Gestion de sous-groupes (salles)

I. Créer des salles pour petits groupes

A. Avant la réunion

Il n'est pas possible de créer des salles avant le début de la réunion. Il est uniquement possible le faire pendant la réunion (cf. Point B ci après).

B. Pendant la réunion

1. Cliquez sur salles dans la barre supérieure.
2. Choisissez le nombre de salles que vous souhaitez créer (jusqu’à 50).
3. Choisissez comment vous souhaitez affecter les participants : automatiquement, manuellement, choix par les participants.
4. Sélectionnez Créer des salles.

II. Gestion des salles

A. Affecter les gens

Soit de façon manuelle :

1. Sélectionnez Affecter des participants.
2. Choisissez les étudiants à placer dans une salle pour petit groupe en cochant les cases à gauche de leur profil.
3. Répétez les deux premières étapes jusqu’à ce que chaque étudiant ait été affecté à une salle.
4. Sélectionnez Confirmer.

Soit de façon automatique :

Une fois les personnes affectées vous pourrez ouvrir les différentes salles :

1. Cliquez sur salles dans la barre supérieure.
2. Cliquez sur Ouvrir les salles afin toutes les déverrouiller simultanément ou glissez votre curseur sur l'une des salles, ouvrez le menu à l'aide de Bouton Autres options, puis cliquez sur ouvrir la salle.

B. Annonces

Une fois que les salles pour petits groupes ont démarré, envoyez des annonces pour partager des mises à jour ou des invites de temps.

1. Cliquez sur Salles dans la barre supérieure.
2. Sélectionnez lcône d’annonce.
3. Tapez votre annonce, puis sélectionnez Envoyer.

C. Fermer les salles

Fermer les salles individuellement :

1. Cliquez sur Salles dans la barre supérieure.
2. Glissez le curseur jusqu'à la salle que vous souhaitez fermer, cliquez sur Bouton Autres options puis sélectionnez Fermer la salle.

Pour fermer les salles en même temps :

1. Cliquez sur salles dans la barre supérieure.
2. Cliquez sur Fermer.

Créé 2025-07-04 08:50:10 UTC par Samuele Cornu
Mis à jour 2025-08-25 13:13:35 UTC par Nicolas Dunand