

## Table des matières

Présentation de l’outil .....	2
Se connecter .....	2
Créer et démarrer une salle.....	3
Utiliser une salle .....	6
Récupérer un enregistrement .....	9
Recommandations.....	10

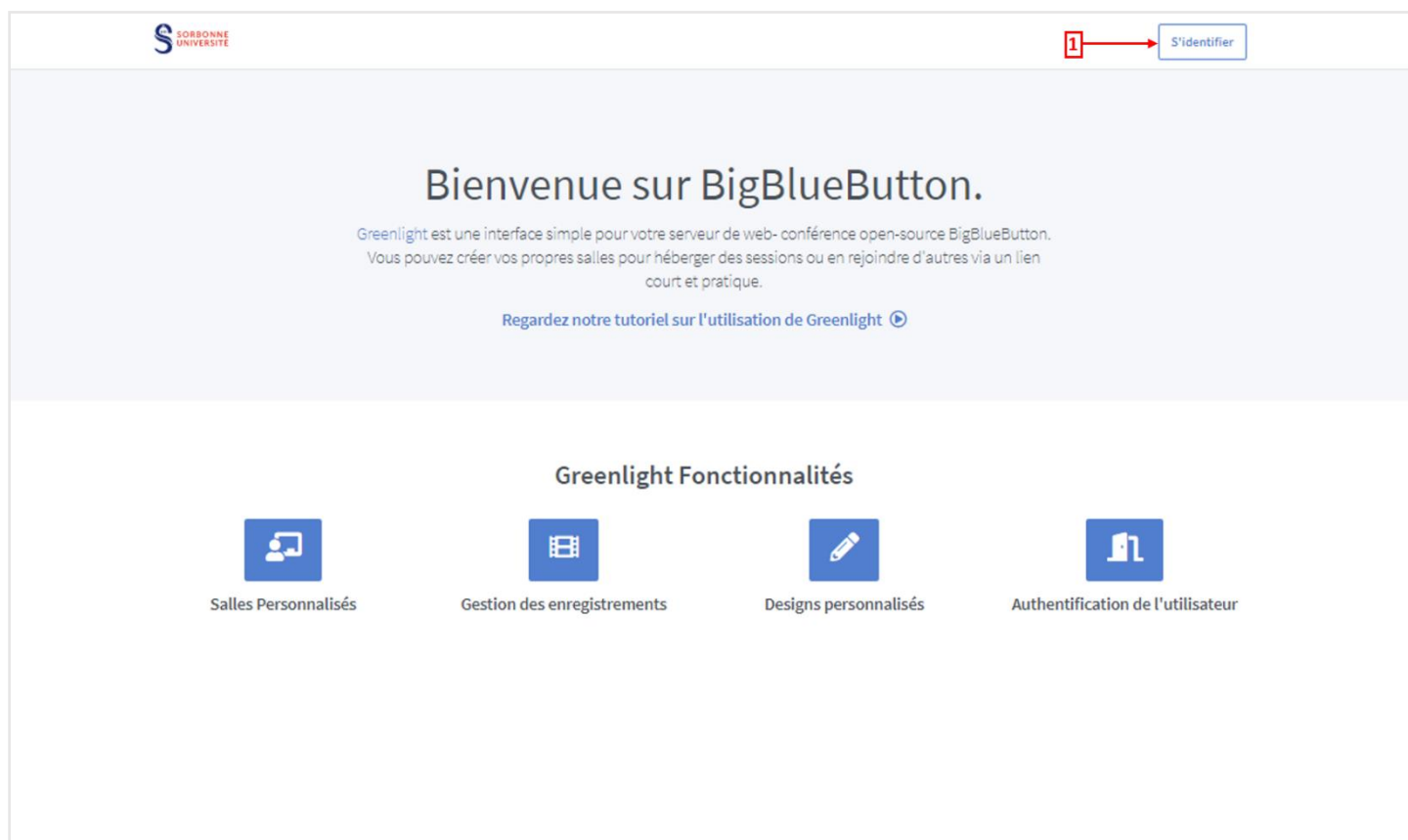
## Présentation de l'outil

Big Blue Button – webinaire est un logiciel de visioconférence open source spécialement conçu pour la formation à distance pouvant s'utiliser hors de Moodle. Il est mis à disposition par Sorbonne Université.

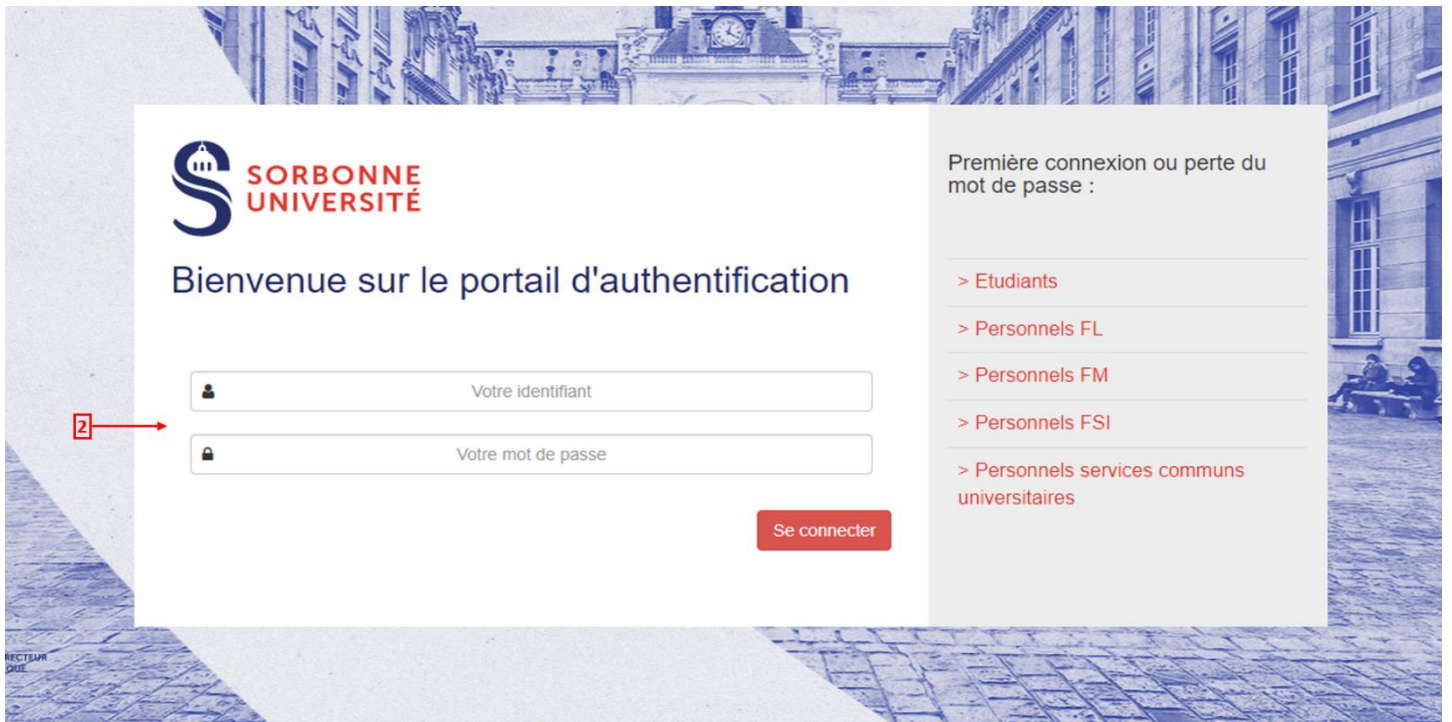
Pour y accéder, vous devez utiliser votre navigateur web avec l'URL : <https://webinaire.sorbonne-universite.fr>

## Se connecter

1. Cliquer sur « s'identifier »



## 2. Entrer les identifiants habituels (vXXX ou mXXX et mot de passe associé)



## Créer et démarrer une salle

### 3. Créer une nouvelle salle (salon)



4. Paramétrer la nouvelle salle (salon) et valider la salle
  - a. Indiquer le nom de la salle
  - b. Générer un code pour sécuriser votre salle
  - c. Supprimer le code d'accès
  - d. Gérer les autorisations (bleu paramètre activé, gris paramètre désactivé)
  - e. Valider la salle



5. Partager le lien de la salle (et le code généré à l'étape 5 le cas échéant)
  - a. Sélectionner la salle à partager
  - b. Copier le lien à transmettre



6. Démarrer une session
  - a. Sélectionner la salle à ouvrir
  - b. Cliquer sur Démarrer

A noter, il est possible d'ouvrir une salle à n'importe quel moment et autant de fois que nécessaire. Par exemple, toutes les semaines pour ce Cours du jeudi 10h.

SORBONNE UNIVERSITÉ

Accueil | Tous les enregistrements | T Toumi Katia

# Cours du jeudi 10h

← Intitulé de la salle active

0 Sessions | 0 Enregistrements de la salle

Inviter des participants

<https://webinaire.sorbonne-universite.fr/tou-unf-6iq-3tc> Copier

**6.b** → Démarrer

Salle d'Accueil  
Cette salle n'a pas encore de session !

**6.a** Cours du jeudi 10h  
Cette salle n'a pas encore de session !

+ Créer une salle

### Enregistrements de la salle

Chercher...

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

7. Activer le micro (pour être seulement auditeur, sélectionner « écoute seule »)

MESSAGES

Discussion publique

NOTES

Notes partagées

UTILISATEURS (1)

Toumi Katia (Vous)

Discussion publique

Bienvenue dans la salle Cours du jeudi 10h!

Nous vous invitons à utiliser un casque pour une meilleure écoute et pour que les bruits de fond autour de vous ne gênent pas les autres participants.

Cette visio-conférence est organisée avec le logiciel BigBlueButton.

Pour inviter quelqu'un, envoyez-lui ce lien : <https://webinaire.sorbonne-universite.fr/tou-unf-6iq-3tc>

Message Discussion publique

Cours du jeudi 10h

Commencer l'enregistrement

Comment désirez-vous rejoindre la réunion audio ?

Microphone

**7** Écoute seule

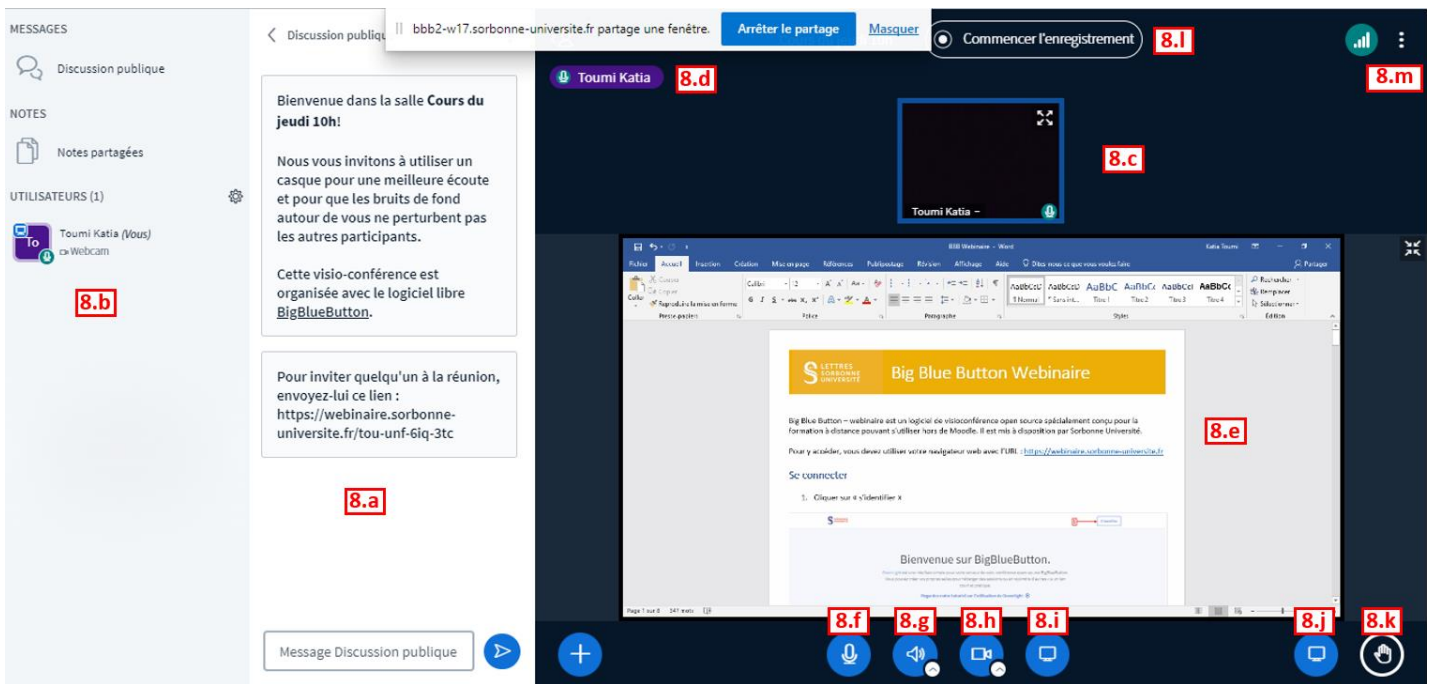
SORBONNE UNIVERSITÉ

Diapositive 1

# Utiliser une salle

## 8. L'interface

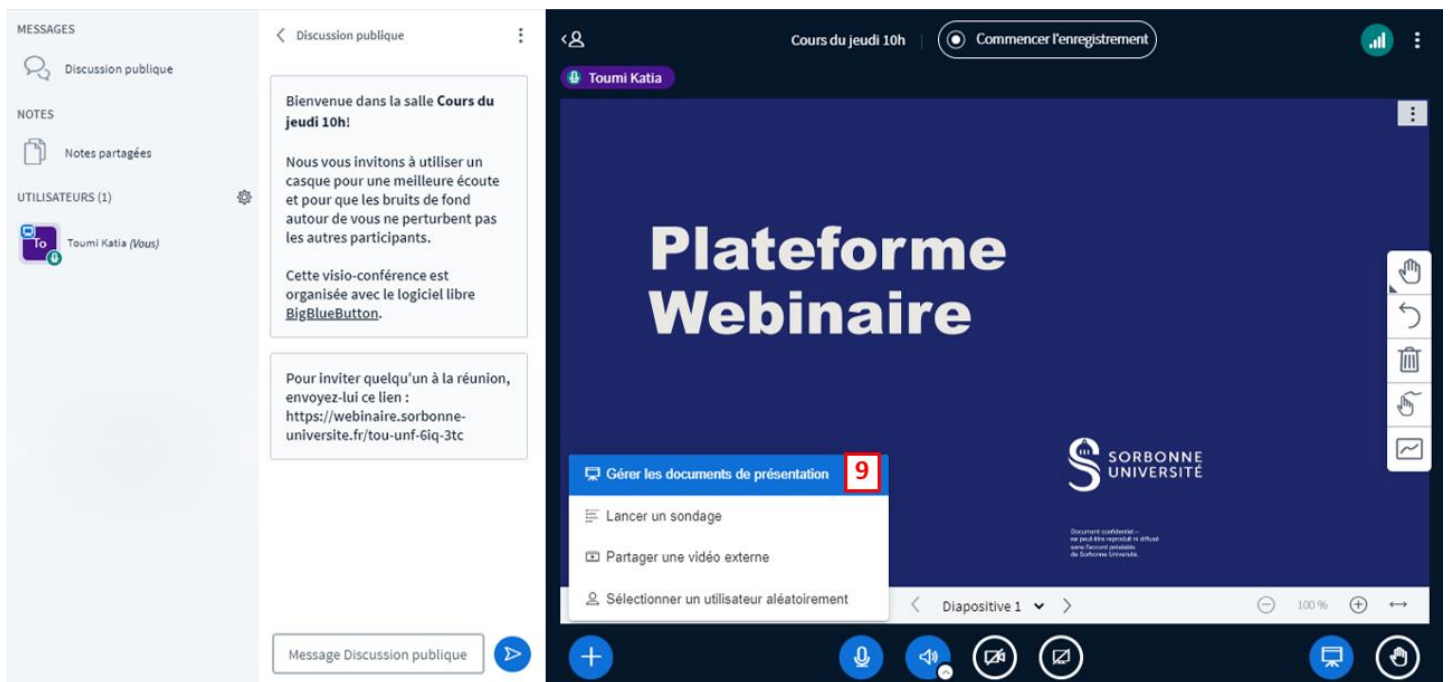
- a. Zone de chat ou de Notes partagées
- b. Noms des participants
- c. Vignettes des participants ayant activés leur caméra
- d. Nom de la personne ayant la parole
- e. Ecran ou fichier partagé
- f. Activer/désactiver le micro
- g. Quitter l'audio de la réunion
- h. Activer/désactiver la caméra
- i. Partager l'écran
- j. Réduire la fenêtre de présentation
- k. Lever la main
- l. Enregistrer la session
- m. Terminer la session et options



9. Lancer des actions, par exemple afficher un fichier (power point, word, pdf...), lancer un sondage...

Pour partager un fichier

- a. Glisser le fichier à présenter
- b. Télécharger le fichier
- c. Naviguer dans le fichier
- d. Annoter le fichier



## Présentation

Annuler

Télécharger

9.b

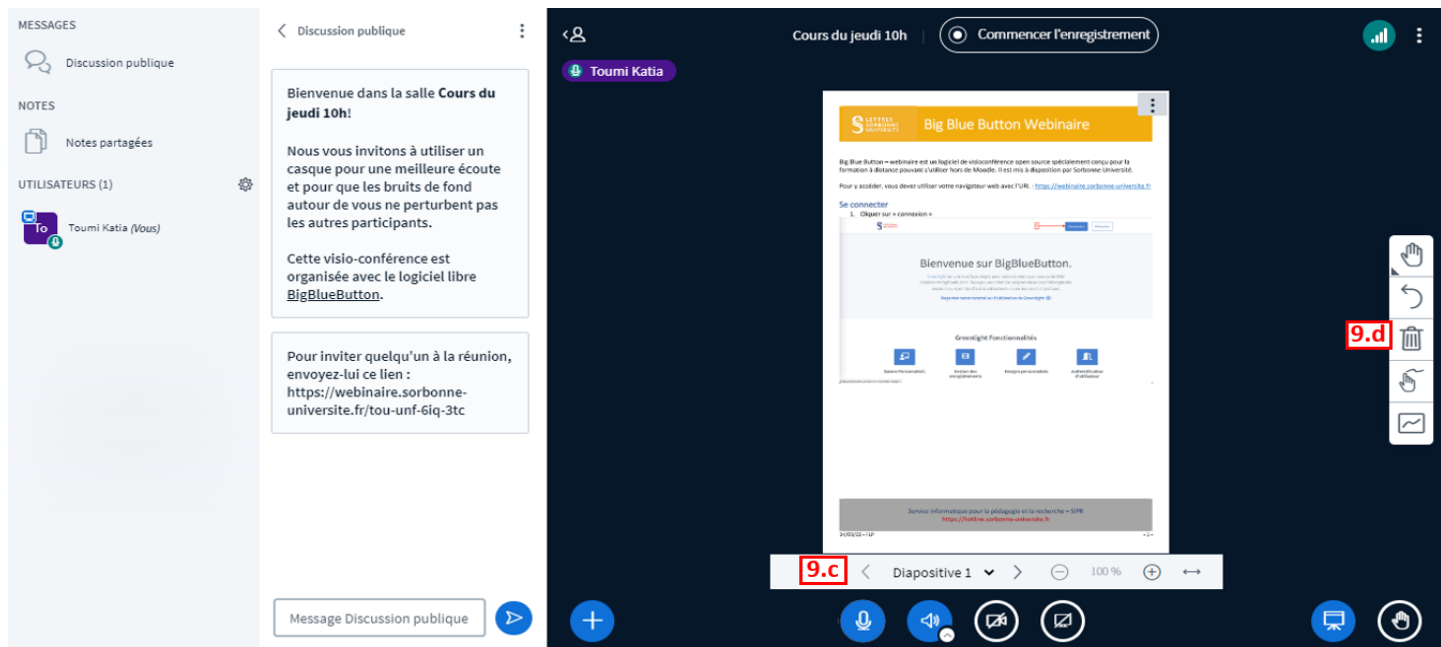
En tant que présentateur, vous avez la possibilité de télécharger n'importe quel document Office ou fichier PDF. Nous recommandons le fichier PDF pour de meilleurs résultats. Veuillez vous assurer qu'une présentation est sélectionnée à l'aide du cercle à cocher sur la droite.

 BBB Webinaire_personnels.pdf	Prêt à être chargé...		<input checked="" type="checkbox"/>	
 <b>EN COURS</b> default.pdf			<input type="checkbox"/>	

9.a

Faites glisser les fichiers ici pour les charger  
[ou recherchez dans vos fichiers](#)

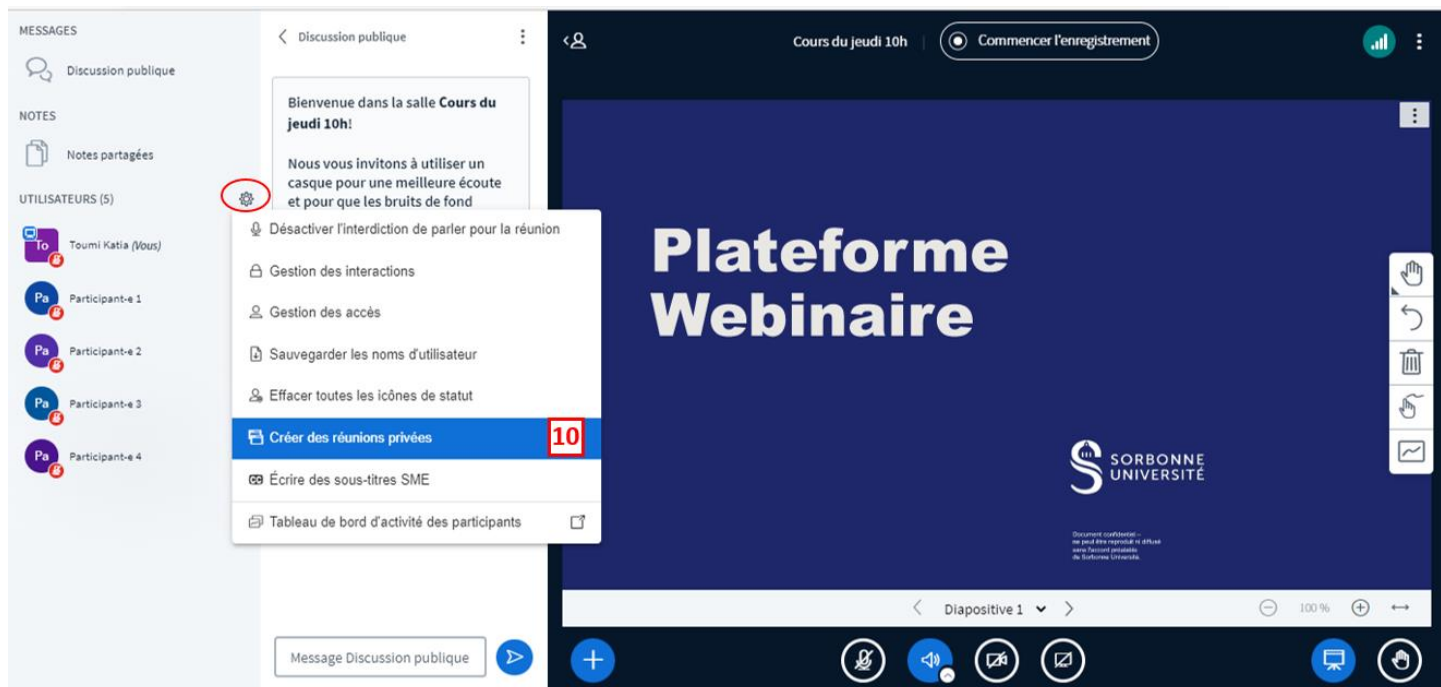




## 10. Créer des réunions privées

- Définir le nombre et la durée des réunions privées
- Glisser-déposer le nom de chaque personne dans les groupes
- Cliquer sur le bouton « créer »

**NB :** Vous pouvez affecter les personnes aléatoirement ou leur donner la possibilité de choisir leur groupe.





# Salle de réunion privée

Fermer

Créer

10.c

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

Nombre de réunions

2

10.a

Durée (minutes)

15



Affecter aléatoirement

Réinitialiser les affectations

Autoriser les participants à choisir la salle de réunion privée qu'ils souhaitent rejoindre

Non attribué (5)
Toumi Katia (Vous)
Participant-e 1
Participant-e 4
Participant-e 2
Participant-e 3

10.b

Réunion 1
-----------

Réunion 2
-----------

## Récupérer un enregistrement

### 11. Télécharger l'enregistrement d'une session

- Mettre la visibilité sur « Public »
- Cliquer sur vidéo puis sur les trois points à droite pour télécharger l'enregistrement en format MP4
- Envoyer l'enregistrement par courriel

Attention, l'enregistrement, selon sa longueur, peut mettre plusieurs minutes à apparaître dans la zone des enregistrements.

## Cours du jeudi 10h

1 Sessions | 1 Enregistrements de la salle

Inviter des participants

<https://webinaire.sorbonne-universite.fr/tou-unf-6iq-3tc> Copier

Démarrer

Salle d'Accueil  
*Cette salle n'a pas encore de session !*

Cours du jeudi 10h  
Dernière session le Tue 07 Mar 2023 12:27

+ Créer une salle

### Enregistrements de la salle

Chercher...

NOM	VIGNETTES	LONGUEUR	UTILISATEURS	VISIBILITÉ	FORMATS
Cours du jeudi 10h Enregistré le Tue 07 Mar 2023 12:27		2 min	1	Public	Présentation Vidéo

< Précédent 1 Suivant >

Service informatique pour la pédagogie et la recherche – SIPR

<https://hotline.sorbonne-universite.fr>

## Recommandations

- Préparez l'ensemble des documents dont vous aurez besoin à l'avance.
- Si vous rencontrez des problèmes de voix ou de vidéo (en particulier partage d'écran), testez avec Google chrome.
- Pour les réunions de 10 à 50 personnes, nous recommandons de limiter l'activation des caméras à 2 ou 3 personnes à la fois ainsi que les micros.
- Préférez une connexion filaire (toujours plus stable et performante qu'une connexion wi-fi).
- Utilisez un casque ou des écouteurs pour éviter les échos sonores.
- Pour de meilleurs résultats, pensez à convertir vos documents de présentation en format pdf avant de les importer.