

# **Guide Numer@lis**

## **Se connecter à la plateforme et aux classes virtuelles**



**Accéder à sa formation : Se connecter à  
Numer@lis  
Travailler sur Numer@lis  
Se connecter à une classe virtuelle  
Vos contacts**

# Sommaire

A.	Se connecter à Numer@lis .....	2
B.	Tableau de bord : votre espace de travail en ligne .....	3
C.	Les cours en ligne : travailler sur la plateforme.....	4
D.	Se connecter à une classe virtuelle .....	5
1.	Visio Teams.....	5
2.	Visio BigBlueButton .....	6
a)	Entrer dans la classe virtuelle.....	6
b)	Vous êtes connecté à la classe virtuelle Big Blue Button .....	7
E.	Vos contacts.....	8

## A. Se connecter à Numer@lis

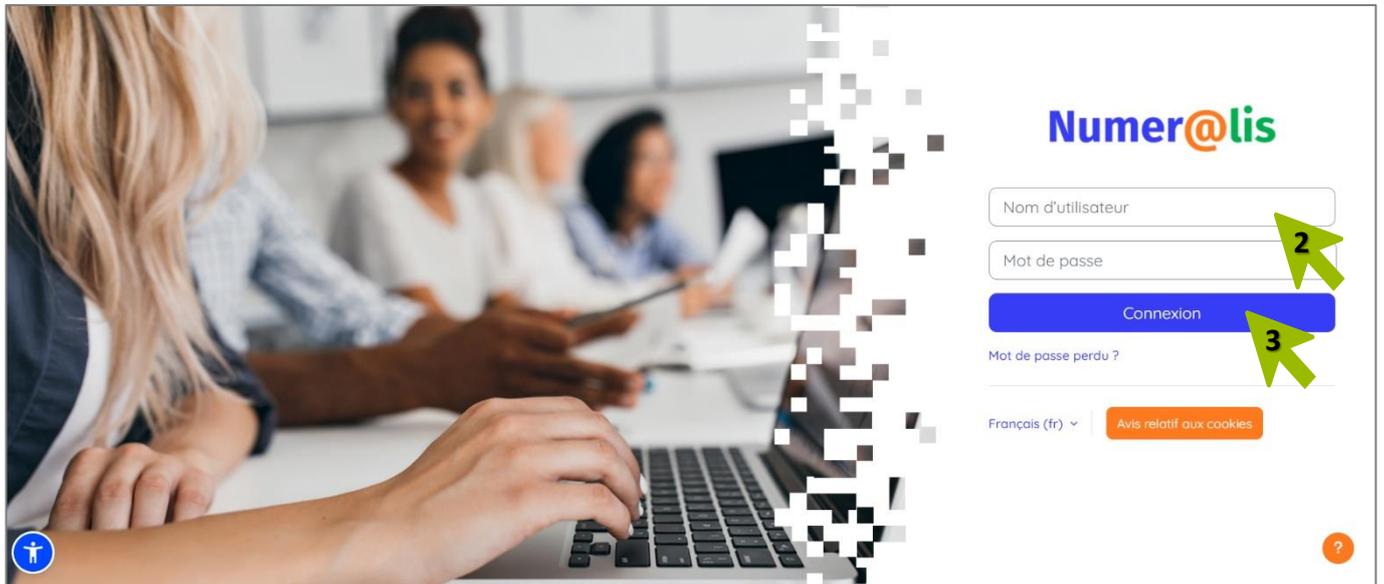
Pour accéder à sa formation, il faut se connecter à la plateforme Numer@lis.

- 1 Dans votre navigateur Internet, saisissez l'URL de la plateforme :

<https://ccifformationbzh.numeralis.fr/>

Utilisez toujours l'URL ci-dessus pour vous connecter à votre formation

- 2 Saisissez votre **Identifiant** et **Mot de passe\***, dans les champs de connexion
- 3 Cliquer sur **Connexion** :



**!** Lors de votre 1<sup>ère</sup> connexion, vous devrez modifier votre mot de passe et accepter la charte d'utilisation.

\* **Votre identifiant et votre mot de passe vous ont été envoyés par mail** au moment de la création de votre compte ou donné par votre centre de formation. Si vous ne les retrouvez pas dans votre boîte mail, consultez vos spams. Sinon cliquer sur **Identifiant/Mot de passe oublié** et suivez les instructions.

**Important**, sur la page de récupération de vos identifiants, compléter soit le nom d'utilisateur soit l'adresse courriel, mais pas les 2 puis cliquer sur **Rechercher** :

Pour recevoir un nouveau mot de passe, veuillez indiquer ci-dessous votre adresse de courriel ou votre nom d'utilisateur. Si les données correspondantes se trouvent dans la base de données, un message vous sera envoyé par courriel, avec des instructions vous permettant de vous connecter.

**Récupération par nom d'utilisateur**

Nom d'utilisateur

**OU**

**Récupération par adresse de courriel**

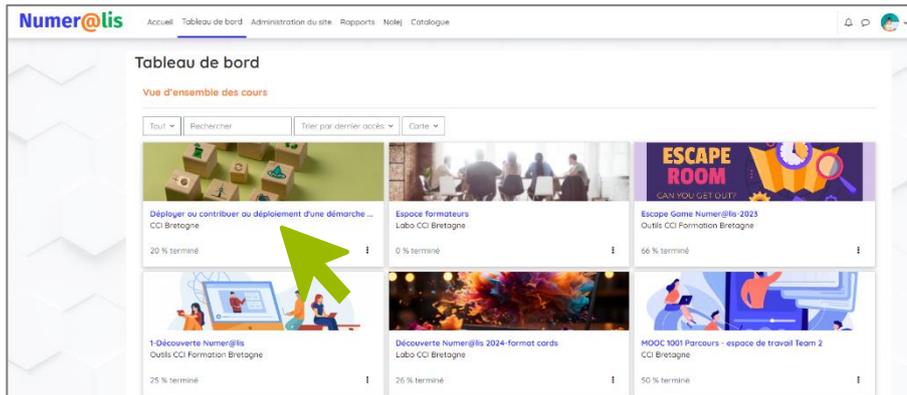
Adresse de courriel

## B. Tableau de bord : votre espace de travail en ligne

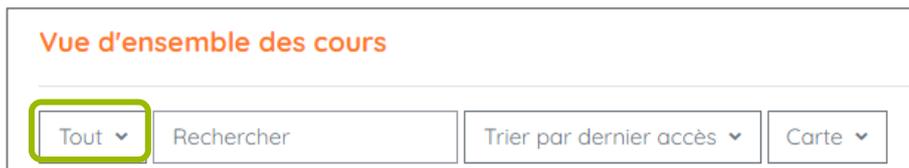
Une fois l'identification réussie, vous arrivez sur votre tableau de bord qui affiche les formations et les modules sur lesquels vous êtes inscrit.

Cliquez sur la formation / le module souhaité pour démarrer votre travail en ligne :

 A chaque connexion, vous devrez cliquer sur la vignette de la formation – du module concerné pour y accéder.



 Si vous ne voyez pas votre formation dans Tableau de bord, vérifiez qu'il n'y a pas de filtre activé dans la **Vue d'ensemble des cours** :



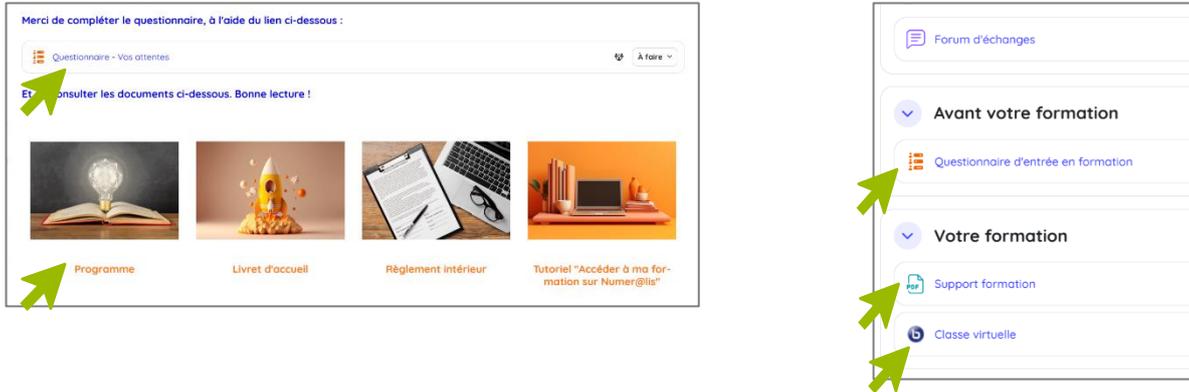
Le filtre doit afficher : **Tout**

Si vous ne voyez toujours pas votre formation, contactez l'assistante ou le responsable formation en charge de votre formation.

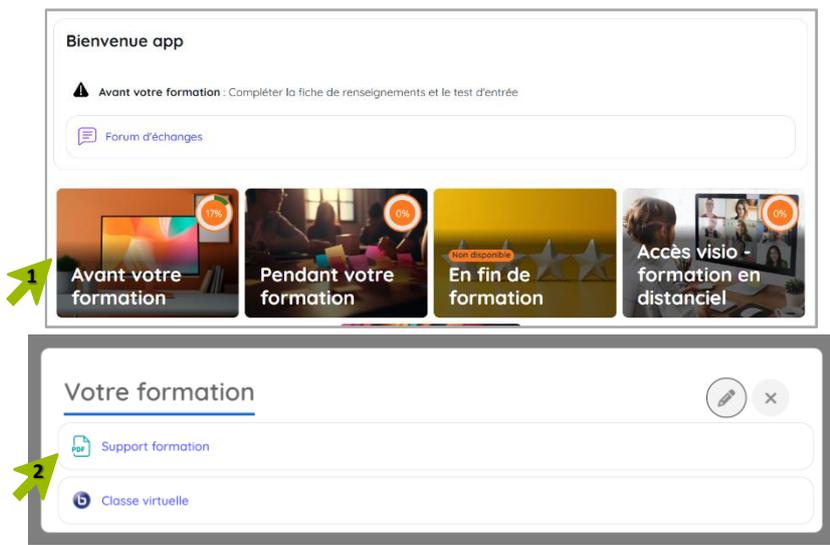
### C. Les cours en ligne : travailler sur la plateforme

Une fois la formation / le module sélectionné, vous accédez à son contenu.

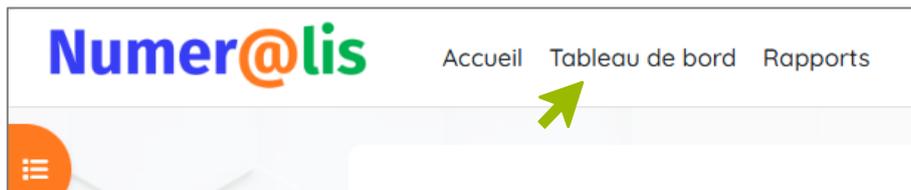
Vous pouvez commencer votre formation, cliquer sur les liens des ressources ou activités pédagogiques pour y accéder :



Certains formats de cours, affiche des « tuiles ». Pour accéder aux activités et ressources, il faut d'abord cliquer sur la tuile puis sur le lien de l'activité/ressource :



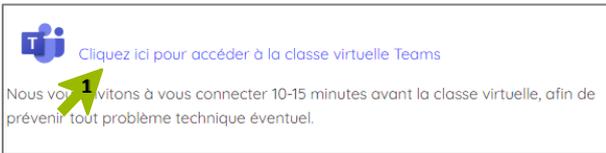
Une fois votre travail terminé, cliquez sur [Tableau de bord](#) pour revenir à la page contenant tous les modules / formations auxquels vous êtes inscrit :



## D. Se connecter à une classe virtuelle

### 1. Visio Teams

Cliquer sur le lien de la classe virtuelle affiché dans le cours concerné :



Teams se lancera dans votre navigateur ou dans l'application si elle est chargée sur votre PC ou Mac.

Si vous rencontrez des difficultés avec l'audio, si vous n'entendez pas les autres participants ou si ils ne vous entendent pas, consultez [l'aide Microsoft](#).

Si vous rencontrez des difficultés avec votre caméra, si elle ne s'active pas, consultez [l'aide Microsoft](#).

Si les problèmes persistent, se référer à la partie « Vos contacts » en fin de ce document.

## 2. Visio BigBlueButton

**b** Big Blue Button est le nom de l'outil de classe virtuelle intégré dans Numer@lis.

### a) Entrer dans la classe virtuelle

**1** Cliquer sur le lien de la classe virtuelle affiché dans le cours concerné



**!** Il est préférable d'utiliser un navigateur **CHROME** pour vous assurer l'accès à toutes les fonctionnalités de la classe virtuelle.

**2** Cliquer sur **Entrer dans la session**

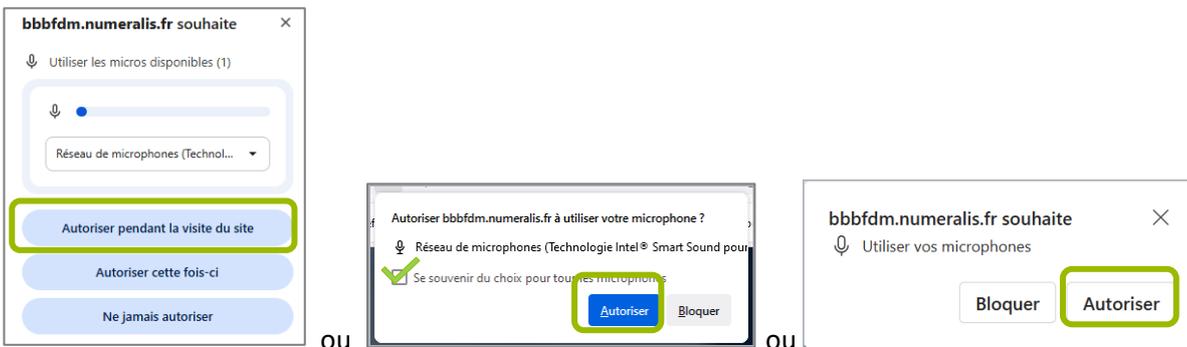


**3** En entrant dans la classe virtuelle, un test audio est à réaliser :

- **Microphone** pour parler et écouter : **A sélectionner**
- **Ecoute seule** pour entrer avec le micro désactivé



Le navigateur (Chrome, Firefox ou autre) doit **Autoriser** l'usage du microphone :



Vérifier les paramètres audios :

Parlez pour vérifier le bon fonctionnement de vos dispositifs d'entrée et de sortie audio.

En cas d'utilisation de périphérique externe (ex : micro-casques) vérifier que le matériel est bien branché et qu'il a bien été sélectionné au niveau du PC.

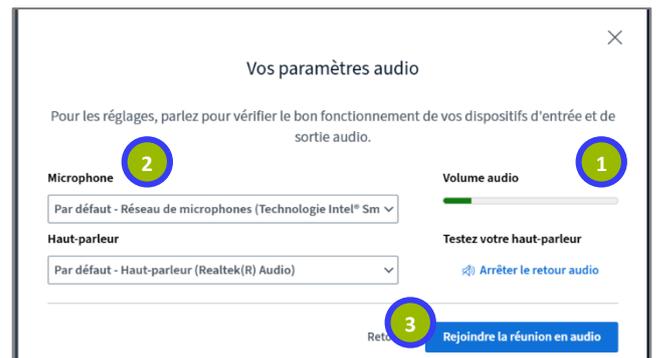
**1** Quand vous parlez pour tester les paramètres audio, la barre du volume audio doit évoluer et un retour audio s'entend.

Si cela ne fonctionne pas :

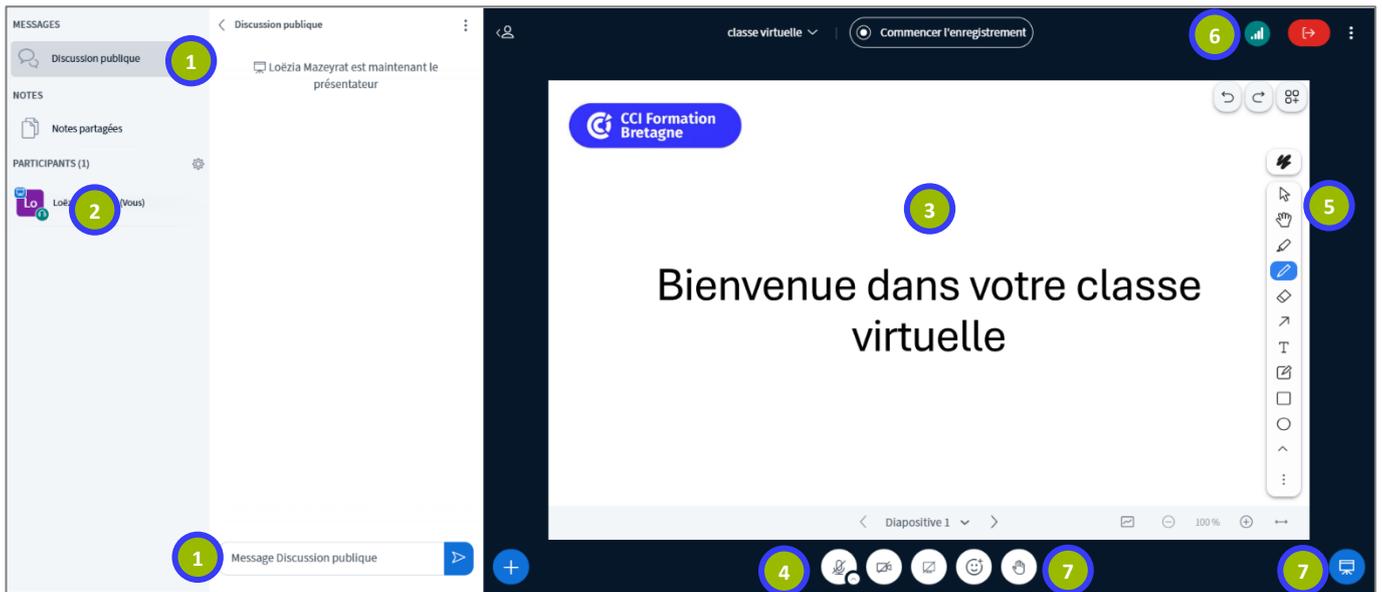
**2** Vérifier les sources du micro et du haut-parleur (un ordinateur portable a un micro et haut-parleur interne)

Pour valider et entrer dans la classe virtuelle :

**3** Cliquer sur : **Rejoindre la réunion en audio**



## b) Vous êtes connecté à la classe virtuelle Big Blue Button



### 1 Discussion Publique (Chat) :

Permet d'envoyer des messages pendant la conférence. Ecrire le message dans la zone prévue à cet effet dans **Discussion publique** et cliquer sur  pour envoyer.

### 2 Nom des participants

### 3 Présentation du formateur

### 4 Micro – Son – Caméra – Partage écran - Réaction

Permet d'activer ou désactiver le micro, le son entrant, la caméra et le partage d'écran. Cliquer sur l'icône pour activer la fonctionnalité. Quand les icônes sont en bleues, la fonctionnalité est activée. Quand elle est barrée, elle est désactivée. Permet également de lever la main ou de partager un émoji réaction.

**⚠** A noter que le partage d'écran n'est disponible que si le formateur vous le permet.

### 5 Barre d'outils du tableau blanc

-  **Styles** : définir le style utilisé, à sélectionner avant d'utiliser un outil d'édition.
-  **Flèche** : sélectionner un élément du tableau blanc.
-  **Crayon** : dessiner/écrire.
-  **Gomme** : effacer les annotations gommées.
-  **T** : écrire.
-  **Note** : ajouter un post-it.
-  **^** : choisir un autre outil par ce menu « plus ».

### 6 Etat de la connexion

### 7 Réduire / Rétablir la présentation du formateur – Main levée



Par défaut l'icône est bleue, la présentation est en affichage normal. Pour la réduire, afin d'avoir un affichage plus important des caméras, il suffit de cliquer dessus. L'icône passera en blanc barré.



Pour rétablir la fenêtre de présentation à l'affichage initial, cliquer sur l'icône blanche.



Par défaut l'icône est blanche. Pour lever la main, cliquer dessus. Elle passera en bleu.



Pour baisser la main, cliquer sur l'icône bleue.

## E. Vos contacts

En cas de difficultés techniques ou pédagogiques, le contact à privilégier est **votre formateur**.

L'assistante ou le conseiller formation en charge de votre formation sont également à votre écoute.

Leurs coordonnées vous ont été transmises dans le mail de convocation. Si vous ne les retrouvez pas, contactez Nathalie Simon au 02 99 25 41 01.

Pour vous accompagner dans votre parcours formation à distance, des tutoriels et une foire aux questions sont également à votre disposition :

- [Guides et tutos - Portail Numer@lis \(numeralis.fr\)](#)
- [FAQ - Portail Numer@lis \(numeralis.fr\)](#)

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre problématique via les contacts et documents mentionnés ci-dessus, rendez-vous sur l'accueil de la plateforme et contactez le support Numer@lis :

