

Créer et utiliser une salle de réunion virtuelle dans BigBlueButton

Version : 1.1
Date : avril 2020
Editeur : Direction du numérique
Auteur(s) : Christophe Scherrer

TABLE DES MATIÈRES

1. Créer et gérer ses salles de réunion	3
1.1. L'interface d'accueil	3
1.2. Lancer une réunion facilement	5
1.3. Paramètres de la salle	5
1.4. Partager une salle avec des utilisateurs	6
1.5. Créer une nouvelle salle	7
1.6. L'interface du côté des participants	8
2. Découvrir l'interface de la salle virtuelle	9
3. Pour animer votre réunion virtuelle	14
3.1. Lancer un sondage	14
3.2. Charger un document de présentation	15
3.3. Diffuser une vidéo	16
3.4. Partager votre écran	17
3.5. Gérer les utilisateurs	18
3.6. Enregistrer une session	19

1. CRÉER ET GÉRER SES SALLES DE RÉUNION

Connexion à BigBlueButton

- Rendez-vous sur le site <https://bbb.unistra.fr> [<https://bbb.unistra.fr>]
- Cliquez sur le bouton **Connexion** en haut à droite et entrez l'identifiant et le mot de passe de **votre compte Unistra**

1.1. L'interface d'accueil



NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Salle d'Accueil Enregistré le Avril 15, 2020		< 1 min	1	Non Listé	Présentation

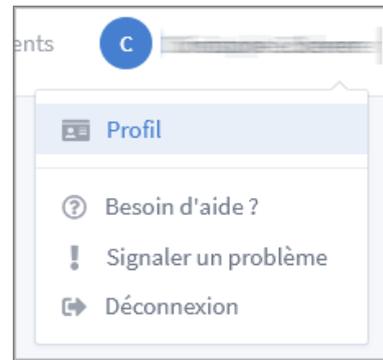
1



La barre du haut

Cette barre vous donne accès à :

- votre page d'accueil
- un listing de tous vos enregistrements
- votre profil et un lien de déconnexion



2

La zone de gestion et de création des salles

Dans cette zone sont affichés :

- le titre de la salle et juste en dessous le nombre de sessions passées et le nombre de sessions enregistrées,
- le lien qui permettra aux participants d'accéder à la salle,
- le bouton démarrer pour lancer la réunion,
- une mosaïque de l'ensemble des salles que vous avez créées ou que d'autres utilisateurs ont partagées avec vous,
- un bouton pour créer une nouvelle salle.

3

Enregistrements du salon

Chercher...

NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Salle d'Accueil Enregistré le Avril 15, 2020		< 1 min	1	Non Listé	Présentation

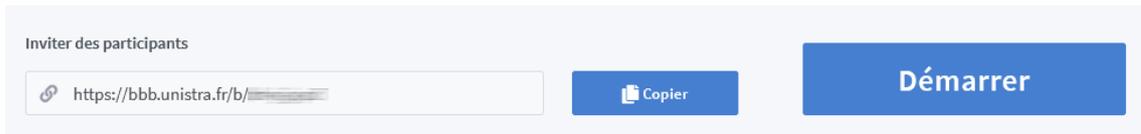
< Précédent 1 Suivant >

La zone d'affichage des enregistrements

Pour chaque salle sélectionnée dans la zone au dessus, s'affichent ici les enregistrements des différentes sessions, s'ils ont eu lieu.

1.2. Lancer une réunion facilement

Chaque utilisateur de la plate-forme dispose d'une salle de réunion virtuelle par défaut.



Pour lancer une réunion le plus facilement possible :

- Cliquez sur le bouton **Copier** pour récupérer l'adresse de la salle.
- Collez cette adresse dans un courriel que vous adresserez aux participants en leur fixant un rendez-vous.
- Au moment voulu, cliquez sur le bouton **Démarrer** pour rejoindre votre salle.



N'importe quel participant qui dispose du lien, pourra rejoindre la salle, **qu'il possède un compte Unistra ou pas.**

1.3. Paramètres de la salle

Cliquez sur les **3 petits points** dans le cadre de la salle et choisissez l'option **Paramètres salle**



Vous pouvez :

- changer/préciser le nom de la salle,
- générer ou supprimer un code d'accès en cliquant sur les dés ou la corbeille,

Ma salle

Code d'accès: 098490

- couper les micros de tous les utilisateurs au début de la réunion,
- n'autoriser les utilisateurs à entrer dans la salle qu'avec votre approbation,
- autoriser les utilisateurs à entrer dans la salle même si vous n'y êtes pas,
- donner le rôle de modérateur à tous les participants.

Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion

Exiger l'approbation du modérateur avant de rejoindre

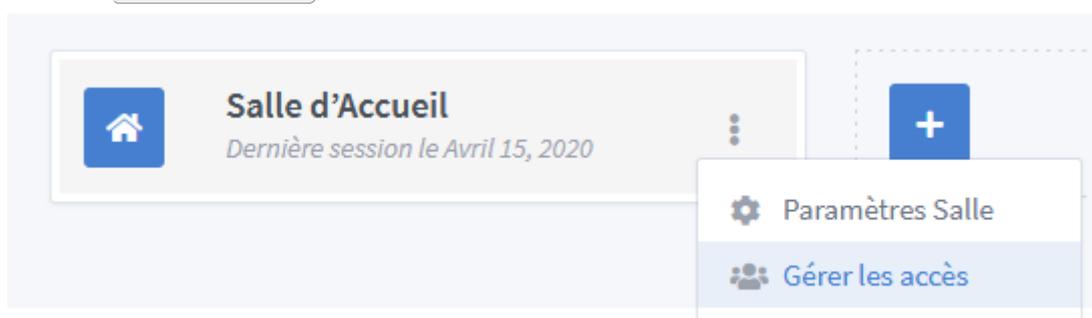
Autoriser tout utilisateur à démarrer cette réunion

Tous les utilisateurs joignent le salon en tant que modérateurs

Enregistrez les paramètres en cliquant le bouton **Mise à jour du salon**

1.4. Partager une salle avec des utilisateurs

Cliquez sur les **3 petits points** dans le cadre de la salle et choisissez l'option **Gérer les accès**



Entrez les noms des utilisateurs que vous recherchez et validez en cliquant le bouton **Enregistrer les modifications**

Partager l'accès au salon

Sélectionnez utilisateur

Partager avec

Enregistrer les modifications

Annuler les modifications

Partager un salon avec un utilisateur lui permet d'accéder au salon et de visualiser les enregistrements de ce dernier



Vous ne trouverez sur la plate-forme que les utilisateurs qui se sont déjà connectés à BigBlueButton.

1.5. Créer une nouvelle salle

Chaque utilisateur peut gérer jusqu'à **10 salles**.

Cliquez sur le bouton



Créer un salon

Les options de la salle s'affichent et sont les mêmes que celles décrites dans le chapitre *Paramètres de la salle*.

Cochez les paramètres que vous souhaitez, vous disposez d'une option en plus, celle de rejoindre directement la salle.

Enfin, cliquez sur le bouton **Créer une salle**



Vous pouvez à tout moment supprimer une salle (sauf votre salle par défaut).

Avec la suppression, les enregistrements de sessions de la salle seront aussi supprimés.

1.6. L'interface du côté des participants

Lorsque vous envoyez l'adresse d'une salle à des participants, en suivant le lien ils seront redirigés sur une page leur demandant de préciser leur nom avant de rejoindre la salle.

Vous avez été invité à rejoindre

Salle d'Accueil

s [Propriétaire]

Publique Enregistrements du salon

NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Cette salle n'a pas d'enregistrement publique .					

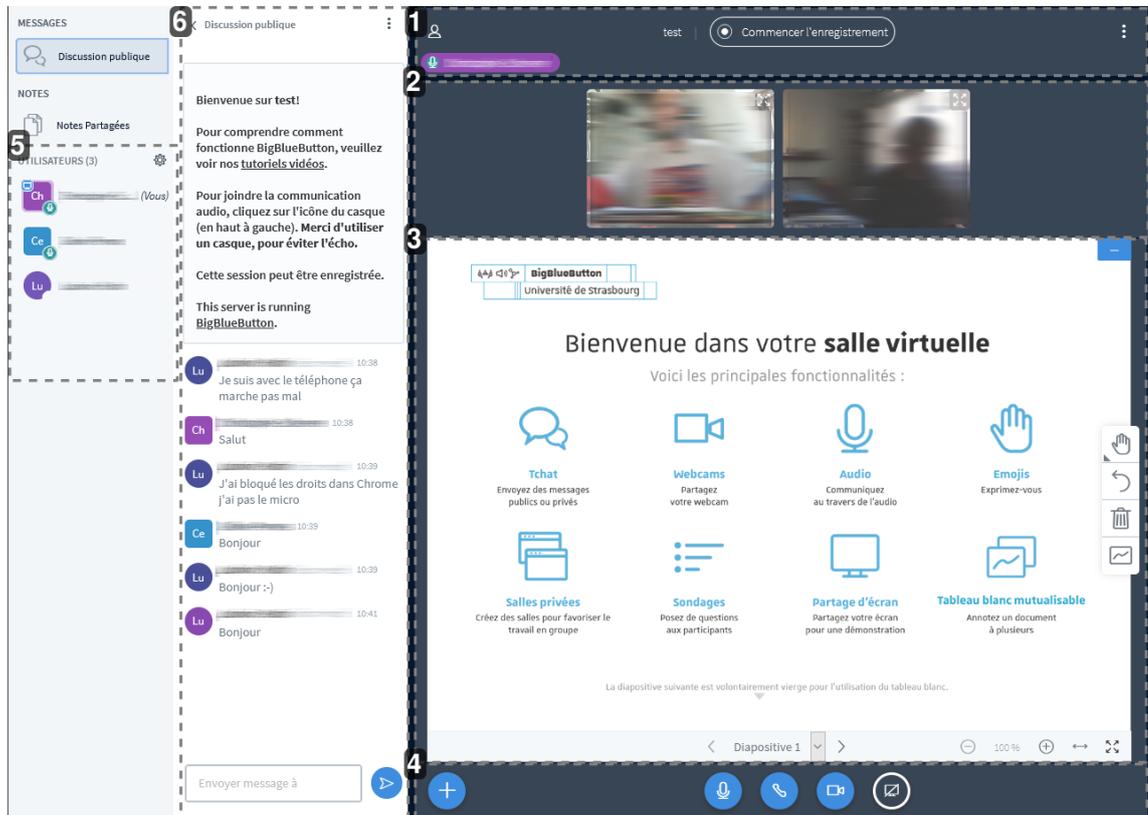


Sauf si vous l'avez autorisé, ils ne pourront pas rejoindre la salle avant vous.



Sur cette page, **ils peuvent voir les enregistrements des sessions précédentes** si vous avez choisi l'option **Publique**.

2. DÉCOUVRIR L'INTERFACE DE LA SALLE VIRTUELLE



1 La barre du haut

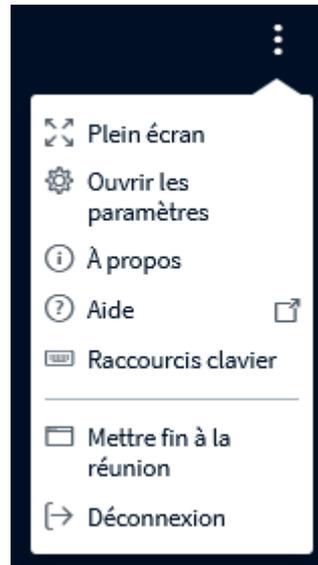


Celle-ci comporte :

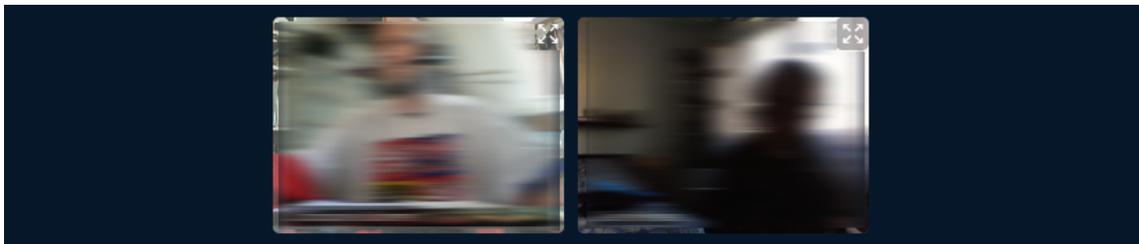
- à gauche une icône pour masquer la barre des participants 
- au centre le nom de la salle virtuelle et le bouton permettant de lancer l'enregistrement de la session et de le mettre en pause.



- à droite un menu avec des options de paramètres et de déconnexion.



2 Les webcams



Les webcams des participants sont affichées dans cette zone



- Cliquez sur  pour afficher la webcam du participant en plein écran.
- Utilisez  ou la touche **Echap** pour quitter le mode plein écran.
- Cette zone peut être agrandie ou réduite en cliquant sur les bords de la zone et déplacée sous la présentation.

3 La présentation



Un document de présentation par défaut est chargé au centre de l'écran.

Cette zone comporte sur sa droite, un menu d'outils permettant :

- d'annoter la présentation 
- d'annuler les annotations 
- de supprimer les annotations 
- de mutualiser ce tableau blanc et laisser les utilisateurs annoter le document 

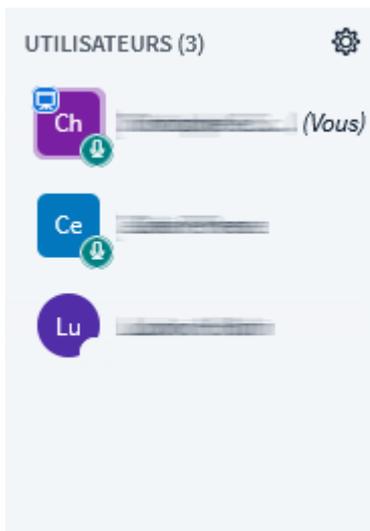
En dessous vous disposez d'un menu de navigation dans les différentes diapositives ou pages de votre document et des outils de zoom.

4 Les boutons d'actions



- Cliquez sur  pour débiter un **sondage**, charger un **document de présentation** ou partager une **vidéo**.
- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver votre micro.
- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver l'audio.
- Cliquez sur  ou  pour activer ou désactiver votre webcam.
- Cliquez sur  ou  pour partager votre écran ou désactiver ce partage.
- Lorsque vous avez masqué votre présentation, cliquez sur  pour l'afficher à nouveau

5 La liste des participants



C'est à partir de cette liste pour vous pouvez interagir avec les participants.

Pour l'ensemble ou individuellement, vous pouvez activer ou désactiver leurs micros, gérer leurs droits...



Les participants disposent d'une icône en forme de cercle, s'ils réagissent pendant la classe virtuelle, une émoticône peut s'afficher au centre de l'icône.

Les modérateurs sont repérables par la forme rectangulaire de leurs icônes.

Votre icône apparaît toujours en haut de la liste.

6 Le Tchat

< Discussion publique

Bienvenue sur test!

Pour comprendre comment fonctionne BigBlueButton, veuillez voir nos [tutoriels vidéos](#).

Pour joindre la communication audio, cliquez sur l'icône du casque (en haut à gauche). **Merci d'utiliser un casque, pour éviter l'écho.**

Cette session peut être enregistrée.

This server is running BigBlueButton.

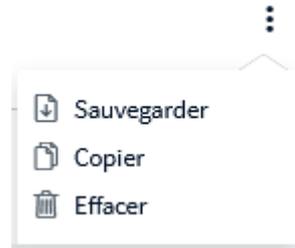
- Lu** 10:38
Je suis avec le téléphone ça marche pas mal
- Ch** 10:38
Salut
- Lu** 10:39
J'ai bloqué les droits dans Chrome j'ai pas le micro
- Ce** 10:39
Bonjour
- Lu** 10:39
Bonjour :-)
- Lu** 10:41
Bonjour

Envoyer message à



La discussion publique s'affiche dans cette zone.

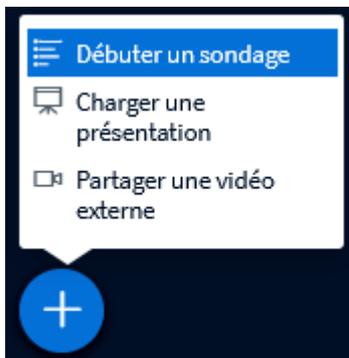
Il est possible de la sauvegarder, la copier ou l'effacer à partir du menu dans le coin en haut à droite de cette zone.



3. POUR ANIMER VOTRE RÉUNION VIRTUELLE

3.1. Lancer un sondage

Si vous souhaitez interroger votre auditoire, posez la question à l'oral ou affichez-la sur une diapositive de votre présentation.



Cliquez sur l'icône dans la barre des boutons d'actions et choisissez l'option **Débuter un sondage**.

< Sondage ×

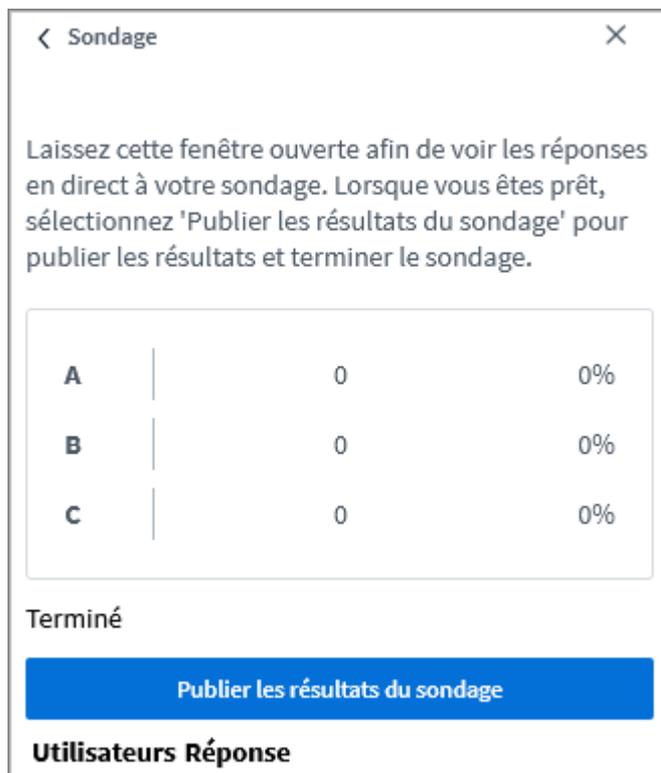
Sélectionnez une option ci-dessous pour démarrer votre sondage.

Oui / Non	Vrai / Faux
A / B	A / B / C
A / B / C / D	A / B / C / D / E

Pour créer un sondage personnalisé, sélectionnez le bouton ci-dessous et entrez vos options.

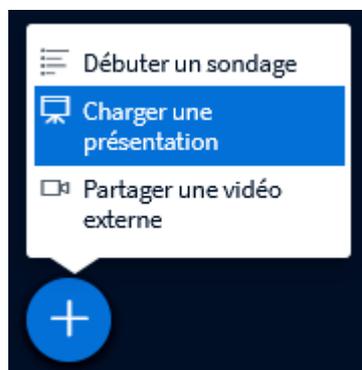
Sondage personnalisé

Choisissez les options de réponses (Vrai/Faux, A/B/C...), vous pouvez aussi personnaliser ces options de réponses.



Les votes s'affichent pour le présentateur qui peut s'il le souhaite publier les résultats du sondage. Ceux-ci viendront s'incruster dans le cadre de la présentation.

3.2. Charger un document de présentation



Pour charger un document de présentation, cliquez sur l'icône dans la barre des boutons d'actions et choisissez l'option **Charger une présentation**.

Présentation

Fermer Télécharger

En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

 EN COURS default.pdf  
 Gestion_MOOC.xlsx Prêt à être chargé...   



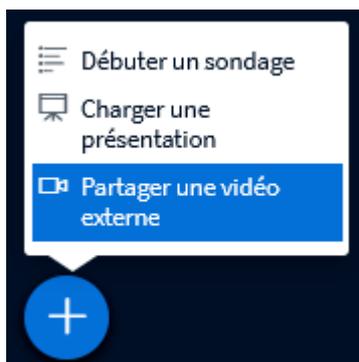
Faites glisser les fichiers ici pour les charger
[ou parcourez pour trouver des fichiers](#)

Glissez votre document dans le cadre affiché et une fois le document téléversé, confirmez en cliquant sur le bouton en haut à droite.



- Vous pouvez charger plusieurs documents.
- La plupart des formats de fichiers bureautiques sont acceptés (doc, odt, ppt, odp, xls, ods, pdf, jpg, png...).
- En regard de chaque document, des icônes permettent d'autoriser les participants à le télécharger, permettent aussi de sélectionner ce document ou encore de le supprimer.

3.3. Diffuser une vidéo



Si vous souhaitez diffuser une vidéo au cours de votre classe virtuelle, cliquez sur l'icône dans la barre des boutons d'actions et choisissez l'option **Partager une vidéo externe**.

×

Partager une vidéo externe

URL vidéo externe

Ajouter une URL vidéo

Remarque : Les vidéos externes partagées n'apparaîtront pas dans l'enregistrement. Les URLs YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch et Daily Motion sont supportées.

Partager une nouvelle vidéo

Coller L'URL de la vidéo dans le champ et valider en cliquant le bouton juste en dessous.



Pour diffuser des vidéos stockées sur POD[<https://pod.unistra.fr>], retrouvez son URL en cliquant sur l'icône "trombone" dans l'interface de POD.



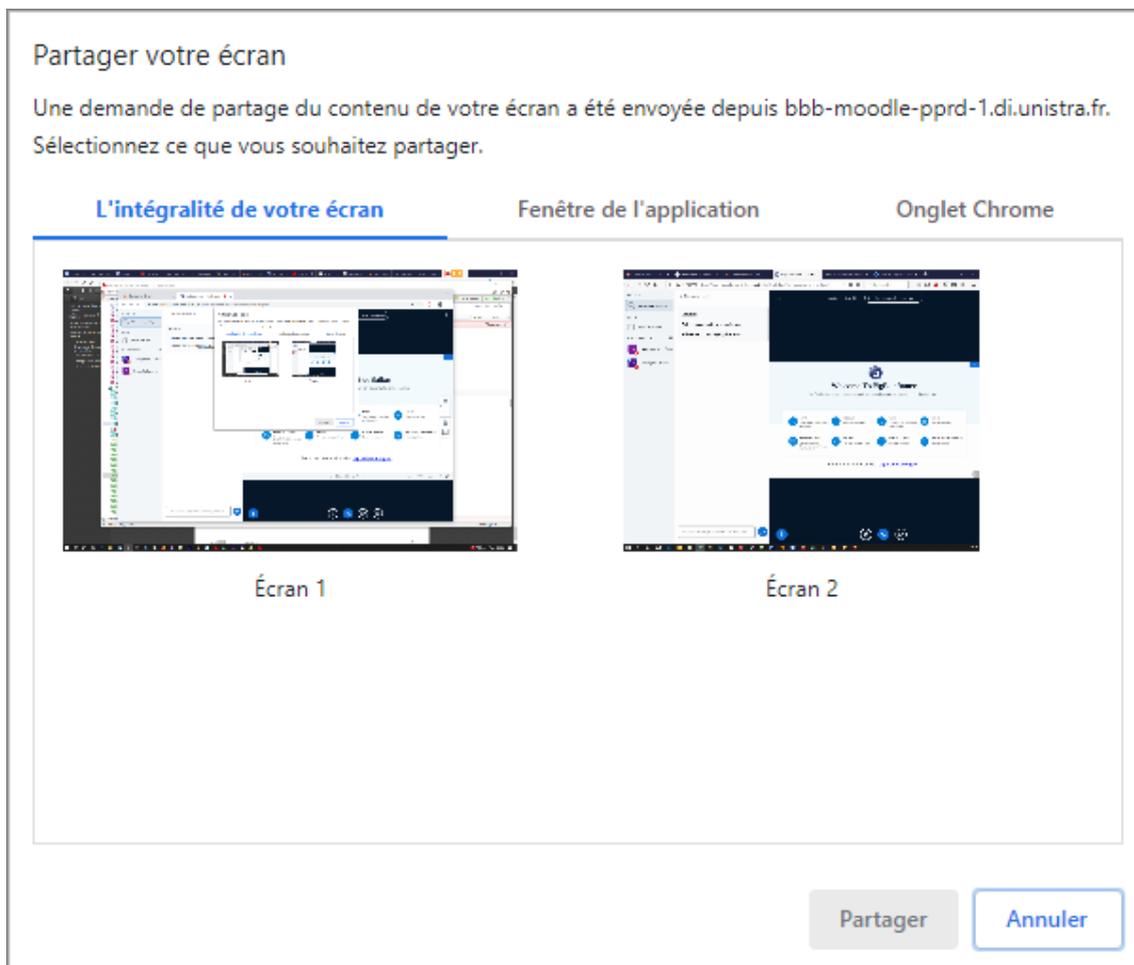
L'URL est au format : **//pod.unistra.fr/media/videos/[votre identifiant Unistra]/...**

3.4. Partager votre écran

Pour partager votre écran et faire la démonstration d'un logiciel par exemple, cliquez sur



dans la barre des boutons d'actions.



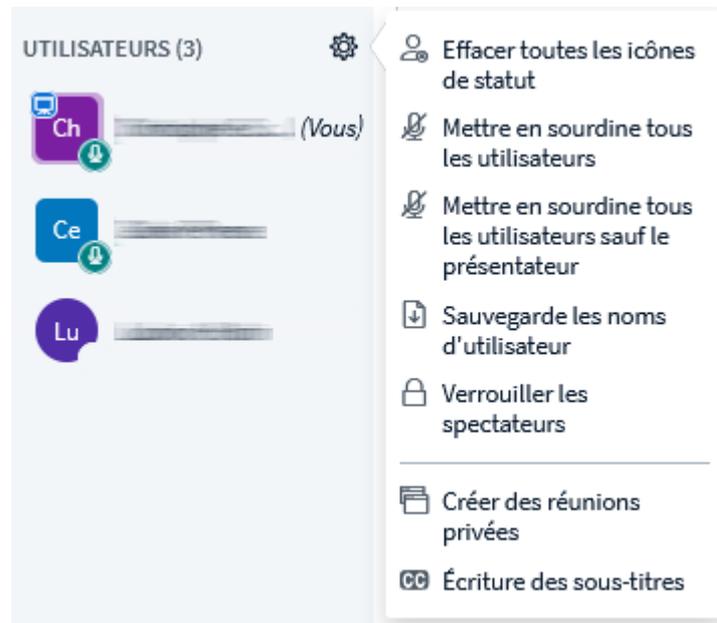
Vous êtes alors invité à sélectionner ce que vous souhaitez partager (l'intégralité de votre écran, la fenêtre d'une application ou un onglet de votre navigateur).



- L'affichage de cette fenêtre de sélection peut varier suivant le navigateur que vous utilisez (Chrome dans l'illustration ci-dessus)
- Le partage d'écran **ne fonctionne pas** dans le navigateur **Safari 13**

3.5. Gérer les utilisateurs

En cliquant sur l'icône roue dentée dans le coin haut à droite de la liste des utilisateurs, vous disposez d'un menu qui vous permet de contrôler les permissions de l'ensemble des utilisateurs connectés.



Vous pouvez :

- désactiver tous les micros ou tous sauf le vôtre,
- sauvegarder la liste des utilisateurs connectés dans un fichier texte,
- verrouiller les permissions des utilisateurs,
- créer des réunions en petits groupes

3.6. Enregistrer une session

Vous pouvez enregistrer une session de réunion virtuelle pour permettre aux participants ou à d'autres utilisateurs de la visionner.



Pour débuter l'enregistrement cliquez le bouton affiché en haut de l'écran



Vous pouvez à tout moment mettre l'enregistrement en pause en cliquant à nouveau sur ce bouton et reprendre l'enregistrement ultérieurement.

À la fin de la session, si vous vous déconnectez de la réunion virtuelle, l'enregistrement ne s'arrêtera automatiquement qu'après que le dernier participant ait quitté la salle.

Il est donc **fortement recommandé** que vous cliquiez sur l'option **Mettre fin à la réunion** (dans le menu en haut à droite), pour terminer l'enregistrement immédiatement et déconnecter l'ensemble des participants.



L'enregistrement ne sera pas disponible immédiatement dans l'interface de BigBlueButton, il faudra attendre que le serveur prépare le média.

Le temps d'attente peut varier de quelques dizaines de minutes à quelques heures suivant la durée de la session.

Affichage des enregistrements du Salon

La liste des enregistrements apparaît sur votre page d'accueil de BigBlueButton en-dessous de la mosaïque de vos salles.

NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Salle d'Accueil Enregistré le Avril 15, 2020		< 1 min	1	Non Listé	Présentation

< Précédent 1 Suivant >

Dans ce tableau vous pouvez :

- éditer son titre,
- voir un aperçu, sa date, sa durée, le nombre de participants
- afficher ou masquer l'enregistrement aux participants en choisissant **Public** ou **Non-listé**
- voir l'enregistrement en cliquant le bouton **Présentation**
- envoyer l'adresse de l'enregistrement par courriel (menu **3 petits points**)
- supprimer l'enregistrement.