

de Strasbourg

# Créer et utiliser une salle virtuelle avec BigBlueButton

Version :	2.1
Date:	Juillet 2022
Éditeur :	Direction du numérique
Auteur(s) :	Marina Heimburger, Christophe Scherrer.
	<b>Contributeurs</b> : Rodrigue Galani.
Copyright :	Université de Strasbourg

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
1. Tester son matériel	5
2. Accéder à une salle virtuelle	10
3. En entrant dans la salle	13
4. Participer à une réunion	15
4.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle	15
4.2. Les paramètres personnels	21
4.3. Activer ou désactiver micro et caméra	22
4.4. Afficher ou masquer la présentation	30
4.5. Annoter la présentation ou le tableau blanc	31
4.6. Répondre à un sondage	33
4.7. Écrire un message public ou privé	34
4.8. Co-rédiger des notes partagées	35
4.9. Quitter une réunion	36
4.10. Consulter l'enregistrement d'une réunion	36
5. Animer une réunion	38
5.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle	38
5.2. Les paramètres personnels	44
5.3. Gérer les documents de présentation	45
5.4. Partager votre écran	46
5.5. Diffuser une vidéo	47
5.6. Lancer un sondage	49
5.7. Gérer les utilisateurs	50
5.8. Enregistrer une session	53
5.9. Utiliser des sous-salles privées	54
5.10. Consulter l'activité des participants	56
5.11. Clore une réunion	58
6. Créer et gérer ses salles de réunion	59
6.1. L'interface d'accueil	59
6.2. Les paramètres de la salle	61
6.3. Partager la gestion d'une salle avec un autre utilisateur	62
6.4. Créer une nouvelle salle	63

6.5. L'interface du côté des participants	63
7. Une question, une suggestion ?	. 65

#### **INTRODUCTION**

#### De quoi s'agit-il ?

"BigBlueButton" (ou BBB) est une solution de téléconférence opensource et hébergée à l'Université de Strasbourg, permettant d'échanger en audio ou vidéo directement à travers son navigateur web.

Elle propose des fonctionnalités avancées telles que la possibilité de lancer des sondages, partager son écran ou un document à annoter, diffuser une vidéo, utiliser un tableau blanc ou enregistrer la séance.

#### Objet

Ce guide vous explique comment utiliser le système de téléconférence BigBlueButton et aussi comment créer et gérer votre salle virtuelle.

#### Public concerné

- Pour la gestion de salle virtuelle : enseignants, personnels de l'Université de Strasbourg.
- Pour la participation : toute personne invité·e à rejoindre une réunion.

### **1. TESTER SON MATÉRIEL**

\*

# Faire une réunion virtuelle nécessite un microphone et/ou une webcam. BBB est utilisable avec de nombreux modèles de périphériques (micro, caméra) et sous de nombreuses configurations (système d'exploitation, navigateur, ...).

Nous recommandons toutefois à chaque utilisateur trice de vérifier la compatibilité de son équipement avant sa première utilisation de BBB, ou en cas de souci lors d'une séance. Pour ce faire, nous mettons à disposition une page de test, disponible à l'adresse test-bbb. unistra.fr.

Cette page est aussi accessible dans l'entête de la page bbb.unistra.fr



#### Comment utiliser cette page de test ?

Cette page permet de tester la compatibilité de son navigateur, son entrée et sa sortie son ou vidéo ainsi que l'adéquation du débit de sa connexion.

Les tests peuvent être lancés individuellement (par ex. en cas de doute sur son micro) ou intégralement.

#### 0

- Pour tester un seul élément, cliquer sur le bouton Tester individuellement associé.
- Pour tout tester, cliquer sur le bouton Lancer.

S'ils sont faits individuellement, certains tests peuvent indiquer : "Vous devez d'abord effectuer le test du navigateur".

Dans ce cas, faites le test individuel du navigateur puis re-cliquez sur le test qui le réclamait (il n'est pas nécessaire de réinitialiser ou de recharger la page).

#### Code couleur des résultats

Lorsqu'un test est réalisé, le résultat s'affiche textuellement en dessous (si besoin, déplier le bloc à l'aide de la petite flèche à côté du bouton Tester individuellement).

La couleur de fond du bloc permet de repérer visuellement le verdict :

- Vert : OK (validé).
- Orange : Avertissement.
- Rouge : Erreur.

Q

(Cliquer sur les zones de la capture pour afficher les informations les concernant, sous la capture.)



#### **1** Langues



Cliquer sur EN passe la page en anglais et sur FR en français.

#### 2 Besoin d'aide ?

Juillet 2022

Besoin d'aide ?

Lien vers la documentation de prise en main de BBB.

6

3	B	80	u	to	n	"	La	n	C	eı	"

Lancer

Il lance tous les tests de la liste et affiche les résultats.

#### 4 Bouton "Réinitialiser"

#### Réinitialiser

Stoppe les tests en cours et efface de la page les résultats de tests déjà réalisés.

#### **5** Navigateur



Ce test estime la compatibilité de votre navigateur. Le résultat affiche par ailleurs quelques informations complémentaires : système d'exploitation, navigateur et version.

#### Ces compléments sont donnés à titre indicatif. Certaines configurations masquent ou "mentent" sur ces éléments. Le navigateur "Brave" peut par ex. indiquer être "Chrome".

#### A

- Internet Explorer n'est pas pris en charge, le test renvoie une "erreur" pour celui-ci. Pour utiliser BBB, privilégiez un navigateur maintenu à jour.
- En cas de résultat indiquant un "avertissement", nous vous invitons à vérifier si votre navigateur est bien à jour.

#### $\star$

Pour ce test, tout avertissement est une alerte à considérer mais n'empêchera pas nécessairement la bonne tenue de votre réunion virtuelle.

#### **6** Microphone



Tester individuellement )

Ce test vérifie la présence de microphone/s (entrée son) et leur reconnaissance par le

navigateur. Il affiche également des informations sur ce(s) périphérique(s).

Aucun son n'est capté/enregistré lors du test.

#### **A**

Le test pourra demander la permission d'utiliser votre microphone. Si vous refusez, le test échoue.



#### 7 Caméra



Tester individuellement

Ce test vérifie la présence de caméra/s (entrée vidéo) et leur reconnaissance par le navigateur. Il affiche également des informations sur ce(s) périphérique(s).

Aucune image n'est captée/enregistrée lors du test.

#### A

Le test pourra demander la permission d'utiliser votre caméra. Si vous refusez, le test échoue.

#### 8 Sortie audio

Juillet 2022



Tester individuellement

Ce test vérifie la présence de haut-parleur/s (sortie son) et leur reconnaissance par le navigateur. Il affiche également des informations sur ce(s) périphérique(s).

Aucun son n'est émis/enregistré lors du test.

8

A

Le test pourra demander la permission d'utiliser votre microphone. Si vous refusez, le test échoue.

#### 9 Connexion



Ce test vérifie la qualité de la connexion, en particulier le temps de latence (ping) et le débit descendant.

#### 10 Vidéo test

Vidéo test Tester individuellement

Il permet de tester en direct votre microphone et votre caméra en affichant (en bas de page) ce qu'ils "captent". Il s'agit d'une retransmission, pas d'un enregistrement.

Pour cesser la captation, cliquez sur le bouton Réinitialiser ... ou quittez la page, si vous avez terminé vos tests.

#### 11 Bouton "Se connecter à BBB"

Se connecter à BBB

Si vous êtes organisateur·trice de la réunion, une fois vos tests réalisés, vous pouvez vous authentifier sur BBB à l'aide de ce bouton et cacéder à vos salles [p.10].

#### ★ En cas de problème avec votre matériel

Si vous prenez C contact avec le support, n'hésitez pas à faire une capture d'écran de la page de test indiquant les alertes ou erreurs indiquées par celle-ci.

Au besoin, un petit guide est à votre disposition pour faire et éditer une capture<sup>[https://docum</sup> entation.unistra.fr/Catalogue/Production\_et\_diffusion/DocUtilisateur/Dokiel/co/CapturesEcran.html]

# 2. ACCÉDER À UNE SALLE VIRTUELLE

L'accès à une salle virtuelle se fait différemment selon que vous soyez organisateur·trice de la réunion ou simple participant·e.

Si c'est votre première fois, pensez à 🖒 tester votre matériel 🖽 avant le grand jour.

#### 🚪 Vous participez ...

**1** Pour rejoindre une salle virtuelle, suivez le lien qui vous a normalement été transmis par l'organisateur-trice de la réunion.

Ce lien est sous la forme : https://bbb.unistra.fr/b/une-cha-ine

"une-cha-ine" ?

Dans le lien, /b/ est suivi d'au moins 3 groupes de caractères séparés par des tirets. Par ex. /b/hop-h1x-j4h ou /b/hop-h1x-j4h-ywz

Vous arrivez sur une page vous indiquant le nom de la salle et de son ou de sa propriétaire.

Vous avez été invité à rejoindre

Salle d'Accueil

(Propriétaire)

Entrez votre nc

Rejoindre

**2** Au besoin, saisissez votre nom puis cliquer sur le bouton Rejoindre.

Vous entrez dans la salle.

#### 🚪 Vous organisez ...

1 Rendez-vous sur le site https://bbb.unistra.fr

**2** Cliquez sur le bouton Connexion en haut à droite et entrez l'identifiant et le mot de passe de **votre compte Unistra**.

ous arrivez sur votre tableau de bord personnel, listant vos salles.
Par défaut, c'est votre "Salle d'Accueil" qui est sélectionnée par défaut. Si vous souhaitez utiliser une autre de vos salles déjà disponible, cliquer sur la tuile correspondante au préalable.
Salle d'Accueil *
105 Sessions   1 Enregistrements du salon
Inviter des participants
https://bbb.unistra.fr/b/
📑 Copier
Démarrer

**3** Cliquez sur le bouton Démarrer pour ouvrir la salle sélectionnée.

S'il s'agit d'une salle partagée et qu'elle est déjà ouverte (parce qu'un∙e autre "gestionnaire" l'a démarrée), le bouton Démarrer est remplacé par le bouton Rejoindre .

Vous entrez dans la salle.

#### A

78

Q

Seuls les enseignants et personnels peuvent s'authentifier sur bbb.unistra.fr.

Il est possible de paramétrer une salle pour que n'importe quel utilisateur puisse la démarrer, y compris un étudiant ou un intervenant extérieur.

Si vous utilisez une telle salle, il suffit d'en connaître le lien - tel que celui utilisé par un participant - et de cliquer sur le bouton Démarrer pour l'ouvrir.

La prise en main du tableau de bord et gestion des salles (création, paramétrage, ...) sont

abordées plus en détail dans la partie Créer gérer ses salles de réunion.

### 3. EN ENTRANT DANS LA SALLE

En entrant dans la salle, vous êtes invité à la rejoindre en audio.

- Cliquez sur **Microphone**, si vous souhaitez pouvoir parler.
- Cliquez sur **Écoute seule** si vous souhaitez uniquement écouter les autres participants.



En cas de mauvaise manipulation, vous pouvez recharger la page pour faire réapparaître la demande.

#### L'application lance aussi un test du microphone, si celui-ci est concluant cliquez sur **Oui**.

 $\times$ 

# Ceci est un test d'écho privé. Prononcez quelques mots. Les avezvous entendus ?

Non

Oui

#### A

Avec le microphone, l'entrée dans la salle virtuelle se fait micro activé. Pensez donc à le couper si vous n'intervenez pas de suite, afin d'éviter les bruits parasites aux autres participants.

# 4. PARTICIPER À UNE RÉUNION

Cette partie présente l'interface et les possibilités offertes aux **participants** d'une réunion.

### 4.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle

Est décrite ici l'interface par défaut.

Certains éléments peuvent en effet être déplacés - par vous-même ou par les modérateurs - par ex. les caméras.

Les modérateurs ont des droits supplémentaire sur la salle virtuelle. Il s'agit en général des animateurs ou organisateurs de la séance.

#### 0

(Cliquer sur les zones de la capture pour afficher les informations les concernant, sous la capture.)

k



#### **1** La barre du haut



Celle-ci comporte plusieurs icônes indicatives ou accès à des menus / contrôles.

#### Afficher / Masquer la liste des participants

(À gauche) Cliquer sur 🙎 pour masquer (ou réafficher) la liste des participants.

Q

Si vous cachez la liste des participants, cela cache également le tchat. Pour réafficher ce dernier après avoir réaffiché la liste des participants, cliquer sur Discussion publique au dessus de cette liste.

#### Témoin d'enregistrement

L'icône centrale renseigne sur le fait que la session soit en cours d'enregistrement ou non.



La séance n'est pas en cours d'enregistrement.

L'enregistrement est en cours, depuis ... (temps indiqué, en minutes).

#### État de votre connexion

(À droite) Voir l'indicateur de l'état de votre connexion.



Ç

Sa couleur et le nombre de barre de l' "escalier" changent en fonction de sa qualité. En cliquant sur cet indicateur, une fenêtre s'ouvre : elle donne des précisions sur la vitesse de connexion et permet de désactiver l'affichage des webcams ou du partage d'écran en cas de débit faible par exemple.

#### Menu personnel

(Le plus à droite) Cliquer sur 🔋 pour accéder à votre menu personnel.

#### 0

Il vous permet d'ajuster vos paramètres pour la session en cours, d'aller au guide d'utilisation et de quitter la réunion virtuelle.



#### 2 Les caméras



Les caméras des participant·e·s sont affichées dans cette zone.

#### Q

- Cliquez sur X pour afficher la caméra du participant en plein écran.
   Utilisez X ou la touche A Echap pour quitter le mode plein écran.
- Cliquez sur le nom du participant affiché sur sa caméra pour
  - effectuer une permutation horizontale
  - "centrer" son affichage (la mettre en valeur par rapport aux autres)

#### 3 La présentation

Bienvenue dans votre salle virtuelle

HA CITY BigBlueButton		:
1	Université de Strasbour	

La zone de présentation peut servir à vous afficher un document, une vidéo, un tableau blanc ou un écran partagé.

Par défaut, un document de présentation presque entièrement blanc est chargé.

Q

Cliquez sur : pour afficher le sous-menu, celui ci vous permet :

- d'entrer ou de sortir du mode plein écran
- de réaliser une capture de la présentation (pratique pour sauvegarder des annotations par exemple)

#### **4** Les boutons d'actions







Les participants disposent d'une icône en forme de cercle. Les modérateurs sont repérables par la forme rectangulaire de leur icône. Votre icône apparaît toujours en haut de la liste.

#### Q

En cliquant sur votre icône, vous pouvez définir un statut ou lever la main. Ce statut s'affiche alors sous forme d'émoticône au centre de votre icône et est visible de tous.

À partir de cette liste, vous pouvez interagir avec les autres participants.

#### 6 Le Tchat



#### 4.2. Les paramètres personnels

Lorsque vous cliquez sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface, sélectionnez Paramètres 3 onglets sont disponibles :

Il i
Plein écran
Paramètres
À propos
Aide
Raccourcis clavier
Quitter la conférence

#### Application

Choisissez la langue de l'interface, la taille des caractères ou encore le type de mise en page :

- Personnalisé, vous pouvez alors agrandir ou réduire la zone de présentation, placer les webcams dans 5 zones (en haut ou en bas, à droite ou à gauche de la présentation et aussi sous la discussion publique).
- **Mise en page intelligente**, l'application choisira automatiquement la disposition des éléments suivant la taille de votre affichage.
- **Centrer sur la présentation**, les webcams sont placées sous la discussion publique pour maximiser la taille d'affichage de la présentation.
- Centrer sur la vidéo, à l'inverse, les webcams occupent la zone principale.

#### Notifications

Vous pouvez être alerté par un effet sonore ou par un message dans l'interface :

- d'un nouveau message dans la discussion publique ou privée (si elle n'est pas affichée),
- d'un utilisateur entrant dans la salle,
- d'un utilisateur quittant la salle.

#### Économie de données

Si vous rencontrez des problèmes de débit de réseau, vous pouvez **désactiver** des services très gourmands en bande passante, les **webcams** ou le **partage d'écran**.

0

Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder ces paramètres qui ne seront alors valables que pour la session en cours.

#### 4.3. Activer ou désactiver micro et caméra

Au bas de la fenêtre de la réunion figurent les icônes permettant de gérer ses périphériques audio et vidéo.



- C Votre choix à l'entrée de la salle [p.13], entre écoute seule et activation du micro pour pouvoir participer en cours de séance.
- D'éventuelles restrictions imposées par les modérateurs.

(Cliquez sur les phrases ci-après pour afficher la marche à suivre)

#### 🚪 Gérer entrée (micro) et sortie audio (haut-parleurs)

Vous souhaitez ...







5

2. Cliquer ensuite sur

r 🔿 p

pour rejoindre l'audio.

- 3. De même qu'à l'entrée dans la salle virtuelle, une petite fenêtre s'affiche alors pour vous proposer le choix du mode.
- 4. Cliquer sur Écoute seule .

Quitter ou rejoindre l'audio

Quitter l'audio signifie ne plus entendre les autres participants et ne plus pouvoir intervenir à l'audio.

Vous pouvez quitter et rejoindre l'audio librement durant la réunion virtuelle.

#### Quitter l'audio

Pour quitter l'audio :

Cliquer sur si vous êtes en mode "écoute seule".

ou

Cliquer sur si vous êtes en mode "microphone".

#### Rejoindre l'audio

1. Cliquer sur (🔊 pour rejoindre l'audio.

De même qu'à l'entrée dans la salle virtuelle, une petite fenêtre s'affiche alors pour vous proposer le choix du mode.

- 2. Cliquer sur le mode souhaité : Écoute seule ou Microphone.
- 3. (Si vous rejoignez l'audio en mode "microphone") Au besoin, validez le test d'écho et la permission donnée à votre navigateur d'utiliser le micro.

#### Gérer l'entrée vidéo (votre caméra)

Vous souhaitez ...



Vous devrez peut-être donner la permission à votre navigateur d'utiliser votre caméra.

Exemple ci-après sous Firefox : si besoin, choisissez la caméra à utiliser (si menu déroulant) puis cliquez sur Autoriser.

08	CJ		
Discussion	Autoriser bbb votre caméra ?		à utiliser
Bienvenue		<u>B</u> loquer	<u>A</u> utoriser

• Une fois la permission donnée, une fenêtre de paramétrage s'ouvre et propose un aperçu en direct de l'image qui sera diffusée en cas de validation.

	×
Paramètres de la webcam	
Caméra Integrated_Webcam Qualité Bas	~
Paramètres d'arrière-plan virtuel           X         Image: Constraint of the second	
Démar	rer le partage

- Dans le menu déroulant 🔊 Caméra , sélectionnez au besoin la caméra à utiliser.
- Valider l'activation et la diffusion de cette caméra en cliquant sur Démarrer le partage .

Si souhaité, vous pouvez choisir un **arrière plan virtuel** parmi la liste proposée, en cliquant sur celui souhaité.

Le menu Qualité permet de définir la qualité de l'image transmise. Sauf besoins spécifiques, il est recommandé de laisser la valeur à "Bas".

Q



#### Flouter votre environnement

Le fond nommé "Blur" (en principe en second dans la liste, après "Aucun") correspond au floutage de votre environnement réel.

#### 3

Vérifier la caméra utilisée, en changer ou en ajouter

Pour revenir sur les paramètres de la caméra, cliquer sur la petite flèche au bas de

l'icône 🕞

Vous pouvez changer les options d'arrière-plan.

Si vous disposez de **plusieurs caméras** sur votre système, vous pouvez aussi en sélectionner une autre et **démarrer un nouveau partage** pour celle-ci.

#### Afficher en plein écran une des caméras

- Sur l'image de la caméra du participant souhaité, cliquez sur 🔀 pour afficher cette caméra en plein écran.
- Utilisez 💥 ou la touche 📇 Echap pour quitter le mode plein écran.

#### Mettre en valeur une des caméras

- Dans la vignette de la caméra, cliquez sur le nom du participant et choisissez l'option "Centrer"
- Pour annuler la mise en valeur, choisissez "Arrêter le centrage"

#### Effectuez une permutation horizontale de l'image de la caméra

• Dans la vignette de la caméra, cliquez sur le nom du participant et choisissez l'option "Retournement horizontal"

#### Ne pas afficher les caméras des autres

Il est possible de ne pas afficher les caméras des autres (y compris celles des modérateurs), afin par exemple de limiter la quantité de données reçues et s'adapter à une connexion à bas débit. Pour ce faire :

- 1. En haut à droite de la fenêtre BBB, cliquer sur 🚦 pour ouvrir votre menu personnel.
- 2. Cliquer sur 🔊 Paramètres . La fenêtre de paramétrage s'ouvre.
- 3. Cliquer sur l'onglet 📑 Économies de données .

Paramètres	Fermer	Enregistrer
Application	Économies de données	
D Notifications	Pour économiser votre bande passante, ajus	stez l'affichage actuel.
Économies de données	Activer les webcams des autres participants	ON CC
	Activer le partage d'écran	ON CO

- 4. Cliquer sur la réglette **Activer les webcams des autres participants** pour passer sa valeur à "**off**".
- 5. Enfin, cliquer sur Enregistrer pour valider le changement.

NB.

- Si vous avez activé votre propre caméra, elle restera visible, y compris pour vousmême.
- Ce réglage ne concerne que vous : chacun est libre d'afficher ou masquer les caméras des autres via ce réglage.

#### Témoins de vos choix audio et vidéo dans la liste des participants

Lorsqu'elle est affichée, la liste des participants renseigne sur le choix de chacun∙e en terme de mode audio ou d'activation d'un micro ou d'une caméra.

L'icône représentant un participant est en effet accompagné d'un petit visuel ou d'un texte figurant sous le nom de la personne.



Icône avec disque blanc : le participant a quitté ou n'a pas encore rejoint l'audio. Il n'entend pas les échanges audio.



Icône avec disque vert figurant un micro : le participant est en mode microphone et a activé son micro (il peut parler).

S'il parle, un autre témoin indiquant son nom apparaît en haut de fenêtre.





Icône avec disque rouge figurant un micro barré : le participant est en mode microphone et a désactivé son micro (il ne peut pas parler).





Icône avec disque vert figurant un casque : le participant est en mode écoute seule (il peut écouter mais pas parler).

Icône et nom accompagnés d'un texte indiquant "Webcam" : le participant a activé sa webcam.

#### 4.4. Afficher ou masquer la présentation

La zone de présentation peut servir à vous afficher un document, une vidéo, un tableau blanc ou un écran partagé.

Par défaut, un document de présentation presque entièrement blanc ("tableau blanc") est chargé.

Par défaut, l'ensemble des participant·e·s voit ce qu'affiche le présentateur.

Cliquer sur 😡 ou 🖵 pour afficher ou cacher la présentation.

#### 🍄 Passer la présentation en mode plein écran.

- Cliquez sur 🔀 pour afficher la présentation en plein écran.
- Utilisez 💥 ou la touche 📇 Echap pour quitter le mode plein écran.

C'est le présentateur qui gère le rythme de défilement des pages d'un document ou le zoom appliqué (hors passage en plein écran).

Il peut également pointer un élément de la présentation (pointeur rouge) ou l'annoter en direct à l'aide de textes ou dessins tracés dessus.

#### 📄 Ne pas afficher l'écran partagé

Le partage d'écran fait généralement transiter davantage de données que l'affichage d'une simple présentation.

Il est possible de ne pas afficher les écrans partagés (y compris si partage effectué par un modérateur), afin par exemple de limiter la quantité de données reçues et s'adapter à une connexion à bas débit. Pour ce faire :

- 1. En haut à droite de la fenêtre BBB, cliquer sur 🚦 pour ouvrir votre menu personnel.
- 2. Cliquer sur 🔊 Paramètres . La fenêtre de paramétrage s'ouvre.
- 3. Cliquer sur l'onglet 📑 Économies de données .

се

	Paramètres		Fermer	Enregistrer
	Application	Économies de données		
	D Notifications	Pour économiser votre bande pa	ssante, ajustez l'a	affichage actuel.
	🛜 Économies de données	Activer les webcams des autres participants		ON 🔵
		Activer le partage d'écran		ON
. Entir I <b>B.</b>	n, cliquer sur Enregistrer	pour valider le changemei	nt.	
5. Enfir N <b>B.</b>	n, cliquer sur Enregistrer	pour valider le changemei	nt.	
<ul> <li>Cer</li> <li>d'éc</li> </ul>	reglage ne concerne que v cran via ce réglage.	ous : chacun est libre d'aff	ficher ou mas	squer le partage
• On v régi	vous avait donné le droit c lage ?	le partager votre propre éd	cran mais vou	us avez effectue
Dan	is ce cas, vous ne pouvez j	oas partager votre écran no	on plus.	
- Si	vous le partagiez au mom	ent de changer le réglage,	le partage se	era stoppé.
- Da	ans tous les cas l'icône	Rest arisée et verrouil	lée (non cliai	uahle)

#### 4.5. Annoter la présentation ou le tableau blanc

Par défaut, seul le présentateur peut annoter la présentation, qu'il s'agisse d'un document ou du tableau blanc.

#### 0

Il peut ainsi y ajouter textes ou dessins différents sur chacune des pages.

#### Q

Il peut toutefois activer un mode collaboratif afin que tous tes les participant e s puissent participer à l'annotation. Cette partie a pour objet de décrire les possibilités qui vous sont alors offertes.

Lorsque le mode collaboratif (ou "mode multi-utilisateur") est activé, une **barre d'outils** apparaît à la droite de la présentation.

Une petite icône "stylet" est aussi ajouté à chacun·e, dans la liste des participants



"écran" pour le présentateur 🎽

La barre d'outils permet d'écrire et de tracer diverses formes géométriques, dans plusieurs couleurs.

- Cliquez sur pour ouvrir le menu **Outils** et sélectionner votre **outil de tracé** : texte saisi, ligne, forme géométrique ou tracé à main levée (icône crayon).
- Cliquez sur pour ouvrir le menu Épaisseur du dessin et sélectionner celle-ci.
- Cliquez sur pour ouvrir le menu **Couleurs** et sélectionner celle de votre choix. La nouvelle couleur s'appliquera sur les annotations suivantes (textes et dessins).
- Cliquez sur (Annuler l'annotation) pour annuler **votre** dernière annotation. Il est possible d'effectuer l'action plusieurs fois pour retirer les x derniers tracés.
- Cliquez sur 🔟 (Effacer toutes les annotations) pour retirer tous vos tracés.
- Cliquer sur 近 ou 🖋 pour activer ou désactiver les **contacts de la paume de la main** sur les écrans tactiles (désactivés par défaut).

#### A

Les actions d'annulation et d'effacement des annotations sont irréversibles, un tracé annulé ne peut pas être rétabli d'un clic.

Q

Pour 🔊 Outils, 🔊 Épaisseur du dessin et 🔊 Couleurs, le menu indique l'option actuellement sélectionnée sur fond sombre. Celle-ci apparaît aussi directement dans la barre d'outils (verticale).

Survolez une option pour afficher une bulle de description et cliquez sur l'option pour l'activer.

#### • Exemple : menu Outils ouvert, tracé "ellipse" sélectionné et saisie textuelle survolée.



#### 4.6. Répondre à un sondage

Lorsque le présentateur initie un sondage, une petite fenêtre apparaît au bas de l'interface. Elle vous indique la question et vous permet d'y répondre.

Ç É	Question du sondage Êtes-vous en forr	ne ?	
	Oui	Non	
	Sondage normal - le pr votre ré	résentateur peut voir ponse.	
			)

Cliquer sur le bouton correspondant à votre réponse pour l'enregistrer.

La question posée peut aussi attendre que vous saisissiez votre propre réponse.

Question du sondage Êtes-vous en forme ?
Entrez votre réponse
Soumettre
Sondage normal - le présentateur peut voir votre réponse.

Saisissez votre réponse dans le champ indiquant I Entrez votre réponse puis cliquer sur Soumettre (ou appuyer sur la touche 🛆 Entrée ) pour l'enregistrer.

#### Q

La fenêtre de choix vous indique si la question est anonyme ou si le présentateur voit ce que chacun∙e a répondu.

Si le présentateur décide de **publier les résultats** du sondage et les rendre ainsi **visibles à tous les participants**, ceux-ci viendront s'incruster dans le cadre de la présentation et dans la discussion publique.

		Résultats du sondage 10:33
Oui	2 100%	Question du sondage Êtes-vous en forme ?
Non 0	0%	Oui: 2
	$\bigcirc$ 100 % $\bigoplus$ $\longleftrightarrow$	Non: 0   0%

### 4.7. Écrire un message public ou privé

Par défaut, il est possible de participer à la **discussion publique** (Tchat) et d'adresser un message privé au participant de son choix.

#### Participer à la discussion publique

Tous les participants peuvent lire la discussion publique.

Pour y **ajouter un message**, le saisir dans le champ en bas de colonne et cliquer sur l'icône flèche (ou appuyer sur la touche 🛆 Entrée ).



Il est possible de sauvegarder ou copier la discussion à partir du menu dans le coin en haut à droite de la zone de tchat.



0

Pour afficher ou masquer le Tchat, cliquer sur Discussion publique au dessus de la liste des participants.

#### Écrire un message privé à un·e participant·e

Un message privé n'est adressé qu'à la personne choisie. Les autres participant·e·s (et modérateurs) ne le voient pas.

Dans la liste des participants, cliquez sur la personne de votre choix puis sur Démarrer une discussion privée .

Saisir le message dans le champ en bas de colonne et cliquer sur l'icône flèche (ou appuyer sur la touche 🛆 Entrée ).

Si une discussion privée a été initiée, un **raccourci** vers celle-ci, au nom de la personne, apparaît **au dessus de la listes des participants et des notes partagées**.

#### Q

Il est possible de passer facilement d'une discussion privée en cours à la discussion publique, en cliquant sur ces raccourcis ou sur Discussion publique.

#### 4.8. Co-rédiger des notes partagées

Par défaut, il est possible de prendre des notes visibles par tous les participants et modérateurs.

Cliquez sur Notes partagées , au dessus de la liste des participants, pour ouvrir le panneau les affichant.

#### Q

Une barre de mise en forme (gras, italique, ...) est disponible au dessus des notes.

Des actions y sont également proposées, comme annuler sa dernière saisie ou exporter le contenu des notes dans un format au choix (texte, pdf, ...).

 $\bigcirc$ 

# Cliquez dans le champ sous la barre de mise en forme, à l'endroit souhaité pour commencer la saisie.

Le champ de saisie est mis à jour en temps réel, au fil des saisies. Lorsqu'une personne y agit, une petite bulle affiche son nom et son emplacement.

<	Notes	; part	agées					
	в	I	<u>U</u>	} i≡	≣	Ċ	C	₽
	Merc	redi	9 févri	er				

#### 4.9. Quitter une réunion

En cliquant sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface, vous pouvez 🔊 quitter la conférence.

Cela ne concerne que vous : les autres participants restent connectés et peuvent continuer la réunion.



#### 4.10. Consulter l'enregistrement d'une réunion

Si une réunion a été enregistrée et si l'organisateur a publié cet enregistrement, vous pouvez le visionner.

#### Affichage des enregistrements dans l'interface de BigBlueButton

Accédez à la salle [1.10] en utilisant le lien vers celle-ci. Si proposés, les enregistrements sont listés en dessous du nom de la salle et du bouton permettant de la rejoindre.

registrements de salo	on		C	nercher	c
NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Salle d'Accueil Enregistré le Wed 13 Jan 2021 13:01		< 1 min	1	Public	Présentation
				< Précéde	nt 1 Suivant

Dans cette liste vous pouvez voir l'enregistrement, sa durée et le nombre de participants. Cliquez sur Présentation pour lancer le visionnage de l'enregistrement choisi.

4

Le lien permettant de consulter en ligne les enregistrements n'est actif que pour une durée maximale d'un an (à compter de l'enregistrement lui-même). Cette limite s'impose notamment pour respecter la réglementation sur les données à caractère personnel.

Actuellement, les enregistrements réalisés avant le 10 février 2022, y compris ceux accessibles sur Moodle Archives, restent disponibles et ne sont pas concernés par cette limite d'1 an.

#### Q

L'organisateur peut éventuellement proposer un accès plus pérenne à ce contenu, par exemple sur Pod. Il conviendra alors de prendre contact avec lui pour connaître les modalités d'accès.

### **5. ANIMER UNE RÉUNION**

Cette partie présente l'interface et les possibilités offertes aux **présentateurs** et **modérateurs** d'une réunion.

#### 5.1. Découvrir l'interface de la salle virtuelle



#### **1** La barre du haut



Celle-ci comporte plusieurs icônes indicatives ou accès à des menus / contrôles.

#### Afficher / Masquer la liste des participants

(À gauche) Cliquer sur 🙎 pour masquer (ou réafficher) la liste des participants.

#### Q

Si vous cachez la liste des participants, cela cache également le tchat. Pour réafficher ce dernier après avoir réaffiché la liste des participants, cliquer sur Discussion publique au dessus de cette liste.

#### Témoin d'enregistrement

L'icône centrale renseigne sur le fait que la session soit en cours d'enregistrement ou non.





L'enregistrement est en cours, depuis ... (temps indiqué, en minutes).

#### État de votre connexion

(À droite) Voir l'**indicateur de l'état de votre connexion**.

## n. 🕕

#### Q

Sa couleur et le nombre de barre de l' "escalier" changent en fonction de sa qualité. En cliquant sur cet indicateur, une fenêtre s'ouvre : elle donne des précisions sur la vitesse de connexion et permet de désactiver l'affichage des webcams ou du partage d'écran en cas de débit faible par exemple.

#### Menu personnel

(Le plus à droite) Cliquer sur 🚦 pour accéder à votre menu personnel.

#### 0

Il vous permet d'ajuster vos paramètres pour la session en cours, d'aller au guide d'utilisation et de quitter ou clore la réunion virtuelle.



#### 2 Les webcams



Les webcams des participant·e·s sont affichées dans cette zone.

#### Q

- Cliquez sur X pour afficher la caméra du participant en plein écran.
   Utilisez X ou la touche A Echap pour quitter le mode plein écran.
- Cliquez sur le nom du participant affiché sur sa caméra pour :
  - effectuer une permutation horizontale
  - "centrer" son affichage (la mettre en valeur par rapport aux autres)
  - "épingler" son affichage

#### **3** La présentation

Bienvenue dans votre <b>salle virtue</b>	Ile	41044	BigBluesu Université d	utton is Strasbour	
	$\langle$ Diapositive 1 $\checkmark$ $\rangle$	Θ	100 %	$\oplus$	$\leftrightarrow$

La zone de présentation peut servir à vous afficher un document, un tableau blanc ou un écran partagé.

Par défaut, un document de présentation presque entièrement blanc est chargé.

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.

Cliquez sur 🚦 pour afficher le sous-menu, celui ci vous permet :

- d'entrer ou de sortir du mode plein écran
- de réaliser une capture de la présentation (pratique pour sauvegarder des annotations par exemple)

#### **4** Les boutons d'actions





#### **5** La liste des participants



Les participants disposent d'une icône en forme de cercle. Les modérateurs sont repérables par la forme rectangulaire de leur icône.

Votre icône apparaît toujours en haut de la liste.

Q

En cliquant sur votre icône, vous pouvez définir un statut ou lever la main. Ce statut s'affiche alors sous forme d'émoticône au centre de votre icône et est visible de tous.

À partir de cette liste, vous pouvez interagir avec les autres participants.

#### 6 Le Tchat



publique au dessus de la liste des participants.

#### 5.2. Les paramètres personnels

Lorsque vous cliquez sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface, sélectionnez **D** Paramètres

3 onglets sont disponibles :



#### Application

Choisissez la langue de l'interface, la taille des caractères ou encore le type de mise en page :

- Personnalisé, vous pouvez alors agrandir ou réduire la zone de présentation, placer les webcams dans 5 zones (en haut ou en bas, à droite ou à gauche de la présentation et aussi sous la discussion publique).
- **Mise en page intelligente**, l'application choisira automatiquement la disposition des éléments suivant la taille de votre affichage.
- **Centrer sur la présentation**, les webcams sont placées sous la discussion publique pour maximiser la taille d'affichage de la présentation.
- Centrer sur la vidéo, à l'inverse, les webcams occupent la zone principale.

#### Q

En tant que **modérateur**, vous pouvez **fixer cette mise en page pour l'ensemble des participants** de la salle en choisissant les options ...(applique la disposition à tous les utilisateurs).

#### Notifications

Vous pouvez être alerté par un effet sonore ou par un message dans l'interface :

- d'un nouveau message dans la discussion publique ou privée (si elle n'est pas affichée),
- d'un utilisateur entrant dans la salle,

- d'un utilisateur quittant la salle,
- d'un utilisateur en attente d'approbation pour accéder à la salle (activé par défaut si cette règle d'accès en fixée),
- d'un utilisateur levant la main (activé par défaut).

#### Économie de données

\*

Si vous rencontrez des problèmes de débit de réseau, vous pouvez **désactiver** des services très gourmands en bande passante, les **webcams** ou le **partage d'écran**.

Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder ces paramètres qui ne seront alors **valables que pour la session en cours**.

#### 5.3. Gérer les documents de présentation

Pour charger un document de présentation, cliquez sur l'icône

boutons d'actions.

Choisissez l'option *Gérer les documents de présentation.* 

Glissez votre document dans le cadre affiché ou recherchez-le sur votre système puis confirmez en cliquant sur le bouton en haut à droite. Pendant le chargement du document vous retournez automatiquement dans l'interface de la salle.



dans la barre des

• 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 *o*, permettent aussi de sélectionner ce document *o*, ou encore de le supprimer .

Votre présentation ne doit pas peser plus de **30 Mo** ni contenir plus de **200 pages**, au risque d'être refusée.



Si plusieurs présentations ont été déposées, vous pouvez facilement intervertir les documents via le même menu.

En cliquant sur les icônes

vous masquez ou ré-affichez la présentation,

pour laisser place aux webcams par exemple.

Cette action ne concerne que votre affichage et pas celui de vos participants.

ou II

#### 5.4. Partager votre écran

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



#### Partager votre écran

Une demande de partage du contenu de votre écran a été envoyée depuis bbb-moodle-pprd-1.di.unistra.fr. Sélectionnez ce que vous souhaitez partager.



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

Pour arrêter le partage, cliquez le bouton



#### 5.5. Diffuser une vidéo

Si vous souhaitez diffuser une vidéo au cours de votre réunion virtuelle, cliquez sur l'icône



dans la barre des boutons d'actions

Choisissez l'option **Partager une vidéo** externe.



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

		×
	Partager une vidéo externe	
JRL vidéo externe		
Ajouter une URL vidéo		
Ajouter une URL vidéo Remarque : Les vidéos externe nstructure Media, Twitch et D	s partagées n'apparaîtront pas dans l'enregistrement. Les URLs You aily Motion sont supportées.	Tube, Vime
Ajouter une URL vidéo Remarque : Les vidéos externo Instructure Media, Twitch et D	s partagées n'apparaîtront pas dans l'enregistrement. Les URLs You aily Motion sont supportées.	Tube, Vime
Ajouter une URL vidéo Remarque : Les vidéos externe Instructure Media, Twitch et D	es partagées n'apparaîtront pas dans l'enregistrement. Les URLs You aily Motion sont supportées.	Tube, Vime

#### Q

Pour diffuser une de vos vidéos stockée sur POD<sup>[https://pod.unistra.fr]</sup>, retrouvez son URL en cliquant sur l'icône "trombone" dans l'interface de POD (encart **Modifier la vidéo**).



L'URL se trouve dans la partie droite de la page, colonne **Informations**, et est au format : //pod.unistra.fr/media/videos/[votre identifiant Unistra]/....mp4

A

Cette URL permet d'accéder publiquement à votre vidéo, même si elle est privée sur POD. Il est préférable d'en tenir compte si l'on souhaite limiter le risque de réutilisation ou de téléchargement de son contenu. En effet, un participant peut aisément prendre connaissance de cette URL au cours de la diffusion.

#### 5.6. Lancer un sondage

Sondage

Types de réponses

Écrivez votre question (optionnel)..

Si vous souhaitez interroger votre auditoire, vous pouvez lancer un sondage.

Cliquez sur l'icône

+

dans la barre des boutons d'actions.

Choisissez l'option Lancer un sondage.

×



Vous pouvez saisir votre question dans le champ texte, l'énoncer oralement ou encore l'avoir rédigée dans votre présentation. Choisissez les options de réponse (Vrai/Faux, A/B /C...).

Vous pouvez aussi :

- personnaliser vos options de réponse en ajoutant des éléments,
- rendre le choix multiple possible,
- rendre le sondage anonyme.

Vrai / Faux

A / B / C / D

Oui / Non / Abstention

Réponse utilisateur

Choix de réponses

Vrai

Faux

raux

• Ajouter un élément

Sondage Anonyme

OFF

Débuter un sondage

Enfin cliquez sur le bouton Débuter un sondage

Les votes s'affichent et ne **sont visibles que par le présentateur**.

Sondage		×
Laissez cette fenêtre ouverte afin réponses à votre sondage. Lorsqu sélectionnez « Publier les résultat les résultats et terminer le sondag	de voir en direct le vous êtes prêt, ls du sondage » po ge.	les our publier
Êtes-vous en forme ? Terminé		
Oui	2	100%
Non	0	0%
Publier le sondage	Annule	r
Utilisateurs Réponse participant 1 Oui		

Si le présentateur décide de **publier les résultats** du sondage et les rendre ainsi **visibles à tous les participants**, ceux-ci viendront s'incruster dans le cadre de la présentation et dans la discussion publique.

2 100% 0%		
$\bigcirc$ 100 % $\bigoplus$ $\leftrightarrow$		

#### Q

Chaque fois que BigBlueButton rencontre une **liste numérotée dans un document de présentation**, l'option de **sondage rapide** (A, B, C...) vous sera automatiquement proposée dans le coin en bas à gauche de la présentation.

	A/B/C/D	
S	ondage rapide	

#### 5.7. Gérer les utilisateurs

#### Agir sur un seul participant

Pour agir sur un seul participant, cliquez sur son nom et sélectionnez l'option souhaitée dans le menu.

ILISATEURS (3)

Vous pouvez :

- démarrer une discussion privée avec lui,
- désactiver son micro,
- lui donner accès à l'édition du tableau blanc,
- lui attribuer le rôle de présentateur,
- le promouvoir modérateur,
- l'éjecter de la salle.



#### Agir sur l'ensemble des participants

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 par exemple désactiver tous les micros ou tous sauf le vôtre, sauvegarder la liste des utilisateurs connectés dans un fichier texte, effacer les icônes de statut, écrire des soustitres pour sourds et malentendants...

#### $\star$

Mettre en sourdine les utilisateurs désactive leur micro mais ne les empêche pas de le réactiver ensuite. Pour les bloquer, il faut agir sur les permissions.

# Pour accéder aux permissions données aux participants, choisissez 🔊 Gestion des interactions

Dans la fenêtre qui s'affiche, toutes les permissions sont octroyées (déverrouillé) par défaut : chacun peut librement activer son micro, sa caméra, écrire dans le tchat, voir les noms des participants... Si vous souhaitez les en empêcher, cliquez sur le bouton vert et verrouillez le paramètre.



#### Pour gérer les accès à votre salle, choisissez 🔊 Gestion des accès

Lorsqu'un participant tente de rejoindre la réunion en cours, vous pouvez l'autoriser par défaut, le refuser systématiquement ou le faire patienter jusqu'à ce que vous lui donniez votre accord.



#### 5.8. Enregistrer une session

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

Commencer l'enregistrement )

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 salle virtuelle, l'enregistrement ne s'arrêtera automatiquement qu'après le départ du dernier participant.

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.

#### Δ

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

Enregistrements d	u salon				Chercher	Q
NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS	
Accompagnement Enregistré le Mars 19, 2021		39 min	2	🔗 Non Listé 🗸	Présentation	***
					< Précédent	1 Suivant>

Dans cette liste vous pouvez :

- voir l'enregistrement,
- voir sa durée et le nombre de participants,
- choisir sa visibilité (Public ou Non listé),
- le supprimer ou envoyer le lien par courriel (en cliquent les 3 petits points).

#### 4

Le lien permettant de consulter en ligne les enregistrements n'est actif que pour une durée maximale d'un an (à compter de l'enregistrement lui-même). Cette limite s'impose notamment pour respecter la réglementation sur les données à caractère personnel.

Actuellement, les enregistrements réalisés avant le 10 février 2022, y compris ceux accessibles sur Moodle Archives, restent disponibles et ne sont pas concernés par cette limite d'1 an.

#### 📄 Téléchargement vidéo d'un enregistrement

Si votre enregistrement a été réalisé à partir du 10 février 2022, une option de téléchargement au format vidéo (.mp4) est **proposée lors de la visualisation de celui-ci**. Cliquez sur l'icône représentant une caméra, en haut de la fenêtre de lecture de l'enregistrement, pour télécharger la vidéo.

#### **Remarques :**

- Ce lien de téléchargement est également disponible pour les étudiants.
- La vidéo ne contient pas tout à fait les mêmes éléments que la relecture dans l'interface en ligne. L'écran y est divisé en 2 parties, la présentation (documents projetés et écrans partagés) et les webcams actives.

Le tchat, les notes partagées, les vidéos diffusées, les sondages et les réagencements d'interface ne sont notamment pas visibles dans la vidéo.

Cette dernière est donc **surtout un moyen de conserver les échanges audio et vidéo de la séance** et, si souhaité, de **republier la ressource (sur Pod par exemple)**.

• Nous travaillons à améliorer cette transcription vidéo des enregistrements et à proposer une option similaire pour les enregistrements réalisés avant le 10 février 2022.

#### 5.9. Utiliser des sous-salles privées

Lors d'une réunion virtuelle, vous pouvez créer des réunions privées sous la forme de soussalles dans lesquelles vous allez affecter les participants.

Dans la liste des participar	nts, cliquez sur la
roue dentée et choisissez	🕟 Créer des
réunions privées	

UTILISATEURS (3)	¢	∉ Rendre tous les utilisateurs silencieux
Moo modérateur (Vous)		Rendre silencieux tous les utilisateurs sauf le présentateur
Pa participant 1		Gestion des interactions
Pa participant 2		Sauvegarder les noms d'utilisateur
		& Effacer toutes les icônes de statut
		🖶 Créer des réunions privées
		🕲 Écrire des sous-titres SME
		Tableau de bord d'activité des participants

Vous sélectionnerez alors le **nombre de réunions** et leur **durée**.

Vous pouvez glisser-déposer les participants pour les repartir dans les différentes salles.

Au besoin, vous pouvez aussi les affecter aléatoirement ou les autoriser à choisir la réunion qu'ils veulent rejoindre.

Cliquez sur le bouton Créer, lorsque vous avez défini les paramètres voulus.

Salle de réun	Fermer Créer	
Conseil : vous pouvez gliss spécifique.	er-déposer le nom d'un utilisateur	pour l'affecter à une salle de réunion
Nombre de réunions	Durée (minutes)	Affecter aléatoirement
Autoriser les participants	à choisir la salle de réunion privée qu	'ils souhaitent rejoindre
Non attribué (1)	Réunion 1	Réunion 2
modérateur (Vous)	participant 1	participant 2

Les participants sont alors invités à rejoindre la réunion (et choisir la réunion si vous l'avez autorisé).

Cette invitation s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur et ils sont déconnecter de l'audio dans la salle principale.

Lorsqu'ils quitteront la réunion privée (ou que la durée sera dépassée), ils rejoindront automatiquement la salle principale où ils devront alors reconnecter l'audio.

Rejoindre la	réunion privée	Fermer	Rejoindre la réunion	ď
	Choisissez une réunion privé	e à rejoindre		
	Accompagnement (Réunion 2)	``	•	

Q

Dans l'interface de la salle principale, vous trouverez une nouvelle section **b** Salle de réunion privée qui vous permet de les gérer :

- changer la durée (1),
- clore les réunions (1),
- envoyer des messages dans toutes les réunions (2),
- voir les participants,
- rejoindre les réunions.

Les initiales des participants sur leurs avatars sont remplacées par le numéro de la réunion.

#### 5.10. Consulter l'activité des participants

À tout moment pendant votre réunion virtuelle, vous pouvez consulter **le rapport d'activité des participants**.

Cliquez la roue denté et sélectionnez **D** Tableau de bord de l'activité des participants .



<b>Cableau de bord (</b> accompagnement	les participa	ants	<b>26 juil. 20</b> Dure					
<b>3</b> Utilisateurs actifs			<b>8</b>	<b>O</b> Sondages				
<b>O</b> Chronologie				<b>3</b> Résultats pou	ır l'activité			C
/ue d'ensemble								
UTILISATEURS ↓	TEMPS EN LIGNE	TEMPS DE CONVERSATION	TEMPS DE PARTAGE DE CAMÉRA	MESSAGES	EMOJIS	MAINS LEVÉES	RÉSULTATS POUR L'ACTIVITÉ	STATUT
B modérateur ⊕ 31 janv., 09:33:59	(··) 00:06:16	<b>⊉</b> 00:01:17						En ligne
Participant 1 ⊕ 31 janv., 09:32:45	(••) 00:07:29	<b>₽</b> 00:00:28	00:00:42				2	En ligne
participant 2 @ 31 janv., 09:33:23	(••) 00:06:52			<b>⊡</b> 1		<b>الله الله ال</b>	4	En ligne

Ce tableau s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur et vous donne des informations sur les participants comme par exemple :

- Le temps en ligne,
- le temps de conversation,
- le temps de partage de caméra,
- le nombre de messages dans la discussion publique,
- les réactions des participants au travers de leur statut (émojis),
- le nombre de mains levées,
- un score pour l'ensemble de l'activité.

Mais vous pourrez aussi consulter les réponses des participants aux sondages que vous avez éventuellement lancés ou voir les réactions des participants (émojis) au fil du temps (onglet Sondages et Lever la main)

#### Q

Ce tableau de bord est aussi accessible lorsque vous mettez fin à la réunion, cliquez sur le lien 🔊 Ouvrir le tableau de bord d'activité des participants

#### $\star$

**Ce tableau de bord n'est disponible que le temps de la session**, il ne sera plus accessible une fois la réunion terminée.

Si vous souhaitez garder une trace de ces informations, n'oubliez pas de **télécharger les données de la session** en cliquant sur le bouton en bas à droite.

#### 5.11. Clore une réunion

En cliquant sur les 3 petits points en haut à droite de l'interface, vous avez 2 choix :



• **Mettre fin à la réunion** : cette action va fermer la salle et déconnecter tous les participants.

Si un enregistrement de la session est en cours, celui-ci sera également stoppé.

• **Quitter la conférence** : si vous quittez la conférence, les autres participants restent connectés et peuvent continuer la réunion.

Si un enregistrement de la session est en cours, celui-ci sera stoppé une fois que le dernier participant aura quitté la salle.

Si vous êtes le seul modérateur/présentateur, au besoin, vous pouvez déléguer votre rôle à un des participants avant de quitter.

#### Tutoriels vidéo (en complément)

🖒 Série de vidéos de présentation de BigBlueButton

# 6. CRÉER ET GÉRER SES SALLES DE RÉUNION

Une fois connecté avec **l'identifiant et le mot de passe de votre compte Unistra** sur l'adresse h ttps://bbb.unistra.fr, ou via **l'application BigBlueButton dans Ernest**, vous pourrez **gérer et créer jusqu'à 10 salles de réunion virtuelles.** 

Seuls les enseignants et personnels peuvent se connecter et créer des salles.

### 6.1. L'interface d'accueil

	2 Sessions   1 Enregistrements du salon		
	Inviter des participants		
	https://bbb.unistra.fr/b/	🏥 Copier	Démarrer
	Salle d'Accueil Dernière session le Avril 15, 2020	Dernière session le Avril 15, 2020	<     Test Partage Salle     Partagé para
	+ Créer un salon		
2	Enregistrements du salon		Chercher Q
	NOM VIGNETTES	LONGUEUR UTILISATEURS	VISIBILITÉ FORMATS
	Salle d'Accueil	<1 min 1	
			< Précédent 1 Suivant >

#### La barre du haut

Cette barre vous donne accès à :

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

ents		
	Profil	
?	) Besoin d'aide ? Signaler un problème	
e	<ul> <li>Déconnexion</li> </ul>	

#### 2

viter des participant	egistrements du salon							
https://bbb.uni	istra.fr/b/			📙 Copier			Démarrer	
Salle o	<b>l'Accueil</b> e session le Avril 15, 2020	0	źJ	<b>Ma salle</b> Dernière session le Avril 15, 2020	000	<	<b>Test Partage Salle</b> Partagé par	0

#### 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.

registrements	du salon				Chercher	
NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS	
Salle d'Accueil Enregistré le Avril 15, 2020		< 1 min	1	🔗 Non Listé 🗸	Présentation	1
Enregistré le Avril 15, 2020	B = C _ 7	- 1 1111	Ĩ	<b>O</b> Non-Elite		

3

#### La zone d'affichage des enregistrements

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

#### 6.2. Les paramètres de la salle

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

	ñ	☆ Salle d'Accueil Dernière session le Avril 15, 2020				+				
					🏟 Paramètres Salle					
					🔹 Gérer les accès					
Vous pouve	Z:									
• changer	/préciser le	e nom de la salle	2,		<u>.</u>	Ma salle				
<ul> <li>générer cliquant</li> </ul>	ou supprin sur les dés	ner un code d'a ou la corbeille,	ccès en		\$ <u>a</u>	Code d'accès: 098490	Ŵ			
<ul> <li>couper l début de</li> </ul>	<ul> <li>couper les micros de tous les utilisateurs au début de la réunion,</li> </ul>					illisateurs en sourdine lors de la conn	exion			
<ul> <li>n'autori</li> <li>salle qu'</li> </ul>	ser les utili 'avec votre	sateurs à entrei approbation,	r dans la		Exiger l'appr	robation du modérateur avant de rejo	oindre 💽			
<ul> <li>autorise salle mê</li> </ul>	er les utilisa eme si vous	teurs à entrer c n'y êtes pas,	lans la		Autoriser to	ut utilisateur à démarrer cette réunio	n 🌔			
donner     participa	le rôle de m ants.	nodérateur à to	us les		Tous les utili	isateurs joignent le salon en tant que	modérateurs			

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

#### Intervenant extérieur

En combinant les paramètres "Autoriser tout utilisateur à démarrer cette réunion" et "Tous les utilisateurs joignent le salon en tant que modérateurs", vous pouvez permettre à un étudiant ou à un intervenant extérieur de démarrer une réunion dans votre salle.

Il suffit d'en connaître le lien - tel que celui utilisé par un participant - et de cliquer sur le bouton Démarrer pour l'ouvrir.

**Remarque :** Cela implique que tout nouvel entrant dans la salle sera automatiquement

#### modérateur.

Attention : Évitez de laisser une salle dans cette configuration après usage car une personne non sollicitée pourrait s'en servir à votre insu.

#### 6.3. Partager la gestion d'une salle avec un autre utilisateur

Partager sa salle avec un utilisateur va permettre de donner à ce dernier les mêmes droits que vous sur celle-ci (sauf celui de la supprimer).

Cette salle apparaîtra dans son interface d'accueil et il pourra alors démarrer une session luimême en tant que présentateur/modérateur.

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

Pa	artager l'accès au salon
	Sélectionnez utilisateur 🔹
Partager avec	
	Enregistrer les modifications
	Annuler les modifications
Partager un salo et de v	on avec un utilisateur lui permet d'accéder au salon isualiser les enregistrements de ce dernier

Δ

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

Pour inviter quelqu'un à rejoindre une réunion en tant que simple participant, il n'est pas nécessaire de partager ainsi sa salle, lui envoyer le lien de la salle suffit amplement.

#### 6.4. Créer une nouvelle salle

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

Cliquez sur le bouton



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

#### Q

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.

#### 6.5. 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.

فِمَة ⊄¢°ٍ≻ BigBlueB Université d	de strasbourg				Test	tez votre configu	iration	S'identifier
Vous avez ét	é invité à rejoindre e d'Acc	ueil						
s	(Pro	priétaire)		Entrez vot	re nom !		Rejo	indre
Enregistr	ements du sal	on				Chercher.		٩
NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILI	SATEURS	VISIBII	LITÉ	FORMATS	
		Ce salon n'a	pas d'enro	egistrement p	ublic.			

# **Q**

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

#### 0

Sur cette page, **ils peuvent voir la liste des enregistrements des séances précédentes** dans la salle si vous avez choisi l'option **"Public"** pour chacun d'eux.

### 7. UNE QUESTION, UNE SUGGESTION?

# En cas de problème dans l'utilisation de l'application ou en cas de dysfonctionnement, contacter le support numérique.

Le service d'assistance aux utilisateurs est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h.

- Assistance guidée et formulaire en ligne<sup>[https://sos.unistra.fr]</sup> accessible depuis le site du support<sup>[https://support.unistra.fr]</sup>.
- Téléphone : 03 68 85 43 21 ou au 54321 depuis un poste en interne.
- Messagerie : support@unistra.fr<sup>[mailto:support@unistra.fr]</sup>.

#### ★ Cette documentation vous a été utile ?

#### Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.