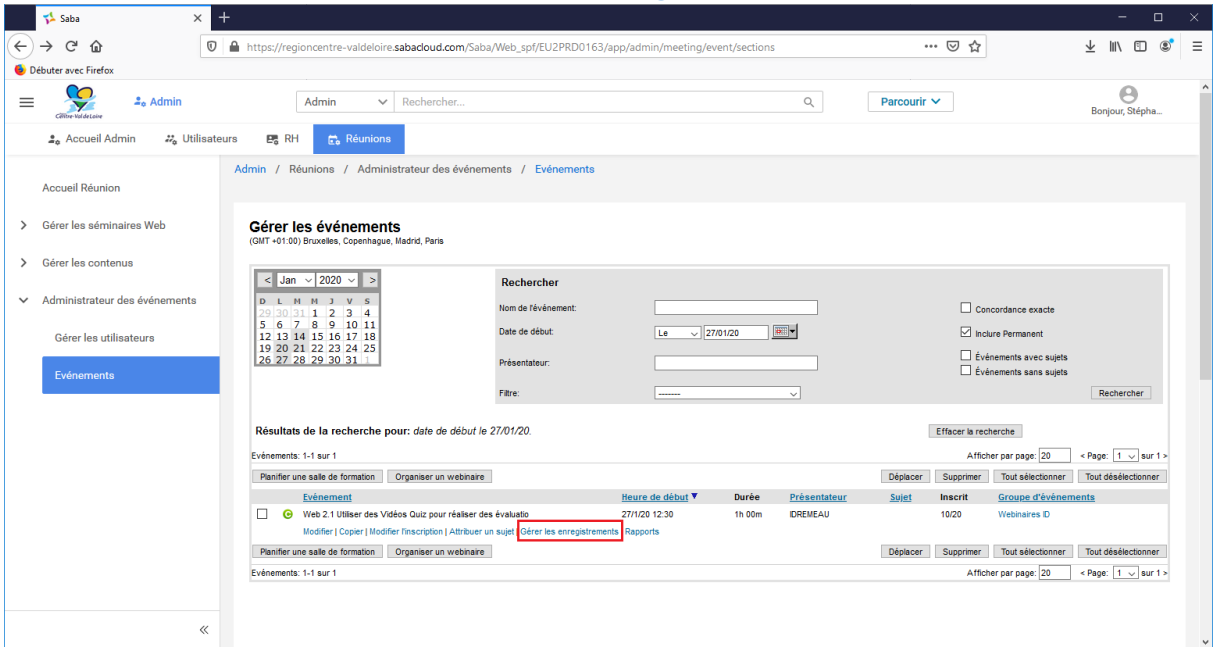
Il faut ensuite fermer cette fenêtre avec la croix en haute à droite.

Si vous fermez cette fenêtre avant la fin de la conversion, il vous suffit de revenir dessus (flèche à côté de MODIFIER puis « Lire ») afin de la réafficher.

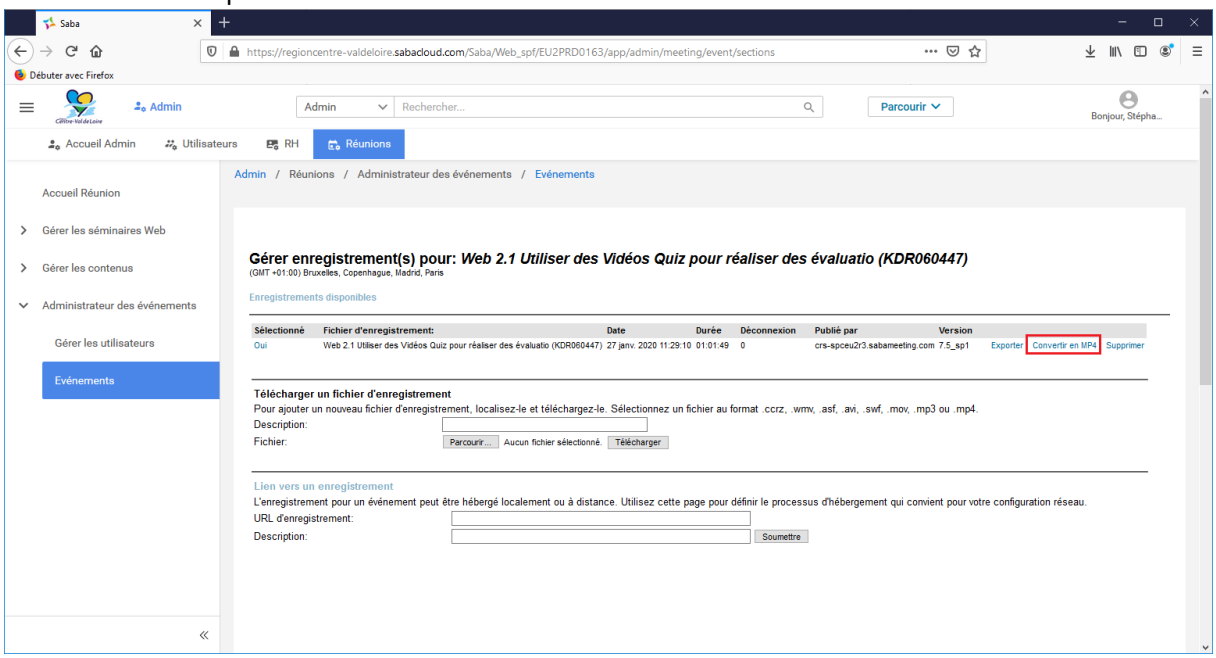
De même, lorsque la conversion a déjà été réalisée, vous pouvez y accéder à nouveau en cliquant sur la flèche à côté de MODIFIER puis sur « Lire ».

8.2.2 Via l'accès Formateur

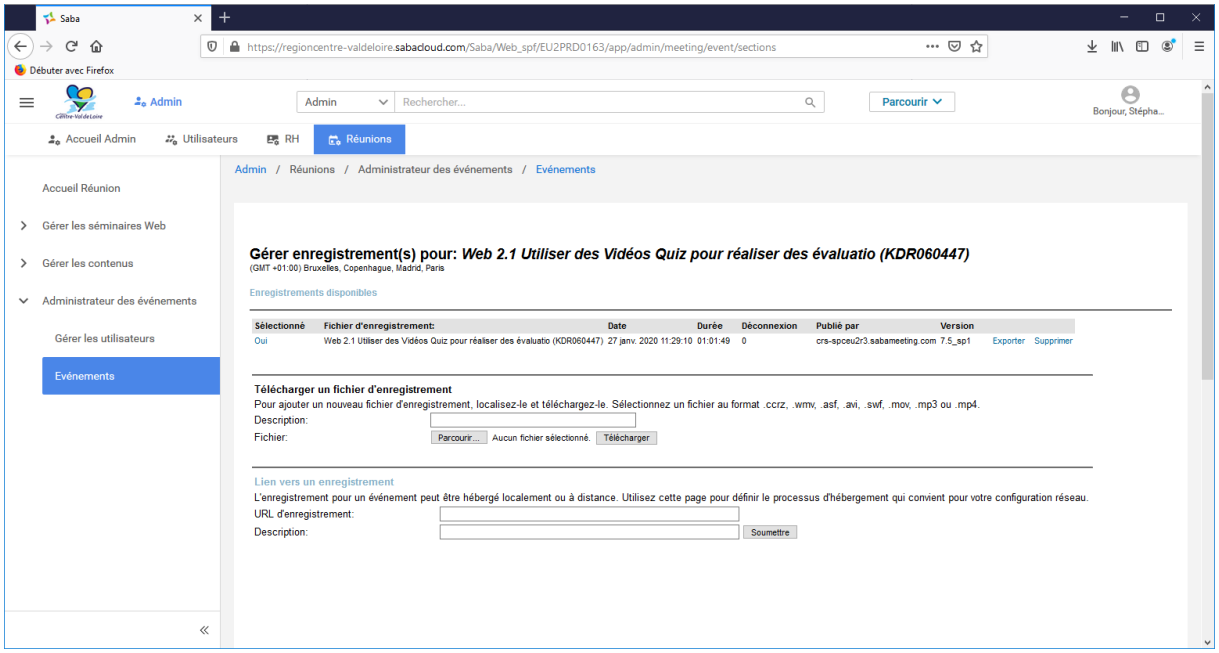
Depuis l'accès formateur (= Admin) > Administrateur des évènements > Evènements, rechercher la formation désirée, puis cliquer sur « Gérer les enregistrements »



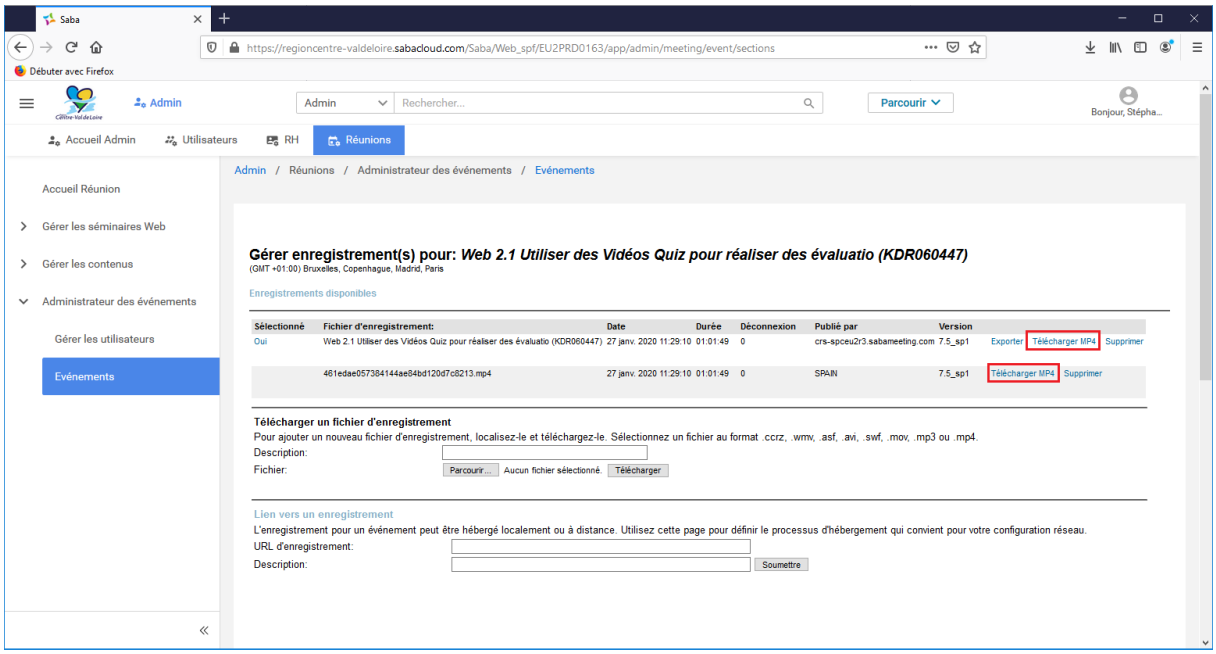
Il faut ensuite cliquer sur « Convertir en MP4 » :



Attention, le lien « Convertir en MP4 » disparait, la conversion se lance en tâche de fond et aucun statut ne s'affiche à l'écran.



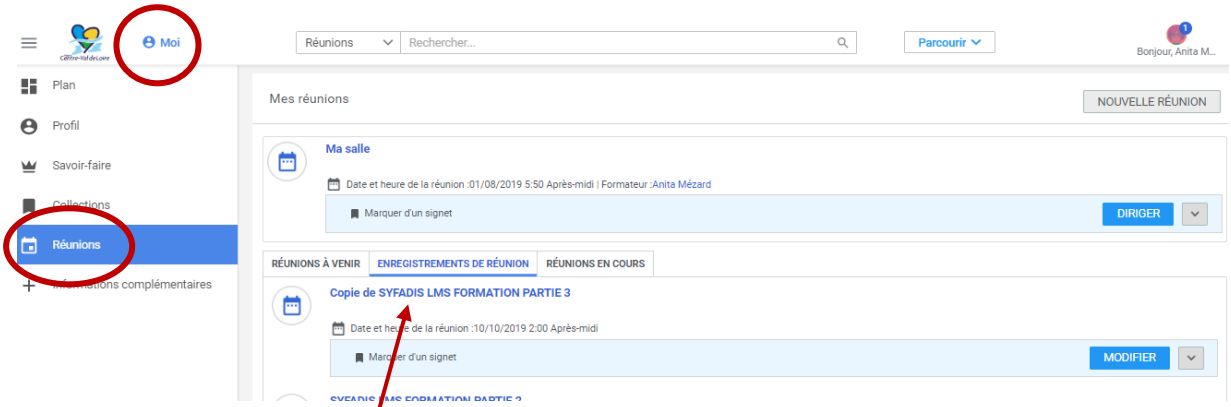
Il faut revenir après quelques minutes (le temps dépend de la taille de l'enregistrement et peut être relativement long). Une fois la conversion terminée, deux lignes sont alors disponibles. Les 2 liens « Télécharger MP4 » sont identiques.



A noter que l'enregistrement qui a été converti en mp4 via la méthode précédente depuis le menu « Mes classes virtuelles » (section 3.1) est également disponible via ce menu Admin :

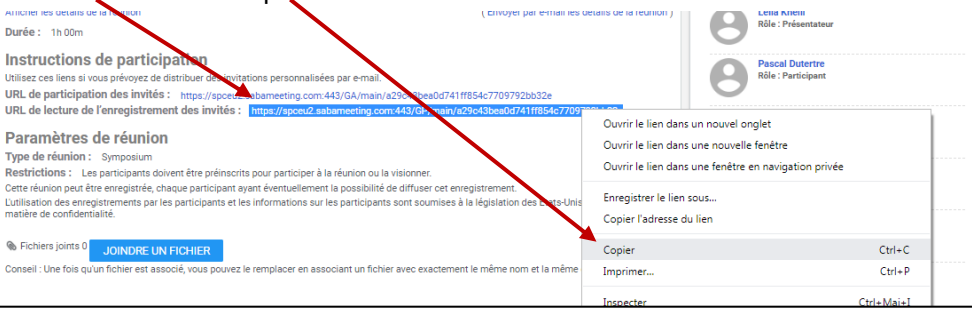
8.3 Partager un enregistrement, l'intégrer ailleurs

- Cliquer sur MES CLASSES VIRTUELLES ou accéder à l'espace **Moi** – **Réunions**



- Cliquer sur l'intitulé de la réunion pour afficher les détails
- Cliquer sur **Afficher les détails de la réunion** pour voir apparaitre son URL

- Sélectionner le lien et le copier



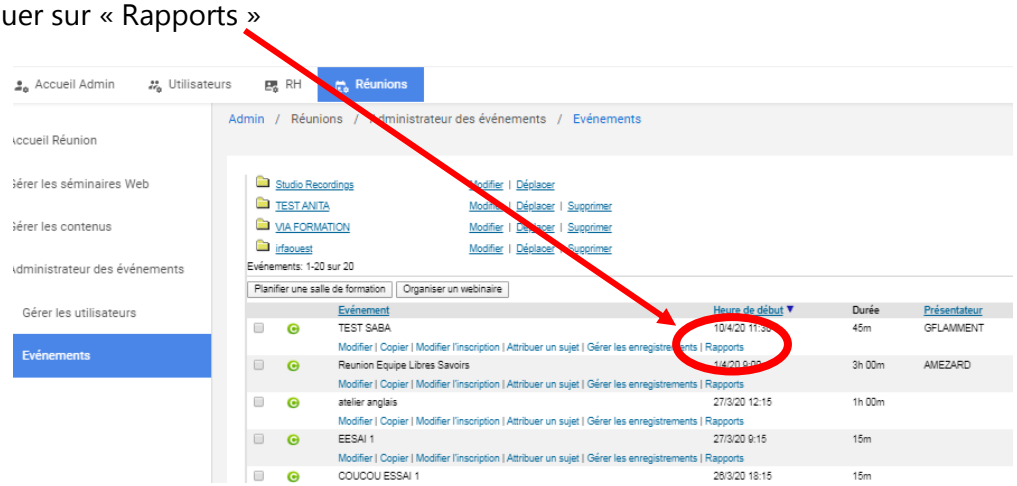
Remarque : en cliquant sur l'URL de connexion à la réunion que le participant a reçu par mail, il peut aussi revoir la réunion.

9 CONSULTER ET EDITER UN RAPPORT

Le rapport vous permet d'afficher les participants qui ont assistés en direct ou en différé et les absents, ainsi que le temps de connexion.

Cliquer sur « ACCES FORMATEUR »

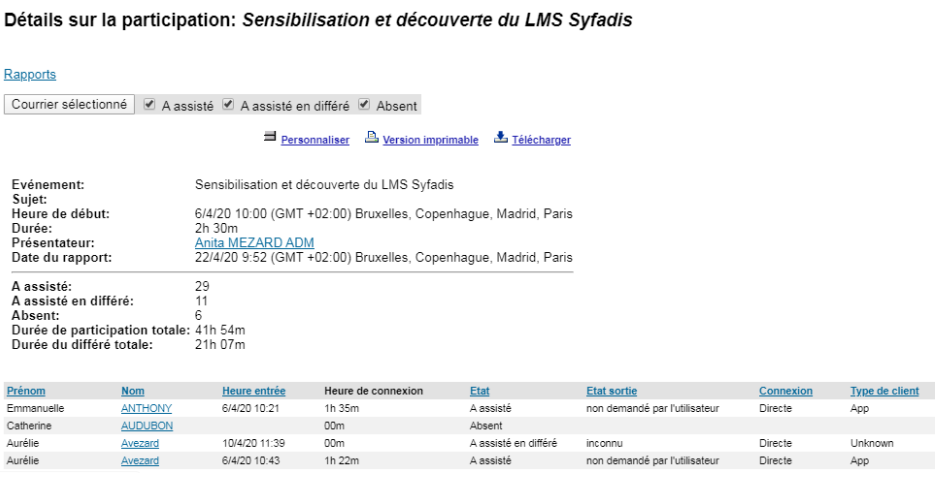
Dans la liste des événements, aller chercher la classe virtuelle dont vous voulez consulter le rapport, puis cliquer sur « Rapports »



Choisir le modèle de rapport qui convient et, éventuellement, le personnaliser.

Remarque : le téléchargement se fait en format .csv.

Exemple de rapport :



Détails sur la participation: *Sensibilisation et découverte du LMS Syfadis*

Rapports

Courrier sélectionné | A assisté | A assisté en différé | Absent

Personnaliser | Version imprimable | Télécharger

Evénement:	Sensibilisation et découverte du LMS Syfadis
Sujet:	
Heure de début:	6/4/20 10:00 (GMT +02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
Durée:	2h 30m
Présentateur:	Anita MEZARD ADM
Date du rapport:	22/4/20 9:52 (GMT +02:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
A assisté:	29
A assisté en différé:	11
Absent:	6
Durée de participation totale:	41h 54m
Durée du différé totale:	21h 07m

Prénom	Nom	Heure entrée	Heure de connexion	Etat	Etat sortie	Connexion	Type de client
Emmanuelle	ANTHONY	6/4/20 10:21	1h 35m	A assisté	non demandé par l'utilisateur	Directe	App
Catherine	AUDUBON		00m	Absent			
Aurélie	Avezard	10/4/20 11:39	00m	A assisté en différé	inconnu	Directe	Unknown
Aurélie	Avezard	6/4/20 10:43	1h 22m	A assisté	non demandé par l'utilisateur	Directe	App

10 ANNEXES

Comparaison des avantages / inconvénients des 2 méthodes

Fonctionnalité

Création via l'espace formateur	Création via l'espace « mes réunions »
Classe virtuelle de type classroom : Adaptée pour des échanges du type « Professeur / élève »	Classe virtuelle de type réunion : adaptée pour des échanges de type « informel » ou des réunions.
Agenda builder disponible pour préparer en amont le contenu de classe virtuelle	Agenda builder non disponible – importation des documents et activation des fonctionnalités « à la volée »
Evaluation / quiz disponible	Evaluation non disponible
Au démarrage de la classe, les micros des participants sont désactivés. Le présentateur peut donner ensuite la possibilité aux apprenants de réactiver leur micro.	Au démarrage de la classe, les micros restent activés, c'est au présentateur de désactiver les micros.

Inscription des participants :

Création via l'espace formateur	Création via l'espace « mes réunions »
Possibilité d'inscrire les utilisateurs de la base Saba Meeting.	Possibilité de n'inscrire que les formateurs de la base utilisateur Saba Cloud. Pour inscrire des utilisateurs Saba meeting, il faudra ensuite accéder à la réunion via l'espace formateur
Invitation de participant : une invitation génère la création d'un compte dans Saba Meeting. Pour les classes suivantes ce même compte pourra être inscrit sans passé par une invitation.	Invitation des participants : L'invitation génère la création d'un profil dans Saba meeting, basé uniquement sur l'adresse mail. Une 2ème invitation pour un même participant (même adresse mail) génèrera la création d'un 2ème profil dans Saba meeting. Ainsi, un même utilisateur (même adresse mail) qui participe à X réunions, aura X profils dans Saba meeting (à tester au niveau des restitutions statistiques …)
Possibilité d'inscrire des groupes d'utilisateurs. Utile si les mêmes utilisateurs doivent être inscrits sur plusieurs classes.	Pas de groupe d'utilisateur.

Conclusion :

La création des classes via l'espace « mes réunions » est plus adaptée pour des évènements de type réunion dans lesquels se retrouve 3-4 personnes et sur lesquels il n'y a que du powerpoint et du partage d'écran. Par exemple les réunions mensuelles.

La création des classes via l'espace formateur est adaptée pour des évènements de type classe virtuelle, dans lesquels un formateur anime une classe avec des participants / élèves.

Aussi, la création des classes via l'espace formateur permet d'inscrire l'ensemble des utilisateurs (formateur + participant) alors que la création via l'espace « mes réunions » ne permet d'inscrire que les utilisateurs Saba cloud, c'est-à-dire les formateurs.

Pour tout besoin, n'hésitez pas à ouvrir un ticket sur Redmine :
https://libres-savoirs.syfadis.com

ou contactez l'Equipe d'Animation Libres Savoirs à
animation.libressavoirs@gmail.com