

Visio-web

Mode d'emploi



Mode d'emploi

Table des matières

Présentation de la visio-web	4
Chapitre 1 - Organiser une conférence	5
Chapitre 2 - Rejoindre une conférence	6
Chapitre 3 - Activer les périphériques	7
Chapitre 4 - Voir/entendre les participants	10
Chapitre 5 - Donner la parole à un participant	11
Chapitre 6 - Montrer des informations aux participants (documents ou bureau)	13
Chapitre 7 - Écrire un message instantané à un ou plusieurs participants	15
Chapitre 8 - Donner le rôle de présentateur à un participant	17
Chapitre 9 - Travailler/modifier un document partagé	18
Chapitre 10 - Terminer la conférence	19
Chapitre 11 - Annexe – Découverte de l'interface du logiciel	20
Glossaire	23

Présentation de la visio-web

La visio-web, ou web conférence, permet à un participant de communiquer à distance avec plusieurs participants en temps réel grâce à un logiciel en ligne et d'utiliser des outils de travail collaboratif.

On vous propose trois mises en œuvre de situation possibles :

- réunion ;
- salle de cours ;
- webinaire.

La qualité du microphone : un critère de réussite essentielle à votre visio-web

Si vous avez un microphone de mauvaise qualité, votre conférence peut être perturbée par :

- volume insuffisant ;
- saturation sonore ;
- voix robotique ;
- bruits blancs ou bruits parasites ;
- effets Larsen.

Investir dans un microphone de qualité ou avoir un microphone supplémentaire permet de réduire les facteurs pouvant nuire à votre conférence.

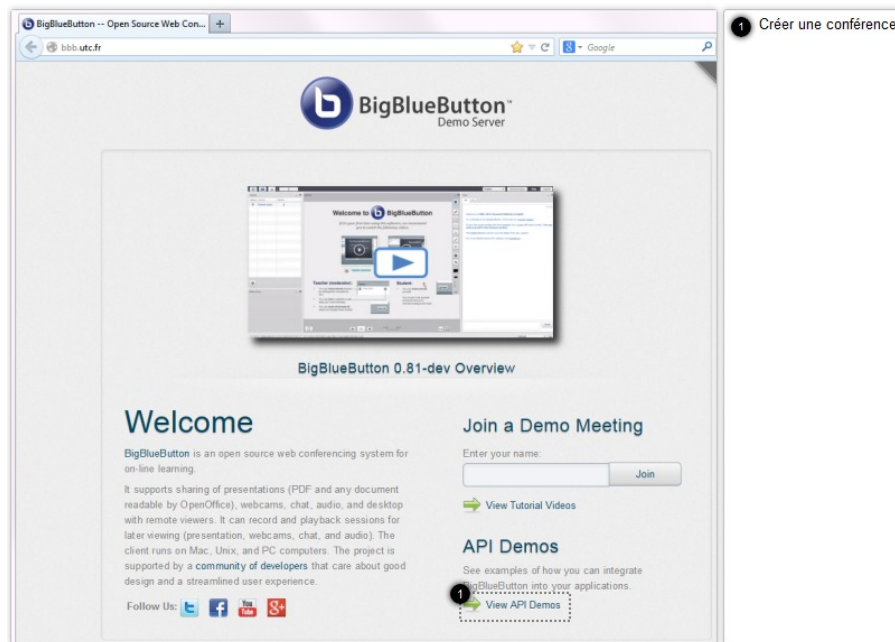
Plus le nombre d'orateurs augmente, plus le risque est important puisqu'un seul microphone de mauvaise qualité peut occasionner d'atroces nuisances sonores pour les autres participants à la conférence.

Chapitre 1

Organiser une conférence

1- Se connecter au logiciel en ligne

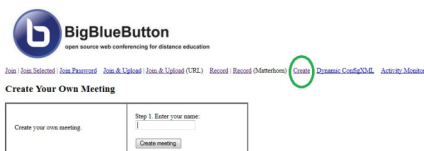
A l'aide du navigateur Internet de votre choix, saisissez dans la barre d'adresse le lien suivant : <http://bbb.utc.fr> [<http://bbb.utc.fr>] et cliquez sur "View API demo".



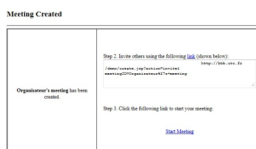
2- Créer une conférence

Pour créer une conférence :

1. Cliquez sur le menu "create" ;



2. Identifiez-vous en saisissant le nom d'utilisateur qui sera visible par tous lors de la conférence (utilisez votre prénom ou votre nom par exemple) et cliquez sur "create meeting" ;
3. Sauvegardez et transmettez le lien affiché à l'ensemble des participants (par mail par exemple) en précisant l'heure et la date à laquelle la conférence commencera.



4. Cliquez enfin sur "Start meeting" pour vous rendre sur la conférence ainsi créée.

Chapitre 2

Rejoindre une conférence

1- Brancher les périphériques

Voici la liste du matériel nécessaire pour effectuer une visioconférence :

- un casque ou utiliser les haut-parleurs de l'ordinateur ;
- un microphone ;
- une webcam reliée à son ordinateur (externe ou fixe).

Relier simplement votre caméra ainsi que votre micro à un port USB disponible sur votre ordinateur. Si vos périphériques sont internes à l'ordinateur, vous n'avez rien à effectuer.

2- Se connecter à la conférence

Utilisez le navigateur web de votre choix et saisissez le lien que l'organisateur vous a fait parvenir dans la barre d'adresse du navigateur web à la date et à l'heure indiquées par l'organisateur.

Avant de se connecter à la conférence, **votre ordinateur devra posséder une version à jour du plugin Flash***. Pour effectuer cette vérification, deux solutions s'offrent à vous :

1. Si cela n'est pas déjà fait, **installez le plugin* Flash***, en vous rendant sur la page suivante : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/otherversions/> [http://get.adobe.com/fr/flashplayer/otherversions/] et laissez-vous guider depuis l'étape 1 du processus d'installation (prévoir environ 10 minutes) ;
2. **Connectez-vous au logiciel en ligne BigBlueButton** en vous rendant à l'adresse indiquée par l'organisateur.

Une page d'erreur ou une notification vous indiquera que votre version du plugin Flash* n'est pas à jour. Dans le cas contraire, vous serez connecté immédiatement à une conférence.

Exemple d'adresse pour se connecter transmise par l'organisateur

http://bbb.utc.fr/demo/create.jsp?action=invite&meetingID=entretiens_admissions_2014_utc_1%27s

Temps de préparation

Afin d'éviter tout inconvénient éventuel, prévoyez au minimum 15 minutes de préparation en amont de votre connexion.

Chapitre 3

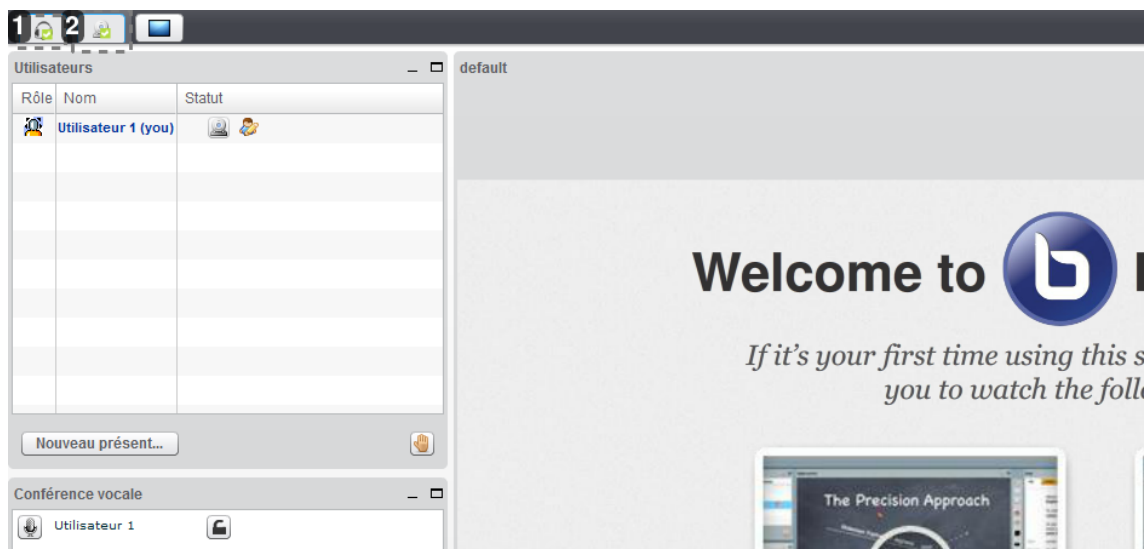
Activer les périphériques

A la suite de votre connexion à la conférence, une fenêtre d'accueil s'ouvrira.



Pour assurer le bon fonctionnement du logiciel en ligne BigBlueButton, acceptez l'utilisation du plugin Flash (**étape nécessaire**).

Vous pouvez mémoriser votre choix afin de ne plus avoir à refaire cette étape.



1 Activer votre microphone et vos haut-parleurs



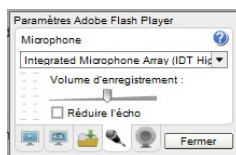
Dans la fenêtre de réglages, pour activer votre microphone, cliquez sur l'icône représentant un micro puis choisissez votre microphone dans la liste déroulante. Enfin, cliquez sur « rejoindre la conversation audio ».



A cette étape, si vous appuyez sur « cancel », aucun microphone sera sélectionné. Les participants ne pourront donc pas vous entendre mais vous pourrez les écouter s'ils ont activé leur micro.

Pour être entendu, il vous faudra alors sélectionner puis activer votre microphone depuis la fenêtre de réglages.

- Pour vérifier que vous pourrez entendre correctement les participants, dans un premier temps, faites un test de son. Vous devriez alors entendre une mélodie.
- Pour vérifier que vous serez entendu par les participants, dans la fenêtre de réglages, sélectionnez le microphone de votre choix. Vous verrez alors une barre sonore s'animer lorsque vous parlez dans le microphone. Pour régler le volume de votre voix, ajuster le volume d'enregistrement à l'aide de la jauge.



2 Activer votre webcam

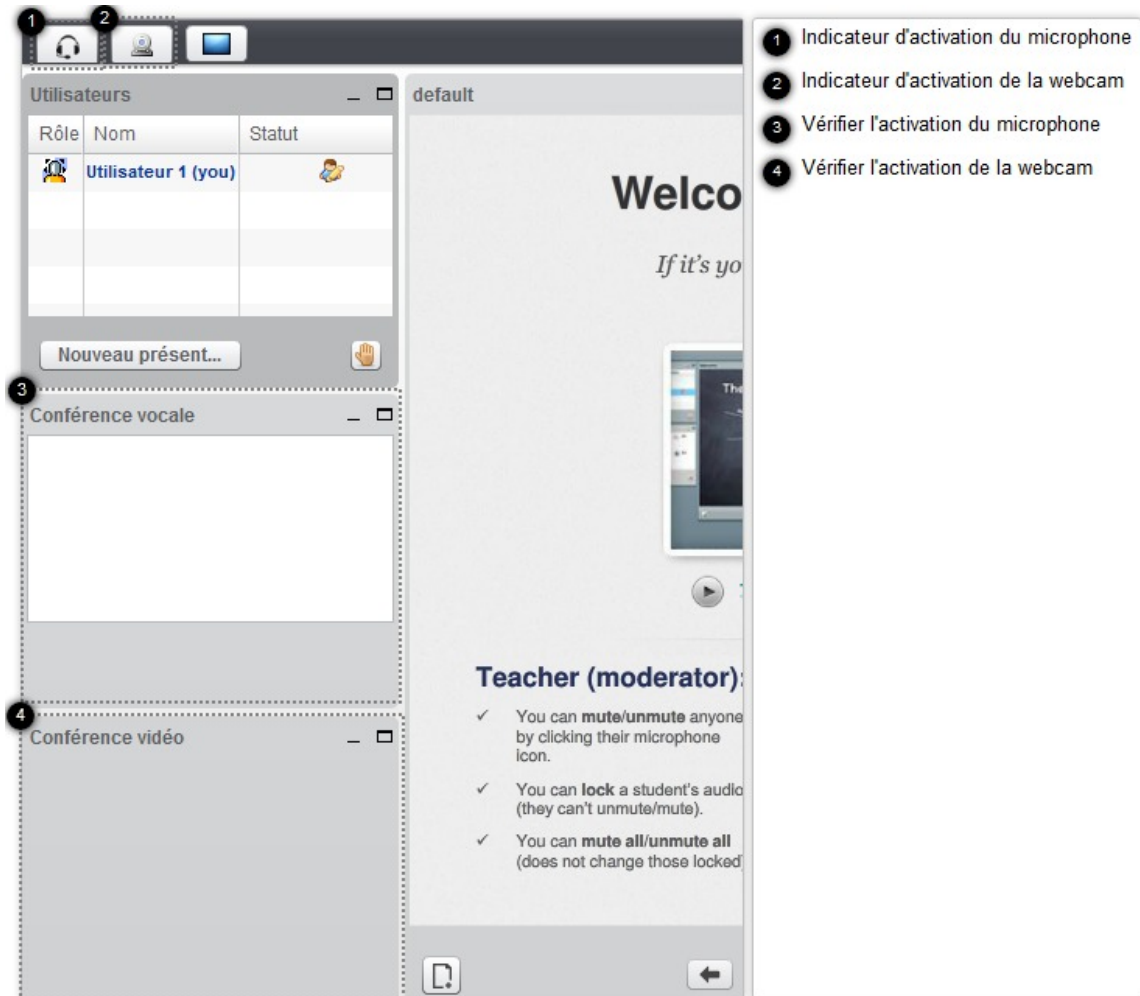


Dans la fenêtre de réglages, pour activer votre webcam, cliquez sur l'icône représentant une caméra puis choisissez votre caméra dans la liste déroulante.

Pour vérifier que votre webcam fonctionne correctement, vous devez être capable de voir le retour image de votre webcam dans une vignette à l'écran.



Vérifier l'activation du matériel



1- Indicateur d'activation du microphone

Pour confirmer l'activation du microphone, une coche verte apparaîtra sur l'icône de réglages.

2- Indicateur d'activation de la webcam

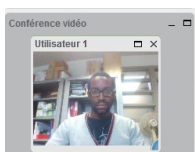
Pour confirmer l'activation de la webcam, une coche verte apparaîtra sur l'icône de réglages.

3- Vérifier l'activation du microphone

Pour vérifier que votre microphone est bien activé, votre nom d'utilisateur doit apparaître dans la fenêtre "conférence vocale".

4- Vérifier l'activation de la webcam

Pour vérifier que votre webcam est activée correctement, vous devez être capable de voir votre image dans la fenêtre "conférence vidéo".



Chapitre 4

Voir/entendre les participants

1- Entendre les participants

Pour entendre les participants pendant la connexion à la conférence, chacun d'entre eux devra activer son micro.

Si vous avez activé votre microphone dès la connexion à BigBlueButton, aucune manipulation n'est à faire pour que vous soyez entendu.

2- Voir les participants

Pour voir les participants, après leur connexion, demandez leur à l'oral d'activer leur webcam en cliquant sur l'icône représentant une caméra. Ils devront ensuite sélectionner leur caméra dans la liste déroulante puis cliquer sur le bouton « start sharing ».



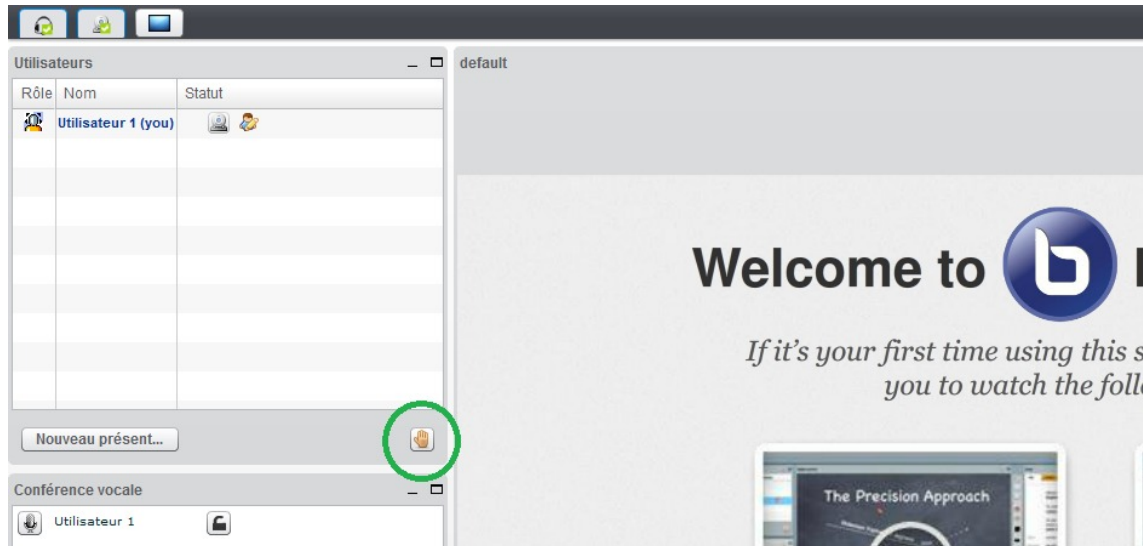
S'ils ont activé leur caméra avant de se connecter, aucune manipulation n'est à faire. Vous verrez leur image dès leur connexion.

Chapitre 5

Donner la parole à un participant

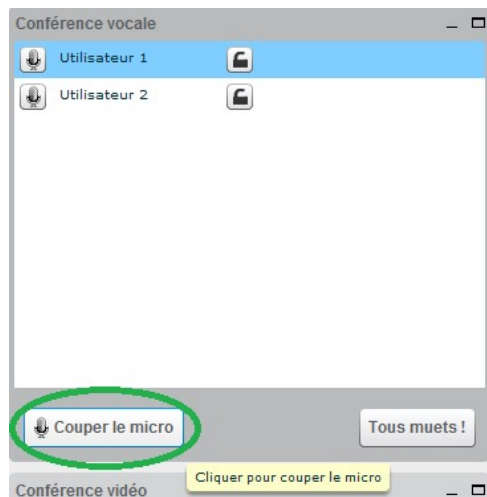
Demander la parole

Pour demander la parole, le participant devra cliquer sur l'icône représentant une main.

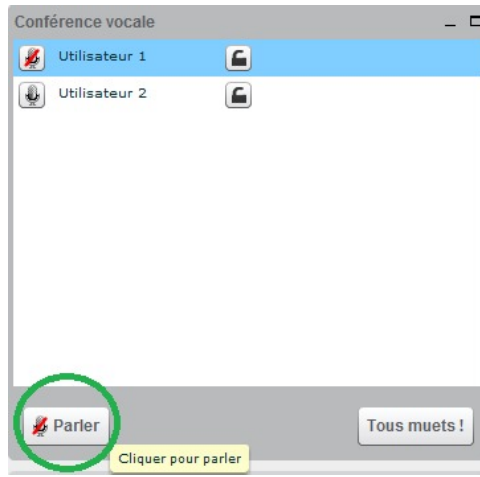


Permettre à un participant de prendre la parole

Afin de ne pas parler tous en même temps et avant le début de la conférence, l'organisateur de la conférence devra couper les microphones des participants en cliquant sur le bouton "Tous muets!".



Pour permettre à un participant de parler, l'organisateur devra sélectionner le participant dans la liste des participants puis cliquer sur le bouton barré « parler ».



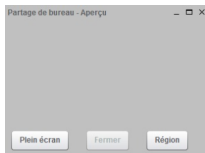
Chapitre 6

Montrer des informations aux participants (documents ou bureau)



1- Partager la visualisation de son bureau

Pour afficher son bureau lors de la conférence, cliquez sur le bouton représentant un écran et choisissez d'afficher l'intégralité de votre écran ou bien une zone précise (appelée « région »).

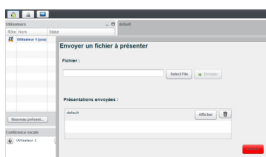


Il faudra quelques secondes (en fonction de votre connexion) pour voir s'afficher votre bureau.

2- Partager un document numérique

Pour montrer un fichier texte, tableau, présentation ou pdf aux participants :

- Cliquez sur le bouton représentant une page vierge ;
- Identifiez l'emplacement du document à partager dans votre ordinateur ou sur tout autre support numérique (clé usb ou disque dur externe) ;
- Sélectionnez votre fichier ;
- Appuyez sur la touche « envoyer ».



Votre document s'affichera alors en plein écran.

3- Faire défiler les pages d'une présentation

Pour faire défiler les pages dans l'ordre croissant, cliquez sur la flèche de droite.

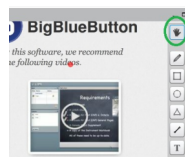
Pour faire défiler les pages dans l'ordre décroissant, cliquez sur la flèche de gauche.

4- Zoomer sur un document partagé

Pour zoomer sur une partie de votre document, cliquez sur le curseur et déplacez-le vers la droite pour augmenter le zoom.

Se déplacer à l'intérieur du document partagé

- Pour faire un gros plan lors du partage de document, il est possible d'utiliser votre souris. Pour cela, faites défiler la mollette de votre souris vers l'avant.
- Pour faire un plan large, faites défiler la mollette vers l'arrière.
- Pour vous déplacer à l'intérieur du document, dans la barre d'outils d'édition, cliquez sur l'icône représentant une main et maintenez votre clic tout en déplaçant la souris à l'intérieur du document.



5- Ajuster l'image à la taille de la fenêtre

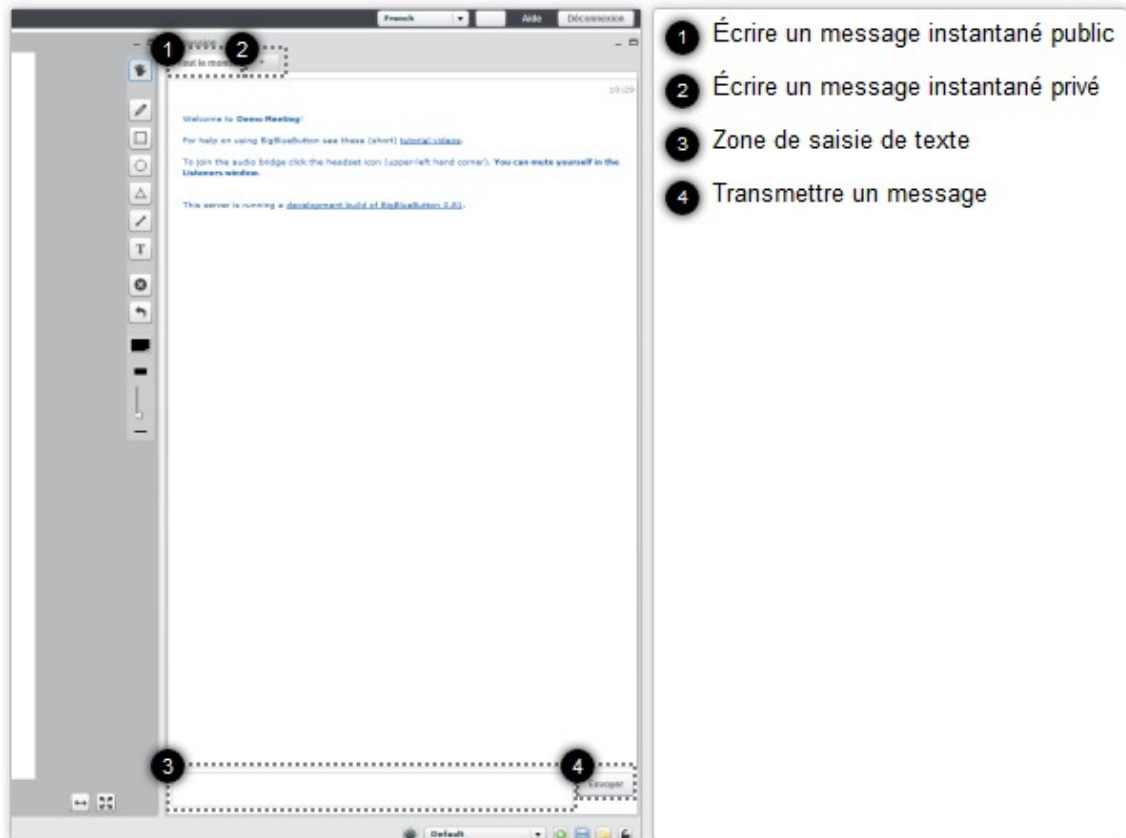
Permet d'ajuster l'affichage du document partagé à la largeur de la fenêtre dans laquelle il se trouve.

6- Activer le plein écran

Permet d'afficher le document partagé sur l'ensemble de la fenêtre du logiciel.

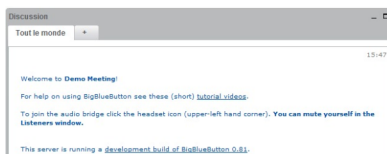
Chapitre 7

Écrire un message instantané à un ou plusieurs participants



1- Écrire un message instantané public

Pour écrire à l'ensemble des participants de la conférence, choisissez l'onglet "Tout le monde" puis saisissez votre message dans la zone de texte.



2- Écrire un message instantané privé

Pour écrire un message à un seul participant, cliquez sur la touche « + » et choisissez le participant, puis saisissez votre message dans la zone de texte.



3- Zone de saisie de texte

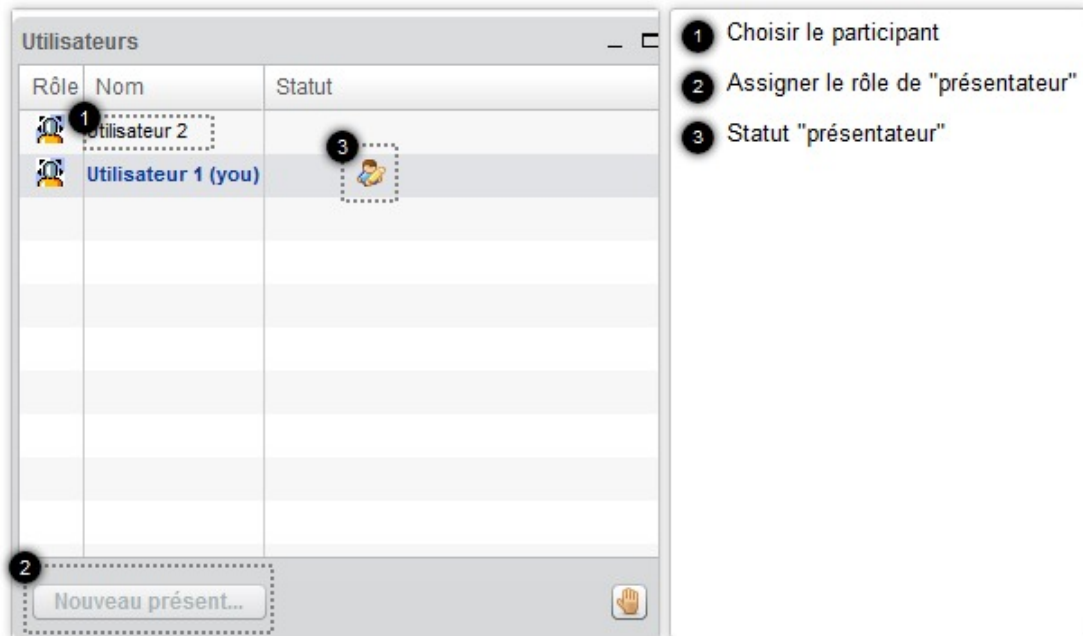
Saisissez votre message à l'aide du clavier.

4- Transmettre un message

Pour envoyer le message, cliquez simplement sur le bouton "envoyer".

Chapitre 8

Donner le rôle de présentateur à un participant



1- Choisir le participant

Pour donner le rôle de « présentateur » au participant de votre choix, sélectionnez le nom dans la liste des participants.

2- Assigner le rôle de "présentateur"

Pour attribuer le rôle de présentateur, cliquez sur le bouton « Nouveau présentateur ».

3- Statut "présentateur"

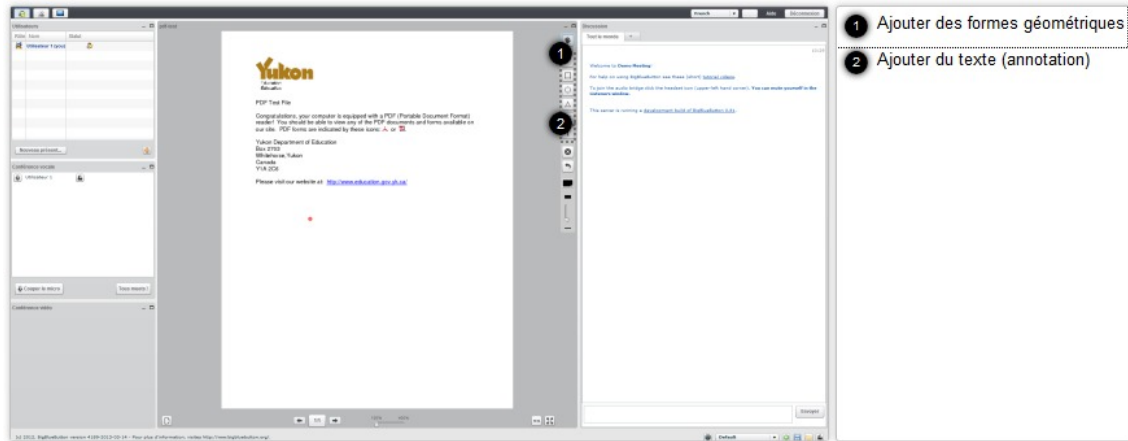
Indique qui possède le rôle de présentateur,

Le nouveau présentateur pourra alors contrôler la visualisation d'un document partagé, montrer son écran mais aussi donner ou refuser la parole à tout participant (vous inclus). Le rôle de présentateur devra donc vous être réattribué par le précédent présentateur.

Une petit icône représentant un personnage apparaîtra dans le statut du participant ayant le rôle de « présentateur ».

Chapitre 9

Travailler/modifier un document partagé



1- Ajouter des formes géométriques

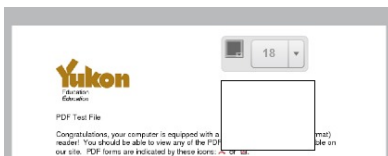
Pour ajouter des formes géométriques :

1. cliquez sur l'icône représentant une forme géométrique ;
2. choisissez une couleur ;
3. affichez une forme géométrique en cliquant sur la page du document et en déplaçant votre curseur jusqu'à dessiner une forme géométrique.



2- Ajouter du texte (annotation)

1. Pour ajouter un texte visible par tous :
2. cliquez sur l'icône marqué de la lettre "T" ;
3. délimitez une zone de texte en traçant une forme rectangulaire ;



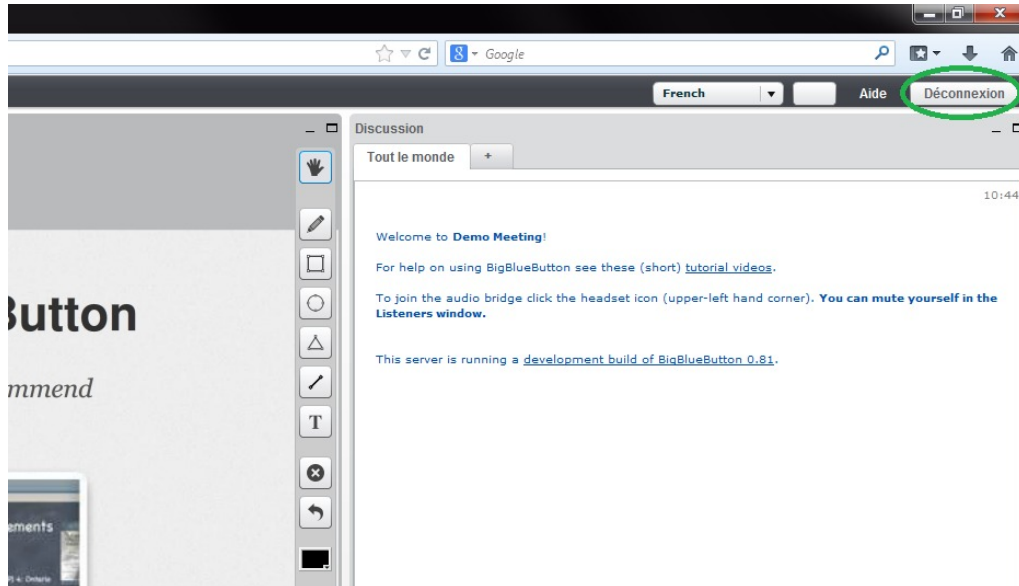
4. choisissez la couleur et la taille du texte ;
5. saisissez votre texte à l'intérieur de cette zone.

Pour valider votre saisie, cliquez n'importe où en dehors de la zone de texte.

Chapitre 10

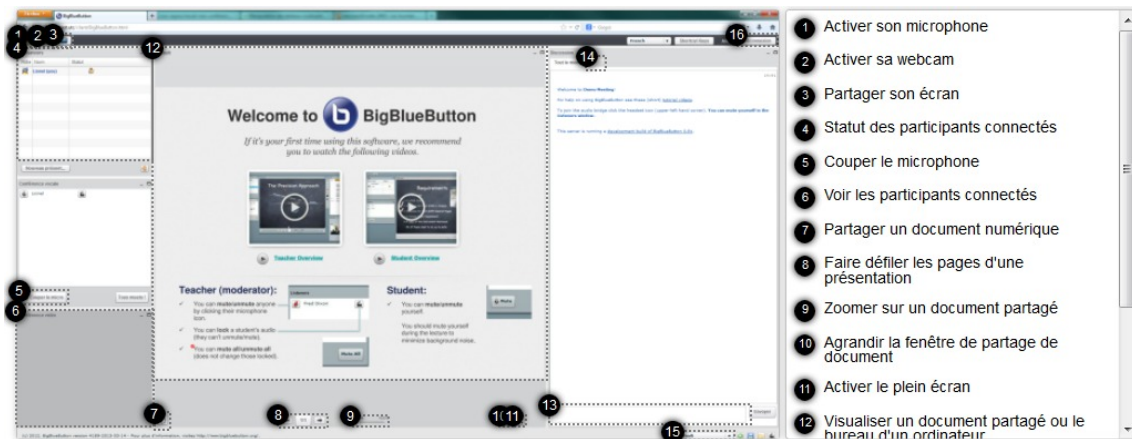
Terminer la conférence

Pour achever votre conférence, il vous suffit de cliquer sur le bouton "déconnexion".



Chapitre 11

Annexe – Découverte de l'interface du logiciel



1- Activer son microphone

Permet de parler aux participants et d'être entendu par tous.

2- Activer sa webcam

Permet d'être vu par l'ensemble des participants.

3- Partager son écran

Permet de montrer le contenu du bureau de son ordinateur.

4- Statut des participants connectés

Permet d'identifier :

- les personnes connectées ;
- le statut de "présentateur" ;
- la demande de parole d'un participant.

5- Couper le microphone

Permet de couper le microphone d'un ou plusieurs participants.

6- Voir les participants connectés

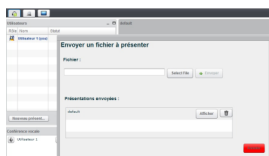
Permet de voir l'image de chaque participant qui a activé sa webcam.

7- Partager un document numérique

Pour montrer un fichier texte, tableur, présentation ou pdf aux participants :

- Cliquez sur le bouton représentant une page vierge ;
- Identifiez l'emplacement du document à partager dans votre ordinateur ou sur tout autre support numérique (clé usb ou disque dur externe) ;
- Sélectionnez votre fichier ;

- Appuyez sur la touche « envoyer ».



Votre document s'affichera alors en plein écran.

8- Faire défiler les pages d'une présentation

Pour faire défiler les pages dans l'ordre croissant, cliquez sur la flèche de droite.

Pour faire défiler les pages dans l'ordre décroissant, cliquez sur la flèche de gauche.

9- Zoomer sur un document partagé

Pour zoomer sur votre document, à l'aide de la souris, faites glisser le curseur sur la réglette.

10- Agrandir la fenêtre de partage de document

Permet d'ajuster l'affichage du document partagé à la largeur de la fenêtre dans laquelle il se trouve.

11- Activer le plein écran

Permet d'afficher le document partagé sur l'ensemble de la fenêtre du logiciel.

12- Visualiser un document partagé ou le bureau d'un ordinateur

Permet de voir un document numérique partagé ou de visualiser le bureau d'un ordinateur.



13- Écrire un message instantané public

Cette zone permet d'écrire un message à l'ensemble des participants connectés.

14- Écrire un message instantané privé

Cette zone permet d'écrire un message à un participant en privé.

15- Organiser les fenêtres de visualisation

Différents réglages pré-définis existent afin de mettre en valeur une fenêtre en fonction du contexte d'utilisation :

- Mode vidéo : permet de voir uniquement l'image de l'ensemble des participants.
- Mode users : met en valeur la vue de la fenêtre de partage de document ainsi que la fenêtre de discussion. Ce réglage minimise la vue de la fenêtre de vidéo conférence.
- Mode meeting : met en valeur la vue de la fenêtre de vidéo conférence et minimise sur le ¼ restant la fenêtre de discussion et la fenêtre de partage de document numérique.
- Mode webinar : met en valeur la vue de la fenêtre de partage de document et réduit la fenêtre de discussion ainsi que la fenêtre de vidéo conférence.
- Mode lecture assistant : affiche en plein écran la fenêtre de discussion et réduit sur le côté droit les fenêtres de partage de document numérique et de vidéo conférence.
- Mode lecture : affiche en plein écran la fenêtre de partage de document.

- Mode notes : affiche uniquement la fenêtre de discussion.

★ Personnaliser et sauvegarder un mode d'affichage

Pour créer votre propre affichage : disposez les fenêtres selon votre choix puis cliquez sur le bouton vert « add the custom layout to the list ». Vous pourrez dès lors choisir votre affichage personnalisé dans la liste des modes d'affichage pré-définis.

Pour sauvegarder un mode d'affichage, cliquez sur le bouton bleu « save layouts to a file ».

16 - Terminer la conférence

Pour mettre fin à votre conférence, cliquez sur le bouton "Déconnexion".

Une nouvelle fenêtre apparaîtra pour confirmer déconnexion. Cliquez simplement sur le bouton "ok".

Glossaire

Qu'est-ce qu'un plugin ?	Petit logiciel qui complète un logiciel hôte pour lui apporter de nouvelles fonctionnalités (Source : Wikipédia [http://fr.wikipedia.org/wiki/Plugin]).
Qu'est-ce que le plugin Flash ?	Adobe Flash est une suite de logiciels permettant la manipulation de graphiques vectoriels, de bitmaps et de scripts ActionScript, qui sont utilisés pour les applications web, les jeux et les vidéos. Ce logiciel permet la diffusion de flux (stream) bi-directionnels audio et vidéo. (Source : Wikipédia [http://fr.wikipedia.org/wiki/Adobe_Flash]).