

# Créer et utiliser une salle de réunion virtuelle dans BigBlueButton

ensait

## Table des matières

1	Créer et gérer ses salles de réunion .....	3
1.1	Prérequis .....	3
1.2	Connexion à BigBlueButton .....	3
2	L'interface d'accueil .....	5
2.1	La barre du haut .....	5
2.2	La zone de gestion et de création des salles.....	6
2.3	La zone d'affichage des enregistrements .....	6
2.4	Lancer une réunion facilement .....	7
2.5	Paramètres de la salle .....	7
2.6	Partager une salle avec des utilisateurs.....	8
2.7	Créer une nouvelle salle.....	9
2.8	L'interface du côté des participants.....	9
3	DÉCOUVRIR L'INTERFACE DE LA SALLE VIRTUELLE .....	10
3.1	Le test d'Écho .....	10
3.2	Partager sa camera .....	11
3.3	La barre du haut .....	12
3.4	Les webcams .....	13
3.5	La présentation .....	13
3.6	Les boutons d'actions.....	14
3.7	La liste des participants.....	14
3.8	Le Tchat .....	15
4	ANIMER VOTRE RÉUNION VIRTUELLE.....	16
4.1	Lancer un sondage .....	16
4.2	Charger un document de présentation.....	17
4.3	Diffuser une vidéo .....	19
4.4	Partager votre écran .....	20
4.5	Gérer les utilisateurs .....	21
4.6	Sous-groupes / réunions privées .....	22
5	Enregistrer une session.....	24
5.1	Enregistrement.....	24
5.2	Affichage des enregistrements du Salon .....	25

# 1 Créer et gérer ses salles de réunion

## 1.1 Prérequis

### ATTENTION :

Vous devez utiliser Chrome



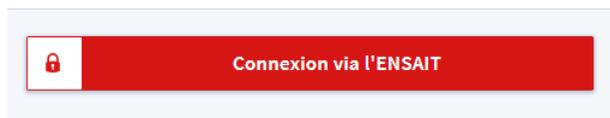
Ou Edge comme navigateur



Firefox ne fonctionne pas

## 1.2 Connexion à BigBlueButton

- Rendez-vous sur le site <https://bbb1.ensait.fr>
- Cliquez sur le bouton « Connexion » en haut à droite,
- Cliquez sur « connexion via l'ENSAIT »



Et entrez l'identifiant et le mot de passe de votre compte ENSAIT

Si vous n'avez pas de login et mot de passe ENSAIT il faut vous inscrire.

Pour cela :

- Cliquez sur le bouton « s'inscrire » en haut à droite
- Complétez le formulaire

## Créer et utiliser une salle de réunion virtuelle dans BigBlueButton

Nom complet

Email

Mot de passe

Confirmation mot de passe

[S'inscrire](#)

Un mail de  
vous sera envoyé

Une fois votre compte validez, vous pourrez vous connecter

vérification

## 2 L'interface d'accueil

ensait

Accueil Tous les enregistrements stephane.rasset1

### Salle d'Accueil

0 Sessions | 0 Enregistrements du salon

Inviter des participants

<https://bbb1.ensait.fr/b/ste-4g2-3ec> Copier Démarrer

Salle d'Accueil  
Cette salle n'a pas encore de sessions

+ Créer un salon

Enregistrements du salon

Chercher...

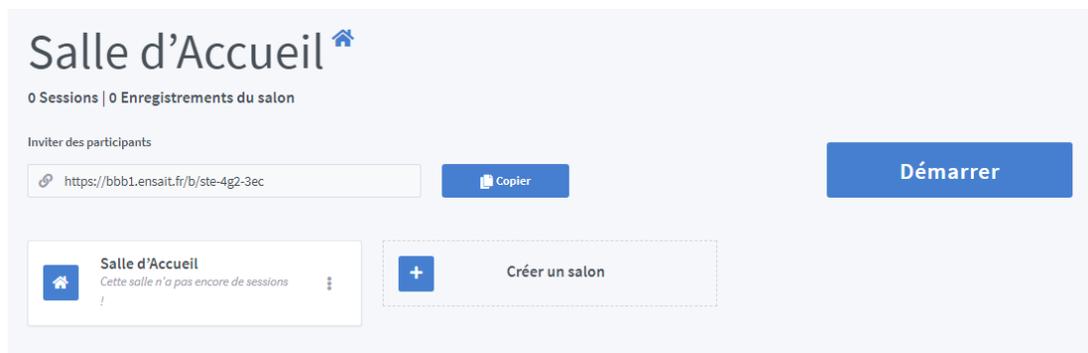
NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Cette salle n'a pas d'enregistrement.					

### 2.1 La barre du haut

Cette barre vous donne accès à :

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

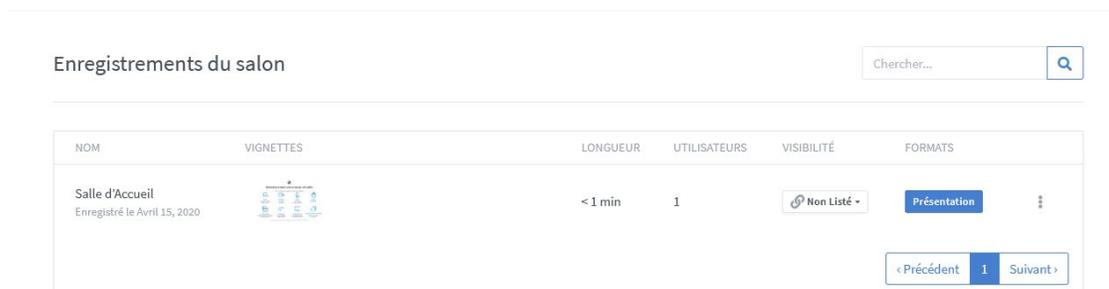
## 2.2 La zone de gestion et de création des salles



Dans cette zone sont affichés :

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

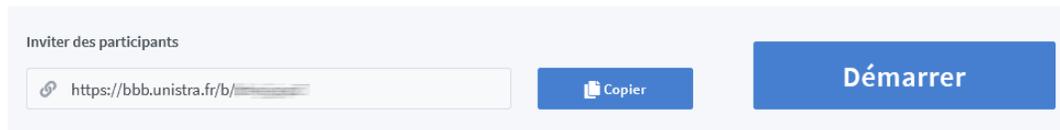
## 2.3 La zone d'affichage des enregistrements



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

## 2.4 Lancer une réunion facilement

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



Pour lancer une réunion le plus facilement possible :

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

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

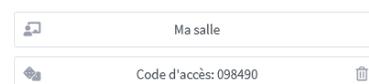
## 2.5 Paramètres de la salle

Cliquez sur les « ... » dans le cadre de la salle et choisissez l'option Paramètres salle



Vous pouvez :

- changer/préciser le nom de la salle,
- générer ou supprimer un code d'accès en cliquant sur les dés ou la corbeille,
- Couper les micros de tous les utilisateurs au début de la réunion,



- N'autoriser les utilisateurs à entrer dans la salle qu'avec votre approbation,
- Autoriser les utilisateurs à entrer dans la salle même si vous n'y êtes pas,
- Donner le rôle de modérateur à tous les participants.

Mettre les utilisateurs en sourdine lors de la connexion

Exiger l'approbation du modérateur avant de rejoindre

Autoriser tout utilisateur à démarrer cette réunion

Tous les utilisateurs rejoignent le salon en tant que modérateurs

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

## 2.6 Partager une salle avec des utilisateurs

Cliquez sur les « ... » dans le cadre de la salle et choisissez l'option Gérer les accès



Entrez les noms des utilisateurs que vous recherchez et validez en cliquant le bouton « enregistrer les modifications »

### Partager l'accès au salon

Sélectionnez utilisateur ▼

Partager avec

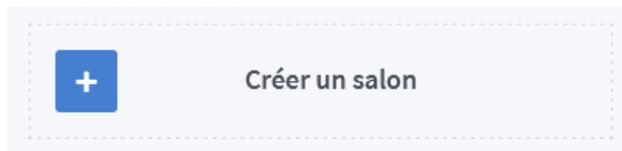
Partager un salon avec un utilisateur lui permet d'accéder au salon et de visualiser les enregistrements de ce dernier

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

## 2.7 Créer une nouvelle salle

Chaque utilisateur peut gérer jusqu'à 10 salles.

- Cliquez sur le bouton « Créer un salon »



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

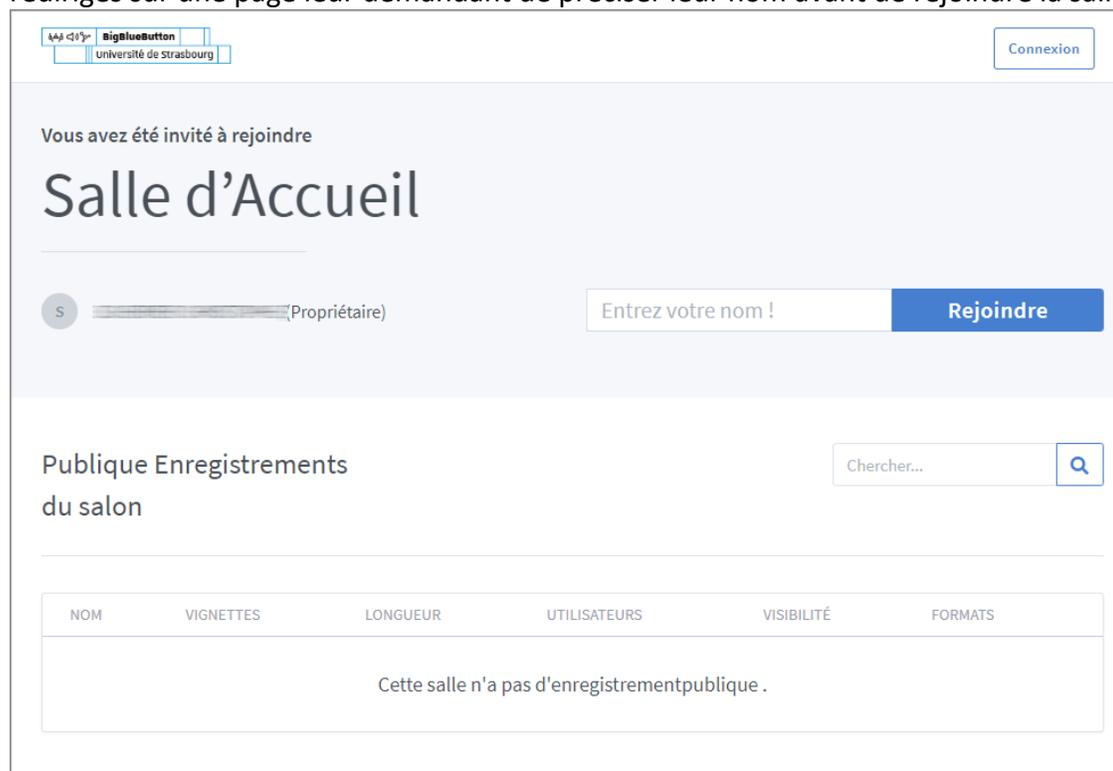
Cochez les paramètres que vous souhaitez, vous disposez d'une option en plus, celle de rejoindre directement la salle.

Enfin, cliquez sur le bouton « Créer une salle »

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

## 2.8 L'interface du côté des participants

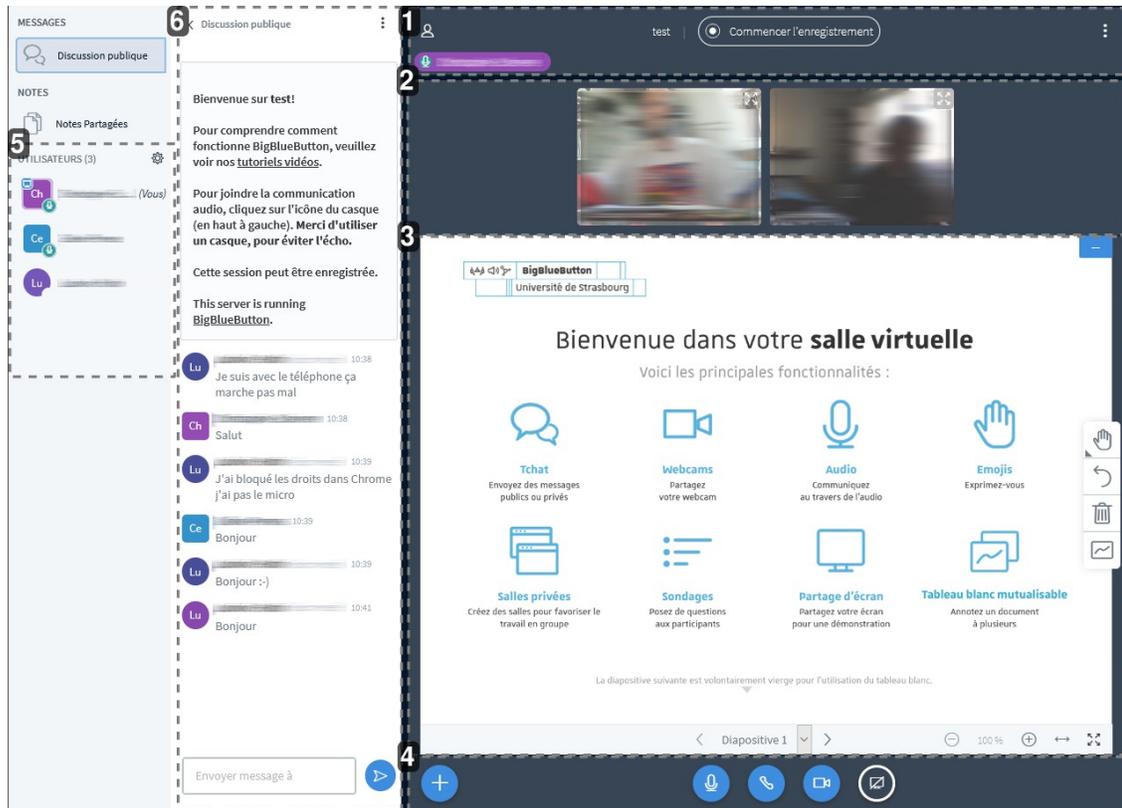
Lorsque vous envoyez l'adresse d'une salle à des participants, en suivant le lien ils seront redirigés sur une page leur demandant de préciser leur nom avant de rejoindre la salle



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

Sur cette page, ils peuvent voir les enregistrements des sessions précédentes si vous avez choisi l'option Publique (Voir plus bas)

## 3 DÉCOUVRIR L'INTERFACE DE LA SALLE VIRTUELLE



### 3.1 Le test d'Echo

Lors du démarrage de la salle l'interface vous propose de rejoindre la réunion soit en conversation, soit en écoute seulement



## Créer et utiliser une salle de réunion virtuelle dans BigBlueButton

Si vous choisissez microphone

Vous devez (une seule fois) autoriser votre navigateur à utiliser votre micro



Le test d'écho se lance et vous DEVEZ vous entendre quand vous parlez dans le micro

- Valider en cliquant sur oui
- Ou cliquez sur non et vérifiez vos paramètres de micro

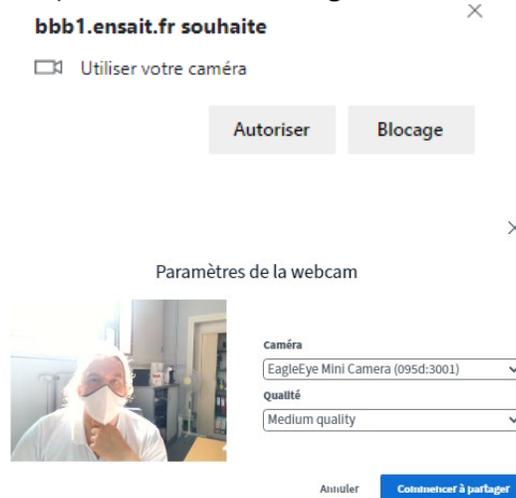
*Préférez l'utilisation d'un casque micro pour une meilleure qualité audio*

### 3.2 Partager sa camera



Cliquez sur  pour activer votre webcam

Vous devez (une seule fois) autoriser votre navigateur à utiliser votre camera



Vous pouvez

- Choisir entre toutes vos caméras
- Régler la Qualité (préférez une qualité basse pour les connexions internet lentes)

### 3.3 La barre du haut

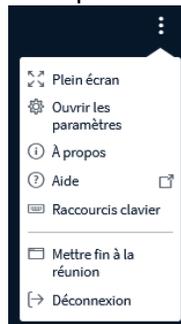


Celle-ci comporte :

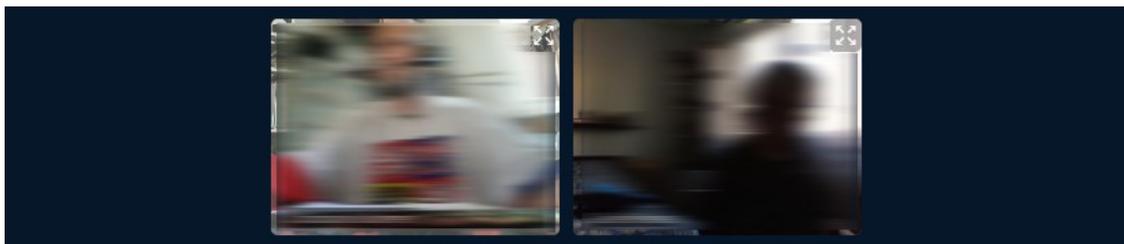
- à gauche une icône pour masquer la barre des participants 
- Au centre le nom de la salle virtuelle et le bouton permettant de lancer l'enregistrement de la session et de le mettre en pause.



- À droite un menu avec des options de paramètres et de déconnexion



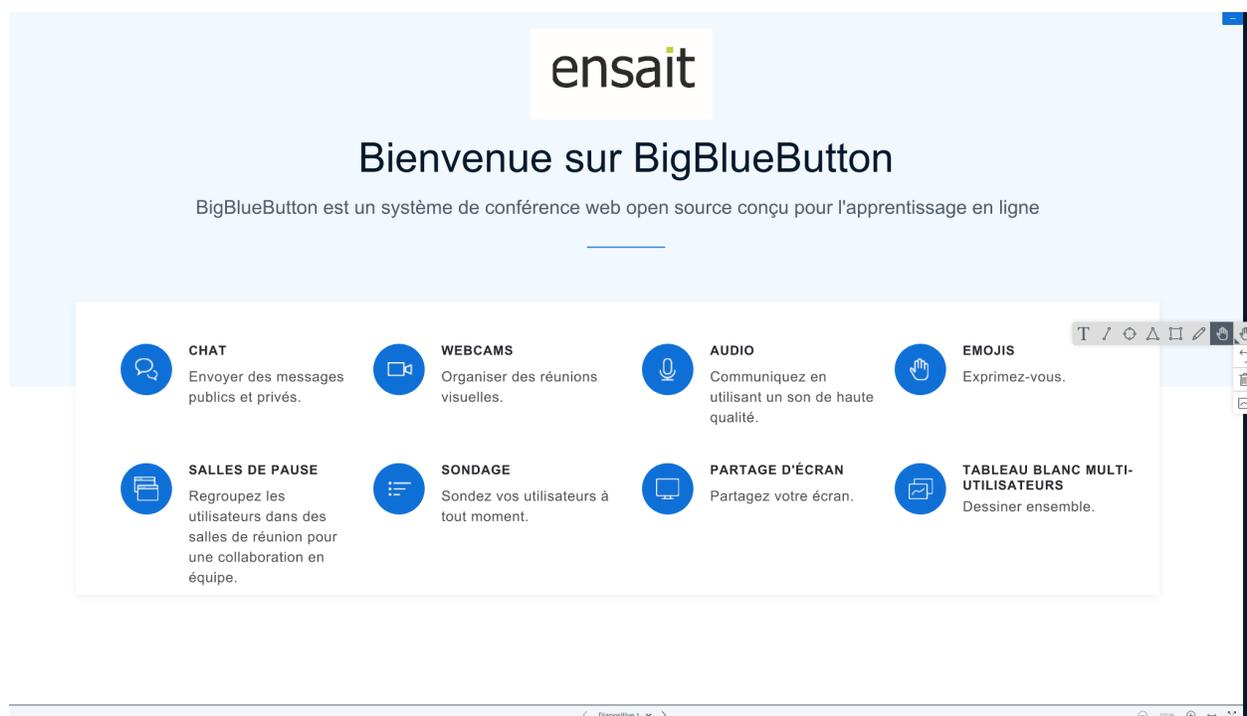
## 3.4 Les webcams



Les webcams des participants sont affichées dans cette zone

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

## 3.5 La présentation



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

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

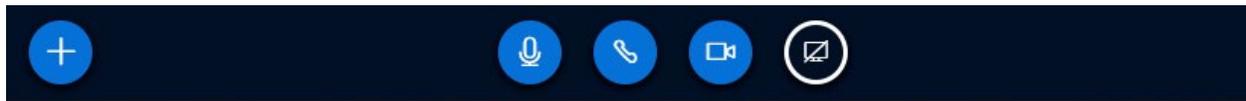
- D'annoter la présentation
- D'annuler les annotations
- De supprimer les annotations
- De mutualiser ce tableau blanc et laisser les utilisateurs annoter le document



## Créer et utiliser une salle de réunion virtuelle dans BigBlueButton

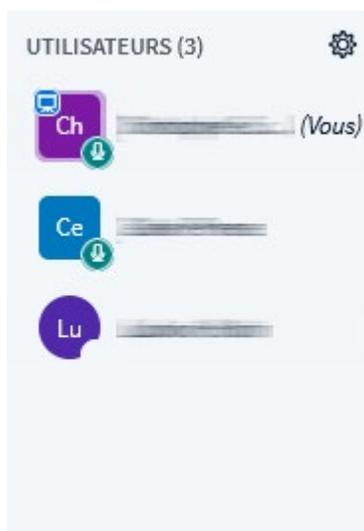
En dessous vous disposez d'un menu de navigation dans les différentes diapositives où pages de votre document et des outils de zoom.

### 3.6 Les boutons d'actions



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

### 3.7 La liste des participants



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

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

*Les participants disposent d'une icône en forme de cercle, s'ils réagissent pendant la classe virtuelle, un émoticône peut s'afficher au centre de l'icône. Les modérateurs sont repérables par la forme rectangulaire de leurs icônes.*

*Votre icône apparaît toujours en haut de la liste.*

## 3.8 Le Tchat

< Discussion publique



La discussion publique s'affiche dans cette zone.

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

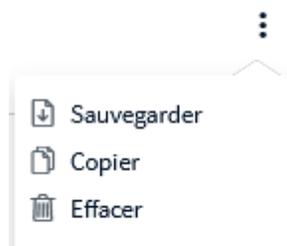
**Bienvenue sur test!**

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

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

**Cette session peut être enregistrée.**

**This server is running [BigBlueButton](#).**



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

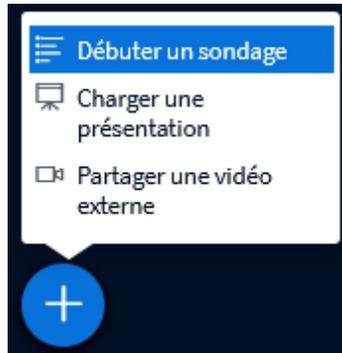
Envoyer message à



## 4 ANIMER VOTRE RÉUNION VIRTUELLE

### 4.1 Lancer un sondage

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



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

L'écran est intitulé 'Sondage' et propose de sélectionner une option pour démarrer le sondage. Les options disponibles sont : 'Oui / Non', 'Vrai / Faux', 'A / B', 'A / B / C', 'A / B / C / D', et 'A / B / C / D / E'. Il y a également un bouton 'Sondage personnalisé' pour créer un sondage sur mesure.

< Sondage X

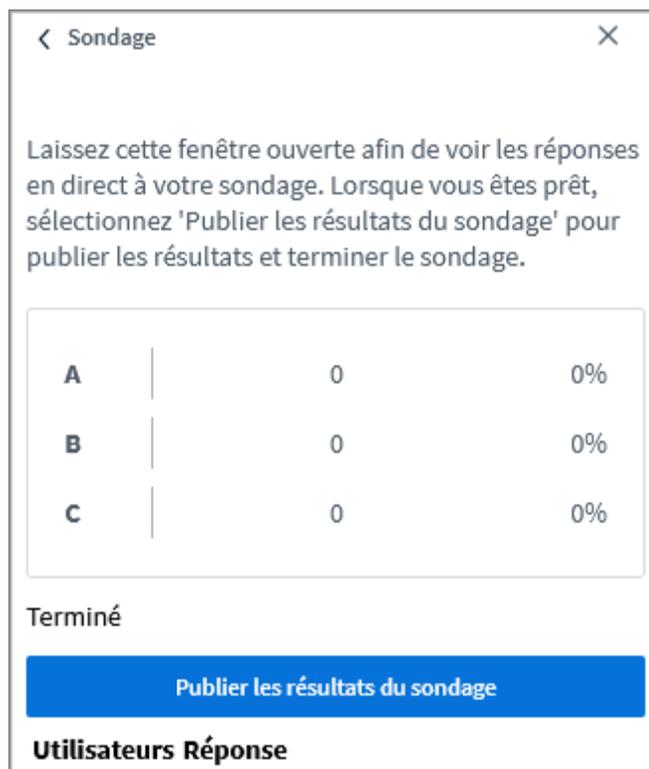
Sélectionnez une option ci-dessous pour démarrer votre sondage.

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

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

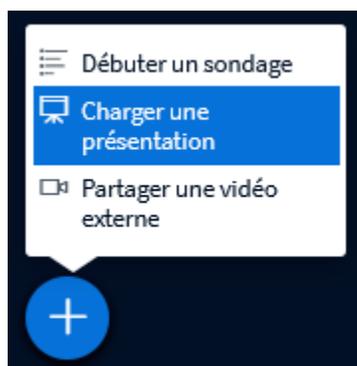
Sondage personnalisé

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



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

## 4.2 Charger un document de présentation



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

## Présentation

Fermer Télécharger

---

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

 <b>EN COURS</b> default.pdf 
 <b>Gestion_MOOC.xlsx</b> Prêt à être chargé...  



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

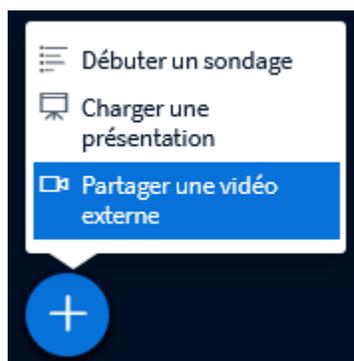
Glissez votre document dans le cadre affiché et une fois le document téléversé, confirmez en cliquant sur le bouton en haut à droite.

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

*Certaines animations dans les fichiers PowerPoint risquent de ne pas fonctionner. Dans ce cas-là, utilisez le partage d'écran*

•

## 4.3 Diffuser une vidéo



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

✕

### Partager une vidéo externe

URL vidéo externe

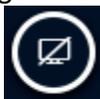
*Remarque : Les vidéos externes partagées n'apparaîtront pas dans l'enregistrement. Les URLs YouTube, Vimeo, Instructure Media, Twitch et Daily Motion sont supportées.*

Partager une nouvelle vidéo

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

## 4.4 Partager votre écran

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

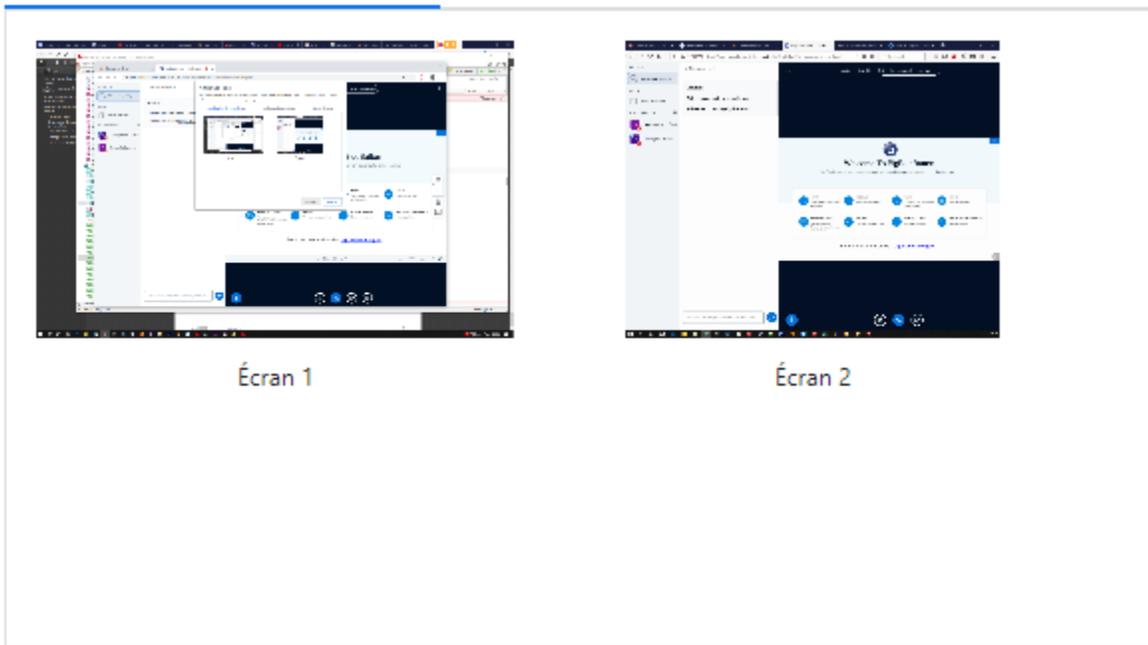


cliquez sur dans la barre des boutons d'actions.

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.

L'intégralité de votre écran      Fenêtre de l'application      Onglet Chrome



Écran 1      Écran 2

Partager      Annuler

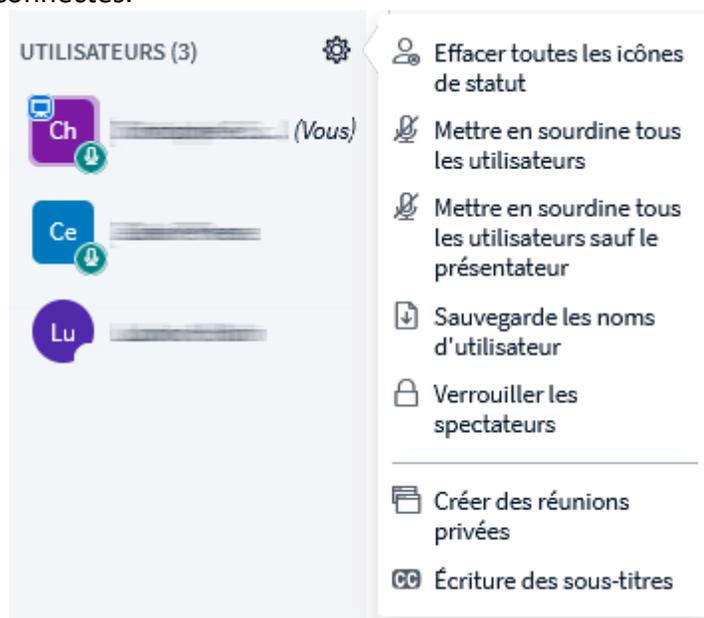
Vous êtes alors invité à sélectionner ce que vous souhaitez partager (l'intégralité de votre écran, la fenêtre d'une application ou un onglet de votre navigateur).

*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***

## 4.5 Gérer les utilisateurs

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



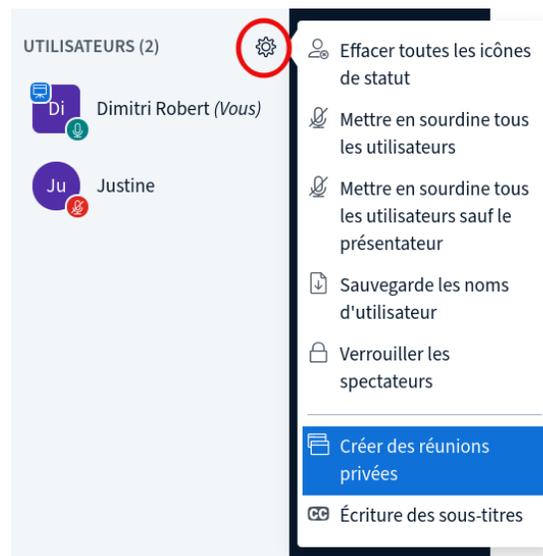
Vous pouvez :

- Désactiver tous les micros ou tous sauf le vôtre,
- Sauvegarder la liste des utilisateurs connectés dans un fichier texte,
- Verrouiller les permissions des utilisateurs,
- Créer des réunions en petits groupes

## 4.6 Sous-groupes / réunions privées

Il est possible de créer des « réunions privées ». Ce sont des espaces offrant les mêmes caractéristiques que le salon principal permettant à des participants de se regrouper par petits groupes, sans se déconnecter du salon principal.

Pour cela, ouvrez le menu « utilisateurs » et choisissez Créer des réunions privées.



- Vous pouvez créer entre deux et huit réunions privées.
- Vous devez fixer une durée d'existence de ces espaces de réunion.
- Vous devez ensuite faire glisser à la souris des participants dans au moins un espace de réunion.
- Par défaut, les participants ne peuvent aller que dans la réunion dans laquelle vous les avez affectés. La case à cocher Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre permet de laisser libres les mouvements de salle.

Salle de réunion privée Fermer [Créer](#)

---

Conseil : Vous pouvez glisser-déposer le nom d'un utilisateur pour l'affecter à une salle de réunion spécifique.

Nombre de réunions  Durée (minutes)  - + [Assigner au hasard](#)

Autoriser les participants à choisir une salle de réunion à rejoindre

Non attribué (2)	Réunion 1	Réunion 2
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> <span>Dimitri Robert</span> <span>Justine</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 2px;"> <span>Justine</span> </div>		

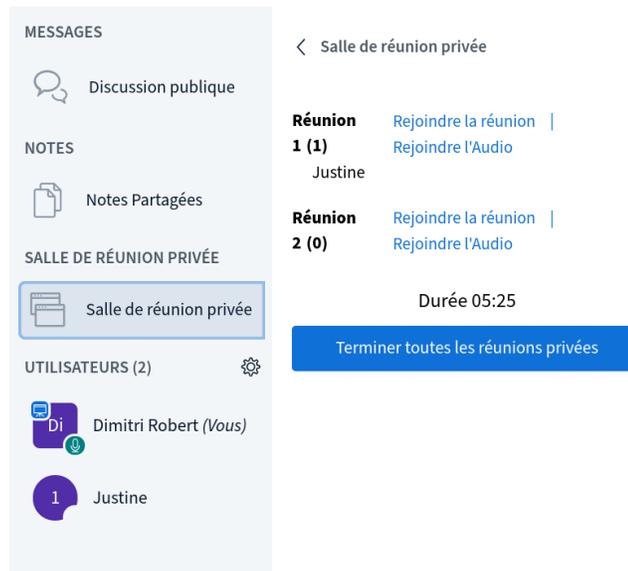
Chaque personne assignée à une réunion privée reçoit ensuite une invitation. Accepter cette invitation ajoute la personne à l'espace privé et coupe également son micro dans le salon principal. Il est alors à nouveau demandé de choisir entre utiliser le micro ou être seulement spectateur.

Ensuite, tout se passe comme dans le salon principal.

### Rejoindre la salle de groupe Fermer Rejoindre la réunion

Voulez-vous rejoindre Salle d'Accueil de Dimitri (Réunion - 1)?

Depuis le salon principal une nouvelle entrée est ajoutée au menu de gauche permettant de rejoindre une réunion privée. Si vous êtes modérateur, vous pouvez aller dans n'importe quelle salle. Vous pouvez également clôturer toutes les réunions.



#### Quelques précautions à prendre

- Les groupes de réunion privée sont matérialisés par de nouveaux onglets dans le navigateur : vous pouvez donc basculer à nouveau sur le salon principal pour voir ce qu'il s'y passe, éventuellement inviter quelqu'un à rejoindre un groupe privé.
- Attention à votre micro : en revenant sur le salon principal vous pouvez réactiver votre micro. Vous parlerez alors à la fois dans le salon principal et dans le groupe privé (ou comment inventer l'ubiquité numérique). Pensez à couper le micro dans la salle où vous ne voulez plus intervenir.
- De même si vous rejoignez un autre groupe privé.

## 5 Enregistrer une session

### 5.1 Enregistrement

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

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



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

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

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

*L'enregistrement ne sera pas disponible immédiatement dans l'interface de BigBlueButton,*

*Il faudra attendre que le serveur prépare le média. Le temps d'attente peut varier de quelques dizaines de minutes à quelques heures suivant la durée de la session.*

## 5.2 Affichage des enregistrements du Salon

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

### Enregistrements du salon

NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Salle d'Accueil Enregistré le Avril 15, 2020		< 1 min	1	<input type="button" value="Non Listé"/>	<input type="button" value="Présentation"/> <input type="button" value="⋮"/>

Dans ce tableau vous pouvez :

- Éditer son titre,
- Voir un aperçu, sa date, sa durée, le nombre de participants
- Afficher ou masquer l'enregistrement aux participants en choisissant **Public** ou **Non-listé**
- Voir l'enregistrement en cliquant le bouton Présentation
- Envoyer l'adresse de l'enregistrement par courriel (menu 3 petits points)
- Supprimer l'enregistrement.