# TUTORIEL BBB



## Organiser un comité de sélection avec BBB

La plateforme BBB est accessible directement en mode portail, permettant :

- L'utilisation de l'option Salle d'attente

- L'usage par une personne extérieure à l'Université de Toulon d'assister à la soutenance, car l'authentification pour les participants n'est pas nécessaire. N'importe quelle personne qui a le lien peut donc se connecter.

Ce tutoriel vous permet de créer et gérer une salle virtuelle pour votre comité de sélection

#### Pré-requis :

#### Le navigateur Chrome est à privilégier avec BigBlueButton.

Vous pouvez également utiliser BBB avec un smartphone ou une tablette. Dans ce cas, n'oubliez pas d'autoriser le navigateur à partager le micro et/ou la caméra.

Si possible, **privilégiez la connexion Wifi directement** de votre box et éviter d'utiliser le partage de connexion avec la 4G sur votre ordinateur ou la 4G sur votre smartphone: vous risquez d'avoir une erreur sur l'activation de la webcam

#### 1/ SE CONNECTER AU PORTAIL BBB

Le portail BBB est accessible à cette adresse : https://bbb.univ-tln.fr



Vous devez vous connecter en cliquant en haut à droite : indiquez votre login puis votre mot de passe UTLN

Connexion avec votre compte				
bertschy				
P				
Connexion				

#### Vous êtes sur votre page d'accueil qui se présente ainsi :

UNIVERSITÉ DE TOULON	Accueil	Tous les enregistrements	B BERTSCHY3 AUDE
Salle d'Accueil			Démarrer
Créen	r un salon		
Enregistrements du salon		Cherc	her Q
NOM VIGNETTES LONGUEUR UTILISA	TEURS	VISIBILITÉ FOI	RMATS
Cette salle n'a pas	d'enregistren	nent.	

Votre nom s'affiche bien en haut à droite.

Par défaut, vous **disposez d'une première salle virtuelle**, qui est votre salle d'accueil personnalisée. Vous pouvez créer autant de salles que nécessaire. Vous pouvez ensuite supprimer les salles si vous le souhaitez. **Attention**, **quand vous supprimez une salle**, **vous perdez les données associées (lien**, **enregistrements)** 

C'est à partir de la page d'accueil que vous pouvez également accéder aux enregistrements des réunions que vous auriez pu faire. Il faut attendre 24h pour que les enregistrements soient disponibles (encodage)

#### 2/ CREATION DE VOTRE SALLE VIRTUELLE :

Pour créer une salle, il vous suffit de cliquer sur l'icone + Créer un salon



Vous devez choisir les options souhaitées : Par défaut aucune option n'est active

- Tout d'abord, entrez le nom de la salle : essayez d'être concis et précis (si vous avez plusieurs salles et souhaitez conserver des enregistrements de ces salles, vous le retrouverez plus facilement).
- Generate an optional room access code : Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un code d'accès à votre salle, les participants devront l'indiquer pour pouvoir entrer.
- Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion : cela permet d'imposer à tous les participants d'entrer sans que leur micro soit activé (attention, parfois les personnes ont du mal à gérer leur son).
- Require moderator approval before joining

   cette option permet d'activer une salle
   d'attente : c'est idéal pour les soutenances
   ou recrutements. Les candidats ne pourront
   pas rejoindre la réunion avant le
   propriétaire de la salle ne leur permette.
- Allow any user to start this meeting : cela permet aux participants de rentrer dans la celle même si usus plu êtes per encore Cel

### Créer Nouvelle Salle

Entrez un nom de salle					
Generate an optional room access code	Û				
Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion	$\bigcirc$				
Require moderator approval before joining	$\bigcirc$				
Allow any user to start this meeting					
All users join as moderators					
Automatically join me into the room					
Create Room					

Vous serez libre de supprimer cette salle à tout moment.

salle même si vous n'y êtes pas encore. Cela peut être utile mais à ne pas cocher pour une soutenance.

- All users join as moderators : cette option permet de donner des droits de modération aux participants automatiquement (gestion des participants dans la salle) : attention, ce ne sont pas des droits de présentation de documents.
- Automatically join me into the room : cela vous permet une fois la salle créée d'être intégrée directement dedans sans passer par l'accueil

Pour une soutenance, cela donnerait par exemple : 1 seule option cochée :



#### Puis cliquez sur Create Room

Votre salle apparait alors dans votre interface d'accueil : elle mentionne **0 sessions | 0 enregistrement** 

La mention « 0 session » signifie que la salle n'a jamais été utilisée. **Une salle peut en effet être utilisée plusieurs fois, autant que nécessaire.** 

# Soutenance Master M1 Jeudi 23 avril 2020

Sessions   0 Enregistrements	s du salon			
iter des participants				
https://bbb.univ-tln.fr/b/ber-q	me-w6n	L <sup>i</sup> Copier		Démarrer
Salle d'Accueil	:	Soutenance Master M1 Jeudi	+	Créer un salon
Salle d'Accueil         Dernière session le April         22, 2020	:	Soutenance Master M1 Jeudi 23 avril 2020 Cette salle n'a pas	+	Créer un salon

Vous disposez du **lien à communiquer** auprès des participants de la réunion / soutenance : Cliquez sur Copier et communiquez le lien auprès du secrétariat pédagogique pour les convocations ou directement aux étudiants.

Inviter des participants	
https://bbb.univ-tln.fr/b/ber-qme-w6n	L Copier

Pour entrer dans la salle virtuelle, cliquez sur « Démarrer ». Vous êtes dans votre salle virtuelle.

Remarques :
ne salle virtuelle créée à partir du portail BBB n'a pas de dates / horaires d'ouverture ou de fermeture
rogrammée : tant que vous ne supprimez pas une salle créée, elle reste disponible.
vaut mieux dans ce cas choisir l'option Ne pas permettre aux utilisateurs de rentrer tant que le
ropriétaire (vous) n'est pas présent.
ous nouvez donc <b>réutiliser une même salle plusieurs iours de suite</b> . Vous nouvez quitter la réunion puis v

Vous pouvez donc **réutiliser une même salle plusieurs jours de suite**. Vous pouvez quitter la réunion puis y revenir plus tard, autant de fois que souhaité.

#### **3/ CONNEXION A LA SALLE VIRTUELLE**

#### Autorisation du micro :

Une fenêtre s'ouvre vous demandant si vous souhaitez rejoindre l'audio : 2 options :

- Microphone : cette option permet d'activer votre micro immédiatement à l'entrée dans la salle
- Écoute seule : vous intégrez la salle sans micro, vous pouvez juste entendre les discussions.

#### (Ces réglages peuvent être modifiées une fois dans la salle)

En tant que propriétaire de la salle, sélectionnez Microphone :

Une autorisation d'activer votre microphone va vous être demandée à la première connexion.

Éventuellement choisissez votre micro actif, et cliquez sur « Autoriser »

Un test d'écho privé est ensuite proposé : cliquez sur le pouce vert dans tous les cas.

Ceci est un test d'écho privé. Prononcez quelques mots. Avez-vous



Oui

#### 4/ INTERFACE ET GESTION DE VOTRE SALLE VIRTUELLE

Non





Microphone

Écoute seule



#### Tutoriel ENSEIGNANT – Comité de sélection avec BBB

Il y a plusieurs zones disponibles par défaut : utilisateurs / Fil de discussion et partie principale avec présentation + Gestion de la visioconférence.

#### Partie principale : Webcam, zone de présentation et gestion de la visioconférence

#### Activation de votre webcam :

En bas de l'écran, cliquez sur le bouton barré avec une caméra :







**Une boite de dialogue s'ouvre** : il est possible que vous ayez avant des messages vous demandant d'autoriser l'usage de votre webcam

#### Laissez les paramètres par défaut :

**Caméra** : Si besoin, choisissez la caméra parmi celles disponibles

**Qualité :** laisser Medium Quality, c'est en général suffisant.

Faites « **commencer à partager »**, votre webcam est alors active.



Paramètres de la webcam

Caméra FaceTime HD (intégré	e) (05ac:851] 🖨
Qualité	
Medium quality	\$

Commencer à partage

Annuler

X

Votre webcam s'affiche alors **au- dessus d'une présentation** si elle est présente.



En cliquant sur le bouton 🗖 de la présentation, celle-ci disparait.

La présentation peut être restaurée à tout moment en cliquant sur l'icône « **Restaurer la présentation** » en bas à droite





En tant que propriétaire, vous avez **plusieurs options : en haut à droite de l'interface**, vous avez **3 boutons verticaux** : quand vous cliquez dessus :

Vous pouvez mettre votre interface en plein écran (n'agit que sur votre écran, pas celui des utilisateurs)

Vous pouvez **mettre fin à la réunion** (indispenable surtout quand vous avez fait un enregistrement, pour le finaliser et qu'il soit accessible une fois l'encodage terminé, après quelques heures en général)

Vous déconnectez.

Vous pouvez ouvrir les paramètres et modifier les éléments de bases : cela peut

Fermer

Sauvegarder

être intéressant pour être averti de l'entrée ou sortie des participants

N'oubliez pas de sauvegarder si vous modifiez les options.

## Paramètres

Application	Application			
Économies de données	Animations			
	Alertes audio pour Discussion			OFF
	Alertes Popup de Discussion			OFF
	Alertes audio pour Nouveau participant			OFF
	Alertes Popup pour Nouveau participant			OFF
	Langue de l'application		Français	*
	Taille des caractères	<b>90</b> %		

#### Partie gauche : Utilisateurs et Fil de discussion



#### Gestion des utilisateurs :

La liste des utilisateurs s'affiche à gauche :



Ces droits peuvent être céder à un autre participant à tout moment. Il ne peut y avoir qu'un présentateur à la fois.

Quand vous cliquez sur votre nom :



Vous pouvez définir votre statut avec un emoji :

< Retour	k.				
🕖 Éloigne	é	Celui-ci va alors s'affiche <b>au centre de</b>			
🖑 Lever l	a main	votre icône principale :		BERTSCHY3 A	(Vous)
😐 Indécis	5				
🙂 Désori	enté				
🔅 Triste		Vous radiguaz sur votro nom nour offasor	lo ctatut		
🙂 Ravi		vous recliquez sur votre nom pour enacer	le statut		
🔭 Applau	dissements				
👌 Favora	ble				
Défavo	orable				

#### En haut à droite de la liste des utilisateurs, la roue crantée permet la Gestion générale des utilisateurs

UTILISATEURS (2)   贷	Effacer toutes les icônes de statut	Plusieurs options sont disponibles :
Bertschy3 A (Vous)	Mettre en sourdine tous les utilisateurs	
Pierre LAURENT	<ul> <li>Mettre en sourdine tous les utilisateurs sauf le présentateur</li> <li>Sauvegarde les noms d'utilisateur</li> <li>Verrouiller les spectateurs</li> </ul>	<ul> <li>Effacer toutes les icônes de statut</li> <li>Mettre en sourdine tous les utilisateurs : utile quand plusieurs participants ont leur micro ouvert pendant une présentation</li> <li>Mettre en sourdine tous les utilisateurs sauf le présentateur (celui-ci ne sera pas coupé)</li> </ul>
	<ul> <li>Créer des réunions privées</li> <li>Écriture des sous-titres</li> </ul>	<ul> <li>sauvegarder les noms d'utilisateur : cela vous permet de télécharger un fichier .txt avec les noms de tous les participants (utile pour une liste d'appel)</li> <li>Verrouiller les spectateurs : ils ne pourront plus réaliser les actions sélectionnées pendant toute la durée</li> </ul>

de la session :

Verrouiller les spectateurs

Ces options vous permettent de restreindre l'utilisation de certaines fonctions par les utilisateurs.				
Fonctionnalité	Statut			
Partager webcam	Déverrouillé			
Voir les webcams d'autres participants	Déverrouillé			
Partager le microphone	Déverrouillé			
Envoyer des messages de discussion publique	Déverrouillé			
Envoyer des messages de discussion privée	Déverrouillé			
Éditer les notes partagées	Déverrouillé			
Voir les autres participants dans la liste Utilisateurs	Déverrouillé			
	Annuler Appliquer			

En tant que propriétaire, vous pouvez également gérer chaque utilisateur individuellement en cliquant sur son nom



 Retirer l'utilisateur : fait sortir l'utilisateur de la salle virtuelle (il n'est pas banni et peut revenir si besoin)

A noter : en tant que propriétaire de la salle, vous avez toujours la possibilité de récupérer les droits de présentation, même si une personne à qui vous avez délégué le rôle de présentateur ne vous le rend.

#### Fonctionnalité de la Salle d'attente.

Pour une soutenance, il est important de **mettre en place une salle d'attente** pour ne pas avoir des candidats présents en même temps ou lorsque le jury délibère.

Quand cette option est activée à la création de la salle, vous seul pouvez rentrer dans votre salle. Pour que les autres participants puissent venir, vous devrez accepter leur entrée : Elle apparaît alors dans Utilisateur en attente (avec le nombre de personnes qui sont en attente) :



Vous devez cliquer sur « Accept » ou « Deny » selon votre choix.

Si une même personne apparaît plusieurs fois (en cas de connexion, déconnexion lors d'attente trop longue), acceptez les tous (normalement seul le dernier nom est le valable mais pour éviter un rejet, acceptez les tous en cliquant sur « Accept » de Pierre LAURENT s'il apparaît plusieurs fois).

#### Fil de discussion

A côté des utilisateurs, le fil de discussion permet des échanges écrits avec tous les participants ou avec un participant en privé :



J'ai une présentation à faire

Pour démarrer une discussion privée avec quelqu'un il suffit de cliquer sur son nom dans la liste des utilisateurs.

#### Faire une présentation :

Pour faire une présentation il faut avoir les droits de présentateur. En tant que propriétaire, vous pouvez donner les droits de présentation à n'importe quel participant en cliquant sur son nom ou redevenir présentateur en cliquant sur votre nom et sélectionner Devenir présentateur.

Une présentation PPT ou autre document va être transformée en PDF : vous allez perdre les animations s'il y en avait. Si les animations sont importantes, il vaudra mieux partager son écran dans ce cas.

#### Intégrer votre présentation à la salle virtuelle :



En bas à gauche de l'écran, vous avez une icône avec un « + », cliquez dessus : plusieurs options sont possibles :

Sélectionnez l'option « Charger une présentation »

Une fenêtre s'ouvre : vous allez télécharger ou faire glisser votre fichier (possibles d'en mettre plusieurs en même temps)

### Présentation

Fermer Confirmer

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.



#### Tutoriel ENSEIGNANT – Comité de sélection avec BBB

Le document s'affiche dans la liste des documents disponibles :



Le document est alors présenté sur l'interface de BBB (s'il n'apparaît pas sur votre écran, cliquez sur le bouton « Restaurer la présentation en bas à droite »



**Pour présenter un autre document ou supprimer ce dernier**, il vous suffit de recliquer sur le bouton + en bas à droite de l'écran.



#### Pour partager votre écran : Utiliser CHROME de préférence

Il suffit de sélectionner l'icône à côté de celui la webcam en bas de l'écran



Vous avez la possibilité de partager tout votre écran ou juste une application préalablement ouverte



A l'écran, les usagers auront donc l'interface suivante : avec les webcams actives + le partage d'écran



Pour arrêter le partage, il suffit de cliquer Arrêter le partage en bas de l'écran ou sur l'icône Partage en bas de l'interface

II bbb.univ-tln.fr partage une fenêtre.	Arrêter le partage	Masquer
---	--------------------	---------

#### Pour quitter la réunion, cliquez sur les 3 boutons en haut à droite :

Si vous avez fait un enregistrement, vous devez mettre fin à la réunion, sinon il ne sera pas validé. Vous pouvez ensuite vous déconnecter.

> Contacts : Pôle Usages Numériques – DSIUN de l'Université de Toulon <u>Support-visio@univ-tln.fr</u>