

TUTORIEL BBB



Faire une visioconférence avec BBB

La plateforme BBB est accessible directement en mode portail, permettant notamment l'usage par une personne extérieure à l'Université de Toulon d'assister à la visio, 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 organiser une visioconférence.

Pré-requis :

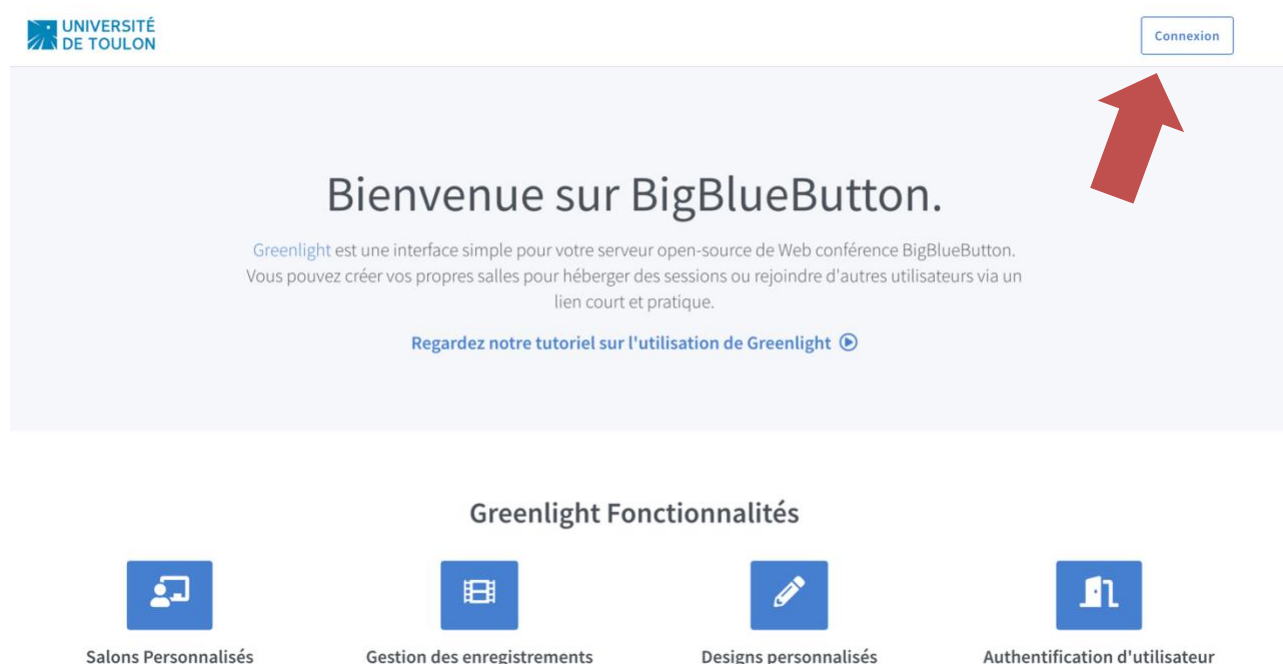
Le navigateur Chrome est à privilégier avec BigBlueButton.

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 évitez 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

Tutoriel – Faire une visioconférence avec BBB

Connexion avec votre compte

 bertschy



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

3 Sessions | 0 Enregistrements du salon

Inviter des participants

<https://bbb.univ-tln.fr/b/ber-uvq-ff2>

Copier

Démarrer

 **Salle d'Accueil**
Dernière session le April 22, 2020

 Créer un salon

Enregistrements du salon

Chercher... 

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

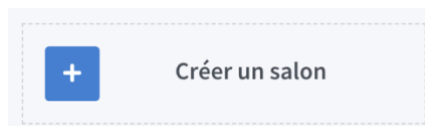
Votre nom s'affiche bien en haut à droite.

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 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

Créer Nouvelle Salle

 Entrez un nom de salle...

 Generate an optional room access code 

Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion ☐

Require moderator approval before joining ☐

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.

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

Soutenance Master M1 Jeudi 23 avril 2020

 Generate an optional room access code 

Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion ☐

Require moderator approval before joining ☒

Puis cliquez sur **Create Room**

Votre salle apparaît 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

0 Sessions | 0 Enregistrements du salon

Inviter des participants

<https://bbb.univ-tln.fr/b/ber-qme-w6n> Copier

Démarrer

Salle d'Accueil
Dernière session le April 22, 2020

Soutenance Master M1 Jeudi 23 avril 2020
Cette salle n'a pas encore de sessions !

+ Créer un salon

Vous disposez du **lien à communiquer** auprès des participants de la réunion : Cliquez sur Copier et communiquez le lien par mail par exemple.

Inviter des participants

<https://bbb.univ-tln.fr/b/ber-qme-w6n> Copier

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

Remarques :

Une salle virtuelle créée à partir du portail BBB n'a **pas de dates / horaires d'ouverture ou de fermeture programmée** : tant que vous ne supprimez pas une salle créée, elle reste disponible.

Il vaut mieux dans ce cas choisir l'option Ne pas permettre aux utilisateurs de rentrer tant que le propriétaire (vous) n'est pas présent. A moins de maîtriser la diffusion du lien (nombre restreint de personnes)

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.

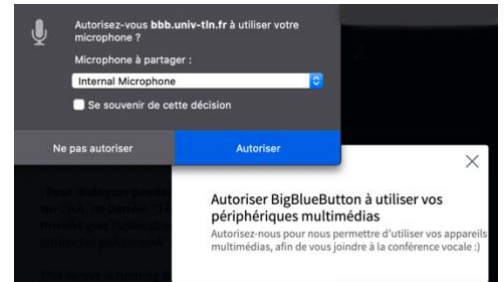


(Ces réglages peuvent être modifiés une fois dans la salle)

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 »

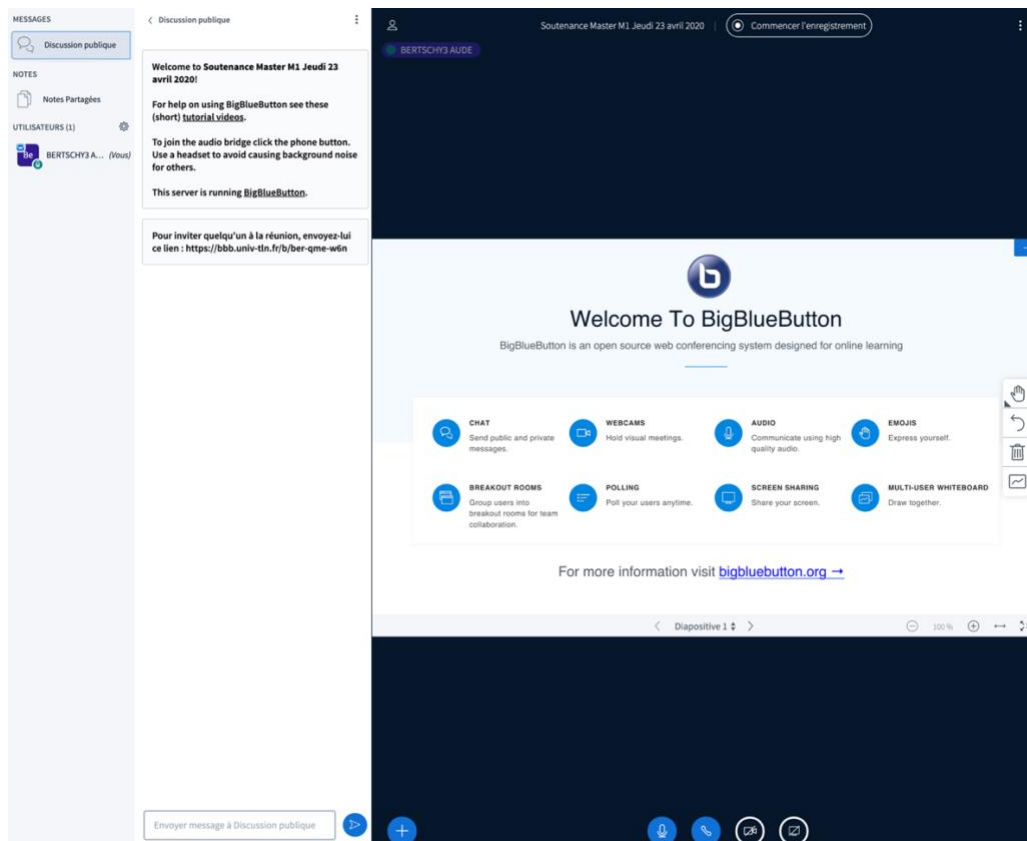


Un test d'écho privé est ensuite proposé : cliquez sur le pouce vert dans tous les cas.

Ceci est un test d'écho privé. Prononcez quelques mots. Avez-vous entendu de l'audio ?



4/ INTERFACE ET GESTION DE VOTRE SALLE VIRTUELLE

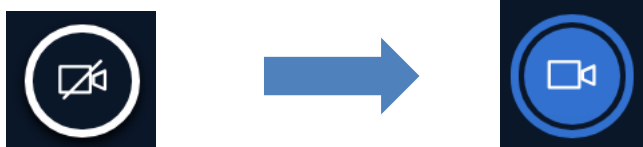


Il y a plusieurs zones disponibles par défaut : utilisateurs / Fil de discussion et partie principale avec présentation + Gestion de la visioconférence.

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 :



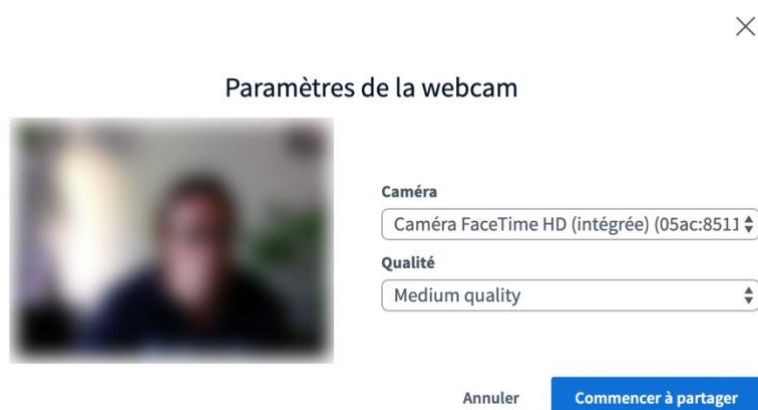
Une boîte de dialogue s'ouvre : il est possible que vous ayez avant des messages vous demandant d'autoriser l'usage de votre webcam

Laissez les paramètres par défaut :

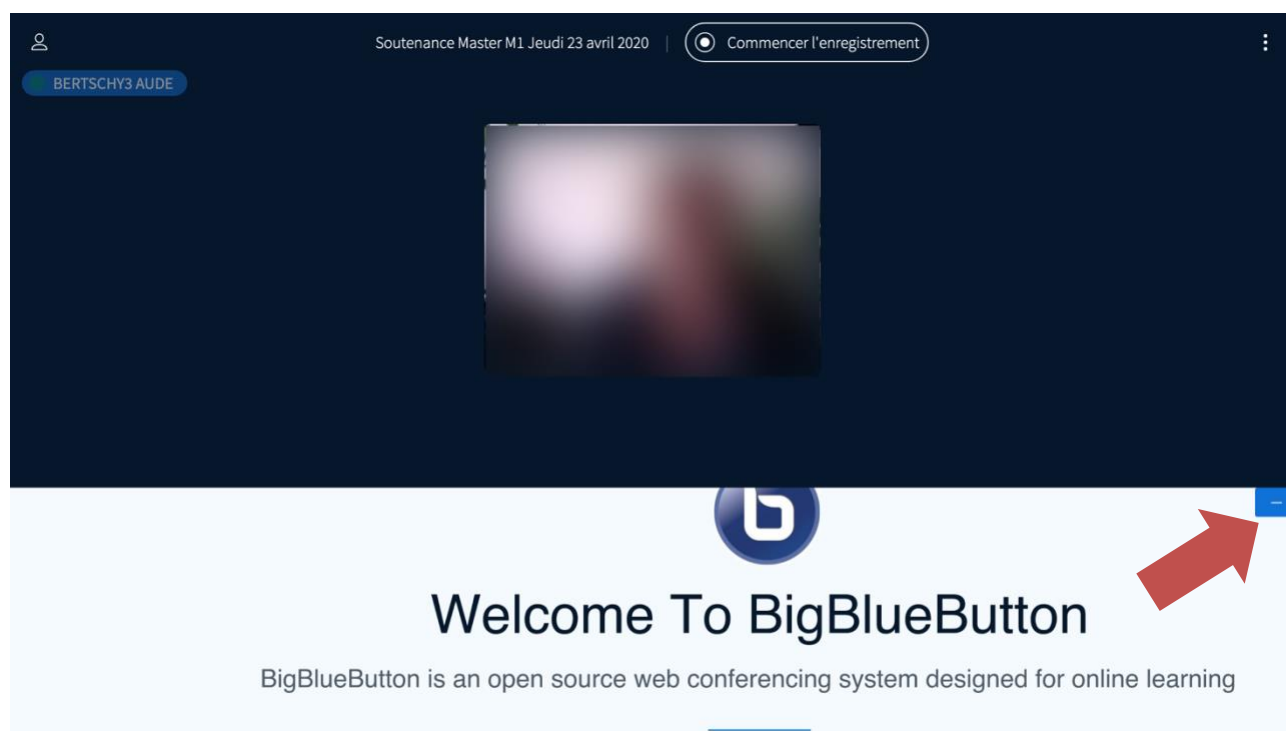
Caméra : Si besoin, choisissez la caméra parmi celles disponibles

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

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

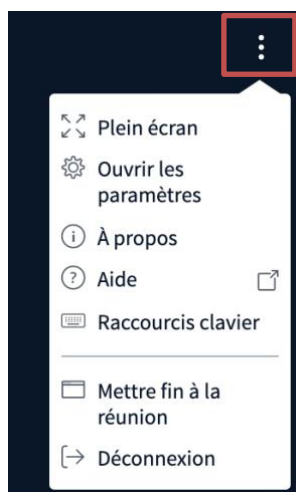
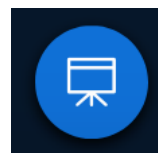


Votre webcam s'affiche alors **au-dessus d'une présentation** si elle est présente.



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

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

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

Paramètres

Fermer

Sauvegarder

Application

Économies de données

Application

Animations

ON

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

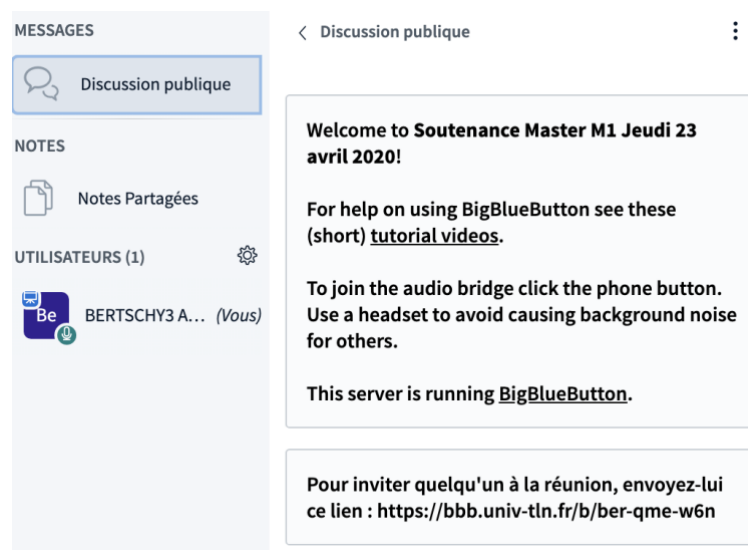


Taille des caractères

90%



Partie gauche : Utilisateurs et Fil de discussion



Gestion des utilisateurs :

La liste des utilisateurs s’affiche à gauche :



En tant que Propriétaire de la salle virtuelle, vous êtes toujours situé en premier dans la liste avec la mention (vous) à côté de votre nom).

En bas à droite, vous avez les icônes d’indication de votre audio :



Cette icône indique que votre micro est actif



Cette icône indique que votre micro est désactivé : à privilégier quand vous ne parlez pas pour éviter les parasites



Cette icône indique que la personne est en « audio seule ».

Pour pouvoir parler, la personne doit cliquer sur l’icône pour désactiver l’audio seule, puis cliquer sur



l’icône « téléphone barré » et choisir l’option Micro.



Une icône blanche indique que la personne n’a pas l’audio actif. Pour l’activer, il doit cliquer sur



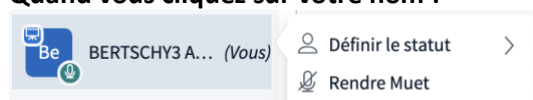
l’icône « Téléphone barré » puis activer son micro



L’icône Présentation indique que vous êtes celui qui détient les droits de présentation.

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

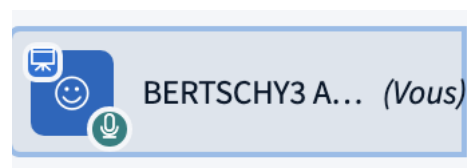
Quand vous cliquez sur votre nom :



Vous pouvez définir votre statut avec un emoji :



Celui-ci va alors s'affiche **au centre de votre icône principale** :



Vous recliquez sur votre nom pour effacer le statut

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



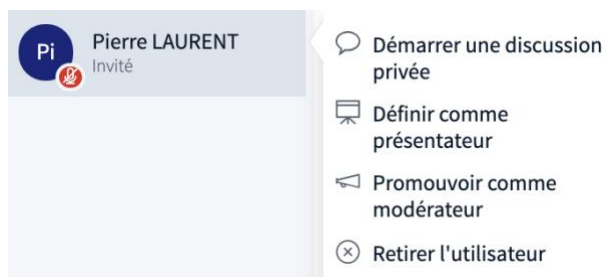
Plusieurs options sont disponibles :

- Effacer toutes les icônes de statut
- Mettre en sourdine tous les utilisateurs : utile quand plusieurs participants ont leur micro ouvert pendant une présentation
- Mettre en sourdine tous les utilisateurs sauf le présentateur (celui-ci ne sera pas coupé)
- 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)
- Verrouiller les spectateurs : ils ne pourront plus réaliser les actions sélectionnées pendant toute la durée

de la session :



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



- **Démarrer une discussion privée** dans le fil de discussion
- **Définir comme présentateur** : cela lui permet de télécharger une présentation ou d'activer son partage d'écran
- **Promouvoir comme modérateur** : vous donnez à la personne des droits de gestion des utilisateurs

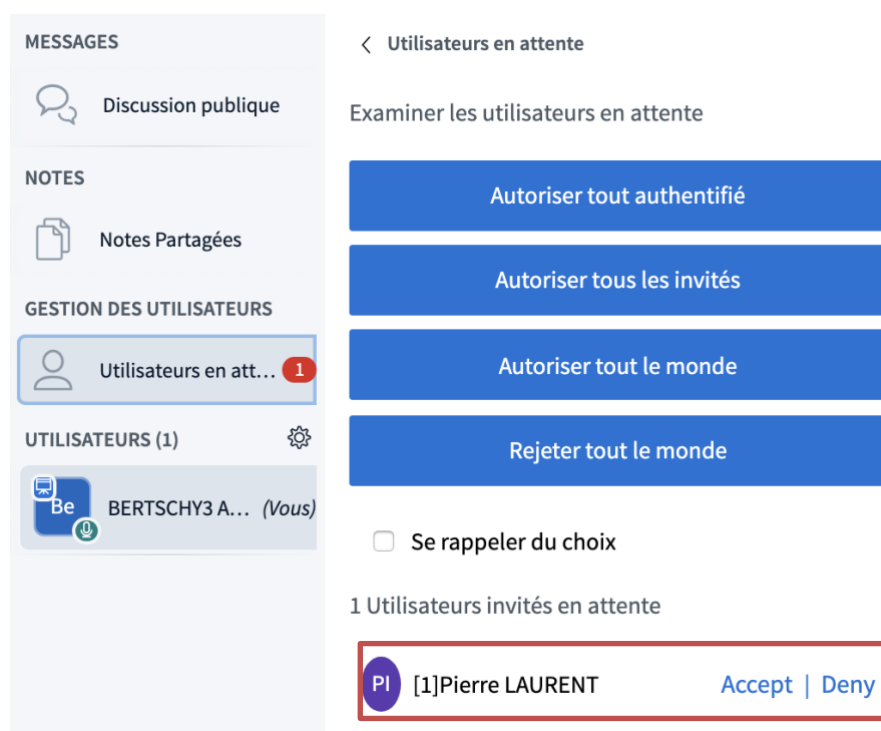
- **Retirer l'utilisateur** : fait sortir l'utilisateur de la salle virtuelle (il n'est pas banni et peut revenir si besoin)

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 :

- Be** **BERTSCHY3 AUDE** 15:50
Bonjour à tous
- Be** **BERTSCHY3 AUDE** 15:50
Merci d'indiquer si vous avez une présentation à faire pendant votre oral
- Pi** **Pierre LAURENT** 15:50
J'ai une présentation à faire

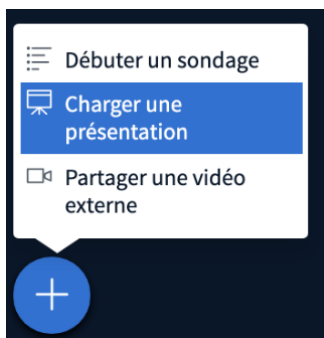
Pour démarrer une discussion privée avec quelqu'un il suffit de cliquer sur son nom dans la liste des utilisateurs.

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.

 **EN COURS** default.pdf



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

Tutoriel – Faire une visioconférence avec BBB

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



Cliquez sur **Télécharger** en haut à droite de la fenêtre :

Présentation

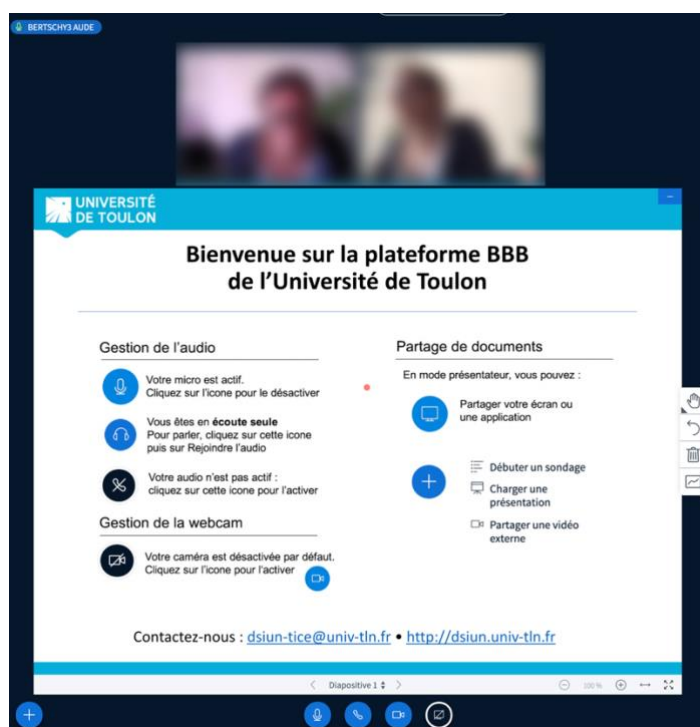
Fermer

Télécharger

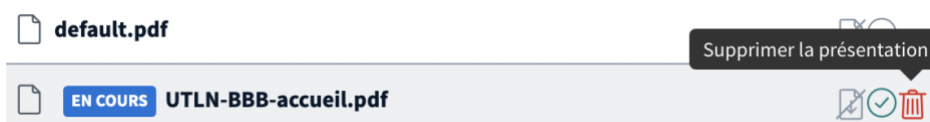
La conversion se fait :



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 re cliquer sur le bouton + en bas à droite de l’écran.

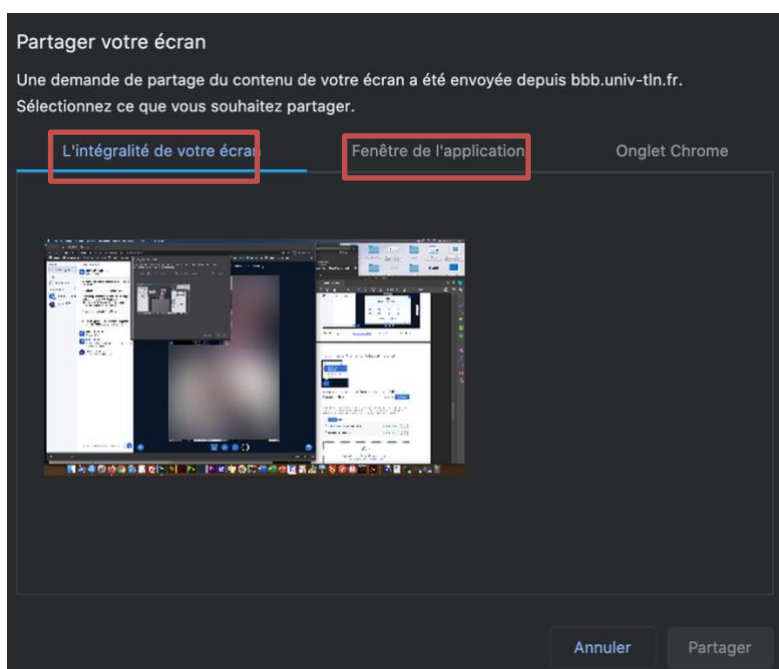


Pour partager votre écran : Utiliser CHROME de préférence

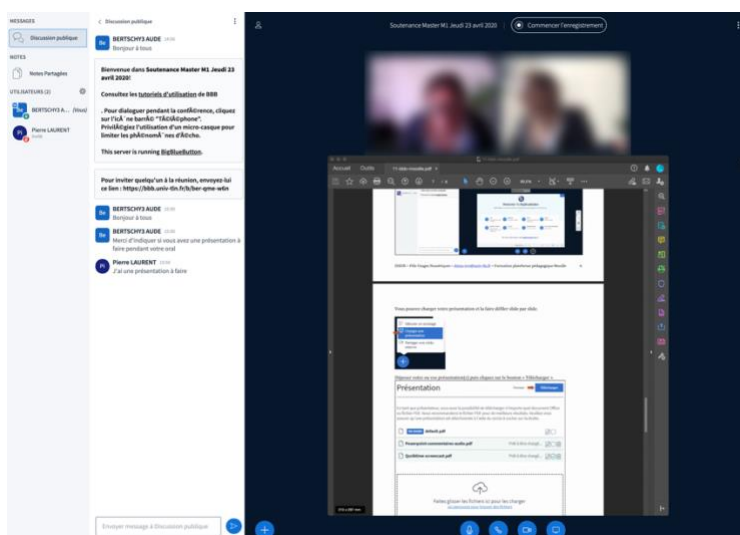
Il suffit de sélectionner l’icône à côté de celui la webcam en bas de l’écran



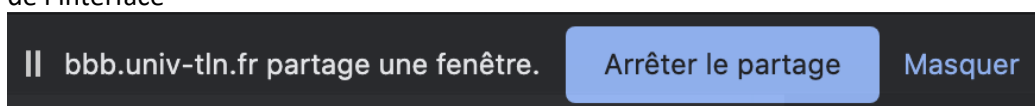
Vous avez la possibilité de **partager tout votre écran** ou **juste une application préalablement ouverte**



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 **Partager** en bas de l'interface



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
Support-visio@univ-tln.fr