

# ADOBE® ACROBAT® CONNECT™

GUIDE DE L'UTILISATEUR



Copyright 2001 - 06 Adobe Macromedia Software LLC et ses bailleurs. Tous droits réservés.

Protégé par le brevet américain 7,039,643. Brevets en instance aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

Si le présent manuel est fourni avec un logiciel régi par un contrat d'utilisateur final, le guide, ainsi que le logiciel décrit, sont fournis sous licence et peuvent être utilisés ou copiés uniquement conformément aux conditions de la licence. A moins d'une autorisation expresse accordée par cette licence, aucune partie de ce guide ne peut être reproduite, stockée dans un système d'interrogation ou transmise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, par enregistrement ou autre) sans l'autorisation écrite préalable d'Adobe Systems Incorporated. Veuillez noter que le contenu du présent guide est protégé par la loi sur les droits d'auteur, même s'il n'est pas distribué avec un logiciel régi par un contrat de licence utilisateur.

Les informations contenues dans ce guide sont fournies à titre purement informatif ; elles sont susceptibles d'être modifiées sans préavis et ne doivent pas être interprétées comme étant un engagement de la part d'Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated rejette toute responsabilité quant aux erreurs ou inexactitudes pouvant être contenues dans le présent guide.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Adobe Connect, Flash Player, PDF et Reader sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

Mac OS et Macintosh sont des marques d'Apple Computer, Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Microsoft et Windows sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Toutes les autres marques citées sont la propriété de leurs détenteurs respectifs.

Des informations actualisées et des renseignements supplémentaires sur les codes de fabricants tiers sont disponibles à l'adresse [http://www.adobe.com/go/thirdparty\\_fr](http://www.adobe.com/go/thirdparty_fr).

<AdobeIP#0000126>

Certains composants incluent un logiciel conformément aux conditions suivantes :

Composants protégés. Copyright © 1995-2002 Metrowerks Corporation. Tous droits réservés.

Composants protégés. Copyright © 1994 Hewlett-Packard Company.

Le présent document accorde le droit d'utiliser, de copier, de modifier, de distribuer et de vendre ce logiciel et la documentation qui s'y rapporte, sous réserve que les avis de copyright ci-dessus soient affichés dans toutes les copies du logiciel et que les avis de copyright et cet avis d'autorisation figurent dans la documentation associée. Hewlett-Packard Company ne fournit aucune garantie quant à l'adaptabilité de ce logiciel à un usage particulier. Il est proposé en l'état, sans aucune garantie expresse ou tacite.

Composants protégés. Copyright © 1996, 1997 Silicon Graphics Computer Systems, Inc.

Le présent document accorde le droit d'utiliser, de copier, de modifier, de distribuer et de vendre ce logiciel et la documentation qui s'y rapporte, sous réserve que les avis de copyright ci-dessus soient affichés dans toutes les copies du logiciel et que les avis de copyright et cet avis d'autorisation figurent dans la documentation associée. Silicon Graphics ne fournit aucune garantie quant à l'adaptabilité de ce logiciel à un usage particulier. Il est proposé en l'état, sans aucune garantie expresse ou tacite.

Certains composants sont basés sur Microsoft Windows Media Technologies. Copyright © 1999-2002 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Ce produit comprend des composants logiciels développés par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>).

La redistribution et l'utilisation sous forme source et binaire, avec ou sans modifications, sont autorisées sous réserve que les conditions suivantes soient respectées :

**1** Les redistributions sous forme binaire doivent inclure l'avis de copyright ci-dessus, la liste des conditions et l'avis de non-responsabilité ci-après.

**2** Les redistributions sous forme binaire doivent inclure l'avis de copyright ci-dessus de même que cette liste de conditions et l'avis de non-responsabilité énoncé ci-après dans la documentation et/ou d'autres supports fournis avec la distribution.

**3** Le cas échéant, la documentation pour l'utilisateur final accompagnant la redistribution doit inclure l'avis suivant : « Ce produit comprend des composants logiciels développés par Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) ». Le cas échéant, cet avis peut figurer dans le logiciel lui-même, à l'endroit où les avis tiers de cette nature sont généralement affichés.

**4** Les noms « The Jakarta Project », « Tomcat » et « Apache Software Foundation » ne sauraient être utilisés à des fins de validation ou de promotion de produits dérivés de ce logiciel sans accord écrit préalable. Pour obtenir un accord écrit, envoyez un message à [apache@apache.org](mailto:apache@apache.org).

**5** Les produits dérivés du logiciel ne peuvent pas s'appeler « Apache » et « Apache » ne saurait être compris dans leur nom, sans accord écrit préalable d'Apache Group.

CE LOGICIEL EST FOURNI TEL QUEL ET TOUTES LES GARANTIES, EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS MAIS NON EXCLUSIVEMENT, LES GARANTIES TACITES DE QUALITE MARCHANDE OU D'ADAPTABILITE A UN USAGE PARTICULIER, SONT REJETEES. L'ORGANISME THE APACHE SOFTWARE FOUNDATION OU SES COLLABORATEURS NE PEUVENT EN AUCUN CAS ETRE TENUS RESPONSABLES DE QUELQUE DOMMAGE OU PREJUDICE DIRECT, INDIRECT, SECONDAIRE OU ACCESSOIRE (Y COMPRIS LES PERTES FINANCIERES DUES AU MANQUE A GAGNER, A L'INTERRUPTION D'ACTIVITES OU LA PERTE D'INFORMATIONS ET AUTRES) DECOULANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, OU DE L'IMPOSSIBILITE D'UTILISER CELUI-CI, ET DONT L'UTILISATEUR ACCEPTE L'ENTIERE RESPONSABILITE.

Technologies de compression et de décompression vidéo Sorenson Spark™ cédées sous licence par Sorenson Media, Inc.

Real Duplex™ Acoustic Echo Cancellation protégé par copyright © 1995-2004 SPIRIT.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Avis aux utilisateurs du gouvernement des Etats-Unis : Le logiciel et la documentation sont des « articles commerciaux », conformément à la définition de l'expression « Commercial Items » dans l'article 48 C.F.R. §2.101 du Code de la réglementation fédérale (Code Of Federal Regulations), qui se composent du « logiciel informatique commercial » et de « documentation logicielle commerciale », conformément à la définition fournie dans les articles 48 C.F.R. §12.212 et 48 C.F.R. §227.7202. Conformément aux articles 48 C.F.R. §12.212 et 48 C.F.R. §§227.7202-1 à 227.7202-4, le logiciel commercial et la documentation logicielle commerciale sont fournis sous licence aux utilisateurs du gouvernement des Etats-Unis (a) uniquement à titre d'articles commerciaux (b) et leur confèrent seulement les droits octroyés à tous les autres utilisateurs selon les conditions mentionnées par les présentes. Droits non publiés réservés dans le cadre des lois sur les droits d'auteur en vigueur aux Etats-Unis. Adobe s'engage à respecter la législation relative à l'égalité des chances y compris, le cas échéant, les dispositions du décret 11246, tel qu'amendé, à la section 402 de la loi sur l'assistance aux vétérans du Vietnam (Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act) de 1974 (38 USC 4212), et à la section 503 de la loi sur la réadaptation (Rehabilitation Act) de 1973, telle qu'amendée, et la réglementation des articles 41 CFR, alinéas 60-1 à 60-60, 60-250 et 60-741. La clause d'action positive et la réglementation décrites dans la phrase précédente sont incluses par référence.

# Sommaire

## Chapitre 1 : Avant de commencer

Ressources .....	1
Utilisation de l'aide d'Adobe .....	2

## Chapitre 2 : Configuration d'une réunion

Notions de base sur Acrobat Connect .....	4
Salle de réunion et modules .....	6
Compte personnel .....	10

## Chapitre 3 : Hébergement d'une réunion

Démarrage d'une réunion .....	12
Gestion des participants .....	14
Prise de notes .....	16
Conversation avec les participants .....	17
Visioconférence .....	18
Clôture d'une réunion .....	19
Obtention des données de la réunion .....	20

## Chapitre 4 : Partage d'écran

Partage de votre écran .....	21
Annotation d'un écran partagé .....	24

## Chapitre 5 : Participation à une réunion

Entrée dans une réunion ou sortie d'une réunion .....	26
Utilisation de la conversation écrite, des notes et de la vidéo .....	27
Etat et rôles des participants .....	28

Index .....	31
-------------	----

# Chapitre 1 : Avant de commencer

Commencez par cette rubrique pour obtenir des informations sur la documentation de l'aide en ligne d'Adobe® Acrobat® Connect™. Vous découvrirez également les outils que vous propose Adobe pour faciliter la mise en route, connaître la configuration système requise par votre logiciel et obtenir une vue d'ensemble des ressources disponibles sur Adobe.com.

## Ressources

### Composants de l'aide

**Aide** La documentation est disponible sous forme d'aide en ligne, accessible dans un navigateur Web par le biais du menu Aide de votre produit Adobe. Pour plus de détails sur l'aide et les fonctions d'accessibilité associées, voir « Utilisation de l'aide d'Adobe » à la page 2.

**Version PDF de l'aide** Pour afficher l'ensemble des rubriques d'aide dans un seul document PDF, consultez le document [www.adobe.com/go/connect\\_pdf\\_fr](http://www.adobe.com/go/connect_pdf_fr).

### Ressources d'Acrobat Connect

Des informations complémentaires sont disponibles dans les sources suivantes :

**Mise en route** Adobe propose des guides de mise en route pour Acrobat Connect. Ces démonstrations de courte durée illustrent visuellement les procédures courantes. Pour afficher ces démos de mise en route, choisissez Aide > Mise en route dans la salle de réunion.

**Mise en route - Film** Ce film vous guide dans la présentation des fonctions-clés d'Acrobat Connect, décrivant le démarrage d'une réunion en ligne et la collaboration avec des collègues en salle de réunion. Dans la salle de réunion, choisissez Aide > Mise en route - Film.

**Centre de ressources** Le Centre de ressources est régulièrement mis à jour avec des didacticiels, des simulations et des informations sur les pratiques recommandées concernant Acrobat Connect. Choisissez Aide > Centre de ressources dans la salle de réunion.

**Centre d'assistance** Le Centre d'assistance d'Acrobat Connect contient des informations de soutien actuelles, notamment des notes techniques, des présentations utiles et des renseignements détaillés sur les programmes de soutien. Choisissez Aide > Centre d'assistance d'Acrobat Connect dans la salle de réunion ou consultez la page [www.adobe.com/go/acrobatconnect\\_support\\_fr](http://www.adobe.com/go/acrobatconnect_support_fr).

**Acrobat Connect Professional** Adobe Acrobat Connect Professional est une solution de conférence d'entreprise personnalisable permettant aux utilisateurs de diriger des réunions en ligne, des événements et des séminaires s'adressant à des groupes de toute taille. Acrobat Connect Professional fournit un environnement multimédia riche et comprend des fonctionnalités d'enregistrement d'événements, divers modèles de mise en page et des bibliothèques de partage de documents. Pour en savoir plus, choisissez Aide > Pour plus de détails sur Acrobat Connect Professional.

**Dépannage** Pour afficher les conseils de dépannage d'Acrobat Connect et pour accéder aux outils de diagnostic comme Connection Speed Test, choisissez Aide > Dépannage dans la salle de réunion.

### Configuration requise

Vous trouverez les listes les plus détaillées de configuration requise par Adobe Acrobat Connect à l'adresse [www.adobe.com/go/acrobat\\_connect\\_sysreqs\\_fr](http://www.adobe.com/go/acrobat_connect_sysreqs_fr).

## Adobe.fr

Ces ressources sont disponibles sur le [site Web d'Adobe](#) :

**Adobe Design Center** Propose des articles, des conseils et des didacticiels dans divers formats (vidéo, Adobe PDF et HTML, entre autres). Créé par des experts du secteur, des concepteurs et les partenaires de publication d'Adobe, le contenu est mis à jour tous les mois. Vous pourrez également accéder à Adobe Studio Exchange, où les utilisateurs téléchargent et partagent gratuitement des milliers de ressources, des modules externes et d'autres éléments de contenu. Adobe Design Center est disponible en anglais, français, allemand et japonais.

**Communautés** Propose des forums, des blogs et d'autres points de rencontre où les utilisateurs peuvent partager technologies, outils et informations, poser des questions et découvrir d'autres moyens d'exploiter leurs logiciels au maximum. Les forums utilisateur sont disponibles en anglais, français, allemand et japonais ; les blogs sont rédigés dans un large éventail de langues.

# Utilisation de l'aide d'Adobe

## Consultation des rubriques d'aide

1 Dans le volet de navigation, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour trouver une rubrique, cliquez sur Sommaire.
- Pour naviguer par ordre alphabétique, cliquez Index, puis choisissez une lettre.

2 Cliquez sur les éléments proposés dans le volet de navigation jusqu'à ce que vous ayez atteint la rubrique voulue.

3 Dans le volet de navigation, cliquez sur un élément pour afficher le contenu correspondant dans le volet de visualisation.

## Recherche dans les rubriques d'aide

1 Dans le volet de navigation, cliquez sur Rechercher.

2 Saisissez un ou plusieurs mots dans la zone de texte, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

Les rubriques correspondant aux termes recherchés s'affichent dans le volet de navigation, par ordre de pertinence.

## Conseils de recherche

Pour améliorer les résultats de vos recherches dans l'aide, suivez les conseils ci-après :

- Si votre recherche porte sur une expression, telle que « partage d'écran », placez cette expression entre guillemets. De cette manière, seules les rubriques contenant tous les mots de l'expression s'afficheront dans les résultats.
- Assurez-vous que les termes sur lesquels porte la recherche sont orthographiés correctement.
- Si la recherche d'un terme ne renvoie pas de résultats, essayez d'utiliser un synonyme, comme « Web » au lieu d'« Internet ».

## Navigation dans l'aide

❖ Vous pouvez naviguer dans l'aide de l'une des manières suivantes :

- Cliquez sur les éléments proposés dans le volet de navigation jusqu'à ce que vous ayez atteint la rubrique voulue. Pour afficher une rubrique, cliquez sur le titre correspondant dans le volet de navigation ou dans le volet de visualisation.
- Cliquez sur les liens de navigation qui s'affichent au-dessus du titre de la rubrique dans le volet de visualisation.
- Cliquez sur Précédent ou Suivant dans le volet de visualisation.
- Cliquez sur Précédent ou Suivant sur la barre d'outils.

Vous pouvez également naviguer dans l'aide grâce aux raccourcis clavier. Pour plus de détails, voir « Accessibilité de l'aide Adobe » à la page 3.

## Accessibilité de l'aide Adobe

L'aide Adobe est conçue pour être totalement accessible aux personnes atteintes d'un handicap (mobilité réduite, cécité ou déficience visuelle). L'aide Adobe prend en charge les fonctions d'accessibilité standard et les raccourcis clavier de navigation et des boutons de barre d'outils.

### Fonctions d'accessibilité prises en charge

L'aide Adobe prend en charge les fonctions d'accessibilité suivantes :

- Les balises HTML standard permettent de définir la structure du contenu.
- Les feuilles de style contrôlent le formatage (absence de polices incorporées).
- Chaque cadre est doté d'un titre indiquant son utilité.
- Les images sans légende présentent un texte de remplacement.
- Si le texte d'un lien ne correspond pas au titre cible, ce dernier est indiqué dans l'attribut Titre de la balise d'ancrage. Par exemple, les liens Précédent et Suivant incluent le titre des rubriques précédente et suivante.
- Le contenu prend en charge le mode à forts contrastes.
- La taille du texte est modifiable grâce à des commandes de menu contextuel standard ou, pour Mac OS, des commandes de menu standard.

### Raccourcis clavier des boutons de barres d'outils

Chaque bouton de la barre d'outils de l'aide Adobe dispose d'un équivalent clavier sous Windows :

**Rubrique précédente** Alt+touche Gauche

**Rubrique suivante** Alt+touche Droite

**Imprimer la rubrique** Ctrl+P

### Raccourcis clavier de navigation

Pour parcourir l'aide Adobe, utilisez les combinaisons de touches suivantes sous Windows :

- Pour passer du volet de navigation au volet de visualisation, appuyez sur Ctrl+Tab et sur Maj+Ctrl+Tab.
- Pour passer d'un lien à l'autre au sein d'un volet, appuyez sur Tab ou Maj+Tab.
- Pour activer un lien sélectionné, appuyez sur Entrée.

# Chapitre 2 : Configuration d'une réunion

Bienvenue dans Adobe® Acrobat® Connect™, outil de communication Web personnel vous permettant de tenir des réunions en ligne en temps réel quand vous le souhaitez. Cet outil intègre la possibilité de partager et d'annoter votre écran, de bénéficier d'une conférence téléphonique et de diffuser une vidéo en direct depuis votre caméra Web afin de tenir des réunions en ligne à la fois efficaces et productives.

## Notions de base sur Acrobat Connect

### A propos d'Acrobat Connect

Adobe Acrobat Connect vous propose une salle de réunion en ligne personnelle dans laquelle 15 personnes au maximum (hôte compris) peuvent collaborer en temps réel via Internet. Dans votre salle de réunion, vous-même et les autres participants pouvez partager vos écrans d'ordinateur, utiliser le chat écrit, diffuser des vidéos en direct et consulter les notes de réunion.

Lors de la création de votre compte Acrobat Connect, vous bénéficiez d'une seule adresse URL valable pour toutes vos réunions. En tant que propriétaire de la salle de réunion, vous pouvez y entrer à tout moment en tapant dans le champ de l'adresse d'un navigateur Web l'URL de réunion qui vous a été attribué ou en cliquant sur le bouton Démarrer la réunion d'Adobe Acrobat 8, Adobe Reader 8 ou d'une autre application. Partagez votre URL de réunion avec des tiers afin qu'ils puissent entrer dans la salle. Par exemple, vous pouvez envoyer l'URL dans une invitation par courrier électronique ou dans un message instantané, ou encore l'imprimer sur vos cartes de visite.

Pour se joindre à une réunion, les personnes invitées cliquent sur le lien de l'URL ou tapent l'URL dans le champ de l'adresse d'un navigateur Web. Elles ne peuvent pas entrer dans la pièce à moins que l'hôte ne soit présent et ait accepté leur demande d'admission. En tant que participant, vos fonctions et droits dans une réunion dépendent du rôle qui vous a été attribué par l'hôte. Tous les participants peuvent visualiser un écran d'ordinateur partagé, consulter les notes de réunion et utiliser le module de conversation entre elles. Vous pouvez partager votre propre écran et vos notes de réunion si l'hôte vous octroie le rôle de présentateur.

Pour prendre part à une réunion, vous devez disposer d'un navigateur, d'une copie du module externe Adobe Flash Player (version 8 ou ultérieure) et d'une connexion Internet. Lorsque vous partagez votre écran pour la première fois, vous êtes également invité à télécharger l'addin Adobe Acrobat Connect.

### Trois étapes pour mettre en place la première réunion

Vous pouvez démarrer votre première réunion en trois étapes simples :

#### 1. Créez un compte.

Pour démarrer une réunion, vous devez disposer de votre propre compte Acrobat Connect. Vous pouvez créer un compte en consultant Adobe.com ou en cliquant sur le bouton Démarrer la réunion disponible dans certaines applications logicielles telles qu'Adobe Acrobat 8, Adobe Reader 8 et plusieurs applications Microsoft Office.

#### 2. Invitez des personnes.

Il est inutile de planifier une réunion à l'avance avec Acrobat Connect. En effet, vous pouvez inviter une personne à une réunion sur le moment ou à une heure donnée en communiquant simplement l'URL de la réunion. Vous pouvez, par exemple, coller l'URL dans un message instantané ou l'envoyer dans une invitation par courrier électronique. Lorsque vous êtes connecté à votre salle de réunion et qu'une personne utilise l'URL pour vous y rejoindre, vous en êtes informé immédiatement et devez accepter ou refuser la demande d'admission dans la salle. (Les personnes invitées ne peuvent pas accéder à la salle avant vous.)

### 3. Partagez votre écran.

Une fois que vous-même et toutes les personnes invitées vous trouvez dans la même salle, utilisez la fonction de partage d'écran à des fins de collaboration et de communication. Pour commencer, cliquez sur Partager mon écran au centre du module Partage. Cette zone vous permet de partager la totalité de votre bureau ou seulement des fenêtres ou des applications spécifiques.

#### Voir aussi

« Connexion à partir d'un navigateur Web » à la page 12

« Invitation des participants » à la page 13

« Partage de votre écran » à la page 21

### Rôles et droits de réunion

Vos possibilités de partage d'écran et d'exécution d'autres tâches dans une salle de réunion dépendent du rôle qui vous a été octroyé. Les participants à une réunion peuvent endosser trois rôles différents : hôte, présentateur ou participant.

**Hôte** L'hôte est le propriétaire de la salle de réunion. L'hôte a la possibilité de redimensionner et de réorganiser les modules d'une salle de réunion, d'inviter des personnes, d'octroyer et de refuser l'accès à la salle, et de partager et d'annoter l'écran des invités. L'hôte peut aussi diffuser une vidéo en direct et contrôler l'utilisation du module Caméra, modifier les paramètres du module Conversation et insérer un contenu dans le module Note. Enfin, l'hôte peut attribuer à un participant le rôle de présentateur et annuler les indicateurs d'état dans le module Liste des participants.

**Présentateur** Les présentateurs peuvent partager et annoter leur écran, prendre des notes, diffuser une vidéo en direct et utiliser la conversation écrite. Afin de faciliter le partage d'écran ou d'autres types de collaboration, les présentateurs peuvent également agrandir et restaurer la zone d'affichage de chaque module. Ils n'ont toutefois pas la possibilité de déplacer ou de redimensionner les modules.

**Participant** Les participants visualisent l'écran partagé d'un hôte ou d'un présentateur, diffusent des vidéos en direct, utilisent la conversation écrite et consultent les notes de réunion. Un participant ne peut pas partager son écran ou fournir des notes de réunion à moins d'être promu présentateur par l'hôte.

### Conférence téléphonique et visioconférence

Afin de faciliter l'accès à une réunion par téléphone pour les participants, l'hôte peut afficher les informations d'appel de la conférence (telles que le numéro de téléphone et le code du participant) à l'intention des participants à mesure qu'elles se joignent à la réunion. Les informations de conférence téléphonique sont également accessibles à tout moment pendant la réunion.



Si vous avez accès à un système de téléconférence, vous pouvez saisir et afficher les numéros utiles à l'intention des participants à la réunion. Une autre solution consiste à présenter les informations de conférence téléphonique d'Acrobat Connect. Un numéro de conférence téléphonique Acrobat Connect, accompagné d'un ID d'hôte, est fourni avec votre compte, de même qu'un ID de participant que les personnes invitées peuvent utiliser pour accéder par téléphone à votre réunion en ligne. (Les tarifs long distance standard s'appliquent.)

Tout participant dont l'ordinateur est connecté à une caméra Web peut diffuser une vidéo en direct pendant la réunion. Les vidéos s'affichent dans le module Caméra et sont automatiquement redimensionnées à mesure que d'autres caméras sont partagées ou arrêtées. (Seul l'hôte de la réunion est en mesure de redimensionner le module Caméra lui-même.) Les participants peuvent partager, interrompre momentanément ou arrêter leur propre caméra quand ils le souhaitent ; de même, l'hôte et les présentateurs peuvent arrêter l'une des caméras à tout moment au cours de la réunion.

## Voir aussi

« Informations sur la conférence téléphonique » à la page 13

« Partage d'une caméra Web » à la page 28

## Bande passante et performances

De nombreux facteurs réseau ont un impact sur les performances de l'application Acrobat Connect pour les participants, notamment le paramètre de bande passante défini pour la salle de réunion, le paramètre de vitesse de connexion des différentes personnes et les types d'opérations effectuées lors de la réunion. Par exemple, la diffusion de vidéos en direct requiert davantage de bande passante que l'envoi de messages de conversation.

**Optimisation de la bande passante de la salle** L'hôte de la réunion peut définir le paramètre de bande passante selon lequel la réunion est diffusée. Les options disponibles sont Modem, ADSL/Câble et RLE. Assurez-vous que la bande passante de la salle concorde avec la vitesse de connexion dont disposent les participants. Par exemple, optez pour une connexion RLE seulement si les participants disposent d'un accès au réseau local de l'entreprise. Si ces personnes bénéficient de vitesses de connexion variables, il est préférable de choisir la plus faible.

**Vitesse de connexion des participants** Chaque participant peut choisir un paramètre pour la commande Ma vitesse de connexion du menu Réunion : Modem, ADSL/Câble ou RLE. Choisissez la vitesse de connexion correspondant au type de connexion Internet dont vous disposez. Si vous constatez des retards dans l'affichage d'un écran partagé ou dans la réception d'une diffusion vidéo, diminuez le paramètre de vitesse de connexion.



*Pour tester votre vitesse de connexion, choisissez Aide > Dépannage dans la salle de réunion. L'extension Connection Speed Test lance automatiquement le test de la vitesse de connexion.*

Il est recommandé de suivre les instructions générales suivantes concernant les paramètres de bande passante de la salle. Les vitesses réelles peuvent varier selon l'environnement réseau spécifique :

- Modem : un présentateur peut générer environ 26 Kbits/seconde de données. Les participants ont besoin d'environ 29 Kbits/s pour une bonne connexion. Il est déconseillé d'utiliser le paramètre Modem en présence de plusieurs présentateurs. Le partage d'écran est également déconseillé avec le paramètre Modem.
- ADSL/Câble : un présentateur peut générer environ 125 Kbits/seconde de données. Les participants ont besoin d'environ 128 Kbits/s pour une bonne connexion. Si vous utilisez le partage d'écran, les participants doivent disposer de 200 Kbits/s.
- RLE : un présentateur peut générer environ 250 Kbits/seconde de données. Les participants ont besoin d'environ 255 Kbits/seconde. Si vous utilisez le partage d'écran, les participants doivent disposer de 400 Kbits/s.

## Voir aussi

« Contrôle de l'état de la connexion » à la page 15

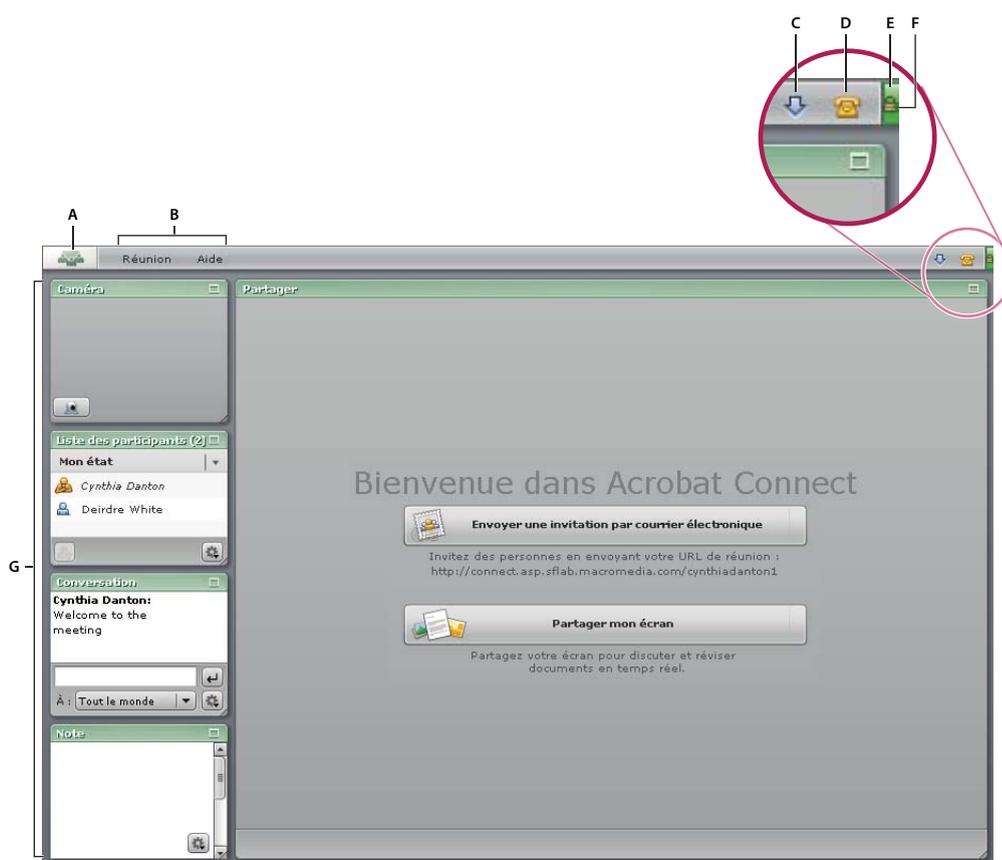
« Optimisation de la bande passante de la salle » à la page 16

« Choix d'une vitesse de connexion » à la page 29

# Salle de réunion et modules

## Présentation de la salle de réunion

Votre compte Acrobat Connect vous propose une salle de réunion personnelle à laquelle vous pouvez vous connecter à tout moment en vue de collaborer en ligne avec un tiers. La salle de réunion est mise à la disposition des autres participants seulement si vous (le propriétaire ou l'hôte) êtes déjà connecté à la salle de réunion et si vous acceptez leur demande d'admission.



Salle de réunion de l'hôte

**A.** Cliquez pour visiter le site Web d'Acrobat Connect. **B.** Menus **C.** Une fois l'élément visible, cliquez pour installer l'addin Adobe Acrobat Connect. **D.** Une fois l'élément visible, cliquez pour afficher les numéros de conférence téléphonique. **E.** Indicateur de l'état de la connexion de la réunion **F.** Un symbole de verrou indique que la réunion est connectée au moyen d'un socket sécurisé. **G.** Modules

La salle de réunion d'Acrobat Connect contient cinq panneaux d'affichage, appelés *modules*, dotés d'une fonction propre :

**Module Partage** Affiche le contenu partagé à partir de l'ordinateur du présentateur (fenêtres, applications ou bureau entier).

**Module Caméra** Permet aux hôtes, présentateurs et participants de diffuser une vidéo en direct à l'intention de tous les participants.

**Module Liste des participants** Affiche le nom, le rôle et l'état de chaque personne. Permet à l'hôte de changer le rôle d'une personne et de contrôler l'état de la connexion.

**Module Conversation** Permet aux participants d'échanger des messages de conversation.

**Module Note** Affiche les textes rédigés par les hôtes ou les présentateurs à l'intention de toutes les participants.

En tant qu'hôte, vous pouvez personnaliser la taille et l'organisation des modules dans la salle pour chaque réunion. Après l'arrêt d'une réunion, les modules reprennent leur taille et leur disposition par défaut.

**Remarque :** Il est impossible de supprimer des modules.

## Module Partage

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez utiliser le module Partage pour partager des fenêtres spécifiques, des applications particulières ou l'ensemble de votre bureau. Les zones partagées de votre écran s'affichent dans les modules Partage des participants et celles-ci peuvent suivre la progression de votre pointeur lorsque vous le déplacez à l'écran. Vous avez également la possibilité d'interrompre momentanément le partage d'une zone et d'annoter celle-ci en employant l'un des outils d'annotation.

Lorsqu'il est inactif, le module Partage de l'hôte affiche les boutons Envoyer une invitation par courrier électronique et Partager mon écran, de même que l'URL de la réunion.



Lorsqu'un écran est partagé, des outils supplémentaires s'affichent le long du bord inférieur du module Partage :

- Les participants peuvent se servir de l'outil de zoom pour afficher le contenu partagé à sa taille réelle ou pour le mettre à l'échelle en fonction de la taille de leur module de partage.
- Un hôte ou un présentateur peut cliquer sur un bouton pour demander le contrôle de l'écran partagé ou cliquer sur Options du module afin de modifier les paramètres d'affichage.
- La personne partageant son écran peut cliquer sur un bouton pour arrêter le partage, choisir Options du module pour modifier les paramètres d'affichage et cliquer sur l'icône d'Adobe Acrobat Connect sur la barre des tâches (Windows) ou sur la barre d'icônes (Mac OS) pour accéder à des commandes telles que Mettre en pause et annoter, Choisissez la fenêtre à partager et Arrêt du contrôle.

Lors du premier partage de votre écran, vous êtes invité à installer l'addin Adobe Acrobat Connect. Il s'agit d'une version du lecteur Flash Player comportant des fonctions supplémentaires permettant aux hôtes et aux présentateurs de partager leurs écrans.

### Voir aussi

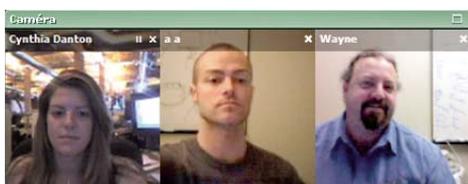
« A propos du partage d'écran » à la page 21

« Annotation ou dessin sur un écran partagé » à la page 24

### Module Caméra

Le module Caméra permet aux participants à la réunion de diffuser des vidéos en direct à partir de leur caméra Web. Les participants peuvent partager, mettre en pause ou arrêter leur caméra à tout moment lors d'une réunion. Le cas échéant, l'hôte ou un présentateur peuvent également arrêter la caméra de n'importe quel participant.

La taille et l'organisation des différentes vidéos affichées dans le module Caméra changent automatiquement à mesure que d'autres personnes partagent leur caméras ou cessent de le faire. Seul l'hôte est habilité à modifier la taille du module Caméra lui-même.



**Remarque :** La diffusion de vidéos en direct fonctionne mieux avec des connexions à bande passante haut débit. Les internautes disposant d'une connexion plus lente peuvent rencontrer des problèmes d'affichage (défilement irrégulier ou haché).

## Module Liste des participants

Dans le module Liste des participants, vous voyez rapidement les personnes connectées à une réunion : leur nom et une ou plusieurs icônes indiquant leur rôle, leur état et l'état de la connexion sont affichés. L'hôte figure en haut de la liste, suivi des présentateurs et des participants. Au sein d'un groupe de rôles, les noms des personnes sont classés par ordre alphabétique.



Module Liste des participants

A. Etat d'une personne B. Personne sélectionnée C. Icône d'état de la connexion D. Icône d'état de la personne E. Rôle d'une personne F. Options du module

Les icônes de rôle figurent à gauche du nom des participants :

- Hôte
- Présentateur
- Participant

Lorsqu'elles sont activées, les icônes d'état des personnes figurent du côté droit du module :

- J'ai une question
- Allez plus vite
- Allez moins vite
- Parler plus fort
- Parlez moins fort
- Bravo
- Pas terrible
- Pas devant l'écran

Lorsqu'elles sont activées, les icônes d'état de la connexion figurent à droite des noms des participants (pour l'hôte uniquement) :

- Problème de connexion modéré
- Problème de connexion grave

### Voir aussi

« Affichage ou modification du rôle d'une personne » à la page 14

« Affichage ou effacement de votre état » à la page 28

« Contrôle de l'état de la connexion » à la page 15

## Module Conversation

Le module Conversation vous permet d'envoyer un message écrit à une autre personne, à tous les présentateurs de la réunion (y compris l'hôte) ou à tous les participants.



#### Module Conversation

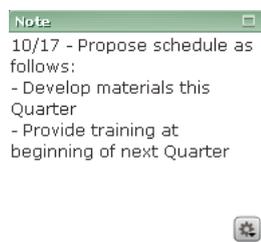
A. Tapez votre message. B. Sélectionnez un destinataire. C. Options du module (hôte et présentateurs uniquement) D. Envoyez le message E. Emplacement des messages écrits

Lorsque vous recevez un message écrit, le module Conversation indique le nom de l'expéditeur et le message. Si le message est adressé à tout le monde, le nom de l'expéditeur est suivi du message. Si vous êtes le seul destinataire du message, le nom de l'expéditeur est suivi de la mention « (en privé) » et le texte apparaît en rouge. Si le message s'adresse uniquement aux présentateurs, le nom de l'expéditeur est suivi de la mention « (présentateurs) » et le texte apparaît en vert.

Lorsque vous êtes connecté à une réunion, tous les messages envoyés et reçus sont conservés dans le module Conversation. Lorsque l'hôte arrête la réunion, le contenu du module Conversation est effacé. Pour conserver l'historique des conversations, un hôte ou un présentateur peut envoyer le contenu du module Conversation dans un courrier électronique. Un participant peut copier et coller le contenu du module Conversation dans une application tierce.

## Module Note

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez utiliser le module Note pour afficher des informations destinées à tous les participants à la réunion.



Contrairement à un message écrit dans le module Conversation, le texte figurant dans le module Note est créé par les seuls hôtes ou présentateurs. Il reste visible dans le module Note tout au long de la réunion ou tant que l'hôte ou un présentateur ne modifie pas la note. L'hôte et les présentateurs peuvent également choisir les options de taille et d'alignement du texte.

Lorsque l'hôte arrête une réunion, le contenu du module Note est effacé. Pour conserver les notes de la réunion, l'hôte ou les présentateurs peuvent envoyer le contenu du module Note dans un courrier électronique. Un participant peut copier et coller le contenu du module Note dans une application tierce.

## Compte personnel

### Affichage des informations sur le compte

La page Mes informations affiche votre nom d'utilisateur, l'URL de la réunion et votre ID Adobe (permettant de vous connecter à votre salle de réunion), ainsi que votre forfait actuel.

- 1 Dans votre salle de réunion, choisissez Réunion > Mon compte.
- 2 Pour afficher la page Mes informations, cliquez sur Mes informations dans la partie gauche.

## Changement de mot de passe

- 1 Dans votre salle de réunion, choisissez Réunion > Mon compte.
- 2 Cliquez sur Mes informations dans la partie gauche, puis sur Changer de mot de passe.

## Recherche de l'URL de réunion

Lors de la configuration de votre compte Acrobat Connect, Adobe vous envoie un courrier électronique incluant votre URL de réunion de même que d'autres informations relatives à votre compte.

Si vous êtes déjà connecté à votre salle de réunion et si le module Partage n'est pas en cours d'utilisation, votre URL de réunion figure sous le bouton Envoyer une invitation par courrier électronique. Vous pouvez également choisir Réunion > Mon compte, puis cliquer sur Mes informations.

# Chapitre 3 : Hébergement d'une réunion

En tant que propriétaire de la salle de réunion Adobe Acrobat Connect, vous dirigez la réunion. Vous pouvez démarrer une réunion en ligne quand vous le souhaitez. De même, vous décidez des personnes pouvant y participer et des capacités dont elles bénéficient. En outre, vous pouvez indiquer les détails de la conférence téléphonique et choisir une bande passante de salle optimale pour chaque réunion.

## Démarrage d'une réunion

### A propos du démarrage d'une réunion

Pour l'hôte, le démarrage d'une réunion est une procédure simple consistant à se connecter à la salle de réunion puis à inviter les autres personnes à faire de même. Vous pouvez envoyer l'adresse URL de la réunion aux participants dans un message instantané ou par courrier électronique, et les invités réguliers peuvent marquer d'un signet l'URL à des fins d'utilisation ultérieure. Vous pouvez organiser des réunions spontanées comme vous pouvez établir des groupes prédéfinis qui se connectent à votre salle de réunion toutes les semaines à la même heure.

Avant d'inviter des personnes à vous rejoindre, vous devrez peut-être redimensionner ou réorganiser les modules de la salle de réunion. Vous pouvez également définir les options de conférence téléphonique à l'avance de sorte que le numéro à appeler soit visible par tous les participants dès qu'ils se joignent à la réunion.

Une fois qu'une ou plusieurs personnes vous ont rejoint, vous pouvez partager votre écran, diffuser à partir de votre caméra Web, envoyer des messages écrits ou optimiser la bande passante pour la réunion.

### Voir aussi

« Présentation de la salle de réunion » à la page 6

« Partage de votre écran » à la page 21

### Connexion à l'aide du bouton Démarrer la réunion

Le bouton Démarrer la réunion vous permet d'accéder à l'écran de connexion de votre salle de réunion ou de configurer un nouveau compte Acrobat Connect. Le bouton Démarrer la réunion est inclus dans les applications logicielles telles qu'Adobe Acrobat 8, Adobe Reader 8 et certaines applications Microsoft Office.

- 1 Cliquez sur le bouton Démarrer la réunion  de la barre d'outils.
- 2 Dans la boîte de dialogue Bienvenue au démarrage de la réunion, cliquez sur Connexion.

**Remarque :** Dans Acrobat ou dans Adobe Reader, vos préférences de réunion déterminent les informations de connexion à fournir, voire même si la boîte de dialogue de connexion doit s'afficher, avant l'ouverture de la salle de réunion. Pour modifier les préférences d'Acrobat ou d'Adobe Reader, choisissez *Édition > Préférences (Windows)*, *Acrobat > Préférences (Mac OS)* ou *Adobe Reader > Préférences (Mac OS)*, puis sélectionnez *Réunion* dans le panneau de gauche.

- 3 Dans la boîte de dialogue Nom d'utilisateur pour le démarrage de la réunion, saisissez l'URL de la réunion, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (le cas échéant), puis cliquez sur Connexion.

 Vous trouverez vos informations de connexion dans le message de bienvenue qui vous a été envoyé par courrier électronique suite à la création de votre compte.

### Connexion à partir d'un navigateur Web

Pour accéder à l'écran de connexion de votre salle de réunion, ouvrez un navigateur Web.

- 1 Tapez l'URL de votre réunion sur la barre d'adresse d'un navigateur Web.

 La première fois que vous vous rendez à votre salle de réunion, marquez-la d'un signet afin d'y accéder plus rapidement lors de vos prochaines réunions.

- 2 Sélectionnez Entrer avec votre nom de connexion et votre mot de passe.
- 3 Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Acrobat Connect, puis cliquez sur Entrez dans la salle.

## Informations sur la conférence téléphonique

Par défaut, le numéro de la conférence téléphonique Acrobat Connect de votre compte s'affiche à l'intention des participants lorsqu'ils se joignent à la réunion. Vous pouvez modifier ces informations avant le début de la réunion. Si vous modifiez les informations sur la conférence téléphonique pendant une réunion, elles s'affichent également à l'écran à l'intention des participants.

- 1 Choisissez Réunion > Définir les options de conférence téléphonique.
- 2 Dans la boîte de dialogue Options de conférence téléphonique, cliquez sur le triangle , puis sélectionnez l'une des options suivantes :

**Conférence téléphonique Acrobat Connect** Un numéro de conférence téléphonique Acrobat Connect est fourni avec votre compte. Choisissez cette option pour afficher le numéro de conférence téléphonique Acrobat Connect et l'ID de participant aux participants à la réunion. En tant qu'hôte, vous verrez également un ID d'hôte, lequel est spécifique à votre compte. (Lorsque vous utilisez la conférence téléphonique Acrobat Connect, les tarifs interurbains s'appliquent.)

**Autres** Choisissez Autres pour fournir les informations sur la conférence téléphonique personnalisée aux participants. Selon les fonctions de conférence téléphonique de votre prestataire, vous pouvez indiquer un numéro de téléphone pour la conférence, le code du participant et le code modérateur.

**Aucun** Choisissez Aucun si vous préférez ne pas divulguer les informations de conférence téléphonique aux participants.

## Voir aussi

- « Conférence téléphonique et visioconférence » à la page 5
- « Affichage des informations sur la conférence téléphonique » à la page 27

## Invitation des participants

La méthode la plus simple pour inviter des personnes à se rendre à votre salle de réunion consiste à coller l'URL de la réunion dans un courrier électronique ou un message instantané et de l'envoyer aux destinataires voulus. Depuis la salle de réunion, vous pouvez générer automatiquement un message électronique contenant l'URL de la réunion.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans le module de partage, cliquez sur Envoyer une invitation par courrier électronique.
  - Sur la barre des menus, choisissez Réunion > Inviter des participants, puis cliquez sur Rédiger un courrier électronique.
  - Dans le module Liste des participants, cliquez sur Options du module , sélectionnez Inviter des participants, puis cliquez sur Rédiger un courrier électronique.

## Acceptation ou refus d'une demande de participation à une réunion

Lorsque vous êtes connecté à votre salle de réunion et qu'une personne tente d'y entrer, une fenêtre de notification s'affiche dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la réunion.



Une notification contextuelle s'affiche également dans le coin inférieur droit de votre écran. Elle sera visible même si la salle de réunion est masquée par d'autres fenêtres.

**1** Pour permettre à une personne arrivant d'entrer dans la salle de réunion, cliquez sur **Accepter** dans la fenêtre de notification.

La salle de réunion s'affiche immédiatement pour le participant, notamment l'état actuel de tous les modules.

**2** Pour refuser l'accès à une personne arrivant, cliquez sur **Refuser** dans la fenêtre de notification.

La personne reçoit alors le message suivant : « Votre demande d'accès a été rejetée ».

## Gestion des participants

### Affichage ou modification du rôle d'une personne

En tant qu'hôte de la réunion, vous pouvez modifier le rôle d'une personne de participant en présentateur. Le rôle de présentateur permet à un participant de partager son écran et de produire des notes de réunion. De même, vous avez la possibilité de changer le rôle d'une personne de présentateur en participant.

#### Voir aussi

« Rôles et droits de réunion » à la page 5

« Module Liste des participants » à la page 9

#### Affichage des informations sur les participants

❖ Dans le module Liste des participants, placez le pointeur sur un nom pour en afficher le nom, le rôle et l'état de la connexion (le cas échéant) de la personne.

#### Modification du rôle d'un participant

**1** Dans le module Liste des participants, sélectionnez un nom.

**2** Cliquez sur Définir le rôle de l'utilisateur  dans le coin inférieur gauche du module Liste des participants.

**3** Dans le menu déroulant, sélectionnez Définir comme Présentateur ou Définir comme Participant.

L'icône du rôle du participant change et la liste des personnes est à nouveau triée par rôle.

*Remarque :* En tant qu'hôte de la réunion, vous ne pouvez pas modifier votre propre rôle.

#### Conversion de tous les participants en présentateurs

Si vous souhaitez que tous les participants à la réunion soient considérés comme des présentateurs, vous pouvez définir automatiquement leur rôle à cet effet lorsqu'ils se joignent à la réunion.

**1** Choisissez Réunion > Promouvoir automatiquement les participants en présentateurs.

**2** Dans la fenêtre de notification, cliquez sur **Oui** pour confirmer votre choix.

Une icône de présentateur  s'affiche dans le coin supérieur droit de la barre des menus pour vous rappeler que les participants se joindront désormais à la réunion en tant que présentateurs.

*Remarque :* Ce paramètre reste en vigueur pour chaque nouvelle réunion tant que vous ne le modifiez pas à nouveau. Choisissez à nouveau Réunion > Promouvoir automatiquement les participants en présentateurs pour enlever la coche placée en regard de la commande et désactiver ce paramètre.

## Effacement de l'état d'un participant

Si un participant a choisi un état (tel que « J'ai une question » ou « Bravo »), une icône d'état s'affiche en regard de son nom dans le module Liste des participants. Les participants peuvent changer d'état ou effacer ce dernier à tout moment au cours d'une réunion. L'hôte peut également effacer l'état d'un participant lorsqu'il le souhaite, après avoir répondu à une question, par exemple.

**1** Dans le module Liste des participants :

- Pour effacer l'état d'un participant, sélectionnez son nom.
- Pour effacer l'état de tous les participants, cliquez sur Options du module , puis choisissez Sélectionner tout.

**2** Cliquez sur Options du module, puis choisissez Effacer l'état de l'utilisateur.

### Voir aussi

« Affichage ou effacement de votre état » à la page 28

« Module Liste des participants » à la page 9

## Contrôle de l'état de la connexion

En tant qu'hôte, vous contrôlez l'état de la connexion des participants de manière à pouvoir optimiser la bande passante pour la salle. Vous pouvez activer ou désactiver les indicateurs d'état de la connexion au cours d'une réunion. (Les icônes d'état de la connexion sont uniquement visibles pour l'hôte.)

Lorsque l'option Afficher l'état de la connexion est activée, un groupe de barres (semblables à celles indiquant la puissance du signal sur un téléphone portable) peut s'afficher en regard du nom d'une personne dans le module Liste des participants. Lorsque la connexion du participant tombe en dessous de la bande passante actuelle de la salle de réunion, une icône jaune ou rouge s'affiche. Lorsque les performances de bande passante répondent aux conditions requises, aucune icône ne s'affiche.

### Voir aussi

« Bande passante et performances » à la page 6

« Choix d'une vitesse de connexion » à la page 29

### Affichage des icônes d'état de la connexion

**1** Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Liste des participants.

**2** Sélectionnez Afficher l'état de la connexion dans le menu déroulant de manière à afficher une coche devant le nom de l'option.

### Masquage des icônes d'état de la connexion

**1** Cliquez sur Options du module dans le coin inférieur droit du module Liste des participants.

**2** Sélectionnez Afficher l'état de la connexion dans le menu déroulant de manière à enlever une coche devant le nom de l'option.

### Interprétation et résolution des problèmes d'état de connexion

L'icône jaune  peut s'afficher pour l'une des raisons suivantes :

- La vitesse de connexion de la personne est définie sur ADSL/Câble et la bande passante de la salle sur RLE.
- La vitesse de connexion de la personne est définie sur modem et la bande passante de la salle sur ADSL/Câble.
- La connexion de la personne dispose d'un délai de latence (temps de retour des données) de plus d'une demi-seconde.
- La connexion de la personne perd 5 à 20 % des paquets de cet utilisateur.

L'icône rouge  peut s'afficher pour l'une des raisons suivantes :

- La vitesse de connexion de la personne est définie sur Modem et la bande passante de la salle sur RLE.

- La connexion de la personne dispose d'un délai de latence (temps de retour des données) de plus de quatre secondes.
- La connexion de la personne perd plus de 20 % des paquets de cet utilisateur.

Pour plus de détails sur les problèmes de connexion, placez le pointeur sur le nom de la personne afin d'afficher une info-bulle.

- Si la vitesse de connexion de la personne et la bande passante de la salle ne concordent pas, l'info-bulle indique la vitesse de connexion de la personne (comme, par exemple, « Connexion : Modem ». L'hôte doit optimiser la bande passante de la salle de sorte qu'elle corresponde à la vitesse la plus lente utilisée par les participants à la réunion.
- Si une personne rencontre un temps de latence, l'info-bulle indique « Latence : Elevé » ou « Latence : Moyen ». La personne devra peut-être choisir une vitesse de connexion moins élevée.
- Si la connexion de la personne perd des paquets, l'info-bulle indique « Baisses : 5 %-20 % » ou « Baisses : > 20 % ». La personne devra peut-être choisir une vitesse de connexion moins élevée.

### Optimisation de la bande passante de la salle

L'hôte de la réunion peut définir le paramètre de bande passante selon lequel la réunion est diffusée. En tant qu'hôte, assurez-vous que la bande passante de la salle concorde avec la vitesse de connexion dont disposent les participants. Si ces personnes bénéficient de vitesses de connexion variables, il est préférable de choisir la plus faible.

❖ Dans la salle de réunion, choisissez Réunion > Optimiser la bande passante réservée pour la salle de réunion, puis Modem, ADSL/Câble ou RLE.

## Prise de notes

### Ajout de texte au module Note

Si vous êtes l'hôte ou un présentateur, vous avez la possibilité de saisir des informations telles que des notes de réunion dans le module Note. Les participants voient (sans pouvoir modifier) le contenu de ce module.

❖ Cliquez dans le module Note pour afficher le point d'insertion, puis commencez à taper votre texte.

### Voir aussi

« Module Note » à la page 10

« Enregistrement ou envoi par messagerie de l'historique des conversations ou des notes » à la page 19

### Modification des paramètres du module Note

Un hôte ou un présentateur peuvent se servir du bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Note pour modifier la taille ou l'alignement du texte. La modification aura un impact sur le contenu du module Note pour toutes les participants.

- Pour modifier la taille du texte, cliquez sur Options du module , sélectionnez Taille du texte, puis choisissez une valeur.
- Pour modifier l'alignement, cliquez sur Options du module, puis sélectionnez Aligner à gauche, Centrer ou Aligner à droite.

# Conversation avec les participants

## Envoi de messages écrits aux participants

Le module Conversation vous permet d'envoyer un message à une personne spécifique, à tous les présentateurs ou à tous les participants. Assurez-vous de sélectionner le destinataire du message avant d'envoyer celui-ci.

1 Au bas du module Conversation, cliquez sur le bouton en forme de triangle  et sélectionnez un destinataire :

- Sélectionnez Tout le monde pour envoyer un message à tous les participants.
- Sélectionnez Présentateurs pour envoyer un message aux personnes dotées de l'état Présentateur.
- Sélectionnez le nom d'une personne pour envoyer un message confidentiel adressé à un seul destinataire.

2 Cliquez dans la petite case placée au-dessus du destinataire et tapez votre message.

3 Pour envoyer le message, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Envoyer un message .
- Appuyez sur Entrée (Windows) ou sur Retour (Mac OS).

Le message s'affiche dans la partie supérieure du module Conversation de chaque destinataire.

## Voir aussi

« Module Conversation » à la page 9

« Enregistrement ou envoi par messagerie de l'historique des conversations ou des notes » à la page 19

## Modification de la taille du texte dans le module Conversation

Un hôte ou un présentateur peuvent modifier la taille du texte dans le module Conversation. Cette modification a un impact sur l'affichage de tous les messages du module Conversation et ce, pour tous les participants.

1 Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Conversation.

2 Sélectionnez Taille du texte et choisissez une valeur.

## Effacement des messages contenus dans le module Conversation

Lorsqu'un module de conversation vide est demandé lors d'une réunion, un hôte ou un présentateur peuvent effacer tous les messages des participants.

1 Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Conversation.

2 Sélectionnez Effacer la conversation.

## Voir aussi

« Enregistrement ou envoi par messagerie de l'historique des conversations ou des notes » à la page 19

## Désactivation des notifications de conversation

Si un participant vous envoie un message lorsque la salle de réunion n'est pas visible ou pendant que vous partagez votre écran, une notification s'affiche dans le coin inférieur droit de l'écran pour vous informer de l'arrivée d'un nouveau message. La fenêtre de notification affiche le nom de l'expéditeur et les premiers mots du message. (La fenêtre de notification disparaît après quelques secondes ; vous pouvez aussi la fermer.)

Par défaut, les notifications de conversation sont activées. En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez désactiver ces notifications si vous préférez qu'elles ne soient pas vues par les autres participants lorsque vous partagez votre bureau.

1 Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Conversation.

2 Sélectionnez Désactiver les notifications de conversation.

Une coche s'affiche, indiquant que les notifications de conversation sont désactivées.

### Désactivation d'une conversation privée

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez empêcher les participants d'échanger des messages privés. Lorsque vous désactivez l'option de conversation privée, les participants peuvent envoyer des messages écrits à tous les présentateurs ou à tous les participants, mais pas à une personne spécifique. L'hôte et les présentateurs sont toutefois encore en mesure d'envoyer des messages privés à n'importe qui.

- 1 Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Conversation.
- 2 Cliquez sur Activer les conversations privées pour les participants afin de désélectionner l'option.

La coche est enlevée, indiquant que la fonction de conversation privée est désactivée.

## Visioconférence

### Partage d'une caméra Web

Si vous disposez d'une caméra Web connectée à votre ordinateur, vous pouvez diffuser une vidéo en direct à tous les participants à la réunion.

### Voir aussi

« Module Caméra » à la page 8

### Partage d'une caméra

Lorsque vous partagez votre caméra, la vidéo en direct s'affiche dans le module Caméra. Les différentes vidéos sont automatiquement organisées et redimensionnées à mesure que des personnes partagent ou arrêtent leur caméra.

- 1 Cliquez sur Partager ma caméra  dans le module Caméra.
- 2 Si le lecteur Flash Player affiche une invite demandant l'accès à votre caméra, cliquez sur Autoriser.

### Arrêt de la caméra

L'arrêt de la caméra supprime la vidéo du module Caméra.

- ❖ Cliquez sur le bouton d'arrêt  situé dans le coin supérieur droit de la vidéo.

### Interruption momentanée de la caméra

Lorsque vous interrompez momentanément la caméra, une image fixe reste visible dans le module Caméra.

- 1 Pointez sur la barre de titre située immédiatement au-dessus de la vidéo.
- 2 Cliquez sur le bouton de pause  situé à gauche du bouton d'arrêt.

### Arrêt de la caméra d'un participant

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez supprimer à tout moment la caméra d'une autre personne. (Cependant, vous ne pouvez pas mettre en pause ou relancer la caméra d'un tiers.)

- ❖ Cliquez sur le bouton d'arrêt  situé dans le coin supérieur droit de la vidéo à fermer.

## Clôture d'une réunion

### A propos de la clôture ou de l'arrêt d'une réunion

En tant qu'hôte, vous pouvez mettre un terme à une réunion en choisissant Réunion > Arrêter la réunion. Cela vous permet de personnaliser le message de clôture destiné aux participants et de diriger ceux-ci vers une adresse URL pour obtenir des informations supplémentaires.

Si l'hôte met fin à la réunion en choisissant Réunion > Quitter Acrobat Connect ou en fermant simplement la fenêtre de la salle de réunion, la réunion reste ouverte pour les autres personnes, lesquelles peuvent continuer à collaborer pendant 10 minutes. Une fois ce délai écoulé, ils sont informés de la fermeture de la salle de réunion au bout d'une minute.

### Arrêt d'une réunion

- 1 Choisissez Réunion > Arrêter la réunion.
- 2 Dans la boîte de dialogue Arrêter la réunion :
  - Pour personnaliser un message de clôture destiné aux participants, remplacez le texte de la zone située sous Afficher ce message à tout le monde.
  - Pour ouvrir un nouveau site Web à l'intention des participants après la fermeture de la salle de réunion, choisissez Ouvrir cette URL pour les participants et tapez l'URL.
- 3 Pour enregistrer ces paramètres pour les prochaines réunions, cliquez sur Enregistrer le message.  
Vous revenez à la salle de réunion. Choisissez à nouveau Réunion > Arrêter la réunion.
- 4 Pour arrêter la réunion, cliquez sur OK.

La salle de réunion se ferme pour tous les participants et le message de fermeture s'affiche. En tant qu'hôte, vous pouvez rouvrir cette réunion en cliquant sur le bouton Démarrer la réunion figurant dans votre écran de fermeture.

### Expiration d'une réunion

En tant qu'hôte, si vous êtes seul dans la salle de réunion pendant plus de 20 minutes, un avertissement s'affiche. Vous devez alors cliquer sur le bouton Je suis toujours connecté ! afin de maintenir la salle de réunion ouverte.

Si vous ne cliquez pas sur ce bouton dans le délai imparti, la réunion est déconnectée et une fenêtre de notification s'affiche. Vous pouvez peut-être redémarrer la réunion de manière à pouvoir inviter de nouvelles personnes ou enregistrer l'historique des conversations et les notes.

Une réunion ne peut pas durer plus de trois heures. Après trois heures d'utilisation continue, la salle de réunion se ferme et tous les participants voient s'afficher un message de fermeture standard. Si vous souhaitez poursuivre le partage d'informations après ce délai, vous pouvez redémarrer la réunion et réinviter les personnes à se joindre à vous.

### Enregistrement ou envoi par messagerie de l'historique des conversations ou des notes

Pour conserver les notes de réunion ou l'historique des conversations, les participants peuvent copier le contenu du module Conversation ou Note afin de coller le texte dans une autre application. En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez également envoyer par courrier électronique le contenu du module Conversation ou Note au destinataire de votre choix.

❖ Cliquez sur Options du module , puis choisissez Envoi par messagerie des notes ou Envoi par messagerie de l'historique des conversations.

**Remarque :** Ces commandes sont uniquement disponibles si le complément Adobe Acrobat Connect est installé. (Vous êtes également invité à installer ce complément la première fois que vous partagez votre écran.)

## Obtention des données de la réunion

### Affichage de l'activité dans la salle de réunion

La page Activité de la salle de réunion fournit une liste de toutes les réunions tenues dans votre salle, notamment le nombre de participants et la durée des différentes sessions.

- 1 Dans votre salle de réunion, choisissez Réunion > Informations sur la réunion.
- 2 Cliquez sur Activité de la salle de réunion dans la partie gauche.
- 3 Pour trier la liste de réunions, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Session pour trier la liste par date.
  - Cliquez sur Personnes pour trier la liste par nombre de participants.
  - Cliquez sur Minutes pour trier la liste par la durée de réunion.
- 4 Pour afficher les participants lors de chaque réunion, cliquez sur le triangle situé en regard de chaque date de session.

### Affichage des informations sur les participants

La page Personnes présentes dans la salle de réunion dresse la liste des personnes s'étant rendu à votre salle de réunion, en indiquant le temps (exprimé en minutes) et les date et heure de leur visite.

- 1 Dans votre salle de réunion, choisissez Réunion > Informations sur la réunion.
- 2 Cliquez sur Réunion des participants dans la partie gauche.
- 3 Pour trier la liste des participants, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Personnes pour trier la liste par nom.
  - Cliquez sur Minutes pour trier la liste par durée.
- 4 Pour afficher la liste des date et heure auxquelles des personnes se sont rendu à votre salle de réunion, cliquez sur le triangle situé en regard du nom de la personne.

# Chapitre 4 : Partage d'écran

Le partage d'écran est un moyen formidable de réviser des documents, de présenter une formation à un logiciel et de collaborer sur d'autres types de projets, en étant toujours assuré que les participants regardent tous la même page. Lorsque des tiers visualisent votre écran, vous pouvez travailler ensemble sans vous inquiéter de questions telles que le contrôle des versions, les plates-formes compatibles ou encore la présence des applications requises installées sur tous les ordinateurs.

## Partage de votre écran

### A propos du partage d'écran

Le partage d'écran vous permet de collaborer avec vos collègues sur des documents variés, quelles que soient vos différences au niveau du système d'exploitation ou des logiciels installés sur vos ordinateurs respectifs. Vous pouvez, par exemple, afficher le contenu d'un document, démontrer une action au sein d'une application ou partager une présentation exécutée sur votre ordinateur. Lors du partage d'écran, vous pouvez également interrompre momentanément le partage en cours, puis annoter l'écran ou dessiner dessus à l'aide d'un des outils d'annotation prévus à cet effet.

Lorsque vous partagez votre écran d'ordinateur, les opérations que vous effectuez dans la zone partagée sont visibles par tous les participants à la réunion. Les participants suivent la progression de votre pointeur à mesure que vous le déplacez sur l'écran.

Il existe trois modes de partage d'un écran :

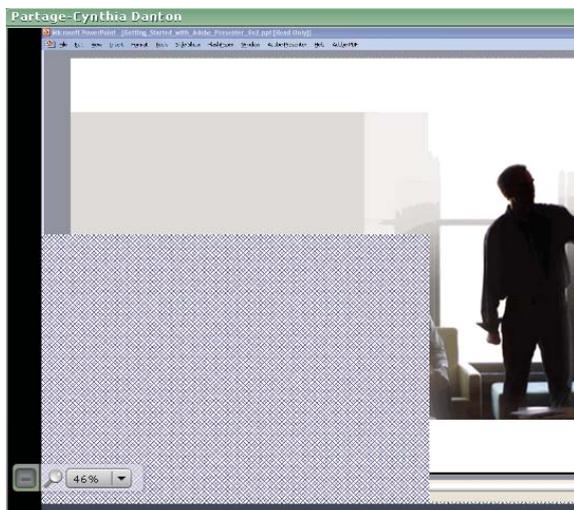
**Tout le bureau** Lorsque vous partagez la totalité de votre bureau, les participants voient tout ce qui se passe sur l'écran de votre ordinateur, notamment les fenêtres contextuelles de courrier électronique, les alertes et toutes les fenêtres et applications visibles. Cette option est idéale lorsque votre démonstration nécessite l'utilisation de plusieurs applications et fenêtres, ou lorsque les zones à partager se chevauchent. Vous pouvez mettre en pause un bureau partagé afin d'annoter les éléments visibles.

**Applications** Si vous choisissez cette option, vous effectuez une sélection dans la liste d'applications exécutées sur votre ordinateur. Seules les applications que vous sélectionnez seront visibles pour les participants (en plus des fenêtres associées à ces applications). Cette option s'avère pratique lorsque vous souhaitez démontrer des fonctionnalités ou partager des documents pouvant s'utiliser dans une ou plusieurs applications.

**Fenêtres** Si vous choisissez cette option, vous effectuez une sélection dans la liste de fenêtres ouvertes sur votre ordinateur. Seules les fenêtres que vous sélectionnez seront visibles pour les participants. Cette option s'avère pratique lorsque vous souhaitez partager ou annoter uniquement les informations présentées dans une ou plusieurs fenêtres.

**Remarque :** Si vous partagez le contrôle de votre écran en ayant activé l'option *Tout le bureau*, la personne contrôlant votre écran a également accès à tout le système de votre ordinateur. Le partage d'une seule application ou d'une seule fenêtre est un moyen plus sûr de partager des informations, car il limite le contenu accessible ou visible pour les participants.

Lorsque vous partagez des fenêtres ou des applications, les zones partagées doivent être visibles sur le bureau pour être vues par les autres participants dans le module Partage. Lorsqu'une fenêtre ou une application partagée est masquée par une autre fenêtre (non partagée), la zone cachée apparaît sous la forme d'un motif hachuré bleu dans le module Partage.



### Voir aussi

« Module Partage » à la page 7

« Annotation d'un écran partagé » à la page 24

### Partage d'un écran d'ordinateur

Vous pouvez partager votre écran à condition d'être l'hôte ou l'un des présentateurs.

### Voir aussi

« Annotation ou dessin sur un écran partagé » à la page 24

### Début du partage d'écran

**1** Dans une salle de réunion, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Partager mon écran au centre du module Partage.
- Choisissez Réunion > Partager mon écran d'ordinateur.

Si vous ne disposez pas d'une version compatible de l'addin Adobe Acrobat Connect, une boîte de dialogue vous invite à installer l'extension. Celle-ci prend en charge le partage d'écran. Cliquez sur Autoriser pour télécharger l'extension.

**2** Dans la boîte de dialogue Démarrer le partage d'écran, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez Tout le bureau pour partager la totalité de votre bureau. Si plusieurs moniteurs sont connectés à votre ordinateur, un bureau s'affiche pour chaque moniteur. Choisissez le bureau que vous souhaitez partager.
- Sélectionnez Fenêtres pour partager une ou plusieurs fenêtres ouvertes sur votre ordinateur. Choisissez les fenêtres que vous souhaitez partager.
- Sélectionnez Applications pour partager une ou plusieurs applications exécutées sur votre ordinateur. Choisissez les applications que vous souhaitez partager.

**3** Cliquez sur le bouton Partager.

### Arrêt du partage d'écran

❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sur la barre des tâches (Windows) ou sur la barre de menus (Mac OS), cliquez sur l'icône d'Adobe Acrobat Connect  et sélectionnez Arrêter le partage d'écran.
- En haut de la fenêtre ou de l'application partagée, cliquez sur le bouton rouge intitulé Arrêter le partage.
- Au bas du module Partage, cliquez sur Arrêter le partage.

### Aperçu de l'écran partagé

Lors du partage d'une application, d'une fenêtre ou du bureau entier, vous avez la possibilité d'afficher un aperçu de la zone partagée dans la salle de réunion. (Vous pouvez également visualiser un aperçu fixe de la zone partagée lorsque vous mettez un écran partagé en pause en vue de l'annoter.)

❖ Dans la salle de réunion, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Partage, puis sélectionnez Aperçu dans le module pendant le partage d'écran.
- Cliquez sur Afficher la vue du participant  dans le coin inférieur gauche du module Partage.

**Remarque :** Si vous affichez un aperçu dans le module Partage pendant que votre bureau est partagé, l'application continue la diffusion et se répète en continu, produisant un effet récursif de fenêtre dans une fenêtre. Si vous affichez un aperçu dans le module Partage lorsqu'une fenêtre ou une application est partagée, organisez les fenêtres visibles de manière à ne pas masquer la zone partagée.

### Agrandissement et restauration du module Partage

Un hôte ou un présentateur peuvent agrandir le module Partage à la taille réelle de la salle de réunion pour tous les participants. Cette action dissimule (sans pour autant fermer) les autres modules de la salle.

- 1 Pour agrandir un module de manière qu'il occupe la totalité de la fenêtre de la salle de réunion, cliquez sur Agrandir  dans le coin supérieur droit du module.
- 2 Pour rétablir la taille initiale du module, cliquez sur Restaurer le module .

### Demande et libération du contrôle d'un écran partagé

Lors du partage d'un écran, vous pouvez céder le contrôle du bureau, de la fenêtre ou de l'application partagé(e) à l'hôte ou à un autre présentateur. Cette personne doit vous demander le contrôle par l'envoi d'un message qui s'affiche dans le coin inférieur droit de la fenêtre de la salle de réunion. Vous choisissez alors d'accepter ou de refuser la demande. Le propriétaire de l'écran partagé peut reprendre le contrôle à tout moment.

#### Demande du contrôle d'un écran partagé

❖ Cliquez sur le bouton Demande de contrôle dans le coin inférieur gauche du module Partage.

Si la demande est acceptée, un message vous informe que le contrôle d'écran vous a été accordé. Le bouton Demande de contrôle est converti en bouton Libérer le contrôle. Vous pouvez désormais prendre le contrôle de l'écran partagé.

#### Libération du contrôle d'un écran partagé

❖ Cliquez sur le bouton Libérer le contrôle situé dans le coin inférieur gauche du module Partage pour redonner le contrôle de l'écran partagé au présentateur initial.

#### Reprise du contrôle d'un écran partagé

Si vous êtes le propriétaire d'un écran partagé placé sous le contrôle d'un autre participant, vous pouvez reprendre le contrôle de l'écran à tout moment.

- Si vous partagez le bureau entier, cliquez sur l'icône de l'addin Acrobat Connect sur la barre d'état système (Windows) ou la barre de menus (Macintosh), puis choisissez Arrêt du contrôle.
- Cliquez sur Options du module  dans le coin inférieur droit du module Partage et sélectionnez Arrêt du contrôle.

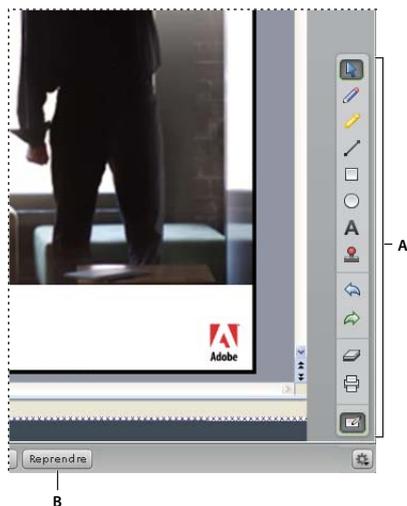
## Annotation d'un écran partagé

### Annotation ou dessin sur un écran partagé

Lorsque vous partagez votre écran, vous pouvez mettre la zone partagée en pause de manière à pouvoir l'annoter ou dessiner dessus.

1 Sur la barre des tâches (Windows) ou sur la barre de menus (Mac OS), cliquez sur l'icône d'Adobe Acrobat Connect et sélectionnez *Mettre en pause et annoter*.

L'écran partagé s'affiche dans le module Partage, accompagné d'un jeu d'outils d'annotation.



*Ecran partagé mis en pause à des fins d'annotation*  
A. Outils d'annotation B. Bouton Reprendre

2 Annotez l'écran partagé à l'aide des outils d'annotation. Vous pouvez, par exemple, ajouter des flèches, des formes, des tampons et des commentaires de texte.

3 Pour imprimer une copie de la zone partagée accompagnée des annotations associées, cliquez sur l'outil *Imprimer*.

4 Une fois l'annotation de l'écran partagé terminée, cliquez sur le bouton *Reprendre*.

Les annotations et les outils correspondants disparaissent, et votre écran est à nouveau partagé comme précédemment.

### Outils d'annotation

L'hôte et les présentateurs peuvent se servir des outils suivants pour annoter la fenêtre, l'application ou le bureau partagé(e) :

**Outil Sélection** Sélectionne une annotation déjà tracée dans le module Partage. Cliquez sur une annotation afin de la sélectionner ou faites glisser le pointeur pour tracer un rectangle de sélection englobant toutes les annotations. Le rectangle de sélection dispose de huit points de contrôle permettant de redimensionner l'annotation sélectionnée. Faites glisser un point de contrôle d'angle en maintenant la touche Maj enfoncée pour conserver les proportions lors du redimensionnement. Sélectionnez une annotation et faites-la glisser pour la déplacer. Pour ajouter une annotation à la sélection, cliquez dessus en maintenant la touche Maj enfoncée.

**Outil Crayon** Trace une ligne ou une forme à main levée. Vous avez la possibilité de personnaliser la couleur et l'épaisseur du contour à l'aide du sélecteur de couleur et du menu déroulant d'épaisseur de contour situés dans le coin inférieur droit du module Partage.

**Outil Marqueur** Met en surbrillance une partie de l'écran partagé. Vous avez la possibilité de personnaliser la couleur et l'épaisseur du contour à l'aide du sélecteur de couleur et du menu déroulant d'épaisseur de contour situés dans le coin inférieur droit du module Partage.

**Outil Ligne** Trace une ligne entre deux points. Vous avez la possibilité de personnaliser la couleur et l'épaisseur du contour à l'aide du sélecteur de couleur et du menu déroulant d'épaisseur de trait situés dans le coin inférieur droit du

module Partage. Pour créer des flèches, utilisez les boutons de flèche situés dans le coin inférieur droit du module Partage. Maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la ligne afin qu'elle se magnétise tous les 45 degrés.

**Outil Rectangle**  Crée des formes rectangulaires et carrées. Vous avez la possibilité de personnaliser la couleur et l'épaisseur du contour, et la couleur du fond à l'aide du sélecteur de couleur et du menu déroulant d'épaisseur de contour. Vous pouvez appliquer le paramètre Aucune couleur au contour ou au fond ; cependant, vous ne pouvez pas l'utiliser pour les deux couleurs en même temps. Pour agrandir la forme, faites glisser le pointeur. Pour rendre le rectangle carré, maintenez la touche Maj enfoncée pendant le tracé de la forme.

**Outil Ellipse**  Crée des formes circulaires et elliptiques. Vous avez la possibilité de personnaliser la couleur et l'épaisseur du contour, la couleur du fond et la transparence à l'aide des menus déroulants situés dans le coin inférieur droit du module Partage. Pour agrandir la forme, faites glisser le pointeur. Pour rendre l'ellipse circulaire, maintenez la touche Maj enfoncée pendant le tracé de la forme.

**Outil Texte**  Crée une zone de texte. Pour créer une zone de texte dans laquelle taper, faites glisser le pointeur. Appuyez sur Entrée ou sur Retour pour définir plusieurs lignes. Vous avez la possibilité de personnaliser la couleur du fond, la police de caractère et la taille de police à l'aide des menus déroulants situés dans le coin inférieur droit du module Partage.

**Outil Tampon encreur**  Place une coche, une flèche, une étoile ou une croix (X) sur l'écran. La coche est le tampon appliqué par défaut. Vous pouvez changer d'image de tampon et personnaliser la couleur de l'image et la taille de la forme à l'aide des menus déroulants situés dans le coin inférieur droit du module Partage.

**Annuler**  Rétablit l'opération précédente. Vous pouvez annuler les opérations suivantes : tracé d'une forme, déplacement d'une forme, redimensionnement d'une forme, effacement des annotations et modification de la propriété d'une forme. Le nombre de fois que vous pouvez effectuer cette opération dans le module n'est pas limité.

**Répéter**  Rétablit une opération précédemment annulée.

**Effacer**  Efface toutes les annotations du module Partage.

**Imprimer**  Imprime une copie de l'écran partagé, annotations comprises.

# Chapitre 5 : Participation à une réunion

La participation à une réunion en ligne est une opération aussi simple que la visite d'un site Web conjuguée à l'appel d'un numéro de téléphone. Si vous assistez à une réunion en tant que participant, votre rôle consiste à observer, à écouter et à donner votre avis si nécessaire (en recourant à la fonction de conversation écrite ou téléphonique). Si l'hôte vous octroie le rôle de présentateur, vous avez la possibilité de partager votre écran et de rédiger des notes de réunion.

## Entrée dans une réunion ou sortie d'une réunion

### Entrée dans une réunion

Pour entrer dans une salle de réunion en tant que simple participant, vous avez uniquement besoin de l'URL de réunion de l'hôte. L'hôte peut vous envoyer cet URL dans une invitation par courrier électronique ou dans un message instantané, ou vous pouvez l'avoir définie comme signet lors d'une précédente réunion. Dans l'écran de connexion, vous pouvez vous joindre à la réunion en tant qu'invité en saisissant le nom sous lequel vous souhaitez apparaître aux yeux des autres participants. Si vous possédez votre propre compte Acrobat Connect, une autre solution consiste à taper votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour entrer dans la réunion. L'hôte reçoit votre demande d'admission à la réunion et accepte ou refuse celle-ci.

***Remarque :** Si l'hôte n'est pas encore présent dans la salle de réunion, vous êtes invité à patienter. Une fois que l'hôte a démarré la réunion et accepté votre demande, votre navigateur affiche la salle de réunion.*

### Voir aussi

« Présentation de la salle de réunion » à la page 6

### Participation à une réunion

**1** Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez reçu une invitation par courrier électronique ou dans un message instantané, cliquez sur l'URL de réunion indiquée dans le message.
- Saisissez l'URL de réunion dans un navigateur Web.

**2** Dans l'écran de connexion à la réunion :

- Si l'option Entrer en tant qu'invité est activée, saisissez votre nom.
- Si vous possédez un compte Acrobat Connect, sélectionnez l'option de connexion avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis tapez vos informations de connexion.

**3** Cliquez sur Entrez dans la salle.

Si l'hôte est connecté à la réunion et accepte votre demande d'admission, la fenêtre de la salle de réunion s'ouvre dans votre écran.

### Voir aussi

« Présentation de la salle de réunion » à la page 6

## Affichage des informations sur la conférence téléphonique

Si l'hôte vous a fourni les informations de conférence téléphonique relatives à la réunion, ces numéros s'affichent au centre de l'écran lorsque vous entrez dans la salle. Les numéros de conférence téléphonique figurent également dans un cadre jaune situé dans le coin supérieur droit de l'écran, que vous pouvez fermer si nécessaire.

❖ Pour afficher les numéros de conférence téléphonique relatifs à votre réunion, cliquez sur le téléphone jaune  situé dans le coin supérieur droit de l'écran.

## Sortie d'une réunion

En tant que participant ou présentateur, vous pouvez quitter la réunion à tout moment en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Fermez la fenêtre du navigateur.
- Choisissez Réunion > Quitter Acrobat Connect. (Cette commande est uniquement disponible si vous avez installé l'addin Acrobat Connect.)

Votre nom disparaît alors de la liste Participants, vous ne voyez plus les éléments partagés par l'hôte ou un présentateur, et vous n'avez plus accès aux notes de réunion ni à l'historique des conversations.

## Voir aussi

« Enregistrement ou envoi par messagerie de l'historique des conversations ou des notes » à la page 19

# Utilisation de la conversation écrite, des notes et de la vidéo

## Conversation avec d'autres participants

Vous avez la possibilité d'envoyer un message écrit présenté à tous les participants ou aux seuls présentateurs. Vous pouvez également adresser un message écrit en privé à une personne spécifique. Assurez-vous de sélectionner le destinataire du message avant d'envoyer celui-ci.

**1** Au bas du module Conversation, cliquez sur le bouton en forme de triangle  et sélectionnez un destinataire :

- Sélectionnez Tout le monde pour envoyer un message à tous les participants.
- Sélectionnez Présentateurs pour envoyer un message aux personnes dotées de l'état Présentateur (hôte inclus).
- Sélectionnez le nom d'une personne pour envoyer un message confidentiel adressé à un seul destinataire.

**Remarque :** Si les noms des différentes personnes ne figurent pas dans la liste de ce menu, cela signifie que la fonction de conversation privée a été désactivée pour cette réunion ; dans ce cas, vous pouvez seulement adresser des messages à tous les présentateurs ou à tout le monde.

**2** Cliquez dans la petite case placée au-dessus du destinataire et tapez votre message.

**3** Pour envoyer le message, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Envoyer un message .
- Appuyez sur Entrée (Windows) ou sur Retour (Mac OS).

Le message s'affiche dans la partie supérieure du module Conversation de chaque destinataire.

## Voir aussi

« Module Conversation » à la page 9

## Affichage des notes de réunion

Les notes de réunion ou d'autres informations supplémentaires peuvent s'afficher dans le module Note. Le cas échéant, utilisez l'onglet de défilement situé du côté droit du module pour afficher l'ensemble des notes.

En tant que participant, vous ne pouvez pas taper de texte dans ce module. Cependant, si vous êtes présentateur, vous pouvez modifier le contenu du module Note et modifier les paramètres de taille et d'alignement du texte.

### Voir aussi

« Module Note » à la page 10

« Modification des paramètres du module Note » à la page 16

« Enregistrement ou envoi par messagerie de l'historique des conversations ou des notes » à la page 19

## Partage d'une caméra Web

Si vous disposez d'une caméra Web connectée à votre ordinateur, vous pouvez diffuser une vidéo en direct à l'intention de tous les participants à la réunion.

### Voir aussi

« Module Caméra » à la page 8

### Partage d'une caméra

Lorsque vous partagez votre caméra, la vidéo en direct s'affiche dans le module Caméra. Les différentes vidéos sont automatiquement organisées et redimensionnées à mesure que des personnes partagent ou arrêtent leur caméra.

- 1 Dans le module Caméra, cliquez sur Partager ma caméra .
- 2 Si le lecteur Flash Player affiche une invite demandant l'accès à votre caméra, cliquez sur Autoriser.

### Arrêt de la caméra

L'arrêt de la caméra supprime la vidéo du module Caméra.

❖ Cliquez sur le bouton d'arrêt  situé dans le coin supérieur droit de la vidéo.

### Interruption momentanée de la caméra

Lorsque vous interrompez momentanément la caméra, une image fixe reste visible dans le module Caméra.

- 1 Pointez sur la barre de titre située immédiatement au-dessus de la vidéo.
- 2 Cliquez sur le bouton de pause  situé à gauche du bouton d'arrêt.

## Etat et rôles des participants

### Affichage ou effacement de votre état

Vous pouvez communiquer des demandes ou des problèmes aux présentateurs ou à d'autres participants en affichant une icône d'état en regard de votre nom. Vous pouvez choisir une icône pour indiquer l'un des états suivants :

- J'ai une question
- Allez plus vite
- Allez moins vite
- Parler plus fort
- Parlez moins fort

- Bravo
- Pas terrible
- Pas devant l'écran

Lorsque vous sélectionnez un état, l'icône s'affiche à droite de votre nom. Vous pouvez effacer votre état à tout moment au cours d'une réunion. L'hôte de la réunion peut également effacer votre état, par exemple une fois qu'une réponse a été fournie à une question.

- 1 Cliquez sur Mon état dans le module Liste des participants.
- 2 Sélectionnez l'état à afficher ou cliquez sur Effacer mon état.

### Voir aussi

« Module Liste des participants » à la page 9

### Choix d'une vitesse de connexion

Pour vous assurer que les données de la réunion sont acheminées à une vitesse adaptée à votre système, choisissez une vitesse de connexion en fonction du type de connexion Internet dont vous disposez. Si, par exemple, vous êtes connecté à Internet via une ligne ADSL, choisissez ADSL/Câble comme paramètre de vitesse de connexion à la réunion.

❖ Choisissez Réunion > Ma vitesse de connexion, puis sélectionnez Modem, ADSL/Câble ou RLE.



*Pour tester votre vitesse de connexion, choisissez Aide > Dépannage dans la salle de réunion. L'extension Connection Speed Test lance automatiquement le test de la vitesse de connexion.*

### Voir aussi

« Bande passante et performances » à la page 6

### Présentation lors d'une réunion

Lorsque vous assistez à une réunion, le rôle par défaut qui vous est octroyé est celui de participant. En tant que participant, vous pouvez visualiser les informations partagées par un présentateur, regarder des vidéos, consulter les notes de réunion et converser avec d'autres participants.

Si vous bénéficiez du rôle de présentateur dans une réunion, vous pouvez partager votre écran, taper du texte dans le module Note, modifier les paramètres des modules et agrandir et restaurer les différents modules en vue d'optimiser votre présentation. Seul l'hôte de la réunion peut promouvoir un participant au rôle de présentateur. L'hôte peut changer le rôle d'un participant spécifique ou choisir de définir toutes les personnes assistant à la réunion comme des présentateurs au lieu de participants.

**Remarque :** *En tant que présentateur, vous êtes invité à télécharger et à installer l'addin Adobe Acrobat Connect la première fois que vous partagez votre écran.*

### Voir aussi

« Rôles et droits de réunion » à la page 5

« Présentation de la salle de réunion » à la page 6

« Partage de votre écran » à la page 21

« Prise de notes » à la page 16

## Hébergement d'une réunion

Si vous souhaitez héberger des réunions et inviter des personnes à l'aide de votre propre URL de réunion, vous pouvez obtenir un compte Acrobat Connect personnel. Pour créer un compte, consultez [Adobe.com](https://adobe.com) ou cliquez sur le bouton Démarrer la réunion disponible dans certaines applications logicielles telles qu'Adobe Acrobat 8, Adobe Reader 8 et plusieurs applications Microsoft Office.

### Voir aussi

« Rôles et droits de réunion » à la page 5

« Trois étapes pour mettre en place la première réunion » à la page 4

# Index

## A

Acrobat Connect Professional 1  
 Adobe Acrobat 8  
   bouton Démarrer la réunion 12  
   préférences de réunion 12  
 Adobe Acrobat Connect, extension  
   installation 22  
 Adobe Design Center 2  
 Adobe Reader 8  
   bouton Démarrer la réunion 12  
   préférences de réunion 12  
 aide Adobe  
   accessibilité 3  
   navigation 2  
   raccourcis clavier 3  
   recherche 2  
   version PDF 1  
 Allez moins vite, état 28  
 Allez plus vite, état 28  
 annotation, outils  
   outil Annuler 25  
   outil Crayon 24  
   outil Ellipse 25  
   outil Ligne 24  
   outil Marqueur 24  
   outil Rectangle 25  
   outil Sélection 24  
   outil Tampon encreur 25  
   outil Texte 25  
 Annuler, outil 25

## B

bande passante  
   optimisation pour la réunion 16  
   performances de la réunion 6  
 Bravo, état 29

## C

caméra Web  
   arrêt 18  
   diffusion 18  
   pause 18  
 Caméra, module  
   à propos 8  
   organisation des vidéos 8  
 Centre d'assistance 1  
 Centre de ressources 1  
 communautés, sites Web 2

## compte

  affichage des informations 10  
   changement de mot de passe 11  
   enregistrement 30  
   URL de réunion 11

## conférence téléphonique

  à propos 5  
   affichage des informations 27  
   informations destinées aux  
   participants 13

## Conférence téléphonique Acrobat Connect 13

## configuration requise 1

## connexion, état

  contrôle 15  
   icônes 9  
   résolution des problèmes 16  
 contrôle d'un écran partagé 23

## Conversation, module

  à propos 9  
   conversation privée 18  
   couleurs des messages 10  
   effacement 10, 17  
   enregistrement de l'historique des  
   conversations 19  
   envoi de messages 17, 27  
   notification 17  
   taille du texte 17  
 courrier électronique  
   historique des conversations 19  
   invitation à la réunion 13  
   notes 19

## Crayon, outil 24

## D

Démarrer la réunion, bouton 12  
 Démos de mise en route 1  
 dépannage 1

## E

Ellipse, outil 25  
 état d'un participant  
   à propos 15  
   affichage 28  
   effacement 15, 28  
   icônes 9

## F

Film de démarrage 1  
 fonctions d'accessibilité dans l'aide 3  
 forums utilisateur 2

## H

hôte, rôle  
   à propos 5  
   obtention d'un compte 30

## I

### icônes

  état de la connexion 9  
   état des participants 9  
   rôle d'une personne 9  
 icônes d'état de la connexion  
   affichage et masquage 15  
   info-bulles 16  
   signification 15

## J

J'ai une question, état 28

## L

latence 16  
 Ligne, outil 24  
 Liste des participants, module  
   à propos 9  
   icônes 9

## M

Marqueur, outil 24  
 message  
   envoi d'un texte 17  
 message écrit  
   conversation privée 18  
   effacement dans le module  
   Conversation 10, 17  
   enregistrement 19  
   envoi 17, 27  
 Mettre en pause et annoter,  
 commande 24  
 modules  
   à propos 7  
   Caméra 8  
   Conversation 9, 17  
   Liste des participants 9

- Note 10
- Partage 7
- mot de passe 11
- N**
- Note, module
  - à propos 10
  - ajout de contenu 16
  - alignement du texte 16
  - effacement 10
  - enregistrement du contenu 19
  - taille du texte 16
- notification
  - conférence téléphonique 13, 27
  - message écrit 17
  - personne arrivant 14
- P**
- paquets perdus 16
- Parler plus fort, état 28
- Parlez moins fort, état 28
- partage d'écran
  - à propos 21
  - annotations 24
  - aperçu 23
  - commande Mettre en pause et annoter 24
  - contrôle d'un écran partagé 23
  - effet d'une fenêtre dans une fenêtre 23
  - motif hachuré bleu 22
  - option Applications 21
  - option Fenêtres 21
  - option Tout le bureau 21
- Partage, module
  - à propos 7
  - agrandissement et restauration 23
  - effet d'une fenêtre dans une fenêtre 23
  - motif hachuré bleu 22
- partage. *Voir* partage d'écran
- participant
  - demande de participation à une réunion 13
  - droits 5
  - durée dans la salle de réunion 20
  - indicateurs d'état 15
  - informations 14
  - invitation à la réunion 13
  - liste 20
  - vitesse de connexion 6, 16, 29
- participant, rôle
  - à propos 5
  - conversion en présentateur 14
- Pas devant l'écran, état 29
- Pas terrible, état 29
- présentateur, rôle
  - à propos 5, 29
  - attribution à toutes les personnes 14
  - conversion en participant 14
- R**
- raccourcis clavier de l'aide 3
- Rectangle, outil 25
- réunion
  - à propos 4
  - arrêt 19
  - bande passante 16
  - délai d'expiration 19
  - démarrage 4, 12
  - liste 20
  - participants 20
  - participation 26
  - rôles et droits 5
  - sortie 27
  - vitesse de connexion 6
- rôle de réunion
  - hôte 5
  - icônes 9
  - participant 5
  - présentateur 5
- rôle des participants
  - à propos 5
  - icônes 9
  - modification 14
  - participant 5
  - présentateur 5
- rôle des personnes
  - hôte 5
- S**
- salle de réunion
  - à propos 6
  - connexion 12
  - entrée 26
  - modules 7
  - participants 20
  - sortie 27
- Sélection, outil 24
- système d'aide. *Voir* aide Adobe
- T**
- Tampon encreur, outil 25
- Texte, outil 25
- U**
- URL de réunion, recherche 11
- V**
- visioconférence
  - à propos 5
  - diffusion d'une vidéo en direct 18
- vitesse de connexion 6
  - choix 29
  - latence 16
  - paquets perdus 16
  - paramètre ADSL/Câble 6
  - paramètre Modem 6
  - paramètre RLE 6
  - test 6