



Guide d'utilisation



Sommaire

1. Prérequis et accès

- Comment utiliser la plateforme ?
- Créer un compte
- Créer / se connecter à un espace
- Présentation générale d'un espace

2. Administration des espaces

- Gestion des rôles
- Personnaliser un espace
- Personnaliser une table
- Inviter un participant
- Connexion d'un participant
- Enregistrer une session
- Supprimer un espace

3. Interactions sociales

- Allumer sa webcam et son micro
- Passage automatique de la parole
- Couper le micro d'un participant
- Interagir par chat public / privé
- Emojis d'humeur et de réactions
- Personnaliser sa carte de visite

4. Les contenus

- Partager un nouveau contenu
- Ouvrir et manipuler un document
- Annoter un document
- Retrouver et partager ses contenus
- Partager son écran
- Créer une note collaborative

- Créer et diffuser un sondage
- Créer un tableau blanc
- Partager une vidéo YouTube
- Partager sa webcam
- Partager un fichier Google
- Partager un fichier Draft.io ou Miro

5. Organiser des sous-groupes

- Se déplacer dans un espace
- Paramétrer les droits des participants
- Préparer ses contenus à l'avance
- Annonce Présentateur

5. Ressources

1.

Prérequis et accès

1. Prérequis et accès

Comment utiliser la plateforme ?



chrome



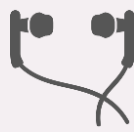
Pour utiliser la plateforme Glowbl de manière optimale, utilisez **Firefox**, **Google Chrome** ou **Edge Chromium**.



Privilégiez **l'ordinateur** et une **bonne connexion**.



OU



Munissez vous d'un **casque / micro** ou d'**oreillettes** pour avoir la meilleure expérience de son possible.

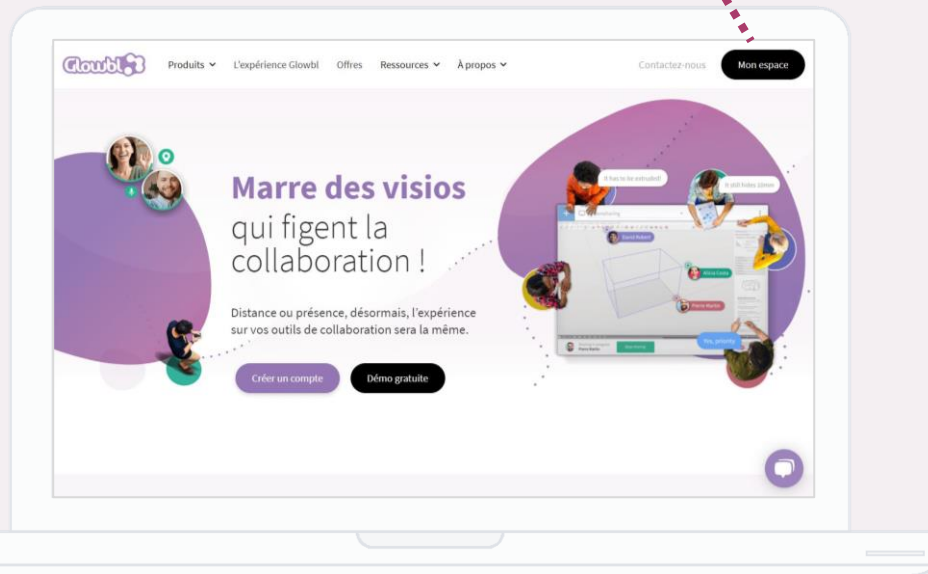
1. Prérequis et accès

Première connexion : créer un compte [1/2]

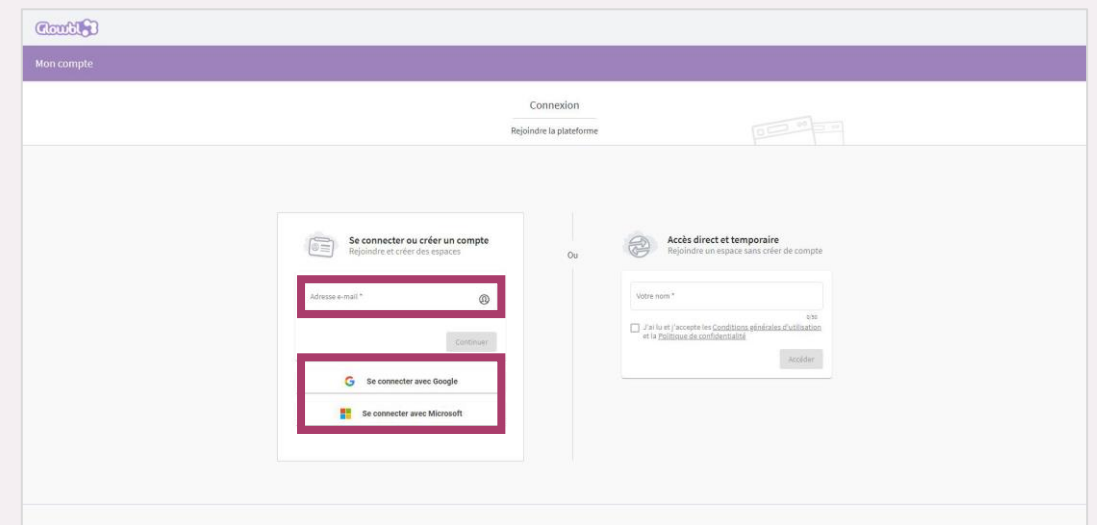
- 1 Pour commencer, rendez-vous sur le site **www.glowbl.com** et cliquez sur « **Mon espace** ».

Contactez-nous

Mon espace



- 2 **Créez votre compte** en entrant votre adresse email et **en complétant le formulaire** ou **en vous connectant avec votre compte Google ou Microsoft**.



1. Prérequis et accès

Première connexion : créer un compte [2/2]

3 Une fois connecté à votre compte, **accédez à votre tableau de bord des espaces** :

- Par la rubrique **Live**,
- Ou par la rubrique **Mes espaces** dans le **menu burger**.

The screenshot shows the Clowbl user interface. At the top left, a purple header contains the Clowbl logo and a hamburger menu icon, which is circled in red. Below the header, a purple bar reads "Mon compte". A white sidebar menu is open, with a red border around it, containing the following items: "Espaces" (with an upward arrow), "Mes espaces" (with a folder icon), "Créer un espace" (with a plus icon), and "Mon compte" (with a user icon and a downward arrow). A red dashed line connects the hamburger menu icon to the sidebar. The main content area is titled "Bienvenue" and features a user profile for "Justine" with a shield and wrench icon. Below this, a section titled "Complétez votre profil, contrôlez et gérez votre compte" contains two cards: "Sécurité" (with a lock icon) and "Préférences" (with a gear icon). The "Sécurité" card includes the text "Gérez l'accès à votre compte, votre mot de passe et l'utilisation de vos données." and a "Se connecter" link. The "Préférences" card includes "Supprimez votre compte." and a "Supprimer mon compte" link. At the bottom, a "Live" section features an illustration of a person at a laptop and a blue "Accéder" button, which is also circled in red. The text next to the button reads: "Tableau de bord de gestion pour rejoindre, rechercher et créer de nouveaux espaces."

1. Prérequis et accès

Créer / se connecter à un espace

- 1 Visualisez les derniers espaces visités dans **Mes dernières visites**.
- 2 Visualisez vos propres espaces dans **Mes espaces**.
- 3 Visualisez les rôles qui vous ont été attribués dans les différents espaces dans **Mes rôles et accès**.
- 4 Recherchez un espace en cliquant sur **l'icône Loupe** et en tapant son nom ou son url.
- 5 Cliquez sur un espace pour y accéder.
- 6 Créez un nouvel espace en cliquant sur **Créer un espace**.

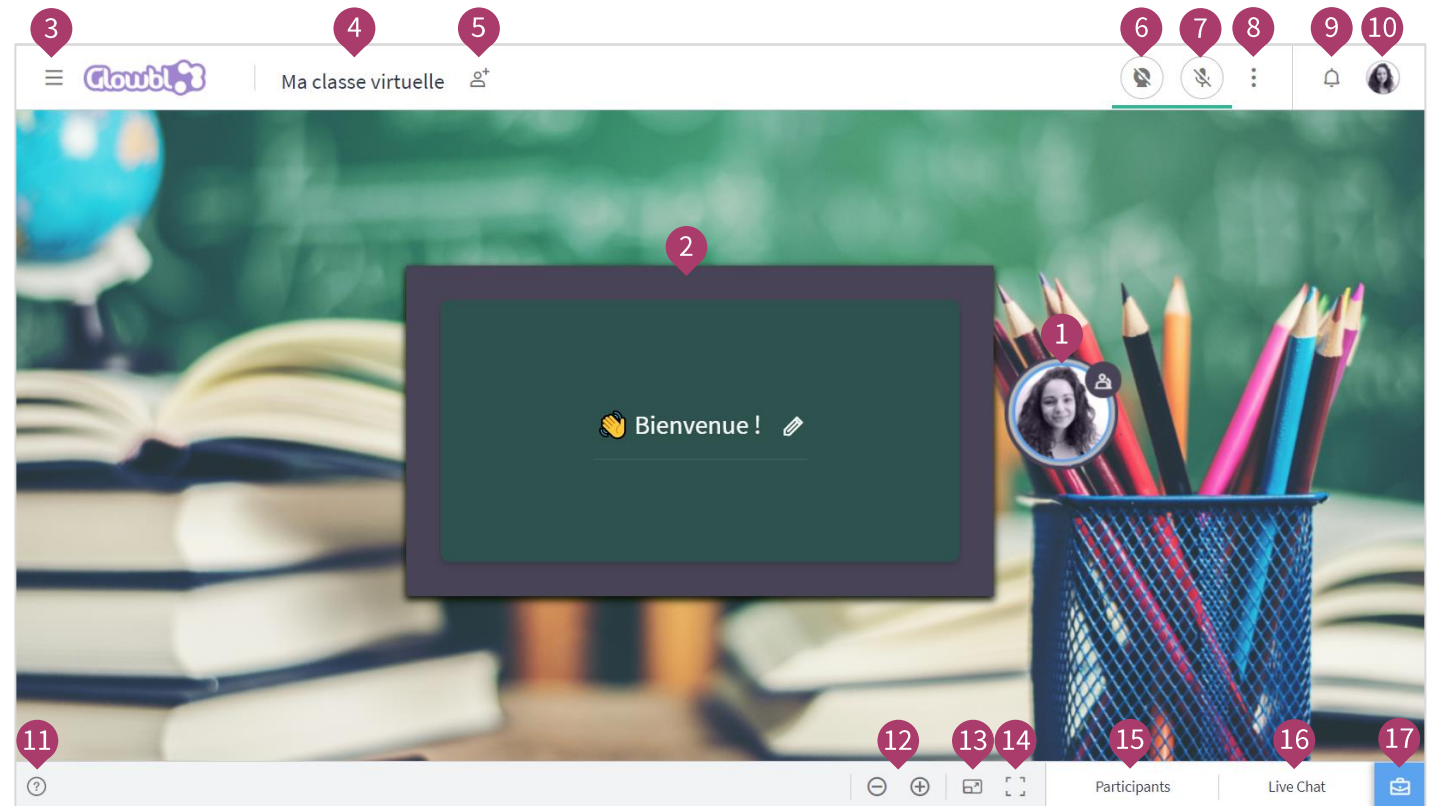
The screenshot shows the Glowbl interface with a navigation bar at the top. The navigation bar includes the Glowbl logo, a bell icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Espaces', 'Mes dernières visites' (highlighted in green), 'Mes espaces', 'Mes rôles et accès', and a search icon. The main content area is titled 'Mes dernières visites' and shows a list of six spaces. Each space entry includes an icon, the space name, a lock icon, the last activity time, and the creator's name. A 'Créer un espace' button is visible in the bottom right corner.

Icon	Space Name	Lock	Dernière activité	Créateur
	Présentation Glowbl Réunion en ligne +		Dernière activité 1 second(s)	Créateur Enora
	Ma classe virtuelle Classe virtuelle +		Dernière activité 43 second(s)	Créateur Justine
	Glowbl Coworking Classe virtuelle i+		Dernière activité 58 second(s)	Créateur Justine
	Webinar Ice-breaking & jeux pédagogiques Classe virtuelle +		Dernière activité 1 minute(s)	Créateur Justine
	Formation 13/04/2021 Classe virtuelle +		Dernière activité 1 minute(s)	Créateur Justine
	Séminaire Classe virtuelle i+		Dernière activité 1 minute(s)	

1. Prérequis et accès

Présentation générale d'un espace

- 1 Vous, représenté par une bulle
- 2 Une table
- 3 Menu principal (accès à mon tableau de bord et à mon compte)
- 4 Nom de l'espace
- 5 Inviter des participants
- 6 Bouton d'activation webcam
- 7 Bouton d'activation micro
- 8 Paramètres webcam / micro / audio
- 9 Notifications
- 10 Accès à mon profil
- 11 Accès à l'aide en ligne et au tutoriel
- 12 Zoomer / dézoomer dans l'espace
- 13 Agrandir le contenu / Afficher les bulles
- 14 Mode plein écran
- 15 Liste des participants et accès à l'administration
- 16 Live Chat (public et privé)
- 17 Outils d'animation (sondage, annonce publique, gestion des droits)



2.

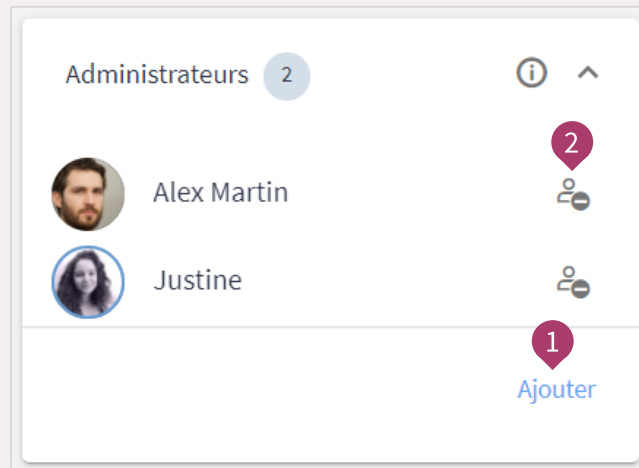
Administration des espaces

2. Administration des espaces

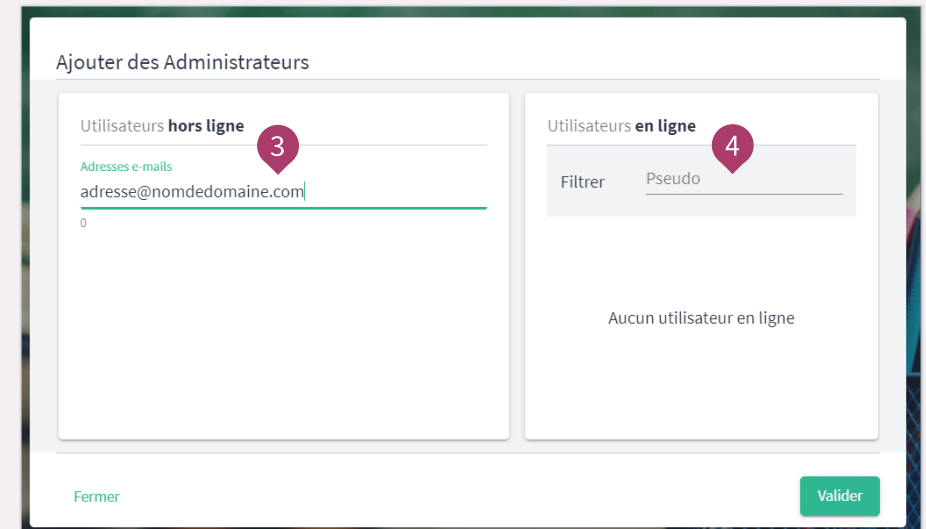
Gestion des rôles

Pour ajouter un **administrateur** ou un **présentateur** depuis votre espace, cliquez sur **Participants** en bas à droite de l'écran, puis sur l'onglet **Administration** en haut de la fenêtre.

- 1 Pour attribuer un rôle (administrateur ou présentateur), cliquez sur **Ajouter**.
- 2 Pour retirer le rôle, cliquez sur l'**icône Supprimer**.



Ajouter un contact en entrant son **adresse mail** **3** ou son **pseudo** sur Glowbl **4**.



2. Administration des espaces

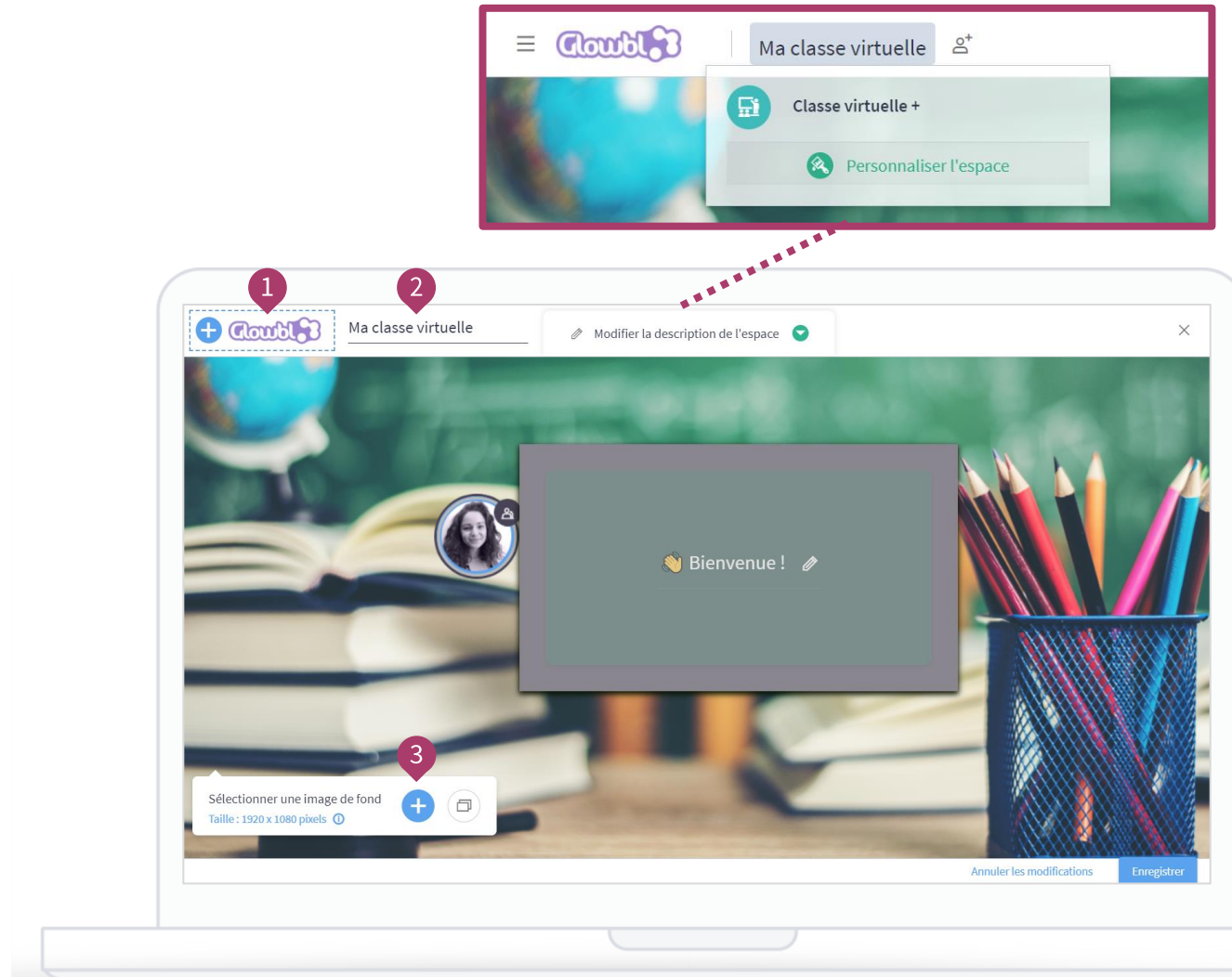
Personnaliser un espace

Pour modifier votre espace, passez votre souris sur le nom de l'espace et cliquez sur **Personnaliser l'espace**.

Vous pourrez alors changer :

- 1 Le logo
- 2 Le nom de l'espace
- 3 Le fond de l'espace

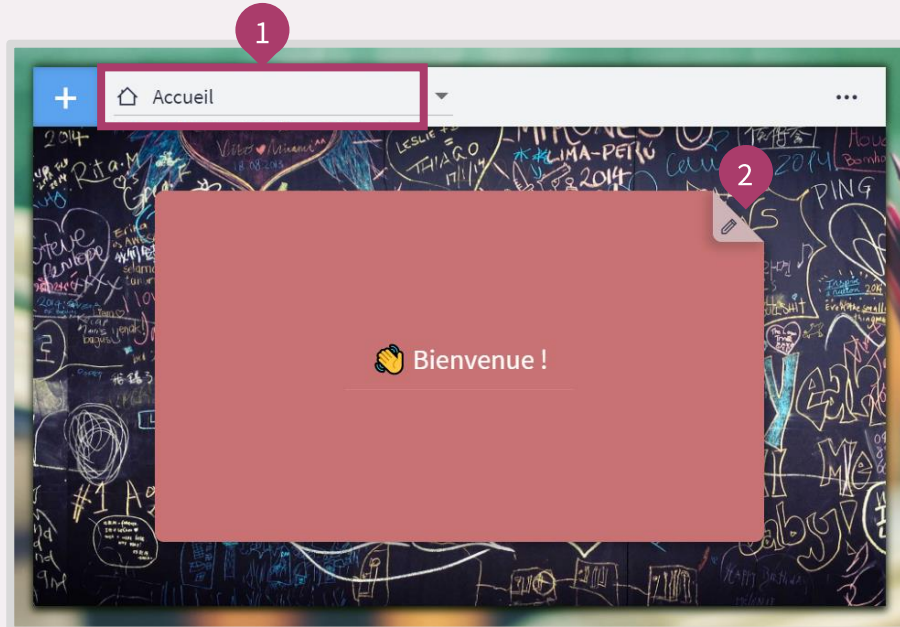
Cliquez ensuite sur **Enregistrer** en bas à droite de l'écran pour sauvegarder vos modifications.



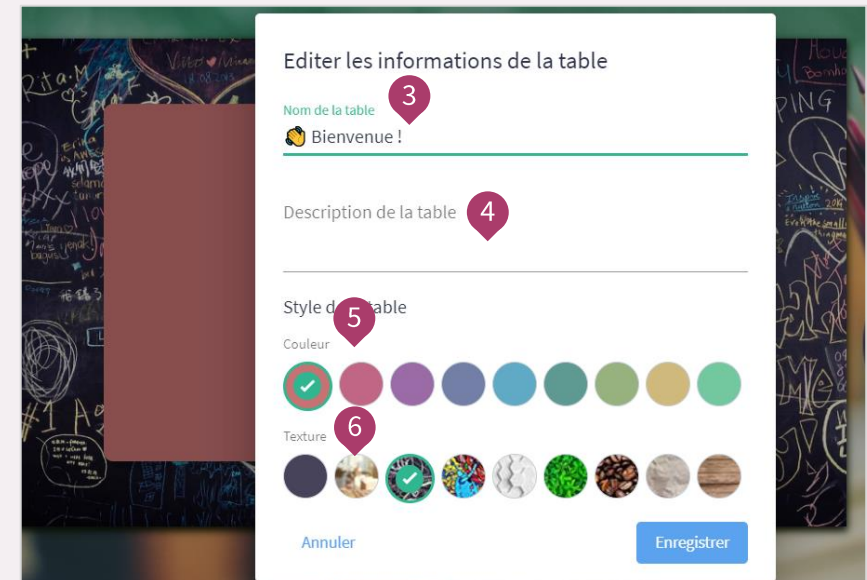
2. Administration des espaces

Personnaliser une table

Pour personnaliser une table, assurez-vous d'être sur l'**Accueil** **1** de la table via le menu déroulant en haut, puis cliquez sur l'**icône crayon**. **2**



Modifiez le **nom** de la table **3**, ajoutez une **description** **4**, changez la **couleur** **5** et la texture de la table **6**. Puis cliquez sur Enregistrer.



2. Administration des espaces

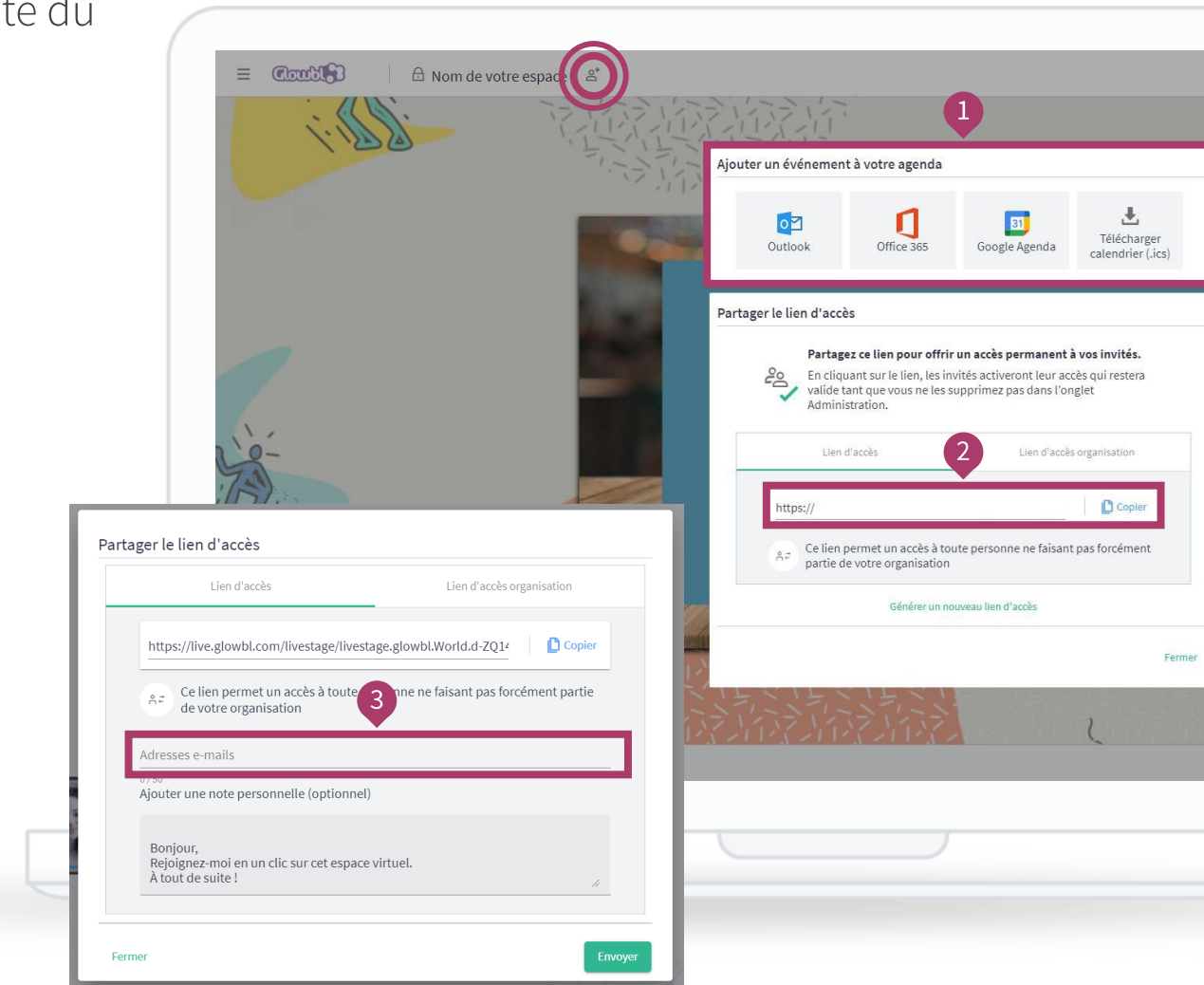
Inviter un participant

Cliquez sur l'icône **Inviter des participants** située à droite du nom de l'espace. Vous pourrez ensuite :

- 1 **Créer un événement d'agenda** avec le lien de l'espace intégré en sélectionnant le service utilisé.
ou
- 2 **Copiez** le lien d'accès disponible dans la fenêtre Partager le lien d'accès pour le diffuser via le canal de votre choix.

- 3 S'il s'agit d'un **espace avec liste d'emails invités**, **entrez l'adresse** de votre invité dans le champ puis cliquez sur **Envoyer**.

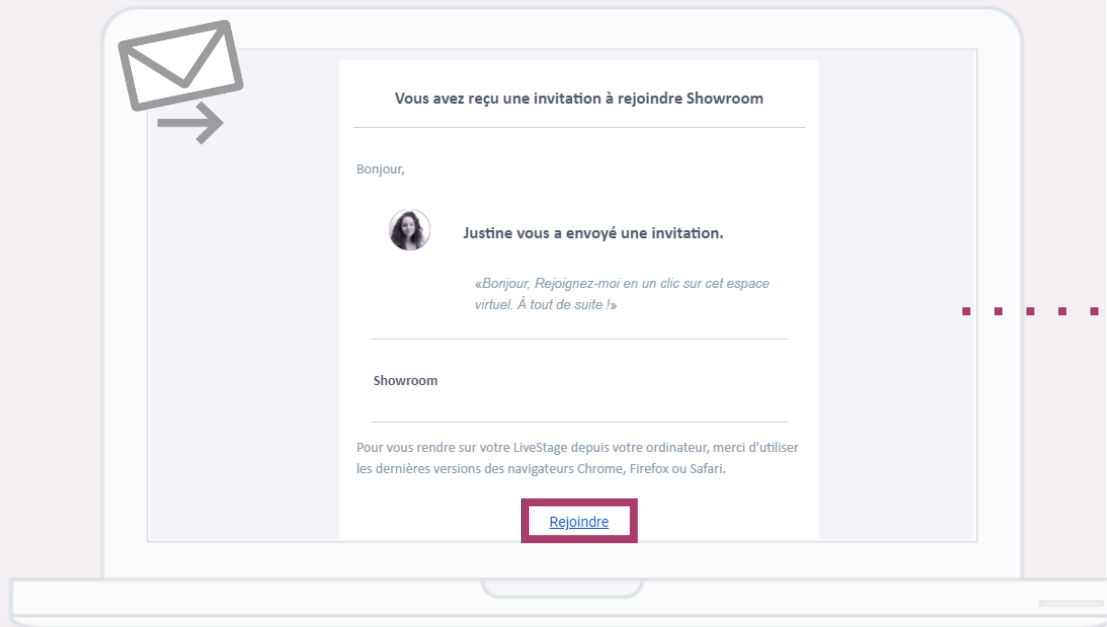
*Remarque : ne copiez pas **l'url du navigateur**, vos invités se retrouveront bloqués à l'entrée de l'espace.*



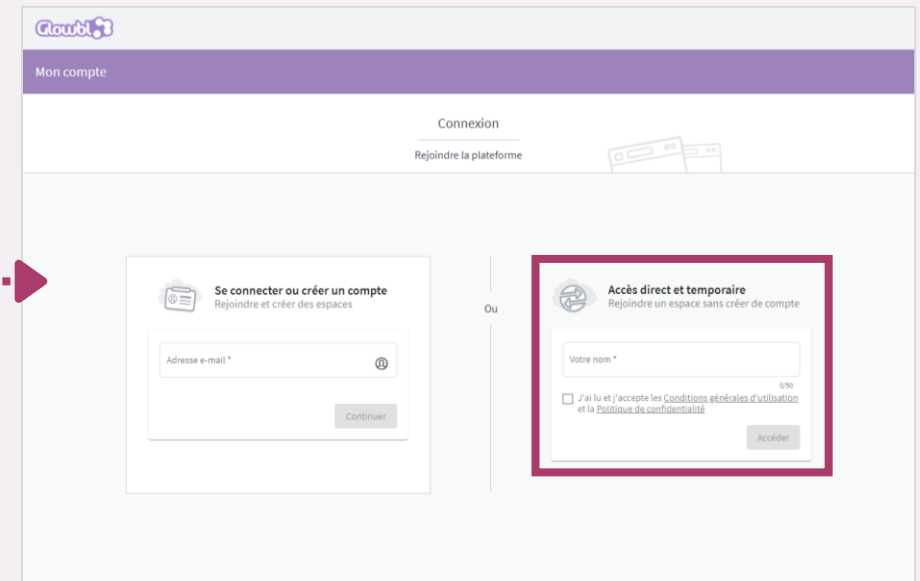
2. Administration des espaces

Connexion d'un participant

- 1 Votre invité peut ensuite rejoindre l'espace **via le lien envoyé par email** et **se connecter** à son compte.



- 2 Si il n'a pas de compte ou qu'il ne souhaite pas en créer, il peut utiliser **l'accès temporaire** en entrant son nom et en cliquant sur « Accéder ».



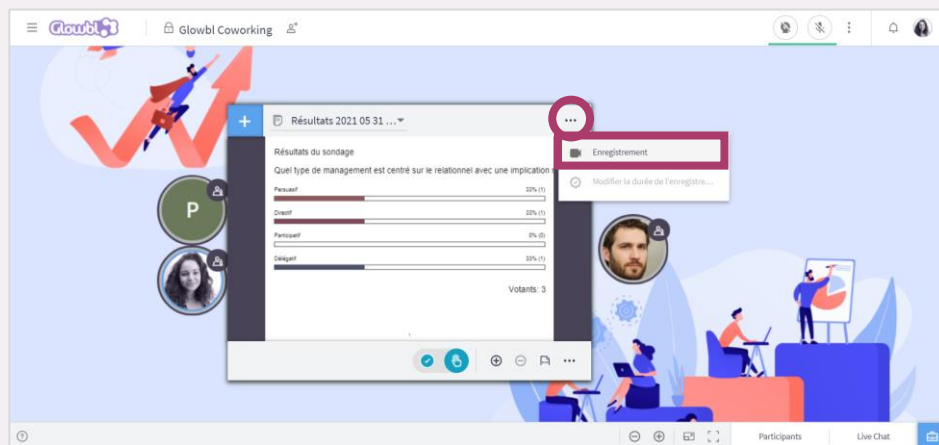
2. Administration des espaces

Enregistrer une session [1/2]

Pour lancer l'enregistrement

- 1 Pour lancer un enregistrement, **cliquez sur les trois petits points** en haut à droite de la table puis sur **Enregistrement**.

Nb : L'enregistrement s'effectue à l'échelle de la table. Pour enregistrer plusieurs tables, vous devez répéter l'opération.

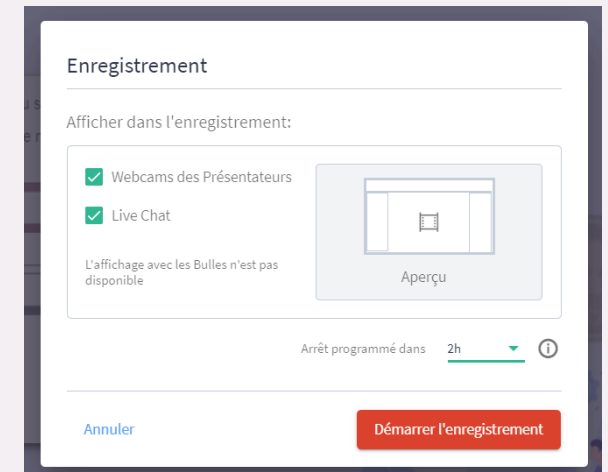


Remarque : L'enregistrement n'est pas disponible dans l'offre Glowbl Workplace et la licence Réunions en ligne.

- 2 **Le son et les contenus de la table sont automatiquement enregistrés** et vous pouvez choisir d'y ajouter :

- Les webcams des présentateurs,
- Le Live Chat.

Puis cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.

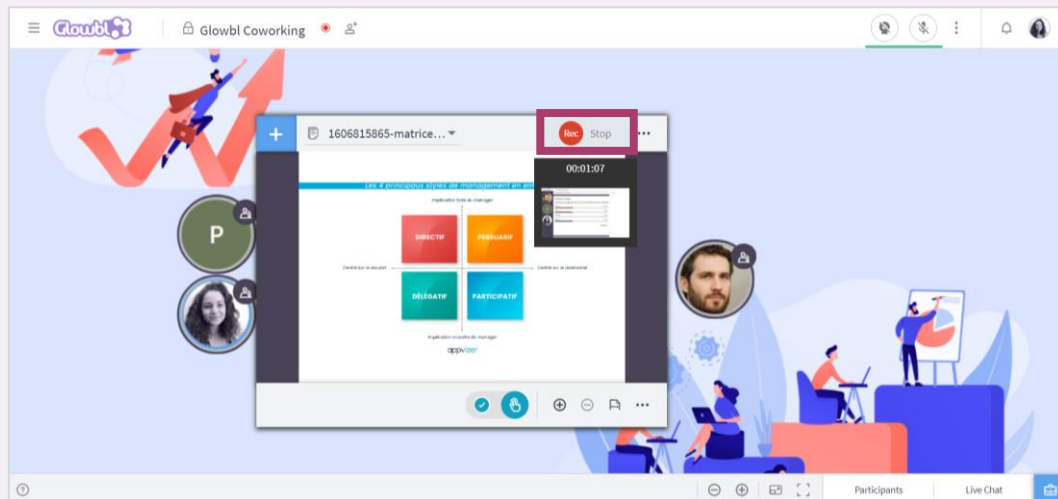


2. Administration des espaces

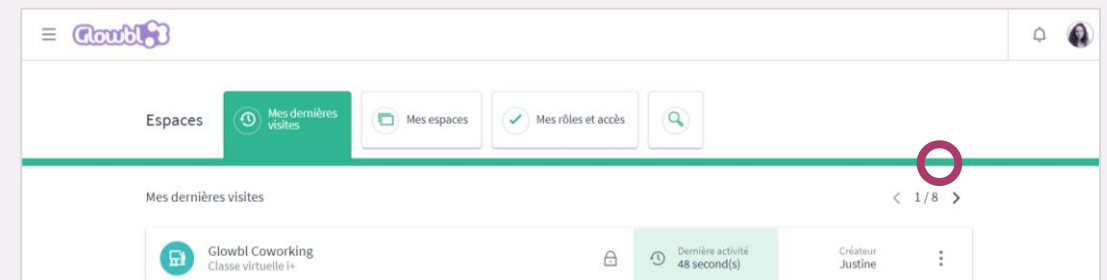
Enregistrer une session [2/2]

Arrêter et récupérer l'enregistrement

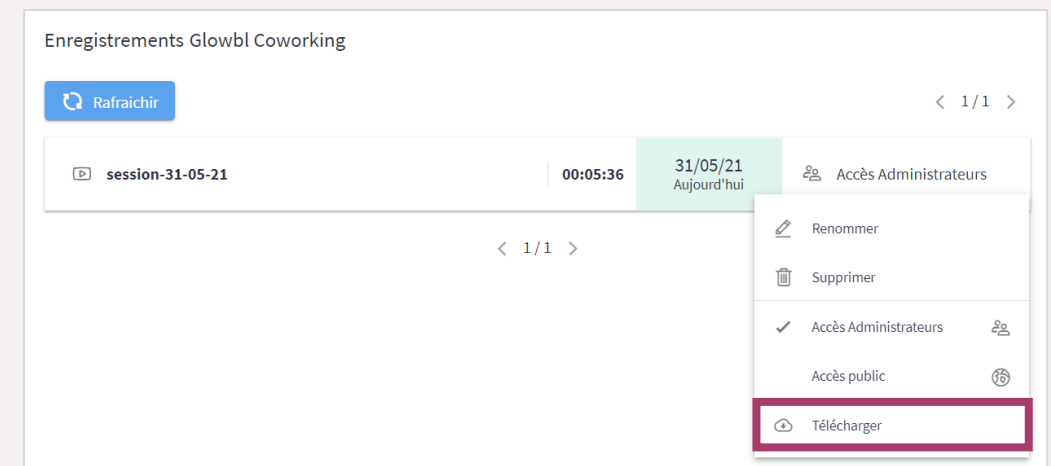
- 1 Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur **Stop** en haut de la table. Une fenêtre s'affiche : **nommez votre enregistrement** et cliquez sur **Arrêter et sauvegarder**.



- 2 Pour récupérer votre enregistrement, rendez-vous dans votre tableau de bord, cliquez sur les **trois petits points correspondant à l'espace**, puis cliquez sur **Enregistrement**.



Cliquez à nouveau sur les trois petits points en passant votre souris sur l'espace puis sur **Télécharger**.



2. Administration des espaces

Supprimer un espace

Depuis votre tableau de bord, rendez-vous dans **Mes espaces**.

Choisissez l'espace que vous souhaitez supprimer et cliquez sur les **trois petits points** correspondants à droite.

Puis cliquez sur **Suppression**.

Attention : si votre espace contient des enregistrements, téléchargez-les avant de le supprimer.

The screenshot shows the 'Mes LiveStages' interface. At the top, there are navigation buttons: 'LiveStages', 'Mes dernières visites', 'Mes LiveStages' (highlighted in green), and 'Mes rôles et accès'. Below this is a table titled 'Mes LiveStages' with four rows. Each row represents a virtual class with columns for an icon, name, lock status, creation date, and creator. A red dotted line points from the three-dot menu of the first row to a zoomed-in view of the menu in the bottom screenshot.

Icon	Nom	Statut	Date de création	Créateur
	Classe virtuelle interactive Classe virtuelle +		6/11/2020	Créateur Justine
	Ma classe virtuelle Classe virtuelle +		15/9/2020	Créateur Justine
	Test de la réunion en ligne Réunion en ligne Découverte		31/8/2020	Créateur Justine
	Test de la classe virtuelle Classe virtuelle Découverte		31/8/2020	Créateur Justine

This is a zoomed-in view of the three-dot menu for a virtual class. The menu items are 'Créateur Justine', 'Enregistrements', and 'Suppression'. The 'Suppression' option, which includes a trash can icon, is highlighted with a red rectangular box. A red dotted line connects this box to the three-dot menu in the top screenshot.

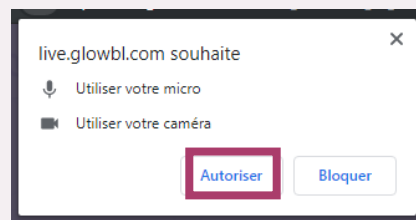
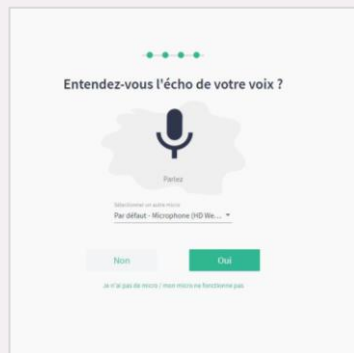
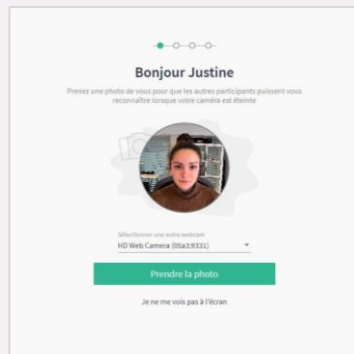
3.

Interactions sociales

3. Interactions sociales

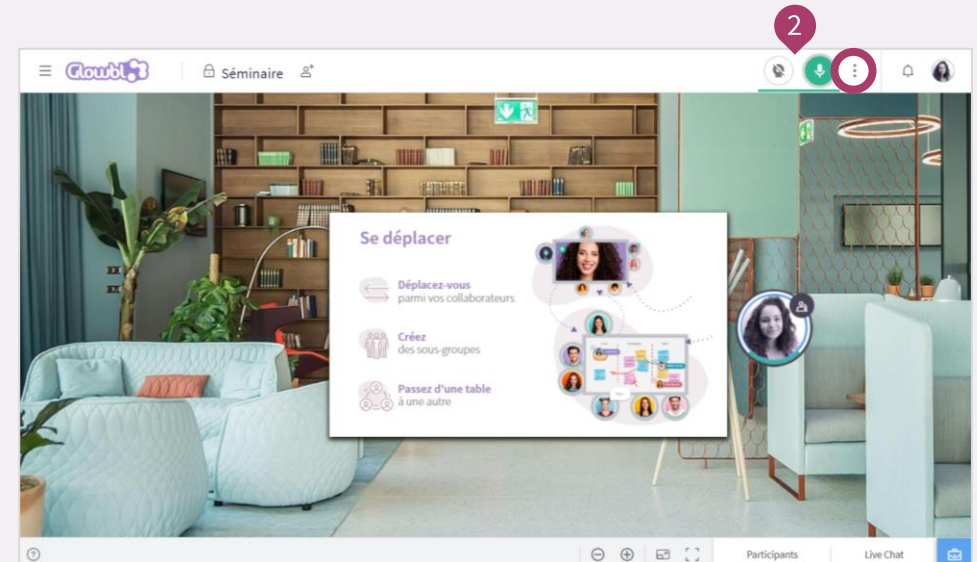
Allumer sa webcam et son micro

- 1 Lors de votre première connexion, Glowbl vous accompagne pour **paramétrer votre webcam, votre micro et votre son.**



Remarque : Vous pouvez également limiter la prise de parole des participants et les inviter à lever la main dans avec l'outil de gestion des droits.

- 2 Une fois dans l'espace, **activez/désactivez votre webcam et votre micro** indépendamment l'un de l'autre via les boutons situés en haut à gauche de votre écran. Pour accéder à nouveau aux paramètres, cliquez sur les trois petits points.



3. Interactions sociales

Passage automatique de la parole

Remarque : Par défaut, la prise de parole spontanée est activée dans tous les espaces.

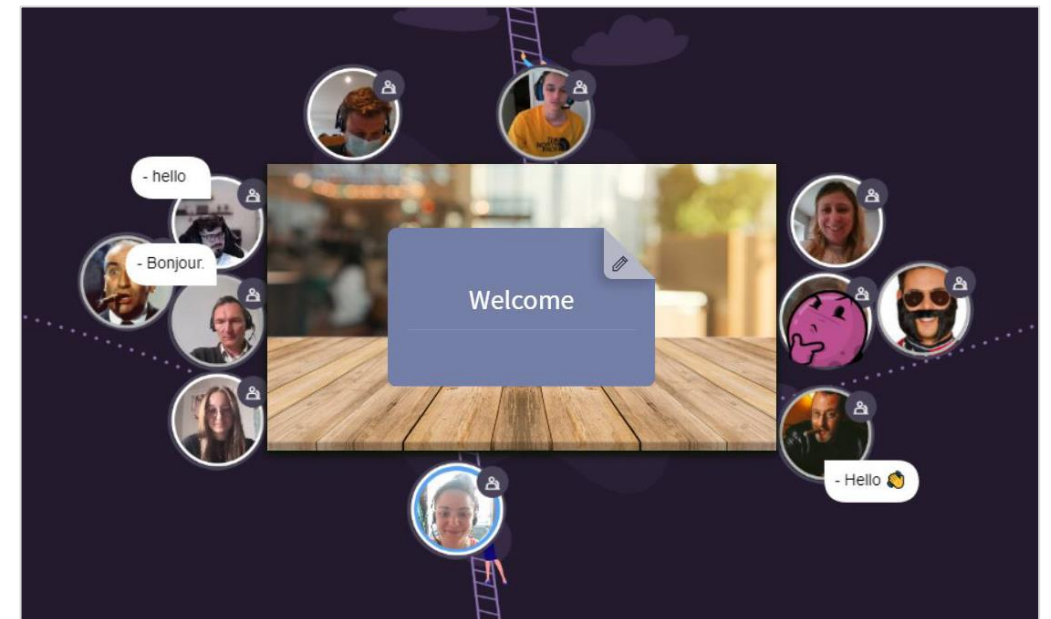
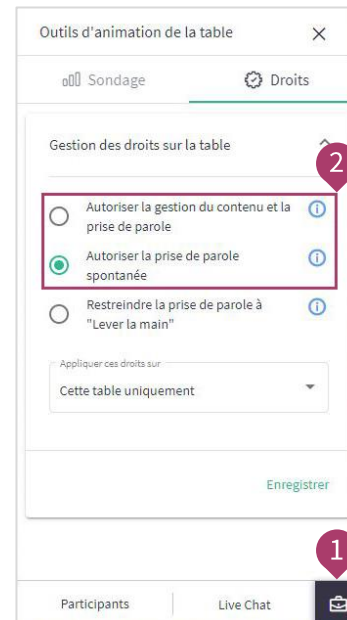
1 Rendez-vous dans la **Gestion des droits de la table** en cliquant sur l'**icône Malette à outils** en bas à droite de votre écran, puis sur l'onglet **Droits** en haut de la fenêtre.

2 Sélectionnez l'une des deux premières propositions :

- *Autoriser la gestion du contenu et la prise de parole*
- *Autoriser la prise de parole spontanée*

A présent, **tous les participants** de la table, ou de l'espace selon le champ d'application choisi, **ont la possibilité d'activer leur micro et/ou leur webcam et de prendre la parole spontanément.**

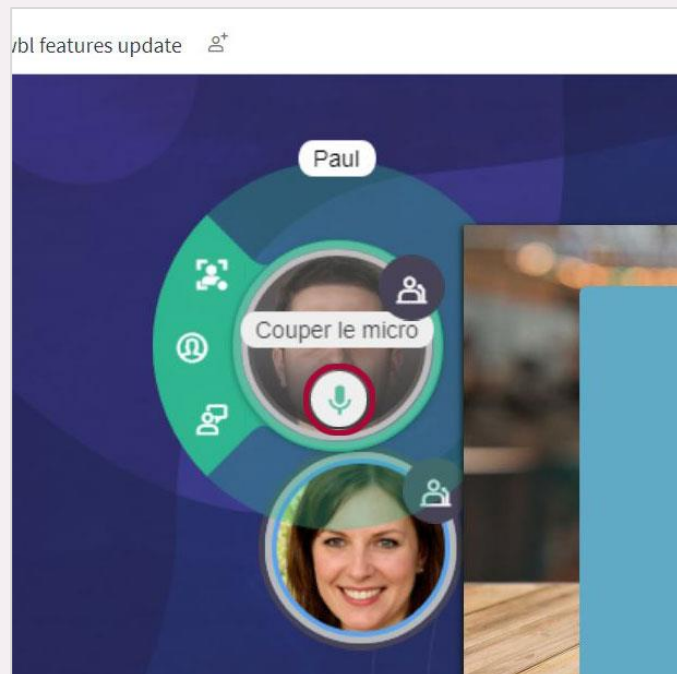
Glowbl détecte automatiquement les personnes qui parlent pour les mettre en avant et fluidifie ainsi la prise de parole. Désormais, tous les participants peuvent prendre part aux échanges sans avoir à lever la main.



3. Interactions sociales

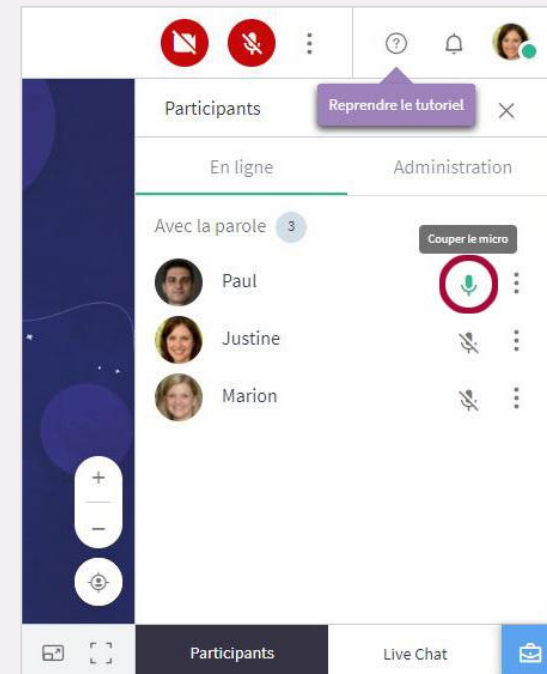
Couper le micro d'un participant

- 1 **Passez votre souris sur la bulle** de la personne choisie et cliquez au centre de la bulle sur **Couper le micro**.



Remarque : Seul l'animateur de la session (rôle Présentateur) peut avoir accès à cette fonctionnalité.

- 2 Ou passez par l'onglet **Participants** et cliquez sur l'**icône micro** du participant choisi.

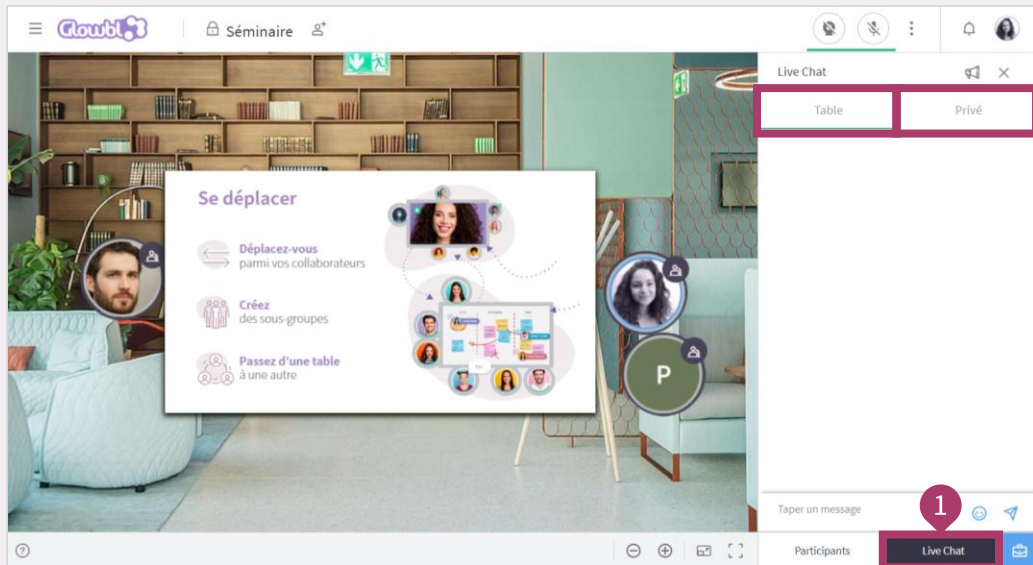


3. Interactions sociales

Interagir par chat public / privé

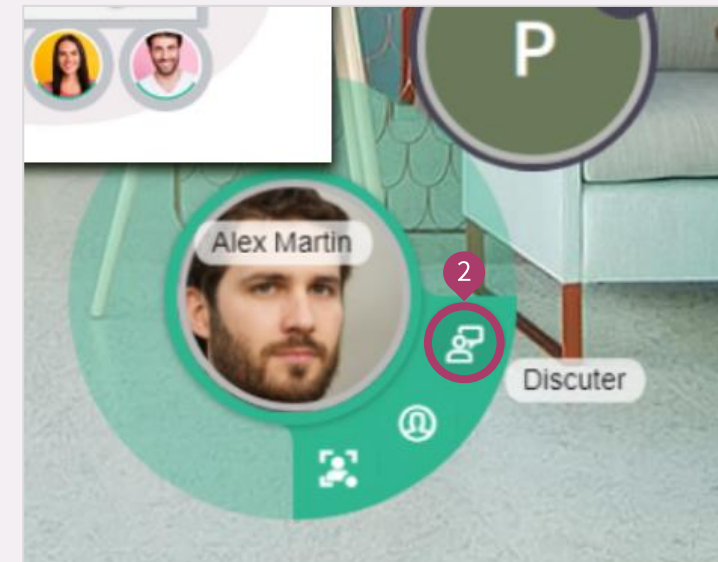
1 Pour ouvrir le **chat**, cliquez sur le bouton **Live Chat** en bas à droite de votre écran.

Puis choisissez dans les **onglets en haut de la fenêtre** l'accès au **chat public** (table) ou au **chat privé**.



Remarque : Les messages privés sont désactivés par défaut. Pour les autoriser, vous devez les activer dans vos paramètres à l'échelle de l'espace (Participants > Administration).

2 Pour envoyer directement un message privé au participant de votre choix, **passez votre souris sur sa bulle** et **cliquez sur l'icône Discuter**. Votre conversation s'ouvrira alors dans la fenêtre de Live Chat.

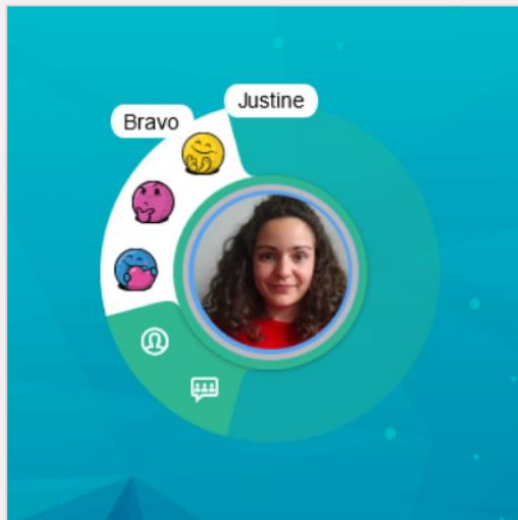


3. Interactions sociales

Emojis d'humeur et de réactions

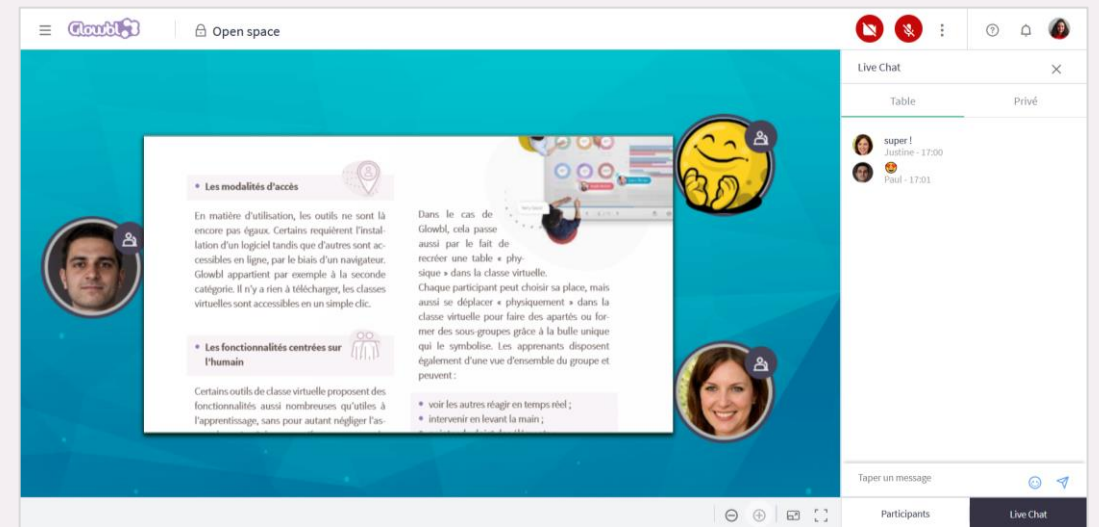
1 Passez votre souris sur votre bulle et **cliquez sur l'un des trois emojis correspondant à votre émotion** :

- Bravo
- Pensif
- J'aime



Remarque : Par défaut, l'option Réactions sur les bulles est activée dans tous les espaces. Pour modifier, rendez-vous dans l'administration de l'espace en cliquant sur *Participants* en bas à droite de l'écran, puis sur l'onglet *Administration* en haut de la fenêtre.

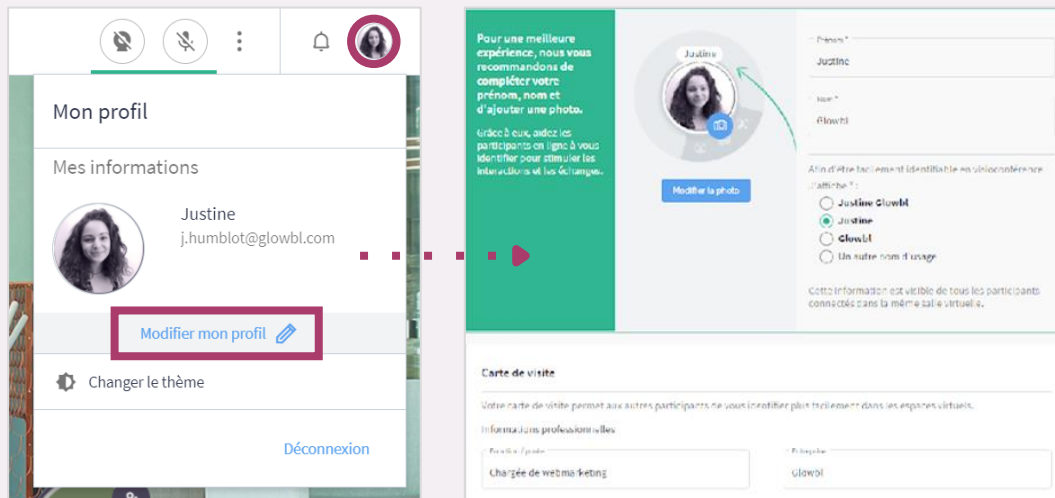
2 **L'emoji s'affiche sur votre bulle** et est visible de tous les participants.



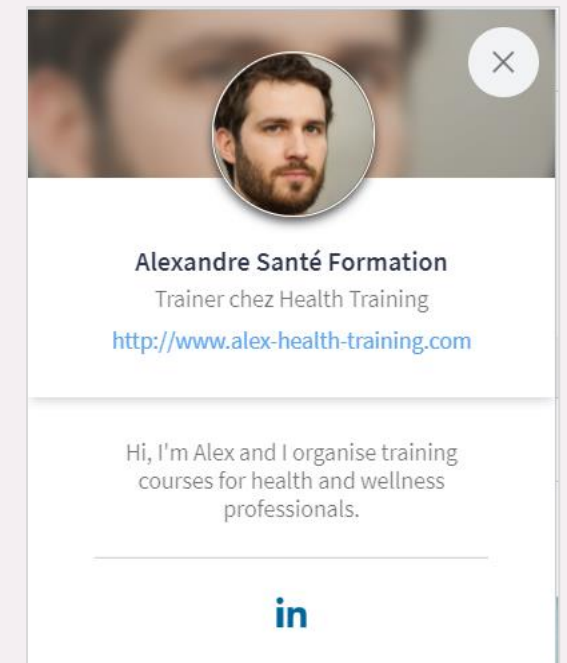
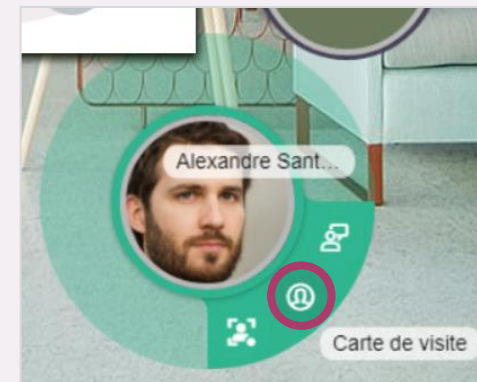
3. Interactions sociales

Personnaliser sa carte de visite

- 1 Pour accéder à l'édition de votre carte de visite, **cliquez sur votre photo** en haut à droite de votre écran puis sur **Modifier mon profil**. Renseignez vos informations et cliquez sur **Enregistrer**.



- 2 Pour **afficher la carte de visite** de l'un des participants, survolez sa bulle et cliquez sur **l'icône Carte de visite**.

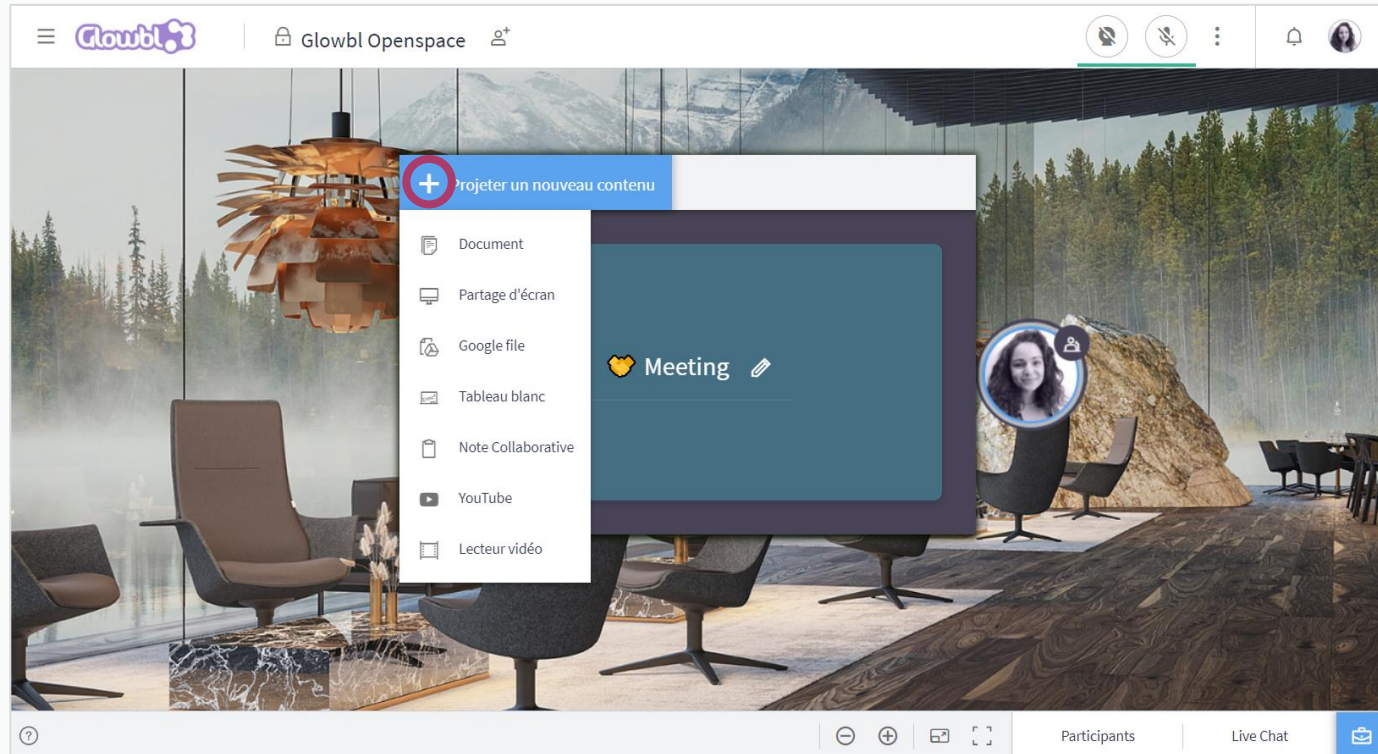


4.

Les contenus

4. Les contenus

Partager un nouveau contenu



Survolez la table et **cliquez sur le bouton « + »** en haut à gauche.

Choisissez le type de contenu que vous souhaitez partager :

- Document (image, pdf, powerpoint...),
- Partage d'écran,
- Google file (docs, sheets, slides),
- Tableau blanc,
- Note collaborative,
- Vidéo (YouTube ou autre).

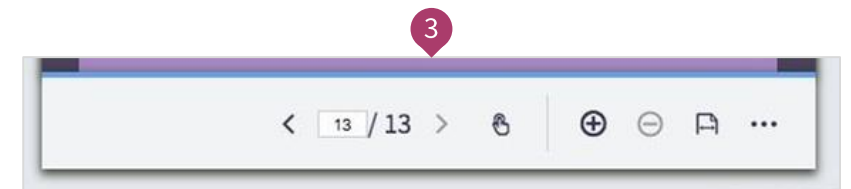
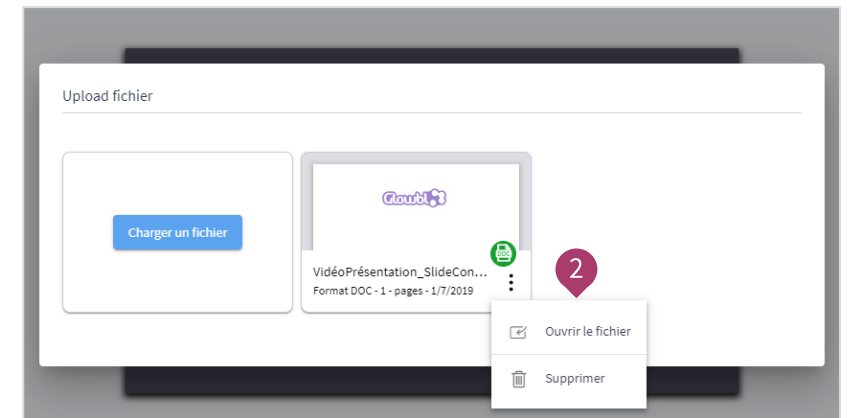
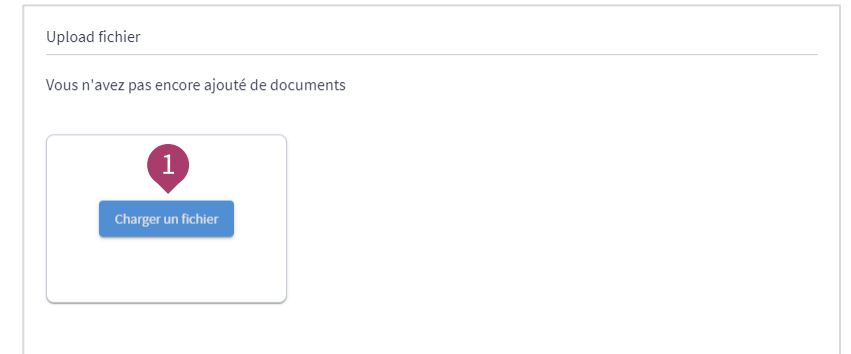
4. Les contenus

Ouvrir et manipuler un document

1 Cliquez sur « + » et sélectionnez **Document**. Cliquez sur **Charger un fichier** et sélectionnez le fichier souhaité sur votre ordinateur ou parmi les fichiers déjà chargés.

2 Une fois le fichier chargé, cliquez sur **Ouvrir le fichier** ou cliquez directement sur le fichier choisi. pour le partager sur la table.

3 Survolez ensuite la table avec votre souris. Sur la barre du bas, **faites défiler les pages** de votre document, **utilisez le pointeur** de souris pour montrer aux autres participants un élément d'une page, **zoomez** sur le document avec les icônes « + » et « - » ou **activez/désactivez l'autorisation de téléchargement** du document sur les trois petits points.



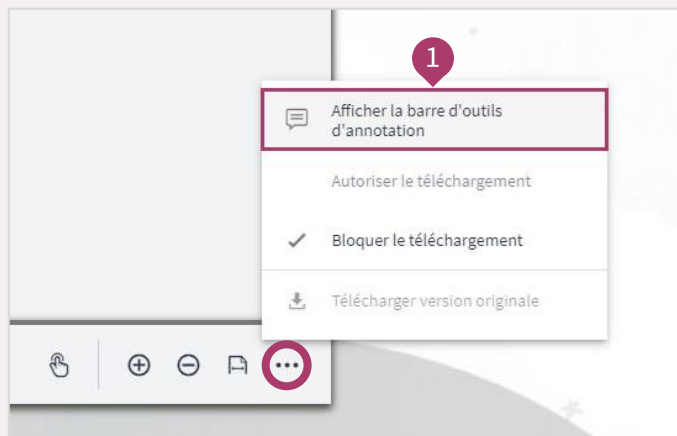
4. Les contenus

Annoter un document

Remarques : Pour être plus à l'aise sur votre document, passez en mode Agrandir le contenu (icône en bas de l'écran, à droite des boutons '+' et '-').

Vous pouvez annoter tous les documents supportés par Glowbl en revanche, les outils liés au texte (souligner, surligner...) ne s'appliquent pas sur les fichiers de type image.

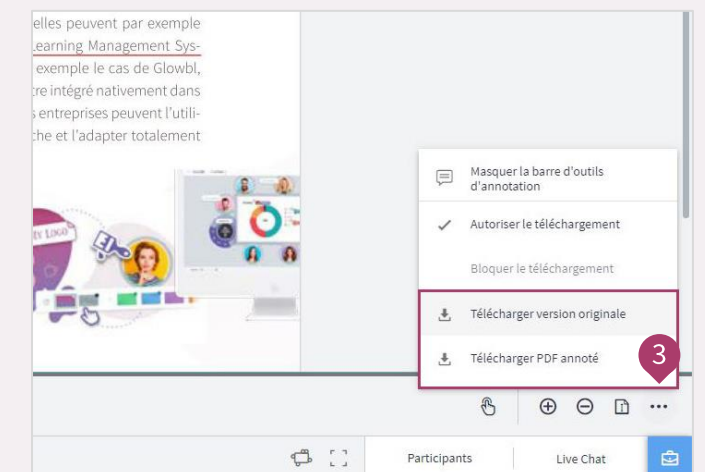
- 1 Chargez un document sur votre table puis cliquez sur les **trois petits points** en bas à droite de la table et sélectionnez **Afficher la barre d'outils d'annotation**.



- 2 Vous apercevez à présent une **barre d'outils** dans le bandeau supérieur de la table. Sélectionnez l'outil pour l'appliquer sur le document.



- 3 Vous pouvez ensuite **télécharger** la version originale et/ou la version annotée du document en cliquant sur les **trois petits points** en bas à droite de la table.

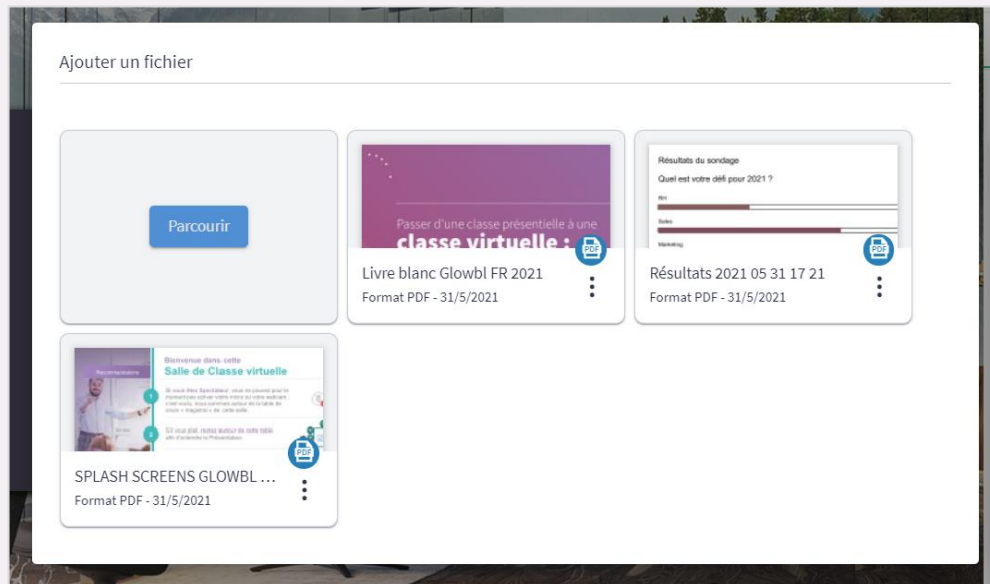


4. Les contenus

Retrouver et partager ses contenus

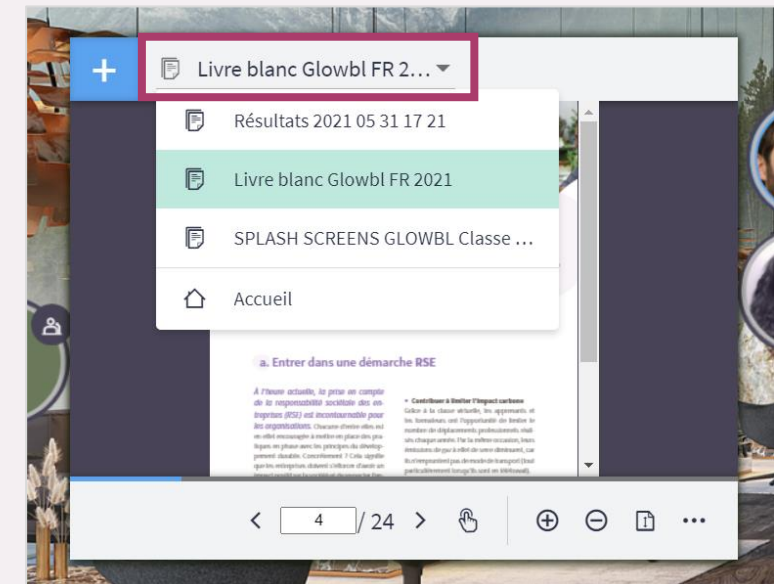
Bibliothèque personnelle

Pour **retrouver tous vos documents**, survolez la table et cliquez sur « + », puis sur **Document**.



Historique de la table

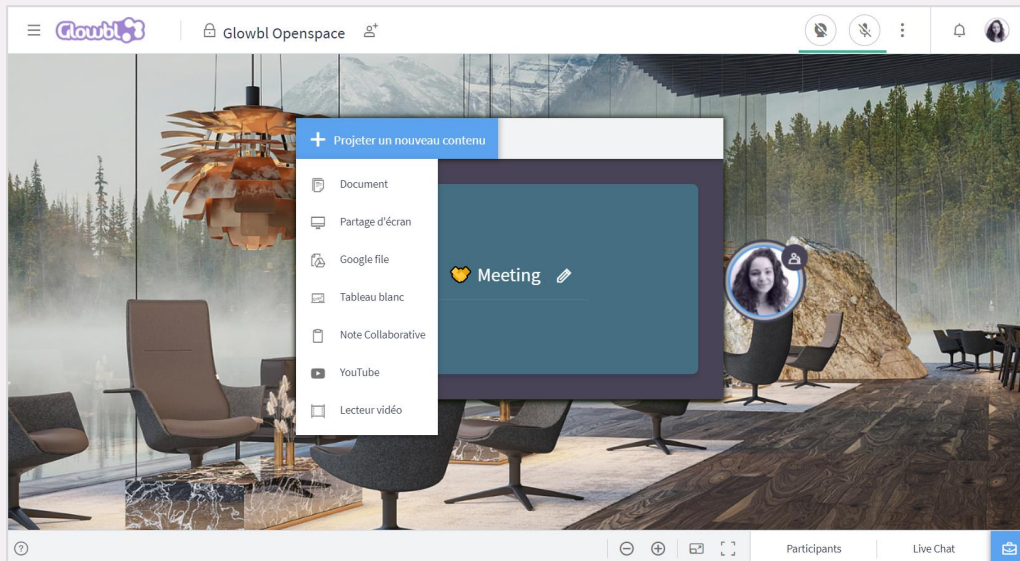
Pour **naviguer entre les différents contenus** partagés sur une table, survolez la table et **cliquez sur le menu déroulant** à droite de « + ».



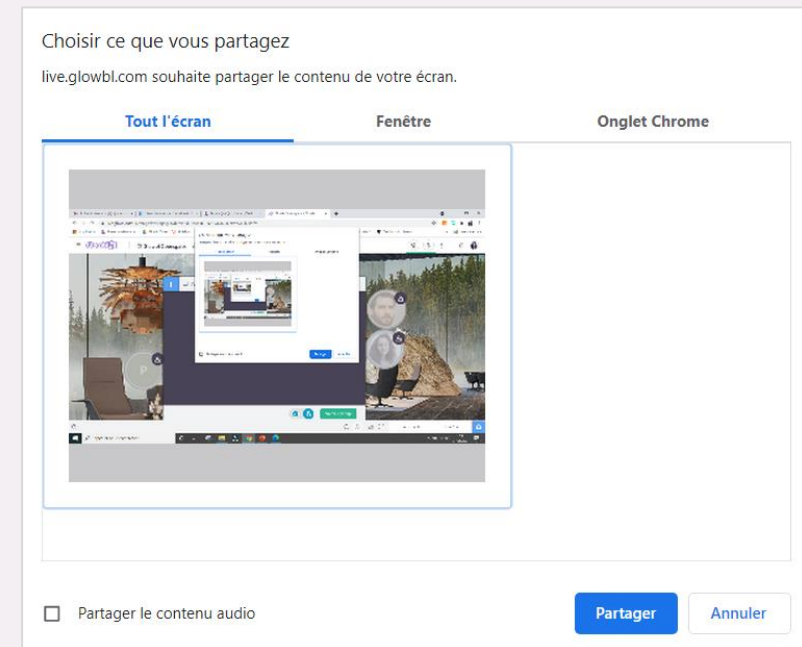
4. Les contenus

Partager son écran

- 1 **Sélectionnez Partage d'écran** dans la liste des contenus à projeter puis cliquez sur **Démarrer le partage d'écran**.



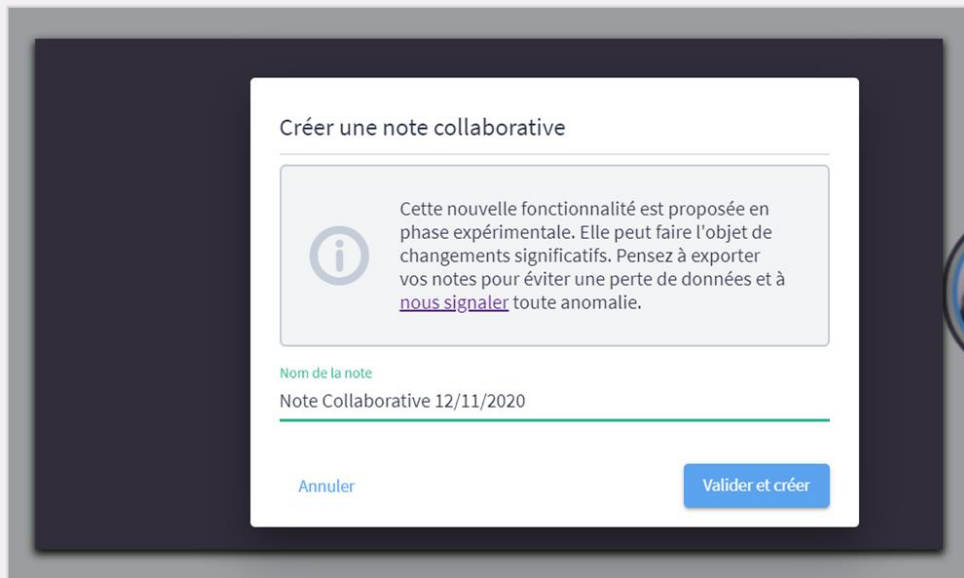
- 2 Sélectionnez la vue que vous souhaitez partager puis cliquez sur **Partager**.



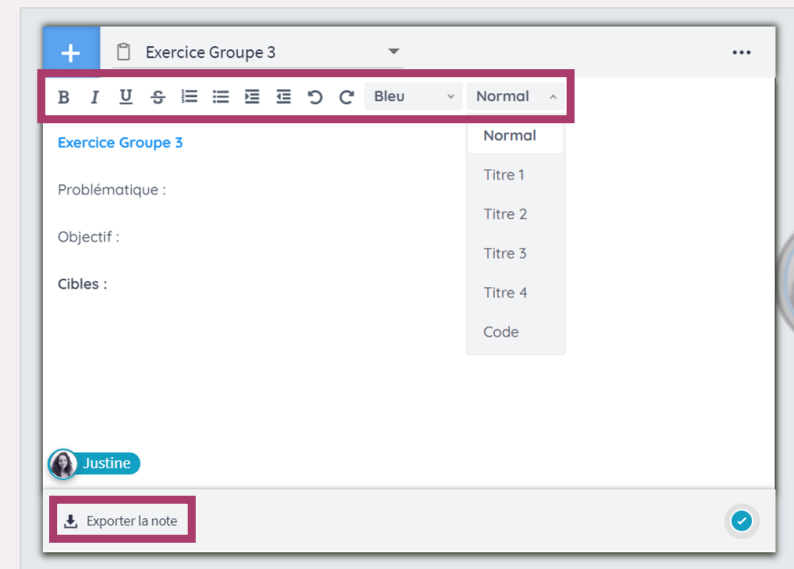
4. Les contenus

Créer une note collaborative

- 1 **Sélectionnez Note collaborative** dans la liste des contenus à projeter, nommez votre document puis cliquez sur **Valider et créer**.



- 2 Rédigez, mettez le texte en forme grâce à la **palette d'outils** dans le bandeau supérieur et **exporter** votre note pour l'enregistrer en local ou la partager sur d'autres tables.



4. Les contenus

Créer et diffuser un sondage [1/2]

- 1 Cliquez sur l'**icône Malette à outils** en bas à droite de votre écran et sélectionnez l'outil de sondage, puis **Créer un nouveau sondage**.
- 2 Construisez votre sondage en entrant votre **question**, le **type** et les **choix de réponse**.
- 3 Pour réutiliser votre sondage dans d'autres sessions ou d'autres espaces, cliquez sur **Enregistrer en tant que modèle**.
- 4 Cliquez sur **Lancer le sondage**.

← Sondage ×

Ecrivez votre question **2**
avec une implication moindre du manager ?

Type de réponse 95 / 145

Unique Multiple

- ⋮ Persuasif ×
- ⋮ Directif ×
- ⋮ Participatif ×
- ⋮ Déléгатif ×

+ Ajouter une nouvelle réponse

Enregistrer en tant que modèle **3**

Lancer le sondage **4**

Participants | Live Chat **1**

Le sondage s'affiche instantanément en bas à gauche de l'écran des participants. Ils n'ont qu'à sélectionner leur réponse et cliquer sur **Valider**.

Quel type de management est centré sur le relationnel avec une implication moindre du manager ?

- Persuasif
- Directif
- Participatif
- Déléгатif

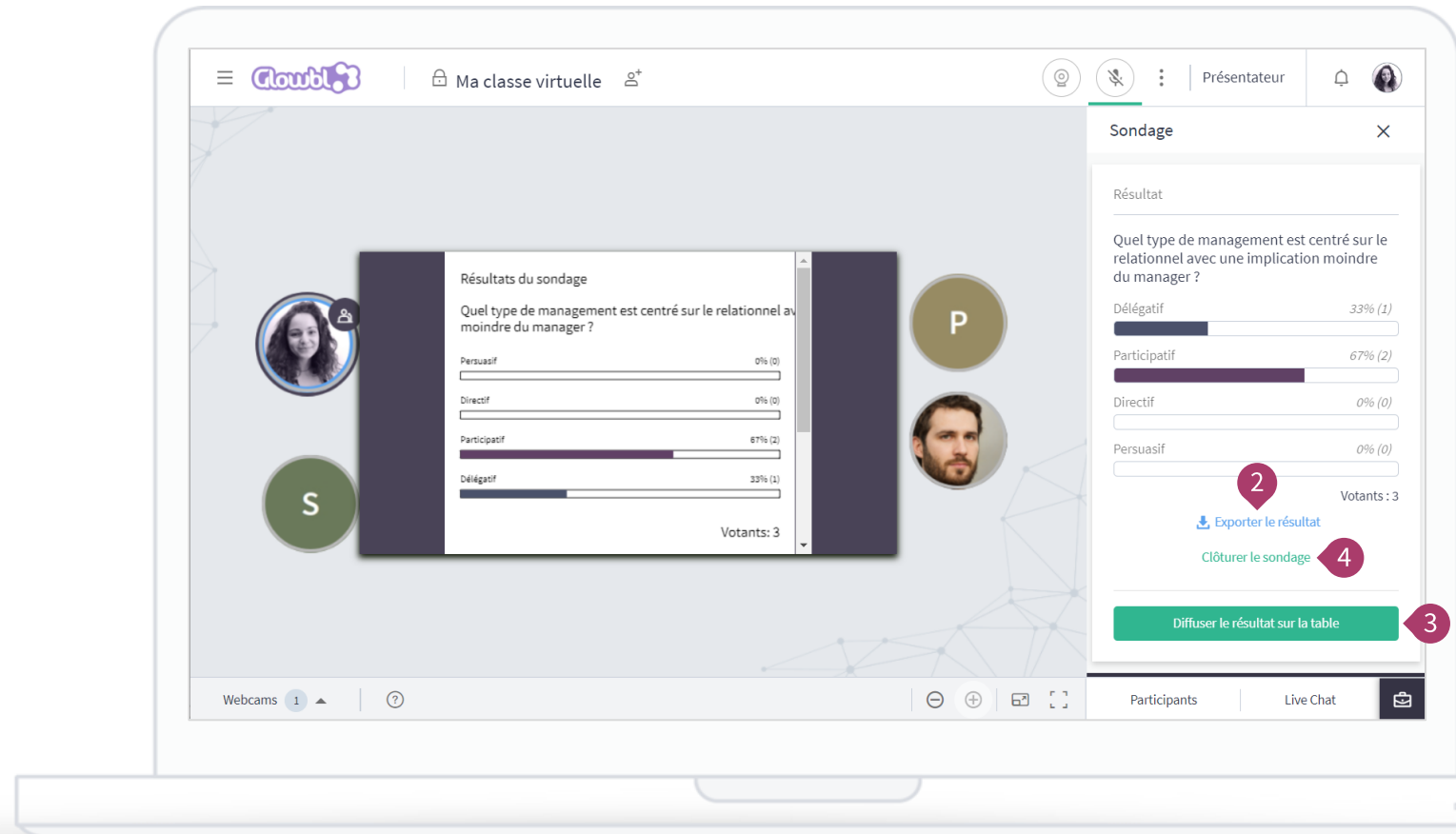
Valider

Webcams 1 | ?

4. Les contenus

Créer et diffuser un sondage [2/2]

- 1 Les réponses s'affichent en temps réel dans la fenêtre à droite de votre écran. Pour clore le sondage cliquez sur **Arrêter le sondage**.
- 2 Vous pouvez ensuite **Exporter les résultats** sous forme de document pdf.
- 3 Mais aussi les **diffuser sur la table** pour les partager avec les participants.
- 4 Ou bien **clôturer** définitivement le sondage.



4. Les contenus

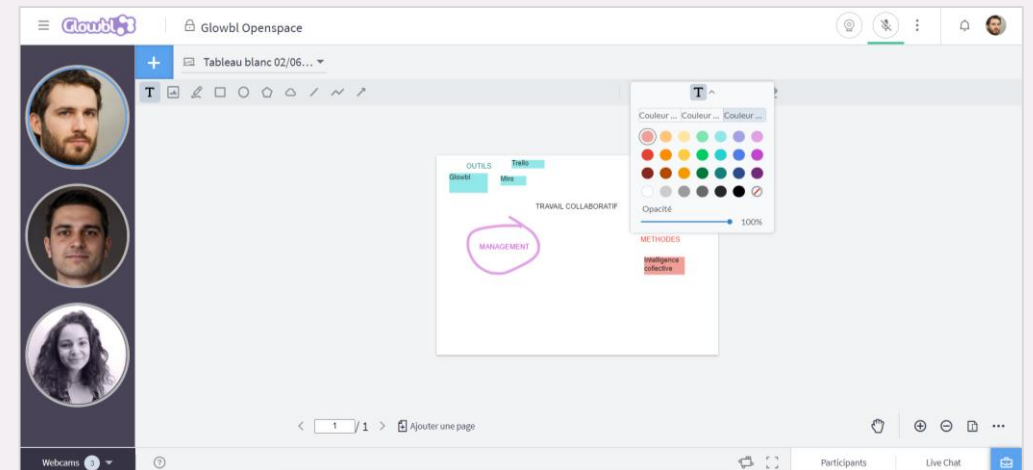
Créer un tableau blanc

- 1 **Sélectionnez Tableau blanc** dans la liste des contenus à projeter, nommez votre document puis cliquez sur **Valider et créer**.



- 2 **Contribuez** au tableau blanc avec la palette d'outils associée : ajoutez un bloc texte, une image, dessinez, créez des formes et des lignes, gomez, ajoutez une nouvelle page...

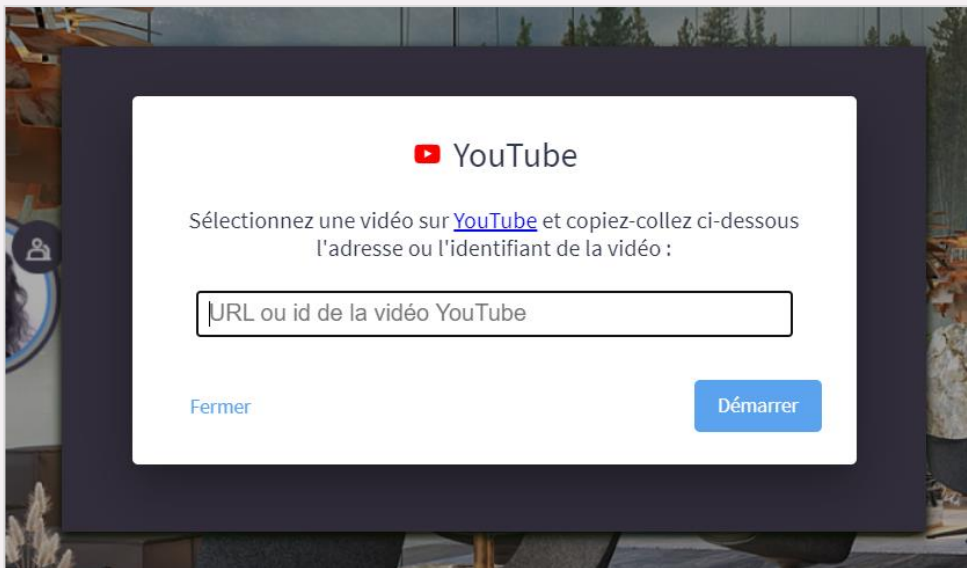
Téléchargez vos travaux en cliquant sur les trois petits points en bas à droite de la table puis sur Télécharger ce document.



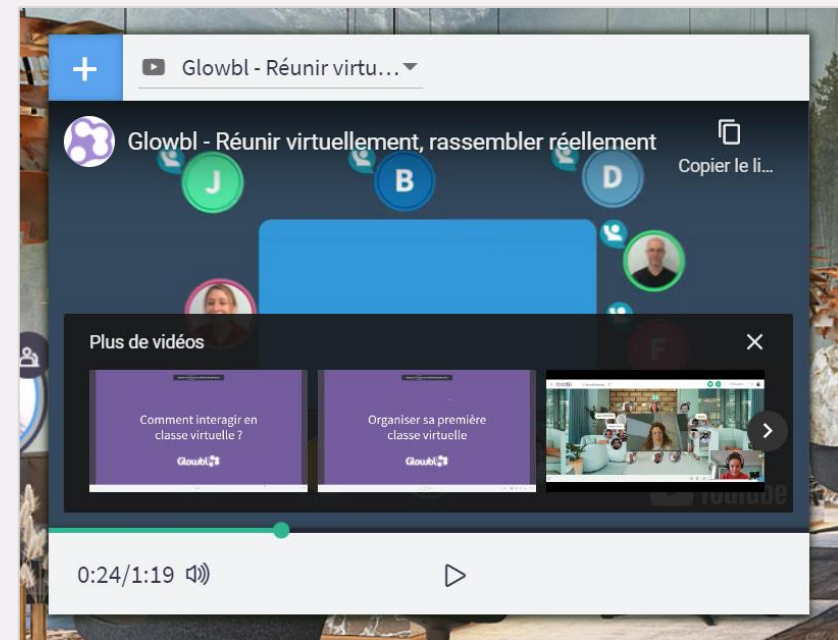
4. Les contenus

Partager une vidéo YouTube

En survolant la table, cliquez sur « + » puis sélectionnez **YouTube** dans la liste des contenus à projeter. **Copiez-collez le lien url** de la vidéo YouTube puis cliquez sur **Démarrer**.



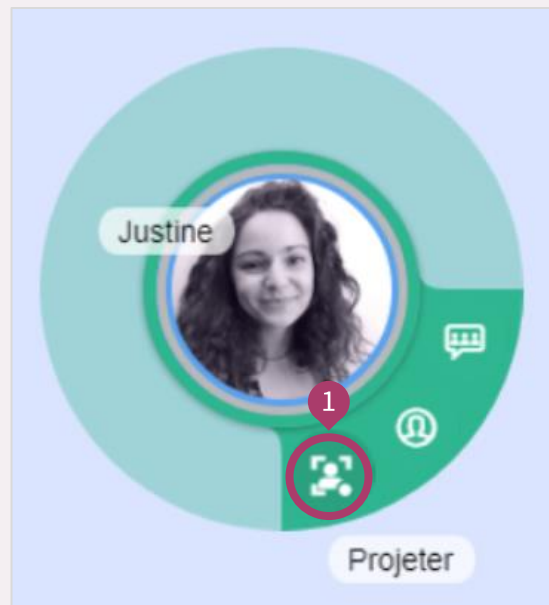
Chaque participant ayant le droit de manipuler les contenus sur la table peut ensuite mettre la vidéo en lecture ou sur pause, avancer ou reculer.



4. Les contenus

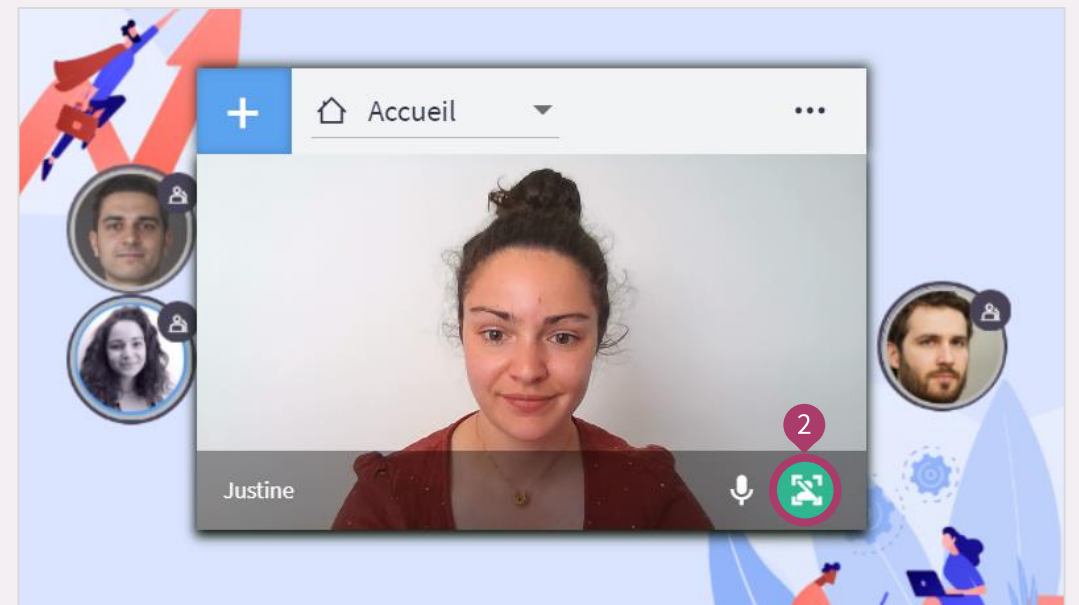
Projeter sa webcam

- 1 Passez votre souris sur la bulle du participant que vous souhaitez projeter sur la table et cliquez sur l'icône **Projeter**.



Remarque : Vous pouvez projeter plusieurs webcams simultanément sur la table.

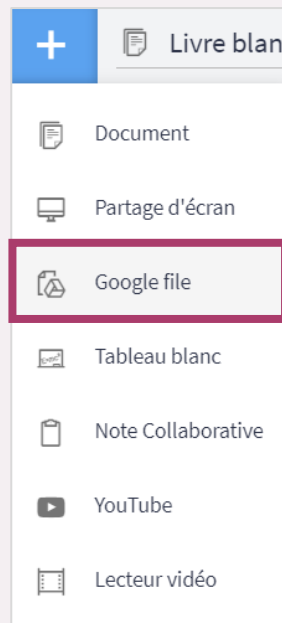
- 2 Pour arrêter la projection, repassez votre souris sur la bulle, ou sur la table et cliquez sur l'icône **Arrêter de projeter**.



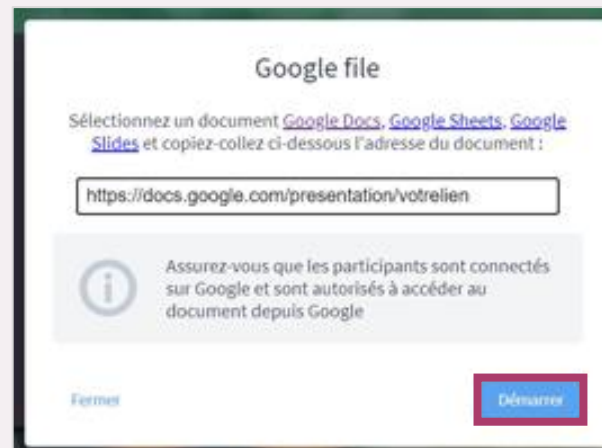
4. Les contenus

Partager un fichier Google

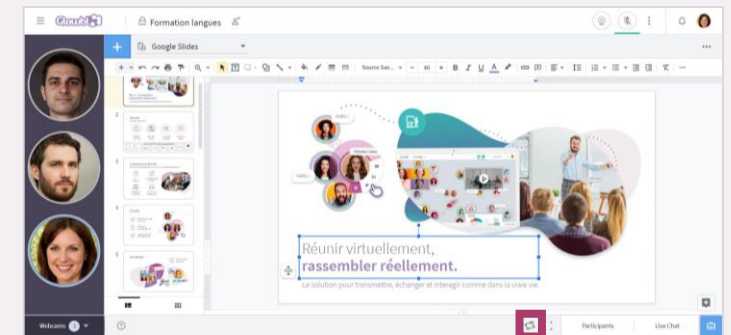
- 1 Survolez la table et **cliquez sur le bouton « + »** et **sélectionnez Google File** dans la liste des contenus à projeter.



- 2 Ouvrez votre Google Drive dans un nouvel onglet et **copiez-collez l'url du document** choisi (Docs, Sheets, Slides) dans la fenêtre Google file de votre espace Glowbl puis cliquez sur Démarrer.



- 3 Vous pouvez travailler sur votre document comme vous le feriez depuis votre navigateur. Pour plus de confort, cliquez sur l'icône **Agrandir le contenu**.

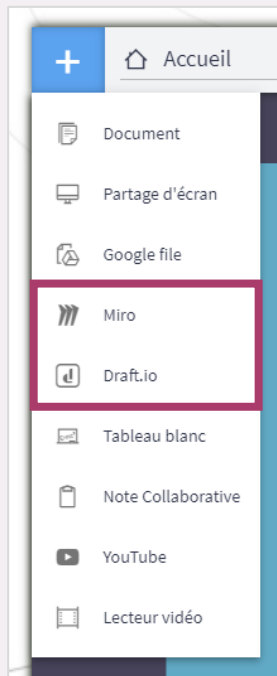


***Remarque :** Pour que vos participants puissent contribuer à votre document, vous devez en autoriser l'accès et vous assurer que ces derniers disposent d'un compte Google auquel ils sont connectés dans un autre onglet du navigateur.*

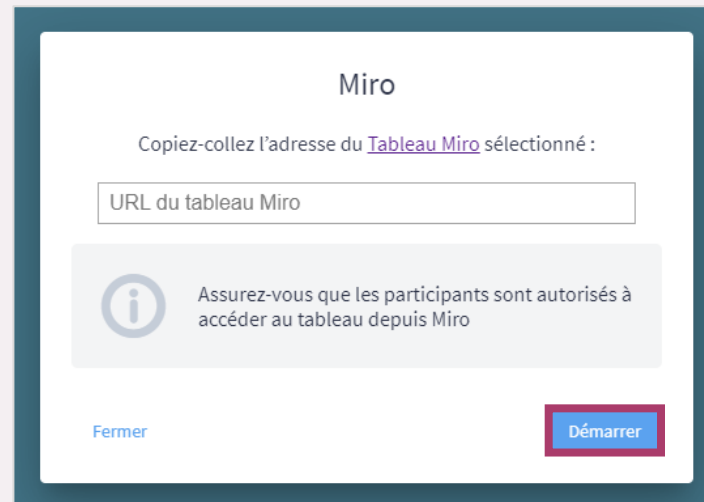
4. Les contenus

Partager un fichier Draft.io ou Miro

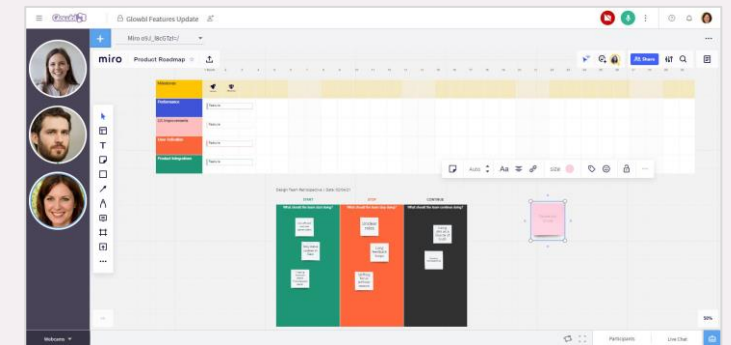
- 1 Survolez la table et **cliquez sur le bouton « + »** et **sélectionnez Draft.io** ou **Miro** dans la liste des contenus à projeter.



- 2 Ouvrez votre tableau Draft.io ou Miro dans un onglet et copiez le lien URL. **Collez votre lien** dans le champ et cliquez sur Démarrer.



- 3 Le tableau s'affiche sur votre table. Passez sur une vue agrandie en cliquant sur l'icône Agrandir le contenu et collaborez.



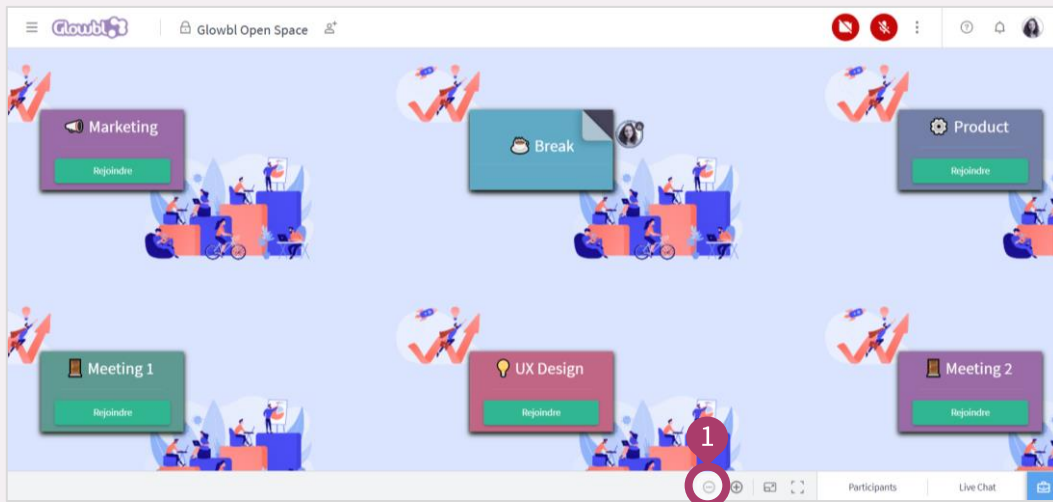
5.

Organiser des sous-groupes

5. Organiser des sous-groupes

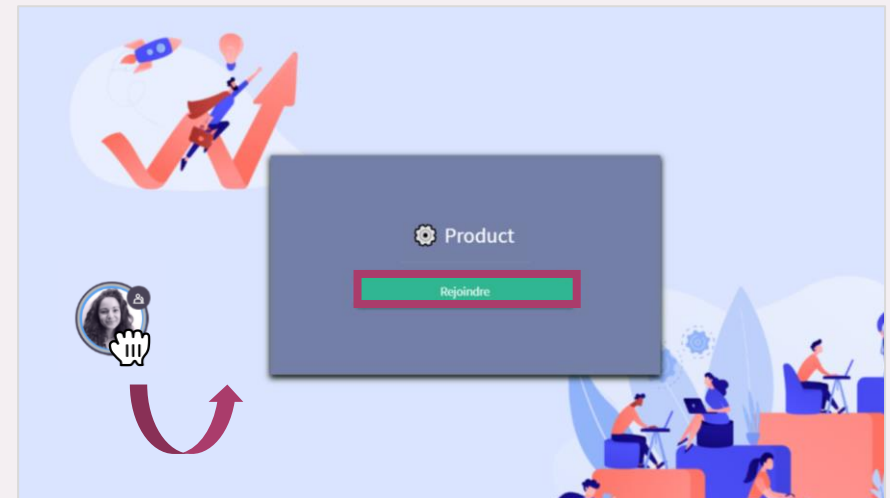
Se déplacer dans un espace

- 1 Pour visualiser les différentes tables dans votre espace, **dézoomez** :
 - à l'aide de la molette de votre souris,
 - en cliquant sur l'icône « - » en bas de l'écran.



- 2 Pour **vous déplacez** d'une table à une autre :

- **Cliquez-glissez votre bulle** en direction de la table,
- Cliquez sur **Rejoindre** au centre de la table.



5. Organiser des sous-groupes

Paramétrer les droits des participants

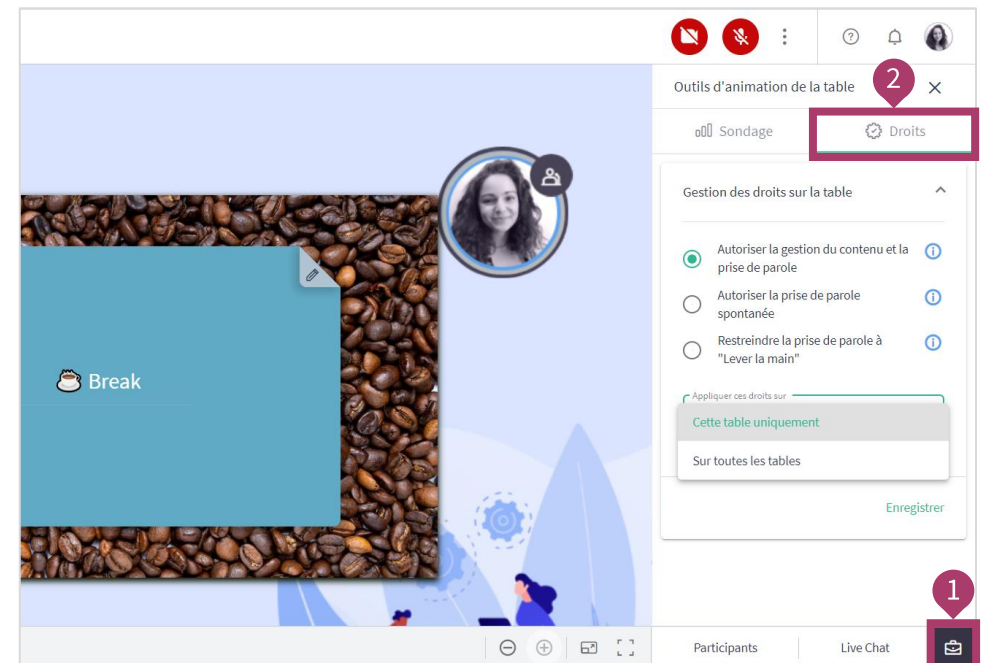
Remarque : Vous pouvez ajuster les droits à l'échelle de chaque table. Pour cela il vous suffit de vous déplacer de table en table et d'enregistrer les paramètres sur chacune d'elles.

Par défaut, dans tous les espaces, **tous les participants peuvent allumer leur micro, leur webcam et manipuler les contenus** sur les tables.

Vous pouvez cependant scénariser vos sessions et **modifier ces paramètres en temps réel** et à l'échelle de chaque table ou de l'espace entier.

- 1 Cliquez sur l'**icône Malette** (Outils d'animation de la table).
- 2 Puis sur l'onglet **Droits** en haut de la fenêtre et ouvrez la carte **Gestion des droits sur la table**.
- 3 Choisissez le **modèle de gestion des droits** qui vous convient, puis cliquez sur Enregistrer.

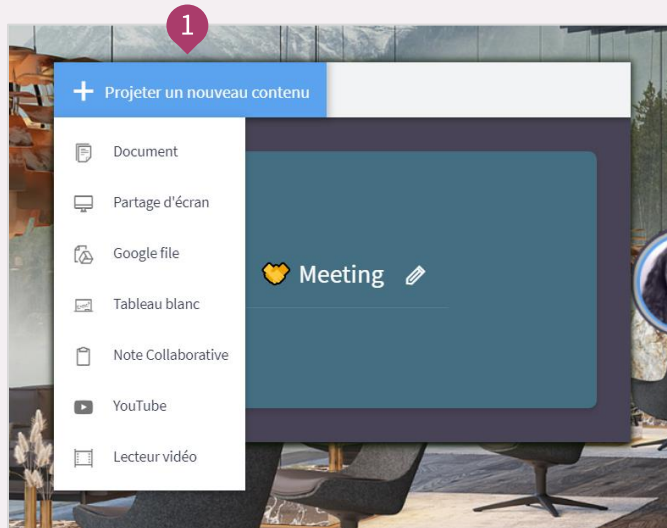
Les paramètres sont mis à jour en temps réel et peuvent être modifiés à volonté.



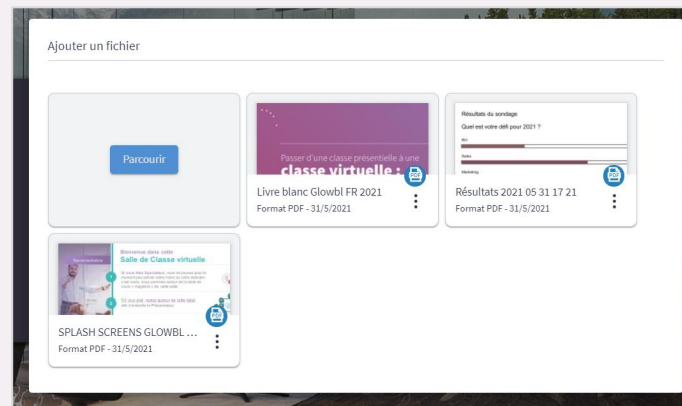
5. Organiser des sous-groupes

Préparer ses contenus à l'avance

- 1 Déplacez-vous de table en table, **cliquez sur l'icône « + » pour chargez de nouveaux contenus.**

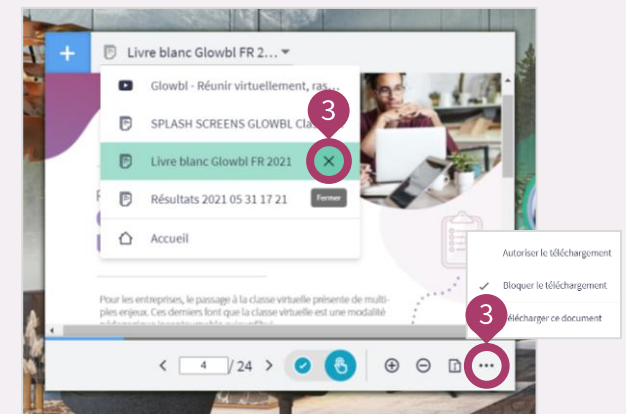


- 2 Ou bien cliquez sur Document dans les propositions de contenus et **chargez des fichiers précédemment enregistrés dans votre bibliothèque personnelle.**



- 3 **Autorisez le téléchargement du document** en cliquant sur les trois petits points en bas à droite de la table.

Retirez un document de la table en cliquant sur le menu déroulant puis sur la croix à droite du titre du fichier.



5. Organiser des sous-groupes

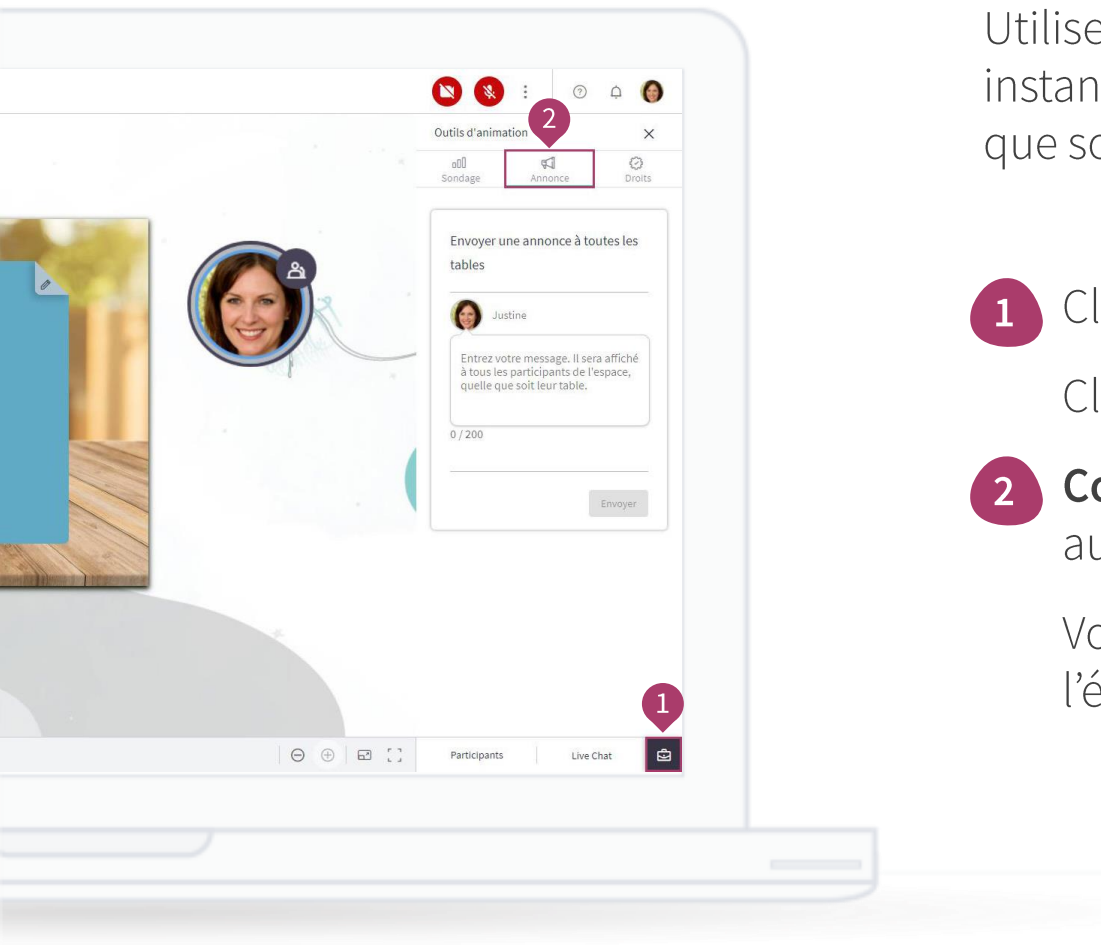
Annonce Présentateur

Remarque : Le contenu de l'annonce est cliquable, vous pouvez partager des liens en instantané.

Utilisez l'**Annonce Présentateur** pour faire passer un message instantanément à tous vos participants ou donner une consigne, quelle que soit la table où ils se trouvent.

- 1 Cliquez sur l'**icône Malette à outils** en bas à droite de l'écran.
Cliquez sur l'onglet **Annonce** en haut de la fenêtre.
- 2 **Composez votre message** dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre au centre de votre écran et cliquez sur **Envoyer**.

Votre message s'affiche instantanément dans une pop-up sur l'écran de tous les participants.



6.

Ressources

6. Ressources

[Aide en ligne](#)

[Tutoriels](#)

[Coaching Glowbl Tips](#)





www.glowbl.com