

# Utilisation d'ADOBE® CONNECT™ 8

## **Notices légales**

Pour accéder aux notices légales, consulter [http://help.adobe.com/fr\\_FR/legalnotices/index.html](http://help.adobe.com/fr_FR/legalnotices/index.html).

# Sommaire

## Chapitre 1 : Nouveautés

Interface simplifiée pour encore plus de convivialité .....	1
Adobe Connect Desktop .....	2
Une expérience de conférence audio et vidéo complète .....	2
Infrastructure professionnelle pour améliorer l'accès et la sécurité .....	2
Accès étendu aux plates-formes et périphériques informatiques .....	3
Architecture flexible et extensible pour des fonctions étendues .....	3

## Chapitre 2 : Réunion Adobe Connect

Rubriques Procédures pour Adobe Connect .....	4
Notions de base de Meeting .....	5
Fonctions d'accessibilité .....	7
Création et organisation de réunions .....	10
Démarrage de réunions et participation .....	15
Mise à jour des réunions .....	20
Affichage des données relatives aux réunions .....	27
Partage de contenu pendant une réunion .....	28
Notes, conversations, Q & R et sondages .....	40
Ateliers .....	49
Gestion des participants .....	54

## Chapitre 3 : Formations et séminaires Adobe Connect

A propos d'Adobe Connect Training .....	60
Création de cours de formation .....	67
Création de curriculums de formation .....	74
Création de classes virtuelles .....	87
Contrôle de la formation avec des rapports .....	93
Animation d'une formation avec Adobe Connect .....	100
Participation aux réunions et aux sessions de formation .....	103
Création et gestion de séminaires .....	106

## Chapitre 4 : Adobe Connect Events

A propos d'Adobe Connect Events .....	112
Création et modification des événements .....	115
Gestion des événements .....	130
Participation aux événements Connect .....	132

## Chapitre 5 : Conférence audio et visioconférence

Son dans les réunions .....	133
Vidéo dans des réunions .....	143
Enregistrer et réécouter des réunions .....	145
Adobe Connect Webcast .....	153

**Chapitre 6 : Gestion du contenu**

Utilisation des fichiers et dossiers de la bibliothèque .....	154
Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu .....	157
Affichage des données relatives au contenu .....	163

**Chapitre 7 : Administration d'Adobe Connect**

Prise en main - Administration de comptes .....	168
Rubriques Procédures pour Connect Central .....	184
Configuration des fournisseurs audio pour la fonctionnalité de voix universelle .....	185
Configuration des périphériques de téléphonie vidéo .....	192
Modification de la période avant expiration .....	192
Création et importation d'utilisateurs et de groupes .....	192
Gestion des utilisateurs et des groupes .....	201
Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque .....	205
Génération de rapports dans Connect Central .....	214

**Chapitre 8 : Adobe Connect Desktop**

Démarrage d'Adobe Connect Desktop .....	233
Gestion des salles de réunion .....	233
Création de groupes de contacts .....	234
Ajout d'utilisateurs à des réunions ou à des groupes .....	234
Recherche d'enregistrements dans Adobe Connect Desktop .....	235

# Chapitre 1 : Nouveautés

## Interface simplifiée pour encore plus de convivialité

**Ecran optimisé** Une interface intuitive vous permet de mener vos réunions facilement et sans accroc. Adobe Connect 8 est doté de fonctions de redimensionnement automatique, afin que vous ne perdiez rien de ce qui est à l'écran. Le regroupement des commandes audio et visuelles vous permet de régler avec précision, d'un simple clic, tous les paramètres de la réunion. (Voir « [Disposition d'une salle de réunion](#) » à la page 5.)

**Déplacement d'éléments par glisser-déposer pour faciliter la navigation et la gestion** Rationalisez la gestion des réunions en cours et optimisez l'expérience des participants en ajoutant et en déplaçant facilement les éléments de la réunion. Modifiez les rôles des participants à la réunion à l'aide de simples glisser-déposer et accueillez davantage de personnes en attribuant instantanément des droits pour accéder aux contenus vidéo, audio ou au partage d'écran par simple survol de commandes avec la souris. (Voir « [Gestion des participants](#) » à la page 54.)

**Un contenu media enrichi directement accessible aux participants** Proposez aux participants des contenus attractifs, des expériences marquantes et améliorez la qualité globale de la réunion, simplement en glissant-déposant des contenus multimédias à partir de sources externes. Importez des animations sophistiquées, des graphiques et des vidéos de haute qualité directement dans votre session Adobe Connect 8 et lisez-les en pleine résolution. (Voir « [Partage de contenu pendant une réunion](#) » à la page 28.)

**Centralisation des commandes de gestion des réunions** Gérez et affichez toutes vos préférences de réunion à un seul endroit. Gérez l'aspect des arrière-plans des réunions, les options des participants et les paramètres tels que le partage d'écran et la qualité de la webcam afin d'améliorer vos réunions. (Voir « [Personnalisation de l'interface utilisateur de Connect Central](#) » à la page 175.)

**Commandes audio et visuelles intelligentes** L'affichage clair et intuitif des commandes audio et vidéo simplifie le réglage de l'image et des sons de vos réunions à partir d'un seul panneau. Le regroupement des commandes audio et visuelles vous permet de gérer instantanément la manière dont les participants perçoivent le contenu. (Voir « [Son dans les réunions](#) » à la page 133 et « [Vidéo dans des réunions](#) » à la page 143.)

**Module Notes et tableau blanc améliorés** Améliorez la clarté et l'interactivité de vos réunions avec des notes présentées en caractères gras, en italique, soulignées ou formatées avec plusieurs couleurs et des listes à puces. En outre, un tableau blanc amélioré permet une utilisation plus rationnelle et un meilleur contrôle des graphiques. La fonction de tableau blanc est également applicable aux diapositives Microsoft PowerPoint, aux images JPG et PNG, aux documents PDF, lors du partage d'écran, et même à la vidéo en cours de lecture. (Voir « [Prise de notes pendant une réunion](#) » à la page 40 et « [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36.)

**Conversation avancée** Grâce aux nouvelles options des conversations publiques et privées, tout le monde peut interagir dans le cadre d'échanges adaptés aux besoins individuels. Les conversations privées s'affichent dans des onglets séparés, et vous pouvez modifier la couleur du texte, ce qui facilite la différenciation et la gestion de plusieurs conversations. (Voir « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42.)

**Plus grande accessibilité grâce aux commandes clavier** L'interface Adobe Connect 8 est accessible par le clavier, ce qui facilite grandement l'accès aux réunions des personnes ayant une habileté motrice visuelle défective. L'interface fonctionne avec des lecteurs d'écran pour malvoyants : tous les utilisateurs peuvent participer aux sessions de collaboration et d'apprentissage virtuels. (Voir « [Fonctions d'accessibilité](#) » à la page 7.)

## Adobe Connect Desktop

Adobe Connect 8 propose l'application facultative Adobe Connect Desktop fondée sur Adobe AIR qui permet d'accélérer l'organisation des réunions et des enregistrements. (Voir « [Adobe Connect Desktop](#) » à la page 233.)

**Personnalisation des noms des participants (Connect 8.2)** Personnalisez l'affichage des noms des participants dans le module Participants. Utilisez les options figurant dans les préférences Module Participants pour ajouter des informations personnalisées pour l'affichage des noms. Ajoutez des caractères spéciaux, par exemple des parenthèses et des tirets, comme délimiteurs entre les différents éléments constitutifs pour l'affichage d'un nom.

Vous pouvez également trier des participants au sein d'un groupe en fonction de l'affichage personnalisé de leurs noms. (Voir la section « [Personnalisation des noms des participants](#) » à la page 55).

**Démarrage intuitif d'une réunion et navigation intuitive** Invitez des participants et hébergez des sessions de collaboration instantanément sans formation préalable ou support, à partir de votre service informatique, épargnant ainsi des ressources critiques pour la société. Lancez des réunions sans effort à partir de votre bureau ou tirez parti des intégrations transparentes avec Microsoft Outlook, Adobe Creative Suite 5 et d'autres applications de bureautique. Enregistrez les réunions en cours en tant que favoris et stockez des groupes de participants pour y accéder rapidement.

**Recherche d'enregistrements archivés** Les archives des enregistrements vous permettent de rechercher et d'enregistrer des réunions auxquelles vous n'avez pas pu assister ou que vous souhaitez simplement réécouter. Les enregistrements archivés comprennent des documentations pour la réunion, telles que des documents, des graphiques, du son et de la vidéo, qui peuvent être lues en ligne ou hors ligne.

**Gestion de réunions hors ligne** Gérez vos préférences de réunion hors ligne et mettez-les à jour automatiquement lorsque vous vous connectez en ligne.

## Une expérience de conférence audio et vidéo complète

**Intégration à des systèmes de conférences audio et vidéo de tiers** Développez la participation à des réunions en ligne de haute qualité grâce à l'intégration de systèmes de conférence vidéo et audio dédiés. Avec Adobe Connect 8, les personnes peuvent participer directement depuis leur bureau, ce qui maximise l'accès aux conférences Web tout en minimisant les coûts. (Voir « [Options de conférence audio](#) » à la page 133.)

**Création de la fonctionnalité de voix universelle bidirectionnelle** Adobe Connect 8 peut servir de pont pour la transmission des données audio, de sorte que les utilisateurs peuvent communiquer à partir de leur téléphone ou du microphone intégré à leur ordinateur. La fonctionnalité Universal Voice d'Adobe Connect associe les systèmes de conférence téléphonique au protocole VoIP de l'ordinateur. (Voir « [Utilisation d'Universal Voice](#) » à la page 134.)

## Infrastructure professionnelle pour améliorer l'accès et la sécurité

**Notification intégrée au produit (Connect 8.2)** Améliorez la notification des utilisateurs en leur permettant de recevoir à la fois des notifications de maintenance du système et des notifications sur les produits basées sur leurs comptes. En tant qu'administrateur, vous pouvez configurer les comptes d'utilisateur afin qu'ils reçoivent simultanément des notifications basées sur les comptes et des notifications de maintenance basées sur le système. Lorsqu'un utilisateur démarre une réunion, les notifications sont mises en file d'attente, sur le panneau Notifications. L'utilisateur peut fermer les notifications s'il souhaite y répondre plus tard. Il peut également faire en sorte que les notifications ne

puissent pas réapparaître au cours d'une réunion. Pour plus d'informations, voir la section « [Configuration de plusieurs notifications sur les produits](#) » à la page 174.

**Amélioration de la sécurité et de la gestion des réunions** Renforcez la sécurité de vos réunions grâce à des commandes de gestion de réunions avancées. Utilisez la protection par mot de passe proposée en option pour autoriser uniquement les utilisateurs invités à rejoindre une réunion et menez des sessions Web contrôlées individuellement afin de limiter les risques d'accès non autorisés. (Voir « [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16.)

**Optimisation des performances** Assurez la continuité des réunions grâce à l'option de prévention automatique des pannes. Adobe Connect 8 permet de déplacer très facilement les réunions depuis des serveurs défaillants ou dont les performances sont insuffisantes vers des serveurs extrêmement performants, sans perte de service.

## Accès étendu aux plates-formes et périphériques informatiques

**Intégration avec les périphériques mobiles** Étendez la portée de votre message et améliorer le rendement du personnel en lui permettant d'assister à des réunions, des séminaires et des sessions de formation sur le Web à partir de leurs appareils mobiles. Adobe Connect 8 fonctionne sur les appareils mobiles dotés d'Adobe Flash et inclut également le client Adobe Connect Desktop pour les appareils utilisant Adobe AIR.

**Prise en charge d'utilisateurs dans plusieurs environnements informatiques** Offrez un contenu riche aux organisations tout en utilisant un large éventail d'environnements et de systèmes d'exploitation. Avec la prise en charge de Windows, Mac OS, Linux, Citrix XenApp6, et d'autres environnements, Adobe Connect 8 offre une collaboration multiplateforme inégalée.

## Architecture flexible et extensible pour des fonctions étendues

**Interfaces de programmation pour des capacités d'extension accrues** Utilisez les interfaces de programmation (API) de service Web publié Adobe Connect 8 pour tout contrôler par programme, de la gestion des utilisateurs à la planification et à l'authentification de la fonctionnalité de recherche. Pour personnaliser les fonctionnalités de conférence Web et les adapter aux besoins propres de votre organisation, utilisez le nouveau kit de développement Collaboration SDK. Ce kit est destiné à l'environnement de développement Adobe Flex qui est utilisé par plusieurs millions de développeurs dans le monde.

**Intégration de conversations XMPP** Tirez parti de vos investissements existants en matière d'infrastructure de messagerie instantanée et prenez en charge les conversations multi-utilisateurs via le protocole XMPP dans Adobe Connect 8.

# Chapitre 2 : Réunion Adobe Connect

## Rubriques Procédures pour Adobe Connect

### Rubriques Procédures pour Hôtes et Présentateurs

- « [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136
- « [Création de réunions](#) » à la page 10
- « [Démarrage de réunions](#) » à la page 15
- « [Démarrage du son de la réunion](#) » à la page 138
- « [Participation à la conférence audio](#) » à la page 139
- « [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146
- « [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16
- « [Partage de votre écran](#) » à la page 30
- « [Partage d'un document ou d'un fichier PDF](#) » à la page 32
- « [Partage d'une présentation](#) » à la page 34
- « [Affichage ou modification du rôle d'un participant](#) » à la page 55
- « [Prise de notes pendant une réunion](#) » à la page 40
- « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42
- « [Suspension ou clôture d'une réunion](#) » à la page 19

### Rubriques Procédures pour Participants

- « [Participation à une réunion](#) » à la page 18
- « [Réglage du volume ou mise en silence](#) » à la page 140
- « [Participation à la conférence audio](#) » à la page 139
- « [Diffusion de votre voix à l'aide du protocole VoIP](#) » à la page 140
- « [Partage de vidéos via une webcam](#) » à la page 144
- « [Partage de votre écran](#) » à la page 30
- « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42
- « [Participation à une formation en salle de classe virtuelle](#) » à la page 105
- « [Lecture d'une réunion enregistrée](#) » à la page 148



# Notions de base de Meeting

## A propos des réunions

Une réunion Adobe® Connect™ est une conférence en ligne et en direct pour plusieurs utilisateurs. La salle de réunion est une application en ligne que vous utilisez pour diriger une réunion. Cette salle de réunion est constituée de divers volets d'affichage (modules) et composants. Vous pouvez choisir parmi plusieurs modes d'affichage prédéfinis ou personnaliser un affichage en fonction de vos besoins. La salle de réunion permet à plusieurs utilisateurs, ou participants à la réunion, de partager des fichiers ou des écrans d'ordinateur, de converser, de diffuser du contenu audio et vidéo en direct et de prendre part à d'autres activités interactives en ligne.

Dès qu'une salle de réunion est créée, elle existe jusqu'à ce que vous la supprimiez. L'emplacement de la salle de réunion correspond à une URL attribuée par le système au moment de la création de la réunion. Lorsque vous cliquez sur cette URL, vous entrez dans la salle de réunion virtuelle. Vous pouvez utiliser la même salle de réunion autant de fois que nécessaire pour la même réunion hebdomadaire. L'hôte peut laisser la salle de réunion ouverte ou fermée entre les réunions prévues. Si une salle de réunion reste ouverte entre des réunions, des participants sont libres d'y entrer à tout moment pour en consulter le contenu.

Pour participer à une réunion, vous devez disposer d'un navigateur, d'une copie de Flash® Player 10 ou version ultérieure et d'une connexion Internet. Vos capacités d'action au sein de la réunion dépendent du rôle et des autorisations qui vous ont été affectés.

### Voir aussi

« [Création et organisation de réunions](#) » à la page 10

« [Démarrage de réunions et participation](#) » à la page 15

« [Modèles et dispositions de salles de réunion](#) » à la page 11

## Disposition d'une salle de réunion

Le contenu d'une salle de réunion est affiché dans des *modules* ; il s'agit de volets qui peuvent contenir divers types de supports. Les différents modules contiennent la liste des personnes qui assistent à la réunion, des notes, des conversations, des fichiers et du contenu vidéo. L'hôte peut transférer des participants de la salle de réunion principale vers des ateliers (sous-réunions) afin de collaborer au sein d'un petit groupe.

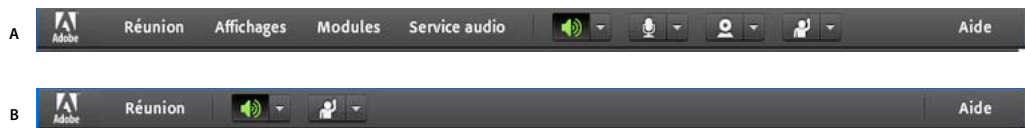
Une seconde zone d'affichage, *réservée aux seuls présentateurs*, est visible par les hôtes et les présentateurs, et non par les participants. Ces derniers peuvent l'utiliser pour préparer le contenu à partager avec les participants ou pour afficher un contenu confidentiel.



*Pour afficher la zone réservée aux présentateurs, choisissez Réunion > Activer zone réservée aux présentateurs.*

La barre de menus contient plusieurs menus : un hôte peut afficher les menus Réunion, Affichages, Modules, Service audio et Aide ; un présentateur ou un participant peut afficher uniquement les menus Réunion et Aide. À l'extrémité droite de la barre de menus, la barre de couleur indique l'état de connexion de la salle de réunion. Les messages et les avertissements apparaissent également à cet endroit. Un cercle rouge dans la barre de menus indique que l'hôte enregistre la réunion. Le verrou Secure Sockets (SSL) indique que la réunion est connectée via un socket sécurisé (qui vérifie l'identité du serveur de l'hôte)

**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.



Les options de réunion diffèrent pour différents types d'utilisateurs :

A. Hôtes B. Présentateurs et participants


## Voir aussi


« [Utilisation des modules](#) » à la page 17


## Rôles et autorisations de réunion


Votre rôle détermine vos capacités de partage, de diffusion et d'autres activités dans une réunion Adobe Connect. Pour les personnes présentes dans une salle de réunion, ces rôles sont au nombre de trois : hôte, présentateur et participant. Les icônes du module Participants permettent d'identifier les rôles et indiquent si les participants se connectent depuis des périphériques mobiles.

Par défaut, le créateur d'une réunion est désigné comme hôte. L'hôte peut spécifier le rôle de chaque participant, y compris désigner d'autres participants comme hôtes de la réunion. Pour chaque rôle, les autorisations sont les suivantes :

**Hôte**  Les hôtes peuvent organiser une réunion, faire participer des invités, ajouter du contenu dans la bibliothèque, partager du contenu et ajouter ou modifier des modes d'affichage dans une salle de réunion. Ils peuvent promouvoir d'autres participants au rôle d'hôte ou de présentateur de salle de réunion, ou accorder des autorisations supérieures à un participant sans le promouvoir. Les hôtes peuvent démarrer, arrêter, rejoindre et quitter des conférences audio. Ils peuvent également démarrer et arrêter la diffusion du son dans une salle de réunion. Les hôtes peuvent créer et gérer de petits ateliers au sein d'une réunion. Ils peuvent également effectuer toutes les tâches réalisées par un présentateur ou un participant.

**Présentateur**  Les présentateurs peuvent partager du contenu qui est déjà chargé dans la salle de réunion depuis la bibliothèque et partager du contenu de leur ordinateur, notamment les fichiers de présentation Adobe® Presenter (PPT ou PPTX), les fichiers d'application Flash® (SWF), les fichiers d'image (JPEG), les fichiers PDF Adobe, les fichiers MP3 et les fichiers FLV. Ils peuvent partager leur écran avec tous les participants, converser et diffuser des données audio et vidéo en direct. Les présentateurs peuvent mettre en silence et annuler la mise en silence des diffusions du son sur leur ordinateur.

**Participant (enregistré)**  Les participants enregistrés peuvent afficher le contenu partagé par le présentateur, écouter et regarder le contenu audio et vidéo que le présentateur diffuse et utiliser la conversation textuelle. Les participants peuvent désactiver le son des diffusions audio ou le réactiver sur leurs ordinateurs.

**Participant (invité)**  Les participants invités peuvent afficher le contenu partagé par le présentateur, écouter et regarder le contenu audio et vidéo que le présentateur diffuse et utiliser la conversation textuelle. Les participants peuvent mettre en silence et annuler la mise en silence des diffusions du son sur leur ordinateur.

## Voir aussi

« [Affectation de droits de participation supérieurs](#) » à la page 57

## A propos de la bibliothèque de réunions

L'onglet Réunions d'Adobe Connect Central contient trois volets destinés à l'accès aux réunions : Réunions partagées, Réunions utilisateurs et Mes réunions. Chaque volet contient des dossiers et des fichiers comportant des enregistrements et du contenu de réunion. Les utilisateurs peuvent créer et gérer du contenu dans le volet Mes réunions qui s'affiche lorsqu'ils sont connectés à Adobe Connect Central. L'accès au contenu dans les autres volets dépend des autorisations de la bibliothèque des réunions définies pour chaque utilisateur par l'administrateur Adobe Connect Central.

Le contenu placé dans la bibliothèque des réunions ne peut être utilisé que dans les réunions. Si vous souhaitez que ce contenu soit disponible pour d'autres activités lancées dans Adobe Connect Central (des événements, des séminaires ou des formations, par exemple), transférez-le vers la bibliothèque des contenus ou déplacez-le de la bibliothèque des réunions vers la bibliothèque des contenus.

### Voir aussi

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Types de fichier pris en charge dans la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Fonctions d'accessibilité

Une application ou un document accessible peut être utilisé par les personnes atteintes de déficiences (mobilité réduite, cécité et malvoyance). Les fonctions d'accessibilité d'Adobe Connect permettent aux personnes souffrant d'un handicap d'utiliser la fonctionnalité Réunion autant que possible sans la souris.

### Navigation dans les menus

Il est possible de parcourir les menus situés dans la partie supérieure du client de réunion (menus de la barre d'application) et de les exécuter intégralement depuis le clavier.

- Appuyez sur Ctrl+ Espace pour activer le menu Réunion.
- Les touches fléchées gauche et droite activent les menus adjacents de la barre d'application.
- La touche fléchée vers le bas active le menu en cours. Pour sélectionner une option du menu, utilisez les touches fléchées vers le bas, le haut, la gauche et la droite.
- La touche Entrée sélectionne l'option du menu en cours.
- La touche Echap ferme le menu en cours.

### Navigation dans les modules

Vous pouvez parcourir les modules visibles entièrement depuis le clavier.

- Appuyez sur Ctrl+F6 (Windows) ou Commande+F6 (Mac OS) pour accéder au prochain module visible.
- Lorsque vous accédez à un module, une bordure de couleur entoure le module pour indiquer qu'il est sélectionné.

Vous pouvez définir la couleur de cette bordure pour toutes les réunions d'un compte. Cliquez sur Administration > Personnalisation > Personnaliser la réunion > Survol des boutons.

Certains modules ont un champ qui est sélectionné par défaut. Par exemple :

**Module Conversation** L'application active par défaut le nouveau champ de message.

**Module Notes** L'application active par défaut la note qui vous permet de modifier le message.

**Module Participants** L'application active par défaut les utilisateurs sélectionnés dans la liste ou le premier utilisateur de la liste si aucun utilisateur n'est sélectionné.

Lorsque le client Adobe Connect démarre, l'application active par défaut la zone de saisie des messages du module Conversation visible. Si le client Acrobat Connect perd cette activation (par exemple, si vous passez à une autre application) et redevient ensuite active, l'application Meeting active de nouveau la zone de saisie de message du module Conversation qui est visible.

## Raccourcis clavier

Les raccourcis clavier suivants améliorent l'accessibilité pour que le client Adobe Connect Meeting puisse être utilisé autant que possible sans souris.

### Raccourcis pour la gestion des participants

Résultat	Windows	Mac OS
Active ou désactive l'état Main levée	Ctrl+E	Commande+E
Convertit au rôle d'hôte. Nécessite la sélection d'options dans le module Participants	Ctrl+'	Commande+'
Ramène au rôle de participant. Nécessite la sélection d'un utilisateur dans le module Participants	Ctrl+]	Commande+]
Convertit au rôle de présentateur. Nécessite la sélection d'un utilisateur dans le module Participants	Ctrl+/'	Commande+/'
Termine la réunion	Ctrl+\	Commande+\

### Raccourcis pour la navigation dans les modules, menus et fenêtres

Résultat	Windows	Mac OS
Basculement entre une fenêtre de notification et une salle de réunion	F8	F8
Affichage du menu d'application pour naviguer à partir du clavier	Ctrl+Espace	Commande+F2
Déplacement du focus sur le module suivant/précédent	Ctrl + F6 / Ctrl + Maj + F6	Commande+F6 / Commande + Maj + F6
Affichage du menu du module pour naviguer à partir du clavier	Ctrl+F8	Commande+F8
Renommer le module	F2	F2

### Raccourcis pour l'audio et les enregistrements

Résultat	Windows	Mac OS
Activation/désactivation du microphone	Ctrl+M	Commande+M
Démarre/arrête l'enregistrement. Pour le démarrage, affiche la boîte de dialogue Démarrer l'enregistrement	Ctrl+,	Commande+,
Active/met en pause la lecture des réunions enregistrées	P	P

## Raccourcis relatifs au contenu du présentateur dans le module Partage

Résultat	Windows et Mac OS
Démarre/arrête le partage de bureau	Ctrl+[ (Windows) ou Commande+[ (Mac OS)
Page/Diapositive suivante	Page Haut ou touche fléchée vers la droite
Page/Diapositive précédente	Page Bas ou touche fléchée vers la gauche
Lecture/Pause	P
Arrêter	S
Mise en silence	M
Changement de vue	F

## Raccourcis du tableau blanc

Résultat	Windows	Mac OS
Effacer	Ctrl+D	Commande + D
Imprimer	Ctrl+P	Commande+P
Annuler	Ctrl + Z	Commande+Z
Répéter	Ctrl + Y	Commande+Y
Supprime les éléments sélectionnés	Suppr	Supprimer
Déplace les éléments sélectionnés dans une direction définie	Touches fléchées	Touches fléchées

## Raccourcis du module Conversation

Résultat	Windows	Mac OS
Placement du focus sur le module Conversation, activation du curseur dans un nouveau champ de message	Ctrl+;	Commande+;
Envoie le message lorsque le curseur se trouve dans un nouveau champ de message	Entrée	Retour

## Raccourcis du module Notes

Résultat	Windows	Mac OS
Texte souligné	Ctrl+U	Commande+U
Texte en italique	Ctrl+I	Commande+I
Texte en gras	Ctrl + B	Commande+B

## Raccourcis des boîtes de dialogue

Résultat	Windows	Mac OS
Ferme ou annule une boîte de dialogue	Echap	Echap
Exécution de l'action par défaut (définie pour chaque boîte de dialogue)	Entrée	Retour

# Création et organisation de réunions

## Création de réunions

Vous créez des réunions dans Adobe Connect Central. Pour intégrer l'enregistrement dans votre réunion, vous devez accéder à l'onglet Événements. Reportez-vous à la section « [A propos d'Adobe Connect Events](#) » à la page 112.

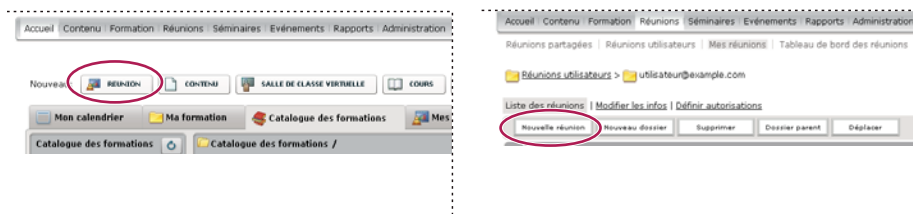
Pour votre usage personnel, vous pouvez créer des salles de réunion dans lesquelles vous revenez régulièrement, et y laisser du contenu permanent.

### 1. Création d'un profil audio (pour les conférences audio)

Utilisez la fenêtre Mes profils audio (Mon profil > Mes profils audio) pour configurer un profil audio à utiliser avec une conférence audio. Les profils audio utilisent les paramètres de conférence associés au fournisseur audio sélectionné pour démarrer la conférence audio. Voir la section « [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136.

### 2. Ouverture de l'Assistant de création de réunion

Deux méthodes vous permettent de lancer cet Assistant. Pour créer une réunion dans votre dossier Mes réunions personnel, naviguez jusqu'à la page d'accueil d'Adobe Connect Central, localisez la barre de menus Nouveau et cliquez sur Réunion. Pour créer votre réunion dans un autre dossier pour lequel vous disposez de l'autorisation de gestion, naviguez jusqu'à ce dossier dans la bibliothèque des réunions, puis cliquez sur le bouton Nouvelle réunion.



Les deux options permettant de lancer l'Assistant de création de réunion.

### 3. Saisie des informations sur la réunion

Dans la première page de l'Assistant de création de réunion, saisissez les informations détaillées relatives à la réunion. Ces informations sont les suivantes : nom, adresse URL personnalisée, résumé, date, modèle, langue, restrictions d'accès et paramètres de conférence audio. (Seuls le nom et la langue sont obligatoires.) S'il est disponible, vous pouvez sélectionner un profil audio dans le menu contextuel au lieu de saisir manuellement les paramètres de conférence audio. Pour plus d'informations sur les profils audio, reportez-vous à la section « [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136.

### 4. Sélection des participants à une réunion

Utilisez la liste Utilisateurs et groupes disponibles pour ajouter des participants. Vous pouvez les rechercher par leur nom et développer des groupes pour sélectionner des membres individuellement. Au besoin, vous pouvez leur attribuer des rôles en sélectionnant des noms de participants et en cliquant sur Autorisations au bas de la liste des participants. Passez ensuite à la dernière étape et envoyez des invitations ou quittez l'Assistant pour envoyer des invitations ultérieurement.

## 5. Envoi des invitations

L'Assistant vous guide tout au long de deux processus distincts, selon que la réunion est publique ou réservée aux utilisateurs inscrits. Dans le premier cas, sélectionnez Envoyer des invitations et un groupe à inviter (par exemple, hôtes uniquement), puis modifiez le texte du message. Vous avez la possibilité d'inclure un rendez-vous de calendrier Microsoft Outlook. Dans le second cas, cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail pour ouvrir votre client de messagerie et ajouter des invités à la liste de distribution de votre message électronique.

### Voir aussi

« [Modification des informations sur les réunions](#) » à la page 24

« [Affichage des données relatives aux réunions avec le tableau de bord](#) » à la page 27

## Modèles et dispositions de salles de réunion

Un *modèle* est simplement une salle de réunion qui a déjà été conçue. Il peut contenir plusieurs modes d'affichage dotés de différents volets (ou modules), contenus et configurations. Les modes d'affichage peuvent être optimisés pour une tâche spécifique, telle que la présentation d'un diaporama ou la possibilité de collaborer avec les autres intervenants. Vous pouvez récupérer des modes d'affichage et du contenu, ce qui vous évite certaines tâches de personnalisation répétitives chaque fois que vous créez une réunion. Créez vos propres modèles ou utilisez les modèles par défaut inclus dans Adobe Connect.

Adobe Connect propose trois modèles intégrés qui permettent de créer rapidement une salle de réunion : Réunion par défaut, Formation par défaut et Événement par défaut. Lorsque vous créez une réunion à l'aide de l'Assistant Nouvelle réunion d'Adobe Connect Central, il vous suffit de sélectionner l'un de ces trois modèles pour votre salle de réunion, d'ajouter le contenu, puis de commencer la réunion.

Lorsque vous créez une salle de réunion à partir d'un modèle, la toute dernière version du contenu est ajoutée à la salle. La modification du fichier source du contenu incorporé n'altère pas le contenu de la salle de réunion. Pour mettre à jour le contenu, transférez le fichier modifié sur le serveur Adobe Connect, puis remplacez le contenu actuel par celui situé sur le serveur.

**Modèle de réunion par défaut** Modèle général de réunion. Il contient trois modes d'affichage : Partage, Discussion et Collaboration. La disposition Partage est optimisée pour le partage de contenu (présentations Microsoft PowerPoint, vidéo, Adobe PDF, etc.). L'affichage Discussion est optimisé pour des discussions interactives et pour la prise de notes. L'affichage Collaboration est optimisé pour l'annotation du contenu et l'ajout de dessins sur ce dernier.



Affichages du modèle de réunion par défaut  
A. Partage B. Discussion C. Collaboration

**Modèle de formation par défaut** Utilisé pour les classes virtuelles et les instructions de collaboration en ligne. Il contient trois modes d'affichage : Salle d'attente, Salle de cours et Etude. La disposition Salle d'attente est l'endroit où vous pouvez exposer une présentation autonome ou d'autres contenus préliminaires. Laissez cet affichage ouvert pour que les personnes présentes puissent consulter le contenu avant le début de la réunion. L'affichage Présentation vous permet de lancer une présentation PowerPoint ou encore de partager votre écran ou un tableau blanc. La disposition

Etude vous permet de collaborer avec les étudiants, de fournir des fichiers à télécharger et des liens à visiter, ainsi que d'utiliser un tableau blanc pour donner des instructions.

**Modèle d'événement par défaut** Modèle destiné aux réunions ou aux séminaires susceptibles de rassembler un large public. Il contient trois modes d'affichage : Salle d'attente, Présentation et Questions et réponses. La disposition Salle d'attente est l'endroit où vous pouvez écouter de la musique, exposer une présentation autonome ou afficher d'autres contenus préliminaires. Laissez cet affichage ouvert pour que les personnes présentes puissent consulter le contenu avant le début de la réunion. Dans l'affichage Présentation vous pouvez lancer une présentation PowerPoint, partager votre écran ou afficher un tableau blanc. L'affichage Questions et réponses autorise une session Q & R ouverte avec les participants.

### Informations conservées dans un modèle

Une salle de réunion convertie en modèle est un double de l'original. Les affichages, les modules, les informations sur la salle et la plupart des types de contenu sont préservés dans le modèle, notamment les éléments suivants :

- Des affichages avec le nom, l'ordre et l'état de départ (sélectionné)
- Des modules avec le nom, la taille, la position et les paramètres de sélection de l'affichage Plein écran
- Le contenu du module
- Numéro de page dans les fichiers PDF et position de la barre de recherche dans les fichiers FLV
- Les contenus superposés dans le tableau blanc
- L'état du sondage (Préparer, Ouvrir et Fermer), les questions, les réponses et la diffusion des résultats
- Les questions et les réponses, le lien du module Conversation et l'état (Ouvertes, Résolues et Toutes)
- Texte dans le module Notes
- Réglages vidéo
- La mise en attente de la salle (Oui ou Non)
- La valeur de l'entrée invité
- Les messages présentés aux utilisateurs lorsqu'une réunion est mise en attente ou interrompue
- L'arrière-plan de la salle, la résolution de l'écran et la bande passante
- L'état de la zone réservée aux présentateurs
- La description des invités

Certaines informations ne sont pas enregistrées dans le modèle. Les paramètres de conférence audio, les paramètres de l'Assistant Configuration audio et le contenu d'un module Conversation ne sont pas enregistrés dans le modèle.

*Remarque : ne convertissez pas en modèles les réunions contenant des ateliers.*

### Application d'un modèle à une nouvelle réunion

- 1 Dans la barre de menus Nouveau de la page d'accueil d'Adobe Connect Central, cliquez sur Réunion.
- 2 Sur la page Entrer les informations sur la réunion, à proximité de l'option Sélectionner un modèle, cliquez sur le menu et faites votre sélection. (La valeur par défaut est Modèles partagés\Modèle de réunion par défaut.)



## Conversion d'une salle de réunion en modèle

En tant qu'hôte, vous pouvez créer un modèle de salle de réunion. Pour ajouter une salle de réunion au dossier Modèles partagés, vous devez disposer des autorisations de gestionnaire sur ce dossier. Par défaut, vous disposez des autorisations complètes sur les réunions et les modèles situés dans votre dossier de réunions utilisateur.

- 1 Dans l'onglet Réunions d'Adobe Connect Central, accédez à la salle de réunion à convertir.
- 2 Cochez la case en regard de la salle de réunion.
- 3 Cliquez sur Déplacer dans la barre de navigation.

Deux colonnes sont affichées dans Adobe Connect Central. Celle de gauche indique le nom de la salle de réunion. Dans la colonne de droite, sous l'en-tête Déplacer dans ce dossier, le dossier Réunions utilisateurs > [votre compte] est sélectionné par défaut. Si vous souhaitez utiliser ce dossier, allez à l'étape 5.


- 4 Localisez et sélectionnez un dossier de modèles, par exemple le dossier Modèles partagés.
- 5 Cliquez sur Déplacer en bas de la colonne.

La salle de réunion se trouve désormais dans le dossier de modèles sélectionné. Le modèle est ajouté à la liste dans le dossier approprié.

Lorsque vous créez une réunion à l'aide de l'Assistant, vous pouvez sélectionner un modèle que vous venez de créer dans le menu Sélectionnez un modèle. Vous pouvez personnaliser cette salle de la même manière que les autres en fonction de vos besoins. Une fois la réunion ouverte, il est impossible d'y appliquer un nouveau modèle. Pour cela, créez d'abord une réunion à l'aide du nouveau modèle.

## Création de dispositions

Le menu Affichages et la barre Disposition ne sont visibles que pour les hôtes. Les modes d'affichage par défaut sont Partage, Discussion et Collaboration.


- ❖ Pour créer un nouvel affichage vide auquel vous ajoutez manuellement des modules, ou un doublon d'une disposition que vous souhaitez personnaliser, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez Affichages > Créer un nouvel affichage
  - Cliquez sur  dans la barre de disposition

## Gestion des dispositions

Les dispositions par défaut sont Partage, Discussion et Collaboration. Vous pouvez supprimer, renommer ou modifier l'ordre des dispositions.


### Attribution d'un nouveau nom à une disposition

- 1 Pour renommer une disposition, sélectionnez Affichages > Gestion des affichages.
- 2 Dans la boîte de dialogue Gestion des affichages, sélectionnez une disposition.
- 3 Cliquez sur Renommer et entrez un nouveau nom.

 Double-cliquez sur le nom de la disposition dans la barre Disposition, puis entrez un nouveau nom.

### Suppression d'une disposition


- 1 Pour supprimer une disposition, sélectionnez Affichages > Gestion des affichages.
- 2 Dans la boîte de dialogue Gestion des affichages, sélectionnez une disposition.
- 3 Cliquez sur Supprimer et confirmez.

 Dans la barre Disposition, placez le pointeur sur la disposition, puis cliquez sur la croix pour la supprimer.

**Remarque :** si vous supprimez une disposition en cours d'utilisation, l'option par défaut de partage de disposition est appliquée à la réunion.

### Réorganisation des dispositions

- 1 Pour modifier l'ordre des dispositions, sélectionnez Affichages > Gestion des affichages.
- 2 Dans la boîte de dialogue Gestion des affichages, sélectionnez une disposition.
- 3 Cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour réorganiser les dispositions.

 Faites glisser l'aperçu de la disposition dans la barre Disposition pour modifier l'ordre des dispositions.

### Modification des dispositions au cours d'une réunion



Le menu Affichages et la barre Disposition ne sont visibles que pour les hôtes. Les modes d'affichage par défaut sont Partage, Discussion et Collaboration. Toutes les dispositions personnalisées sont également répertoriées. La barre Disposition affiche également des vignettes des dispositions. Lorsqu'un hôte choisit une autre disposition, la nouvelle disposition s'affiche sur l'écran de tous les participants.

- ❖ Pour modifier la disposition, procédez de l'une des manières suivantes :
  - Sélectionnez Affichages > [Nom de la disposition]
  - Cliquez sur une disposition dans la barre Disposition.

**Remarque :** si la barre Disposition ne peut pas afficher toutes les dispositions, placez le curseur sur l'aperçu de la première ou de la dernière disposition pour parcourir les différents affichages. Vous pouvez également utiliser les options de panoramique ou la molette de la souris pour faire défiler l'affichage.

### Réglage des affichages au cours d'une réunion

Au cours d'une réunion, les hôtes peuvent régler des affichages sans modifier l'affichage actif actuellement vu par les participants.

- 1 Choisissez la commande Réunion > Passer au mode Préparation. Une autre solution consiste à cliquer sur  dans la barre Disposition.
- 2 A partir du menu Affichages ou de la barre de disposition, choisissez la mise en page à ajuster. Déplacez, masquez ou affichez ensuite les modules selon vos besoins.
- 3 Après avoir ajusté la mise en page, choisissez Réunion > Mettre fin au mode Préparation ou cliquez sur  dans la barre de disposition.

### Choisissez l'image d'arrière-plan de la salle de réunion

Vous pouvez remplacer le fond gris par défaut par une image.

- 1 Choisissez Réunion > Préférences.
- 2 Cliquez sur télécharger, puis accédez à l'image de votre choix. Si vous n'avez pas encore ajouté le fichier à Connect, cliquez sur Parcourir le Poste de travail.

## Réinitialisation des dispositions

Réinitialisez les dispositions pour rétablir les modes d'affichage par défaut. Toutes les modifications apportées aux dispositions Partage, Discussion et Collaboration sont annulées et les dispositions personnalisées sont supprimées.

- ❖ Sélectionnez Affichages > Réinitialisation des dispositions.

*Remarque : vous ne pouvez pas réinitialiser les présentations si une réunion est en cours d'enregistrement.*


## Spécification des options de la barre de disposition

Les options de la barre de disposition vous permettent de spécifier la position d'ancrage et les paramètres de masquage automatique. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- ❖ Dans la menu de la barre de disposition, sélectionnez l'une des options suivantes :

**Ancrer à gauche** Activez cette option pour ancrer la barre de disposition sur le bord gauche de la fenêtre de la salle de réunion.

**Ancrer à droite** Activez cette option pour ancrer la barre de disposition sur le bord droit de la fenêtre de la salle de réunion.

**Masquage automatique** Activer cette option pour masquer automatiquement la barre de disposition. Cliquez sur  pour afficher de nouveau cette barre.

# Démarrage de réunions et participation

## Démarrage de réunions

Si vous êtes un hôte, il vous suffit, pour démarrer une réunion, de vous connecter à votre salle de réunion et d'inviter d'autres personnes par courrier électronique ou messagerie instantanée. Les réunions peuvent être spontanées ou prédéfinies.

Une fois dans la salle de réunion, vous pouvez effectuer différentes tâches afin de configurer la réunion pour les participants. Vous pouvez par exemple définir des informations sur la conférence, accepter ou refuser des demandes de participation à la réunion, réorganiser les modules ou encore prendre des notes.


### Voir aussi

« [Suspension ou clôture d'une réunion](#) » à la page 19

« [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136

## Entrée dans une salle de réunion


- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, cliquez sur Mes réunions, puis sur le bouton Ouvrir correspondant à la réunion de votre choix.
  - Dans Adobe Connect Central, naviguez jusqu'à la page d'informations de la réunion qui vous intéresse, puis cliquez sur Entrer dans la salle.
  - Cliquez sur l'URL de la réunion dans le message électronique d'invitation que vous avez reçu. Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Adobe Connect, puis cliquez sur Entrez dans la salle.
  - Entrez l'URL de la réunion dans votre navigateur. Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Adobe Connect, puis cliquez sur Entrez dans la salle.

 La première fois que vous vous rendez dans une salle de réunion, marquez-la d'un signet afin d'y accéder plus rapidement les prochaines fois.

## Démarrage d'une réunion à l'aide du bouton Démarrer la réunion

Le bouton Démarrer la réunion est inclus dans les applications logicielles telles qu'Adobe® 8, Adobe Reader® 8 et certaines applications Microsoft Office. En tant qu'hôte de la réunion, utilisez le bouton Démarrer la réunion pour accéder à l'écran de connexion de votre salle de réunion ou pour configurer un nouveau compte Adobe Connect.

*Remarque : dans Acrobat 9 et Reader 9, vous pouvez utiliser pour les réunions en ligne Adobe ConnectNow, l'outil personnel de conférence Internet.*

- 1 Cliquez sur Démarrer la réunion .
- 2 Si la page de bienvenue à la réunion apparaît, cliquez sur Créer un compte d'essai pour configurer un nouveau compte ou cliquez sur Connexion si vous en possédez déjà un.
- 3 Dans la boîte de dialogue de connexion à la réunion, tapez l'URL de votre réunion, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur Connexion.

*Remarque : dans Acrobat 8 ou Reader 8, vos préférences de réunion déterminent les informations de connexion que vous devez saisir avant l'ouverture de la salle de réunion. Pour changer vos préférences de réunion pour Acrobat ou Reader, sélectionnez Modifier > Préférences (Windows) ou Acrobat > Préférences ou Reader > Préférences (Mac OS), puis sélectionnez Réunion à gauche.*

### Voir aussi

« [Suspension ou clôture d'une réunion](#) » à la page 19

## Définition de la bande passante d'une salle de réunion

L'hôte définit la bande passante réservée à la salle de réunion afin de déterminer le débit (kbits/seconde) auquel sont envoyées les données de la réunion aux participants. Choisissez une bande passante adaptée au débit de la connexion des participants. Si les participants utilisent des vitesses de connexion différentes, choisissez le débit le plus faible que les participants utilisent afin qu'ils disposent tous d'une connexion de bonne qualité.

- 1 Choisissez la commande Réunion > Préférences.
- 2 Dans la liste de gauche, sélectionnez Bande passante de la salle. Sélectionnez ensuite l'une des options suivantes :
  - LAN** Un présentateur peut générer environ 250 kbits/s de données. Les participants ont besoin d'environ 255 kbits/s. Si vous utilisez le partage d'écran, les participants doivent disposer d'un débit de 400 kbits/s.
  - DSL/Câble** Un présentateur peut générer environ 125 kbits/s de données. Pour une bonne connexion, les participants ont besoin d'environ 128 kbits/s. Si vous utilisez le partage d'écran, les participants doivent disposer d'un débit de 200 kbits/s.
  - Modem** Un présentateur peut générer environ 26 kbits/s de données. Pour une bonne connexion, les participants ont besoin d'environ 29 kbits/s. Il est déconseillé d'utiliser le paramètre Modem en présence de plusieurs présentateurs. Le partage d'écran est également déconseillé avec le paramètre Modem.

## Invitation de participants et accord ou refus d'accès

Pendant qu'ils sont dans la salle de réunion, les hôtes peuvent inviter des personnes à participer à une réunion. Un hôte peut choisir de bloquer l'accès à une réunion et accepter ou refuser les demandes d'accès à une réunion bloquée.

## Voir aussi

« [Affichage et modification d'une liste de participants](#) » à la page 21

## Invitation de participants en cours de réunion

Les hôtes peuvent inviter des utilisateurs à participer à une réunion depuis la salle de réunion Adobe Connect.

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Gérer l'accès et l'entrée > Inviter des participants.
- 2 Dans la boîte de dialogue Inviter des participants, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le bouton Rédiger un courrier électronique pour ouvrir votre client de messagerie par défaut et envoyer aux invités un courrier électronique généré automatiquement et contenant l'URL de la réunion.
  - Copiez l'URL de la réunion figurant dans la boîte de dialogue Inviter des participants et collez-la dans un message électronique ou un message instantané, puis envoyez ce dernier aux invités. Revenez dans la salle de réunion et cliquez sur Annuler pour fermer la boîte de dialogue.

## Blocage des participants entrants

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Gérer l'accès et l'entrée > Bloquer l'entrée des participants.
- 2 Pour que les personnes qui arrivent puissent demander l'accès à la réunion, sélectionnez Les nouveaux participants peuvent demander l'accès.
- 3 (Facultatif) Dans la zone de texte, modifiez le message destiné aux participants qui rejoignent la réunion. Pour enregistrer le message pour une future utilisation, sélectionnez Enregistrer le message.

## Blocage des invités qui ne disposent pas de comptes Adobe Connect enregistrés

- ❖ Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Gérer l'accès et l'entrée > Bloquer l'accès des invités.

## Utilisation des modules

Les hôtes peuvent afficher, masquer, ajouter, supprimer et réorganiser les modules. Plusieurs instances d'un module peuvent être affichées simultanément dans une réunion (à l'exception des modules Participants et Vidéo).

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

## Voir aussi


« [Partage de votre écran](#) » à la page 30

« [Partage de contenu dans le module Partage](#) » à la page 28

## Affichage ou dissimulation d'un module

- Pour afficher un module, sélectionnez-le dans le menu Modules. (Pour les modules qui peuvent avoir plusieurs instances, sélectionnez le nom de l'instance dans le sous-menu.)

Une coche s'affiche à côté du nom des modules actuellement visibles dans la réunion.

- Pour masquer un module, désélectionnez-le dans le menu Modules. Vous pouvez également cliquer sur l'icône de menu  dans l'angle supérieur droit du module, puis choisir Masquer.

## Ajout d'un module

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Modules, puis le nom d'un module.

- 2 Dans le sous-menu du module, sélectionnez Nouveau [nom du module] .


### Déplacement et redimensionnement des modules

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Modules > Déplacer et redimensionner les modules. Une coche apparaît à côté de l'option lorsqu'elle est activée.
- 2 Pour déplacer un module, faites-le glisser par sa barre de titre. Pour redimensionner un module, faites glisser son coin inférieur droit.

### Affichage d'un module en taille maximale

Lorsque vous agrandissez un module, il s'agrandit pour remplir la fenêtre du navigateur ouverte.

- 1 Dans le coin supérieur droit du module, cliquez sur l'icône de menu ☰, puis sélectionnez Agrandir.
- 2 Pour rétablir la taille d'origine du module, cliquez de nouveau sur l'icône de menu, puis sélectionnez Restaurer.

 Pour agrandir le module Partage au-delà de la fenêtre du navigateur ouverte et jusqu'au bord de l'écran, cliquez sur le bouton Plein écran.

### Organisation des modules

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Modules > Organiser les modules.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer des modules, sélectionnez-les dans la liste, puis cliquez sur Supprimer.
  - Pour renommer un module, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur Renommer.
  - Pour localiser tous les modules non utilisés, cliquez sur Sélectionner les éléments inutilisés. Tous les modules inutilisés sont mis en surbrillance dans la liste située à gauche. Cliquez sur Supprimer si vous souhaitez supprimer les modules inutilisés.
- 3 Cliquez sur Terminé.

### Participation à une réunion

Les participants peuvent accéder à la réunion en tant qu'invités ou en tant qu'utilisateurs enregistrés, selon les paramètres choisis par l'hôte de la réunion.

Avant de participer à une réunion, vérifiez sa date et son heure pour savoir si elle a déjà commencé. (Si la date est dépassée, la réunion apparaît dans votre liste des réunions expirées).

Si votre connexion au serveur échoue, Adobe Connect Central affiche un message d'erreur et propose un lien vers l'Assistant de test d'Adobe Connect Central, qui vous guide tout au long de la procédure de test de l'état de votre connexion.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si vous avez été invité à une réunion par une personne de votre société, sélectionnez Mes réunions dans l'onglet Accueil d'Adobe Connect. Dans la liste des réunions de gauche, recherchez la réunion à laquelle vous souhaitez participer et cliquez sur Entrer.
  - Cliquez sur l'adresse URL de la réunion (reçue généralement par courrier électronique ou messagerie instantanée).
- 2 Connectez-vous à la salle de réunion en tant qu'invité ou en tant qu'utilisateur Adobe Connect :
  - Sélectionnez Entrer en tant qu'invité. Tapez le nom qui vous identifiera pendant la réunion, puis cliquez sur Entrez dans la salle.

- Sélectionnez Entrer avec votre nom de connexion et votre mot de passe. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur Entrez dans la salle.

Si vous êtes l'administrateur d'un compte hébergé, Connect affiche les termes et conditions d'utilisation par défaut. Pour vous connecter à une réunion, vous devez tout d'abord confirmer que vous avez lu et accepté les conditions d'utilisation.

Si vous êtes un utilisateur, les conditions d'utilisation ne s'affichent pas pour les comptes hébergés. Vous pouvez vous connecter à une réunion avant l'expiration des conditions d'utilisation, même si l'administrateur ne les a pas encore acceptées.

Pour les comptes de site partagés, les conditions d'utilisation s'affichent lors de votre première connexion en tant qu'administrateur ou qu'utilisateur. Pour continuer, vous devez confirmer que vous avez lu et accepté les conditions d'utilisation. Sélectionnez la case à cocher affichée à l'écran afin d'indiquer que vous avez lu et accepté les conditions d'utilisation et la Politique de confidentialité en ligne Adobe.

**Remarque :** si l'administrateur de votre réunion a activé les certificats côté client, la boîte de dialogue de sélection de certificat s'affiche lorsque vous tentez d'accéder à une réunion et vous invite à sélectionner un certificat pour contrôler votre identité. En outre, l'administrateur peut avoir activé un avis de conformité relatif aux conditions d'utilisation. Vous devez alors l'accepter avant d'accéder à une réunion. (Pour plus d'informations, voir « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.)

## Suspension ou clôture d'une réunion

Les hôtes peuvent mettre les participants en attente pour restreindre provisoirement l'accès à la salle de réunion aux hôtes et aux présentateurs, en leur laissant le soin de préparer les matériels. Les téléconférences audio sont suspendues.

Les hôtes peuvent mettre fin à la réunion pour supprimer tout le monde, y compris les hôtes, les présentateurs et les participants. Les téléconférences sont déconnectées. Si un compte Adobe Connect est facturé à la minute, le fait de mettre fin à une réunion empêche l'augmentation des frais pendant que la réunion n'est pas en session.

### Mise en attente des participants

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Gérer l'accès et l'entrée > Mettre les participants en attente.
  - 2 Au besoin, modifiez le message pour les participants, puis cliquez sur OK pour mettre la réunion en attente.
- Les participants qui se connectent à une réunion en attente y accèdent automatiquement dès qu'elle reprend.

### Clôture d'une réunion

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Arrêter la réunion.
- 2 Au besoin, modifiez le message pour les participants, puis cliquez sur OK pour mettre fin à la réunion.


### Enregistrement d'un message de mise en attente ou d'arrêt de réunion en vue d'une utilisation ultérieure

Vous pouvez rédiger un message de mise en attente ou de fin de réunion sans interrompre la réunion. Cela vous permet de rédiger le message pendant la réunion, puis de l'envoyer au moment opportun.

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Gérer l'accès et l'entrée > Mettre les participants en attente.
- 2 Relisez le message affiché dans la zone de texte.
- 3 Cliquez ensuite sur Enregistrer le message afin de le conserver pour une utilisation ultérieure et de reprendre la réunion.

## Reprise d'une réunion mise en attente ou arrêtée

- ❖ Dans le coin supérieur droit de la salle de réunion, cliquez sur Démarrer la réunion dans la fenêtre des participants en attente.

 Si vous avez fermé cette fenêtre, choisissez Réunion > Gérer l'accès et l'entrée, puis désélectionnez l'option Mettre les participants en attente.

## Utilisation des notifications et des demandes

Les demandes en attente et les notifications sont affichées dans la barre de menus. Vous disposez ainsi d'une vue unifiée des requêtes et des notifications sur lesquelles vous pouvez intervenir. Les icônes de notification et de demande s'affichent si vous avez des demandes en attente.



Notifications et demandes

A. Demande de saisie utilisateur B. Demande par main levée C. Notifications D. Enregistrement d'une notification

Cliquez sur le bouton d'une demande ou d'une notification pour afficher les détails et entreprendre l'action nécessaire. Les demandes par main levée et les demandes d'accès sont indiquées séparément. Les autres notifications s'affichent sous le bouton d'informations.



Notifications figurant sous le bouton d'informations

## Mise à jour des réunions

Après avoir créé une réunion, vous pouvez mettre à jour les informations à son sujet, modifier la liste des participants et gérer le contenu qui y est associé.

## Obtention d'informations sur une réunion

Vous pouvez obtenir, à tout moment, des informations sur une réunion.

- 1 Cliquez sur Mes réunions dans l'onglet Accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur le nom de la réunion sous Mes réunions.

Cette page s'affiche dans la partie droite de l'écran. Elle présente les renseignements suivants :

**Nom** Titre de la réunion.

**URL** Adresse Web de la réunion (emplacement virtuel de la salle de réunion).

**Résumé** Brève description de la réunion.



**Heure de début** Date et heure auxquelles la réunion commence.

**Durée** Durée prévue de la réunion.

**Langue** Langue dans laquelle se tiendra la réunion.

**Informations téléphoniques** Numéro de téléphone que les participants doivent composer pour se joindre à la réunion et code à saisir (nécessaire uniquement lorsque la réunion a déjà commencé).

3 A partir de là, cliquez sur le bouton Ouvrir en regard du nom de la réunion pour y participer.

### Voir aussi

« [Affichage des données relatives aux réunions avec le tableau de bord](#) » à la page 27

« [Rapports sur les réunions](#) » à la page 27

## Affichage et modification d'une liste de participants

Si vous disposez d'autorisations de gestion pour une réunion, vous pouvez afficher la liste de tous les participants invités pour chaque salle de réunion. Toutefois, si cette réunion est présentée en tant qu'événement, vous devez afficher et gérer ses participants dans l'onglet Gestion des événements. Pour plus d'informations, consultez la section « [Adobe Connect Events](#) » à la page 112.

En tant qu'administrateur ou utilisateur disposant d'autorisations de gestion pour ce dossier de réunions, vous pouvez ajouter et supprimer des participants à une réunion et modifier le paramètre d'autorisation du participant (hôte, présentateur ou participant).

Les participants supprimés ne reçoivent aucune notification et ne peuvent accéder à la réunion à moins que le paramètre d'accès soit modifié de manière à laisser entrer toute personne disposant de l'URL de la réunion.

### Voir aussi

« [Procédure de création et d'importation d'utilisateurs et de groupes](#) » à la page 192

« [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16

## Affichage de la liste des participants à une réunion

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.

## Ajout de participants à une réunion

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.
- 5 Pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles :
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en maintenant sur la touche Ctrl ou Maj enfoncée (Windows) ou sur Commande (Macintosh).

- Pour développer un groupe et y sélectionner des individus, double-cliquez sur son nom. Lorsque la sélection des membres est terminée, double-cliquez sur Dossier parent dans la liste pour rétablir la liste originale.
  - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 6 Cliquez sur Ajouter.
  - 7 Pour chaque nouveau groupe ou utilisateur participant ajouté, sélectionnez le type d'autorisation approprié (participant, présentateur, hôte ou refusé) dans le menu Définir le rôle de l'utilisateur en bas de la liste des participants actuels.

### **Suppression de participants à la réunion**

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.
- 5 Pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste des participants actuels :
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur nom en maintenant la touche Maj enfoncée ou Ctrl (Windows) ou Commande (Macintosh).
  - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 6 Cliquez sur Supprimer.

### **Modification de l'autorisation de réunion d'un participant**

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.
- 5 Dans la liste des participants actuels, sélectionnez les utilisateurs ou groupes pour lesquels vous souhaitez modifier les autorisations par l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur nom en maintenant la touche Maj enfoncée ou Ctrl (Windows) ou Commande (Macintosh).
  - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 6 Pour chaque nom, sélectionnez le nouveau rôle d'utilisateur (participant, présentateur, hôte ou refusé) dans le menu Définir le rôle de l'utilisateur situé au bas de la liste des participants actuels.

### **Affichage et gestion du contenu transféré**

Vous pouvez à tout moment afficher le contenu transféré, déplacer le contenu dans la bibliothèque de contenu ou encore supprimer le contenu transféré.

## Voir aussi

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Partage de contenu dans le module Partage](#) » à la page 28

« [Partage de contenu pendant une réunion](#) » à la page 28

## Affichage de la liste du contenu transféré

Si vous disposez d'autorisations de gestion pour un dossier de réunions, vous pouvez afficher la liste du contenu déjà transféré sur le serveur depuis une salle de réunion dans ce dossier.

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Contenu transféré dans la barre de navigation.
- 5 La liste de tous les contenus transférés s'affiche. A partir de là, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour consulter des informations sur un élément spécifique de la liste, cliquez sur son nom.
  - Déplacez le contenu transféré dans la bibliothèque de contenu.
  - Supprimez le contenu transféré.
  - Pour déterminer si le contenu est toujours utilisé dans la salle de réunion, consultez la colonne Référencé. Un Oui indique qu'il est toujours utilisé. Une colonne vide indique qu'il ne l'est pas.

## Déplacement du contenu transféré dans la bibliothèque de contenu

Pour déplacer du contenu transféré dans la bibliothèque de contenu, vous devez assumer la fonction d'administrateur ou d'utilisateur autorisé à gérer le dossier spécifique de la bibliothèque des réunions contenant cette réunion.

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Contenu transféré dans la barre de navigation.
- 5 Activez la case à cocher située à gauche de chaque fichier à déplacer.
- 6 Dans la barre de navigation, cliquez sur le bouton Déplacer dans un dossier.
- 7 Au choix, cliquez sur les titres des dossiers ou sur le bouton Dossier parent pour parcourir les dossiers de la bibliothèque de contenu jusqu'au nouvel emplacement voulu et y placer le fichier de contenu.
- 8 Cliquez sur Déplacer.
- 9 Cliquez sur OK.


## Suppression du contenu transféré

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Contenu transféré dans la barre de navigation.
- 5 Activez la case à cocher située à gauche de chaque fichier à supprimer.

- 6 Cliquez sur Supprimer.
- 7 Sur la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour effacer définitivement le contenu sélectionné.

## Modification des informations sur les réunions

Si vous êtes un administrateur ou un utilisateur disposant d'autorisations de gestion pour ce dossier de réunions, vous pouvez modifier les propriétés de réunion dans la page d'informations sur la réunion.

 Pour modifier les informations sur la réunion alors que vous êtes dans la salle de réunion, choisissez Réunion > Gérer les informations sur la réunion.

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les infos dans la barre de navigation.
- 5 Modifiez toute information sur la réunion, telle que l'heure de début ou la durée.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

### Voir aussi

- « [Obtention d'informations sur une réunion](#) » à la page 20
- « [Rapports sur les réunions](#) » à la page 27
- « [Affectation de minutes de réunion à des centres de coûts](#) » à la page 178

## Options de la page d'informations sur la réunion

**Nom** Ce champ doit obligatoirement être renseigné car sa valeur apparaît dans la liste des réunions, dans la page de connexion à la réunion et dans les rapports.

**Résumé** Description de la réunion qui apparaît dans la page Informations sur la réunion et est incluse par défaut dans vos invitations à la réunion. La longueur du résumé est limitée à 1 000 caractères.

**Heure de début** Mois, jour, année et heure retenus pour le début de la réunion.

***Remarque** : certains modèles de tarification d'Adobe Connect ignorent les dates de début des réunions et permettent aux participants d'accéder à celles-ci avant la date de début désignée. Selon le modèle de tarification choisi par votre société, il se peut que, si vous repoussez le début de la réunion à une date ultérieure après la création de la réunion, les participants et les présentateurs aient malgré tout accès à la salle de réunion. Connectez-vous à la salle de réunion pour en interdire l'accès aux participants entre deux réunions.*

**Durée** Durée de la réunion en heures et minutes.

**Langue** Langue principale utilisée dans la réunion.

***Remarque** : si vous créez une réunion dans une langue, puis changez de langue sur la page de modification des informations, les noms des modules de la salle de réunion restent dans la langue initiale. Il est donc préférable de définir la langue lors de la création d'une réunion et de ne pas en changer.*

**Accès** Il existe trois options :

- **Seuls les utilisateurs enregistrés sont admis à la réunion (l'accès des invités est bloqué)** Cette option autorise les participants et utilisateurs enregistrés à entrer dans la salle en utilisant leurs nom d'utilisateur et mot de passe. L'accès est bloqué pour les invités.

- **Seuls les utilisateurs enregistrés et les visiteurs acceptés sont admis à la réunion** Avec cette option, la salle de réunion n'est accessible qu'aux personnes qui ont été invitées en tant qu'utilisateurs enregistrés et aux invités qui sont acceptés dans la salle par l'hôte.

Les utilisateurs enregistrés doivent fournir leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour pénétrer dans la salle de réunion. Les invités sont acceptés dans la salle par l'hôte. Adobe Connect peut générer un rapport de participation individuel pour chaque utilisateur enregistré pour la réunion. Les invités acceptés sont ajoutés au nombre total de participants dans les rapports de la réunion, mais aucun rapport de participation individuel n'est disponible.

*Remarque : pour certains comptes Adobe Connect, un hôte doit être présent dans la salle de réunion pour que des participants puissent y pénétrer.*

- **Les utilisateurs doivent saisir le mot de passe de la salle** Spécifiez un code alphanumérique si vous souhaitez augmenter la sécurité de la réunion.
- **Toute personne en possession de l'adresse URL de la réunion peut entrer dans la salle.** Toute personne recevant l'adresse URL de la réunion. Pour créer une invitation électronique dans votre propre client de messagerie, cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail. Ce nouveau message présente un objet prédéfini (Invitation Connect) et un texte déjà rédigé (contenant la date, l'heure, la durée, le lieu et le résumé de la réunion) modifiable à votre convenance.

**Centre de coûts** Détermine le mode d'allocation des coûts des minutes des salles de réunion. Utilisez le menu pour sélectionner une option et facturer les coûts à des utilisateurs individuels, à votre centre de coûts ou à un centre de coûts spécifié.

**Paramètres de conférence audio** Vous pouvez choisir de ne pas inclure de son dans la réunion ou sélectionner l'une de ces options de conférence :

- **Inclure cette conférence audio dans cette réunion** Profils audio avec paramètres de conférence audio préconfigurés. Sélectionnez un profil à associer à la réunion. Adobe Connect utilise le profil pour établir la connexion à la salle de réunion et commencer la conférence audio automatiquement.
- **Inclure une autre conférence audio dans cette réunion** Numéros de téléphone et autres paramètres permettant de rejoindre une conférence audio lorsque le fournisseur audio n'a pas été configuré avec une séquence de numérotation. Les paramètres sont destinés uniquement à être affichés, par exemple dans l'invitation et la salle de réunion. Vous devez disposer d'un compte avec le fournisseur.

*Remarque : si vous n'avez pas ajouté de paramètres de conférence audio lors de la création de la réunion, vous pouvez les ajouter au cours de la réunion. Demandez à tous les utilisateurs de se déconnecter de la réunion pendant que vous ajoutez des paramètres de conférence, puis de se reconnecter.*

**Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément** Activez cette case à cocher pour mettre à jour tous les éléments associés à la réunion avec les nouvelles informations sur cette réunion.

## Envoi d'invitations pour une réunion existante

Vous pouvez envoyer des invitations pour une réunion déjà créée si vous en êtes l'hôte, un administrateur ou un utilisateur disposant d'autorisations de gestion pour le dossier de cette réunion.

Il s'agit d'invitations électroniques transmises aux participants pour les informer de la date, de l'heure, de la durée, du résumé, de l'URL et des renseignements sur la conférence audio. Vous pouvez également choisir de joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook au message électronique. Cela permet aux participants d'ajouter la réunion à leur calendrier Outlook.

Le type de réunion définit le mode d'envoi des invitations :

**Utilisateurs enregistrés seulement** Si votre réunion est réservée uniquement aux utilisateurs enregistrés, créez un message électronique personnalisé à partir d'Adobe Connect Central. Envoyez une invitation par courrier

électronique à tous les hôtes, participants et présentateurs ou seulement aux présentateurs ou aux participants. Vous pouvez modifier l'objet et le corps du message.

**Tout le monde** Si l'accès à votre réunion est libre et que toute personne recevant l'adresse URL peut y accéder, cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail pour créer une invitation électronique dans votre propre client de messagerie. Ce nouveau message contient un objet (le nom de la réunion) et un texte (contenant la date, l'heure, la durée, l'URL et le résumé de la réunion) que vous êtes libre de modifier.

### Voir aussi

« [Modification des informations sur les réunions](#) » à la page 24

### Envoi d'invitations aux invités enregistrés uniquement

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Invitations dans la barre de navigation.
- 5 Dans le menu A, sélectionnez le groupe à inviter : Tous les hôtes, présentateurs et participants ; Hôtes seulement ; Présentateurs seulement ; ou Participants.
- 6 Au besoin, modifiez l'objet et le contenu du message.
- 7 Pour joindre un événement de calendrier Outlook au message électronique, cochez la case en regard de l'option Joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook (iCal) au message. Dans le cas contraire, désactivez cette case à cocher.
- 8 Cliquez sur Envoyer.

### Envoi d'invitations à une réunion à accès illimité

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Le cas échéant, naviguez jusqu'au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Invitations dans la barre de navigation.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail pour afficher automatiquement un nouveau message vierge dans votre client de messagerie.
  - Créez manuellement un nouveau message électronique, puis copiez et collez l'adresse URL de la réunion (affichée dans les détails relatifs à la réunion) dans le message.
- 6 Saisissez les adresses électroniques des personnes invitées ou sélectionnez-les dans votre carnet d'adresses.
- 7 Saisissez ou modifiez l'objet et le texte du message électronique.
- 8 Envoyez l'invitation électronique.

## Affichage des données relatives aux réunions

### Affichage des données relatives aux réunions avec le tableau de bord

Le tableau de bord des réunions fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à vos réunions. Pour afficher le tableau de bord, cliquez sur Réunions dans l'onglet Accueil, puis sur Tableau de bord des réunions. Les données de toutes les réunions créées sont affichées dans trois graphiques à barres. Pour ouvrir le rapport de synthèse de la réunion, cliquez dans l'un de ces graphiques.

**Réunions les plus actives ces 30 derniers jours** Déterminé par le nombre de sessions.

**Réunions les plus fréquentées ces 30 derniers jours** Déterminé par le nombre de participants. Cette fonctionnalité compte uniquement les participants enregistrés ; les participants invités ne sont pas repris dans le décompte. Ces derniers sont toutefois inclus dans les données figurant dans le rapport de synthèse de chaque réunion.

**Enregistrements les plus consultés ces 30 derniers jours** Déterminé par le nombre de consultations (nombre de fois où chaque réunion archivée a été consultée).

Les graphiques à barres s'affichent dans l'onglet Réunions d'Adobe Connect Central. Cliquez sur Version imprimable pour exporter le tableau de bord dans une fenêtre du navigateur en vue de l'imprimer.

#### Voir aussi

« [Obtention d'informations sur une réunion](#) » à la page 20

### Rapports sur les réunions

La fonctionnalité Rapports d'Adobe Connect Central vous permet de créer des rapports présentant une réunion donnée sous différentes perspectives. Pour utiliser cette fonctionnalité, accédez à la page d'informations d'une réunion, puis cliquez sur le lien Rapports. Cela a pour effet d'afficher des liens qui vous permettent de définir les informations suivantes sur la réunion :

**Résumé** Premier type de rapport qui s'affiche lorsque vous accédez à la fonctionnalité Rapports. Le résumé vous présente des informations consolidées sur la réunion : nom, URL d'affichage, sessions uniques (instance au cours de laquelle un utilisateur donné a rejoint, puis quitté la réunion), date de la dernière entrée d'un invité dans la salle de réunion (session la plus récente), nombre de personnes invitées, nombre de participants, nombre maximum de personnes présentes dans la salle de réunion en même temps (nombre maximal d'utilisateurs).

**Par participants** Liste des noms et adresses de messagerie de tous les participants à la réunion, avec leurs dates et heures d'entrée et de sortie.

**Par sessions** Liste des heures de début et de fin de chaque session, le numéro de la session et le nombre de participants. Un clic sur le numéro de la session affiche la liste des participants de cette session, ainsi que leur nom et les heures d'entrée et de sortie.

**Par questions** Liste des sondages par session, nombre et question. Sélectionnez une vue en cliquant sur l'une des options suivantes dans la colonne Rapport :

- **Voir la distribution des réponses** affiche un graphique circulaire dans lequel chaque réponse est codée par une couleur.
- **Voir les réponses des utilisateurs** fournit une clé de réponse répertoriant chaque réponse de ce sondage et son numéro correspondant. Ces numéros se retrouvent sur le graphique circulaire. Cette option présente la liste de tous les participants ayant répondu à ce sondage et le numéro de la réponse qu'ils ont sélectionnée (si la question autorisait plusieurs réponses, elles apparaissent toutes pour l'utilisateur).

### Voir aussi

« [Obtention d'informations sur une réunion](#) » à la page 20

« [A propos des rapports Connect Central](#) » à la page 214

## Partage de contenu pendant une réunion

### Partage d'un écran d'ordinateur, d'un document ou d'un tableau blanc

Les hôtes et présentateurs (ainsi que les participants qui se sont vu accorder les droits appropriés) utilisent le module Partage pour afficher du contenu à l'intention des participants.

#### Contenu que vous pouvez partager :

- Élément sélectionnés sur votre écran d'ordinateur, une ou plusieurs fenêtres ou applications ouvertes ou l'ensemble du bureau. Reportez-vous à la section « [Partage de votre écran](#) » à la page 30.
- Un document, par exemple une présentation, un fichier Adobe PDF, FLV, JPEG ou d'un autre format. Reportez-vous à la section « [Partage d'un document ou d'un fichier PDF](#) » à la page 32.
- Un tableau blanc avec divers outils de rédaction et de dessin. Vous pouvez partager un tableau blanc autonome ou une superposition de tableau blanc s'affichant sur un autre contenu partagé. Voir la section « [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36.

A l'exception des fichiers PDF, tous les documents partagés dans le module Partage peuvent être visionnés mais ne peuvent pas être téléchargés par les participants. Pour permettre aux participants de télécharger d'autres documents que les fichiers PDF, l'hôte ou le présentateur doit plutôt utiliser le module Partage de fichiers.

#### Installation de l'extension Connect Add-in

Lors de leur première tentative de transfert de contenu ou de partage d'écran, les présentateurs et les hôtes d'une réunion doivent installer l'extension Connect Add-in. Il s'agit d'une version spéciale de Flash Player dotée de fonctionnalités supplémentaires destinées aux hôtes et aux présentateurs. L'Add-in assure le chargement de fichiers sur le serveur et du partage des écrans au cours d'une réunion. Elle assure également la prise en charge des fonctions audio.

*Remarque : si un bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives est activé dans votre navigateur, la boîte de dialogue de téléchargement de l'extension ne s'affichera pas. Pour résoudre ce problème, désactivez temporairement le bloqueur.*

### Voir aussi

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

« [Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents](#) » à la page 33

### Partage de contenu dans le module Partage

Les commandes du module Partage permettent aux hôtes et aux présentateurs de partager du contenu de diverses façons. Vous pouvez agrandir le module pour agrandir son contenu.

Lorsque vous partagez du contenu dans le module Partage, les participants voient les mouvements de votre pointeur dans la fenêtre du module Partage. Les participants peuvent voir toutes les actions effectuées dans une fenêtre, une application ou un document partagé.




**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

« [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36

### Modification du contenu affiché dans un module Partage

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône de menu , puis choisissez Mon écran, Document ou Tableau blanc.


### Affichage en mode plein écran

- ❖ Pour afficher le module Partage en plein écran, cliquez sur Plein écran dans le coin supérieur droit du module. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour repasser en mode normal.

**Remarque :** lorsque vous activez le mode Plein écran, utilisez la combinaison de touches *Alt + Tab* pour atteindre la fenêtre à partager.

### Affichage des modifications apportées au module Partage du présentateur à tous les participants


Si vous choisissez d'afficher les modifications apportées au module du présentateur à tous les participants, le présentateur contrôle la taille du module des participants. Par exemple, si le présentateur définit le module Partage en mode Plein écran, le module remplit également l'écran des participants.


- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône de menu , puis sélectionnez l'option Forcer la vue du présentateur.

### Désactivation du partage sans fermer le module Partage

- ❖ Cliquez sur Arrêter le partage dans le module Partage.


### Réaffichage du contenu du module Partage qui avait été fermé

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône de menu . Choisissez ensuite Partager > Élément partagé récemment, puis sélectionnez le document partagé ou le tableau blanc dans le sous-menu.

 *Le sous-menu répertorie les cinq documents les plus récents. Pour voir les documents déjà partagés, choisissez la commande Partager > Document.*

### Utilisation d'un pointeur dans un module Partage


Lorsque que du contenu est affiché dans le module Partage, vous pouvez utiliser un pointeur pour attirer l'attention sur certaines zones spécifiques.

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur le pointeur .

## Partage de votre écran

En tant qu'hôte ou présentateur d'une réunion, vous pouvez partager des fenêtres, des applications ou l'ensemble de votre bureau. L'administrateur de compte peut limiter les applications et les processus que vous pouvez partager. En tant que participant à une réunion, si vous souhaitez partager votre écran, un hôte doit vous en donner l'autorisation ou vous promouvoir en présentateur ou en hôte.

Lorsque vous partagez un élément quelconque de votre écran, tous les participants à la réunion peuvent voir toutes les actions que vous y effectuez. Les participants suivent la progression de votre curseur à mesure que vous le déplacez sur l'écran.

 *Les hôtes peuvent afficher leurs curseurs sans partager leurs écrans. Choisissez Réunion > Préférences et sélectionnez une option Curseurs de l'hôte.*

La ou les zones que vous partagez doivent être affichées sur votre bureau pour apparaître dans le module Partage des autres participants. Les fenêtres qui se chevauchent sur le bureau prennent la forme d'une trame bleue dans le module Partage.

### Voir aussi

« [Partage d'un écran d'ordinateur, d'un document ou d'un tableau blanc](#) » à la page 28

« [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36

« [Partage d'un document ou d'un fichier PDF](#) » à la page 32

« [Spécifiez des applications à partager ou à bloquer](#) » à la page 181

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

### Optimisation de la qualité du partage d'écran (hôte)

- 1 Choisissez la commande Réunion > Préférences.
- 2 Sélectionnez les paramètres de qualité et de fréquence d'images qui optimisent le compromis entre la qualité de l'image et la vitesse.

Par exemple, s'il y a un grand décalage avant que les participants voient les modifications apportées à un écran partagé, réduisez la valeur du paramètre Qualité. S'il est essentiel que la vidéo que vous partagez ne soit pas saccadée, augmentez la fréquence des images.

Ces paramètres interagissent avec les préférences de bande passante de la salle de réunion. (Voir la section « [Définition de la bande passante d'une salle de réunion](#) » à la page 16.)

### Partage de votre écran (hôte ou présentateur)

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes pour ouvrir un module Partage :
  - Sélectionnez Affichages > Partage.
  - Sélectionnez Modules > Partager > Ajouter un nouveau partage.
- 2 Cliquez sur le menu déroulant au centre du module Partage, puis sélectionnez Partager mon écran.

*Remarque : si le module Partage est vide, vous êtes participant et n'êtes pas autorisé à partager.*

- 3 Définissez « [Options de partage d'écran](#) » à la page 31.
- 4 Cliquez sur le bouton Partager situé au bas de la fenêtre Démarrer le partage d'écran pour commencer le partage.

### Partage de votre écran (participant)

- 1 Demandez à un hôte de sélectionner votre nom dans le module Participants et cliquez sur Demander le partage d'écran.
- 2 Le message d'alerte suivant apparaît : Commencer le partage du Bureau ? Cliquez sur Démarrer.
- 3 Définissez « [Options de partage d'écran](#) » à la page 31.
- 4 Cliquez sur le bouton Partager situé au bas de la fenêtre Démarrer le partage d'écran pour commencer le partage.

### Options de partage d'écran

**Bureau (ou Sécuriser le partage de bureau)** Partage le contenu de votre bureau. Si plusieurs écrans sont connectés à votre ordinateur, un bureau s'affiche pour chacun d'eux. Choisissez le bureau à partager.

L'option Partage du Bureau sécurisé n'apparaît que si l'administrateur de compte a limité les applications et processus que vous pouvez partager. L'option Bureau vous permet de partager le contenu autorisé de votre bureau.

**Windows** Permet de partager une ou plusieurs fenêtres autorisées qui sont ouvertes sur votre ordinateur. Choisissez la ou les fenêtres à partager.

**Applications** Permet de partager une application autorisée et toutes les fenêtres associées ouvertes sur l'écran de votre ordinateur. Choisissez la ou les applications à partager.

### Partage du contrôle de votre écran

En mode partage d'écran, vous pouvez laisser le contrôle d'une fenêtre, d'une application ou d'un bureau partagé à un autre hôte ou un autre présentateur.

- 1 Commencez le partage de votre écran.
- 2 L'hôte ou le présentateur clique sur Demande de contrôle dans la barre de titre du module Partage.
- 3 Vous voyez un message de demande dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la salle de réunion. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Accepter pour confier le contrôle de votre écran.
  - Cliquez sur Refuser pour refuser le contrôle de votre écran.

### Demande du contrôle d'un écran partagé

Les hôtes et présentateurs peuvent demander le contrôle de l'écran, mais cette demande doit être accordée. Toute prise de contrôle s'avère impossible en l'absence d'autorisation.

❖ Dans la barre de titre du module Partage, cliquez sur le bouton Demande de contrôle.

Si la demande est acceptée, un message de confirmation s'affiche sur votre écran. Le bouton Demande de contrôle devient Libérer le contrôle. Vous pouvez désormais prendre le contrôle de l'écran partagé.

### Abandon du contrôle d'un écran partagé

❖ Dans la barre de commandes (ou dans la fenêtre de notification) du module Partage, cliquez sur le bouton Libérer le contrôle pour rendre le contrôle de l'écran partagé au présentateur ou à l'hôte d'origine.


## Modification de l'affichage d'un écran partagé

Si vous êtes en train de visualiser un écran partagé par un autre présentateur, vous pouvez ajuster l'écran aux dimensions du module Partage ou utiliser le zoom pour une image plus claire.

- ❖ Dans l'angle supérieur droit du module Partage, choisissez Changer de vue, puis sélectionnez Ajuster ou Zoom avant.

## Affichage d'un aperçu de votre écran partagé

Lors du partage d'une application, d'une fenêtre ou d'un bureau sur votre ordinateur, vous pouvez voir un aperçu qui indique ce qui apparaît aux participants dans le module Partage.

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône de menu , puis sélectionnez Aperçu l'écran.

## Partage d'un document ou d'un fichier PDF

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez partager les documents transférés dans la bibliothèque de contenu ou partager directement ceux de votre ordinateur. Le partage de documents depuis la bibliothèque de contenu présente les avantages suivants par rapport au partage de votre écran :

- Meilleure qualité de l'affichage pour les participants.
- Bande passante nécessaire moins importante pour les présentateurs et les participants.
- Options de navigation plus nombreuses avec l'encadré Adobe Presenter.
- Préchargement et organisation des documents dans la salle de réunion.
- Présentation simplifiée lors de l'intervention de plusieurs présentateurs.

Si vous désactivez le partage, modifiez le contenu d'un module Partage ou fermez ce dernier, le document demeure dans la salle de réunion et peut être affiché de nouveau. Pour modifier un document partagé, vous devez modifier son fichier source, puis le charger à nouveau dans la réunion.

### Voir aussi

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

« [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36

## Fichiers PDF dans Adobe Connect

Dans la bibliothèque de contenu, les PDF sont stockés sous forme de fichiers PDF. Lorsqu'ils sont partagés dans une salle de réunion, les PDF sont convertis en fichiers SWF pour que les fonctionnalités de navigation synchronisée et de tableau blanc soient activées.

Les hôtes et présentateurs peuvent télécharger des PDF depuis le module Partage. Les participants peuvent télécharger des PDF si les hôtes et les présentateurs cliquent sur le bouton Sync. afin de désactiver la synchronisation de l'affichage.

Les portefeuilles PDF et les fichiers PDF qui sont protégés par mot de passe ne peuvent pas être convertis en fichiers SWF, ce qui empêche leur partage dans Connect. Par ailleurs, certaines fonctionnalités de PDF ne sont pas prises en charge lors du partage des PDF dans Connect. Dans certains cas, les objets du PDF sont soit supprimés, soit remplacés par un aperçu.

Les objets suivants sont supprimés dans Connect :

- Texte de commentaire (seule l'icône de note est affichée)

- Pièces jointes
- Signets
- Clips audio (seule l'icône du bouton de lecture est affichée)

Les objets suivants sont remplacés par un simple aperçu d'image (une image représentant l'objet) dans Connect :


- Formulaires
- Objets 3D
- Objets multimédia (fichiers audio, vidéo et SWF)

### Partage de documents

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez partager les types de fichiers suivants de la bibliothèque de contenu ou de votre ordinateur : PPT, PPTX, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG et MP3. La bibliothèque des contenus est disponible dans Adobe Connect Central.

*Remarque* : pour créer des présentations à partir de fichiers PowerPoint, utilisez Adobe Presenter. Adobe Connect ne prend pas en charge les images JPEG Progressive Scan.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans un module Partage vide, cliquez sur le menu déroulant figurant au centre, puis sélectionnez Partager le document.
- Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône de menu  , puis choisissez Partager > Document.

2 Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Tableaux blancs** Affiche les tableaux blancs créés pour la réunion en cours.

**Fichiers transférés** Affiche le contenu transféré pour la réunion en cours.

Cliquez sur Parcourir mon ordinateur pour transférer le contenu de la réunion en cours. Le document est ajouté dans le dossier Contenu transféré de la réunion dans Adobe Connect Central. Un administrateur peut déplacer ce document vers le dossier Contenu partagé pour le mettre à la disposition des autres réunions.

**Mon contenu** Affiche le contenu dans votre dossier utilisateur dans Connect Central.

**Contenu partagé** Affiche dans Connect Central le contenu disponible pour tous les détenteurs de compte avec les autorisations appropriées.

**Contenu utilisateurs** Affiche le contenu d'autres dossiers utilisateur dans Connect Central. Pour afficher le contenu du dossier d'un autre utilisateur, vous devez disposer d'une autorisation d'affichage pour ce dossier.

3 Sélectionnez le document à partager, puis cliquez sur Ouvrir.

Le document sélectionné apparaît dans le module Partage. Son nom s'affiche dans la barre de titre du module.

### Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents

Par défaut, Adobe Connect synchronise l'affichage des documents de sorte que les participants puissent voir la même image que le présentateur. Un hôte ou un présentateur peut utiliser le bouton Sync. pour désactiver la synchronisation de manière à ce que les participants puissent parcourir les présentations ou les documents PDF à leur propre rythme.


*Remarque* : le bouton Sync n'apparaît que lorsqu'un contenu multi-trame est chargé dans le module Partage.

- ❖ Le contenu étant chargé dans le module Partage, cliquez sur le bouton Synchroniser dans l'angle inférieur droit pour désactiver la synchronisation. Les commandes de lecture de la présentation s'affichent au bas du module Partage.

## Partage d'une présentation

Pour les hôtes ou les présentateurs qui partagent une présentation dans le module Partage, des commandes spéciales permettent de parcourir et d'afficher la présentation. L'affichage d'une présentation présente les zones suivantes :

**Présentation** Partie principale de la fenêtre dans laquelle s'affichent les diapositives.

**Zone latérale de la présentation** Zone située dans la partie droite (emplacement par défaut) de la fenêtre du navigateur dans laquelle s'affichent le nom de la présentation, les informations sur le présentateur et les onglets Plan, Miniature, Commentaires et Recherche (si ces onglets ont été inclus dans le thème de la présentation). Si l'encadré n'est pas visible, cliquez sur l'icône Afficher la barre latérale  située dans le coin inférieur gauche de la présentation.

**Barre de contrôle de la présentation** Cette barre située au bas de la présentation permet de contrôler la lecture, le contenu audio, les pièces jointes et la taille d'écran de la présentation. Cette barre n'est visible que pour les hôtes, sauf lorsqu'un hôte choisit de l'afficher pour les participants. (Pour afficher toutes les options de la barre d'outils de présentation, le fichier de présentation doit être chargé dans la bibliothèque de contenu à partir d'Adobe Presenter. Si vous chargez le fichier PPT ou PPTX PowerPoint directement dans le module Partage à partir de votre ordinateur, les options de la barre d'outils de présentation ne seront pas toutes visibles. Vous devrez peut-être également cliquer sur Sync. dans l'angle inférieur droit de la présentation.

*Remarque* : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

« [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36

## Utilisation de l'onglet Plan de la présentation

La plupart des présentations comportent un onglet Plan dans la zone latérale. Ce volet Plan indique le titre et la durée de chaque diapositive. Vous pouvez l'utiliser pour afficher des informations et pour déplacer une diapositive donnée dans la présentation. La diapositive en cours apparaît en surbrillance avec une couleur vive ; vous pouvez modifier cette couleur dans le thème. Vous pouvez choisir entre afficher le plan en surbrillance à tous les participants ou uniquement aux hôtes et aux présentateurs.

- 1 Cliquez sur l'onglet Plan dans la zone latérale située à droite.
- 2 Pour accéder à une diapositive spécifique de la présentation, cliquez sur son titre dans l'onglet Plan.
- 3 Pour afficher tout le titre de la diapositive, placez le pointeur sur son titre.

## Utilisation de l'onglet Miniature de la présentation

Un onglet Miniature peut apparaître dans la zone latérale des présentations. Cet onglet Miniature affiche une petite image de chaque diapositive, son titre et sa durée. La diapositive en cours apparaît en surbrillance avec une couleur vive, dont vous pouvez modifier le thème. Vous pouvez utiliser l'onglet Miniature pour afficher rapidement le contenu de chaque diapositive et pour en sélectionner une dans la présentation.

*Remarque : si vous transférez vos présentations directement depuis votre ordinateur dans une réunion, l'onglet Miniature ne s'affiche pas. Adobe recommande d'ajouter des présentations dans une réunion depuis la bibliothèque de contenu.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Miniature dans la zone latérale située à droite.
- 2 Pour accéder à une diapositive, cliquez sur son titre dans l'onglet Miniature.
- 3 Pour afficher le titre de la diapositive, placez le pointeur sur son titre.


## Affichage des commentaires des diapositives de la présentation

Lorsque vous créez une présentation dans PowerPoint, vous pouvez entrer des commentaires pour chaque diapositive. Si de tels commentaires existent, vous pouvez les afficher dans la présentation. Les commentaires apparaissent à droite de la fenêtre de la présentation. La taille de l'onglet Commentaires ne peut pas être modifiée.

- ❖ Cliquez sur l'onglet Commentaires dans la zone latérale à droite.

Le texte des commentaires complet est affiché. Le texte n'est pas mis en forme et ne peut pas être directement modifié dans l'onglet.

## Recherche de texte dans une présentation

- 1 Cliquez sur l'onglet Recherche dans la zone latérale à droite.
- 2 Tapez le texte à rechercher directement dans la zone prévue à cet effet.
- 3 Cliquez sur Rechercher .
- 4 Les résultats de la recherche sont affichés sous la zone de texte. Cliquez sur le titre d'une diapositive dans la liste des résultats pour afficher cette diapositive.

## Options de la barre d'outils de la présentation

La barre d'outils située au bas de la présentation permet de contrôler l'aspect et la lecture. (Pour afficher toutes les options de la barre d'outils de présentation, le fichier de présentation doit être chargé dans la bibliothèque de contenu à partir d'Adobe Presenter. Si vous chargez le fichier PowerPoint PPT ou PPTX directement dans le module Partage à partir de votre ordinateur, les options de la barre d'outils de présentation ne seront pas toutes visibles. Il se peut que vous deviez également cliquer sur Sync.)

**Lecture/Pause** Interrompt et reprend la lecture de la diapositive en cours.

**Précédent** Revient à la diapositive précédente de la présentation.

**Suivant** Passe à la diapositive suivante de la présentation.

**Barre de progression des diapositives** Indique et contrôle la position de la lecture dans la diapositive en cours. Le repère de position se déplace au fur et à mesure de la lecture de la diapositive. Pour déplacer le point de lecture, vous pouvez faire glisser la flèche vers l'avant ou l'arrière. Vous pouvez également cliquer sur un emplacement spécifique de la barre de progression pour déplacer le repère et reprendre la lecture à cet endroit.

**Numéro de diapositive** Indique le numéro de la diapositive affichée et le nombre total de diapositives (par exemple, 2/10).

**Etat** Indique l'état de la diapositive affichée (Lecture en cours, Arrêté, Pas d'audio ou Présentation terminée, par exemple).

**Durée** Indique la durée déjà lue de la diapositive affichée et sa durée totale au fur et à mesure de la lecture (par exemple, 00.02/00.05).

**Volume audio** Indique le niveau sonore défini pour la diapositive.

**Pièces jointes** Affiche une petite fenêtre avec les pièces jointes (par exemple, documents, feuilles de calcul, images, adresses URL, etc.) éventuellement ajoutées.

**Afficher/Masquer l'encadré** Affiche ou masque la zone latérale.

## Partage d'un tableau blanc

Un hôte ou un présentateur (ou un participant qui s'est vu accorder les droits appropriés) peut utiliser un tableau blanc pour travailler de manière collaborative à la création de texte, de dessins et d'autres annotations pendant une réunion.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle » à la page 179.*

### Voir aussi

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

« [Partage de contenu dans le module Partage](#) » à la page 28

« [Partage d'une présentation](#) » à la page 34

## Création et affichage d'un tableau blanc

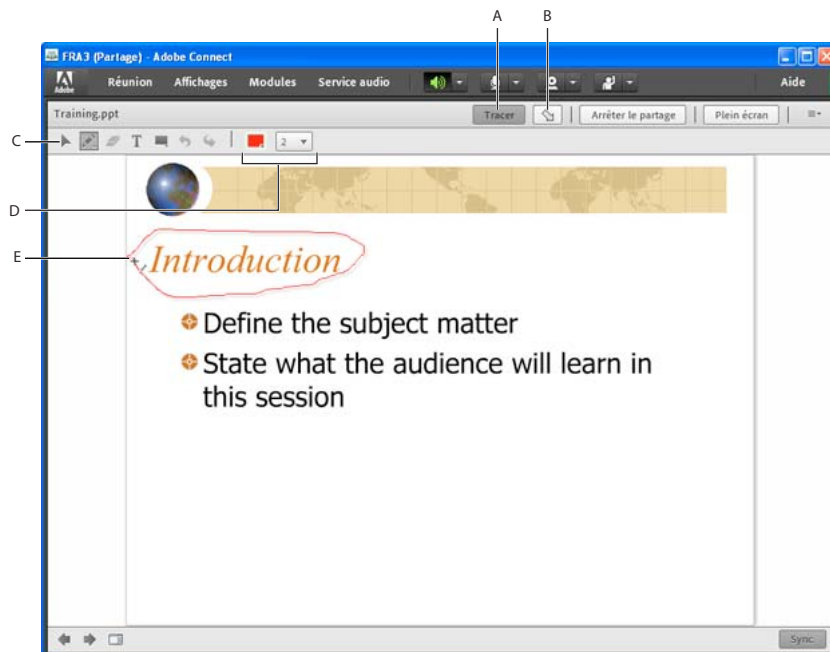
Un tableau blanc permet aux hôtes et aux présentateurs de taper du texte et de tracer librement des lignes, des cercles ou des carrés et tout tracé à main levée en temps réel pendant une réunion.

Vous pouvez utiliser un tableau blanc de deux manières différentes dans un module Partage :

- Un tableau blanc autonome permet aux présentateurs de créer du contenu sur un fond blanc.
- Une superposition de tableau blanc permet aux présentateurs de créer du contenu sur un document existant du module Partage, en l'annotant ou en y dessinant. Vous pouvez placer un tableau blanc sur les présentations, ainsi que sur les documents JPG, SWF, FLV et PDF.

Si vous désactivez le partage, modifiez le contenu d'un module Partage ou fermez ce dernier, le tableau blanc demeure dans la salle de réunion et peut être affiché de nouveau.





Superposition du tableau blanc


A. Afficher/Masquer la superposition du tableau blanc B. Pointeur C. Outils du tableau blanc D. Options de l'outil Tableau blanc  
E. Annotation ajoutée à l'aide de l'outil Crayon

### Création d'un tableau blanc autonome dans un module Partage vierge

❖ Dans le module Partage, choisissez Partager mon écran > Partager le tableau blanc.

### Ajout d'une superposition de tableau blanc dans un module Partage

❖ Une fois le document affiché dans le module Partage, choisissez l'une des actions suivantes :

- Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur Tracer. Reportez-vous à la section « [Outils de dessin des tableaux blancs](#) » à la page 38.
- Si vous partagez une application, cliquez sur la flèche en regard du bouton Arrêter le partage dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'application, puis sélectionnez Pause et annotation.
- Si vous partagez l'intégralité de votre bureau, cliquez sur l'icône Connect Add-in  dans la zone de notification (Windows) ou dans la barre d'icônes (Macintosh) et sélectionnez Pause, puis Annoter.

### Affichage d'un tableau blanc existant

❖ Sélectionnez Modules > Partage > [nom du tableau blanc].


### Navigation entre les différentes pages d'un tableau blanc


Un tableau blanc autonome contient plusieurs pages que vous pouvez consulter au cours d'une présentation.


❖ Dans le coin inférieur gauche du module Partage, cliquez sur la flèche gauche ou droite.


## Outils de dessin des tableaux blancs


Dans le coin supérieur gauche du module Partage, les outils ci-dessous sont à votre disposition pour que vous puissiez créer du texte et des dessins sur le tableau blanc.


**Outil Sélection**  Permet de sélectionner une forme ou une zone du tableau blanc. Cliquez sur une forme pour la sélectionner. Pour créer un rectangle de sélection afin de sélectionner toutes les formes incluses dans ce rectangle, cliquez dans le tableau blanc ou le contenu et déplacez le curseur en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Le rectangle de sélection comporte huit points de contrôle qui permettent de redimensionner les formes sélectionnées. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser un point de contrôle d'angle pour conserver les mêmes proportions lors du redimensionnement. Sélectionnez et faites glisser une forme pour la déplacer. Pour ajouter une forme à la sélection en cours, cliquez sur cette forme en maintenant la touche Maj appuyée.


**Outil Crayon**  Permet de créer une ligne de forme libre. Pour modifier la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant d'épaisseur de tracé, dans la partie inférieure du module Tableau blanc.


**Outil Sélecteur (cliquez sur le bouton Crayon pour y accéder)**  Permet de créer une ligne de marqueur épaisse et de forme libre. Pour modifier la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant Epaisseur du trait, dans la partie inférieure du module Tableau blanc.


**Supprimer l'élément sélectionné**  Supprime les éléments sélectionnés avec l'outil de sélection.

**Outil Texte**  Permet de créer un champ de texte flottant sur plusieurs lignes. Pour modifier la couleur de fond, la police et sa taille, utilisez le sélecteur de couleurs et les menus déroulants des polices et des tailles de police. Pour créer la zone de texte, faites glisser le curseur de la souris sans relâcher le bouton.


**Outil formes**  Cliquez sur un outil et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour faire votre choix parmi des rectangles, des ellipses, des lignes, des flèches, etc. Utilisez les options à droite de l'outil pour personnaliser l'aspect. Faites glisser le curseur de la souris pour modifier la taille d'une forme. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser le bouton de la souris pour créer des formes de même largeur et de même hauteur, ou pour disposer des lignes uniformément tous les 45 degrés.

 Si votre société possède un compte Adobe Connect avec licence, vous pouvez utiliser une image personnalisée pour les formes. Reportez-vous à la section [www.adobe.com/go/devnet\\_connect\\_stamps\\_fr](http://www.adobe.com/go/devnet_connect_stamps_fr).

**Annuler**  Annule l'action précédente. Vous pouvez annuler les actions suivantes : traçage d'une forme, déplacement d'une forme, redimensionnement d'une forme, effacement du tableau blanc et modification de la propriété d'une forme. Le nombre d'annulations possibles est illimité.

**Répéter**  Répète l'action précédente.

## Impression du contenu d'un tableau blanc

❖ Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône de menu  , puis sélectionnez Imprimer.

## Transfert et gestion de fichiers à l'aide du module Partage de fichiers

Les hôtes et les présentateurs peuvent transférer des fichiers pour les partager avec des participants à la réunion depuis leur ordinateur ou depuis la bibliothèque des contenus. Les participants à la réunion ne peuvent pas transférer des fichiers, mais l'hôte peut modifier leur état pour leur permettre de le faire. Les participants qui souhaitent transférer des fichiers doivent demander à l'hôte de modifier leur rôle ou de leur octroyer des droits supplémentaires pour le module Partage de fichiers.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle » à la page 179.*

## Voir aussi

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Partage de contenu dans le module Partage](#) » à la page 28

## Transfert d'un fichier

- 1 Si votre salle de réunion ne contient pas de module Partage de fichiers, cliquez sur Modules > Partage de fichiers > Ajouter un nouveau partage de fichiers.
- 2 Dans le module Partage de fichiers, cliquez sur Charger un fichier ou choisissez cette commande dans le menu du module ☰ ☑.
- 3 Accédez au fichier, puis cliquez sur Ouvrir.

## Téléchargement d'un fichier

Les participants à la réunion peuvent télécharger les fichiers du module Partage de fichiers vers leurs ordinateurs.

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à télécharger.
- 2 Cliquez sur Enregistrer sur mon ordinateur.

Une fenêtre de navigateur apparaît et présente la boîte de dialogue Enregistrer sur mon ordinateur. (Si cette fenêtre ne s'affiche pas, réglez les paramètres du bloqueur de fenêtres instantanées du navigateur.)

- 3 Cliquez sur le lien Cliquer pour télécharger.
- 4 Cliquez sur Enregistrer. Accédez à l'emplacement de votre choix et cliquez de nouveau sur Enregistrer.
- 5 Une fois la procédure de téléchargement terminée, cliquez sur Fermer.
- 6 Fermez la fenêtre de navigateur que vous avez ouverte à l'étape 2.

## Modification du nom d'un fichier

Cette opération change uniquement l'étiquette qui apparaît dans le module Partage de fichiers ; elle ne modifie pas le nom réel du fichier.

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à renommer.
- 2 Dans le coin supérieur droit du module, cliquez sur l'icône de menu ☰ ☑.
- 3 Dans le menu contextuel, sélectionnez Renommer la sélection.
- 4 Tapez le nouveau nom, puis cliquez sur le bouton OK.

## Suppression d'un fichier

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à supprimer.
- 2 Dans le coin supérieur droit du module, cliquez sur l'icône de menu ☰ ☑.
- 3 Dans le menu contextuel, sélectionnez Supprimer la sélection.

## Affichage des pages Web aux participants

Pendant une réunion, l'hôte ou le présentateur peut demander aux participants de visiter des sites Web. Pour faire en sorte que le navigateur des participants ouvre l'URL désignée, vous pouvez utiliser le module Liens Web. (Les participants qui souhaitent ajouter des liens doivent demander à l'hôte de modifier leur rôle.)

**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

### Ajout d'un nouveau lien Web

- 1 Si votre salle de réunion ne contient pas de module Liens Web, cliquez sur Modules > Liens Web > Ajouter de nouveaux liens Web.
- 2 Dans le coin supérieur droit du module Liens Web, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 3 Sélectionnez Ajouter un lien.
- 4 Saisissez le chemin de l'URL et, si vous le souhaitez, un nom d'URL.
- 5 Cliquez sur OK.



la liste complète des liens s'affiche à la fois pour les hôtes et les participants.

### Affichage d'une page Web pour tous les participants

- 1 Sélectionnez un lien dans le module Liens Web ou entrez une URL dans la zone Parcourir.
- 2 Cliquez sur Parcourir.

L'URL ouvre une nouvelle instance du navigateur Web sur votre écran, ainsi que sur celui de chaque participant.

### Modification du nom d'un lien Web

- 1 Double-cliquez sur un nom d'URL dans le module Liens Web.
- 2 Entrez le nouveau nom dans la zone Nom de l'URL.
- 3 Cliquez sur OK.

### Suppression des liens Web

- 1 Sélectionnez un ou plusieurs liens dans le module Liens Web.
- 2 Dans le coin supérieur droit du module liens Web, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 3 Sélectionnez Retirer la sélection dans le menu contextuel.

## Notes, conversations, Q & R et sondages

### Prise de notes pendant une réunion

Les hôtes et les présentateurs utilisent un module Notes pour prendre des notes de réunion visibles par tous les participants. Chaque note reste visible dans le module Notes tout au long de la réunion ou jusqu'à ce qu'un présentateur la modifie ou en affiche une autre. L'hôte peut retirer le module Notes de l'affichage ou basculer vers un autre affichage ne contenant pas de module Notes.

Lorsque vous saisissez un message dans le module Notes d'un mode d'affichage, le même texte apparaît dans les autres affichages qui contiennent le même module. L'option Ajouter de nouvelles notes vous permet de créer une seule instance d'un module Notes qui apparaît dans un seul mode d'affichage.

Les hôtes et les présentateurs peuvent utiliser le module Notes de plusieurs manières :

- Créer une note unique et persistante que tous les participants peuvent voir pendant la réunion.
- Créer plusieurs modules Notes pour afficher différentes notes.
- Envoyer par courrier électronique le contenu d'un module Notes ou exporter un fichier texte.

***Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

### **Voir aussi**

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

« [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42

### **Création d'un module Notes**

L'hôte peut créer et afficher plusieurs modules Notes contenant chacun son propre texte. Il est possible d'utiliser différents modules Notes pour des dispositions et des réunions différentes.

- ❖ Dans la barre de menus située en haut de la scène, sélectionnez Modules > Note > Ajouter de nouvelles notes, ou choisissez Nouvelle note dans les options du module Notes.

Vous pouvez renommer, déplacer et redimensionner le module Notes après l'avoir créé.

### **Ajout d'une note dans un module Notes**

- 1 En tant qu'hôte ou que présentateur, cliquez n'importe où dans le module Notes.
- 2 Tapez le texte qui doit apparaître dans le module Notes.

### **Modification du texte de la note**

Un hôte, un présentateur ou un participant disposant de droits supplémentaires peut modifier le texte d'un module Notes. (Voir « [Affectation de droits de participation supérieurs](#) » à la page 57.) Toutes les modifications sont immédiatement visibles par les participants.

- 1 Cliquez sur le module Notes pour sélectionner le texte que vous souhaitez modifier.
- 2 Modifiez le texte, sa taille, son style ou sa couleur à l'aide des options situées dans la partie supérieure du module.

### **Sélectionnez les modules Notes à afficher**

L'hôte ou le présentateur peut choisir les notes à afficher.

- 1 Sélectionnez Modules > Notes.
- 2 Sélectionnez le nom de la note à afficher.

## Attribution d'un nouveau nom à un module Notes

Si vous êtes l'hôte, vous pouvez renommer un module Notes après sa création.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Double-cliquez sur le nom de la note dans le module et entrez-en un nouveau.
  - Cliquez sur Modules > Gérer les modules, sélectionnez le module Notes, puis cliquez sur le bouton Renommer.

## Suppression d'un module Notes

- 1 Sélectionnez Modules > Gérer les modules.
- 2 Sélectionnez le module Notes, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

## Exportation de notes dans un fichier texte ou un message électronique

Les hôtes peuvent exporter le contenu d'un module Notes. (Cette option nécessite l'installation de l'extension Connect Add-in.)

- 1 Cliquez sur l'icône de menu du module ☰ dans le coin supérieur droit.
- 2 Sélectionnez Exporter la note, puis l'option Enregistrer au format RTF (pour créer un fichier de texte) ou Envoyer la note par courrier électronique.

## Conversation dans des réunions

Utilisez le module Conversation pour communiquer avec les participants pendant une réunion. Si vous avez une question et ne souhaitez pas perturber le rythme de la réunion, vous pouvez envoyer un message par conversation instantanée à un autre participant à la réunion. Par exemple, lorsque vous rejoignez une réunion, présentez-vous en adressant un message de conversation à tous les participants.

En tant que présentateur, vous pouvez utiliser plusieurs modules Conversation simultanément. Les modules Conversation peuvent afficher le contenu à tout le monde ou uniquement pour les présentateurs (dans la zone réservée aux présentateurs).

Le contenu du module Conversation est persistant et reste dans la salle de réunion jusqu'à ce qu'il soit supprimé. Si vous souhaitez conserver le contenu d'un module Conversation pour l'utiliser ultérieurement, vous pouvez l'envoyer par courrier électronique.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle » à la page 179.*

### Voir aussi

- « [Utilisation des modules](#) » à la page 17
- « [Prise de notes pendant une réunion](#) » à la page 40

## Envoi d'un message de conversation


Utilisez le module Conversation pour rédiger un message de conversation et l'envoyer à un seul participant, à tous les présentateurs de la réunion ou encore à toutes les personnes présentes.

- 1 Par défaut, tout le monde verra le message. Pour limiter les destinataires, cliquez sur l'icône de menu ☰ dans le coin supérieur droit du module Conversation. Cliquez sur Démarrer la conversation avec, puis sélectionnez les hôtes, les présentateurs ou certains invités.

Au bas du module Conversation, des onglets vous permettent de visualiser différentes conversations.



Au bas du module Conversation, des onglets vous permettent de visualiser différentes conversations.

- 2 Cliquez dans la zone de texte du module Conversation.
- 3 Saisissez votre message.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Envoyer le message  à droite de la zone de texte.
  - Appuyez sur la touche Entrée ou Retour.

Votre nom, celui du destinataire et votre message apparaissent dans le module Conversation.

### Effacement des messages d'un module Conversation

Si le module Conversation d'une réunion doit être vide, l'hôte ou le présentateur peut effacer la totalité des messages adressés aux personnes présentes.

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Conversation, cliquez sur l'icône de menu .
- 2 Choisissez Effacer la conversation.

### Désactivation d'une conversation privée entre participants

Par défaut, deux participants peuvent converser en privé. En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez désactiver cette option et empêcher toute conversation privée.

- 1 Choisissez Réunion > Préférences.
- 2 Sélectionnez le module Conversation dans la liste de gauche.
- 3 Désélectionnez l'option Activer les conversations privées pour les participants.


### Notifications de conversation

En tant qu'hôte ou présentateur, si vous utilisez Connect Add-in, les notifications de conversation vous permettent de communiquer avec votre public au cours de votre présentation ; la fenêtre de la réunion est alors réduite ou agrandie en mode Plein écran, dissimulant ainsi le module Conversation. Si un participant vous envoie un message lors d'une présentation en mode Plein écran ou partage d'écran, une notification apparaît dans l'angle inférieur droit de votre écran. Le nom de l'expéditeur ainsi que les premiers mots du message apparaissent dans la fenêtre de notification. Les notifications de conversation sont activées par défaut. Vous pouvez les désactiver si vous ne souhaitez pas qu'elles apparaissent au cours de votre présentation.

- 1 Choisissez Réunion > Préférences.

- 2 Sélectionnez le module Conversation dans la liste située à gauche.
- 3 Dans le menu déroulant, sélectionnez l'option Désactiver ou choisissez une durée d'affichage pour chaque notification.

### Format du texte d'une conversation

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Conversation, cliquez sur l'icône de menu , puis sélectionnez l'une des options suivantes :


**Taille du texte** Change de taille dans votre affichage uniquement.

**Couleur de ma conversation** Change la couleur de votre texte dans la vue de tous les participants, ce qui met en évidence vos remarques.

**Afficher la date et l'heure** Pour les hôtes uniquement, affiche la date et l'heure des saisies.


### Envoi du contenu d'un module Conversation par courrier électronique

Les hôtes et les présentateurs peuvent envoyer dans un message électronique l'historique des conversations pour référence ultérieure.

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Conversation, cliquez sur l'icône de menu  et sélectionnez Envoyer l'historique des conversations par courrier électronique.

### Questions et réponses dans des réunions

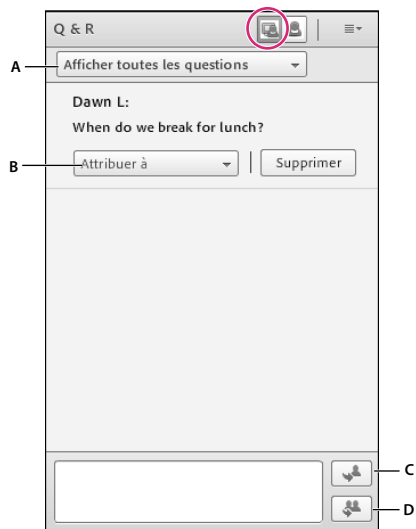
Vous pouvez utiliser un module Q & R pour répondre aux questions posées par les participants. Lorsqu'un présentateur répond à une question, la question et la réponse s'affichent ensemble dans le module Q & R.

 *Les hôtes peuvent également donner aux participants des droits supplémentaires en leur demandant de répondre à des questions. (Voir « [Affectation de droits de participation supérieurs](#) » à la page 57.)*

Voici quelques exemples illustrant l'utilité du module Q & R :

- Au cours d'une réunion impliquant de nombreux participants, des questions sont ajoutées dans une liste d'attente du module Q & R pendant la présentation. A la fin de la présentation, l'intervenant consulte les messages et peut utiliser un filtre avant de répondre aux questions.
- Le modérateur de la réunion répond aux questions de logistique et transfère les questions techniques à un présentateur ingénieur.
- Le modérateur de réunion peut envoyer certaines réponses uniquement à l'expéditeur. Les réponses présentant un intérêt pour tout le monde sont envoyées à toutes les personnes présentes à la réunion.





Affichage du présentateur du module Q & R

A. Permet de filtrer la liste de questions B. Transmission à un autre présentateur C. Permet de répondre à l'expéditeur uniquement D. Permet de répondre à tout le monde





Affichage des participants du module Q & R

### Affichage du module Q & R comme les participants

Par défaut, les hôtes et les présentateurs voient le module Q & R avec des contrôles supplémentaires, mais vous pouvez afficher rapidement les questions avec réponses comme les participants.

❖ Dans le coin supérieur droit du module Q & R, cliquez sur l'une des options suivantes :

 **Affichage du présentateur** pour afficher des contrôles de filtrage et d'affectation supplémentaires qui ne sont visibles que par les hôtes et les présentateurs.

 **Affichage des participants** pour afficher la liste des questions et réponses que voient les participants.

## Déplacement de la vue Présentateur du module Q & R vers la zone réservée aux présentateurs

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Q & R, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 2 Choisissez la commande Déplacer la vue du présentateur vers la zone réservée aux présentateurs.

*Remarque :* pour renvoyer le module Q & R à la zone Partage, dans la zone réservée aux présentateurs, cliquez sur ☰ et choisissez Masquer.

## Envoi d'une question dans le module Q & R

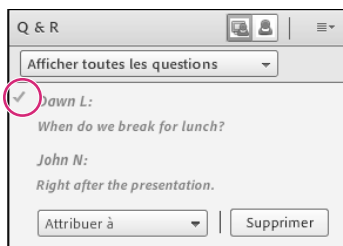
- 1 Dans l'Affichage des participants 👤 du module Q & R, tapez votre question dans la zone de texte située en bas.
- 2 A droite de la zone de texte, cliquez sur le bouton Envoyer une question 🗨️ ou appuyez sur la touche Entrée.

## Réponse aux questions à l'aide du module Q & R

- 1 Sélectionnez dans la liste une question entrante.
- 2 Tapez la réponse dans le champ situé en bas du module.
- 3 Cliquez sur l'un des boutons suivants dans le coin inférieur droit du module Q & R :

**Répondre à tout le monde** 🗨️ Envoie la réponse à tous les participants à la réunion.

**Répondre uniquement à l'expéditeur** 🗨️ Répond uniquement à la personne qui a posé la question.



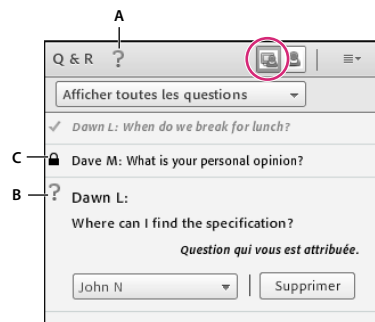
Les questions résolues apparaissent en italique et avec une case à cocher.

## Affectation d'une question à un présentateur spécifique

Vous pouvez attribuer des questions à des présentateurs ayant des connaissances spécifiques, y compris vous-même, ce qui empêche toute autre personne d'y répondre.

- 1 Dans l'Affichage du présentateur 👤 du module Q & R, sélectionnez la question dans la liste des messages entrants.
- 2 Sélectionnez le nom d'un présentateur dans le menu contextuel Attribuer à.

💡 Les présentateurs peuvent réaffecter des questions à d'autres présentateurs ou choisir Aucun pour annuler l'affectation.




Indicateurs concernant les questions attribuées

A. Un point d'interrogation dans la barre de titre du module indique que des questions vous sont affectées. B. Des points d'interrogation dans la liste indiquent que des questions vous sont destinées. C. Un cadenas indique que des questions sont attribuées à d'autres présentateurs.

## Affichage des questions avec différents statuts

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez ajouter un filtre à la file d'attente de questions dans un module Q & R, afin d'afficher certaines questions et d'en masquer d'autres. Vous pouvez également transférer une question à un présentateur plus compétent sur le sujet.

- 1 Dans l'Affichage du présentateur  du module Q & R, cliquez sur le menu déroulant dans l'angle supérieur gauche.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Afficher toutes les questions** Affiche toutes les questions que vous avez reçues depuis un nouveau module ou depuis la dernière fois que les questions ont été effacées.


**Afficher les questions ouvertes** Affiche toutes les questions sans réponse qui n'ont été affectées à personne.

**Afficher les questions résolues** Affiche toutes les questions auxquelles une réponse a été fournie.



**Afficher mes questions** N'affiche que les questions sans réponse qui vous ont été affectées.


## Suppression de questions individuelles

Vous pouvez supprimer des questions pour nettoyer l'Affichage du présentateur. (Les questions supprimées et les réponses associées restent dans l'Affichage des participants.)

- 1 Dans l'Affichage du présentateur  du module Q & R, sélectionnez une question.
- 2 Cliquez sur Supprimer.

## Effacement de toutes les questions

Pour supprimer tout le contenu de l'Affichage du présentateur  et des participants,  procédez comme suit :

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Q & R, cliquez sur l'icône de menu .
- 2 Sélectionnez Effacer toutes les questions.

## Masquage du nom des participants pour les questions

Par défaut, le nom des participants s'affiche en regard des questions posées, mais les hôtes et les présentateurs peuvent masquer ces noms dans l'Affichage des participants.

- 1 Choisissez Réunion > Préférences.
- 2 Dans la liste située à gauche, sélectionnez le module Q & R.

- 3 Désactivez l'option Afficher le nom de l'interrogateur en face de la réponse ou Afficher le nom du présentateur en face de la réponse.

### Exportation du contenu de Q & R dans un fichier texte ou un message électronique

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Q & R, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 2 Choisissez Exporter les journaux de Q & R, puis sélectionnez Enregistrer au format RTF ou Envoyer des Q & R par courrier électronique.

### Sondage des participants

Les hôtes et les présentateurs peuvent utiliser le module Sondage pour créer des questionnaires ou des *sondages* destinés aux participants, et en consulter les résultats. Seuls les hôtes et les présentateurs peuvent contrôler la gestion des sondages et leur affichage sur l'écran des participants de la réunion. Les hôtes peuvent également voter.

Les sondages constituent un outil précieux en cours de réunion si vous souhaitez obtenir un retour d'informations instantané sur le contenu présenté. Les sondages peuvent également être utilisés en fin de réunion afin de connaître l'opinion des participants quant à la qualité de la réunion, du contenu et des présentateurs.

*Remarque* : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

#### Voir aussi

- « [Utilisation des modules](#) » à la page 17
- « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42
- « [Affectation de droits de participation supérieurs](#) » à la page 57

### Création d'un nouveau sondage

- 1 Si le module Sondage n'est pas affiché, cliquez sur le menu Modules et sélectionnez Sondage > Ajouter un nouveau sondage.
- 2 Dans le coin supérieur gauche du module, choisissez Choix multiples ou Réponses multiples.
- 3 Tapez une question dans le module Sondage. Saisissez ensuite une ou plusieurs réponses, puis cliquez sur Ouvrir.

### Clôture du délai de réponse à un sondage

- ❖ Dans le coin supérieur droit du module Sondage, cliquez sur Fermer. (Les résultats sont envoyés au serveur d'applications.)



Cliquez pour continuer le sondage, puis sur Rouvrir.

### Modification d'un sondage

*Remarque* : si vous modifiez un sondage ouvert, les résultats actuels sont perdus.

- 1 Cliquez sur le bouton Préparer dans le coin supérieur droit du module Sondage.
- 2 Modifiez le texte.
- 3 Cliquez sur l'option Ouvrir.

## Consultation des résultats du sondage

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez consulter les résultats du sondage. Ces résultats sont actualisés en temps réel, au fur et à mesure que les participants continuent à voter ou à modifier leurs votes.

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Sondage, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 2 Sélectionnez Format des résultats et choisissez une option d'affichage : pourcentages, nombres ou les deux.

L'ensemble des réponses s'affichent dans le module Sondage. Pour afficher les réponses provenant des différents participants, cliquez sur Afficher les votes.

## Affichage des résultats du sondage aux participants

Par défaut, seuls les hôtes et les présentateurs peuvent voir les résultats du sondage, mais vous pouvez les afficher pour tous les participants en procédant comme suit :

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Sondage, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 2 Sélectionnez Diffuser les résultats

## Navigation entre plusieurs sondages

Vous pouvez créer plusieurs sondages et naviguer entre eux rapidement et aisément.

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Sondage, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 2 Cliquez sur Choisir sondage et sélectionnez le nom d'un sondage.

## Suppression des réponses au sondage

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Sondage, cliquez sur l'icône de menu ☰.
- 2 Sélectionnez Effacer toutes les réponses.

# Ateliers

Les ateliers sont des salles secondaires créées au sein d'une réunion ou d'une session de formation. Elles permettent de diviser un grand groupe en groupes plus petits, dans lesquels les discussions et la collaboration sont plus faciles. Les ateliers peuvent être créés par les hôtes pour les réunions et sessions de formation comptant jusqu'à 200 personnes, à raison de 20 ateliers maximum par réunion ou session.

Par exemple, si votre session comprend 20 personnes, vous pouvez créer 4 ateliers et répartir 5 personnes dans chacun d'eux. Dans les ateliers, les participants peuvent discuter (selon la configuration audio), utiliser le module Conversation, collaborer sur un tableau blanc ou partager leurs écrans. L'hôte peut visiter tous les ateliers pour apporter ses conseils et répondre aux questions.

Lorsque le travail en atelier est terminé, l'hôte peut mettre fin à la session d'atelier et replacer les participants dans la salle de réunion. Les hôtes ont la possibilité de partager ce qui s'est passé dans les ateliers avec tous les participants. Le cas échéant, l'hôte peut ensuite renvoyer les participants dans les mêmes ateliers. Si vous réutilisez un atelier, vous pouvez également en reprendre la disposition et le contenu. (Toutefois, la répartition des participants dans les ateliers n'est pas conservée.)

Lorsqu'une conférence audio est en cours, le nombre d'ateliers ne peut pas dépasser le nombre pris en charge par le fournisseur audio. Si le nombre d'utilisateurs de l'un des ateliers dépasse le nombre maximum pris en charge par le fournisseur audio, les ateliers ne peuvent pas être démarrés.

**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [Création de réunions](#) » à la page 10

« [Démarrage de réunions](#) » à la page 15

« [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16


## Configuration audio des ateliers

**Remarque :** les ateliers de conférences audio qui utilisent la fonctionnalité de voix universelle ne disposent pas de leur propre son, mais uniquement de celui de la salle de réunion principale. Si votre société demande l'enregistrement de toutes les conversations en ligne, pensez à utiliser les paramètres de conformité et de contrôle pour désactiver les ateliers. Voir « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

Si un fournisseur de téléphonie intégré prend en charge les ateliers Adobe Connect, chaque atelier devient une conférence audio distincte. Lors de la fermeture des ateliers, tous les participants reviennent automatiquement sur la ligne de conférence audio principale.

Si vous utilisez un fournisseur non intégré qui prend en charge les éclatements audio, effectuez une configuration manuelle des ateliers (à l'aide de ponts audio privés) en vous conformant à la configuration des ateliers en ligne.

Si votre fournisseur ne prend pas en charge les éclatements audio, utilisez le protocole VoIP avec les microphones de l'ordinateur. Un canal audio VoIP distinct est créé pour chaque atelier, ce qui permet à chacun de ces canaux d'accueillir une conversation distincte. Dans les ateliers, les participants reçoivent automatiquement le rôle de présentateur, ce qui leur confère l'ensemble des droits VoIP. Lorsque l'hôte met fin à la session d'atelier, tous les participants retournent à la salle de réunion principale et utilisent à nouveau le même canal audio VoIP.

 Si l'utilisation du protocole VoIP n'est pas possible, les participants peuvent utiliser le module Conversation pour communiquer dans les ateliers.

## A propos des modes d'affichage des ateliers

Les hôtes peuvent utiliser l'affichage par défaut des ateliers ou concevoir une disposition spécifique pour les ateliers. Créez un affichage personnalisé pour les ateliers si vous souhaitez effectuer des préparatifs avant de répartir les contenus et les personnes dans les différents ateliers. Cette méthode permet d'optimiser le déroulement et l'organisation des réunions.

L'affichage actif lorsque vous cliquez sur le bouton Démarrer les ateliers est reproduit dans tous les ateliers. Par exemple, si l'affichage 1 est actif et si vous lancez 3 ateliers, chacun d'eux utilise l'affichage 1. Si vous modifiez la disposition de la réunion ou de la session de formation pour utiliser l'affichage 2, puis créez un quatrième atelier, ce dernier utilise l'affichage 2.


Il peut s'avérer utile, dans certains cas, d'utiliser différents affichages pour différents ateliers. Par exemple, différents ateliers peuvent contenir un contenu différent ou des exercices différents pour les participants. Il convient alors de créer des affichages différents pour les ateliers et de veiller à activer l'affichage approprié lorsque vous cliquez sur le bouton Démarrer les ateliers.

Si vous souhaitez uniquement exploiter des contenus différents dans chaque atelier, sans utiliser d'affichages différents, vous pouvez préparer les salles avant que les participants rejoignent la réunion ou la session de formation. Configurez tout d'abord le nombre d'ateliers nécessaire, puis cliquez sur Démarrer les ateliers et passez de salle en salle pour charger le contenu requis dans chaque module Partage. Ensuite, mettez fin aux ateliers. Lorsque les participants sont présents et que vous cliquez de nouveau sur Démarrer des éclatements, le contenu est prêt. (Le cas échéant, vous pouvez aussi modifier l'affichage et ajouter du contenu dans les ateliers en cours de réunion.)


## Création et gestion d'ateliers

### Définition d'ateliers et affectation de membres


En cours de réunion ou de session de formation, les hôtes peuvent créer des ateliers et y répartir les participants.

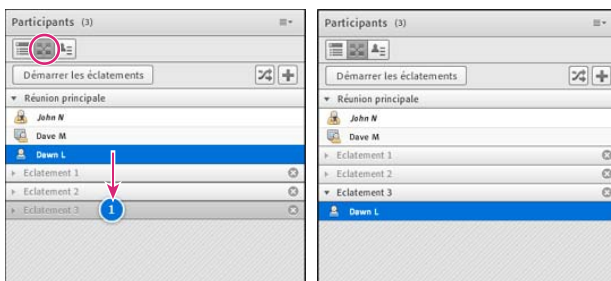
- 1 Dans le module Participants, cliquez sur le bouton Affichage de l'atelier .

**Remarque :** l'hôte est le seul à voir l'affichage de l'atelier du module Participants.

- 2 Dans le module Participants, trois ateliers sont disponibles par défaut. Cliquez sur Créer un atelier  autant de fois que nécessaire pour créer le nombre d'ateliers voulu (20 au maximum).

- 3 Répartissez les participants dans les ateliers en observant l'une des procédures suivantes :

- Sélectionner manuellement le nom d'un participant dans la liste (pour sélectionner plusieurs participants, maintenez la touche Ctrl ou la touche Maj enfoncée). Sélectionnez ensuite un atelier dans le menu déroulant ou faites glisser les participants vers un atelier.
- Répartissez automatiquement les participants dans les ateliers en cliquant sur le bouton Répartir uniformément . (Les participants déjà affectés à des ateliers restent dans leurs salles respectives.)



Avant et après l'affectation d'un participant à un atelier par glisser-déposer

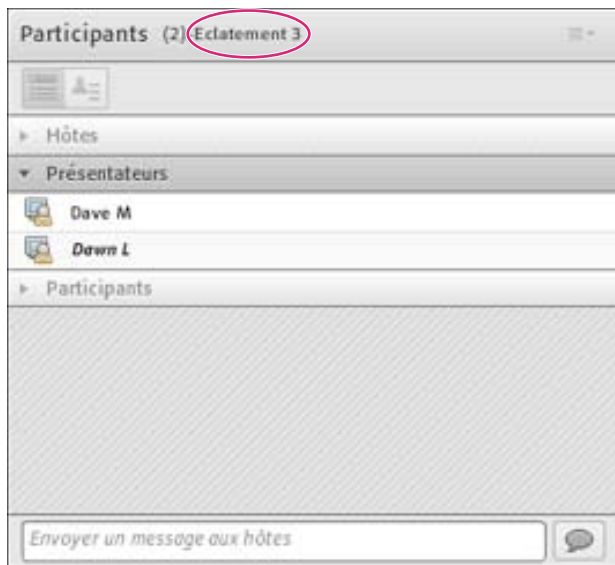
### Lancement d'un atelier

Dans les ateliers, les participants reçoivent automatiquement le rôle de présentateur. Ils disposent alors des droits correspondants, à savoir partage de la voix, partage du contenu dans le module Partage, modification des tableaux blancs et ajout de texte dans le module Notes. Lorsqu'ils reviennent dans la salle principale, ils retrouvent leur état initial.

**Remarque :** tous les participants, y compris ceux qui se sont connectés en tant qu'invités, peuvent télécharger du contenu partagé dans les ateliers.

- 1 Dans le module Participants, définissez des ateliers et répartissez les participants dans chaque salle.
- 2 Cliquez sur Démarrer les éclatements.

Les participants sont placés dans l'atelier où ils ont été affectés.



Atelier dont certains participants sont affectés comme présentateurs

**Remarque :** si vous affectez des participants à des ateliers alors que vous êtes en train d'enregistrer une réunion ou une session de formation, l'enregistrement se poursuit uniquement dans la salle principale. (Pour modifier l'enregistrement de manière que les invités n'aient pas à regarder une salle vide, voir « [Modification d'une réunion enregistrée](#) » à la page 147.)

### Visite d'ateliers

Lorsque les ateliers sont en cours d'utilisation, les hôtes peuvent se rendre dans différentes salles, y compris la salle principale.

- ❖ Pour visiter une autre pièce, faites glisser votre nom dans le module Participants.


### Envoi d'un message à toutes les personnes présentes dans les ateliers

Les hôtes peuvent diffuser des messages dans tous les ateliers. Cela peut s'avérer utile lorsque la même question est posée dans plusieurs ateliers. Il est également judicieux d'envoyer un message d'avertissement aux participants quelques minutes avant de mettre fin aux ateliers et de les faire revenir dans la salle principale. Ainsi, ils peuvent terminer leur conversation, charger des fichiers et commenter les notes du tableau blanc avant la fin de l'atelier.

- 1 Dans le coin supérieur droit du module Participants, cliquez sur l'icône de menu ☰, puis choisissez Diffuser message.
- 2 Saisissez le message, puis cliquez sur Envoyer.

Dans toutes les salles, les participants voient le message au centre de la fenêtre Connect.

### Communication de l'état d'un participant dans les ateliers

Vous pouvez, en présence ou en l'absence de l'hôte, utiliser les options de l'Affichage de l'état des participants  du module Participants. Vous pouvez par exemple poser une question et demander aux participants de faire part de leur accord ou de leur désaccord à l'aide de l'option Accepter ou Refuser.

Pour plus d'informations, voir la section « [Communication avec les participants à la réunion ou à la formation](#) » à la page 103.



## Réalisation d'un sondage dans les ateliers

Les hôtes peuvent mener des sondages dans chaque atelier en se plaçant dans la salle voulue, puis en ouvrant des modules Sondage.

Pour des informations générales sur les sondages, voir « [Sondage des participants](#) » à la page 48.

## Poser des questions et y répondre dans des ateliers

Les participants se trouvant dans les ateliers peuvent poser des questions à l'hôte à tout moment, que celui-ci se trouve ou non dans la même salle.

- Pour poser verbalement une question à un hôte du même atelier, utilisez le système audio fourni (VoIP ou téléphonie).
- Pour saisir une question destinée aux hôtes du même atelier, utilisez le menu du module Conversation ☰ afin d'envoyer un message à l'hôte. L'hôte peut ensuite répondre depuis le module Conversation, soit au participant uniquement soit à tout le monde.
- Pour poser une question à tous les hôtes de la réunion, saisissez-la dans la zone Envoyer un message aux hôtes, puis cliquez sur le bouton d'envoi 🗨️. La question s'affiche sur l'écran de l'hôte dans une petite boîte de dialogue de message, accompagnée du nom du participant. Les hôtes peuvent répondre en indiquant l'atelier des participants et en utilisant le module Conversation.

## Conversation dans les ateliers

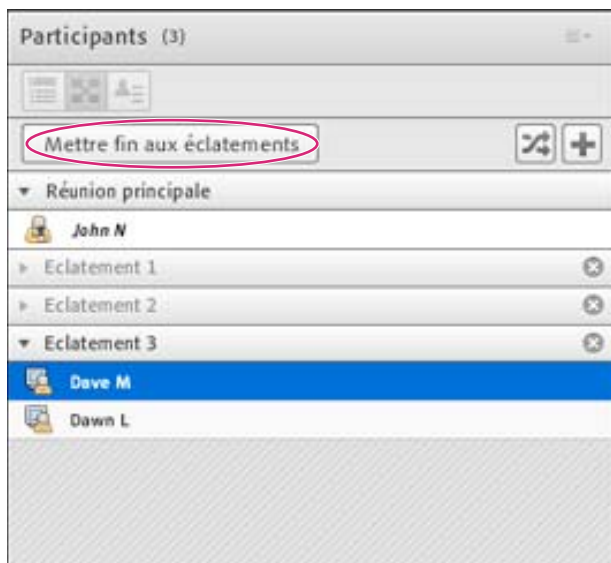
Si le module Conversation est disponible dans l'atelier, utilisez-le pour communiquer avec les autres participants se trouvant dans cette même salle. Il ne permet pas de discuter avec les participants des autres ateliers.

Pour des questions d'ordre général sur l'utilisation du module Conversation, voir « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42..

## Fermeture d'un atelier

Seuls les hôtes peuvent mettre fin aux ateliers. A la fermeture d'un atelier, les participants reviennent à la salle de réunion principale.

- ❖ Dans l'Affichage de l'atelier 🗨️ du module Participants, cliquez sur Mettre fin aux éclatements.



## Partage du contenu des ateliers dans la salle principale


Même après la fin d'une session d'atelier, les hôtes peuvent partager le contenu d'un atelier donné avec tous les participants de la salle principale.

- 1 Dans la salle principale, sélectionnez Modules > Modules d'éclatement.
- 2 Sélectionnez le nom d'un atelier, puis sélectionnez Conversation, Partage ou Tableau blanc.

Le contenu sélectionné s'affiche dans un nouveau module flottant. Disponible en lecture seule, ce contenu n'est pas modifiable.



## Réouverture d'ateliers fermés

Même après la fin d'une session d'atelier, il est possible de renvoyer les participants dans les ateliers. La configuration des salles et la répartition des utilisateurs sont conservées pendant toute la durée de la réunion.

- 1 Dans le module Participants, cliquez sur le bouton Vue de l'atelier .
- 2 (Facultatif) Effectuez des modifications, par exemple ajoutez ou supprimez une salle, ou retirez certains participants dans les différents ateliers.
- 3 Cliquez sur Démarrer les ateliers.

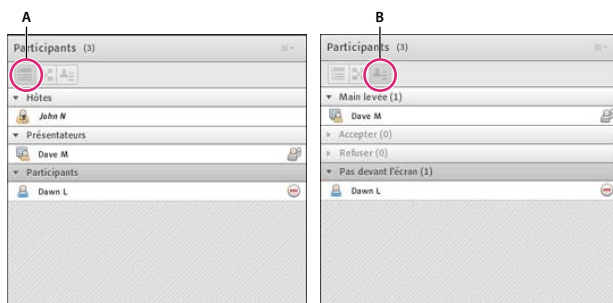
## Suppression des ateliers

**Remarque :** dans le menu Modules, les modules restent disponibles depuis les ateliers jusqu'à ce que vous les supprimiez du module Participants.

- Pour supprimer tous les ateliers, cliquez sur le menu du module Participants , puis choisissez Supprimer toutes les salles. Pour stocker le contenu du module, sélectionnez l'option Enregistrer les informations du module pour s'y référer ultérieurement, puis entrez un nom de session. (Vous pouvez accéder de nouveau aux modules enregistrés depuis le menu Modules > Modules d'éclatement.)
- Pour supprimer l'un des ateliers avec tous les contenus et modules qu'il contient, cliquez sur le bouton X  à droite du nom de la salle. La numérotation des ateliers suivants est ajustée pour conserver la continuité de la séquence.

## Gestion des participants

Dans le module Participants, chaque utilisateur peut rapidement voir qui est connecté à une réunion. Les hôtes et les présentateurs peuvent contrôler les noms, rôles et états (par exemple Main levée ou Accepter) des personnes présentes.



Utilisez les vues du participant (A) et de l'état du participant (B) pour surveiller les noms, les rôles et l'état des discussions.

***Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

### **Voir aussi**

« [Activation du microphone pour les participants utilisant un ordinateur](#) » à la page 140

« [Participation aux réunions et aux sessions de formation](#) » à la page 103

## **Affichage ou modification du rôle d'un participant**

L'hôte peut modifier le rôle de chaque participant dans le module Participants, et étendre ou restreindre ses droits en fonction des besoins.

### **Voir aussi**

« [Rôles et autorisations de réunion](#) » à la page 6

« [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

## **A propos du nom des participants**

Les utilisateurs d'Adobe Connect connectés avec un mot de passe apparaissent dans le module Participants sous leur nom complet, tel qu'il est enregistré dans Adobe Connect Central. Si une personne présente est connectée à une réunion en tant qu'invité, le nom qui apparaît dans le module Participants est celui qu'elle a entré lors de la connexion. Dans un groupe de rôles (hôtes, présentateurs et participants), les noms des personnes présentes sont classés par ordre alphabétique.

## **Personnalisation des noms des participants**

En tant qu'hôte de la réunion, vous pouvez personnaliser l'affichage des noms des participants dans le module Participants. Il est possible d'inclure des informations personnalisées dans les noms affichés et de trier les participants en fonction de l'affichage personnalisé des noms.

Pour ajouter des informations personnalisées pour l'affichage des noms :

- 1 Dans le coin supérieur droit du module, cliquez sur l'icône de menu.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez Préférences.
- 3 A partir de la boîte de dialogue, sélectionnez Affichage du nom dans le volet de gauche, puis sélectionnez Personnaliser le format.
- 4 Dans la liste Champs disponibles, sélectionnez les champs personnalisés prédéfinis pour l'affichage du nom et incluez-les à la liste Champs affichés. Les champs personnalisés contiennent des informations personnalisées pour les participants. Vous pouvez trier les participants sur la base des informations contenues dans ces champs. Pour inclure d'autres champs personnalisés, voir la section Ajout de champs personnalisés.
- 5 Sélectionnez un champ personnalisé dans la liste Champs disponibles, puis sélectionnez un délimiteur à partir de la liste correspondante située au-dessous.

***Remarque :** les modifications personnalisées apportées à l'affichage des noms des participants sont immédiatement répercutées dans l'ensemble de l'interface Connect, y compris dans les modules Conversation et les sondages.*

Pour trier les participants en fonction de l'affichage personnalisé de leur nom :


- 1 Dans le module Participants, cliquez sur l'icône de menu située dans le coin supérieur droit.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez Préférences.
- 3 A partir de la boîte de dialogue, sélectionnez le module Participants dans le volet de gauche.
- 4 Dans la liste Champs disponibles, sélectionnez les champs personnalisés à utiliser pour trier les participants et incluez-les à la liste Trier par.
- 5 Cliquez sur le bouton Terminé pour trier les participants selon les champs personnalisés inclus, en fonction de leur ordre d'apparition dans la liste Trier par.

Pour ajouter des champs personnalisés :

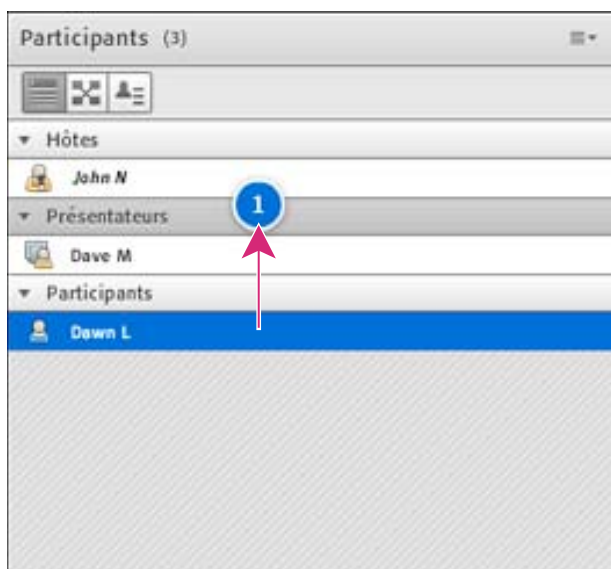
**Remarque :** vous devez disposer des droits d'administration afin de pouvoir modifier les champs personnalisés. La modification des champs personnalisés se répercute sur l'ensemble du compte.

- 1 Dans le menu principal Connect, cliquez sur Administration.
- 2 Dans le menu de deuxième niveau, cliquez sur Utilisateurs et Groupes.
- 3 Dans le menu de niveau inférieur, cliquez sur Personnaliser le profil utilisateur.
- 4 Cliquez sur Ajouter un champ prédéfini pour ajouter un champ personnalisé dans Connect.

## Modification du rôle d'un participant

 En tant qu'hôte, vous pouvez vous rétrograder à un rôle de présentateur ou de participant et afficher la manière dont les participants ayant d'autres rôles voient la salle de réunion.

- 1 Dans le module Participants, sélectionnez un ou plusieurs participants. (Cliquez en maintenant la touche Maj enfoncée afin de sélectionner plusieurs éléments.)
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites glisser les participants vers les différents rôles.
  - Dans le menu déroulant, sélectionnez Définir en tant qu'hôte, présentateur ou participant.



Déplacement de participants vers différents rôles


## Promotion automatique des participants en présentateurs

Si tous les participants à une réunion sont présentateurs, procédez comme suit :

- ❖ Choisissez Réunion > Gérer l'accès et d'entrée > Promotion automatique des participants en présentateurs.

## Affectation de droits de participation supérieurs

Les hôtes peuvent modifier les droits d'un participant pour lui donner le contrôle de certains modules. Cette opération permet d'étendre les droits d'un participant sans le promouvoir au rôle de présentateur ou d'hôte.


- 1 Dans le module Participants, sélectionnez le nom d'un ou de plusieurs participants.
- 2 Dans le coin supérieur droit du module, cliquez sur l'icône de menu .
- 3 Sélectionnez Options des participants > Droits de participation supérieurs.
- 4 Dans la boîte de dialogue, sélectionnez les modules que le participant pourra contrôler.

### Voir aussi

« [Rôles et autorisations de réunion](#) » à la page 6

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

## Exclusion d'un participant d'une réunion

- 1 Dans le module Participants, sélectionnez les participants que vous souhaitez supprimer.
- 2 Dans le coin supérieur droit du module, cliquez sur l'icône de menu , puis choisissez Exclure l'utilisateur sélectionné.

### Voir aussi

« [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

## Affichage et modification de l'état d'un participant

Dans le module Participants, l'état des participants reste par défaut vierge. Toutefois, les participants peuvent modifier leur propre état. Lorsqu'un participant sélectionne un état, une icône apparaît à droite de son nom. Les participants peuvent effacer leur état à n'importe quel moment pendant une réunion.

### Voir aussi


« [Participation aux réunions et aux sessions de formation](#) » à la page 103


« [Rôles et autorisations de réunion](#) » à la page 6











« [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16

« [Utilisation des modules](#) » à la page 17

## Affichage de l'état des participants

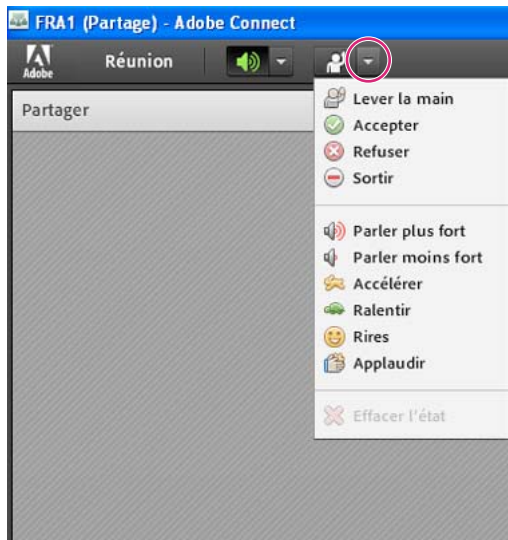
- ❖ Dans le module Participants, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour afficher les états regroupés par hôtes, présentateurs et participants, cliquez sur le bouton Affichage des participants .

- Pour afficher les groupes de participants qui partagent un état (par exemple Refuser), cliquez sur le bouton Affichage de l'état des participants .

Etat de la personne présente	Icône	Durée
Lever la main		Reste affiché jusqu'à ce que le participant ou l'hôte l'efface
Accepter		Reste affiché jusqu'à ce que le participant ou l'hôte l'efface
Refuser		Reste affiché jusqu'à ce que le participant ou l'hôte l'efface
Sortir		Reste affiché jusqu'à ce que le participant l'efface
Parler plus fort		10 secondes
Parler moins fort		10 secondes
Accélérer		10 secondes
Ralentir		10 secondes
Rires		10 secondes
Applaudir		10 secondes


### Modification de votre état (participant)

Lorsque vous sélectionnez les états Parler plus fort, Parler moins fort, Accélérer, Ralentir, Rires et Applaudir, l'icône de l'état s'affiche dans le module Participants pendant dix secondes. Les icônes d'état Lever la main, Accepter et Refuser restent visibles jusqu'à ce que vous ou l'hôte les supprimiez manuellement. L'icône d'état Pas devant l'écran ne peut être supprimée que par les participants.



Dans la barre de l'application, cliquez sur le triangle à droite du bouton d'état pour accéder à d'autres états.


- 1 Dans la barre de l'application, cliquez sur le triangle à droite du bouton d'état.
- 2 Sélectionnez l'état que vous souhaitez afficher à tous les participants.

 Pour activer/désactiver rapidement l'état Main levée, cliquez simplement sur le bouton correspondant, sur la gauche du menu. (Si vous sélectionnez l'état Main levée, puis un autre état, la deuxième icône d'état s'affiche et la main levée demeure.)

### Effacer l'état d'un participant (hôte)

- 1 Dans le module Participants, sélectionnez un ou plusieurs noms de participant.
- 2 Dans le menu principal, cliquez sur le triangle à droite du bouton d'état, puis sélectionnez Effacer état.

### Effacer l'état de tous les participants (hôte)

- ❖ Dans le menu du module Participants , choisissez Effacer l'état de tous les participants.

### Désactivation de la main levée ou modification de la durée de notification

- 1 Choisissez Réunion > Préférences.
- 2 Dans la liste de gauche, cliquez sur le module Participants. Effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez l'option Désactiver lever la main.
  - Choisissez une durée de notification dans le menu déroulant. Sélectionnez Continuer avec le partage d'écran si vous souhaitez que les notifications demeurent visibles pendant le partage d'écran jusqu'à ce qu'un hôte les ferme.

# Chapitre 3 : Formations et séminaires Adobe Connect

## A propos d'Adobe Connect Training

### A propos du contenu, des cours et des curriculums

*Remarque* : vous ne pouvez utiliser l'application Training que si elle a été activée pour votre compte Adobe Connect.

L'application Adobe Connect Training est constituée de contenus, de cours, de curriculums et de classes virtuelles.

Le *contenu* correspond à des fichiers stockés dans la bibliothèque des contenus d'Adobe Connect. Le contenu peut être fourni dans un des types de fichier suivants : PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V ou ZIP. Aucune information individuelle sur les utilisateurs n'est stockée avec le contenu. Des rapports consolidés, spécifiques au contenu, sont cependant créés, en fonction de l'accès. Si du contenu est créé avec Adobe Presenter et que la présentation contient des questionnaires, vous ne pouvez pas définir le nombre de tentatives autorisées aux utilisateurs pour passer les questionnaires avec succès. (En revanche, vous pouvez définir un nombre de tentatives pour des cours.) Par ailleurs, aucune fonctionnalité de reprise n'est disponible pour le contenu ; par exemple, si un utilisateur quitte un élément de contenu à la moitié de son exécution, il sera ramené au début du contenu à la prochaine ouverture de l'élément.

Un *cours* contient un élément quelconque de la bibliothèque de contenu. Un cours est associé à un ensemble donné de stagiaires inscrits et n'inclut aucun suivi individuel. Le cours peut être affiché et administré indépendamment ou en tant que partie intégrante d'un curriculum ou d'une classe virtuelle. Si vous utilisez des cours, les notes peuvent être récupérées en tant qu'objets compatibles AICC et vous pouvez imposer le nombre de tentatives accordées aux utilisateurs pour achever le cours. Les cours contiennent également une fonctionnalité de reprise, de sorte que les utilisateurs puissent consulter la moitié d'un cours, le fermer, puis le rouvrir ultérieurement à l'endroit où ils l'avaient quitté.

Une *classe virtuelle* peut être utilisée pour une session de formation. Les classes virtuelles sont ajoutées à un curriculum, de la même manière qu'un cours. Il existe trois niveaux d'accès aux classes virtuelles : étudiants inscrits uniquement, étudiants inscrits et invités acceptés, et toute personne disposant de l'URL de la classe virtuelle.

Un *curriculum* est un groupe de cours, de réunions et de classes virtuelles qui accompagne les étudiants dans leur cursus de formation. Un curriculum se compose essentiellement de cours, mais il peut aussi inclure d'autres éléments, tels que des sessions de formation en direct. Les curriculums permettent d'affecter des conditions préalables, des examens et des conditions de terminaison afin d'imposer un cursus de formation spécifique. De même que pour les cours, vous pouvez générer des rapports pour effectuer le suivi des inscrits au fur et à mesure qu'ils avancent dans le curriculum, afin de vous assurer qu'ils ont satisfait aux exigences des objectifs pédagogiques.

Trois autorisations de participation sont attribuées aux curriculums et cours de formation : Inscrit, Refusé et En attente d'autorisation. « Inscrit » désigne un stagiaire placé dans un cours ou un curriculum par un gestionnaire de formation. « Refusé » fait référence à un utilisateur qui s'est vu refuser l'accès à un cours ou un curriculum. Le gestionnaire de formation utilise généralement l'autorisation Refusé pour exclure un utilisateur d'un cours de groupe (par exemple, lorsqu'il a déjà suivi le cours). « Autorisation en attente » indique qu'un utilisateur attend l'autorisation du gestionnaire de formation.



*Remarque* : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les classes virtuelles et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

« [Création d'une classe virtuelle](#) » à la page 88

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Accès à la bibliothèque des formations

L'ensemble des cours, curriculums et classes virtuelles Adobe Connect Training est stocké et classé dans un répertoire de dossiers appelé Bibliothèque des formations. Pour accéder à la bibliothèque des formations, cliquez sur l'onglet Formation situé en haut de la fenêtre Adobe Connect Central. Au fur et à mesure que vous parcourez la bibliothèque, les noms des dossiers s'affichent les uns derrière les autres pour former un chemin de navigation dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur.

Pour créer des cours et des curriculums, vous devez être gestionnaire de formation. Pour gérer un dossier de bibliothèque des formations, il n'est pas nécessaire que vous soyez gestionnaire de formation, mais vous devez disposer des autorisations de gestion requises pour ce dossier dans la bibliothèque des formations.

### Voir aussi

« [Utilisation des fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 154

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## A propos des autorisations de la Bibliothèque des formations

Tenez compte des aspects des autorisations suivants lorsque vous utilisez la bibliothèque des formations.

**Autorisations des inscrits** définit l'accès accordé aux stagiaires pour un cours ou curriculum donné. Les trois autorisations possibles pour les inscrits sont : Inscrit, Refusé et Autorisation en attente. Les personnes disposant d'une autorisation Inscrit peuvent afficher un cours ou curriculum. Les personnes disposant d'une autorisation Refusé ne peuvent pas accéder au cours ou curriculum. Les personnes en attente d'autorisation doivent recevoir l'autorisation du gestionnaire de formation.

Les autorisations accordées aux inscrits sont affectées à la création du cours ou du curriculum. Les autorisations peuvent également être modifiées après la création du cours ou du curriculum. Pour modifier les autorisations, le gestionnaire de formation doit ouvrir le cours ou curriculum et modifier la liste des participants pour ajouter ou supprimer des inscrits. Le gestionnaire de formation doit également disposer des autorisations de gestion pour le dossier dans lequel se trouve ce cours ou curriculum.

**Autorisations de gestion de la bibliothèque des formations** définit les utilisateurs pouvant exécuter les différentes tâches associées aux fichiers et dossiers de la bibliothèque des formations, comme par exemple l'ajout et la suppression de fichiers, la recherche d'archives dans la bibliothèque, etc. La capacité à créer, supprimer et modifier des cours et des curriculums dans les divers dossiers de la bibliothèque des formations dépend des groupes auxquels un utilisateur appartient et des autorisations individuelles qui lui sont accordées pour des fichiers et dossiers spécifiques. La bibliothèque des formations n'a que deux types d'autorisation : Gérer et Accès refusé.

Les membres du groupe Administrateur peuvent gérer tous les fichiers et dossiers contenus dans la bibliothèque des formations. Par défaut, les gestionnaires de formation disposent d'autorisations de gestion uniquement pour leur dossier individuel placé dans le dossier Formation de l'utilisateur. Autrement dit, les gestionnaires de formation peuvent ajouter, supprimer, modifier ou affecter des autorisations uniquement dans leurs propres dossiers. Toutes les autres autorisations de gestion sont affectées à une seule personne ou à un groupe par l'administrateur.

**Autorisations de la bibliothèque des formations accordées aux groupes prédéfinis** Adobe Connect reconnaît six groupes d'autorisation par défaut appelés *groupes prédéfinis*. Vous ne pouvez pas modifier les autorisations de ces groupes, mais vous pouvez les étendre en affectant des individus ou des groupes à plusieurs groupes prédéfinis.

Le module Formation s'applique au groupe Gestionnaires de formation. Ce groupe est associé à la bibliothèque des formations. Chaque gestionnaire de formation dispose d'un dossier individuel dans le dossier Formation de l'utilisateur de la bibliothèque des formations. Ils peuvent créer et administrer leurs cours et curriculums dans ce dossier. Chaque gestionnaire de formation dispose également d'un dossier de contenu. L'administrateur Adobe Connect peut également affecter des autorisations de gestion pour certains dossiers de la bibliothèque des formations à des utilisateurs qui ne sont pas des responsables de formation. Cependant, seuls les gestionnaires de formation peuvent créer de nouveaux cours ou curriculums.

#### **Voir aussi**

« [Utilisation des fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 154

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Ordre de priorité des autorisations multiples](#) » à la page 212

## **Inscription aux cours et curriculum**

En fonction du type et de l'objet d'un cours ou curriculum donné, le gestionnaire de formation peut vouloir inscrire les invités. Le cas échéant, l'application Adobe Connect Central du responsable doit comporter l'onglet Gestion des événements vu que l'inscription à une formation ne peut s'effectuer que dans ce dernier. Le responsable de formation qui dispose de cet onglet doit tout d'abord lancer l'Assistant Cours ou Curriculum pour créer le cours ou le curriculum dans l'onglet Formation, mais ignorer les étapes de sélection des participants et d'envoi des invitations. Il crée ensuite un événement à l'aide de l'Assistant Événement, sélectionne l'option Présenter un curriculum ou un cours Connect Training, puis choisit le cours ou le curriculum à utiliser comme événement.

L'Assistant Événement permet au responsable de formation de sélectionner et d'inviter des inscrits, de sélectionner et de personnaliser des questions d'inscription et d'envoyer des invitations, même à des listes de diffusion volumineuses.

Si la formation est présentée comme un événement, tous les inscrits, qu'ils possèdent ou non un compte Adobe Connect ou que l'URL soit publique ou privée, doivent fournir des informations d'inscription avant le début de la formation. Dans ce cas, le gestionnaire de formation peut vérifier les demandes d'inscription avant le début de la formation et approuver ou refuser l'admission de chaque personne inscrite.

#### **Voir aussi**

« [Présentation des événements](#) » à la page 112

## **Contenu AICC pour les cours**

Lorsque vous utilisez un contenu AICC (Aviation Industry CBT Committee) dans vos cours, Adobe Connect applique certaines règles spécifiques. Pour plus d'informations, voir « [Transfert du contenu](#) » à la page 158.

## Affichage des données relatives à la formation

Le tableau de bord des formations contient deux graphiques à barres, l'un dédié aux cours et l'autre aux curriculums :

**Résumé des cours des 30 derniers jours** Affiche les cours des 30 derniers jours, avec le nombre maximal d'inscrits ayant réussi ; cliquez sur le graphique de votre choix pour afficher plus de détails.

**Résumé des curriculums des 30 derniers jours** Affiche les curriculums des 30 derniers jours, avec le nombre maximal d'inscrits ayant terminé le curriculum ; cliquez sur le graphique de votre choix pour afficher plus de détails.

Les graphiques à barres s'affichent dans Adobe Connect Central. Cependant, vous pouvez également exporter le tableau de bord dans une fenêtre du navigateur que vous pourrez imprimer. Pour exporter le tableau de bord, cliquez sur Version imprimable à gauche, au-dessus de l'affichage.

### Voir aussi

« [Affichage des données relatives au contenu](#) » à la page 163

« [Contrôle de la formation avec des rapports](#) » à la page 93

## Création et gestion de groupes de formation

Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, les responsables de formation, les administrateurs et les administrateurs limités peuvent créer, modifier et supprimer des groupes de stagiaires, aussi appelés groupes de formation. Les gestionnaires de formation peuvent modifier les groupes de formation, même s'ils ont été créés par d'autres gestionnaires de formation.

*Remarque : les gestionnaires de formation ne peuvent pas effectuer les opérations suivantes : créer des utilisateurs, modifier des informations sur des utilisateurs existants, supprimer des utilisateurs, supprimer des groupes qu'ils n'ont pas créés et affecter des utilisateurs à des groupes système.*

### Voir aussi

« [Gestion des inscrits au curriculum](#) » à la page 86

« [Gestion des utilisateurs et des groupes](#) » à la page 201

## Création d'un groupe de formation

Il est impossible de donner à un groupe de formation le même nom qu'un groupe système ou un groupe d'administration.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Nouveau groupe.
- 4 Attribuez un nom au nouveau groupe.
- 5 (Facultatif) Tapez une description du groupe.
- 6 Cliquez sur Suivant.
- 7 Dans la liste Membres éventuels du groupe, sélectionnez un utilisateur ou un groupe, puis cliquez sur Ajouter. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Rechercher pour rechercher un utilisateur ou un groupe non répertorié.  
A mesure que vous ajoutez des utilisateurs et des groupes, la liste Membres actuels du groupe située à droite se met à jour et fait état de vos modifications.
- 8 Lorsque vous avez fini, cliquez sur Terminer.

### Ajout de stagiaires à un groupe de formation existant

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Dans la liste Utilisateurs et groupes, sélectionnez le groupe que vous souhaitez modifier et cliquez ensuite sur Informations.
- 4 Cliquez sur Afficher les membres du groupe.
- 5 Dans la liste Membres éventuels du groupe, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe que vous souhaitez inclure, puis cliquez sur Ajouter.

### Suppression de stagiaires d'un groupe de formation

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Dans la liste Utilisateurs et groupes, sélectionnez le groupe que vous souhaitez modifier et cliquez ensuite sur Informations.
- 4 Cliquez sur Afficher les membres du groupe.
- 5 Dans la liste Membres actuels du groupe, sélectionnez le(s) membre(s) que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.

### Utilisation de fichiers CSV pour ajouter des stagiaires

Si vous disposez d'un fichier au format CSV, vous pouvez l'utiliser pour ajouter des stagiaires. Trois méthodes d'importation sont possibles.

Avant d'effectuer une quelconque importation, vous devez créer un fichier CSV. Vous pouvez également utiliser ou modifier un fichier CSV existant. Le fichier CSV créé doit comprendre les informations correctes.

Pour ajouter des groupes de formation, chaque ligne du fichier CSV utilisé doit contenir un nom et une description, comme indiqué ci-dessous.

name,	description
groupe 1,	FormationRH,
groupe 2,	FormationFinance
groupe 3,	FormationVentes
groupe 4,	FormationProduits
groupe 5,	FormationMarketing

Pour ajouter des utilisateurs à un groupe sélectionné, chaque ligne du fichier CSV utilisé doit contenir le nom de connexion, comme indiqué ci-dessous.

login
rblatt2@masociété.com
rbloom3@masociété.com
cbond4@masociété.com
pdavis5@masociété.com

Pour ajouter des stagiaires à un groupe de formation, chaque ligne du fichier CSV utilisé doit contenir un nom de connexion et un nom, comme indiqué ci-dessous.

<b>login,</b>	<b>group name</b>
mbetts1@masociété.com,	groupe 1
rblatt2@masociété.com,	groupe 1
rbloom3@masociété.com,	groupe 1
cbond4@masociété.com,	groupe 1
cbond4@masociété.com,	groupe 2

Nous attirons votre attention sur le fait que, dans le troisième exemple, vous pouvez ajouter le même utilisateur à plusieurs groupes dans le même fichier CSV ; l'utilisateur cbond4@masociété.com a ainsi été ajouté aux groupes 1 et 2 en utilisant deux entrées distinctes.

Voici quelques astuces supplémentaires pour utiliser des fichiers CSV :

- Les capacités des navigateurs étant limitées, Adobe conseille, si vous avez un grand nombre d'utilisateurs à ajouter, de créer plusieurs petits fichiers au lieu d'un seul volumineux.
- Les noms qui contiennent une virgule doivent être placés entre guillemets. Par exemple, le nom John Doe, Jr., doit apparaître dans le fichier CSV sous la forme "John Doe, Jr." pour que le fichier soit correctement importé.

### **Ajout de stagiaires à l'aide d'un fichier CSV**

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Importer.
- 4 Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Cliquez sur Créer de nouveaux groupes pour que les groupes figurant dans le fichier CSV importé (celui dont les lignes contiennent un nom et une description) deviennent leur propre nouveau groupe de formation. Cette option permet de créer les groupes de formation.
  - Sélectionnez Ajouter des utilisateurs existants à un groupe pour que les utilisateurs figurant dans le fichier CSV importé (celui dont les lignes contiennent des informations sur l'identifiant de connexion) soient ajoutés au groupe indiqué dans le menu déroulant.
  - Sélectionnez Ajouter des utilisateurs existants à des groupes de formation nouveaux/existants pour que les utilisateurs figurant dans le fichier CSV importé (celui dont les lignes contiennent des informations sur le nom de groupe et l'identifiant de connexion) soient ajoutés au groupe de formation indiqué comme valeur de nom dans chaque ligne du fichier CSV. Sélectionnez l'option Créer des groupes de formation à partir du fichier CSV afin de créer des groupes de formation pour chaque groupe figurant dans le fichier CSV et ne constituant pas un groupe de formation dans Adobe Connect. Une fois les groupes de formation créés, les utilisateurs y sont ajoutés si leur nom de connexion apparaît sur la même ligne que le nouveau groupe dans le fichier CSV. (Si l'option Créer des groupes de formation à partir du fichier CSV n'est pas sélectionnée, chaque ligne du fichier CSV contenant un nom de groupe de formation qui n'existe pas encore générera une erreur.)
- 5 Cliquez sur Parcourir pour naviguer vers le dossier CSV désiré.
- 6 Cliquez sur Transférer.

Une fois le transfert terminé, un message de confirmation apparaît pour indiquer si la procédure d'importation a réussi. Des informations sont également fournies sur les utilisateurs et les groupes importés. Un rapport d'erreurs est généré lorsque des entrées ne sont pas importées.

## Conseils pour la création de curriculums et de cours de formation

Vous trouverez ci-après quelques conseils pour la création de curriculums et de cours de formation dans Adobe Connect Training.

- Utilisez Adobe Presenter et Adobe Captivate® pour créer du contenu pour les cours. Presenter convient à la création de contenu de formation en ligne rapide à l'aide de Microsoft PowerPoint, tandis qu'Adobe Captivate permet de créer du matériel de formation devant contenir des ramifications et des simulations complexes.
- Au niveau du cours, définissez le nombre maximal de tentatives côté client sur un et le nombre maximal de tentatives côté serveur sur un nombre quelconque. (Définissez le nombre maximal de tentatives côté serveur sur une valeur illimitée pour que les stagiaires disposent d'autant de tentatives que nécessaire pour réussir.)
- Ajoutez des éléments de curriculum directement dans les curriculums, et non dans des dossiers.
- Si vous ajoutez du contenu depuis la bibliothèque de contenu directement dans un curriculum, ce contenu est automatiquement converti en cours et le suivi est activé. Par exemple, lorsque vous ajoutez un fichier PDF à un curriculum, ce fichier devient un cours et un suivi peut être effectué jusqu'au niveau de la page (vous pouvez ainsi voir si les stagiaires ont consulté 7 pages sur les 10 disponibles ou bien les 10 pages du fichier). En outre, un dossier de ressources du curriculum est automatiquement créé et tous les cours spécifiques à ce curriculum (c'est-à-dire le contenu automatiquement converti en cours pour ce curriculum) sont placés dans ce dossier.
- Indiquez à vos stagiaires comment suivre des cours et des curriculums, particulièrement tous les paramètres spécifiques que vous avez utilisés. Par exemple, signalez-leur le nombre de tentatives dont ils disposent pour réussir un questionnaire. Si vous apportez des modifications à un curriculum après l'avoir rendu disponible, notamment en ajoutant ou supprimant des éléments, informez-en également vos stagiaires.
- Invitez les stagiaires à ouvrir un élément ou un cours dans une seule fenêtre de navigateur et à la fermer lorsqu'ils ont terminé.
- Si vous vous apprêtez à rendre disponible un curriculum volumineux, effectuez d'abord un test. Par exemple, vérifiez que votre système Adobe Connect (réseau, serveurs, base de données, etc.) est correctement configuré et dispose des ressources suffisantes pour pouvoir gérer le volume de stagiaires devant s'inscrire au curriculum.
- Limitez les modifications apportées à vos cours et curriculums après les avoir rendus accessibles aux stagiaires.

***Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les classes virtuelles et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

« [A propos de la modification du contenu d'un cours](#) » à la page 70

« [Ajout et suppression d'éléments dans un curriculum](#) » à la page 78

# Création de cours de formation

## Création d'un cours

Un cours correspond à du contenu destiné à un ensemble de stagiaires inscrits et associé à leur suivi individuel. Il peut, par exemple, s'agir d'une présentation autonome proposée dans le cadre d'un curriculum ou affichée dans une classe virtuelle.

*Remarque : la documentation sur les cours s'applique uniquement aux comptes comprenant l'application Adobe Connect Training.*

La procédure de création d'un cours implique les tâches suivantes.

### 1. Création de contenu et ajout à la bibliothèque de contenu

Un cours se base sur du contenu existant. Votre bibliothèque de contenu doit donc inclure des éléments tels que des présentations, des fichiers PDF ou des fichiers image. Le contenu peut correspondre à tous les types de fichiers suivants : PPT, PPTX, FLV, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, MP3, HTML, MP4, F4V ou ZIP. Reportez-vous à la section « [Transfert du contenu](#) » à la page 158.

### 2. Démarrage de l'Assistant Cours

Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, localisez la barre de menus Créer nouveau, puis cliquez sur Cours. Une autre solution consiste à cliquer sur Formation > Cours.

### 3. Informations sur le cours

Dans la première page de l'Assistant de création de cours, saisissez les informations générales relatives au cours, telles que son nom et son résumé. (Seul le nom du cours est obligatoire ; tous les autres champs sont facultatifs.) Une fois le cours créé, ces informations peuvent être modifiées.

*Remarque : par défaut, l'option Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément est sélectionnée. Le cours étant actuellement en cours de création, aucun élément ne doit encore lui être associé. Cependant, ne désactivez pas cet élément si vous pensez lui associer des éléments ultérieurement.*

### 4. Sélection du contenu du cours

Au cours de cette étape de l'Assistant Cours, Adobe Connect vous dirige vers la bibliothèque des contenus, dans laquelle vous pouvez accéder au fichier de contenu à utiliser. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier dans la bibliothèque, et vous devez disposer des autorisations d'affichage ou de gestion pour ce fichier. Après avoir ajouté du contenu, poursuivez la procédure de l'Assistant pour inscrire des stagiaires ou enregistrer le curriculum et quitter l'Assistant. (Pour inscrire des stagiaires, configurer des notifications de cours ou activer des rappels électroniques ultérieurement, vous pouvez modifier le cours.)

### 5. Inscription de stagiaires

Seuls les utilisateurs inscrits pourront accéder à l'adresse URL du cours et s'identifier pour l'afficher. Pour inscrire de très nombreux utilisateurs, il vous suffit de présenter le cours en tant qu'événement si vous disposez de l'application Gestion des événements.

Après la création du cours, vous pouvez ajouter ou supprimer des stagiaires, si besoin est.

### 6. Configuration de notifications

Une notification de cours est un message électronique qui explique aux inscrits comment accéder au cours.

Lorsque vous effectuez la mise en forme de votre notification, vous pouvez utiliser les champs à insertion automatique dans la ligne d'objet et dans le corps du message. Ces champs sont des variables d'informations renseignées automatiquement lors de l'envoi de la notification par courrier électronique.

Vous pouvez modifier les notifications après la création du cours.

## 7. Configuration des rappels

Les rappels sont facultatifs. Un rappel de cours est un message électronique envoyé à tous les inscrits au cours, ou à une partie d'entre eux, une fois le cours configuré. Vous pouvez utiliser des rappels, par exemple pour rappeler aux inscrits qu'ils doivent suivre le cours ou pour signaler à des utilisateurs spécifiques qu'ils sont tenus d'achever le cours.

### Voir aussi

« [A propos de la modification du contenu d'un cours](#) » à la page 70

« [Modification des cours](#) » à la page 71

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

« [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Affichage des informations sur un cours et de la liste des inscrits

Une fois un cours créé, vous pouvez afficher les informations sur le cours, ainsi qu'une liste des inscrits.

### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Modification des cours](#) » à la page 71

## Affichage d'informations sur le cours

Vous pouvez afficher ou modifier les informations relatives à un cours dans la page d'informations sur les cours, qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le nom du cours dans la liste du dossier de formation. Sur cette page, vous pouvez consulter ou modifier les informations relatives à un cours spécifique, y compris le résumé du cours, son contenu, les personnes qui y sont inscrites et les paramètres de notifications et de rappels. Chacune de ces fonctionnalités est accessible en cliquant sur le lien de navigation.

Chaque cours dispose d'une page d'informations qui lui est dédiée. Il s'agit d'un récapitulatif contenant les informations affichées dans l'illustration suivante.



The screenshot shows the Adobe Connect interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Contenu, Formation (circled in red), Réunions, Séminaires, Événements, Rapports, Administration. To the right of the navigation bar is a search box labeled 'Rechercher'. Below the navigation bar, there are links for 'Formation partagée', 'Formation de l'utilisateur', and 'Utilisateurs et Groupes'. Under 'Formation partagée', there is a sub-menu with 'Formations partagées' and 'Cours 1' (circled in red). Below this, there are links for 'Informations sur le cours', 'Modifier les infos', 'Paramètres du catalogue des formations', 'Sélectionner du contenu', 'Gestion des inscrits', 'Notifications', and 'Rapports'. The 'Informations sur le cours' section is highlighted, showing the following details:

Nom du cours:	Cours 1
ID du cours:	HR101
Résumé:	Accueil des nouveaux engagés.
Date d'ouverture:	30/01/2008 14:00
Date de clôture:	-
Adresse URL du cours:	<a href="http://example.acrobat.com/cours1">http://example.acrobat.com/cours1</a>
Nombre maximal de tentatives:	Illimitée
Note maximale possible:	0
Nombre de diapositives:	Pas de diapositives
Durée:	-
Langue:	English

La page d'informations sur les cours contient des renseignements importants sur les différents cours.

**Informations sur le cours** Nom du cours, ID, résumé, date d'ouverture, date de clôture, URL du cours, nombre de diapositives ou de pages, durée, nombre maximum de tentatives (nombre maximum de tentatives accordées à un inscrit jusqu'à la réussite de ce cours), note maximale possible et langue.

**Paramètres du catalogue des formations** Informations détaillées sur les options du catalogue des formations qui ont été sélectionnées lors de la création du cours, telles que les notifications et les procédures d'auto-inscription.

**Stratégie de rappels** Champ indiquant si une stratégie de rappels est implémentée, le nom des personnes qui reçoivent les rappels, la date d'envoi du prochain rappel et leur fréquence d'envoi. Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central. Localisez le dossier contenant le cours désiré. Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse pour le sélectionner.

## Affichage de la liste des inscrits à un cours

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des inscrits.

La liste des utilisateurs et des groupes inscrits s'affiche dans la fenêtre Inscrits actuels, sur le côté droit.

## A propos des notifications et des rappels

Les notifications sont mises en file d'attente, puis envoyées comme suit :

- Les notifications définies pour un envoi immédiat sont envoyées dès que vous cliquez sur Envoyer.
- Les notifications configurées pour un envoi à une date ultérieure sont traitées chaque soir à minuit. Le jour dit, elles sont envoyées en quelques minutes ou quelques heures, selon la longueur de la file d'attente, après 00:00 PST (heure normale du Pacifique).

Les notifications reçues semblent provenir de l'auteur du cours, car elles utilisent l'adresse électronique définie dans son compte Adobe Connect. Les éventuelles notifications d'échec de remise sont également envoyées à cette adresse.

Toutes les notifications sont envoyées individuellement. Aucun des lecteurs du message ne peut voir la liste de tous les destinataires car elle n'apparaît pas dans l'en-tête.

Les rappels sont mis en file d'attente, puis envoyés comme suit :

- Les rappels configurés pour un *envoi immédiat* sont expédiés très rapidement après la création du cours.
- Adobe Connect envoie les rappels de la part de l'auteur du cours en utilisant l'adresse électronique indiquée dans le compte Adobe Connect de l'auteur du curriculum. Les rappels électroniques sont envoyés individuellement ; aucun des lecteurs du message ne peut voir la liste de tous les destinataires car elle n'apparaît pas dans l'en-tête. (Les éventuelles notifications d'échec de remise sont également envoyées à l'adresse électronique de l'auteur du cours.)
- Les rappels configurés pour un envoi ultérieur sont traités chaque soir à minuit. Le jour dit, ils sont envoyés en quelques minutes ou en quelques heures, selon la longueur de la file d'attente, après 00:00 PST (Heure normale du Pacifique).

### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Modification des cours](#) » à la page 71

## A propos de la modification du contenu d'un cours

Points à prendre en compte lors de la modification du contenu d'un cours :

- Lorsque vous ajoutez du contenu à un cours, ce contenu est copié dans le cours. Si vous modifiez le fichier de contenu d'origine, la modification n'est pas appliquée au cours. (Pour plus d'informations, voir « [Modification des cours](#) » à la page 71.)
- Lorsque vous ajoutez un cours à un curriculum, il s'agit d'un lien vers le cours et non d'une copie. Si vous apportez une modification à un cours, cette dernière est appliquée au cours au sein d'un curriculum.
- Limitez au maximum les modifications apportées au contenu d'un cours si ce dernier comprend un questionnaire auquel certains utilisateurs ont déjà répondu. Limiter les modifications permet de réduire le nombre de versions existantes. Cela réduit également le nombre de rapports pour les utilisateurs ayant participé aux versions précédentes.

### Voir aussi

« [Conseils pour la création de curriculums et de cours de formation](#) » à la page 66

« [Ajout et suppression d'éléments dans un curriculum](#) » à la page 78

## A propos des modes de révision

Adobe Connect Training propose deux modes de révision : côté serveur et côté client. Il est important de bien saisir le fonctionnement de ces modes de révision, particulièrement si vos cours contiennent des questionnaires.

Le *mode de révision côté serveur* est utilisé uniquement avec les cours Adobe Connect Training. Pour les cours, un responsable de formation peut indiquer le nombre maximal de tentatives dont dispose un stagiaire pour achever ou réussir le cours. Un stagiaire est verrouillé en mode de révision dans les cas suivants :

- Il a réussi ou terminé le cours dans le nombre de tentatives imparties.

- Il a dépassé le nombre de tentatives imparties pour réussir ou terminer le cours.

Il existe deux manières pour les stagiaires de savoir s'ils sont verrouillés en mode de révision :

- Le texte « [Mode de révision] » est affiché dans la barre de titre du navigateur lorsqu'un cours est ouvert.
- Ce message s'affiche en haut de l'écran : « Vous avez épuisé toutes vos tentatives et êtes maintenant en mode Révision. Les choix sélectionnés ne seront pas suivis. » (Le message s'affiche le plus souvent lorsqu'un cours est en mode de révision dans une classe virtuelle.)

Lorsque les stagiaires sont en mode de révision et qu'ils répondent à des questionnaires inclus dans le cours, leurs notes et leurs états ne sont pas communiqués à Adobe Connect. Ceci permet d'empêcher les stagiaires d'améliorer leur note après avoir réussi un cours.

**Important :** *Les stagiaires doivent toujours ouvrir un cours ou un élément dans une seule fenêtre de navigateur à la fois et fermer cette dernière lorsqu'ils ont terminé. Il est possible que des stagiaires se retrouvent verrouillés en mode de révision par erreur s'ils ouvrent le même élément ou cours simultanément dans plusieurs fenêtres.*

Le paramètre relatif au nombre de tentatives imparties côté serveur pour un cours est transféré à tous les éléments du curriculum reliés à ce cours. Ce paramètre étant par ailleurs le seul à être imposé, nous vous conseillons de ne pas vous en occuper pour les curriculums.

Le *mode de révision côté client* est imposé par le paramètre relatif au nombre de tentatives maximales dans les présentations créées à l'aide d'Adobe Presenter et d'Adobe Captivate. Le mode de révision côté client ne s'applique qu'aux tentatives effectuées dans la même session de navigateur. Toutefois, le mode de révision côté client peut persister pendant plusieurs sessions si l'utilisateur quitte la présentation avant d'avoir terminé, provoquant ainsi l'envoi des données de synthèse au serveur.

Dans Adobe Presenter, le paramètre de tentatives est défini dans les options de réussite ou d'échec du Gestionnaire de questionnaires. Par exemple, si vous définissez l'option « En cas d'échec, autoriser X tentatives » sur 1, les utilisateurs ne disposent que d'une seule opportunité de réussite. Supposons qu'un utilisateur commence le questionnaire, puis le quitte pour consulter une diapositive qui n'en fait pas partie ou commence un second questionnaire dans la présentation. En quittant le premier questionnaire et en laissant la présentation ouverte (une seule session de navigateur), l'utilisateur épuise sa seule tentative autorisée et ne peut plus accéder au questionnaire. Supposons maintenant qu'un utilisateur ouvre un questionnaire, réponde à une ou deux questions (mais pas suffisamment pour réussir l'examen), puis ferme son navigateur. Dans ce second cas, l'utilisateur a quitté la présentation mais pas le questionnaire. Ceci provoque l'envoi des données de synthèse à Adobe Connect et, si l'utilisateur dispose d'une autre tentative côté serveur (définie dans le cours), il peut rouvrir la présentation et reprendre la première tentative côté client (bien que cela soit la seconde tentative côté serveur).

Pour éviter tout conflit entre l'état et la note, Adobe recommande de définir le nombre de tentatives imparties côté client sur 1. (Dans Adobe Presenter et Adobe Captivate, le paramètre par défaut est 1.) Le réglage sur 1 côté client ne signifie pas que l'utilisateur n'a qu'une seule chance de terminer ou réussir le cours ; le paramètre défini au niveau du cours règle le nombre maximum de tentatives.

## Modification des cours

Si vous êtes administrateur ou un utilisateur autorisé à gérer un dossier spécifique de la bibliothèque des formations, vous pouvez gérer des cours.

### Voir aussi

« [A propos de la modification du contenu d'un cours](#) » à la page 70

« [A propos des notifications et des rappels](#) » à la page 69

« [A propos des modes de révision](#) » à la page 70

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Modification des informations sur les cours

Vous pouvez modifier les informations sur les cours, par exemple leur nom, leur ID, leur résumé et leurs dates de début et de clôture.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Dans la liste de navigation, cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 5 Modifiez les informations sur le cours. Vous pouvez modifier les informations suivantes :

**Nom du cours** (Obligatoire) Nom du cours ; ce champ s'affiche dans la liste des cours et dans les rapports.

**ID du cours** Le numéro ou l'ID du cours : par exemple, 100, CS100, etc.

**Résumé** (Résumé) Description du cours s'affichant dans la page d'informations sur le cours.

**Date de début du cours** Date à partir de laquelle les utilisateurs peuvent accéder au cours. Si vous repoussez une date de début de cours existante, plus aucun utilisateur ne pourra accéder au cours jusqu'à la nouvelle date (pas même ceux qui, éventuellement, avaient commencé à le suivre). Si certains inscrits ont déjà commencé ce cours, les informations de leur suivi et leurs réponses aux questionnaires sont préservées dans les rapports.

**Date de fin du cours** Date à partir de laquelle les utilisateurs ne peuvent plus accéder au cours.

**Nombre maximal de tentatives** Nombre de tentatives dont dispose un inscrit pour réussir ce cours. Si vous ne remplissez pas ce champ, vous autorisez un nombre de tentatives illimité.

**Note maximale possible** Note maximale qu'un utilisateur peut se voir attribuer. Utilisez cette option pour du contenu de cours qui n'est pas encore noté, tel qu'un fichier PDF, ou qui envoie une note partielle, tel que du contenu Captivate (la note maximale dépend du contenu utilisé).

***Remarque :** s'agissant du contenu qui contient plusieurs questionnaires notés, la note maximale possible pour l'ensemble du contenu n'est pas automatiquement détectée lorsque celui-ci est ajouté à un cours. Par exemple, si une présentation qui contient deux questionnaires, l'un avec une note maximale possible de 50 et un autre avec une note de 40, la note maximale possible indiquée est celle du dernier questionnaire effectué, à savoir 40. Pour obtenir un score total plus précis, pensez à créer un seul questionnaire et à répartir les questions tout au long de la présentation, plutôt que de créer plusieurs questionnaires. Par exemple, créez un questionnaire de 10 questions. Dans la présentation, présentez quatre diapositives de contenu, les questions 1 à 5, puis huit diapositives de contenu, et enfin les questions 6 à 10.*

- 6 Par défaut, l'option Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément est sélectionnée. Conservez-la ainsi si vous pensez lier des éléments au cours.
- 7 Cliquez sur Enregistrer.

La modification du titre ou du résumé du cours ne modifie pas les informations apparaissant sur la diapositive de résumé de la présentation. Cette diapositive utilise les informations spécifiées lors de la première publication de la présentation. Pour modifier ces informations, publiez à nouveau le contenu, puis sélectionnez le contenu utilisé par le cours.

### **Modification ou mise à jour du contenu d'un cours**

Vous pouvez modifier ou mettre à jour le contenu d'un cours. Pour mettre le contenu à jour, commencez par publier les fichiers mis à jour dans la bibliothèque de contenu.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le cours dont vous souhaitez modifier le contenu. Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse pour le sélectionner.
- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Sélectionner du contenu.
- 4 Localisez le dossier dont vous souhaitez utiliser le contenu pour le cours.
- 5 Cliquez sur le bouton situé en regard du contenu que vous souhaitez utiliser pour le cours. Vous pouvez sélectionner de nouveaux contenus ou une version à jour de contenus existants.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.
- 7 Un message d'avertissement s'affiche. Pour mettre à jour le contenu, cliquez sur Oui, modifier mon contenu.

### **Ajout ou suppression d'utilisateurs inscrits à un cours**



Si vous ajoutez des inscrits à un cours, informez-les. Vous pouvez également configurer des rappels à leur intention.

Si vous supprimez des inscrits, ils ne reçoivent plus de notification et ne peuvent plus accéder au cours.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste, cliquez sur le nom du cours qui vous intéresse.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des inscrits.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez un ou plusieurs inscrits dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, puis cliquez sur Ajouter. Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur chacun d'eux en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée. Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Sélectionnez ensuite les utilisateurs individuels.)
  - Sélectionnez un ou plusieurs inscrits dans la liste Inscrits actuels, puis cliquez sur Supprimer.

### **Modification des paramètres de notification d'un cours ou rappels**

Les notifications et les rappels vous permettent de communiquer avec les inscrits à un cours. Vous pouvez, à tout moment, modifier les paramètres des rappels et des notifications en attente.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Notifications.
- 5 Cliquez sur Notifications en attente.
- 6 Sous Objet, cliquez sur le nom de la notification ou du rappel à modifier. (Les notifications apparaissent dans la liste des objets avec l'icône de notification , tandis que les rappels sont indiqués à l'aide de l'icône .)
- 7 Cliquez sur Modifier au bas de la page.

- 8 Apportez des modifications au minutage, aux destinataires et au texte du message, par exemple. (Si vous saisissez plusieurs adresses électroniques, séparez-les par des virgules.) Pour modifier l'objet et le contenu du message électronique à l'aide d'un champ à insertion automatique, copiez le nom du champ dans la liste Champs à insertion automatique et collez-le dans l'objet ou le corps du message. *Ne modifiez pas* le texte du champ à insertion automatique placé entre accolades.
- 9 Cliquez sur Envoyer pour appliquer les modifications.

## Suppression d'un cours

Avant de supprimer un cours, sachez que :

- Le cours sera retiré de la bibliothèque des formations.
  - Les inscrits n'y auront plus accès.
  - Les rapports du cours ne sont plus disponibles. (Pour interdire l'accès à un cours tout en conservant les informations de ses rapports, définissez une date de clôture pour le cours, mais ne le supprimez pas.)
  - Les rappels de cours ne sont plus envoyés, ni les notifications de retard.
  - Le contenu utilisé par le cours est toujours stocké dans la bibliothèque de contenu.
  - Le cours est supprimé de la liste des éléments de tous les curriculums dont il fait partie. Les rapports sur les curriculums en sont affectés. Lorsque vous supprimez des cours inclus dans des curriculums, faites très attention.
- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
  - 2 Localisez le cours.
  - 3 Activez la case à cocher située à gauche du cours à supprimer.
  - 4 Cliquez sur le bouton Supprimer.
  - 5 Cliquez sur Supprimer sur la page de confirmation.

# Création de curriculums de formation

## A propos des curriculums

Un curriculum peut inclure des cours, des présentations et des réunions. Vous pouvez définir des conditions requises pour un curriculum et concevoir votre programme de manière à ce que les utilisateurs puissent évaluer leurs connaissances sur certains éléments du curriculum.

Au fur et à mesure que les utilisateurs achèvent les éléments du curriculum, vous pouvez effectuer le suivi de leur progression et générer des rapports afin de vous assurer que le curriculum satisfait aux exigences des objectifs pédagogiques.

Les principales fonctionnalités des curriculums vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Organiser des éléments, tels que les cours et les présentations, en groupes logiques prenant en charge un chemin d'apprentissage.
- Définir des conditions préalables et des « examens » pour les éléments, évitant ainsi aux inscrits de suivre certains éléments de curriculum s'ils ont réussi l'examen de l'élément correspondant.
- Spécifier des éléments/conditions d'accomplissement comme étant obligatoires pour achever le curriculum avec succès.
- Envoyer aux utilisateurs des notifications et des rappels électroniques concernant le curriculum.

- Générer des rapports incluant les statistiques du curriculum.
- Afficher une représentation visuelle des données du rapport à l'aide du tableau de bord des formations.

### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

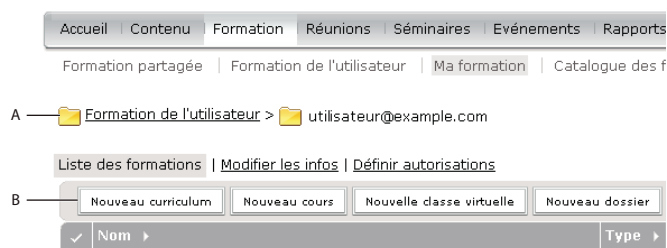
## Création d'un curriculum

Un Assistant vous guide lors des principales étapes de création d'un curriculum, telles que la saisie des informations et la sélection des cours. Après avoir créé un curriculum, vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires comme, par exemple, ajouter des inscrits et envoyer des rappels.

La procédure de création d'un curriculum implique les tâches suivantes.

### 1. Recherche de l'emplacement d'un curriculum

Vous pouvez créer ou rechercher un dossier dans la bibliothèque des formations qui contiendra le curriculum (vous devez disposer de l'autorisation requise pour accéder au dossier). Lorsque vous déterminez un emplacement, vous cliquez sur Nouveau curriculum pour ouvrir l'Assistant Nouveau curriculum qui permet de créer votre curriculum à l'emplacement sélectionné.



Navigation dans la bibliothèque des formations

A. Déterminez un emplacement. B. Créez un autre dossier ou ajoutez un nouveau curriculum.


**Remarque :** si vous souhaitez enregistrer votre curriculum dans votre dossier Formation de l'utilisateur, vous pouvez ignorer cette procédure. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le lien Nouveau curriculum dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central et de suivre les étapes pour saisir les informations sur le curriculum.

### 2. Saisie des informations sur le curriculum

La première page de l'Assistant Nouveau curriculum vous permet d'entrer les détails, telles que les informations récapitulatives et descriptives, ainsi que les dates de début et de fin, sur le curriculum. (Vous devez saisir le nom du curriculum, mais tous les autres champs sont facultatifs). Les informations saisies dans l'Assistant s'affichent ultérieurement sur la page Informations sur le curriculum, ainsi que sur la page à laquelle les inscrits accèdent depuis leur lien Ma formation.

La zone de texte URL personnalisée affiche la première partie de l'URL sur laquelle les utilisateurs cliquent pour accéder au curriculum. Vous pouvez soit laisser la zone de texte vide pour qu'Adobe Connect génère une URL système, soit entrer une URL personnalisée. Vous pouvez, par exemple, saisir un mot qui décrit le curriculum.

**Remarque :** les dates de début et de fin sélectionnées remplacent celles des éléments individuels de votre curriculum. Par exemple, si vous ajoutez une réunion dont la date de fin est déjà écoulée, et que la date de fin de votre curriculum est à venir, la réunion tient compte de la date de fin du curriculum.

 **Asistente para nuevo programa**  
Introducir información del programa > Agregar elementos > Opciones adicionales

Para crear un nuevo programa, introduzca primero los datos del mismo. Después de introducir estos datos, haga clic en Siguiente para agregar elementos al programa.

**Datos sobre el programa**

**Nombre del programa:** \*

**Id. del programa:**

**URL personalizado:**   
(Deje este campo en blanco para un URL generado por el sistema o incluya una ruta de URL única. Por ejemplo: "demodelproducto" dará lugar a http://example.acrobat.com/demodelproducto/)

**Resumen:**  
(longitud máxima=1.000 caracteres)

**El programa empieza el:**  Enero 2008

**El programa termina el:**  
 Sin fecha de finalización  
  Diciembre 2011

\*- indica que los campos son obligatorios

Copyright © 2001 - 2008 Adobe Systems Incorporated y sus proveedores de licencia. Reservados todos los derechos.

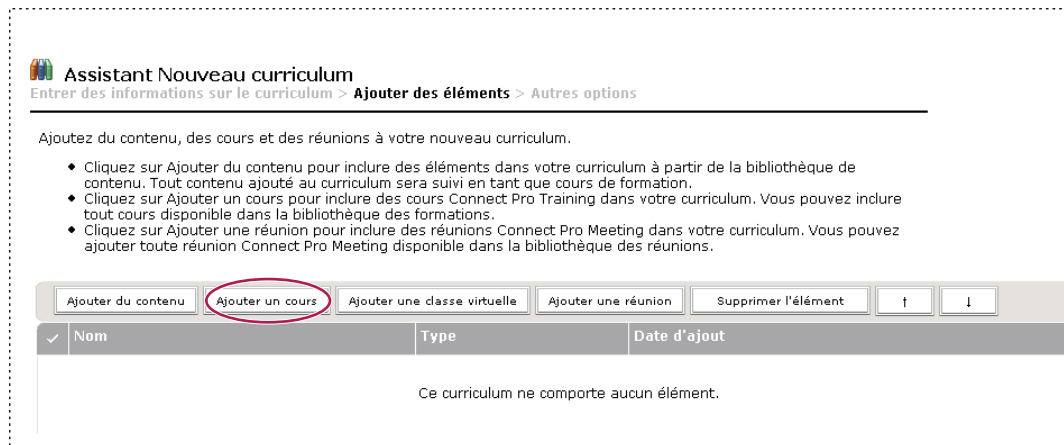
Utilisez la page d'informations sur le curriculum pour ajouter un nom et des détails sur un curriculum.

### 3. Ajout d'éléments au curriculum

Après avoir saisi les informations sur le curriculum dans l'Assistant Nouveau curriculum et cliqué sur Suivant, une page vous permettant d'ajouter des éléments au curriculum apparaît. Ajouter un élément à un curriculum permet d'ajouter un lien vers l'élément, et non de le copier dans un nouvel emplacement dans Adobe Connect.

Vous pouvez ajouter à un curriculum du contenu provenant de la bibliothèque de contenu, d'une réunion de la bibliothèque de réunions, d'une classe virtuelle ou de tout cours existant. Le contenu ajouté à un curriculum est désormais automatiquement converti en cours, vous pouvez ainsi en assurer efficacement le suivi. Le nouveau cours est ajouté au dossier de ressources du curriculum créé automatiquement. (Ce dossier se trouve au même emplacement que le curriculum et possède le même nom que le curriculum, le terme « Ressources » étant ajouté à la fin.)





Après avoir créé un nouveau curriculum, ajoutez-lui des cours pour le composer.

**Remarque :** si vous souhaitez grouper les éléments dans des dossiers, ne les ajoutez pas à l'aide de l'Assistant Nouveau curriculum. Quittez plutôt l'Assistant, ouvrez la page d'informations sur le curriculum, cliquez sur Ajouter un élément, cliquez sur Nouveau dossier, tapez un nom de dossier, cliquez sur Enregistrer, sélectionnez le nouveau dossier (vous pouvez aussi sélectionner le dossier racine ou un autre dossier), cliquez sur Ajouter un élément, puis ajoutez des éléments à ce dossier. Les nouveaux éléments sont toujours créés au niveau racine et vous pouvez les réorganiser en cliquant sur le bouton Déplacer. Les dossiers ne peuvent pas être imbriqués dans d'autres.

#### 4. Modification de l'ordre ou suppression des éléments, si nécessaire

Après avoir ajouté du contenu et des cours, vous pouvez modifier l'ordre des éléments afin de modifier le cursus de formation. Vous avez également la possibilité de supprimer des éléments.

**Remarque :** bien que vous puissiez déplacer des éléments dans un dossier, vous ne pouvez pas les insérer dans des dossiers ou les en extraire.

#### 5. Sélection d'options supplémentaires

La dernière étape de la procédure de création d'un curriculum consiste à sélectionner toute option dont vous avez besoin dans la page Options supplémentaires, comme par exemple ajouter des inscrits, définir des conditions préalables et envoyer une notification.

#### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Modification des conditions préalables, des examens et des conditions d'accomplissement](#) » à la page 84

« [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Affichage des informations et de l'état du curriculum

Après la création d'un curriculum, les détails qui le concernent peuvent être affichés et modifiés sur la page Informations sur le curriculum.

## Voir aussi

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

« [A propos des notifications et des rappels](#) » à la page 69

## Affichage des informations sur le curriculum

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le dossier contenant le curriculum.
- 3 Dans la liste des cours, sélectionnez le nom du curriculum.

## Affichage des informations d'état sur le curriculum

L'affichage de l'état du curriculum permet d'afficher un rapport de synthèse différemment.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez afficher, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Dans la zone Etat du curriculum, cliquez sur le bouton Voir.

L'onglet Rapports s'ouvre sur une page Résumé. Outre les informations qui apparaissent également dans la zone Informations sur le curriculum de la page correspondante, la page Résumé inclut les informations suivantes :

**Utilisateurs inscrits** Nombre d'utilisateurs inscrits dans le curriculum.

**Utilisateurs ayant terminé** Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum et ont réussi tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui ont été inscrits à ce curriculum, qu'ils soient actuellement inscrits ou non.

**Utilisateurs en cours** Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum, mais qui n'ont pas encore terminé tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui ont été inscrits à ce curriculum, que leur inscription soit actuellement active ou non.

***Remarque :** deux types d'utilisateurs ne sont pas inclus dans les chiffres relatifs à l'état du curriculum : les utilisateurs inscrits au curriculum mais qui n'y ont pas encore accédé et ceux qui y ont été inscrits dans le passé mais qui ont ensuite été supprimés d'Adobe Connect.*

## Ajout et suppression d'éléments dans un curriculum

Vous pouvez ajouter et retirer du contenu et des cours d'un curriculum après la création de ce dernier. Vous pouvez, par exemple, ajouter à un curriculum un cours quelconque dans votre bibliothèque des formations.

Voici quelques astuces :

- Minimisez au maximum l'ajout et la suppression de cours et de contenu après la mise à disposition d'un curriculum aux stagiaires.
- Communiquez avec les stagiaires inscrits au curriculum. Signalez-leur l'ajout ou la suppression de contenu ou de cours et invitez-les à se connecter au curriculum pour mettre leur état à jour.
- Il faut distinguer entre inclure un cours existant à un curriculum et créer un nouveau cours pour un curriculum. Lorsque vous ajoutez un cours à un curriculum et que ce cours existe déjà, il n'est pas ajouté au dossier Ressources de ce curriculum. Seuls les éléments créés automatiquement pour la première fois en tant que cours sont ajoutés au dossier Ressources du curriculum. Vous pouvez cependant déplacer ou copier des éléments dans le dossier Ressources.

- L'ajout d'un cours à un curriculum permet simplement d'ajouter un lien vers ce cours dans la bibliothèque de contenu. Le cours est ainsi mis au crédit des stagiaires, même s'ils ne l'ont pas suivi dans le cadre du curriculum. Pour que le cours soit mis à son crédit, le stagiaire doit s'être connecté au curriculum au moins une fois. (Nous conseillons aux stagiaires suivant les curriculums de toujours se connecter aux éléments depuis le curriculum.)
- Si vous supprimez un élément obligatoire d'un curriculum, l'état des stagiaires qui ont déjà terminé tous les autres éléments obligatoires devient Achevé.
- Après la modification d'un curriculum (lorsque des éléments obligatoires ont été ajoutés ou supprimés, par exemple), invitez les stagiaires à se reconnecter au curriculum pour que leur état et leurs notes soient mis à jour.
- Il arrive parfois qu'un stagiaire puisse suivre un cours et que ce cours soit ensuite ajouté à un curriculum auquel il est inscrit. Pour que ce cours soit mis à son crédit, invitez-le à se connecter au curriculum. Son état dans le curriculum est alors automatiquement mis à jour.

### Voir aussi

« [A propos de la modification du contenu d'un cours](#) » à la page 70

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Ajout de dossiers et d'éléments à un curriculum

Après la création d'un curriculum, vous pouvez à tout moment y ajouter des dossiers ou des éléments.

*Remarque : l'ajout ou la suppression d'éléments d'un curriculum peut affecter les relevés de notes des stagiaires. Dans la mesure du possible, ne modifiez pas les curriculums après y avoir inscrit des stagiaires. En cas d'ajout ou de suppression d'éléments, informez les stagiaires des modifications apportées au curriculum et invitez-les à se connecter au curriculum pour mettre leur état à jour.*

### Voir aussi

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

« [A propos de la modification du contenu d'un cours](#) » à la page 70

« [Modification du champ d'état de l'utilisateur dans un rapport de curriculum](#) » à la page 97

## Ajout d'un dossier à un curriculum

Après la création d'un curriculum, vous pouvez grouper les éléments dans les dossiers pour les organiser. Vous pouvez, par exemple, grouper un ensemble d'éléments dans un dossier Sujets pour débutants et un autre ensemble dans un dossier Sujets intermédiaires. Les nouveaux dossiers s'ajoutent toujours au niveau racine. Les dossiers ne peuvent pas être imbriqués dans d'autres.

*Remarque : il est préférable d'ajouter des éléments dans un dossier de curriculum plutôt que de déplacer des éléments déjà contenus dans votre curriculum vers un dossier.*

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.
- 3 Cliquez sur Nouveau dossier.
- 4 Dans la page Nouveau dossier, entrez le nom du dossier dans la zone de texte Nom du dossier, puis cliquez sur Enregistrer.

5 Dans la liste des curriculums, vous pouvez sélectionner le dossier que vous avez créé et y ajouter des éléments.

### Ajout de contenu à un curriculum

Après avoir créé un curriculum, vous pouvez ajouter du contenu, si nécessaire. Le contenu ajouté à un curriculum est désormais automatiquement converti en cours, vous pouvez ainsi en assurer efficacement le suivi. Le nouveau cours est ajouté au dossier de ressources du curriculum créé automatiquement. Tout contenu supplémentaire ajouté au curriculum est également automatiquement converti et placé dans le dossier de ressources. Ce dossier se trouve au même emplacement que le curriculum et possède le même nom que lui, le terme « Ressources » étant ajouté à la fin. (Si vous ajoutez des cours déjà créés à un curriculum, ces derniers ne sont pas placés dans le dossier des ressources.)

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.
- 3 Cliquez sur Ajouter du contenu.
- 4 Si nécessaire, accédez au dossier contenant le contenu.
- 5 Cochez la case du contenu que vous souhaitez ajouter au curriculum, puis cliquez sur Ajouter.
- 6 Cliquez à nouveau sur Ajouter.

### Ajout d'un cours, d'une classe virtuelle ou d'une réunion à un curriculum

Les cours disponibles dans votre bibliothèque des formations sont accessibles de manière à ce que vous puissiez les inclure dans un curriculum.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.
- 3 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Ajouter un cours.

***Remarque :** les invitations, les inscriptions et les rappels créés pour un cours ne sont pas transférés lorsque vous ajoutez un cours à un curriculum. Les options de notification d'un curriculum s'appliquent à tous les cours contenus dans le curriculum ; vous ne pouvez pas définir de paramètres de notification individuels pour les cours d'un curriculum. (Cependant, si un cours ne fait pas partie d'un curriculum, les paramètres relatifs à l'invitation, à l'inscription et au rappel du cours sont tous valides pour le cours.)*

- Cliquez sur Ajouter une classe virtuelle.
- Cliquez sur Ajouter une réunion.

***Remarque :** pour envoyer un événement de calendrier Outlook, qui permet aux utilisateurs d'ajouter la réunion dans leurs calendriers Outlook, sélectionnez l'option iCal lorsque vous envoyez des rappels de réunion, et non lorsque vous ajoutez la réunion à votre curriculum.*

- 4 Si nécessaire, accédez au dossier contenant le cours, la salle de cours ou la réunion.
- 5 Cochez la case du cours, de la salle de cours ou de la réunion que vous souhaitez ajouter au curriculum, puis cliquez sur Ajouter.

## Ajout de contenu externe à un curriculum

Un curriculum n'est pas exclusivement composé d'éléments Adobe Connect. Vous pouvez y inclure une formation externe. Par exemple, vous pouvez y ajouter une conférence à laquelle les inscrits doivent participer. Une conférence étant un événement en direct, vous pouvez créer un événement externe pour la représenter. Grâce à la fonction de remplacement de l'état, vous pouvez ensuite ajouter des inscrits et leur attribuer l'état Complet.

**Remarque :** lorsque l'état de l'utilisateur change pour une formation externe, mettez à jour l'état d'achèvement de l'utilisateur manuellement.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.
- 3 Cliquez sur Nouvelle formation externe.
- 4 Dans la zone Titre, entrez le nom de la formation externe.
- 5 (Facultatif) Dans la zone ID, entrez l'identifiant (texte ou nombre).
- 6 Si l'élément de formation externe consiste à afficher un site Web, entrez une adresse URL complète, y compris http, dans la zone URL. Par exemple, http://www.adobe.com.
- 7 Dans la zone Note maximale possible, tapez le nombre maximum de points à obtenir pour achever la formation externe.

**Remarque :** si vous envisagez d'utiliser du contenu externe sous la forme d'un cours dans un curriculum, il peut s'avérer nécessaire de définir la note maximale. Définissez une note maximale à cet emplacement lorsque le contenu n'est pas noté ou lorsqu'il envoie une note partielle. Par exemple, le contenu Captivate envoie uniquement la note obtenue, 8 par exemple, et non la note obtenue et la note maximale possible, comme par exemple 8/10. Lorsque le contenu utilisé pour créer un cours contient une note complète, telle que 8/10, la note maximale qu'il est possible d'obtenir définie dans le contenu s'applique et toute note définie est ignorée.

- 8 (Facultatif) Dans la zone de texte Résumé, entrez une description de la formation externe.
- 9 Cliquez sur Enregistrer.

Dans la page Informations sur le curriculum, la formation externe s'affiche dans votre liste d'éléments.

## Modification de curriculums

Vous pouvez modifier les informations d'un curriculum, notamment changer l'ordre des éléments ou supprimer des éléments. Vous pouvez également supprimer la totalité d'un curriculum

**Remarque :** l'ajout ou la suppression d'éléments d'un curriculum peut affecter les relevés de notes des stagiaires. Dans la mesure du possible, ne modifiez pas les curriculums après y avoir inscrit des stagiaires. En cas d'ajout ou de suppression d'éléments, informez les stagiaires des modifications apportées au curriculum et invitez-les à se connecter au curriculum pour mettre leur état à jour.

### Voir aussi

« [Ajout et suppression d'éléments dans un curriculum](#) » à la page 78

« [Conseils pour la création de curriculums et de cours de formation](#) » à la page 66

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Modification des informations d'un curriculum

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Dans la zone Informations sur le curriculum, cliquez sur Modifier pour changer les informations suivantes :

**Nom** Nom attribué au curriculum.

**Identifiant** Numéro d'identification du curriculum. (Vous pouvez lui attribuer un code quelconque, tel qu'un numéro de catalogue.)

**Résumé** Description du curriculum.

**Date de début du curriculum** Date à laquelle le curriculum commence. Les utilisateurs ne peuvent pas accéder au curriculum avant cette date

*Remarque : les dates de début et de fin sélectionnées remplacent celles des éléments individuels de votre curriculum. Par exemple, si vous ajoutez une réunion dont la date de fin est déjà écoulée, et que la date de fin de votre curriculum est à venir, la réunion tient compte de la date de fin du curriculum.*

**Date de clôture du curriculum** Date à laquelle le curriculum se termine ; sélectionnez cette option dans le menu contextuel ou sélectionnez Pas de date de clôture.

- 3 Lorsque vous avez terminé de modifier les informations sur le curriculum, cliquez sur Enregistrer.

## Modification des informations sur le contenu externe

Pour modifier des informations sur une formation externe, il faut que vous les ayez déjà ajoutées au curriculum.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Dans la liste des éléments, cliquez sur le nom de l'élément de formation externe.
- 3 Dans la zone Informations sur la formation externe, cliquez sur Modifier.
- 4 Dans la zone Informations sur l'élément, modifiez le nom, l'ID, l'URL, la note maximale possible ou les informations récapitulatives, puis cliquez sur Enregistrer.

## Modification de l'ordre des éléments dans un curriculum

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cochez la case située en regard de l'élément que vous souhaitez déplacer, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour le déplacer dans la liste.

## Suppression d'éléments dans un curriculum

Si vous ne souhaitez plus inclure un élément dans un curriculum, vous pouvez le supprimer sans affecter l'élément d'origine existant dans la bibliothèque correspondante.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.



- 2 Dans la liste des éléments, cochez la case située en regard des éléments que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer l'élément.
- 3 Assurez-vous de bien vouloir supprimer les éléments sélectionnés, puis cliquez sur Supprimer.

### Envoi de notifications ou de rappels aux personnes inscrites à un curriculum



Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de notifications pour envoyer un message électronique aux inscrits. Un message type indique aux inscrits que le curriculum est disponible, fournit des informations détaillées sur le curriculum, ainsi qu'un lien pour y accéder. Le message peut être envoyé à tous les inscrits ou à un sous-ensemble spécifique d'inscrits, par exemple à ceux qui n'ont pas terminé le curriculum.

La fonctionnalité de rappel, semblable à la fonctionnalité de notification, vous permet d'envoyer des messages électroniques aux inscrits. Cependant, la différence principale entre les notifications et les rappels réside dans le fait que la page Rappels vous permet d'envoyer des messages à des intervalles spécifiés. Le message peut être envoyé à tous les inscrits ou à un sous-ensemble d'inscrits.

*Remarque : des rappels peuvent être définis annuellement pour les utilisateurs qui doivent respecter des normes de conformité. Pour plus d'informations, voir la section « Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle » à la page 179.*

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Notifications.
- 3 Cliquez sur Nouvelle notification ou Nouveau rappel. (Les notifications apparaissent dans la liste des objets avec l'icône de notification , tandis que les rappels sont indiqués à l'aide de l'icône .)
- 4 Sélectionnez une option de minutage. Dans le cas des rappels, vous pouvez définir une option de récurrence, de manière à envoyer automatiquement plusieurs rappels.
- 5 Sélectionnez une option de destinataires. Si vous entrez plusieurs adresses électroniques, séparez-les par des virgules.
- 6 (Facultatif) Modifiez l'objet et le texte du message électronique. Pour effectuer des modifications à l'aide de champs à insertion automatique, copiez le nom du champ à partir de la liste Champs à insertion automatique et collez-le dans l'objet ou le corps du message. Ne modifiez *pas* le texte du champ à insertion automatique placé entre accolades.
- 7 Cliquez sur Envoyer ou sur Enregistrer.

### Annulation de notifications ou de rappels

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Notifications.
- 3 Cliquez sur Notifications en attente.
- 4 Sous Sujet, cochez la case en regard du nom de la notification ou du rappel que vous souhaitez annuler. (Les notifications apparaissent dans la liste des objets avec l'icône de notification , tandis que les rappels sont indiqués à l'aide de l'icône .)
- 5 Cliquez sur Annuler les notifications.
- 6 Cliquez sur Annuler les notifications sur la page de confirmation.

## Suppression d'un curriculum

Avant de supprimer un curriculum, sachez que :

- Le curriculum est retiré de la bibliothèque des formations.
- Les inscrits n'y ont plus accès.
- Ses rapports ne sont plus disponibles. (Pour interdire l'accès à un curriculum tout en conservant les informations de génération de rapports, définissez une date de clôture pour le curriculum, mais ne le supprimez pas.)
- Les rappels de curriculum ne sont plus envoyés, ni les notifications de retard.
- La suppression d'un curriculum est définitive. Un curriculum supprimé ne peut être récupéré.

Vous pouvez supprimer un curriculum de la bibliothèque des formations sans affecter les éléments de la bibliothèque qui composent ce curriculum.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum.
- 2 Cochez la case accolée au curriculum que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- 3 Après avoir vérifié la sélection des éléments à supprimer, cliquez sur Supprimer.

## Modification des conditions préalables, des examens et des conditions d'accomplissement

Après avoir créé un curriculum, vous pouvez lui apporter de nombreuses modifications ; par exemple, ajouter des conditions préalables et des examens, modifier des conditions d'accomplissement, etc. Adobe recommande d'utiliser soit des examens, soit des conditions préalables, mais pas les deux, pour créer des cursus de formation. Il est possible d'utiliser les deux, mais cela risque de prendre du temps et de compliquer les tests à réaliser sur toutes les éventuelles procédures que peuvent rencontrer les stagiaires.

### Voir aussi

« [Modification de curriculums](#) » à la page 81

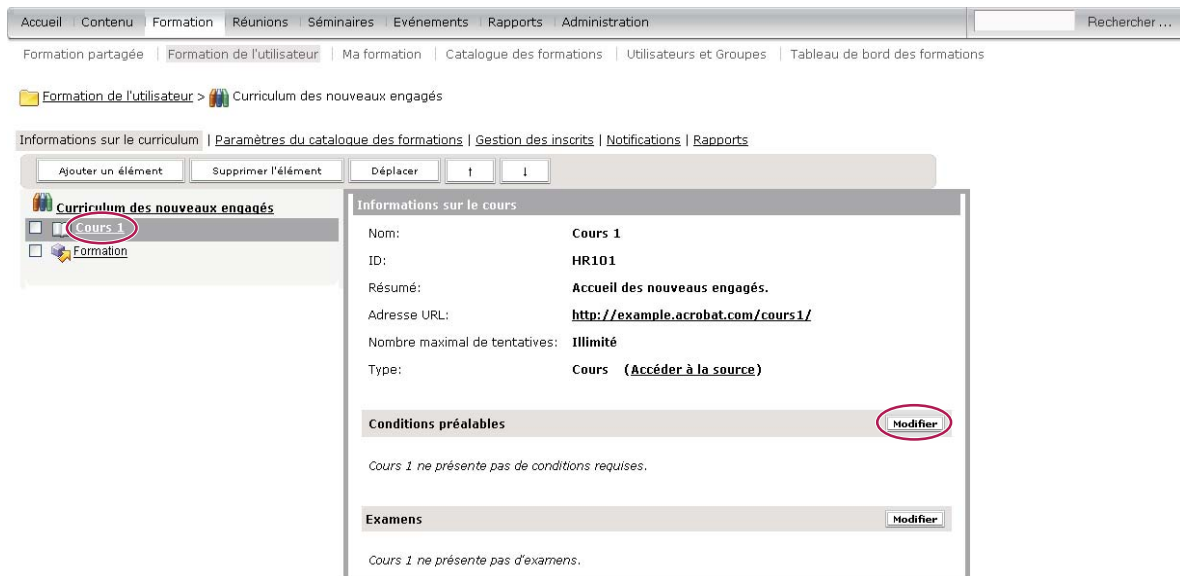
## Affectation de conditions préalables à un élément

Affecter des conditions préalables impose aux stagiaires d'accéder aux éléments dans un ordre spécifique. Un dossier ne peut pas être défini en tant que condition préalable. Adobe Connect ne pouvant pas assurer automatiquement le suivi des éléments de formation externes, ceux-ci ne doivent pas être définis comme étant obligatoires.

**Remarque :** évitez les conditions préalables redondantes ; elles constituent une source de confusion pour les stagiaires et peuvent entraîner des problèmes de performances sur le serveur Adobe Connect.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Dans la liste des éléments du curriculum, cliquez sur le nom de l'élément ou du dossier nécessitant une condition préalable. Cette procédure fait référence à cet élément en tant qu'*élément sélectionné*.
- 3 Dans la zone Conditions préalables, cliquez sur Modifier.





Dans la zone Conditions préalables relatives aux informations sur le curriculum, cliquez sur Modifier pour créer un cursus de formation spécifique.

4 La zone Sélectionner les conditions préalables répertorie les éléments contenus dans le curriculum. A l'aide du menu Options situé à côté d'un élément, spécifiez le type de condition préalable :

**Suggestion** Indique que la condition préalable est facultative. Les utilisateurs reçoivent un message leur demandant de choisir la condition préalable avant l'élément sélectionné.

**Obligatoire** Indique que les exigences relatives à la condition préalable doivent être remplies avec succès, et pas simplement remplies, avant de choisir l'élément sélectionné. N'affectez pas l'état Obligatoire à un contenu externe. Adobe Connect ne peut pas vérifier si ce type de contenu, par exemple l'URL d'un site Web, a bien été exécuté.

**Masqué** Indique que l'élément sélectionné ne s'affiche pas sur la page d'inscription tant que l'utilisateur n'a pas satisfait aux exigences de la condition préalable.

5 Une fois la sélection des conditions préalables terminée, cliquez sur Enregistrer.

### Affectation d'examens à un élément

Vous pouvez concevoir le curriculum de sorte que les inscrits ne soient pas obligés de suivre un élément s'ils réussissent un examen apparenté. Les dossiers ne peuvent pas être configurés comme des examens, ni liés comme des éléments sélectionnés. Utilisez toujours un cours ou une réunion spécifique, et non un dossier, comme un examen ou élément sélectionné pour tout autre objet d'apprentissage.

Voici deux conseils de création d'examens :

- Choisissez bien entre les options Facultatif, Bloqué et Masqué. Il peut y avoir une grande différence de cheminement et d'expérience pédagogiques pour les stagiaires selon l'option que vous sélectionnez pour un examen.
- Vous ne pouvez pas affecter un examen au premier élément d'un curriculum.

- N'utilisez pas d'examens enchaînés. Un exemple d'examens enchaînés consiste à définir un élément 1 en tant qu'examen d'un élément 2, puis à définir l'élément 2 en tant qu'examen d'un élément 3.
- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Dans la liste des éléments, cliquez sur le nom de l'élément nécessitant un élément d'examen. Cette procédure fait référence à cet élément en tant qu'*élément sélectionné*.
- 3 Dans la zone Examens, cliquez sur Modifier.
- 4 La zone Sélectionner les examens répertorie les éléments contenus dans le curriculum. Utilisez le menu déroulant d'un élément pour le désigner en tant qu'examen de l'élément sélectionné, à l'aide des critères suivants :  
**Bloqué** Indique que si l'inscrit réussit l'examen apparenté, l'élément sélectionné n'est pas disponible pour lui. Si l'inscrit échoue à l'examen apparenté, l'élément sélectionné devient disponible.  
**Facultatif** Indique que si l'inscrit réussit l'examen apparenté, l'élément sélectionné peut être retiré du curriculum.  
**Masqué** Indique que si l'inscrit réussit l'examen apparenté, il ne peut pas voir l'élément sélectionné. Si l'inscrit échoue à l'examen apparenté, ce dernier est visible et peut être sélectionné par l'inscrit.
- 5 Une fois que vous avez terminé de spécifier des examens apparentés, cliquez sur Enregistrer.

### Modification des conditions de terminaison

Vous pouvez désigner un élément comme étant *obligatoire*, spécifiant ainsi qu'un inscrit doit terminer l'élément avec succès pour achever le curriculum. Tous les éléments sont obligatoires par défaut, mais vous pouvez en définir certains comme facultatifs ou obligatoires sans que cela n'affecte les autres.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Dans la zone Accomplissement requis, cliquez sur Modifier.
- 3 Pour chaque élément que vous voulez rendre obligatoire, sélectionnez Obligatoire dans le menu contextuel.
- 4 Dès que vous avez terminé de spécifier des éléments obligatoires, cliquez sur Enregistrer.

### Gestion des inscrits au curriculum

Adobe Connect Central vous permet d'afficher et d'ajouter des inscrits dans un curriculum, mais aussi de définir les autorisations d'accès pour ces derniers.

#### Voir aussi

« [A propos des notifications et des rappels](#) » à la page 69

« [Modification de curriculums](#) » à la page 81

### Affichage et ajout d'inscrits à un curriculum

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Gestion des inscrits.

- 3 Pour ajouter des inscrits, sélectionnez le nom ou le groupe dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles.
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en appuyant sur la touche Ctrl ou Maj.
  - Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Sélectionnez ensuite les utilisateurs individuels.
  - Pour localiser un nom dans la liste, cliquez sur le bouton Rechercher au bas de la fenêtre, entrez le nom pour l'afficher dans la liste, puis sélectionnez-le. (Cliquez sur Effacer pour revenir à la liste d'origine.)
- 4 Après avoir sélectionné les inscrits, cliquez sur Ajouter.

*Remarque : après avoir ajouté des inscrits, vous devez leur envoyer une notification afin de les avertir de la disponibilité du curriculum.*

### Définition des autorisations des inscrits à un curriculum

Après avoir ajouté des inscrits à un curriculum, vous pouvez déterminer les autorisations pour les utilisateurs et groupes inscrits.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Gestion des inscrits.
- 3 Sélectionnez l'inscrit ou le groupe d'inscrits dans la colonne Inscrits actuels, puis cliquez sur Autorisations.
- 4 Sélectionnez l'une des autorisations suivantes :
  - « Refusé » empêche l'inscrit d'accéder au curriculum.
  - « Inscrit » permet à l'inscrit d'accéder au curriculum.
  - « En attente d'autorisation » permet à l'inscrit d'accéder au curriculum après avoir été approuvé.

### Suppression d'inscrits à un curriculum

Vous pouvez, à tout moment, supprimer un inscrit à un curriculum ou un groupe d'inscrits.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Gestion des inscrits.
- 3 Sélectionnez l'inscrit ou le groupe inscrit dans la colonne Inscrits actuels, puis cliquez sur Supprimer.

## Création de classes virtuelles

### A propos des classes virtuelles

Lorsque les fonctions Réunion et Formation sont installées, les utilisateurs peuvent créer des classes virtuelles. Pour ce faire, ils doivent être gestionnaires de formation et hôtes de réunion.

Les classes virtuelles permettent de réaliser des sessions de formation. A l'instar d'une réunion, des classes virtuelles peuvent être ajoutées à un curriculum. Mais contrairement aux réunions, il est possible d'ajouter aux classes virtuelles un cours Presenter qui aura un impact sur les conditions d'accomplissement. (Les relevés de note des cours ne sont pas générés pour les étudiants accédant à une classe virtuelle en tant qu'invités.)

**Remarque :** les conditions d'accomplissement ne peuvent plus être configurées par l'utilisateur ; l'accomplissement est désormais basé sur la participation. Un stagiaire est marqué comme ayant terminé s'il a participé à tous les cours et se voit affecter l'état inachevé s'il s'est absenté.

Comme pour les réunions, il existe trois niveaux d'accès aux classes virtuelles : les étudiants inscrits uniquement, les étudiants inscrits et les invités acceptés, ainsi que toute personne disposant de l'URL de la classe virtuelle peuvent entrer dans la salle.

**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les classes virtuelles et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [A propos du contenu, des cours et des curriculums](#) » à la page 60

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

## Création d'une classe virtuelle

La procédure de création d'une classe virtuelle implique les tâches suivantes.

### 1. Démarrage de l'Assistant Classe virtuelle

Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, localisez la barre de menus Créer nouveau, puis cliquez sur Classe virtuelle.

### 2. Informations sur les classes virtuelles

La première page de l'Assistant Classe virtuelle permet de saisir des informations générales sur la classe virtuelle, par exemple un nom et un résumé. (Seuls le nom de la classe virtuelle et la langue sont obligatoires ; tous les autres champs sont facultatifs.) Une fois la classe virtuelle créée, ces informations peuvent être modifiées.

**Remarque :** par défaut, l'option Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément est sélectionnée. La classe virtuelle étant actuellement en cours de création, aucun élément ne doit encore lui être lié, mais ne désactivez pas cet élément si vous pensez lui en associer ultérieurement.

### 3. Inscription des stagiaires

Seuls les utilisateurs inscrits peuvent accéder à l'adresse URL de la classe virtuelle et se connecter pour l'afficher. Pour inscrire un très grand nombre d'utilisateurs, il vous suffit de présenter la classe virtuelle en tant qu'événement si vous disposez de l'application Gestion des événements.

Une fois la classe virtuelle créée, vous pouvez, au besoin, ajouter ou supprimer des stagiaires.

### 4. Configuration de notifications

Une notification de classe virtuelle est un message électronique qui explique aux inscrits comment accéder à la classe virtuelle.

Lorsque vous mettez en forme votre notification, vous pouvez utiliser les champs à insertion automatique dans la ligne d'objet et dans le corps du message. Ces champs sont des variables d'informations renseignées automatiquement lors de l'envoi de la notification par courrier électronique.

Une fois la classe virtuelle créée, vous pouvez modifier les notifications la concernant.

## 5. Configuration des rappels

Les rappels sont facultatifs. Un rappel de classe virtuelle est un message électronique envoyé à tous les inscrits à la classe virtuelle, ou à une partie d'entre eux, une fois la classe virtuelle configurée. Vous pouvez utiliser des rappels, par exemple pour rappeler aux inscrits qu'ils doivent accéder à la classe virtuelle ou pour signaler à des utilisateurs spécifiques qu'ils sont tenus d'y accéder.

### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

## Affichage d'informations sur les classes virtuelles

Vous pouvez afficher des informations sur une classe virtuelle à partir de la page Informations sur les classes virtuelles. Cette page s'affiche lorsque vous cliquez sur le nom de la classe virtuelle dans la liste des dossiers de formation. Elle vous permet d'afficher ou de modifier les informations relatives à une classe virtuelle spécifique, telles que son nom, son résumé, son adresse URL, ses coordonnées d'accès et ses informations téléphoniques.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le dossier contenant la classe virtuelle.
- 3 Sélectionnez le nom de la classe virtuelle.

## Modèles de classes virtuelles

Si les fonctions Réunion et Formation sont installées, un dossier de modèles de classe virtuelle est automatiquement installé sous le dossier Formations partagées.

Pour plus d'informations sur les modèles, voir « [Modèles et dispositions de salles de réunion](#) » à la page 11.

## Application d'un modèle à une nouvelle classe virtuelle

- ❖ Lorsque vous créez une classe virtuelle, choisissez un modèle dans le menu Sélectionner un modèle de la page Informations sur les classes virtuelles. Le modèle de classe virtuelle par défaut est sélectionné par défaut.

## Conversion d'une classe virtuelle en modèle

En tant que gestionnaire de formation ou hôte de réunion, vous pouvez créer un modèle de classe virtuelle. Déplacez la classe virtuelle dans l'un des deux dossiers de modèles : Modèles partagés (dans le dossier Formations partagées) si vous souhaitez que d'autres utilisateurs puissent accéder au modèle ou Mes modèles (dans votre propre dossier de formations) si vous en êtes le seul utilisateur.

*Remarque : pour ajouter une classe virtuelle au dossier Modèles partagés, vous devez disposer des autorisations de gestionnaire sur ce dossier. Par défaut, vous disposez des autorisations complètes sur les classes virtuelles et les modèles situés dans votre dossier de formation utilisateur.*

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez le dossier contenant la classe virtuelle à convertir.
- 2 Dans la liste Nom, cochez la case en regard de la classe virtuelle.
- 3 Cliquez sur Déplacer dans la barre de navigation.

Celle de gauche indique le nom de la classe virtuelle.

- 4 Localisez, puis sélectionnez un dossier. (Sélectionnez Formations partagées > Modèles partagés si vous souhaitez partager le modèle avec d'autres personnes.)

## 5 Cliquez sur Déplacer.

La classe virtuelle se trouve désormais dans le dossier de modèles sélectionné. Le modèle est ajouté à la liste dans le dossier approprié : Modèles partagés ou Mes modèles.

Lorsque vous créez une classe virtuelle à l'aide de l'Assistant Nouvelle classe virtuelle, vous pouvez sélectionner le nouveau modèle dans le menu contextuel Sélectionner un modèle. Vous pouvez personnaliser cette classe virtuelle de la même manière que les autres en fonction de vos besoins. Une fois la classe virtuelle créée, il est impossible d'y appliquer un nouveau modèle. Pour cela, vous devez d'abord créer une classe virtuelle à l'aide du nouveau modèle.

## Modification de classes virtuelles

Un large éventail de tâches vous permet de gérer les classes virtuelles que vous avez créées.

### Voir aussi

« [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87

« [Affichage de rapports sur les classes virtuelles](#) » à la page 92

« [Association d'un profil audio à une réunion](#) » à la page 138

## Modification des informations de classe virtuelle et de téléphonie

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans la colonne Nom, cliquez sur une classe virtuelle.
- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur Modifier les infos.
- 4 Modifiez les informations de classe virtuelle et les paramètres de conférence audio selon vos besoins.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Modification des cours d'une classe virtuelle

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans la colonne Nom, cliquez sur une classe virtuelle.
- 3 Cliquez sur Gérer les cours.
- 4 Ajoutez ou supprimez des cours suivant les besoins.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Modification des participants à une classe virtuelle



- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans la colonne Nom, cliquez sur une classe virtuelle.
- 3 Cliquez sur Gestion des inscrits.
- 4 Ajoutez et supprimez des inscrits ou des groupes d'inscrits suivant les besoins.

## Modification des notifications et rappels de classe virtuelle

Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de notification pour envoyer un message électronique contenant des détails à l'intention des personnes inscrites à la classe virtuelle, y compris un lien vers la classe virtuelle. Le message peut être envoyé à tous les inscrits ou à un sous-ensemble d'inscrits.

Dans Adobe Connect Central, la fonctionnalité de rappel, semblable à celle de notification, vous permet d'envoyer des messages électroniques aux inscrits. Cependant, la différence principale entre les notifications et les rappels réside dans le fait que la page Rappels vous permet d'envoyer des messages à des intervalles spécifiés. Le message peut être envoyé à tous les inscrits ou à un sous-ensemble d'inscrits.

***Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les classes virtuelles et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans la colonne Nom, cliquez sur une classe virtuelle.
- 3 Cliquez sur Notifications.
- 4 Cliquez sur une notification ou un rappel dans la liste. (Les notifications apparaissent dans la liste des objets avec l'icône de notification , tandis que les rappels sont indiqués à l'aide de l'icône .)
- 5 Cliquez sur Modifier.
- 6 Modifiez la notification ou le rappel suivant les besoins. Par exemple :
  - Modifiez l'option de minutage. (Dans le cas des rappels, vous pouvez définir une option de récurrence, de manière à envoyer automatiquement plusieurs rappels.)
  - Modifiez les destinataires. Si vous entrez plusieurs adresses électroniques, séparez-les par des virgules.
  - Modifiez l'objet et le texte du message électronique. Pour effectuer des modifications à l'aide de champs à insertion automatique, copiez le nom du champ à partir de la liste Champs à insertion automatique et collez-le dans l'objet ou le corps du message. Ne modifiez *pas* le texte du champ à insertion automatique placé entre accolades.
- 7 Cliquez sur Envoyer.

### **Modification du contenu d'une classe virtuelle**

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans la colonne Nom, cliquez sur une classe virtuelle.
- 3 Cliquez sur Contenu transféré.
- 4 Ajoutez, supprimez et déplacez du contenu suivant les besoins.

### **Affichage et modification des enregistrements d'une classe virtuelle**

Pour déterminer les personnes habilitées à visualiser un enregistrement de classe virtuelle, définissez ce dernier comme étant public ou privé. Pour plus d'informations, consultez la section « [Lecture d'une réunion enregistrée](#) » à la page 148.

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez modifier.
- 2 Dans la colonne Nom, cliquez sur une classe virtuelle.
- 3 Cliquez sur Enregistrements.
- 4 Affichez et modifiez les informations suivant les besoins.

## Affichage de rapports sur les classes virtuelles

La fonctionnalité Rapports d'Adobe Connect Central vous permet de créer des rapports présentant une classe virtuelle donnée sous différentes perspectives.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page des informations sur la classe virtuelle, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez à la salle de cours. Cliquez sur le nom de la salle de cours pour ouvrir la page des informations sur la classe virtuelle.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 3 Le rapport de synthèse par défaut vous présente des informations sur la classe virtuelle et des informations consolidées sur l'utilisateur, telles que les instances uniques au cours desquelles un utilisateur donné a rejoint, puis quitté la salle de cours (sessions uniques), la date de la dernière entrée d'un invité dans la salle de cours (session la plus récente), le nombre de personnes invitées, le nombre de participants, le nombre maximum de personnes présentes simultanément dans la salle de cours (nombre maximal d'utilisateurs).
- 4 Pour obtenir d'autres informations, sélectionnez un autre type de rapport :
  - Le rapport « Par participants » affiche la liste des noms et adresses électroniques de tous les participants à la classe virtuelle, avec leurs dates et heures d'entrée et de sortie.
  - Le rapport « Par cours » affiche la liste de tous les cours intégrés dans la classe virtuelle. Cliquez sur les différents cours intégrés pour afficher la liste des stagiaires qui les ont suivis. Si des cours ont fait l'objet de mises à jour et que les stagiaires en ont consulté plusieurs versions, les rapports affichent la version consultée par chacun d'eux.
  - Le rapport « Par sessions » affiche la liste des heures de début et de fin de chaque session, le numéro de session et le nombre de participants. Un clic sur le nombre de sessions affiche la liste des participants à cette session, ainsi que leur nom et les heures d'entrée et de sortie.
  - Le rapport « Par Questions » présente chaque sondage par numéro de session, numéro et question. Vous pouvez faire un zoom avant sur deux vues distinctes en cliquant sur le lien approprié sous la colonne Rapport : « Voir la distribution des réponses » affiche un graphique circulaire dans lequel chaque réponse est codée par une couleur. « Voir les réponses des utilisateurs » fournit une clé de réponse énumérant chaque réponse de ce sondage et son numéro correspondant. Ces numéros se retrouvent sur le graphique circulaire. Cette option présente la liste de tous les participants ayant répondu à ce sondage et le numéro de la réponse qu'ils ont sélectionnée (si la question autorisait plusieurs réponses, elles apparaissent toutes pour l'utilisateur).

### Voir aussi

« [Affichage et gestion de rapports sur les curriculums](#) » à la page 95

## Définition des options d'auto-inscription

Les options d'auto-inscription sont définies au moyen du catalogue des formations. Si vous souhaitez utiliser la fonction d'auto-inscription, vous devez ajouter des cours, des curriculums et des classes virtuelles au catalogue. Pour plus d'informations, voir « [Gestion du catalogue des formations](#) » à la page 100.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres d'auto-inscription et de catalogue de formations afin de se conformer aux normes réglementaires. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page des informations sur le cours, le curriculum ou la classe virtuelle, cliquez sur l'onglet Formation d'Adobe Connect Central et accédez à l'élément. Cliquez sur le nom du cours, du curriculum ou de la classe virtuelle pour ouvrir la page des informations.
- 2 Cliquez sur Paramètres du catalogue des formations.



- 3 Sélectionnez Lister dans le catalogue des formations pour l'auto-inscription des stagiaires. Cela permet aux utilisateurs enregistrés de s'ajouter à la liste des autorisations pour le cours, le curriculum ou la classe virtuelle dans le catalogue des formations.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez l'option « L'inscription requiert l'approbation du directeur de cours » pour exiger l'approbation préalable des stagiaires avant qu'ils puissent accéder au cours, au curriculum ou à la classe virtuelle dans le catalogue des formations. Sélectionnez l'option Informer le ou les directeurs de cours des demandes d'approbation par courrier électronique pour recevoir un message électronique chaque fois qu'un utilisateur souhaite s'auto-inscrire. (Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez rechercher dans le catalogue des formations les stagiaires dont l'état est défini sur En attente.)
  - Sélectionnez l'option « L'inscription est ouverte » pour accorder à tous les utilisateurs l'accès au cours, au curriculum ou à la classe virtuelle.
- 5 Sélectionnez Afficher dans le catalogue des formations.
- 6 Choisissez un emplacement d'enregistrement dans le catalogue des formations et cliquez sur OK. (Pour rappel, le contenu doit se trouver dans le catalogue des formations pour qu'il soit possible d'utiliser la fonction d'auto-inscription.)
- 7 Cliquez sur Enregistrer.

## Contrôle de la formation avec des rapports

Adobe Connect Central offre un large éventail d'options de rapports. Concernant les fonctions de formation d'Adobe Connect Central, différents rapports peuvent être générés pour les cours, les curriculums et les classes virtuelles.

### Voir aussi

« [Génération de rapports dans Connect Central](#) » à la page 214

## Utilisation de filtres de rapport

Comme pour d'autres applications dans Adobe Connect Central, vous pouvez définir les informations affichées dans un rapport spécifique en configurant des filtres de rapport. N'oubliez pas que les filtres que vous définissez s'appliquent à *tous les rapports* créés, à la fois pour les curriculums et pour toute autre application Adobe Connect. Pour plus d'informations, voir « Définition de filtres de rapport » dans « [Affichage de rapports sur chaque élément de contenu](#) » à la page 164.

## Affichage des rapports sur les cours

La fonctionnalité Rapports d'Adobe Connect Central vous permet de créer des rapports présentant une réunion donnée sous différentes perspectives. Les rapports sur les cours permettent également d'assurer le suivi des performances de stagiaires spécifiques. (Lorsque des stagiaires accèdent à un cours, soit directement depuis une URL de cours soit depuis l'URL du cours dans le cadre d'un curriculum, un rapport sur le cours est créé.) Pour utiliser cette fonctionnalité, ouvrez la page d'informations sur les cours, puis cliquez sur le lien Rapports. D'autres liens s'affichent et vous permettent de définir les types d'informations de rapport que vous pouvez voir pour ce cours.

Les rapports sur le contenu et sur les cours sont distincts, car un cours est associé à une version de contenu spécifique. (En revanche, les rapports sur les cours et les curriculums sont partagés, car un curriculum représente simplement un lien vers un cours.)

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Accédez à un cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Cliquez sur le lien Rapports.
- 5 Pour générer un rapport, cliquez sur l'un des liens suivants :
  - Le résumé affiche les informations sur les cours (nom, ID, date d'ouverture, date de clôture et URL) et l'état des cours (utilisateurs inscrits, utilisateurs ayant terminé les cours, utilisateurs ayant réussi et utilisateurs ayant échoué).
  - « Par diapositives/pages » affiche un graphique à barres répertoriant toutes les diapositives du cours et leur nombre de consultations. Un tableau indique la dernière consultation de chaque diapositive.
  - « Par utilisateurs » affiche les utilisateurs ayant accès au cours, leur état (En cours, Achievé, Réussi ou Echoué), leur note, la date (de la dernière tentative de l'utilisateur), la durée (de la dernière tentative), le nombre de tentatives, la version du cours et le numéro de certificat, le cas échéant. Cliquez sur le nom d'un utilisateur pour afficher un graphique à barres et un tableau contenant l'ensemble des questions et ses réponses correctes ou incorrectes, ainsi que la note obtenue pour la question. Vous pouvez également cliquer sur le lien Afficher les réponses pour chaque question et afficher la distribution des réponses.
  - « Par questions » affiche un tableau répertoriant les numéros des questions, les questions, le nombre de réponses correctes à la question, le nombre de réponses incorrectes à la question, le pourcentage de réponses correctes à la question et la note accordée à la question.
  - « Par réponses » affiche un tableau répertoriant la note maximale possible, la note moyenne, la note la plus élevée et la note la plus faible obtenue pour le questionnaire. Pour chaque question, le tableau indique également le numéro de la question, la question elle-même et la distribution de la réponse ; c'est-à-dire les réponses obtenues pour chaque question, le cas échéant. Cliquez sur le lien Afficher les réponses pour afficher un graphique à secteurs, ainsi qu'un tableau contenant la clé et la distribution de réponse. La clé de réponse affiche toutes les réponses possibles à la question et la lettre ou le numéro de réponse correspondant(e) ; la distribution de réponse affiche toutes les réponses sélectionnées pour cette question, indique la réponse correcte et le nombre d'utilisateurs ayant sélectionné chaque réponse, ainsi que le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre d'utilisateurs total. Enfin, le graphique répertorie tous les utilisateurs par nombre et pourcentage. (Le bouton Masquer la distribution des réponses/Afficher la distribution des réponses est un bouton bascule qui vous permet de masquer la distribution des réponses pour chaque question, puis de les afficher à nouveau.)

### Voir aussi

« [Affichage et gestion de rapports sur les curriculums](#) » à la page 95

« [A propos des rapports Connect Central](#) » à la page 214

## Téléchargement et impression de rapports sur les cours

A l'exception du rapport de résumé, vous pouvez exporter tous les rapports sur les cours vers le fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) en cliquant sur Télécharger les données sous les liens des types de rapports.

Vous pouvez également exporter le rapport Par diapositives/pages ou Par questions dans la fenêtre d'un navigateur en cliquant sur Version imprimable à gauche, au-dessus de l'affichage.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.

- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Cliquez sur le lien Rapports.
- 5 Sélectionnez un type de rapport (Par diapositives, Par utilisateurs, Par questions ou Par réponses).
- 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Télécharger les données.
  - Cliquez sur Version imprimable.

### Voir aussi

« [Affichage des rapports sur les cours](#) » à la page 93

## Affichage et gestion de rapports sur les curriculums

Vous pouvez afficher les rapports qui contiennent des résumés, des statistiques et des informations d'état sur un curriculum. Vous pouvez afficher les données relatives à l'ensemble du curriculum, à des utilisateurs individuels et à chaque élément. Les rapports sur les cours et les curriculums sont partagés, car un curriculum représente simplement un lien vers un cours. (En revanche, les rapports sur le contenu et sur les cours sont distincts, car un cours est associé à une version de contenu spécifique.) Les rapports sur les curriculums n'affichent pas la version spécifique d'un curriculum terminée par un stagiaire.

*Remarque : lorsque vous effectuez une mise à niveau d'Acrobat Connect 6 vers Connect 7, le matériel de formation existant fait l'objet d'une migration, mais les données prises en charge dans la fonction de génération de rapports améliorée d'Adobe Connect 7 sont vierges pour le matériel Connect 6.*

Les rapports sur les curriculums indiquent l'état des stagiaires de plusieurs manières :

- Dans une présentation ne contenant pas de questionnaires, l'état Complet est obtenu lorsque 100 % des diapositives de la présentation ont été consultées.
- Dans une présentation contenant un ou plusieurs questionnaires, l'état En cours est affiché si une réponse n'a pas été fournie à toutes les questions de l'ensemble des questionnaires avec une valeur en points (non nulle et pondérée). Si une réponse a été donnée pour toutes les questions avec une valeur en points, Adobe Connect affiche une liste Réussi ou Echoué, selon que la note du stagiaire est égale/supérieure ou inférieure à la note d'admissibilité.

*Remarque : si le cours d'un curriculum est rendu accessible aux utilisateurs avant d'être ajouté au curriculum, toutes les données existantes concernant ce cours individuel apparaissent dans le rapport sur le curriculum. Si vous ne voulez pas que les données antérieures apparaissent dans le rapport sur le curriculum, vous pouvez recréer des cours qui existaient avant la création du curriculum.*

### Voir aussi

« [Exportation de rapports sur le curriculum](#) » à la page 99

« [Modification du champ d'état de l'utilisateur dans un rapport de curriculum](#) » à la page 97

## Affichage du rapport sur l'état du curriculum

Un rapport d'état contient des informations générales sur un curriculum, y compris le nombre d'inscrits et d'utilisateurs ayant terminé ce curriculum.

Vous pouvez filtrer le rapport en fonction des dates de début ou de fin, des groupes ou des utilisateurs, ainsi que des personnes gérées directement ou indirectement.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports.

Par défaut, Adobe Connect Central ouvre la page du rapport de synthèse. Outre les informations qui apparaissent dans la zone Informations sur le curriculum de la page correspondante (telles que le nom du curriculum, l'ID du curriculum, l'adresse URL, ainsi que les dates de début et de clôture), le rapport contient les informations suivantes :

**Utilisateurs inscrits** Nombre d'utilisateurs inscrits dans le curriculum.

**Utilisateurs ayant terminé** Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum et ont réussi tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui ont été inscrits à ce curriculum, qu'ils soient actuellement inscrits ou non.

**Utilisateurs en cours** Le nombre d'utilisateurs ayant accès au curriculum et qui ne satisfont pas aux conditions d'accomplissement. Cela comprend également tous les utilisateurs qui ont été inscrits à ce curriculum, que leur inscription soit actuellement active ou non.

### Voir aussi

« [Exportation de rapports sur le curriculum](#) » à la page 99

« [Modification du champ d'état de l'utilisateur dans un rapport de curriculum](#) » à la page 97

## Affichage d'un rapport sur le curriculum par utilisateurs

Vous pouvez afficher les données d'un rapport général sur les inscrits au curriculum, comme par exemple la date à laquelle l'utilisateur a terminé le curriculum.

Vous pouvez filtrer le rapport en fonction des dates de début et de fin, des groupes ou des utilisateurs, et des personnes gérées directement ou indirectement.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 3 Cliquez sur Par utilisateurs pour afficher les informations suivantes pour chaque inscrit :

**Nom** Nom de l'inscrit. Cliquez sur un nom pour obtenir des informations détaillées sur l'inscrit, telles que son état, le total de ses notes et le nombre de tentatives effectuées pour terminer les éléments du curriculum.

**Etat** Situation de l'utilisateur par rapport à l'élément.

**Date de participation** Date et heure auxquelles l'élément a été suivi par l'inscrit.

**Nbre de certificats** Nombre généré par le système qui atteste que l'utilisateur a achevé le curriculum et attribuant à l'utilisateur un identifiant qui lui est propre.

- 4 Pour modifier le nombre d'utilisateurs apparaissant dans la liste, sélectionnez un nombre différent dans le menu déroulant Affichage.

## Voir aussi

« [Exportation de rapports sur le curriculum](#) » à la page 99

## Modification du champ d'état de l'utilisateur dans un rapport de curriculum

Lorsque vous affichez un rapport sur le curriculum par utilisateur, l'option de remplacement vous permet de modifier l'état d'un utilisateur. Par exemple, vous pouvez modifier l'état d'un utilisateur de En cours à Achevé. Vous pouvez modifier l'état de cours indépendants et celui de cours suivis dans le cadre de curriculums. Vous ne pouvez cependant pas remplacer l'état d'un utilisateur d'un curriculum dans son ensemble.

En règle générale, l'utilisation des remplacements est prévue pour rétablir une situation dont le contrôle ne dépend pas des utilisateurs. Par exemple, lorsqu'une erreur dans le contenu de la formation aurait entraîné l'échec d'un utilisateur. Les remplacements sont également utiles lorsque vous souhaitez définir manuellement un état pour des sessions de formation externe, par exemple des ateliers de travail en direct, une participation à une sortie éducative ou la visite d'un site Web.

Le champ Etat est mis à jour à chaque modification de l'état de l'utilisateur pour les éléments suivis par Adobe Connect Central. En cas de modification de l'état de l'utilisateur pour une formation externe, vous pouvez modifier manuellement l'état.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 3 Cliquez sur Par utilisateurs.
- 4 Dans la colonne Nom, cliquez sur le nom de l'inscrit dont vous souhaitez modifier l'état.

La liste des éléments affectés à l'inscrit apparaît. La colonne d'état indique l'état de chaque élément.

- 5 Pour modifier l'état d'un élément, cliquez sur Remplacer et utilisez le menu contextuel Etat pour sélectionner l'une des options suivantes :

**Réussi** L'utilisateur a réussi l'élément.

**Echoué** L'utilisateur n'a pas réussi à l'élément.

**Achevé** L'utilisateur a achevé l'élément avec succès.

**En cours** L'utilisateur a cliqué au moins une fois sur l'élément.

- 6 Saisissez la note de l'utilisateur dans la zone Note. (Pour les éléments auxquels aucune note de réussite ou d'échec n'est associée, vous pouvez entrer 0.)
- 7 (Facultatif) Pour modifier la Note maximale possible, accédez à la page d'informations sur le cours et modifiez-y la note.
- 8 Cliquez sur Enregistrer.

L'état mis à jour apparaît sur le rapport Utilisateurs.

## Voir aussi

« [Exportation de rapports sur le curriculum](#) » à la page 99

## Affichage d'un rapport sur le curriculum par élément

Vous pouvez afficher un rapport sur un curriculum par élément. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner l'élément et le type de rapport que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez filtrer le rapport par résumé, par utilisateurs, par diapositives/pages, par questions ou par réponses.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 3 Cliquez sur Par élément.

La liste de tous les éléments contenus dans le curriculum apparaît. La colonne Rapports indique le type de rapport que vous pouvez générer pour chaque élément.

- 4 Cliquez sur le lien du type de rapport que vous souhaitez afficher.

Les étapes permettant d'afficher, de télécharger et de définir des filtres de rapport pour chaque élément sont identiques aux procédures relatives à l'affichage des rapports dans chaque bibliothèque. Toutefois, la formation externe constitue une exception, dans la mesure où elle n'apparaît pas dans une bibliothèque Adobe Connect.

Type d'élément	Type de rapport
Cours	Résumé Par utilisateurs Par diapositives/Pages Par questions Par réponses
Réunion	Résumé Par participants Par sessions Par questions
Formation externe	Résumé Par utilisateurs

### Voir aussi

« [Exportation de rapports sur le curriculum](#) » à la page 99

## Affichage du rapport de synthèse d'une formation externe

Avant de générer un rapport de synthèse pour une formation externe, mettez à jour l'état de l'utilisateur ou la note des utilisateurs ayant terminé la formation.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 3 Cliquez sur Par élément.

La liste de tous les éléments contenus dans le curriculum apparaît. La colonne Rapports indique le type de rapport que vous pouvez générer pour chaque élément.

- 4 Dans la colonne Noms, recherchez l'élément de formation externe et cliquez sur Résumé dans la colonne Rapports.

### Voir aussi

« [Exportation de rapports sur le curriculum](#) » à la page 99

« [Modification du champ d'état de l'utilisateur dans un rapport de curriculum](#) » à la page 97

## Affichage du rapport sur un curriculum de formation externe par utilisateurs

Avant de générer un rapport pour une formation externe par utilisateurs, mettez à jour l'état de l'utilisateur ou la note des utilisateurs ayant terminé la formation.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page Informations sur le curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur le lien Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 3 Cliquez sur Par élément.

La liste de tous les éléments contenus dans le curriculum apparaît. La colonne Rapports indique le type de rapport que vous pouvez générer pour chaque élément.

- 4 Dans la colonne Noms, recherchez l'élément de formation externe et cliquez sur Par utilisateurs dans la colonne Rapports pour afficher les informations suivantes sur chaque inscrit :

**Nom** Nom de l'inscrit. Cliquez sur un nom spécifique pour obtenir des informations détaillées sur l'inscrit, telles que son état, le total de ses notes et le nombre de tentatives effectuées pour terminer l'élément de formation externe.

**Etat** Situation de l'utilisateur par rapport à l'élément.

**Note** Note que l'utilisateur a obtenue pour la formation externe.

**Date et heure de participation** Date et heure auxquelles l'élément a été suivi par l'inscrit.

**Tentatives** Nombre de tentatives effectuées par l'utilisateur pour accéder à la formation externe.

**Nbre de certificats** Nombre généré par le système qui atteste que l'utilisateur a achevé la formation externe et attribuant à l'utilisateur un identifiant (ID) qui lui est propre.

**Versio**n La version de l'élément de formation externe que l'utilisateur a utilisée.

## Exportation de rapports sur le curriculum

Vous pouvez exporter les rapports sur un curriculum Par élément dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton Télécharger les données de la page Rapports. Vous avez la possibilité d'enregistrer ou d'ouvrir le rapport.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le dossier contenant le curriculum.
- 3 Dans la liste des cours, sélectionnez le nom du curriculum.
- 4 Cliquez sur Rapports.
- 5 Cliquez sur Par élément.

Dans la liste des types de rapport pour chaque élément, vous pouvez télécharger les données des rapports pour tous les rapports de la liste, à l'exception du rapport Résumé.

6 Cliquez sur le type de rapport dont vous souhaitez télécharger les données.

7 Effectuez l'une des étapes suivantes :

- Pour télécharger le rapport, cliquez sur Télécharger les données, puis enregistrez ou ouvrez le fichier.
- Pour afficher et imprimer un rapport par diapositives/pages ou par questions dans une fenêtre de navigateur, cliquez sur Version imprimable.

## Animation d'une formation avec Adobe Connect

### Gestion du catalogue des formations

Le catalogue des formations offre aux gestionnaires de formation une autre méthode d'organisation des cours et des curriculums. Par exemple, un gestionnaire de formation peut rendre un grand nombre de cours disponibles par le biais du catalogue des formations, sans placer tous les cours dans des curriculums. Autre exemple : un gestionnaire de formation peut créer un curriculum, puis diriger les stagiaires vers un ensemble d'informations complémentaires dans le catalogue des formations.

*Remarque : lors de l'utilisation du catalogue des formations, ajoutez tous les stagiaires concernés dans le groupe d'autorisations Stagiaires. Ainsi, ils pourront consulter toutes les options de formation présentes dans le catalogue. Si vous souhaitez limiter l'accès à certaines options de formation du catalogue, organisez les documents de formation en dossiers et personnalisez les autorisations au niveau des dossiers.*

La définition des autorisations dans le catalogue des formations revient aux administrateurs Adobe Connect. Pour plus d'informations, voir « [Configuration du catalogue des formations](#) » à la page 183.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres d'auto-inscription et de catalogue de formations afin de se conformer aux normes réglementaires. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

#### Voir aussi

« [Création d'un cours](#) » à la page 67

« [Création d'un curriculum](#) » à la page 75

### Ouverture du catalogue des formations

Lorsque vous commencez à utiliser le catalogue des formations, il peut s'avérer utile de créer des dossiers pour organiser les informations. Par exemple, vous pouvez créer des dossiers pour les différents services (Comptabilité, Ressources humaines, Services généraux, etc.) ou pour les différents types de formation (Débutant, Intermédiaire, Confirmé, etc.).

1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.

2 Cliquez sur Catalogue des formations.

3 Cliquez sur Nouveau dossier pour commencer la création des dossiers et l'organisation du catalogue. Vous pouvez créer une arborescence en ajoutant des sous-dossiers.



## Définition d'autorisations dans le catalogue des formations

Vous pouvez définir des autorisations pour des dossiers et des éléments du catalogue de formations. Ceci peut être utile si votre catalogue de formations comporte une structure de dossiers et que vous souhaitez contrôler les personnes autorisées à gérer et à publier dans chaque dossier.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur Catalogue des formations.
- 3 Activez la case à cocher située en regard d'un dossier ou d'un élément.
- 4 Cliquez sur Définir autorisations.
- 5 Dans la liste Autorisations actuelles de, sélectionnez un utilisateur ou un groupe, cliquez sur Autorisations, puis choisissez le niveau d'autorisation (Refusé, Voir, Publier ou Gérer).

*Remarque : par défaut, le groupe Stagiaires dispose d'autorisations Voir pour le niveau racine du catalogue des formations. Ce paramètre par défaut permet à toute personne du groupe Stagiaires de parcourir le niveau racine du catalogue des formations. Vous pouvez modifier les autorisations pour contrôler qui peut consulter le catalogue des formations.*

## Ajout d'éléments au catalogue des formations

Seuls les cours, les curriculums et les classes virtuelles peuvent être ajoutés au catalogue des formations. Pour utiliser un contenu du catalogue des formations, convertissez ce contenu en cours. Lorsque vous ajoutez un cours ou un curriculum au catalogue des formations, vous indiquez aussi si les stagiaires peuvent s'inscrire eux-mêmes.

- 1 Cliquez sur l'onglet Formation dans Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le cours/curriculum que vous voulez ajouter au catalogue des formations, puis cliquez dessus.
- 3 Cliquez sur Paramètres du catalogue des formations.
- 4 Sélectionnez Lister dans le catalogue des formations pour l'auto-inscription des stagiaires. Cela permet aux utilisateurs enregistrés de s'ajouter à la liste des autorisations pour le cours ou le curriculum dans le catalogue des formations.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez l'option « L'inscription requiert l'approbation du directeur de cours » pour exiger l'approbation préalable des stagiaires avant qu'ils puissent accéder au cours ou curriculum dans le catalogue des formations. Sélectionnez l'option Informer le ou les directeurs de cours des demandes d'approbation par courrier électronique pour recevoir un message électronique chaque fois qu'un utilisateur souhaite s'auto-inscrire. (Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous devrez rechercher dans le catalogue des formations les stagiaires dont l'état est défini sur En attente.)
  - Sélectionnez l'option « L'inscription est ouverte » pour accorder à tous les utilisateurs l'accès au cours ou curriculum.
- 6 Sélectionnez Afficher dans le catalogue des formations.
- 7 Choisissez l'emplacement du cours ou curriculum au sein du catalogue des formations, puis cliquez sur OK.
- 8 Cliquez sur Enregistrer.

*Remarque : les informations relatives à l'auto-inscription ne sont pas incluses dans les rapports de formations.*

## Information des stagiaires au sujet du catalogue des formations

Une fois que vous avez organisé et ajouté du contenu au catalogue des formations, informez-en les stagiaires.

**Remarque :** si vous avisez les stagiaires par message électronique et que des informations supplémentaires sur le curriculum sont disponibles dans le catalogue des formations, modifiez simplement le texte de la notification de manière à inclure un lien vers le catalogue. Ainsi, les stagiaires disposent de toutes les informations nécessaires à partir d'un seul message.

- ❖ Pour informer les stagiaires au sujet du catalogue des formations, procédez comme suit :
- Indiquez-leur qu'un nouvel onglet Catalogue des formations est désormais disponible dans la page d'accueil d'Adobe Connect.
- Envoyez-leur un message électronique contenant un lien vers le catalogue des formations.
- Placez un lien vers le catalogue des formations sur votre portail Web.

**Remarque :** un lien placé dans un message électronique ou sur un portail Web peut également pointer directement vers un cours du catalogue des formations.

## Approbation des personnes inscrites à la formation

Si vous sélectionnez l'option d'acceptation lors de l'ajout d'un cours, d'un curriculum ou d'une classe virtuelle au catalogue des formations, vous devrez gérer et accepter les stagiaires lorsque ceux-ci souhaiteront consulter les éléments du catalogue. Cette méthode vous permet, ainsi qu'aux autres gestionnaires de formation, d'échelonner les acceptations et de limiter le nombre de stagiaires pouvant accéder simultanément à un cours, un curriculum ou une classe virtuelle.

1 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Si vous avez choisi d'être averti par message électronique lorsqu'un stagiaire demande à être accepté à un cours, un curriculum ou une classe virtuelle du catalogue des formations, cliquez sur lien se trouvant dans le message électronique.
- Si vous n'avez pas choisi cette option de notification, cliquez sur l'onglet Formation, localisez le cours, le curriculum ou la classe virtuelle dont vous souhaitez accepter les stagiaires, puis cliquez dessus.

2 Cliquez sur Gestion des inscrits.

3 Dans la liste Inscrits actuels à, sélectionnez un individu dont l'état est En attente d'autorisation.

4 Cliquez sur Autorisation, puis choisissez Inscrit. (Les autres options d'autorisation attribuables aux stagiaires sont Refusé et En attente d'autorisation.)

5 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez Oui si vous souhaitez aviser le stagiaire de son inscription.

## Réalisation d'une classe virtuelle

La disposition d'une classe virtuelle est flexible et vous offre plusieurs manières de présenter les informations et d'interagir avec les participants.

**Remarque :** un administrateur peut avoir activé un avis de conditions générales d'utilisation qui, pour des raisons de conformité, doit être accepté avant d'entrer dans la classe virtuelle. (Pour plus d'informations, voir « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.)

- 1 Dans l'onglet Formation d'Adobe Connect Central, sélectionnez la classe virtuelle que vous souhaitez rejoindre.
- 2 Cliquez sur le nom de la classe virtuelle dans la liste située sous la barre de navigation.
- 3 Cliquez sur Accéder à la classe virtuelle ou cliquez sur l'URL de la classe.
- 4 Gérez les participants qui arrivent en approuvant ou en refusant leur demande d'accès. Pour plus d'informations, voir « [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16.

5 Réalisez la formation pour les participants. Voici quelques suggestions :

- Passez d'un mode d'affichage de classe virtuelle à l'autre : Salle d'attente, Salle de cours et Etude. Vous pouvez commencer par la disposition Salle d'attente, qui comprend un grand module Conversation grâce auquel les participants peuvent se présenter les uns aux autres. Passez ensuite à la Salle de classe lorsqu'il s'agit de partager des cours. Enfin, terminez la formation avec la disposition Etude ; elle offre un module de sondage dans lequel les participants peuvent évaluer la session qu'ils viennent de suivre.
- Lancez des cours dans le module de partage des cours. Effectuez et annulez la synchronisation du cours selon vos besoins. Pour plus d'informations, voir « [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16.
- Collaborez avec les participants par le biais du module Participants. Posez des questions aux participants, auxquelles ils peuvent répondre à l'aide d'émoticônes, et encouragez-les à poser des questions en levant virtuellement la main. Pour plus d'informations, voir la section « [Participation aux réunions et aux sessions de formation](#) » à la page 103.
- Diffusez votre image et votre voix, ou celles d'un participant à l'aide du module Vidéo. Pour plus d'informations, voir la section « [Activation du microphone pour les participants utilisant un ordinateur](#) » à la page 140.
- Placez les participants dans différentes salles secondaires pour qu'ils puissent travailler en petits groupes. Pour plus d'informations, voir « [Ateliers](#) » à la page 49.
- Utilisez le tableau blanc pour collaborer avec les participants ou leur permettre de travailler ensemble pour répondre à une question ou trouver des idées. Pour plus d'informations, voir « [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36.
- Utilisez le module Conversation pour communiquer avec les participants ou répondre à des questions. Pour plus d'informations, voir « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42.
- Prenez des notes, par exemple sur des points à approfondir, des informations à ajouter au cours ou des améliorations de la classe virtuelle, grâce au module Note. Pour plus d'informations, voir « [Prise de notes pendant une réunion](#) » à la page 40.

6 Pour fermer la classe virtuelle, sélectionnez Réunion > Arrêter la réunion.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les classes virtuelles et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

### Voir aussi

« [A propos des classes virtuelles](#) » à la page 87


« [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87

## Participation aux réunions et aux sessions de formation

### Communication avec les participants à la réunion ou à la formation

Pour créer un sens de communauté au sein d'une réunion ou d'une session de formation et encourager les participants à participer, utilisez les émoticônes qui s'affichent dans le module Participants. Ces émoticônes permettent de faire passer des émotions (rires, applaudissements), de formuler des demandes à l'hôte (parler plus fort ou moins vite) ou d'afficher les mains levées.

Vous trouverez ci-après quelques conseils supplémentaires relatifs à la communication avec les participants :








- Expliquez aux participants comment combiner les émoticônes et la fonction audio, puis soyez à leur disposition lorsqu'ils essaient d'utiliser ces fonctions. Si les participants lèvent la main, prenez leur question et répondez-leur pour qu'ils puissent comprendre comment fonctionne le flux de communication.
- Utilisez activement les émoticônes. Lorsqu'un participant fait un commentaire, ayez recours aux émoticônes pour rire ou applaudir. Si vous êtes très pris par votre présentation, demandez le concours d'un autre hôte ou présentateur qui se chargera d'utiliser les émoticônes et de gérer le module Participants.
- Pour impliquer facilement les participants, vous pouvez poser des questions simples auxquelles ils peuvent répondre rapidement à l'aide des émoticônes Accepter ou Refuser.
- Si un participant a levé la main et que vous lui donnez la parole, vous pouvez également l'autoriser à partager son écran (placez le pointeur de la souris sur son nom dans le module Participants et sélectionnez Demander le partage d'écran ). Cette méthode peut s'avérer utile pour clarifier une question ou fournir des informations.
- Dans le module Participants, placez le curseur de la souris sur le nom d'un participant afin de couper ou de rétablir le son de son microphone, selon les besoins de la conférence audio en cours.

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et les salles de classes virtuelles, et sur ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

#### Voir aussi

« [Partage de contenu dans le module Partage](#) » à la page 28

## Poser des questions aux étudiants et accepter leurs questions

- 1 Un hôte peut poser une question à l'aide de la fonction audio ou du module Q & R.
- 2 Lorsque des participants cliquent sur le bouton Lever la main  dans la barre de menus, le résultat est le suivant :
  - Tout le monde voit les mains levées en regard des noms dans le module Participants. Si plusieurs participants lèvent la main, ceux qui ont levé la main en premier s'affichent en haut de la liste.
  - Les hôtes reçoivent une notification dans l'angle supérieur droit de la salle de réunion avec des boutons Approuver  et Refuser . Des notifications individuelles indiquent combien de personnes ont levé la main et leur position dans la file d'attente. Par exemple, 4/10 indique que le participant était le quatrième sur dix participants à lever la main.
- 3 Dans le module Participants, sélectionnez un ou plusieurs participants et choisissez Activer audio  dans le menu flottant. A droite du nom des participants concernés, l'icône de la main levée  est remplacée par l'icône du microphone .
- 4 Les participants reçoivent une notification leur indiquant qu'ils peuvent cliquer sur Parler maintenant. Si le participant doit partager son écran, placez le pointeur de la souris sur son nom dans le module Participants, puis sélectionnez Demander le partage d'écran.
- 5 Lorsque les participants ont fini de parler, placez le pointeur de la souris sur leurs noms dans le module Participants, puis sélectionnez Désactiver l'audio . Cette pratique permet de réduire le bruit de fond.

#### Voir aussi

« [Affichage et modification de l'état d'un participant](#) » à la page 57

« [Animation d'une formation avec Adobe Connect](#) » à la page 100

## Participation à une formation en salle de classe virtuelle

La participation à une classe virtuelle est une excellente occasion de recueillir des informations tout en participant interactivement au déroulement de la session.

- 1 Cliquez sur l'URL de classe virtuelle que vous avez reçue (par courrier électronique ou messagerie instantanée) de l'hôte de la session.
- 2 Entrez vos informations de connexion.
- 3 Participez à la classe virtuelle. Voici quelques suggestions :
  - Si les participants utilisent le module Conversation pour se présenter, ajoutez à la conversation votre nom et éventuellement votre emplacement.
  - Le module de partage du cours permet à l'hôte de partager son écran ou du contenu, tel qu'une présentation ou un document. Le module Partage est sans doute celui sur lequel vous vous concentrerez le plus pendant la classe virtuelle. Si une présentation contient un questionnaire, l'hôte peut désynchroniser la présentation pour que chaque participant puisse y répondre de son côté.
  - Utilisez les émoticônes de la barre d'application pour interagir avec l'hôte et d'autres participants. Vous pouvez lever la main, exprimer un accord ou un désaccord, et même demander à l'hôte de parler plus fort ou plus doucement. Les émoticônes sont très pratiques ; elles permettent de commencer à participer à une classe virtuelle.
  - Levez la main et, si l'hôte accepte votre demande, utilisez la barre d'outils VoIP pour faire entendre votre voix. Cette fonction est pratique si vous avez une question précise et détaillée à poser ou si vous souhaitez fournir des informations au reste de la classe.
  - Si l'hôte ouvre le tableau blanc, collaborez avec les autres participants sur la tâche à effectuer. Les tableaux blancs permettent aux participants de répondre en groupe à une question. Ils s'avèrent aussi très utiles pour échanger des idées. Pour plus d'informations, voir « [Partage d'un tableau blanc](#) » à la page 36.
  - Tout au long de la session, utilisez le module Conversation pour communiquer avec les participants ou répondre à des questions. Les hôtes peuvent autoriser les conversations privées entre participants ou désactiver complètement cette fonction. Pour plus d'informations, voir « [Conversation dans des réunions](#) » à la page 42.
  - A la fin de la session, l'hôte peut effectuer un sondage. Il suffit de lire la question et de voter à l'aide des cases d'option proposées.
- 4 Lorsque la session est terminée, l'hôte ferme la classe virtuelle.

### Voir aussi

« [Communication avec les participants à la réunion ou à la formation](#) » à la page 103

## Auto-inscription à des cours de formation

Si les responsables de formation mettent des cours, des curriculums et d'autres éléments de formation à la disposition des utilisateurs par le biais du catalogue des formations, vous pouvez vous inscrire vous-même.

- 1 Dans la page d'accueil d'Adobe Connect, cliquez sur Catalogue des formations.
- 2 Dans la liste des cours, sélectionnez un cours, puis cliquez sur Inscrire.

Votre état pour ce cours devient En attente. Un message électronique vous est envoyé pour vous confirmer votre demande d'inscription ; un autre message parvient au directeur de formation pour qu'il approuve votre demande.

- 3 Si le directeur de formation approuve votre demande d'inscription, vous recevez un message électronique indiquant votre nouvel état et un lien vers le cours. De En attente, votre état passe à Inscrit. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur le lien du cours dans le message électronique et suivez le cours.

### Voir aussi

« [Communication avec les participants à la réunion ou à la formation](#) » à la page 103

« [Participation à une formation en salle de classe virtuelle](#) » à la page 105

## Création et gestion de séminaires

### A propos des séminaires

Utilisez Adobe Connect Seminar pour créer un type de réunion particulier. Les séminaires rassemblent des participants dans une salle de réunion à une date spécifique, entre les heures de début et de fin qui ont été définies. Le séminaire ne dure que le temps prévu pour son déroulement. (À l'inverse, la *salle de réunion* dans laquelle se tient le séminaire peut être utilisée avant, pendant et après ce dernier.)

Contrairement à une réunion qui rassemble généralement une dizaine de personnes au maximum et peut se reproduire, un séminaire compte au minimum 50 participants et constitue la plupart du temps un événement ponctuel ou occasionnel, n'impliquant qu'une faible participation du public. Au moins un hôte ou présentateur de séminaire doit se trouver dans la salle pour que les autres personnes puissent y entrer, même si le séminaire est public. Un séminaire prend fin si tous les hôtes et présentateurs quittent la salle. La salle de séminaire par défaut est différente de la salle de réunion par défaut. De même, les séminaires ne peuvent être créés que dans un dossier de séminaires partagé, alors que les réunions peuvent l'être aussi bien dans un dossier partagé que dans un dossier d'utilisateur.

*Remarque :* les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de séminaires et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [A propos des réunions](#) » à la page 5

« [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146

### Tâches préalables à un séminaire

Une préparation minutieuse avant le séminaire permet à celui-ci de se dérouler sans problème et de rationaliser les activités de suivi.

#### 1. Déterminez le nombre de licences de séminaire en votre possession.

Si votre société a acheté l'application Séminaires, elle a obtenu un nombre spécifique de licences de séminaires. Le nombre de participants aux séminaires ne doit jamais excéder le nombre d'utilisateurs simultanés autorisés par votre licence. L'administrateur de vos séminaires dispose d'informations sur le nombre de licences que votre société a achetées, ainsi que sur le nombre de séminaires que vous pouvez diriger simultanément. Si vous pensez avoir besoin de davantage de licences, signalez-le à l'avance à l'administrateur.

#### 2. Accédez à la bibliothèque des séminaires.

Les fichiers et dossiers des séminaires sont stockés dans la bibliothèque des séminaires. Les utilisateurs bénéficiant des autorisations appropriées peuvent gérer et organiser ces fichiers et dossiers. Pour accéder à la bibliothèque des séminaires, allez dans l'onglet Salles de séminaire.

*Remarque* : les séminaires auxquels vous devez assister s'affichent dans l'onglet Accueil de votre application Adobe Connect Central sous « Mes réunions », et non dans l'onglet Salles de séminaire.

### 3. Affectez les autorisations.

Les *autorisations de participation* permettent de définir les rôles des personnes présentes à un séminaire, tels que participant, présentateur ou hôte. Ces autorisations sont attribuées lors de la création du séminaire. L'hôte du séminaire peut également les modifier pendant le séminaire et une fois le séminaire terminé en modifiant la liste des participants.

Les *autorisations associées à la bibliothèque des séminaires* déterminent les utilisateurs habilités à gérer les dossiers de la bibliothèque. Des six groupes prédéfinis, seuls les administrateurs ont l'autorisation de gestion du dossier Séminaire partagé. Une autorisation d'accès Refusé est attribuée par défaut aux groupes Auteurs, Gestionnaires de formation, Hôtes de réunion, Hôtes de séminaire et Gestionnaires d'événement. L'administrateur peut annuler ces autorisations par défaut et accorder à d'autres groupes l'accès au dossier Séminaire partagé. (Il n'existe aucune autorisation d'affichage ou de publication comme pour la bibliothèque de contenu.) Pour gérer des dossiers autres que le dossier Séminaire partagé, vous devez bénéficier d'autorisations de gestion pour ce dossier dans la bibliothèque des séminaires.

### 4. Inscrivez et approuvez des participants.

Selon le type et l'objet d'un séminaire donné, l'hôte du séminaire peut réclamer l'inscription des invités. Le cas échéant, l'application Adobe Connect Central de l'hôte doit disposer du module Adobe Connect Events ; l'inscription à toute réunion, formation, présentation ou séminaire ne peut s'effectuer que dans l'onglet Gestion des événements. Si cet onglet est disponible, l'hôte doit tout d'abord créer le séminaire à partir de l'onglet Salles de séminaire au moyen de l'Assistant Séminaire. Il doit ensuite créer un événement, puis sélectionner le séminaire créé comme étant cet événement.

### Voir aussi

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Création d'un séminaire

Après avoir obtenu les autorisations appropriées, créez des séminaires à l'aide de l'Assistant Séminaire.

### 1. Démarrage de l'Assistant Séminaire

Dans la bibliothèque des séminaires, créez un dossier ou recherchez celui qui contiendra le séminaire (vous devez disposer de l'autorisation requise pour accéder à ce dossier). Lorsque vous déterminez un emplacement, cliquez sur le bouton Nouveau séminaire pour ouvrir l'Assistant.

### 2. Saisie d'informations sur le séminaire

Dans la première page de l'Assistant de création de séminaires, entrez des informations générales sur le séminaire, telles que son nom et son résumé, et sélectionnez le modèle à utiliser. (Seuls le nom du séminaire et la langue sont obligatoires ; tous les autres champs sont facultatifs.) Ces informations peuvent être modifiées après la création du séminaire.

### 3. Sélection des participants au séminaire

Si seuls des invités autorisés peuvent participer à votre séminaire, l'étape suivante consiste à sélectionner les participants au séminaire. Pour un séminaire réservé aux utilisateurs enregistrés et aux invités autorisés, sélectionnez des participants et des présentateurs parmi les utilisateurs et les groupes. Ces utilisateurs pourront se connecter directement au séminaire. Les utilisateurs non conviés qui possèdent l'URL de la salle de réunion du séminaire peuvent tenter de se connecter comme visiteurs. Dans ce cas, en tant qu'hôte, vous pouvez les accepter individuellement en qualité d'invités.

### 4. Envoi des invitations

La dernière étape consiste à envoyer des invitations électroniques aux participants afin de les informer de la date, de l'heure, de la durée et du lieu du séminaire. Envoyez des invitations lors de la création du séminaire ou créez et envoyez les invitations ultérieurement.

#### Voir aussi

« [Tâches préalables à un séminaire](#) » à la page 106

## Envoi d'invitations au séminaire

Envoyez des invitations lors de la création d'un séminaire ou créez et envoyez les invitations ultérieurement.

Une fois le séminaire commencé, vous pouvez contacter des invités en leur envoyant un courrier électronique ou un message instantané à partir du séminaire. Pour plus d'informations, consultez la section « Contact d'invités à partir d'une réunion » sous « [Invitation de participants et accord ou refus d'accès](#) » à la page 16.

- 1 Dans la page d'informations sur le séminaire, sélectionnez Invitations.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Si votre séminaire s'adresse aux seuls utilisateurs enregistrés ou aux invités et utilisateurs enregistrés, sélectionnez une catégorie d'invités dans le menu contextuel A, modifiez au besoin l'objet et le texte du message, puis joignez un événement de calendrier Outlook au courrier électronique, si nécessaire.
  - Si votre séminaire est destiné à toute personne disposant de l'adresse URL, cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail, entrez les adresses électroniques dans la zone de texte A et, au besoin, modifiez l'objet et le texte du message.
- 3 Cliquez sur Envoyer.

*Remarque : le système peut générer un rapport individuel de participation pour les utilisateurs enregistrés. Les invités acceptés sont compris dans le nombre total de participants, mais aucun rapport individuel de participation n'est disponible.*

## Affichage des informations sur un séminaire

Pour afficher ou modifier un séminaire existant, vous devez bénéficier des deux types d'autorisation suivants :

**Autorisations de gestion de fichiers** Vous devez bénéficier des autorisations de gestion du dossier ou du fichier du séminaire, car toute modification apportée à un séminaire créé entraîne la modification du fichier ou dossier dans la bibliothèque des séminaires.

**Autorisations de participation** Vous devez jouer le rôle d'hôte du séminaire car vous modifiez également les paramètres du séminaire.

## Consultation du profil d'un séminaire

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.



- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.

### **Affichage de la liste des participants à un séminaire**

Si vous bénéficiez d'autorisations de gestion pour un séminaire, vous pouvez afficher la liste de tous les participants invités pour chaque salle de séminaire.

*Remarque : si ce séminaire est présenté comme un événement, vous devez afficher les informations dans l'onglet Gestion des événements. Pour plus d'informations, consultez la section « [Adobe Connect Events](#) » à la page 112.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les participants.

### **Affichage de la liste du contenu transféré d'un séminaire**

Si vous bénéficiez des autorisations de gestion pour un dossier de séminaire, vous pouvez consulter la liste de tout le contenu transféré depuis la salle de séminaire sur le serveur dans ce dossier.

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Contenu transféré. La liste des contenus transférés s'affiche.
- 4 Pour afficher des informations sur un élément, cliquez sur son nom.
- 5 Pour modifier le titre ou le résumé d'un élément du contenu transféré, cliquez sur Modifier, apportez vos modifications dans la page d'édition, puis cliquez sur Enregistrer.
- 6 Pour revenir à la liste de contenus transférés, cliquez sur Retour à la page du contenu transféré.

### **Affichage de la liste des enregistrements d'un séminaire**

Vous pouvez afficher la liste de tous les séminaires enregistrés.

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Enregistrements.
- 4 Pour afficher des informations sur un élément, cliquez sur son nom.
- 5 Pour modifier le titre ou le résumé d'un enregistrement spécifique, cliquez sur Modifier, effectuez vos modifications dans la page Modifier, puis cliquez sur Enregistrer.

### **Affichage des informations de licence sur un dossier de séminaire**

Vous pouvez afficher le nombre de licences que votre société a acheté. Cela peut être utile pour prévoir le nombre d'invités à un séminaire.

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier du séminaire.
- 3 Cliquez sur Informations sur la licence.

*Remarque : si vous créez un séminaire dans un dossier de licence de séminaire dont la date de début est située ultérieurement, personne ne pourra pénétrer dans la salle de séminaire.*

## Modification des séminaires

En tant qu'administrateur ou utilisateur bénéficiant des autorisations de gestion pour un dossier de séminaire, vous pouvez ajouter ou supprimer des participants et modifier leur rôle (hôte, présentateur ou participant).

### Modification des informations sur les séminaires

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 4 Modifiez les options suivant les besoins. Pour en savoir plus, consultez la section « [Modification des informations sur les réunions](#) » à la page 24.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

### Ajout ou suppression de participants à un séminaire

Vous pouvez, à tout moment, ajouter ou supprimer des participants à un séminaire.

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les participants.
- 4 Pour ajouter des participants, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles. Pour supprimer des participants, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Participants actuels :
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
  - Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom.
  - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 5 Cliquez sur Ajouter ou Supprimer suivant les besoins. (Si vous avez développé un groupe pour y sélectionner des individus, vous pouvez double-cliquer sur le Dossier parent dans la liste pour rétablir la liste initiale).
- 6 (Facultatif) Si vous avez ajouté des participants, définissez à présent des autorisations. Dans le menu Définir les rôles des utilisateurs situé au bas de la liste Participants actuels, attribuez un type d'autorisation (participant, hôte ou présentateur) à chaque utilisateur ou groupe ajouté.

### Modification du rôle d'un participant à un séminaire

Les rôles suivants peuvent être attribués aux participants du séminaire : présentateur, participant ou hôte.

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la page d'accueil d'Adobe Connect Central.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur Modifier les participants.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Participants actuels.
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
  - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur le bouton Rechercher en bas de la fenêtre, entrez le nom pour l'afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 5 Pour chaque nom, sélectionnez le nouveau rôle de l'utilisateur (présentateur, participant, hôte ou refusé) dans le menu contextuel Définir un rôle utilisateur au bas de la liste Participants actuels.

- 6 Cliquez sur un lien dans la barre de navigation pour effectuer une autre tâche ou cliquez sur Informations relatives au séminaire pour afficher les détails du séminaire.

## Affichage des données relatives aux séminaires

Ce tableau de bord fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à vos séminaires. Cliquez sur le lien Tableau de bord du séminaire sous la touche de tabulation, en haut de la fenêtre Séminaire.

Les données de tous les séminaires créés sont affichées dans trois graphiques à barres. Pour ouvrir le Rapport résumé de ce séminaire, cliquez dans l'un de ces graphiques.

**Séminaires les plus actifs ces 30 derniers jours** Déterminé par le nombre de sessions.

**Séminaires les plus fréquentés ces 30 derniers jours** Déterminé par le nombre de participants.

**Enregistrements les plus consultés ces 30 derniers jours** Déterminé par le nombre de consultations (nombre de fois où chaque séminaire archivé a été consulté).

Vous pouvez cliquer sur tous les séminaires individuels dans les trois graphiques à barres pour obtenir des informations plus détaillées sur le séminaire.

## Rapports de séminaires

La fonctionnalité Rapports d'Adobe Connect Central vous permet de créer des rapports qui résument les informations relatives à un séminaire de différents points de vue. Les rapports sont créés à partir du lien Rapports situé sur la page d'informations du séminaire.

### Voir aussi

« [Génération de rapports dans Connect Central](#) » à la page 214

## Participation à un séminaire depuis Adobe Connect Central

Si vous devez participer à un séminaire, le nom de celui-ci s'affiche dans la liste Mes réunions de l'onglet Accueil d'Adobe Connect Central. Par ailleurs, si vous possédez Outlook et avez accepté l'invitation à ce séminaire, ce dernier apparaît dans votre calendrier Outlook. (Les séminaires que vous créez sont répertoriés sous l'onglet Salles de séminaire.)

Vous pouvez déterminer si le séminaire auquel vous prenez part est déjà en cours en consultant la date et l'heure indiquées pour ce séminaire. Si la date est déjà dépassée, le séminaire apparaît dans les réunions expirées de votre liste de réunions. Cependant, vous avez toujours la possibilité de pénétrer dans sa salle pour afficher le contenu du séminaire.

- 1 Cliquez sur Mes réunions.
- 2 Cliquez sur Ouvrir en regard du séminaire auquel vous souhaitez participer.

# Chapitre 4 : Adobe Connect Events

Adobe® Connect™ Events permet aux utilisateurs de gérer l'intégralité du cycle de vie des événements, courts ou longs, tels que l'inscription, les invitations, les rappels et les rapports. Le module Connect Pro Events peut être utilisé pour des réunions, des séminaires, des présentations ou des formations. Les événements incluant généralement de nombreux participants, une attention toute particulière doit être apportée à leur gestion, préalable comme postérieure.

## A propos d'Adobe Connect Events

### Présentation des événements

Un événement est une réunion, un séminaire, une présentation, un cours, un curriculum ou une salle de classe virtuelle comportant des fonctions de gestion d'avant-événement et d'après-événement. Les fonctions de gestion des événements comprennent l'inscription, les rappels, ainsi que les questionnaires de suivi d'événement et les rapports.

Vous pouvez créer un événement dans les situations suivantes :

- Vous voulez que les participants s'inscrivent. Vous voulez également avoir la possibilité de sélectionner les participants pour l'événement en fonction des informations relatives à leur inscription.
- Vous voulez concevoir des pages d'événements à votre marque, par exemple des listes et des descriptions qui assurent la promotion de cet événement, ainsi que des pages d'inscription et de connexion.
- Vous souhaitez personnaliser les données recueillies auprès des participants pour vos rapports. Ces données dépendant des informations d'inscription, elles complètent les rapports liés au contenu de l'événement, par exemple les réponses à des questionnaires données dans un cours ou des sondages pour une réunion.
- Vous voulez que des personnes extérieures à votre société puissent participer. La liste des événements étant souvent publiée sur des sites Web publics, de nombreux participants pourront les consulter et s'y inscrire.
- Vous voulez envoyer des messages générés automatiquement, par exemple des invitations, des rappels, des confirmations d'inscription et des notes de remerciement.
- Vous voulez effectuer le suivi de campagnes individuelles, telles que des offres électroniques, des campagnes de moteurs de recherche ou des campagnes de bandeaux publicitaires.

Un événement comprend trois phases :

- Les tâches préalables à l'événement comprennent la détermination du nombre de licences disponibles, la création du contenu, la définition des autorisations et l'envoi des invitations, l'inscription, et le rappel des participants.
- La phase correspondant au déroulement de l'événement requiert des participants et parfois des présentateurs (pour les événements qui incluent une réunion ou un séminaire).
- Les tâches ultérieures à l'événement comprennent le renvoi du navigateur des participants vers une URL spécifique, la réponse aux questions en suspens des participants et la gestion des différentes activités de suivi des événements par le biais d'enquêtes et de rapports.

### Voir aussi

« [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

« [Création d'un événement](#) » à la page 115

## Tâches préalables à l'événement

Une planification soignée de la préparation de l'événement, associée à une bonne gestion des tâches, permet de garantir le bon déroulement des événements et une exécution rapide de leurs activités postérieures.

### 1. Déterminez le nombre de licences en votre possession.

Avant de configurer un événement, évaluez le nombre de licences que vous possédez. Si vous ne disposez pas de suffisamment de licences pour le nombre de personnes inscrites, certains participants ne pourront pas accéder à l'événement lors de leur tentative de connexion. Vérifiez le nombre de licences disponibles auprès de votre administrateur Connect Central.

### 2. Définissez le contenu de l'événement.

Pour que vous puissiez créer un événement, son contenu doit déjà exister dans Connect Central. (Lors de la configuration de l'événement à l'aide de l'Assistant de création, vous devez désigner le contenu, la réunion, le cours, le curriculum, la classe virtuelle ou le séminaire qui constitue l'événement.) La liste suivante fournit plusieurs exemples :

- Pour créer un événement de formation à partir d'un cours ou d'un curriculum, ces derniers doivent exister dans la bibliothèque des formations.
- Pour présenter du contenu comme événement, vous devez stocker ce contenu dans la bibliothèque de contenu.
- Pour utiliser une réunion ou un séminaire comme événement, ces deux éléments doivent exister dans la bibliothèque de réunions ou de séminaires.

### 3. Affectez les autorisations relatives à l'événement.

Les autorisations jouent un rôle important car elles désignent les utilisateurs pouvant participer, consulter et gérer les événements. Les autorisations de participation déterminent les rôles et fonctions des participants. Le gestionnaire d'événement attribue les rôles des participants lors de la configuration de l'événement.

*Remarque : les rôles des participants apparaissent dans la colonne Rôle de la liste Mon planning d'événements du gestionnaire.*

Les rôles et autorisations suivants peuvent être attribués aux participants :

**Invité** Personnes ayant reçu une invitation à l'événement et qui sont invités à s'inscrire.

**Refusé** Toute personne s'étant inscrite, mais à laquelle l'hôte a refusé l'accès à l'événement.

**En attente d'autorisation** Personne dont l'inscription n'a pas encore été approuvée par le gestionnaire d'événements.

**Participant** Personnes assistant à l'événement comme invités ou utilisateurs enregistrés de votre société. Leurs autorisations sont limitées.

**Présentateur** Individu présentant le contenu aux personnes présentes. Les présentateurs se voient attribuer des autorisations Présentateur.

**Hôte** Personne disposant d'un contrôle complet sur la salle de réunion ou de séminaire utilisée pour l'événement. L'hôte bénéficie de toutes les autorisations Présentateur et Gestion et peut attribuer des autorisations aux autres.

*Remarque : les rôles Présentateur et Hôte ne sont utilisés que pour des événements qui ont lieu en direct (réunions et séminaires). Pour tous les autres événements, seuls les rôles Participant, Invité et Accès refusé sont utilisés.*

Les autorisations associées à la bibliothèque d'événements permettent de désigner les utilisateurs habilités à créer et modifier les événements et exécuter les tâches associées aux fichiers et dossiers de la bibliothèque d'événements, comme par exemple l'ajout et la suppression de fichiers. Les autorisations de gestion des fichiers sont Gérer et Accès refusé.

#### 4. Inscription et approbation des participants

Une inscription est requise pour tous les événements, mais pas nécessairement une autorisation. Par défaut, un événement ne requiert aucune autorisation mais vous pouvez modifier ce paramètre au moment de sa création. Si aucune autorisation n'est requise, toute personne s'inscrivant est automatiquement autorisée à assister à l'événement, sous réserve que vous possédiez le nombre de licences suffisant. (En tant qu'hôte d'événement, vous avez toujours la possibilité de refuser l'autorisation à toute personne avant le début de l'événement.) Exiger une autorisation vous permet de contrôler les personnes assistant à l'événement.

#### Voir aussi

« [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

« [Création d'un événement](#) » à la page 115

### Tâches intra-événement

Les principales tâches qu'implique la création d'un événement sont exécutées lors de la création du contenu et des étapes préalables à l'événement. Si le contenu approprié existe et que vous avez accompli toutes les tâches préparatoires, l'événement devrait se dérouler sans problèmes. Cependant, certaines tâches doivent être complétées pendant un événement, en particulier si ce dernier se déroule en direct.

**Événements à la demande en différé** Événements qui ne se déroulent pas en temps réel. Les participants cliquent sur un lien pour consulter une présentation ou bien un cours ou un curriculum adapté au rythme de chacun. Pour avertir les participants potentiels de l'événement, envoyez-leur une invitation par message électronique ou publiez l'événement dans la page contenant la liste des événements publics, sur le site Web de votre société. Ces deux méthodes d'information contiennent un lien qui ouvre un formulaire d'inscription pour l'événement. Dans la plupart des cas, les événements qui ne se produisent pas en direct ne demandent aucune tâche pendant leur déroulement.

**Événements en direct** Événements planifiés et se déroulant en temps réel. Pendant l'événement, vous devrez peut-être assurer la coordination des différents présentateurs ou accepter des participants.

#### Voir aussi

« [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

« [Création d'un événement](#) » à la page 115

### Tâches postérieures à l'événement

Au terme d'un événement, plusieurs tâches et activités administratives doivent être menées à bien.

**Remercier les participants** Envoyez un message de remerciement aux participants. Envisagez également d'envoyer un message électronique aux personnes qui n'ont pu participer.

**Créer une URL d'après-événement** Dirigez les navigateurs des personnes présentes vers une URL d'après-événement où ils pourront consulter les informations relatives au produit et répondre à des enquêtes. Vous pouvez personnaliser les messages de relance des absents et de remerciement de manière à y inclure cette URL.

**Lire les rapports** Consultez les rapports d'événement afin d'obtenir des données statistiques et des informations sur les participants. Ces rapports vous permettent d'évaluer le succès d'un événement et d'apporter les améliorations nécessaires pour les futurs événements.

**Afficher le tableau de bord des événements** Examinez le tableau de bord des événements afin d'obtenir une représentation graphique des données statistiques relatives à tous vos événements. Les données du tableau reflètent tous les événements de votre dossier Mes événements.

**Vérifier la bibliothèque** Classez les fichiers d'événement dans votre bibliothèque.

### Voir aussi

« [Tâches préalables à l'événement](#) » à la page 113

« [Création d'un événement](#) » à la page 115

## Recommandations relatives aux événements

Voici quelques conseils et astuces que vous pouvez utiliser pour vos propres événements :

- Créez une salle d'attente. Cette salle d'attente peut être un module de conversation où les participants se rencontrent et s'accueillent les uns les autres avant le début de l'événement.
- Utilisez des animations PowerPoint. L'utilisation adéquate d'animations PowerPoint peut donner vie à un événement grâce à des images et du son. Cependant, n'en abusez pas car les animations peuvent devenir une distraction.
- Intégrez des sondages dans votre événement. Grâce à ces commentaires instantanés, vous saurez si votre message est passé tout en donnant l'occasion à votre public de participer activement à l'événement.
- Tirez parti des vidéos. Si vous disposez de fichiers vidéo appropriés, ajoutez-les à vos événements.
- Coordonnez soigneusement les différents présentateurs. Choisissez la commande Réunion > Activer zone réservée aux présentateurs pour inclure des éléments tels qu'un ordre du jour avec notes et des Q & R modérées. Vous pouvez envisager d'accorder aux présentateurs des « droits de participant améliorés » plutôt que des « droits de présentateur ».
- Lorsque le contenu est pré-chargé, faites un essai avant l'événement, à l'heure même à laquelle l'événement est prévu (le trafic réseau varie selon les moments de la journée). Servez-vous exactement des mêmes connexions réseau et du matériel que vous envisagez d'utiliser pour le véritable événement.

### Voir aussi

« [Présentation des événements](#) » à la page 112

« [Création d'un événement](#) » à la page 115

## Création et modification des événements


### Création d'un événement

Pour créer un événement, utilisez l'Assistant de création d'événements qui vous guidera tout au long des différentes tâches : création d'un nom et d'un résumé, sélection d'une image à associer à votre événement, choix du contenu, identification des participants et définition des différentes phases de votre événement au cours desquelles des messages électroniques sont envoyés aux participants.

Les événements se composent de contenu, par exemple d'un cours ou d'un curriculum, d'une réunion ou d'un séminaire. Autrement dit, le contenu *doit déjà exister* dans la bibliothèque appropriée avant la création de l'événement ; vous ne pouvez pas le créer au moment de la création de l'événement. Vous pouvez utiliser tout fichier stocké dans vos bibliothèques de contenu, de réunions, de formations ou de séminaires.

## 1. Ouverture de l'Assistant de création d'événements

Pour lancer l'Assistant Événement, cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central, localisez le dossier contenant l'événement, puis cliquez sur Nouvel événement.

 Pour copier rapidement les paramètres d'un événement existant, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton Dupliquer événement. Entrez ensuite un nom unique et tout autre paramètre personnalisé.

## 2. Saisie des informations sur l'événement

La première page de l'Assistant de création d'événements permet de saisir des informations sur l'événement, par exemple un nom et des informations détaillés. (Le nom de l'événement, le fuseau horaire et la langue sont obligatoires ; les autres champs sont facultatifs.) Ces informations peuvent être modifiées après la création de l'événement.

*Remarque : si vous repoussez le début de l'événement à une date ultérieure, les participants et les présentateurs auront malgré tout accès à la salle de réunion.*

## 3. Sélection du contenu

Le contenu d'un événement doit exister avant la création de l'événement. Une fois le type de contenu sélectionné, vous ne pouvez plus le modifier. Vous pouvez cependant le remplacer par un contenu du même type. Par exemple, si vous créez un événement à partir d'un séminaire, vous pouvez ensuite remplacer le séminaire choisi à la création de l'événement par un autre.

## 4. Création d'une inscription

Vous choisissez les questions auxquelles les participants doivent répondre dans le formulaire d'inscription. Ces informations permettent de créer un profil d'invité et de suivre le participant. Quatre champs, présélectionnés sur le formulaire Créer une inscription, sont obligatoires : Adresse de messagerie, Mot de passe, Confirmer le mot de passe et Nom. Vous pouvez sélectionner les autres questions à votre convenance. Lorsque des événements incluent des invités externes (par exemple, des personnes ayant trouvé votre liste d'événements sur le site Web public de la société), il est conseillé d'obtenir le nom et l'URL de la société à des fins de vérification. Par exemple, si le candidat travaille pour un concurrent, vous pouvez lui refuser l'accès à l'événement. Sélectionnez l'option Activer le suivi de campagne pour faire état des inscriptions par source de campagne.

## 5. Configuration de l'inscription

Pour concevoir une page d'inscription à un événement, un grand nombre de possibilités s'offrent à vous, y compris des questions personnalisées de type choix multiples, réponse abrégée ou oui/non. Vous pouvez également modifier l'ordre des questions et en supprimer à tout moment.

## 6. Sélection des participants à un événement

Dans le cas d'un événement réservé aux invités enregistrés et aux utilisateurs autorisés, sélectionnez les participants et les présentateurs parmi les utilisateurs et les groupes. Ces utilisateurs pourront se connecter directement à l'événement. Les utilisateurs non conviés qui possèdent l'URL de la salle de réunion de l'événement peuvent tenter de se connecter comme visiteurs. Dans ce cas, en tant qu'hôte, vous pouvez les accepter individuellement en qualité d'invités.

## 7. Options de messagerie

La dernière étape de l'Assistant de création d'événements consiste à envoyer des invitations électroniques aux participants afin de les informer de la date, de l'heure, de la durée et de l'URL de l'événement. Vous pouvez envoyer des invitations lorsque vous créez l'événement ou créer les invitations et les envoyer ultérieurement.



### Voir aussi

- « [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119
- « [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115
- « [Utilisation du suivi de campagne avec un événement](#) » à la page 128

## Aperçu et modification des pages d'inscription et d'événement

Vous pouvez prévisualiser les pages d'inscription et d'événement, les modifier (par exemple, en changeant leurs logos) et les rendre publiques.

### Voir aussi

- « [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119
- « [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

## Aperçu d'une page d'inscription ou d'événement

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom dans la liste.
- 3 A côté de Affichage des participants, sélectionnez la page dont vous souhaitez un aperçu :
  - Cliquez sur Prévisualiser les informations d'événement, pages de connexion et d'inscription.
  - Cliquez sur Prévisualiser la page de la liste des événements.
- 4 Cliquez sur l'élément voulu.

## Rendre publics un dossier et une page de liste d'événements

La page de liste d'événements, qui peut être spécialement conçue à l'image de votre société, présente la liste de tous les événements à venir en indiquant les éléments suivants pour chacun d'eux :

- Logo de l'événement
- Nom de l'événement
- Description (contenu des informations sur l'événement)
- Un bouton S'inscrire maintenant, qui dirige l'utilisateur vers un formulaire d'inscription
- Un bouton Plus d'infos..., qui dirige l'utilisateur vers la page d'informations sur l'événement ; elle comporte le contenu des informations détaillées

Tous les événements d'un même dossier s'affichent dans une seule page de liste. Par exemple, vous pouvez créer un dossier contenant les événements hébergés par votre société, puis rendre ce dossier public pour permettre aux utilisateurs de parcourir les listes d'événements et découvrir les séminaires à venir. Pour créer plusieurs pages de liste d'événements, il vous suffit de créer plusieurs dossiers.

Vous pouvez créer des dossiers publics ou privés contenant des événements. Lorsqu'une page de liste d'événements est publique, tout le monde peut la consulter depuis les pages publiques hébergées. Une page de liste d'événements privée ne peut être consultée publiquement ; l'utilisateur doit posséder des autorisations de connexion pour ce faire. Par défaut, les pages de liste d'événements sont privées, mais vous pouvez les rendre publiques.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.

3 Cliquez sur **Rendre ce dossier public**.

Le dossier est désormais public et une URL est indiquée. Vous pouvez rendre l'URL accessible et permettre ainsi à tout le monde de consulter la page de liste d'événements depuis les pages publiques hébergées.

### **Aperçu de la page de liste d'événements d'un dossier spécifique**

1 Cliquez sur l'onglet **Gestion des événements** dans **Connect Central**.

2 Localisez le dossier contenant les événements dont vous souhaitez consulter la page de liste.

3 Au besoin, rendez le dossier public. Le bouton situé au-dessus de la liste des dossiers et des événements permet de basculer entre une définition privée et publique. Si le bouton indique **Rendre ce dossier public**, cliquez sur son entrée.

4 Cliquez sur l'URL de la liste des événements publics de ce dossier.

Les informations sur l'événement s'affichent exactement telles qu'elles apparaîtront sur la page de liste d'événements.

5 Pour fermer la fenêtre d'aperçu, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit.

*Remarque : après avoir prévisualisé la page, n'oubliez pas de rendre ce dossier à nouveau privé si vous voulez qu'il ne soit plus public.*

### **Aperçu de la liste d'événements pour un événement unique**

1 Cliquez sur l'onglet **Gestion des événements** dans **Connect Central**.

2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom.

3 Cliquez sur **Prévisualiser la page de la liste des événements** en regard de l'option **Affichage des participants**.

Les informations sur l'événement s'affichent exactement telles qu'elles apparaîtront sur la page de liste d'événements.

4 Pour fermer la fenêtre d'aperçu, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit.

### **Modification du logo associé à l'événement**

1 Cliquez sur l'onglet **Gestion des événements** dans **Connect Central**.

2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le lien **Modifier les infos** situé au-dessus de la barre de titre.
- Cliquez sur le lien **Modifier** dans la barre de titre.

4 Cliquez sur **Parcourir** pour trouver un nouveau fichier image pour l'événement.

5 Sélectionnez le fichier image et cliquez sur **Ouvrir**.

6 Cliquez sur **Enregistrer**.

### **Publication des événements**

La publication d'un événement entraîne les conséquences suivantes :

- Toutes les options de messagerie électronique sélectionnées deviennent actives. Par exemple, si vous avez sélectionné la première option, **Envoyer des invitations par email**, ces dernières sont envoyées automatiquement et vous n'avez plus la possibilité de les personnaliser. Vous pouvez cependant toujours personnaliser tous les autres messages électroniques sélectionnés. Vous pouvez également modifier le texte de l'invitation et inviter d'autres personnes.

- Le formulaire d'inscription, ainsi que l'URL qui lui est associée, deviennent disponibles et les éventuels participants peuvent commencer à s'inscrire à votre événement.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom dans la liste.

La page d'informations sur l'événement s'affiche. Le message suivant apparaît à côté de l'Etat : « Cet événement n'a pas été publié et n'apparaît pas dans votre site. Les courriers électroniques n'ont pas été envoyés. »

- 3 Cliquez sur Publier.

Un message de confirmation s'affiche : « La publication de cet événement va entraîner l'envoi d'un e-mail en fonction de vos options e-mails sélectionnées ».

- 4 Cliquez de nouveau sur Publier.

La page d'informations sur l'événement présente le message d'état suivant : « Cet événement a été publié. Les options e-mails sont actives. » Le bouton Publier disparaît.

### Voir aussi

« [Envoi d'invitations à un événement](#) » à la page 127

« [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

## Modification d'un événement existant

Avant qu'un événement ait lieu, vous pouvez modifier son heure de début, les autorisations des participants ou apporter d'autres modifications.

Vérifiez régulièrement la liste des Participants actuels afin de vous assurer que vous disposez de suffisamment de licences pour le nombre de participants prévus et qu'ils répondent tous aux critères d'autorisation.

Vérifiez également les rapports d'enregistrement les plus récents qui vous donnent des informations sur vos participants et vos invités. Si vous avez sélectionné ou personnalisé des questions pour identifier des participants potentiels, vous pouvez également consulter leurs réponses.

### Voir aussi

« [Affichage des informations sur un événement](#) » à la page 130

« [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

## Notification d'une modification aux utilisateurs

Si vous modifiez un événement existant, par exemple son heure de début, vous pouvez aisément avertir les utilisateurs par message électronique.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur le nom de l'événement à modifier.
- 4 Ouvrez la page Options de messagerie et activez l'option Afficher un rappel lorsqu'une mise à jour doit être envoyée.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.
- 6 Ouvrez la page d'informations sur l'événement et faites-la défiler jusqu'au champ Etat.

7 Cliquez sur Modifier/Envoyer des notifications, effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur Envoyer.

### **Modification des informations sur l'événement**

Vous pouvez modifier le texte de la page d'informations sur l'événement destinée aux participants. Si vous sélectionnez l'option de messagerie « Informer les utilisateurs de la mise à jour d'un événement », tous les invités précédemment informés de l'événement reçoivent automatiquement les informations mises à jour.

*Remarque : si vous avez envoyé des invitations sans sélectionner l'option « Informer les utilisateurs de la mise à jour d'un événement », vous devriez le faire avant de modifier les informations du profil, de sorte que les éventuels participants soient informés de vos changements.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur le nom de l'événement à modifier.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur le lien Modifier accolé aux informations relatives à l'événement.
  - Cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 5 Effectuez l'une des modifications suivantes :
  - Modifiez le nom de l'événement. Le nom s'affiche dans la liste des événements et dans les rapports. Ce champ est obligatoire.
  - Modifiez les informations sur l'événement. Ces informations peuvent compter jusqu'à 750 caractères. Elles apparaissent sur la page Informations sur l'événement et dans les rapports d'événements.
  - Modifiez les informations détaillées relatives à l'événement (1 000 caractères maximum).
  - Modifiez l'heure de début ou de fin de l'événement.
  - Modifiez le fuseau horaire de l'événement.
  - Modifiez les informations du logo. Le fichier du logo peut être au format BMP, GIF, JPG ou PNG. La taille la plus appropriée est 100x135 pixels.
  - Modifiez la langue de l'événement. La langue sélectionnée correspond généralement à celle du présentateur ou de la majorité des participants.
  - Modifiez la stratégie d'événements utilisateur pour ajouter de nouveaux utilisateurs en tant qu'invités ou utilisateurs Connect complets.
  - Modifiez l'option d'approbation des participants après leur inscription à l'événement. (Il est en général préférable de conserver cette option sélectionnée, car elle vous permet de contrôler l'accès des utilisateurs à l'événement.)
- 6 Enregistrez vos modifications de l'une des manières suivantes :
  - Cliquez sur Enregistrer.
  - Cliquez sur Enregistrer et recréer. (Cette option reconstruit les pages HTML si vous utilisez Adobe Contribute® pour créer les pages.)

### **Modification des questions d'inscription**

Vous pouvez modifier toutes les questions d'inscription, excepté les questions obligatoires (nom, prénom, adresse électronique et mot de passe) que le système utilise pour valider un utilisateur.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.

- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Modifiez les questions d'inscription :
  - Pour ajouter une question à la page d'inscription, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Enregistrer.
  - Pour retirer une question de la page d'inscription, désactivez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Enregistrer.
- 6 Pour modifier, supprimer ou ajouter des questions personnalisées, cliquez sur Personnaliser.
  - Pour modifier l'ordre des questions dans la liste, activez la case à cocher située à gauche de la question, puis cliquez sur Monter ou Descendre.
  - Pour supprimer une question, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Supprimer.
  - Pour modifier une question personnalisée, cliquez sur son texte dans la fenêtre Personnaliser.
  - Pour ajouter une question, cliquez sur le bouton correspondant au type de question personnalisée à ajouter : Nouveau choix multiple, Nouvelle réponse abrégée ou Nouveau Oui/Non.
- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Retour au menu Inscription.

### **Ajout d'une question à choix multiples**

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Cliquez sur Personnaliser.
- 6 Cliquez sur Nouveau choix multiple.
- 7 Dans la fenêtre Question, saisissez une question dans la zone de texte.
- 8 Indiquez une réponse éventuelle pour Réponse 1. A tout moment, vous pouvez supprimer une réponse en cliquant sur le bouton Supprimer qui lui est accolé.
- 9 Cliquez sur les boutons Ajouter au-dessus ou Ajouter en-dessous pour ajouter une autre réponse au-dessus ou en-dessous de la Réponse 1 ; si vous cliquez sur Ajouter au-dessus, la Réponse 1 devient la Réponse 2.
- 10 Indiquez une autre réponse possible.
- 11 Recommencez la procédure pour 4 réponses maximum.
- 12 Pour obliger les utilisateurs à répondre, sélectionnez l'option Réponse obligatoire.
- 13 Cliquez sur Enregistrer. La fenêtre Personnaliser l'inscription qui s'affiche contient votre nouvelle question.

### **Ajout d'une question à réponse abrégée**

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Cliquez sur Personnaliser.

- 6 Cliquez sur Nouvelle réponse abrégée.
- 7 Saisissez une question dans la zone de texte.
- 8 Pour obliger les utilisateurs à répondre, sélectionnez l'option Réponse obligatoire.
- 9 Cliquez sur Enregistrer. La fenêtre Personnaliser l'inscription qui s'affiche contient votre nouvelle question.

### Ajout d'une question Oui/Non

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Cliquez sur Personnaliser.
- 6 Cliquez sur Nouveau Oui/Non.
- 7 Saisissez une question dans la zone de texte.
- 8 Pour obliger les utilisateurs à répondre, sélectionnez l'option Réponse obligatoire.
- 9 Cliquez sur Enregistrer. La fenêtre Personnaliser l'inscription qui s'affiche contient votre nouvelle question.

### Modification du contenu d'un événement

Vous pouvez uniquement remplacer le contenu d'un événement par un contenu de même type, par exemple remplacer une réunion par une autre réunion. Vous ne pouvez pas ajouter de nouveau contenu dans la bibliothèque de contenu depuis cet emplacement, mais uniquement sélectionner du contenu existant pour votre événement.

Par ailleurs, si vous avez acheté Adobe Presenter, vous pouvez publier des présentations depuis PowerPoint dans la bibliothèque de contenu pour votre événement. Si vous prévoyez d'utiliser une présentation existante pour un événement, publiez à nouveau la présentation PowerPoint dans un dossier de la bibliothèque de contenu différent du dossier qui contient la présentation d'origine. Dans le cas contraire, les informations des rapports pour la présentation d'origine sont fusionnées avec les données de rapport spécifiques aux événements, et toutes les données spécifiques aux événements sont transférées vers les rapports ultérieurs de la présentation d'origine.

*Remarque : pour tout contenu autre que les cours et les curriculums, le système ne recherche que la consultation de l'événement par l'utilisateur. Par exemple, les utilisateurs qui n'ont affiché que la première diapositive d'une présentation sont considérés comme ayant tout de même assisté à l'événement. À l'inverse, les utilisateurs qui n'affichent que quelques diapositives d'un cours ou d'un curriculum ne sont pas considérés comme y ayant assisté. Les utilisateurs doivent terminer et renvoyer le cours pour apparaître dans le rapport comme participants. (Vous pouvez également voir les informations d'heures d'entrée et de sortie en affichant le rapport Par participant.)*

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Dans la partie supérieure de la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Sélectionner le contenu.
- 5 Si le contenu désiré ne figure pas dans la liste, naviguez jusqu'au fichier ou dossier qui le contient :
  - Cliquez sur le lien approprié dans la partie supérieure de l'onglet (par exemple, Contenu utilisateur partagé si vous remplacez du contenu).

- Localisez le dossier ou fichier qui vous intéresse, puis sélectionnez la case située à sa gauche ou cliquez dessus. Si vous vous trouvez dans la bibliothèque de contenu, cliquez sur Monter d'un niveau pour passer au répertoire supérieur.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

### Modification des options de messagerie d'un événement

Vous pouvez modifier les options de messagerie de toutes les notifications, rappels ou messages de suivi électroniques avant de les envoyer. (Certains messages sont sélectionnés par défaut.)

Vous pouvez personnaliser un message. Plusieurs types de messages vous permettent de joindre une entrée de calendrier Microsoft Outlook (iCal) pour mettre à jour le calendrier Outlook du destinataire.

Si vous personnalisez un formulaire de message électronique, vous pouvez constater que le corps du message contient plusieurs champs entre accolades ({}). Dans la mesure du possible, évitez de modifier ces champs, sauf si vous avez une bonne raison de le faire. Les accolades contiennent des variables que le système remplace par des valeurs réelles, spécifiques à votre événement. Par exemple, le champ event-time affichera l'heure de début que vous aurez indiquée. Si vous souhaitez modifier cette heure dans le message électronique, par exemple l'avancer de 15 minutes pour être certain que le véritable événement commence à l'heure, entrez manuellement une nouvelle heure dans le champ de rapport événement/heure.

*Remarque : si vous choisissez d'ajouter l'un des champs à insertion automatique supplémentaires au message électronique, notez que {user-email} correspond à l'adresse de messagerie du responsable de l'événement, pas des participants invités. Pour l'ID de connexion du destinataire dans la notification d'événement, utilisez le champ {login}.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement.
- 4 Cliquez sur le lien Options e-mail dans la partie supérieure de l'onglet Evénements. Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Activez la case à cocher située à gauche des messages à envoyer.
  - Désélectionnez tous les messages électroniques que vous ne souhaitez pas envoyer.
  - Cliquez sur Personnaliser en regard de tous les messages à modifier. Par exemple, vous pouvez remplacer le nom de l'auteur par le nom de l'hôte, ou l'heure par l'heure GMT (méridien de Greenwich). (Vous pouvez modifier les messages, mais aucun des éléments entre accolades ({})) dans la page Modifier e-mail).
- 5 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications ou sur Annuler pour fermer le formulaire.

### Modification de la liste de diffusion

Vous pouvez ajouter et supprimer des utilisateurs, des groupes et des invités de la liste de diffusion.

*Remarque : chaque fois que vous créez un événement, le système crée un groupe nommé d'après cet événement et y place les utilisateurs invités. Il est ainsi très simple d'inviter les mêmes personnes à un événement de suivi : sélectionnez simplement le groupe de l'événement précédent dans la liste Utilisateurs et groupes.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement.
- 4 Cliquez sur Gestion des participants.

#### 5 Modifiez les utilisateurs ou les invités :

- Cliquez sur Ajouter un invité et saisissez ou collez les adresses de messagerie de tous vos invités ; séparez les différentes adresses par des virgules.
- Cliquez sur Ajouter un utilisateur/groupe et, dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, sélectionnez les utilisateurs et/ou les groupes que vous souhaitez inviter.
- Cliquez sur Groupes d'inscription et, dans la liste des Groupes potentiels, sélectionnez les groupes que vous souhaitez inviter. (Pour sélectionner des groupes d'inscription à un événement, vous devez être administrateur du compte).
- Cliquez sur Importer/Exporter la liste, puis sur Parcourir pour naviguer jusqu'à un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules).
- Cliquez sur Modifier/Envoyer des invitations pour personnaliser et envoyer l'invitation à l'événement. (Vous pouvez modifier l'invitation, mais ne touchez pas aux éléments placés entre accolades ({} ) dans le corps du message.)

**Remarque :** si vous choisissez d'ajouter l'un des champs à insertion automatique supplémentaires au message électronique, notez que {user-email} correspond à l'adresse de messagerie du responsable de l'événement, pas des participants invités. Pour l'ID de connexion du destinataire dans la notification d'événement, utilisez le champ {login}.

## Conseils pour la création de listes de diffusion d'un événement

Lorsque vous créez des listes de diffusion, tenez compte des remarques suivantes :

- Un *invité* est un utilisateur Connect disposant d'un accès limité. Les invités ne peuvent participer aux événements que s'ils y ont été acceptés. De même, les invités ne peuvent pas se connecter à Connect Central.
- Un *utilisateur* est un utilisateur qui possède un compte Connect dans votre société.

**Remarque :** avant d'envoyer des invitations, vérifiez le nombre de licences disponibles auprès de votre administrateur Connect Central. Si vous ne disposez pas de suffisamment de licences pour le nombre de personnes inscrites à l'événement, certains participants ne pourront pas y accéder lors de leur tentative de connexion.

Pour un nombre d'invités limité, vous pouvez saisir ou copier/coller leur adresses de messagerie à l'aide de la fonction Ajouter un invité. Pour un nombre d'invités plus important, de l'ordre d'une centaine ou d'un millier, vous pouvez importer un fichier CSV d'utilisateurs.

Si vous invitez des utilisateurs Connect, vous pouvez utiliser la page Sélectionner les participants pour ajouter des utilisateurs à la liste d'invitations de l'événement et leur attribuer des autorisations.

Enfin, une fois la liste créée, vous pouvez envoyer les invitations contenant un message par défaut ou bien des invitations personnalisées.

### Voir aussi

« [Ajout de participants à un événement à l'aide d'un fichier CSV](#) » à la page 126

« [Recommandations relatives aux événements](#) » à la page 115

## Ajout et gestion des participants à l'événement

L'administrateur ou le présentateur de l'événement peut ajouter ou supprimer des participants à l'événement ; ils sont également en mesure de modifier les paramètres d'autorisation des participants ou des présentateurs. Vous pouvez ajouter des participants à un événement à tout moment après sa création. Les participants peuvent être ajoutés comme invités, utilisateurs ou groupes.



## Voir aussi

« [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119

« [Affichage des informations sur un événement](#) » à la page 130

## Ajout d'invités

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur Ajouter un invité.
- 5 Dans la zone de texte, entrez ou collez les adresses de messagerie des personnes à inviter. (Adresses électroniques séparées par des virgules.)
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

## Ajout de participants

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur Ajouter un utilisateur/groupe.
- 5 Dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et cliquez sur Ajouter.  
Vous pouvez également cliquer sur le bouton Rechercher pour rechercher un utilisateur ou un groupe non affiché.

A mesure que vous ajoutez des utilisateurs et des groupes, la liste Participants actuels située à droite se met à jour et reflète vos modifications.

*Remarque : chaque fois que vous créez un événement, le système crée un groupe nommé d'après cet événement et y place les utilisateurs invités. Il est ainsi très simple d'inviter les mêmes personnes à un événement de suivi : sélectionnez simplement le groupe de l'événement précédent dans la liste Utilisateurs et groupes.*

- 6 Une fois terminé, cliquez sur OK.

## Retrait de participants à un événement

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Sélectionnez les groupes ou les utilisateurs à supprimer dans la liste des participants.
- 5 Cliquez sur Supprimer.

*Remarque : les participants retirés de l'événement ne reçoivent pas d'invitation et ne peuvent accéder à l'événement, sauf si l'accès à l'événement est modifié et défini sur l'option Tout le monde.*

## Modification des autorisations d'accès des participants à l'événement

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement souhaité et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Gestion des participants dans la barre de navigation.

- 4 Dans la liste des Utilisateurs et Groupes, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe dont vous souhaitez modifier l'autorisation.
- 5 Cliquez sur Définir un rôle utilisateur et, dans le menu déroulant, sélectionnez le nouveau type d'autorisation à affecter. Les types d'autorisations disponibles sont : Refusé, Invité, Autorisation en attente, Participant, Présentateur et Hôte. (Présentateur et Hôte ne sont disponibles que si l'événement est une réunion ou un séminaire.)

### Désignation d'un groupe pour les personnes inscrites approuvées

Vous pouvez désigner un groupe auquel les personnes inscrites sont automatiquement affectées lorsqu'elles sont acceptées pour l'événement. Cette option est très utile si vous souhaitez créer un événement de suivi car tous les participants enregistrés sont réunis dans un seul groupe.

*Remarque : pour sélectionner des groupes d'inscription à un événement, vous devez être administrateur du compte.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement souhaité et sélectionnez-le.
- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des participants.
- 4 Cliquez sur Groupes d'inscription.
- 5 Dans la liste Groupes potentiels, sélectionnez un groupe et cliquez sur Ajouter. Les noms des groupe sélectionnés apparaissent dans la liste Appartenance actuelle aux groupes.

### Conversion d'invités en utilisateurs complets

Si vous êtes Administrateur, vous pouvez convertir les invités existants en utilisateurs complets. Cette distinction est importante car seuls les utilisateurs complets peuvent se connecter au site d'administration de Connect Central, et non les invités. Les utilisateurs complets apparaissent également dans les listes d'autorisation et d'inscription.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans Connect Central.
- 2 Sélectionnez Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Gérer les invités.
- 4 Dans la liste Invités actuels, sélectionnez un invité.
- 5 Cliquez sur Convertir en utilisateur.

A l'inverse, si vous souhaitez transformer un utilisateur complet en invité, sélectionnez-le dans la liste Utilisateurs actuels, puis cliquez sur Convertir en invité.

### Ajout de participants à un événement à l'aide d'un fichier CSV

Si vous disposez d'un fichier CSV contenant des noms et des adresses de messagerie, vous pouvez l'importer pour ajouter des participants à un événement. Lorsque vous importez un fichier CSV, tenez compte des conseils suivants :

- Le fichier ne doit pas contenir de lignes vides. Si le fichier CSV contient des lignes vides, l'importation échoue.
- Les noms qui contiennent une virgule doivent être placés entre guillemets. Par exemple, le nom John Doe, Jr., doit apparaître dans le fichier CSV sous la forme "John Doe, Jr." pour que le fichier soit correctement importé.
- N'insérez pas de ligne d'en-tête dans le fichier CSV.
- Le fichier CSV doit contenir, au minimum, des colonnes pour le prénom, le nom et l'adresse électronique. Par exemple :

Michael	Betts	mbetts@masociété.com
Rachel	Blatt	rblatt@masociété.com
Rebecca	Bloom	rbloom@masociété.com
Charles	Bond	cbond@masociété.com
Paul	Davis	pdavis@masociété.com

**Remarque :** les utilisateurs invités qui ont été importés dans un fichier CSV dans Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) ne présentent pas de colonnes de nom et prénom, mais une seule colonne de nom et sont donc exportés avec le nom complet dans la colonne prénom ; la colonne du nom reste vide.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur Importer/Exporter la liste.
- 5 Cliquez sur Parcourir pour naviguer vers le dossier CSV désiré.
- 6 Cliquez sur Transférer.

### Voir aussi

« [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119

## Envoi d'invitations à un événement

En tant qu'administrateur, hôte d'événements ou utilisateur autorisé à gérer le dossier concerné dans la bibliothèque d'événements, vous pouvez envoyer des invitations à un événement.

Ces invitations sont des messages électroniques transmis aux participants à l'événement pour les informer de la date, de l'heure, de la durée et de l'URL de l'événement. Le type d'événement définit la méthode d'envoi des invitations.

**Réservé exclusivement aux invités** Si votre événement est réservé aux utilisateurs enregistrés, il vous suffit de créer un message électronique personnalisé dans Connect Central. Vous avez le choix entre envoyer un message électronique à tous les participants et présentateurs inscrits ou l'envoyer à une seule de ces catégories : les présentateurs ou les participants. L'objet et le contenu du message sont tous les deux personnalisables. Vous pouvez également y joindre un fichier Microsoft Outlook Calendar iCal pour que les participants puissent ajouter l'événement dans leur calendrier Outlook.

**Tout le monde** Si l'accès à votre événement est libre à toutes les personnes recevant l'URL pour s'y rendre, vous pouvez créer un nouveau courrier dans votre client de messagerie électronique par défaut. Ce message comporte un objet prédéfini et un texte déjà rédigé (contenant la date, l'heure, la durée, l'emplacement et le résumé de l'événement) modifiables à votre convenance.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements de Connect Central.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement souhaité et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur Modifier/Envoyer des invitations.
- 5 (Facultatif) Pour envoyer une copie cachée de l'invitation à d'autres personnes, ajoutez leurs adresses de messagerie dans la zone de texte Destinataires Cci. Cela peut se révéler très utile si, par exemple, vous souhaitez que vos collègues sachent que vous avez envoyé l'invitation.

6 Modifiez l'objet et le contenu du message.

Si vous modifiez le texte, notez la présence de plusieurs champs avec accolades ({}). Dans la mesure du possible, évitez de modifier ces champs, sauf si vous avez une bonne raison de le faire. Les accolades contiennent des variables que le système remplace par des valeurs réelles, spécifiques à votre événement.

***Remarque :** si vous choisissez d'ajouter l'un des champs à insertion automatique supplémentaires au message électronique, notez que {user-email} correspond à l'adresse de messagerie du responsable de l'événement, pas des participants invités. Pour l'ID de connexion du destinataire dans la notification d'événement, utilisez le champ {login}.*

7 Pour joindre un fichier iCal, activez la case à cocher en regard de l'option Joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook (iCal) au message.

8 Cliquez sur Envoyer.

### Voir aussi

« [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119

« [Aperçu et modification des pages d'inscription et d'événement](#) » à la page 117

## Utilisation du suivi de campagne avec un événement

L'option de suivi de campagne permet d'effectuer le suivi des utilisateurs enregistrés en fonction de la source de campagne. Les rapports sur la participation et les inscriptions aux événements énumèrent les sources de campagne et les noms d'utilisateurs. Les campagnes courantes incluent des offres par messages électroniques, des campagnes de moteurs de recherche ou des campagnes de bannières publicitaires. Pour effectuer le suivi des campagnes, modifiez manuellement l'URL d'inscription fournie automatiquement.

Une méthode d'ajout de suivi de campagne consiste à activer l'option de suivi dans la page Créer une inscription lors de la création d'un nouvel événement. Vous pouvez également ajouter un suivi de campagne à un événement existant si vous n'avez pas encore publié l'événement ni envoyé d'invitations. (Si vous activez l'option de suivi de campagne après la publication de l'événement et l'envoi des invitations, tous les invités déjà inscrits via l'URL d'inscription envoyée dans votre première invitation ne seront pas inclus dans le suivi.)

***Remarque :** pour effectuer le suivi d'une campagne, modifiez l'URL d'inscription à l'événement. Gardez à l'esprit que vous ne pouvez pas modifier cette URL pour la page de la liste des événements et pour la page Informations sur l'événement. Si vous souhaitez utiliser la page de la liste des événements ou la page Informations sur l'événement, vous ne pouvez pas effectuer le suivi d'une campagne.*

### Voir aussi

« [Création d'un événement](#) » à la page 115

« [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119

« [Aperçu et modification des pages d'inscription et d'événement](#) » à la page 117

## Ajout d'un suivi de campagne à un événement existant

- 1 Ouvrez Connect Central et cliquez sur l'onglet Gestion des événements.
- 2 Sélectionnez l'événement.
- 3 Cliquez sur le lien Questions relatives à l'inscription.
- 4 Sélectionnez l'option Activer le suivi de campagne.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Ajout d'un paramètre d'ID de campagne et d'un identifiant

- 1 Ouvrez Connect Central et cliquez sur l'onglet Gestion des événements.
- 2 Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 3 Cliquez sur le lien « Prévisualiser les informations d'événement, pages de connexion et d'inscription ».
- 4 Sélectionnez et copiez l'URL d'inscription accolée au « Formulaire d'inscription ». Par exemple, <http://nom.serveur.com/primetimeevent/event/registration.html>.
- 5 Ouvrez une application de traitement de texte, par exemple le Bloc-notes ou Wordpad, et collez l'URL d'inscription.
- 6 Dans l'application de traitement de texte, placez le curseur à la fin de l'URL et tapez **?campaign-id=** (par exemple, <http://nom.serveur.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=>).
- 7 A la fin de la nouvelle URL d'inscription à l'événement, ajoutez un ID de suivi de campagne. L'ID est un identifiant unique associé à votre campagne et peut correspondre à n'importe quelle valeur alphanumérique. Par exemple, <http://nom.serveur.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234> contient l'ID de suivi de campagne valide « email1234 ».
- 8 Enregistrez le fichier texte et laissez-le ouvert dans l'application de traitement de texte.

## Test de l'URL avec l'ID de suivi de campagne

Pour tester la nouvelle URL, désactivez les invitations électroniques, publiez l'événement, enregistrez-vous à l'événement, puis vérifiez le rapport d'inscription.

- 1 Ouvrez Connect Central et cliquez sur l'onglet Gestion des événements.
- 2 Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 3 Sélectionnez Options de messagerie.
- 4 Désactivez l'option Envoyer des invitations à un événement.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.
- 6 Au bas de la page Informations sur l'événement, le message d'état indique « Cet événement n'a pas été publié et n'apparaît pas dans votre site. Les e-mails n'ont pas été envoyés. » Cliquez sur Publier.
- 7 Un message de confirmation s'affiche. Cliquez de nouveau sur Publier. La page Evénement apparaît et le message d'état indique désormais : « Cet événement a été publié. Les options e-mails sont actives. »
- 8 Pour tester l'URL d'inscription modifiée, inscrivez-vous à l'événement. Ouvrez un navigateur Web dans une nouvelle fenêtre.
- 9 Dans l'application de traitement de texte, copiez l'URL d'inscription modifiée (le paramètre d'ID de campagne et l'ID de campagne personnalisé ayant été ajoutés). Collez l'URL dans la nouvelle fenêtre du navigateur Web et appuyez sur Entrée.
- 10 Dans le formulaire d'inscription, renseignez les champs obligatoires à l'aide de votre nom et de votre adresse de messagerie.
- 11 Cliquez sur Envoyer.
- 12 Vérifiez l'arrivée d'un message de confirmation de l'événement dans votre programme de messagerie.
- 13 Maintenant que vous êtes inscrit(e) à l'événement, votre nom et l'ID de suivi de campagne apparaissent dans les rapports sur les inscriptions. Ouvrez Connect Central et cliquez sur l'onglet Gestion des événements.
- 14 Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 15 Sélectionnez Rapports.

16 Cliquez sur Par inscrits.

17 Dans le Rapport sur les inscriptions, cliquez sur Télécharger les données. Dans la feuille de calcul Excel qui s'affiche, vérifiez que le bon numéro d'ID apparaisse dans la colonne ID de suivi de la campagne, à côté de votre nom.

### Envoi d'invitations aux événements avec l'URL d'inscription appropriée

Si vous envoyez des invitations à des événements via Connect Central, remplacez manuellement l'URL d'inscription générée automatiquement dans Connect Central par l'URL modifiée.

*Remarque : si vous envoyez vos invitations électroniques à l'aide d'un logiciel tiers, assurez-vous d'envoyer à vos invités la nouvelle URL d'inscription modifiée.*

- 1 Ouvrez Connect Central et cliquez sur l'onglet Gestion des événements.
- 2 Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 3 Sélectionnez Options de messagerie.
- 4 Sélectionnez Envoyer des invitations à un événement.
- 5 A côté de Envoyer des invitations à un événement, cliquez sur Configurer.
- 6 Dans le corps du message, remplacez les mots « event-registrat-ion-url » du champ à insertion automatique {event-registrat-ion-url} par l'URL d'inscription modifiée que vous avez créée. (Vous pouvez couper et coller l'URL dans le logiciel de traitement de texte utilisé pour la modifier.)
- 7 Indiquez la date et l'heure d'envoi de l'invitation électronique à l'événement.
- 8 Cliquez sur Enregistrer.
- 9 Si vous utilisez également l'option Envoyer un rappel aux participants à l'approche de l'événement, cliquez sur Personnaliser à côté de l'option et suivez les instructions de l'étape 6 précédente pour remplacer l'URL d'inscription dans le corps du message.

## Gestion des événements

### Affichage des informations sur un événement

En tant qu'administrateur, hôte d'événements ou utilisateur autorisé à gérer un dossier spécifique de la bibliothèque des événements, vous pouvez consulter différents types d'informations sur un événement à partir de l'application Connect Central.

#### Voir aussi

« [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119

« [Ajout et gestion des participants à l'événement](#) » à la page 124

### Affichage de la liste des participants

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Localisez le dossier contenant l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Gestion des participants.

Les noms des groupes et des participants inscrits sont affichés.

## Affichage de la liste du contenu transféré

Vous pouvez afficher la liste de tout le contenu qui a été transféré sur Connect Server. Pour consulter la liste du contenu, vous devez assumer la fonction d'administrateur, d'hôte d'événements ou d'utilisateur autorisé à gérer le dossier concerné de la bibliothèque des événements.

- 1 Cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Connect Central.
- 2 Localisez le dossier contenant l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Cliquez sur le lien Sélectionner du contenu.

La liste de tous les contenus transférés s'affiche.

## Affichage des données relatives aux événements

Le tableau de bord d'événement fournit une représentation graphique des données statistiques relatives aux événements. Pour consulter le tableau de bord, cliquez sur le lien Tableau de bord des événements sous la barre de séparation, en haut de la fenêtre Événement.

Les données reflètent tous les événements contenus dans votre dossier Mes événements et apparaissent dans un graphique à barres montrant les événements les plus actifs ces six derniers mois (déterminés par le nombre de sessions). Vous pouvez cliquer sur tous les événements individuels du graphique pour obtenir des informations plus détaillées sur l'événement.

## Rapports sur les événements

La fonctionnalité Rapports de Connect Central vous permet de créer des rapports présentant des statistiques d'événement sous différentes perspectives.

Les rapports d'événements utilisent les définitions suivantes :

**Invité** Nombre de personnes conviées à l'événement.

**Enregistré** Nombre de personnes ayant rempli le formulaire d'inscription et ayant été acceptées par l'hôte de l'événement.

**En attente** Nombre de personnes en attente d'une autorisation à assister à l'événement.

**Autorisé** Nombre de personnes autorisées à assister à l'événement. Ce nombre inclut les personnes ayant rempli le formulaire d'inscription et dont l'inscription a été acceptée. Il inclut également les personnes directement autorisées, comme par exemple les présentateurs d'événement qui n'ont pas besoin de s'inscrire.

**Refusé** Nombre de personnes ayant rempli le formulaire d'inscription mais dont l'inscription a été refusée. Par exemple, cela peut être le cas si l'URL d'inscription est rendue publique sur un site Web ou par courrier électronique et que les personnes s'inscrivent à l'événement par erreur.

**Présents** Nombre de personnes ayant participé à l'événement.

### Voir aussi

« [A propos des rapports Connect Central](#) » à la page 214

## Participation aux événements Connect

La participation à un événement Connect est semblable à la participation à une réunion, un séminaire ou une session de formation Connect. La principale différence réside dans le fait que les participants doivent s'inscrire avant de prendre part à l'événement.

### Participation à des événements

Tous les événements Connect Entreprise auxquels vous êtes autorisé(e) à assister sont affichés dans la liste des événements. (Pour consulter la liste des événements, naviguez jusqu'à l'onglet Accueil de Connect Central, puis cliquez sur Mon planning d'événements.)

Tous les événements Connect Entreprise exigent une inscription, mais tous ne nécessitent pas une autorisation. Il existe deux façons de s'inscrire à un événement :

- A partir d'un lien figurant dans l'invitation électronique, ce qui n'est le cas que si vous êtes invité par l'hôte de l'événement.
- A partir d'un lien figurant dans la liste des événements sur les pages publiques d'un site Web, si l'événement est accessible au public.

Après avoir cliqué sur le lien d'inscription, un formulaire s'affiche. Utilisez ce formulaire pour vous inscrire à l'événement. (Les utilisateurs Connect enregistrés doivent se connecter avant de s'inscrire à l'événement.) Lors de l'inscription, la saisie d'un mot de passe et la réponse à certaines questions permettent de créer un profil d'invité. Ensuite, en fonction de la manière dont l'événement a été créé, vous pouvez recevoir un message électronique de notification vous indiquant votre état (en attente, autorisé ou accès refusé). Si votre état est autorisé, le message électronique contient les informations suivantes :

- URL
- Le numéro de téléphone et le code de participant utilisés pour se connecter par téléphone, le cas échéant

Par ailleurs, si vous avez reçu une invitation électronique accompagnée d'un fichier iCal et que vous possédez Microsoft Outlook, vous pouvez ajouter l'événement à votre calendrier Outlook.

Si vous êtes un utilisateur Connect et que l'événement a été créé dans le même compte Connect que le vôtre, l'événement s'affiche également dans Connect Central, sous Mon planning d'événements.

**Remarque :** le formulaire d'inscription à un événement ne peut pas servir à la création d'un nouvel utilisateur si vous êtes déjà connecté en tant qu'utilisateur. Par exemple, si vous avez ouvert une session Connect, vous ne pouvez pas vous inscrire à un événement sous le nom d'un autre utilisateur.

### Saisie d'un événement planifié à partir de Connect Central

- 1 Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Mon calendrier.
- 2 Dans le calendrier, naviguez jusqu'à la date de l'événement.
- 3 Dans le calendrier, cliquez sur le nom de l'événement.
- 4 Sous Détails, recherchez l'événement à entrer, puis cliquez sur Ouvrir.

Si vous n'êtes pas encore inscrit(e) ou si vous devez obtenir une autorisation, vous devrez peut-être indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis remplir le formulaire d'inscription.



# Chapitre 5 : Conférence audio et visioconférence

## Son dans les réunions

### Options de conférence audio

Adobe Connect prend en charge les solutions suivantes pour l'ajout de son à des réunions et à des sessions de formation. Contactez l'administrateur pour connaître les options de conférence disponibles pour votre compte.

#### VoIP intégré

Avec Adobe Connect, le son des réunions ou des sessions de formation est diffusé par le biais du protocole VoIP et des microphones présents sur les systèmes informatiques des participants. Voir « [Son dans les réunions](#) » à la page 133.

#### Fournisseurs audio avec fonctionnalité de voix universelle

Les fournisseurs audio avec fonctionnalité de voix universelle permettent à Adobe Connect de diffuser par VoIP tout le son provenant des téléphones d'une salle de réunion. Les administrateurs de compte comme les hôtes peuvent configurer des fournisseurs audio pour la fonctionnalité de voix universelle. Reportez-vous à la section « [Utilisation d'Universal Voice](#) » à la page 134.

#### Adaptateurs de téléphonie intégrés sans fonctionnalité de voix universelle

Ces adaptateurs sont des extensions d'Adobe Connect en langage Java. Ils permettent d'établir la communication entre Adobe Connect et des fournisseurs spécifiques de conférence audio. Les adaptateurs intégrés proposent des fonctionnalités d'appel avancées qui permettent aux hôtes et aux présentateurs de contrôler la conférence audio depuis la réunion. Adobe fournit plusieurs adaptateurs de téléphonie intégrés pour les installations hébergées. Par exemple, MeetingOne, PGI et InterCall sont des adaptateurs de téléphonie intégrés. Les adaptateurs intégrés dans des installations sous licence peuvent également être configurés pour la fonctionnalité de voix universelle. Voir « [Utilisation d'adaptateurs intégrés](#) » à la page 136.

Le tableau suivant compare les solutions intégrées de voix universelle et de téléphonie.

	Fournisseur audio avec fonctionnalité de voix universelle	Adaptateur de téléphonie intégré
Diffusion de son dans Adobe Connect par l'intermédiaire du protocole VoIP	Oui	Oui, s'il est activé pour Universal Voice
Contrôle d'appel amélioré. Par exemple, mise en silence, mise en attente, etc.	Non	Oui
Enregistrement du son avec une réunion Adobe Connect	Oui	Oui
Nécessite Flash Media Gateway (intégré dans le programme d'installation d'Adobe Connect)	Oui	Non

## Voir aussi

- « [Création et organisation de réunions](#) » à la page 10
- « [Démarrage de réunions et participation](#) » à la page 15
- « [Modification des informations sur les réunions](#) » à la page 24
- « [Création de curriculums de formation](#) » à la page 74
- « [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87

## Utilisation d'Universal Voice

### Flux de travaux pour Universal Voice

La solution de *voix universelle* permet de mener une conférence audio en direct par VoIP. Les participants reçoivent les sons provenant de téléphones via les haut-parleurs de leur ordinateur et peuvent à leur tour diffuser leur voix par téléphone ou via le microphone de l'ordinateur. Les hôtes peuvent enregistrer la conférence audio avec la réunion Adobe Connect.

## Configuration d'un fournisseur audio pour Universal Voice (administrateurs/hôtes)

Les administrateurs configurent des fournisseurs audio pour tous les utilisateurs d'un compte. Les hôtes configurent les fournisseurs audio pour leur usage personnel dans les conférences audio.

### 1. Ajout ou modification d'un fournisseur audio.

Vous pouvez configurer pratiquement n'importe quel fournisseur audio pour utiliser la fonctionnalité Universal Voice à condition que ce fournisseur dispose d'un compte. La première étape consiste à configurer les détails d'identification, notamment le nom du fournisseur et les numéros de téléphone permettant d'accéder à la réunion. Reportez-vous à la section « [Création ou modification de fournisseurs audio](#) » à la page 187.

### 2. Ajout d'une séquence de numérotation.

Pour les comptes hébergés, le serveur Adobe Connect utilise la séquence de numérotation pour se connecter en arrière-plan à la conférence audio lorsque l'hôte rejoint la conférence dans la salle de réunion. A cette étape, vous configurez le numéro de la conférence, les tonalités DTMF et les pauses dans la numérotation du numéro de connexion à une conférence audio. Voir la section « [Définition d'une séquence de numérotation](#) » à la page 189.

### 3. Test de la séquence de numérotation.

Pour vérifier que la séquence de numérotation fonctionne comme prévu, vous pouvez exécuter les différentes étapes, y compris celles définies par l'utilisateur, puis ajuster la séquence de numérotation en conséquence. Reportez-vous à la section « [Test d'une séquence de numérotation](#) » à la page 191.

## Création et utilisation d'un profil audio (administrateurs/hôtes)

### 1. Création d'un profil audio.

Pour tout fournisseur audio de votre compte, vous pouvez créer un ou plusieurs profils audio afin de configurer les conférences audio. Reportez-vous à la section « [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136..

## 2. Création d'une réunion et sélection d'un profil audio.

Vous créez une réunion à l'aide de l'Assistant de création de réunion mais au lieu de saisir les paramètres de la conférence audio manuellement, vous sélectionnez l'un de vos profils audio. Ces profils audio comprennent les paramètres de conférence du fournisseur audio. Reportez-vous à la section « [Association d'un profil audio à une réunion](#) » à la page 138.

## Démarrage d'une conférence audio (hôtes)

### 1. Connexion à la salle de la réunion.

Les hôtes commencent la réunion et les participants reçoivent un e-mail ou un message instantané les invitant à participer à la réunion. Reportez-vous à la section « [Participation à une réunion](#) » à la page 18.

### 2. Démarrage de la conférence audio.

Depuis la salle de réunion, les hôtes démarrent la conférence audio de manière à ce qu'Adobe Connect puisse participer à la conférence. Voir la section « [Démarrage du son de la réunion](#) » à la page 138.

### 3. (Facultatif) Enregistrement de la conférence audio.

Les hôtes peuvent enregistrer les sons provenant des téléphones avec la conférence Web. Le son est lu avec la conférence audio. Reportez-vous à la section « [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146.

### Recommandations concernant le démarrage d'une conférence avec fonctionnalité de voix universelle

Si un hôte commence une conférence audio en tant que *modérateur* et quitte la salle de réunion ou est déconnecté, la conférence se termine pour tous les participants. En revanche, si un hôte commence la conférence audio en tant que *participant* puis quitte la salle de réunion, la conférence se poursuit pour les autres participants.

Pour éviter de mettre fin à la conférence audio lorsque vous quittez la salle de réunion, procédez comme suit :

- 1 Créez un profil audio utilisant un code de participant pour démarrer la conférence audio. Reportez-vous à la section « [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136.

Pour les fournisseurs configurés par l'utilisateur, veillez à ce que la séquence de numérotation comprenne une zone de texte pour les participants. Cette zone de texte apparaît lorsque vous créez un profil audio fondé sur ce fournisseur.

- 2 Entrez dans la salle de réunion Adobe Connect et démarrez la conférence audio.
- 3 Utilisez un téléphone pour accéder à la réunion.

### Voir aussi

- « [Options de conférence audio](#) » à la page 133
- « [Définition d'une séquence de numérotation](#) » à la page 189
- « [Participation à la conférence audio](#) » à la page 139

## Utilisation d'adaptateurs intégrés

### Inclusion de participants à une téléconférence audio

Les hôtes disposent de plusieurs options de numérotation sortante pour inclure des participants dans une conférence audio. Vous pouvez effectuer un appel sortant vers un participant enregistré en utilisant le numéro de téléphone mémorisé dans son profil ou en entrant un nouveau numéro. Pour inclure un participant non enregistré à la conférence audio uniquement, vous pouvez entrer un nom et un numéro.

### Voir aussi

« [Options de conférence audio](#) » à la page 133

« [Création et organisation de réunions](#) » à la page 10

« [Démarrage de réunions et participation](#) » à la page 15






« [Création de curriculums de formation](#) » à la page 74

« [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87

### A propos de l'état de la conférence audio

Une fois les participants connectés à une conférence audio, des icônes d'état s'affichent en regard de leur nom.

*Remarque : les icônes d'état n'apparaissent pas pour les fournisseurs audio configurés par l'utilisateur.*

Etat de la personne présente	Icône
Au téléphone	
En cours de conversation	
Numérotation en cours	
En attente	
Muet	

*Remarque : certains fournisseurs de conférence audio ne prennent pas en charge la fonction En attente.*

### Voir aussi

« [Options de conférence audio](#) » à la page 133

« [Activation du microphone pour les participants utilisant un ordinateur](#) » à la page 140

### Création et utilisation de profils audio

Un *profil audio* est un ensemble de paramètres de conférence audio qui correspond à un fournisseur audio. Vous utilisez des profils dès que vous utilisez un fournisseur audio avec une réunion Connect. Les *fournisseurs audio* sont des entreprises qui proposent des services de conférence audio fonctionnant avec Adobe Connect. Pour plus d'informations sur les fournisseurs audio, consultez la section « [Options de conférence audio](#) » à la page 133.

### Création d'un profil audio

Tous les profils audio comprennent le fournisseur audio et le nom du profil. Les autres informations répertoriées sont les numéros et les codes d'accès que fournissent les hôtes pour les réunions. Les zones de texte qui apparaissent pour la saisie de ces informations dépendent du fournisseur. Pour les fournisseurs intégrés, les informations demandées sont issues de leur code de configuration. Pour les fournisseurs de la fonctionnalité de voix universelle, les informations requises proviennent des étapes définies par l'hôte dans la séquence de numérotation. Voir la section « [Définition d'une séquence de numérotation](#) » à la page 189.

**Remarque :** vous pouvez vérifier que les paramètres de conférence audio et les autres informations de profil démarrent correctement une conférence audio. Lancez le test de la page Entrer les informations sur le fournisseur (Administration > Fournisseurs audio ou Mon profil > Mes fournisseurs audio, puis sélectionnez un fournisseur et cliquez sur Modifier). Voir à la section « [Test d'une séquence de numérotation](#) » à la page 191.

Les hôtes de réunion, les administrateurs limités et les administrateurs peuvent créer des profils audio

- 1 Dans Adobe Connect Central, cliquez sur Mon profil > Mes profils audio.
- 2 Cliquez sur Nouveau profil.
- 3 Sélectionnez un fournisseur audio et donnez un nom au profil.

**Fournisseur** Fournisseurs audio configurés pour la fonctionnalité de voix universelle par un administrateur de compte ou un hôte. La sélection d'un fournisseur relie le profil audio aux informations configurées pour le fournisseur.

**Nom du profil** Nom unique ayant un sens particulier pour vous. Il peut s'agir par exemple de l'objectif du profil audio.

Si l'administrateur de compte ou l'hôte a ajouté l'adresse URL du fournisseur, cette dernière apparaît dans la fenêtre Informations sur le profil. Cette adresse URL permet d'établir le lien à une page d'informations comportant la procédure détaillée de création du profil audio.

- 4 Complétez les autres informations et cliquez sur Enregistrer. Lorsque le profil est enregistré, il est automatiquement disponible.

Mon profil | Changer mon mot de passe | Modifier mes préférences | Mes profils audio | Mes fournisseurs

Nouveau profil audio

Entrer les informations sur le profil


Fournisseur : \*

Nom du profil : \*

Número de conferencia: \*

Code de participant: \*

Fenêtre Nouveau profil audio avec informations propres au fournisseur

 Pour activer ou désactiver un profil audio existant, sélectionnez-le dans Mes profils audio, cliquez sur Modifier, modifiez le menu Etat du profil et cliquez sur Enregistrer.

### Modification ou suppression d'un profil audio

Vous pouvez changer le nom du profil et activer/désactiver un profil audio existant. Vous ne pouvez pas modifier le fournisseur audio. Vous ne spécifiez un fournisseur que lorsque vous créez un profil.

- 1 Dans Adobe Connect, cliquez sur **Mon profil** > **Mes profils audio**.
- 2 Sélectionnez un profil et cliquez sur **Modifier**.
- 3 Modifiez le nom ou l'état du profil, puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 4 Pour supprimer un profil audio, sélectionnez-le, puis cliquez sur **Supprimer**.

### Association d'un profil audio à une réunion

Lorsque vous associez un profil audio à une réunion, vous incluez les paramètres de conférence audio définis pour le fournisseur audio.

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Créez une réunion et saisissez les informations nécessaires (cliquez sur **Réunions** > **Nouvelle réunion**).
  - Ouvrez une réunion existante et cliquez sur l'onglet **Modifier les infos**.
- 2 Dans la section **Paramètres de conférence audio**, sélectionnez **Inclure cette conférence audio dans cette réunion**. Sélectionnez le profil dans le menu et cliquez sur **Enregistrer**.

Tous les profils que vous avez créés apparaissent dans le menu.

**Remarque :** si vous modifiez le profil audio après avoir commencé la réunion, les nouveaux paramètres de conférence n'entrent en vigueur que lorsque vous avez mis fin à la réunion et l'avez redémarrée. Patientez quelques minutes pour voir les changements.

Paramètres de conférence audio

Ne pas inclure de conférence audio dans cette réunion.

Inclure cette conférence audio dans cette réunion : **Audio1** ▼  
(Les modifications des paramètres de conférences audio ne prendront effet que pour les nouvelles sessions de réunion.)

Inclure une autre conférence audio dans cette réunion.

Numéro(s) de la conférence:

Code du modérateur:

Code de participant:

Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément.

Sélection d'un profil audio pour une réunion

## Activation du son dans les réunions

### Démarrage du son de la réunion

Par défaut, le son des réunions n'est pas activé. Pour démarrer une conférence audio, procédez comme suit :

- 1 Naviguez jusqu'à la page **Informations sur la réunion** qui vous intéresse.
- 2 Cliquez sur **Entrer dans la salle de réunion**.
- 3 Dans le menu **Audio**, sélectionnez l'une des options suivantes :

**Droits des participants sur le microphone** Cette option s'affiche s'il n'existe aucun profil audio associé à la réunion. Choisissez cette option pour activer la conférence audio à l'aide du protocole VoIP.

**Démarrer le son de la réunion** Cette option s'affiche si un profil audio est rattaché à la réunion.

4 Indiquez comment vous souhaitez que les participants rejoignent la conférence audio de la réunion. Vous pouvez spécifier une ou plusieurs des méthodes suivantes. La disponibilité des options dépend de la configuration du système et du son de la réunion.

**Utilisation de l'ordinateur** Choisissez cette option si vous souhaitez que les participants se joignent à la conférence audio à l'aide des haut-parleurs et du microphone de leur ordinateur (VoIP). Tous les utilisateurs peuvent entendre le son de la réunion par l'intermédiaire des haut-parleurs de l'ordinateur. Pour permettre aux participants de parler, cliquez sur Activer les droits des participants sur le microphone.

**Utilisation du téléphone** Choisissez cette option si vous souhaitez que les participants se joignent à la conférence audio par téléphone. Les utilisateurs peuvent se connecter à la conférence audio ou recevoir un appel provenant de la réunion. Cliquez sur Démarrer la diffusion du son de la téléphonie pour que les participants utilisant un ordinateur puissent interagir avec les participants utilisant un téléphone.


*Remarque : si la fonctionnalité de voix universelle est configurée, vous pouvez sélectionner ces deux options. Les participants peuvent soit participer à la conférence audio à l'aide du microphone de leur ordinateur, soit participer à la réunion à l'aide de leur téléphone. Démarrez la diffusion pour que les participants puissent entendre par les haut-parleurs de leur ordinateur les sons provenant de téléphones et également diffuser leur voix par l'intermédiaire du microphone pour les utilisateurs du téléphone. Lorsque vous arrêtez la diffusion, les utilisateurs du téléphone peuvent entendre les utilisateurs VoIP, mais les utilisateurs de la réunion ne les entendent pas.*

5 Cliquez sur l'option de démarrage.

Une fois le son de la réunion démarré, les participants doivent se joindre à la conférence audio.

## Participation à la conférence audio

Lorsqu'un hôte démarre une conférence audio, une fenêtre de notification s'affiche à tous les participants. Ils peuvent alors diffuser leur voix via un téléphone ou via les microphones de l'ordinateur.

1 Pour vous connecter à la conférence audio, cliquez sur le bouton Téléphone  de la barre de menus principale.

2 Dans la boîte de dialogue Rejoindre la conférence audio, sélectionnez l'une des options suivantes :

**Accès en cours de conférence** Permet de recevoir un appel à partir de la réunion sur la ligne du numéro de téléphone que vous avez entré.

**Connexion** Permet d'effectuer un appel téléphonique à l'aide du numéro et des instructions fournies dans la zone de texte.

Avec une connexion par jeton, les hôtes peuvent mettre en silence certains participants. Sans connexion par jeton, les hôtes doivent d'abord fusionner les participants avec le numéro de téléphone correspondant dans le module Participants. (Voir la section « [Fusion de deux entrées d'un même appelant dans une téléconférence](#) » à la page 141.)

**Utilisation de l'ordinateur** Pour vous connecter à l'aide du microphone et des haut-parleurs de votre ordinateur. (Voir la section « [Diffusion de votre voix à l'aide du protocole VoIP](#) » à la page 140.)

## Voir aussi



« [Démarrage du son de la réunion](#) » à la page 138


« [Options de conférence audio](#) » à la page 133

## Gestion du son dans les réunions

### Activation du microphone pour les participants utilisant un ordinateur

Par défaut, seuls les hôtes et les présentateurs peuvent diffuser du son à l'aide du microphone. Toutefois, les hôtes peuvent permettre aux participants d'en diffuser également en utilisant l'une des méthodes suivantes :


- Afin d'activer le son pour tous les participants, choisissez Audio > Droits des participants sur le microphone. L'icône  s'affiche pour tous les participants dans le module Participants.
- Pour activer le son de certains participants, sélectionnez un ou plusieurs participants dans le module Participants. Choisissez ensuite l'une des options suivantes dans le menu déroulant : Activer le service audio, Définir en tant qu'hôte ou Définir en tant que présentateur. L'icône  s'affiche en regard du participant dans le module Participants.

 *A partir du même menu contextuel, les hôtes peuvent ultérieurement désactiver l'audio de certains participants afin de réduire le bruit de fond.*

### Autorisation d'utilisation du microphone par un seul conférencier à la fois

Les hôtes peuvent éviter le chevauchement des conversations en procédant comme suit :

- ❖ Choisissez Audio > Activer le mode un seul conférencier.


Un astérisque s'affiche en regard du bouton du microphone  dans la barre de menus principale. Lorsqu'un intervenant clique sur le bouton, ce dernier est désactivé pour les autres utilisateurs jusqu'à ce que l'intervenant concerné clique à nouveau sur le bouton.

### Activer le mode Lecture (MeetingOne uniquement)


Dans les conférences audio MeetingOne, vous pouvez activer le mode Lecture. En mode Lecture, seuls l'hôte MeetingOne et les hôtes et présentateurs Connect peuvent prendre la parole. Tous les autres participants à la réunion ne peuvent pas transmettre le son car ils sont mis en silence ou parce que les droits du microphone sont suspendus.


- ❖ Choisissez Audio > Activer le mode Lecture.

### Diffusion de votre voix à l'aide du protocole VoIP

1 Dans la barre de menus principale, cliquez sur le bouton du microphone .



Au fur et à mesure que vous parlez, les ondes sonores apparaissent dans l'icône en forme de bouton, indiquant le niveau sonore.

2 (Facultatif) A la droite du bouton du microphone, cliquez sur le bouton de menu , puis choisissez Régler le volume du microphone, s'il est trop élevé ou trop bas. Ou choisissez Mettre en silence mon microphone pour arrêter temporairement la diffusion du son (en cas de toux ou autre interruption).

Lorsqu'un participant émet des sons, l'icône du microphone  s'affiche en regard de son nom dans le module Participants.

### Réglage du volume ou mise en silence

Chaque participant peut régler le volume sonore de son système à sa convenance.

- ❖ Dans la barre de menus principale, sélectionnez l'un des éléments suivants dans le menu  du haut-parleur  :  
**Mettre en silence mes haut-parleurs** Active ou désactive entièrement le son. (Cliquez sur l'icône du haut-parleur pour basculer rapidement entre les deux options.)




**Mise en silence du son de la conférence uniquement** Conserve toutes les données audio en cours de lecture dans les modules de partage et de téléphonie vidéo.


**Réglage du volume du haut-parleur** Affiche un curseur que les participants peuvent faire glisser pour régler le volume à leur convenance.

### Appel sortant vers un nouvel utilisateur de téléphone

- 1 Choisissez Audio > Appeler un nouvel utilisateur.
- 2 Entrez le nom et le numéro de téléphone du participant.
- 3 Sélectionnez Appeler pour composer immédiatement le numéro de téléphone du participant.

Le participant est appelé au téléphone et l'icône Numérotation en cours  s'affiche à droite de son nom.

### Appel sortant vers un participant connecté à Adobe Connect


- 1 Dans le module Participants, sélectionnez le nom du participant à ajouter à la conférence audio.
- 2 Dans le menu du module , choisissez Appeler l'utilisateur sélectionné.

La boîte de dialogue Appel du téléphone de l'utilisateur s'affiche. Vous pouvez soit entrer un nouveau numéro de téléphone, soit sélectionner un numéro dans la liste des numéros associés au participant.

- 3 Cliquez sur Appeler.

### Fusion de deux entrées d'un même appelant dans une téléconférence

Si un participant se connecte à une conférence audio sans jeton, il apparaît deux fois dans la liste des participants : une fois sous son nom et une fois sous son numéro de téléphone. Les hôtes peuvent fusionner ces deux entrées.

- 1 Dans le module Participants, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites glisser un nombre et déposez-le sur le nom du participant.
  - Sélectionnez un nom de participant et un nombre, puis choisissez l'option de menu Fusionner.
  - Sélectionnez un nom de participant et un nombre, puis sélectionnez le menu du module  et l'option Fusionner les utilisateurs.
- 2 Cliquez sur le bouton de confirmation. Pour masquer ce bouton à l'avenir, cochez la case Ne plus demander.

*Remarque : pour que les fonctionnalités de conférence audio de la réunion ou de session de formation fonctionnent, l'adaptateur de conférence audio doit être activé.*

### Interruption temporaire de la diffusion du son

Durant les temps de pause prolongés, les hôtes peuvent interrompre la diffusion du son.


- ❖ Choisissez Audio > Arrêter la diffusion du son. Pour reprendre, choisissez Audio > Démarrer la diffusion du son.

*Remarque : les hôtes peuvent arrêter la diffusion du son pour tous les participants, mais pas pour un participant spécifique.*

### Arrêt d'une conférence audio ou changement du mode de diffusion du son

Effectuez l'une des opérations suivantes.

- Choisissez Audio > Arrêter le son de la réunion.
- Sélectionnez Audio > Changer le mode de diffusion du son de la réunion.

 Voir la section « [Recommandations concernant le démarrage d'une conférence avec fonctionnalité de voix universelle](#) » à la page 135 pour éviter de mettre fin à une conférence lorsque certains hôtes la quittent.

## Réglage de la qualité audio

### Optimisez rapidement les paramètres avec l'Assistant Configuration audio

- 1 Sélectionnez Réunion > Assistant Configuration audio.
- 2 Suivez les instructions à l'écran pour optimiser la qualité du son. Si un message s'affiche pour demander l'accès à votre caméra et à votre microphone, cliquez sur Autoriser.

### Définition d'options audio avancées

- 1 Choisissez Réunion > Préférences, puis cliquez sur Audio dans le volet de gauche.
- 2 Sélectionnez Utilisation des données audio étendues pour annuler l'écho, contrôler le volume du microphone et supprimer le bruit automatiquement. Désélectionnez cette option si vous avez des problèmes de qualité du son.
- 3 Pour passer en Mode d'annulation de l'écho acoustique, sélectionnez l'une des options suivantes :

**Remarque :** Adobe Connect Add-in doit être installé pour pouvoir utiliser ces options.

**Duplex intégral** Permet à plusieurs utilisateurs de parler en même temps. Si cette option produit un écho, sélectionnez-en une autre (cette option convient à la plupart des systèmes).

**Semi-duplex** Les utilisateurs doivent parler chacun à leur tour, un seul à la fois. Choisissez cette option lorsque les microphones de votre système sont particulièrement sensibles (transmission indésirable de bruits de fond) ou si l'annulation de l'écho est faible.

**Casques** Optimise les paramètres audio pour une utilisation avec un casque. Cette option utilise le mode Duplex intégral, dans lequel plusieurs utilisateurs peuvent parler simultanément.

**Désactivé** Désactive l'annulation de l'écho.

- 4 Sélectionnez le Contrôle automatique du gain pour permettre au volume de votre microphone de se régler automatiquement en fonction des changements de niveau voix. Désactivez cette option si le volume audio fluctue de manière imprévisible.
- 5 Pour assurer la qualité du son, choisissez le paramètre le plus élevé qui ne dégrade pas le son :

**Rapide** Assure les meilleures performances en termes de rapidité, mais une faible qualité sonore. (Cette option est conseillée pour les systèmes équipés de processeurs faiblement cadencés.)

**Supérieure** Réduit les performances, mais assure la meilleure qualité sonore. (Choisissez cette option dans le cas de systèmes équipés de processeurs rapides.)

**Personnaliser** Permet de sélectionner ses propres paramètres de qualité audio. Cette option peut être utilisée lorsque les paramètres standard ne donnent pas de résultats satisfaisants. Faites votre choix parmi les options suivantes :

- Pour le Chemin de l'écho, sélectionnez 128 (paramètre par défaut) ou 256. Plus ce paramètre est élevé, plus l'écho est atténué. Ce paramètre consomme davantage de ressources processeur et est recommandé dans le cas de systèmes n'utilisant pas de casque.
- Sélectionnez Suppression du bruit pour réduire la quantité de bruit reçue par le microphone. Désactivez cette option pour augmenter la sensibilité du microphone.
- Sélectionnez l'option Traitement non linéaire (sélectionnée par défaut) pour utiliser un traitement non linéaire des données audio. Désactivez cette option pour utiliser le traitement standard (et consommer moins de ressources).

- 6 Sélectionnez l'option Utiliser codec Speex pour tirer parti de cette technologie optimisée avec VoIP. (Pour utiliser cette option il est nécessaire que les participants aient installé Adobe Connect Add-in.) Les options vont de Rapide, pour de bons résultats en termes de rapidité et une qualité médiocre, à Meilleur, pour des performances plus lentes et une meilleure qualité.

## Vidéo dans des réunions

*Remarque :* les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres de module, de vidéo et d'audio afin de se conformer aux normes réglementaires. Pour plus d'informations, voir « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Connexion aux flux de téléphonie vidéo

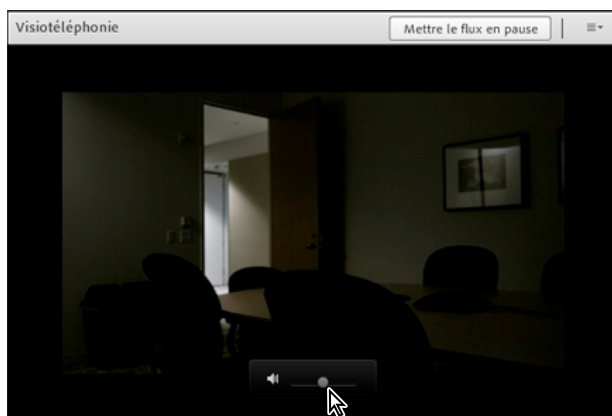
Le module de téléphonie vidéo permet aux hôtes de partager avec les participants des flux vidéo avec leurs données audio. Lorsqu'une communication à sens unique est suffisante pour une présentation, un flux de téléphonie peut être préférable à une conférence bidirectionnelle.

- 1 Sélectionnez Modules > Téléphonie vidéo.
- 2 Cliquez sur le bouton Ouvrir flux.
- 3 Dans le menu déroulant, choisissez le périphérique approprié.

La liste des périphériques disponibles est établie par votre administrateur Adobe Connect. (Voir « [Configuration des périphériques de téléphonie vidéo](#) » à la page 192.)

- 4 Cliquez sur le bouton Connexion.

Le module de téléphonie vidéo s'affiche à tous les participants. Lorsque les participants font glisser la souris sur le module, un bouton de réglage du volume s'affiche pour les flux audio.




Pour afficher le bouton de réglage du volume, faites glisser la souris sur le module de téléphonie vidéo.

- 5 Dans l'angle supérieur droit du module, les hôtes peuvent cliquer sur Pause ou sur le menu du module ☰ pour accéder aux options Fermer le flux, Modifier le flux ou Mise en silence des options audio.

## Autorisation des participants à partager des vidéos via une webcam

Par défaut, seuls les hôtes et les présentateurs peuvent diffuser des vidéos. Toutefois, les hôtes peuvent permettre aux participants d'en diffuser également en utilisant l'une des méthodes suivantes :


- Pour activer la vidéo pour tous les participants, cliquez sur le bouton de menu  à droite du bouton du microphone, puis sélectionnez Activer vidéo pour les participants.
- Pour activer la vidéo pour certains participants, sélectionnez un ou plusieurs participants dans le module Participants. Choisissez ensuite l'une des options suivantes dans le menu déroulant : Activer la vidéo, Définir en tant qu'hôte ou Définir en tant que présentateur.

## Partage de vidéos via une webcam

Les hôtes, présentateurs et participants disposant de droits supplémentaires peuvent partager simultanément des vidéos depuis la webcam connectée à leur ordinateur.

### Réglage de la qualité de la vidéo


Si vous êtes un hôte, présentateur ou participant disposant de droits vidéo, vous pouvez régler la qualité des vidéos de la webcam.


- 1 Dans l'angle supérieur droit du module Vidéo, cliquez sur l'icône de menu , puis choisissez Préférences.
- 2 Réglez le paramètre de la qualité vidéo afin d'optimiser le compromis entre la qualité de l'image et la bande passante utilisée. Par exemple, si la mise à jour des écrans partagés est lente, choisissez un paramètre de qualité vidéo inférieur.

Ce paramètre interagit avec la bande passante réservée à la salle de réunion définie par l'hôte. (Voir la section « [Définition de la bande passante d'une salle de réunion](#) » à la page 16.)


### Partage de vidéos


- 1 Cliquez sur le bouton Démarrer ma webcam dans la barre de menus principale ou dans le module Vidéo.

Dans le module Vidéo, un aperçu de l'image s'affiche pour vous permettre d'ajuster la position de la caméra. Si vous souhaitez utiliser une autre caméra connectée, sélectionnez-la dans le menu du module Vidéo .

 Pour annuler le partage de vidéos, cliquez à l'extérieur de la zone d'aperçu du module Vidéo.

- 2 Cliquez sur Démarrer le partage pour diffuser votre vidéo à tous les participants.
- 3 Pour suspendre ou arrêter la vidéo, faites glisser la souris sur le module Vidéo, puis cliquez sur l'icône Pause ou Arrêt.

Lorsque la vidéo est interrompue, la dernière image diffusée par votre caméra demeure statique dans le module Vidéo jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton Lecture  pour reprendre la diffusion. Lorsque la vidéo est arrêtée, l'image disparaît complètement.

 Les hôtes peuvent suspendre ou arrêter la vidéo de n'importe quel participant.



Icônes Stop (A) et Pause (B) du module Vidéo

## Enregistrer et réécouter des réunions

### A propos de l'enregistrement de réunions

Un hôte peut enregistrer une réunion ou une session de formation. Lorsque vous visionnez l'enregistrement, il reproduit fidèlement ce que les participants ont vu et entendu. Tout ce qui se passe dans la salle est enregistré, à l'exception de la zone réservée aux présentateurs et des ateliers. Vous pouvez démarrer et arrêter l'enregistrement à tout moment. Cela vous permet de contrôler le contenu à enregistrer. Un hôte peut créer une archive de référence des réunions et mettre les enregistrements à la disposition des participants qui veulent les consulter.

Lorsque vous enregistrez une réunion, prenez en compte les éléments suivants :

- Si vous utilisez le protocole VoIP et le module Vidéo pour diffuser des sons aux participants de la réunion, tout le contenu audio est enregistré automatiquement.
- Si vous utilisez la solution de voix universelle, vous enregistrez le son en même temps que la réunion. Tout le son provenant des téléphones est enregistré et peut être réécouté avec la conférence audio.
- Si vous n'utilisez pas la fonctionnalité de voix universelle, vous pouvez utiliser votre haut-parleur et le microphone de votre ordinateur en guise d'appareils d'enregistrement. Tous les sons qui pénètrent dans votre ordinateur sont capturés et enregistrés, mais pas diffusés aux participants. (Le son n'étant pas intégré directement dans la réunion, la qualité peut être inférieure à ce qu'elle est généralement avec la méthode directe.)
- Si vous utilisez un adaptateur de téléphonie intégré, commencez votre enregistrement depuis Adobe Connect ; n'utilisez pas la touche de commande de votre téléphone.
- L'enregistrement de la réunion reçoit une URL et est ajouté à la page Enregistrements associée à la salle de cette réunion dans Adobe Connect Central. Pour lire un enregistrement, vous devez disposer d'une connexion Internet, de son URL et être autorisé à le visionner.

**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres d'enregistrement afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur le mode d'enregistrement des réunions et des sessions de formation, et sur les éléments enregistrés. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

## Voir aussi

« [Modification d'une réunion enregistrée](#) » à la page 147

« [Création d'un enregistrement hors connexion](#) » à la page 148

## Enregistrement d'une réunion

### Démarrage de l'enregistrement d'une réunion

- 1 Si vous avez associé un profil audio de voix universelle à la réunion, choisissez Audio > Rejoindre la conférence audio.
- 2 Choisissez Réunion > Enregistrer la réunion.
- 3 Dans la boîte de dialogue Enregistrer la réunion, saisissez le nom et un résumé de la réunion enregistrée.  
Une icône d'enregistrement (cercle rouge) apparaît dans la barre de menus pour indiquer que la réunion est en cours d'enregistrement.

***Remarque :** si un problème survient pendant l'enregistrement, un message d'erreur apparaît dans l'angle supérieur droit de la fenêtre. Vous pouvez essayer de vous reconnecter au son de la conférence, enregistrer la réunion sans son ou arrêter l'enregistrement de la réunion.*

### Arrêt de l'enregistrement d'une réunion

- ❖ Dans le menu Réunion, désélectionnez l'option Enregistrer la réunion.

L'enregistrement de la réunion est sauvegardé et peut être réécouté à tout moment.

## A propos de la modification des enregistrements de réunion

Après avoir enregistré une réunion ou une session de formation, vous pouvez utiliser l'éditeur intégré pour supprimer certaines parties de l'enregistrement. Cette fonction est utile lorsque l'enregistrement contient des silences ou des informations non pertinentes. Voici quelques conseils relatifs à la modification des enregistrements :

- Pour modifier l'enregistrement d'une réunion ou d'une salle de classe virtuelle dans la bibliothèque de contenu, vous devez au moins disposer des autorisations de gestion sur l'enregistrement. (Si vous avez créé la réunion ou la classe virtuelle, ses autorisations vous reviennent par défaut.) Pour modifier un enregistrement via l'option Réunion > Enregistrements ou Formation > Enregistrements, vous devez disposer des autorisations d'hôte.
- Après avoir modifié l'enregistrement, la dernière version modifiée est enregistrée et contient toutes les informations relatives aux sessions de modification précédentes. Après une modification, le lien à votre enregistrement reste inchangé. Les utilisateurs qui reçoivent ce lien et les droits d'accès à l'enregistrement peuvent consulter la dernière version avec toutes les modifications apportées.
- Un enregistrement peut être ouvert en mode d'édition par plusieurs utilisateurs en même temps. Toutefois, lorsqu'un utilisateur enregistre ses modifications, si un autre tente à son tour d'enregistrer les siennes, il reçoit un message d'erreur.

***Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres d'enregistrement afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur le mode d'enregistrement des réunions et des sessions de formation, et sur les éléments enregistrés. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

## Voir aussi

« [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146

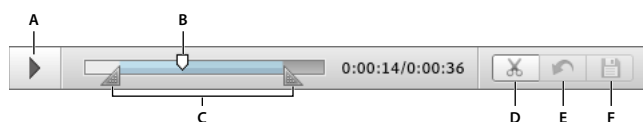
« [Création d'un enregistrement hors connexion](#) » à la page 148

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Modification d'une réunion enregistrée

Il est utile de modifier un enregistrement lorsque celui-ci contient des silences ou des informations non pertinentes que vous souhaitez supprimer avant sa diffusion.

- 1 Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, cliquez sur Réunions ou Formation, puis cliquez sur la réunion ou sur la salle de classe qui contient l'enregistrement.
- 2 Cliquez sur Enregistrements.
- 3 Cliquez sur Modifier en regard de l'enregistrement qui vous intéresse.
- 4 Il suffit de cliquer sur le bouton Lecture pour regarder l'enregistrement depuis le début ou de faire d'abord glisser la barre de progression à un emplacement spécifique.



Commandes pour les réunions enregistrées

A. Lecture (bouton) B. Barre de progression C. Marqueurs de sélection entourant la sélection D. Couper E. Annuler F. Enregistrer

- 5 Identifiez les zones de l'enregistrement à supprimer à l'aide des marqueurs de sélection puis cliquez sur le bouton Couper.
- 6 (Facultatif) Sur la gauche de la fenêtre de la réunion, cliquez sur le triangle afin d'afficher le volet Index des événements ; vous pouvez l'utiliser pour « [Accès à des événements spécifiques dans les enregistrements](#) » à la page 150.
- 7 (Facultatif) Pour supprimer des modifications, cliquez sur Annuler afin de supprimer les modifications apportées au cours du dernier enregistrement ou sur Revenir à l'original pour restaurer l'enregistrement à son état d'origine.
- 8 Suppression de toutes les sections supplémentaires. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

**Remarque :** les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres d'enregistrement afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur le mode d'enregistrement des réunions et des sessions de formation, et sur les éléments enregistrés. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

## Voir aussi

« [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146

« [Création d'un enregistrement hors connexion](#) » à la page 148

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Création d'un enregistrement hors connexion

Si vous souhaitez que des personnes qui n'ont pas accès à un serveur Adobe Connect puissent afficher l'enregistrement d'une réunion, créez une version hors ligne. L'enregistrement hors ligne est stocké sous la forme d'un fichier FLV, qui peut être affiché dans un lecteur FLV et transmis via un courrier électronique, un CD ou un serveur.

*Remarque : la création d'un enregistrement hors connexion prend à peu près autant de temps que l'enregistrement de la réunion originale.*

Vous pouvez réduire la fenêtre d'enregistrement et afficher d'autres fenêtres au premier plan sans interférer avec l'enregistrement lui-même.

- 1 Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, cliquez sur Réunions ou Formation, puis cliquez sur la réunion ou sur la salle de classe qui contient l'enregistrement.
- 2 Cliquez sur Enregistrements.
- 3 A côté de l'enregistrement qui vous intéresse, cliquez sur Rendre disponible hors connexion.
- 4 Si un message d'aide s'affiche, cliquez sur Procéder à l'enregistrement hors connexion. Spécifiez ensuite l'emplacement du fichier FLV ainsi créé.

La création du fichier hors ligne débute avec la lecture de la réunion.

- 5 Au besoin, cliquez sur les boutons Pause/Reprendre, Arrêter et sauvegarder et Démarrer nouveau :

- Le bouton Pause/Reprendre arrête momentanément la création de l'enregistrement hors connexion. Cela peut s'avérer utile si vous devez télécharger un fichier volumineux et ne souhaitez pas épuiser les ressources du système. Lorsque vous cliquez sur Reprendre, l'enregistrement redémarre à l'endroit où vous l'aviez arrêté. L'enregistrement terminé constitue un seul fichier continu, quel que soit le nombre de pauses effectuées.
- Le bouton Arrêter et sauvegarder met fin à la création de l'enregistrement. Il est utile si vous souhaitez enregistrer séparément quelques passages d'une réunion. Cliquez sur Démarrer nouveau pour reprendre l'enregistrement là où vous l'aviez laissé.

- 6 A la fin de la procédure d'enregistrement, fermez la fenêtre d'enregistrement hors connexion. (Si la fenêtre est réduite, elle se ferme automatiquement.)

*Remarque : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les paramètres d'enregistrement afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur le mode d'enregistrement des réunions et des sessions de formation, et sur les éléments enregistrés. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.*

### Voir aussi

« [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146

« [Modification d'une réunion enregistrée](#) » à la page 147

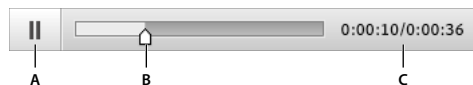
« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Lecture d'une réunion enregistrée

Un hôte ou un présentateur met l'URL de l'enregistrement à la disposition des participants, qui peuvent le lire. Chaque enregistrement reçoit automatiquement une URL unique et est stocké dans l'onglet Enregistrements de la salle de réunion dans Adobe Connect Central.

Lorsque vous lisez un enregistrement, une barre de contrôles de lecture apparaît dans un espace situé sous la salle de réunion. Pour des performances optimales, une connexion Internet haut débit est conseillée pour la lecture des enregistrements.





Barre de commandes de lecture

A. Bouton Pause/Lecture B. Barre de progression C. Durée totale/écoulée

Vous pouvez contrôler l'accès des utilisateurs à l'enregistrement :

- Tout utilisateur invité à la réunion par le biais des onglets Invités ou Inscrits d'Adobe Connect Central peut visionner l'enregistrement s'il reçoit l'URL correspondante.
- Tout utilisateur invité à la réunion en tant qu'hôte peut consulter des informations telles que les autorisations, s'il a accès au dossier Adobe Connect Central dans lequel l'enregistrement est stocké.
- Toute personne disposant d'un accès à Internet peut visionner l'enregistrement si vous le rendez public. Une autre solution consiste à placer l'enregistrement dans la bibliothèque de contenu et de définir des autorisations utilisateur spécifiques (le placement de l'enregistrement dans la bibliothèque de contenu est irréversible).

*Remarque* : les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

« [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

### Lecture d'un enregistrement à partir d'Adobe Connect Central (hôtes et présentateurs)

- 1 Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, cliquez sur Réunions ou Formation, puis cliquez sur la réunion ou sur la salle de classe qui contient l'enregistrement.
- 2 Cliquez sur l'option Enregistrements.
- 3 Cliquez sur le nom de l'enregistrement
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour consulter la dernière version modifiée de l'enregistrement, cliquez sur le lien Adresse URL d'affichage.
  - Pour afficher la version initiale, complète et non modifiée de l'enregistrement, cliquez sur Afficher l'original.

Vous pouvez consulter l'affichage de la version initiale de l'enregistrement ou de la dernière version modifiée ; une seule version modifiée de l'enregistrement est en effet conservée. (Si l'enregistrement n'a jamais été modifié, le lien Adresse URL d'affichage affiche la même version que l'option Afficher l'original.)

### Lecture d'un enregistrement depuis une adresse URL (participants)

Les hôtes et présentateurs informent généralement les participants de l'existence d'un enregistrement en leur envoyant un courrier électronique contenant un lien vers l'URL de l'enregistrement.

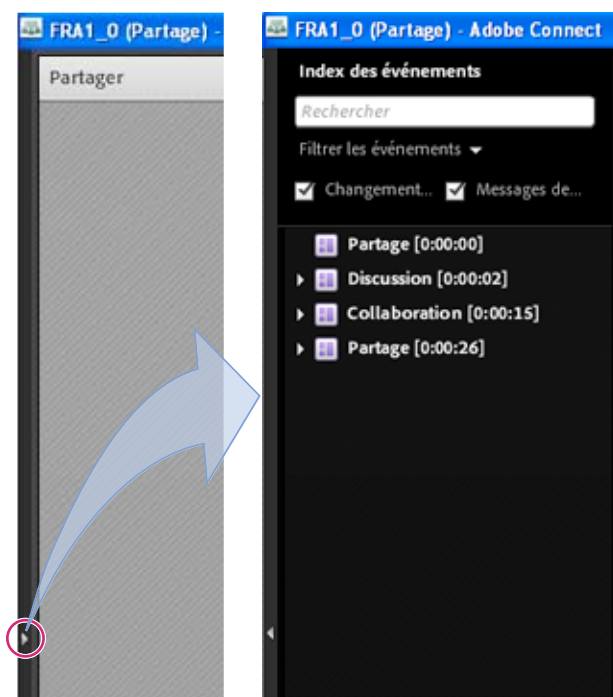
- ❖ Cliquez sur l'URL de l'enregistrement que le présentateur vous a envoyée.

L'enregistrement s'ouvre dans votre navigateur. Vous pouvez démarrer la lecture. Si vous ne parvenez pas à ouvrir l'enregistrement, il se peut que les droits d'accès appropriés ne vous aient pas été accordés.

## Accès à des événements spécifiques dans les enregistrements

Lorsqu'une réunion est enregistrée, un nouvel événement indexé est systématiquement créé à chaque message de conversation, changement de mode d'affichage, modification de diapositive et démarrage/arrêt de la caméra. Chaque événement est répertorié dans un index des événements avec la date et l'heure. Vous pouvez appliquer des filtres et faire des recherches dans l'index pour accéder rapidement à des événements spécifiques.

- 1 A gauche de la fenêtre de la réunion enregistrée, cliquez sur le triangle pour afficher le volet Index des événements.



Volet Index des événements (cliquez sur le triangle pour afficher ou masquer le contenu)

- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le menu contextuel Filtre pour sélectionner les événements à afficher. Vous pouvez afficher tous les événements, un seul événement, certains types d'événements ou toute combinaison d'événements pouvant être indexés. Les événements qui peuvent être filtrés comprennent les changements de mode d'affichage, les messages de conversation, les changements de diapositives et l'accès ou la sortie d'utilisateurs du module Participants ou Vidéo.
- Recherchez des événements spécifiques : tapez des mots-clés dans la zone de recherche et cliquez sur Rechercher. Tous les événements contenant une correspondance sont mis en surbrillance. Vous pouvez rechercher les éléments suivants : noms des participants à une réunion, texte dans tous les modules Notes, texte dans tous les modules Conversation et texte figurant sur les diapositives affichées lors de la réunion.

### Voir aussi

« [Modification d'une réunion enregistrée](#) » à la page 147

## Gestion des réunions enregistrées

Vous pouvez afficher tous les enregistrements d'une réunion donnée, modifier les autorisations, renommer ou déplacer un enregistrement ou afficher un rapport d'enregistrement. Une réunion enregistrée peut, en outre, être utilisée comme contenu pour une autre réunion. (Lorsque l'enregistrement est modifié, les modifications sont conservées si l'enregistrement est placé dans la bibliothèque de contenu.)

*Remarque :* les administrateurs Adobe Connect peuvent modifier les modules, le partage et d'autres paramètres afin de se conformer aux normes réglementaires. Ces paramètres ont un impact sur les salles de réunion et ce qu'il est possible d'y faire. Pour plus d'informations, voir la section « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

### Voir aussi

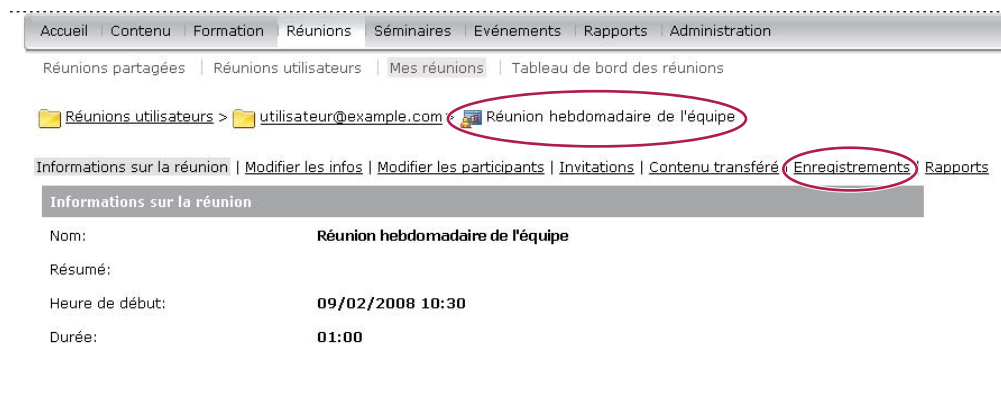
« [Enregistrement d'une réunion](#) » à la page 146

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Affichage de la liste des réunions enregistrées

Si vous êtes administrateur ou disposez d'autorisations de gestion pour un dossier de réunion, vous pouvez consulter la liste de tous les enregistrements déjà créés depuis une salle de réunion.

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 S'il existe plusieurs dossiers de réunion, accédez à celui qui contient la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Enregistrements dans la barre de navigation.



Navigation jusqu'au lien Enregistrements

## Déplacement d'enregistrements dans la bibliothèque de contenu

Pour déplacer des enregistrements associés à une réunion d'un dossier de la bibliothèque des réunions vers la bibliothèque de contenu, vous devez assumer la fonction d'administrateur ou d'utilisateur autorisé à gérer le dossier concerné.

Le déplacement d'un enregistrement de réunion vers la bibliothèque de contenu s'avère particulièrement utile si vous souhaitez accorder l'accès à des personnes autres que les invités d'origine.

*Remarque :* pour rendre un enregistrement accessible à toute personne disposant de l'URL correspondante, voir la section « [Lecture d'une réunion enregistrée](#) » à la page 148.

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.

- 2 Localisez la réunion dont vous voulez déplacer les enregistrements.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Enregistrements dans la barre de navigation.
- 5 Activez la case à cocher située à gauche de chaque enregistrement à déplacer.
- 6 Cliquez sur Déplacer vers le dossier dans la barre de navigation.
- 7 Accédez au dossier de la bibliothèque de contenu où vous souhaitez placer l'enregistrement. (Au fur et à mesure que vous naviguez, la nouvelle destination s'affiche dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Adobe Connect Central.)
- 8 Cliquez sur Déplacer.

### Modifier l'enregistrement d'informations

- 1 Dans la page d'accueil d'Adobe Connect Central, cliquez sur Réunions ou Formation. Cliquez ensuite sur la réunion ou sur la salle de classe qui contient l'enregistrement.
- 2 Cliquez sur l'option Enregistrements.
- 3 Cliquez sur le nom de l'enregistrement
- 4 Dans la barre d'information de l'enregistrement, cliquez sur le bouton Modifier.
- 5 Modifiez le titre, le résumé et la langue comme vous le souhaitez.
- 6 Pour permettre aux utilisateurs d'Adobe Connect Desktop de télécharger l'enregistrement localement, sélectionnez l'option Autoriser les utilisateurs à télécharger une copie à partir du périphérique local.
- 7 Pour mettre également à jour les éléments liés à l'enregistrement, sélectionnez Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément.

### Suppression d'un enregistrement de réunion

En tant qu'administrateur ou utilisateur bénéficiant des autorisations de gestion pour le dossier concerné dans la bibliothèque de réunions, vous pouvez supprimer un enregistrement de réunion associé à une réunion du dossier. Lorsque vous supprimez un enregistrement, vous l'effacez de la bibliothèque des réunions.

*Remarque : cette opération ne supprime pas l'enregistrement dans la bibliothèque de contenu si vous l'y avez déplacé précédemment. Pour supprimer un enregistrement de réunion que vous avez déplacé dans la bibliothèque de contenu, voir la section « [Suppression d'un fichier ou dossier](#) » à la page 156.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions dans la partie supérieure de la page d'accueil Adobe Connect Central.
- 2 Localisez la réunion dont vous voulez supprimer les enregistrements.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Enregistrements dans la barre de navigation.
- 5 Dans la page Enregistrements, activez la case à cocher située à gauche de chaque enregistrement à supprimer.
- 6 Cliquez sur le bouton Supprimer situé au-dessus de la liste.
- 7 Cliquez sur Supprimer dans la page de confirmation.

## Adobe Connect Webcast

Adobe Connect Webcast est conçu pour prendre en charge la communication un à plusieurs et quelques-uns à plusieurs avec des publics nombreux et répartis. Ces événements peuvent être menés pour des programmes marketing, des initiatives de communication interne et externe, ainsi que des applications de formation continue. Chaque événement peut être personnalisé en fonction des particularités et des exigences de la politique de la marque de l'hôte ou du sponsor de l'événement.

L'interface d'Adobe Connect Webcast permet d'accéder à l'événement en direct, notamment au flux continu audio ou vidéo et au contenu des présentations. L'accès à la diffusion web s'effectue généralement par une URL d'inscription. Les participants enregistrés ont accès à l'événement en direct et à la lecture en différé à la demande (cette lecture reste associée à l'URL de l'événement en direct). Les diffusions web comprennent généralement les fonctionnalités suivantes destinées aux participants :

- Zone de soumission de question
- Utilisation d'hyperliens permettant d'informer un ami
- Options supplémentaires de téléchargement de contenu
- Questions et sondage
- Possibilité de participer par téléconférence

La communication audio et vidéo dans Adobe Connect Webcast est généralement unidirectionnelle. Les hôtes et les modérateurs présentent le contenu audio ou vidéo au public. Les fonctionnalités de soumission de question et de réponse aux sondages permettent aux participants de fournir des commentaires sur le contenu de l'événement. Ces événements constituent également pour les hôtes de la diffusion web des fonctions intéressantes de génération de rapports. Ils indiquent en effet le degré d'implication des participants et signalent si certaines questions soumises au cours d'un événement attendent une suite.

Chaque diffusion web peut avoir une apparence différente, en fonction de la nature de l'événement et des besoins du client. Pour accéder à une diffusion web Adobe Connect Webcast, les participants doivent disposer d'Adobe Flash Player 10 ou d'une version ultérieure, d'un navigateur et d'une connexion Internet.

Pour plus d'informations, voir [www.adobe.com/go/learn\\_on24\\_webcast\\_fr](http://www.adobe.com/go/learn_on24_webcast_fr).

# Chapitre 6 : Gestion du contenu

Adobe Connect Central comprend quatre bibliothèques : Contenu, Formations, Réunions et Gestion des événements. La bibliothèque de contenu comprend les contenus utilisés dans les salles de réunion et les classes virtuelles. Il s'agit notamment de fichiers de présentation, SWF, image, audio et vidéo, entre autres. La bibliothèque des formations contient des curriculums, des cours et des classes virtuelles. La bibliothèque des réunions contient les salles de réunion. La bibliothèque de gestion des événements contient des événements.

## Utilisation des fichiers et dossiers de la bibliothèque

L'administrateur, les administrateurs limités et les utilisateurs disposant d'autorisations de gestion peuvent créer et explorer des hiérarchies de dossier dans des bibliothèques. Utilisez ces hiérarchies pour organiser le contenu dans les bibliothèques.

Les administrateurs, administrateurs limités et utilisateurs disposant d'autorisations de gestion peuvent également définir des autorisations afin de déterminer les tâches que chaque utilisateur peut exécuter dans les bibliothèques. Un gestionnaire peut, par exemple, configurer un dossier pour chaque service dont il est responsable et attribuer des autorisations de gestion à chaque directeur de service.

### Voir aussi

« [Bibliothèques](#) » à la page 206

« [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 205

### Création d'un dossier

Les administrateurs, administrateurs limités et utilisateurs disposant d'une autorisation de gestion sur un dossier spécifique peuvent y créer des sous-dossiers.

**Remarque :** *les administrateurs définissent des autorisations pour les administrateurs limités dans la section Administration > Utilisateurs et groupes d'Adobe Connect Central. Par défaut, les administrateurs limités peuvent définir des autorisations pour le contenu ; cependant, un administrateur peut, s'il le souhaite, leur refuser cette possibilité.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu, Formations, Réunions ou Gestion des événements dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.

**Remarque :** *personne ne peut créer de dossier dans la bibliothèque Séminaires.*

- 2 Localisez l'emplacement où vous souhaitez ajouter le nouveau dossier.
- 3 Dans la barre de menu située au-dessus de la liste des dossiers, cliquez sur Nouveau dossier.
- 4 Entrez le nom du nouveau dossier sur la nouvelle page qui s'affiche.
- 5 (Facultatif) Sous Résumé, entrez des informations sur le nouveau dossier.
- 6 Cliquez sur Enregistrer pour créer le dossier.

### Voir aussi

« [Suppression d'un fichier ou dossier](#) » à la page 156

« [Modification des informations sur un fichier ou dossier](#) » à la page 157

## Ouverture d'un dossier

- 1 Cliquez sur Contenu, Formations, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Cliquez sur le nom du dossier.

Les dossiers et fichiers contenus dans ce dossier s'affichent ; le nom du répertoire sélectionné est indiqué dans le chemin de navigation, en haut de la fenêtre du navigateur.

### Voir aussi

« [Suppression d'un fichier ou dossier](#) » à la page 156

« [Modification des informations sur un fichier ou dossier](#) » à la page 157

## Déplacement d'un fichier ou d'un dossier

Vous pouvez déplacer un dossier ou un fichier dans une bibliothèque. Lorsque vous déplacez un tel dossier, tout son contenu est également transféré vers le nouvel emplacement. Utilisez le bouton Déplacer pour transférer des dossiers et des fichiers dans les bibliothèques de contenu, de formation, de réunions ou d'événements. Utilisez le bouton Dossier parent pour déplacer des dossiers et des fichiers dans ces bibliothèques et dans les bibliothèques de salles de séminaires. Dans les bibliothèques de salles de séminaire, vous pouvez choisir de déplacer du contenu transféré ou des enregistrements sauvegardés avec un séminaire.

- 1 Cliquez sur Contenu, Formations, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Localisez le fichier ou dossier à déplacer.
- 3 Activez la case à cocher située à gauche de l'élément à déplacer. Pour un séminaire, sélectionnez Contenu transféré ou Enregistrements si vous souhaitez déplacer l'un de ces deux types d'éléments sauvegardés avec le séminaire.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Dossier parent pour déplacer l'élément d'un niveau vers le haut dans le répertoire de la bibliothèque.
  - Cliquez sur Déplacer (cette option n'est pas disponible dans l'onglet Salles de séminaire). Sélectionnez un dossier dans l'arborescence de dossiers, ou cliquez sur Dossier parent. Cliquez sur Déplacer puis sur OK pour appliquer la modification.

### Voir aussi

« [Suppression d'un fichier ou dossier](#) » à la page 156

« [Modification des informations sur un fichier ou dossier](#) » à la page 157

## Déplacement d'un niveau vers le haut dans la hiérarchie des dossiers

- ❖ Dans la barre de navigation de la liste des dossiers, cliquez sur le bouton Dossier parent.

Les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier parent s'affichent. Le nom et l'emplacement du dossier parent s'affichent dans la liste des liens de navigation, située dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur.

### Voir aussi

« [Suppression d'un fichier ou dossier](#) » à la page 156

« [Modification des informations sur un fichier ou dossier](#) » à la page 157

## Retour à un dossier

La liste des liens de navigation affichée au-dessus des liens fonctionnels s'appelle le chemin de navigation et indique votre emplacement actuel dans la structure de répertoires. Vous pouvez accéder à tout dossier parent (de niveau supérieur) présent dans le chemin de navigation.

❖ Cliquez sur le nom d'un dossier parent dans le chemin de navigation.

Les dossiers et fichiers du répertoire parent s'affichent. Le nom et l'emplacement du dossier parent s'affichent dans les liens de navigation, situés dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur.

### Voir aussi

« [Déplacement d'un fichier ou d'un dossier](#) » à la page 155

« [Modification des informations sur un fichier ou dossier](#) » à la page 157

## Suppression d'un fichier ou dossier

Lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier de bibliothèque, il est supprimé définitivement de la bibliothèque et ne peut pas être récupéré. Veillez donc à ne supprimer que les éléments dont vous n'avez plus besoin. Si vous supprimez des éléments liés à des réunions, des événements, des séminaires ou des cours de la bibliothèque de contenu, vous ne pouvez pas accéder au contenu supprimé depuis ces derniers. Lorsque vous supprimez un élément, Adobe Connect Central indique s'il est lié et vous autorise à annuler sa suppression. Dans les bibliothèques de salles de séminaire, vous pouvez choisir de supprimer du contenu transféré ou des enregistrements sauvegardés avec un séminaire.

*Remarque : pour la bibliothèque des formations, si vous supprimez un dossier de formation contenant un cours faisant partie d'un curriculum, le cours supprimé est toujours cité comme élément de cours dans la page d'informations sur le curriculum. Cependant, le cours n'est plus disponible.*

- 1 Cliquez sur Contenu, Formations, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Recherchez le fichier ou le dossier.
- 3 Activez la case à cocher située à gauche de l'élément à supprimer. Pour un séminaire, sélectionnez Contenu transféré ou Enregistrements si vous souhaitez supprimer l'un de ces deux types d'éléments sauvegardés avec le séminaire.
- 4 Dans la barre de menu située au-dessus de la liste de contenu, cliquez sur Supprimer.
- 5 Cliquez à nouveau sur Supprimer pour effacer définitivement les éléments sélectionnés, ou cliquez sur Annuler pour annuler la suppression.

### Voir aussi

« [Déplacement d'un fichier ou d'un dossier](#) » à la page 155



## Modification des informations sur un fichier ou dossier

Le bouton Modifier les infos vous permet de modifier le titre ou le nom d'un élément de bibliothèque et d'autres informations.

***Remarque :** si vous modifiez un dossier de la bibliothèque des séminaires, vous pouvez consulter les informations sur la licence de séminaire correspondant à ce dossier afin de vérifier le nombre d'utilisateurs et de réunions disponibles. Dans la barre de navigation accolée au lien Editeur d'infos, cliquez sur Informations de licence. Les informations qui s'affichent incluent le titre, le résumé, la date de début, la date de fin, le nombre d'utilisateurs simultanés et le nombre de réunions simultanées.*

- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu, Formations, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Recherchez le fichier ou le dossier.
- 3 Cliquez sur le dossier ou fichier.
- 4 Dans la barre de navigation située sous le chemin de navigation, cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 5 Modifiez le titre, le nom ou toutes les autres propriétés à modifier.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

### Voir aussi

« [Ouverture d'un dossier](#) » à la page 155

« [Déplacement d'un fichier ou d'un dossier](#) » à la page 155

## Modification des descriptions ou des noms de dossiers de séminaires

- 1 Cliquez sur l'onglet Salles de séminaire dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Recherchez le dossier et cliquez sur son nom.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les infos, situé au-dessus de la liste des séminaires.
- 4 Saisissez un nom pour le dossier et éventuellement une description dans la zone de texte Résumé.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

### Voir aussi

« [Création et gestion de séminaires](#) » à la page 106

# Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu

## Types de fichier pris en charge dans la bibliothèque de contenu

Le contenu de la bibliothèque doit correspondre à l'un des types d'élément suivants :

- Un fichier PDF unique
- Un fichier PPT ou PPTX unique
- Un fichier SWF unique
- Un fichier HTML unique

- Un fichier SWF Adobe Captivate unique
- Contenu Acrobat Captivate publié via l'application Adobe Captivate
- Contenu Adobe Presenter publié via le plug-in Presenter
- Contenu Presenter compressé en tant que fichier ZIP
- Un fichier ZIP qui contient plusieurs fichiers SWF et des fichiers supplémentaires (images, fichiers XML, etc.), ainsi qu'un fichier index.swf qui est chargé en premier
- Un fichier ZIP qui contient plusieurs fichiers HTM ou HTML et des fichiers supplémentaires (images, SWF, etc.) et un fichier index.htm ou index.html
- Un fichier ZIP contenant un seul fichier PDF
- Un fichier FLV
- Une image unique (JPEG, GIF ou PNG)
- Un fichier audio unique (mp3)
- Un seul fichier vidéo (mp4, f4v)

#### Voir aussi

« [Affichage du contenu](#) » à la page 162

« [Affichage des données relatives à tout le contenu](#) » à la page 163

## Transfert du contenu

Seuls les membres du groupe prédéfini Auteurs disposant des autorisations de publication requises pour un dossier spécifique de la bibliothèque de contenu peuvent transférer des fichiers dans ce dossier.

Vous pouvez transférer de nouvelles versions du contenu figurant dans la bibliothèque de contenu.

*Remarque : si les applications Adobe Presenter ou Adobe Captivate sont installées sur votre ordinateur, vous pouvez également utiliser l'option Publier disponibles dans ces applications pour transférer du contenu dans la bibliothèque de contenu. Vous pouvez également transférer du contenu à partir d'une salle de réunion.*

#### Voir aussi

« [Affichage du contenu](#) » à la page 162

« [Affichage des données relatives à tout le contenu](#) » à la page 163

## Transfert de fichiers vers la bibliothèque de contenu

1 Dans Adobe Connect Central, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet Accueil, sélectionnez Contenu dans le menu Nouveau.
- Dans l'onglet Contenu, cliquez sur le bouton Nouveau contenu.

2 Sous Sélectionner le fichier de contenu, cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier, cliquez sur son nom, puis sur Ouvrir.

3 Entrez un titre pour le nouveau fichier (requis) et un résumé (facultatif) dans les zones de texte Informations sur contenu.

4 (Facultatif) Entrez une URL personnalisée (si vous n'attribuez pas une URL personnalisée, le système en attribue une automatiquement).

5 (Facultatif) Sous Résumé, entrez des informations sur le nouveau contenu.

6 Cliquez sur Enregistrer.

Le fichier est transféré dans le serveur et apparaît dans le dossier de contenu.

*Remarque : si vous tentez de transférer un type de fichier non pris en charge, la page Entrer du contenu apparaît à nouveau et affiche le message « Format de fichier sélectionné invalide ».*

### **Transfert d'une nouvelle version d'un fichier vers la bibliothèque de contenu**

1 Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Contenu.

2 Dans la liste Contenu, cliquez sur le fichier de contenu à modifier.

3 Cliquez sur Transférer le contenu.

4 Cliquez sur Parcourir pour rechercher un fichier au format spécifié dans le message, cliquez sur son nom, puis sur Ouvrir.

5 Cliquez sur Enregistrer.

La nouvelle version du contenu est transférée dans la bibliothèque de contenu. Pour vérifier le bon fonctionnement du processus, recherchez le fichier dans la liste du contenu et contrôlez la date de modification. Vous pouvez également consulter la page Informations sur le contenu, cliquer sur l'URL et afficher la nouvelle version du contenu.

### **Transfert de contenu AICC**

Pour qu'Adobe Connect puisse effectuer le suivi des notes de questionnaires et des données, le contenu doit être au format AICC. Pour transférer du contenu AICC dans la bibliothèque des contenus, stockez les fichiers dans une archive ZIP et transférez l'archive à partir d'Adobe Connect Central, et non de la salle de réunion.

Tenez compte des points suivants lors de la création de transfert AICC :

- Le package de contenu doit comprendre un fichier index.htm ou index.html, à partir duquel le serveur peut lancer le contenu.
- Le message « Incomplet » doit pouvoir être transmis par le contenu dans toutes ses communications jusqu'à ce que l'utilisateur ait fini d'interagir avec le contenu.
- Le message « terminé » ou « réussi » doit pouvoir être transmis par le contenu, de manière à indiquer que l'utilisateur a fini d'interagir avec le contenu.

### **Téléchargement de fichiers depuis la bibliothèque de contenu**

Les utilisateurs autorisés peuvent télécharger des fichiers de la bibliothèque de contenu sur leurs ordinateurs. Si le contenu se compose de plusieurs fichiers, il est compressé en un fichier ZIP.

1 Cliquez sur l'onglet Contenu.

2 Localisez le fichier de contenu à télécharger.

3 Cliquez sur son nom.

4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Télécharger contenu.



Le lien **Télécharger contenu** se trouve sur la page d'information de l'élément.

5 Sous **Télécharger** le(s) fichier(s) de sortie, cliquez sur le nom du fichier de contenu.

Les utilisateurs disposant d'une autorisation de gestion peuvent télécharger une présentation afin de la diffuser sur Internet ou de la distribuer sur un CD. Pour une présentation, vous pouvez télécharger les fichiers sources PPT ou les fichiers de sortie. Pour déployer une présentation, téléchargez les fichiers de sortie et extrayez-les.

6 Enregistrez le fichier sur votre disque.

### Voir aussi

« [Affichage du contenu](#) » à la page 162

« [Affichage des données relatives à tout le contenu](#) » à la page 163

## Téléchargement des fichiers sources d'une présentation depuis la bibliothèque de contenu

Télécharger les fichiers sources peut être utile si vous ne disposez plus des fichiers sources d'une présentation Adobe Presenter. (Il est impératif de ne pas remplacer l'extension de fichier PPT par l'extension de fichier PPC ; sinon, le fichier peut devenir inutilisable.)

**Remarque :** les seuls fichiers sources disponibles pour le téléchargement sont ceux qui ont été transférés. Par exemple, Adobe Presenter et Adobe Captivate disposent d'une option permettant aux utilisateurs de transférer ou non des fichiers sources. Si l'option de transfert de fichiers sources n'est pas sélectionnée, les fichiers ne seront pas disponibles pour un téléchargement ultérieur.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 2 Recherchez la présentation et cliquez sur son nom.
- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien **Télécharger contenu**.
- 4 Sous **Télécharger** le(s) fichier(s) source, cliquez sur un fichier.
- 5 Enregistrez le fichier sur votre disque.
- 6 (Facultatif) Sous **Télécharger** le(s) fichier(s) de sortie, cliquez sur le fichier zip et enregistrez-le sur votre disque.

### Voir aussi

« [Affichage du contenu](#) » à la page 162

« [Affichage des données relatives à tout le contenu](#) » à la page 163

## Création d'URL personnalisées

Lorsque vous ajoutez un nouvel élément de contenu, une nouvelle réunion, un nouveau cours ou curriculum, un nouveau séminaire ou un nouvel événement, vous pouvez créer une URL personnalisée pour le contenu. Cette URL est unique dans tout le compte Adobe Connect et doit identifier le contenu.

The screenshot shows a form with three main sections: 'Titre: \*', 'URL personnalisée:', and 'Résumé: (longueur max. = 1 000 caractères)'. The 'Titre' field contains 'Démonstration des nouveaux outils de formation'. The 'URL personnalisée:' field contains 'http://example.acrobat.com/demo'. Below this field is a note: '(Pour obtenir une URL générée par le système, ne renseignez pas ce champ. Pour obtenir une URL personnalisée, renseignez ce champ. Par exemple : « demoproduct » devient http://example.acrobat.com/demoproduct)'. The 'Résumé' field contains 'Démonstration des nouveaux outils de formation'. A dashed box highlights the 'URL personnalisée:' field, with 'A' pointing to the domain part and 'B' pointing to the path part.

Ajout d'une URL personnalisée

A. Partie non modifiable de l'URL définie par votre administrateur B. Partie personnalisable de l'URL

Une adresse URL personnalisée peut être utilisée avec un élément de contenu à la fois. Par exemple, si vous affectez l'URL personnalisée /votrenom à un élément de contenu, vous ne pouvez pas l'affecter à un autre élément de contenu ou à une réunion, de même qu'un autre utilisateur partageant votre compte ne pourra pas affecter cette URL à un élément quelconque. Si vous supprimez le contenu qui utilise l'URL personnalisée, celle-ci devient réutilisable.

Si l'URL personnalisée est déjà utilisée par un autre utilisateur, vous recevez un message d'erreur lorsque vous la tapez. Si vous le souhaitez, vous pouvez contacter votre administrateur pour savoir qui utilise cette URL.

Règles relatives aux URL personnalisées :

- Vous ne pouvez pas modifier une URL personnalisée une fois créée.
- Une URL personnalisée ne peut pas commencer par un chiffre (0 à 9).
- Une URL personnalisée ne peut pas contenir de signes de ponctuation, d'espaces ou de codes de contrôle.
- Si vous tapez des lettres majuscules, elles sont automatiquement converties en lettres minuscules pour respecter les conventions de casse appliquées aux URL.
- N'utilisez jamais l'un des mots clés réservés suivants dans votre URL personnalisée.

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	lifecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems

common	go	producer	formation
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

**Voir aussi**

« [Transfert du contenu](#) » à la page 158

« [Affichage des données relatives à tout le contenu](#) » à la page 163

**Affichage du contenu**

Vous pouvez ouvrir le contenu à visualiser à partir de la bibliothèque de contenu. Si vous connaissez son adresse URL, vous pouvez y accéder directement à l'aide d'un navigateur.

**Voir aussi**

« [Transfert du contenu](#) » à la page 158

« [Affichage des données relatives à tout le contenu](#) » à la page 163

**Affichage du contenu de la bibliothèque de contenu**

- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Recherchez dans la bibliothèque de contenu, et cliquez sur un nom de fichier pour afficher la page Informations sur le contenu associée.
- 3 Cliquez sur le lien Adresse URL d'affichage.

Une nouvelle fenêtre de navigateur affiche le fichier ou la présentation sélectionné.

**Affichage du contenu dans un navigateur Web**

- 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur.
- 2 Entrez l'adresse URL du contenu dans le champ d'adresse du navigateur ou cliquez sur un lien contenu dans un message électronique.

**Envoi de l'URL d'un contenu par courrier électronique**

Chaque fichier de la bibliothèque de contenu possède une adresse URL unique qui permet aux utilisateurs d'afficher son contenu. Vous pouvez envoyer cette URL à d'autres personnes par courrier électronique à partir d'Adobe Connect Central.

Adobe Connect crée une version unique de l'URL pour chaque destinataire du message. Par rapport au copier-coller de l'URL dans un message, cette fonction d'Adobe Connect Central présente les avantages suivants :

- Adobe Connect peut vous envoyer un accusé de réception lorsque l'un des destinataires clique sur le lien. Vous pouvez suivre les utilisateurs qui ont consulté le contenu puisqu'une URL unique a été créée pour chaque destinataire.
- Les destinataires peuvent consulter le contenu sans se connecter à Adobe Connect. C'est le cas même si les autorisations associées au fichier de contenu dans la bibliothèque des contenus ne prévoient pas un affichage public.

- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central.
- 2 Recherchez le fichier de contenu et cliquez sur son nom.

- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur Envoyer le lien par message électronique.
- 4 Dans la page Envoyer le lien par message électronique, entrez les adresses de messagerie de tous les destinataires dans le champ A.

Si nécessaire, séparez les adresses de messagerie par des virgules pour créer une adresse URL unique pour chaque destinataire de courrier électronique.

- 5 Modifiez les champs Objet et Corps du message selon vos besoins.

*Remarque : ne supprimez pas les informations placées entre accolades (« {tracking-url} ») dans le corps du message. Il s'agit d'un espace réservé remplacé automatiquement par l'adresse URL du contenu dans le message électronique généré.*

- 6 Sélectionnez Envoyer un accusé de réception à l'ouverture du message pour recevoir une notification par courrier électronique lorsqu'un destinataire consulte le fichier de contenu ; sinon, désactivez cette case à cocher.
- 7 Cliquez sur Envoyer.

### Voir aussi

« [Création d'URL personnalisées](#) » à la page 161

« [Transfert du contenu](#) » à la page 158

## Affichage des données relatives au contenu

### Affichage des données relatives à tout le contenu

- 1 Dans Adobe Connect Central, cliquez sur Contenu > Tableau de bord du contenu.

Le tableau de bord de contenu fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à votre contenu. Les données reflètent l'ensemble du contenu de votre dossier Mon contenu et elles sont générées dans les catégories suivantes :

**Contenu le plus consulté ces 30 derniers jours** Nombre de consultations.

**Présentations les plus efficaces ces 30 derniers jours** Déterminé par le pourcentage de diapositives consultées par tous les participants.

**Contenu affiché le plus récemment ces 30 derniers jours** Sous forme de liste, affiche le nom, le type de contenu, le nombre de consultations et la date de la dernière consultation du contenu. Le contenu affiché le plus récemment est listé en premier.

**Classement chronologique du contenu** Sous forme de liste, affiche le nom, le type de contenu et la date de la dernière consultation du contenu. Le contenu affiché le plus récemment est listé en dernier.

Cliquez sur un élément quelconque pour afficher la page Informations sur les contenus correspondante.

- 2 Pour imprimer les données, cliquez sur Version imprimable.

### Voir aussi

« [Types de fichier pris en charge dans la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Transfert du contenu](#) » à la page 158

## Affichage de rapports sur chaque élément de contenu

**Remarque :** dans Adobe Connect 7 et ultérieur, vous pouvez recueillir des données sur différents éléments de contenu à partir du nouvel Assistant Rapports (dans Connect Central, cliquez sur Rapports > Contenu). Cette section de la documentation décrit une ancienne version de l'interface permettant de consulter les données relatives aux différents éléments de contenu. Cette interface demeure dans le produit pour permettre la compatibilité avec les versions antérieures. Le nouvel Assistant Rapports est un outil plus performant.

Vous pouvez télécharger des rapports lorsque cela s'avère nécessaire pour analyser des informations sur le mode d'utilisation du contenu.

Le cas échéant, vous pouvez limiter les informations à afficher dans un rapport particulier en lui affectant des filtres. Lorsque les filtres sont appliqués à un rapport donné, le lien Filtres de rapport apparaît au-dessus de l'affichage du rapport.

Les filtres que vous définissez s'appliquent à *tous les rapports* créés, tant au rapport en question qu'à toute autre fonctionnalité d'Adobe Connect. Par exemple, si vous créez un rapport de formation après avoir défini des filtres destinés à un rapport de contenu, ces filtres s'appliquent également au rapport de formation. Cette règle s'applique à toutes les plages de dates spécifiées. Si vous n'effacez pas un filtre de date défini pour un rapport, il s'applique à tous les rapports.

**Remarque :** les filtres de rapport ne sont enregistrés que pour la session en cours. Si vous avez défini des filtres de rapport, cliquez sur Enregistrer, puis déconnectez-vous d'Adobe Connect ; lors de votre prochaine connexion, les filtres de rapport précédemment définis ne sont pas conservés. En revanche, l'Assistant Rapports permet d'enregistrer les filtres d'une session à l'autre.

### Voir aussi

« [A propos des rapports Connect Central](#) » à la page 214

« [Types de fichier pris en charge dans la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

« [Transfert du contenu](#) » à la page 158

### Définition de filtres de rapport

- 1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions ou sur les cours) du fichier pour lequel vous souhaitez définir des filtres de rapport.
- 2 Dans la page d'informations, cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu.

Un ensemble de liens de rapports apparaît au-dessus de la barre de titre. Résumé est mis en surbrillance et le rapport de synthèse de cette réunion apparaît sous l'en-tête Informations.

- 3 Cliquez sur le type de rapport pour lequel vous souhaitez définir des filtres.

Les données du type de rapport que vous avez sélectionné apparaissent dans la fenêtre Adobe Connect Central.

- 4 Cliquez sur le lien Filtres de rapport, situé à droite de l'étiquette Aucun filtre n'a été défini.



**Gestion du contenu**

*Options Définir des filtres pour les rapports pour un curriculum*

##### 5 Définissez un ou plusieurs des filtres suivants :

- Pour définir les filtres de plage de dates, cochez les cases Du et Au, et les dates et heures de début et de fin. Par exemple, si vous sélectionnez une plage de dates pour le rapport Par diapositives, il affiche uniquement les diapositives visualisées au cours des dates spécifiées.
- Pour définir des filtres pour des groupes, cliquez sur le lien Ajouter/Supprimer des groupes et cochez la case des groupes dont vous souhaitez assurer le suivi dans votre rapport. Les données contenues dans le rapport concernent uniquement les membres d'un groupe spécifique ayant participé à un événement. Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes, puis désélectionner n'importe quel groupe.
- Pour sélectionner des membres de l'équipe (gestionnaires uniquement), cliquez soit sur Afficher les données des personnes que je gère directement, soit sur Afficher les données des personnes que je gère directement et indirectement.

Pour supprimer les filtres que vous avez définis, cliquez sur Réinitialiser sur la page Définir des filtres pour les rapports.

##### 6 Cliquez sur Enregistrer au bas de la page Définir des filtres pour les rapports.

La page des rapports s'affiche à nouveau et contient les filtres définis, au-dessus de la barre d'affichage.

### Téléchargement de rapports

- 1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions ou sur les cours) du fichier dont vous souhaitez télécharger le rapport.
- 2 Dans la page d'informations, cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu.
- 3 Cliquez sur un type de rapport, par exemple Par diapositives ou Par questions.

**Résumé** Le résumé fournit le nom du contenu, la date de dernière modification du contenu et le nombre de consultations de ce contenu.

**Par diapositives ou Par pages (PDF)** S'applique aux présentations uniquement. Un graphique à barres répertorie chaque diapositive de la présentation par son numéro et son nombre de consultations. Un tableau contenant les mêmes informations est affiché sous le graphique et inclut également la date de la dernière consultation de chaque diapositive.

**Par questions** Un graphique à barres présente chaque question, codifiée par couleur comme correcte ou incorrecte, et le nombre de personnes y ayant répondu. Cliquez sur une question dans la barre pour afficher un graphique à secteurs accompagné d'un tableau contenant la clé et la distribution de réponse. La clé de réponse répertorie toutes les réponses possibles pour la question sélectionnée et leur numéro ou lettre de réponse correspondant(e). La distribution des réponses répertorie tous les choix de réponses sélectionnés pour cette question, signale la bonne réponse et indique le nombre d'utilisateurs qui ont sélectionné chaque réponse, ainsi que le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre total d'utilisateurs. Enfin, le graphique répertorie tous les utilisateurs par leur nombre et leur pourcentage. Un tableau fournissant un aperçu de toutes les questions est affiché sous le graphique et répertorie chaque question par numéro, nom, nombre de réponses correctes, nombre de réponses incorrectes, pourcentage de réponses correctes, pourcentage de réponses incorrectes, ainsi que la note.

**Par réponses** Un tableau présente la note maximale possible, la note d'admissibilité, la note moyenne et la note la plus élevée pour le questionnaire. Pour chaque question, le tableau indique également le numéro de la question, la question elle-même et la distribution de la réponse ; c'est-à-dire les réponses obtenues pour chaque question, le cas échéant. Cliquez sur le lien Afficher les réponses pour afficher un graphique à secteurs accompagné d'un tableau contenant la clé et la distribution de réponse. La clé de réponse répertorie toutes les réponses possibles pour la question sélectionnée et leur numéro ou lettre de réponse correspondant(e). La distribution de la réponse répertorie tous les choix de réponse sélectionnés pour cette question, signale la bonne réponse et indique le nombre d'utilisateurs ayant sélectionné chaque réponse, ainsi que le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre total d'utilisateurs. Enfin, le graphique répertorie tous les utilisateurs par leur nombre et leur pourcentage.

***Remarque :** Adobe Connect réinitialise les notes des questionnaires et des sondages chaque fois que l'utilisateur extrait le contenu. Cela signifie que si un utilisateur ferme le questionnaire sans l'avoir terminé, puis y revient ultérieurement, toutes les réponses précédentes seront perdues. Si vous ne souhaitez pas réinitialiser la note, et si vous avez accès à l'onglet Formation, vous pouvez créer un autre cours et sélectionner le contenu en question comme contenu du cours. Ainsi, vous avez transformé le contenu en un cours.*

Le bouton Masquer la distribution de réponse/Afficher la distribution de réponse est une option de permutation permettant d'afficher ou de masquer la distribution des réponses pour chaque question.

4 Cliquez sur le bouton Télécharger les données.

Il permet d'exporter toutes les données de rapport dans un fichier CSV. Vous pouvez enregistrer ou ouvrir le rapport. Si vous exécutez Adobe Connect Central dans le navigateur Internet Explorer et que vous choisissez d'ouvrir le rapport, Windows l'ouvre automatiquement dans Microsoft Excel. Dans ce cas, double-cliquez dans chaque cellule pour afficher ses informations.

Une autre possibilité consiste à enregistrer le fichier CSV sur votre bureau, à sélectionner le Bloc-notes dans le menu Accessoires et à ouvrir le fichier dans ce dernier, facilitant ainsi sa lecture.

En outre, si le bouton Version imprimable apparaît pour un rapport, vous pouvez cliquer sur son entrée pour exporter le rapport dans une fenêtre de navigateur et l'imprimer.

## Suppression de filtres de rapport

1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions, sur les cours, etc.) du fichier dont vous souhaitez supprimer le filtre de rapport.

- 2 Dans la page d'informations, cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu..
- 3 Cliquez sur un type de rapport, soit Par diapositives, Par questions ou Par réponses.
- 4 Cliquez sur le lien Filtres de rapport.
- 5 Dans la page Définir les filtres, utilisez l'une des méthodes suivantes :
  - Pour supprimer tous les filtres, cliquez sur Réinitialiser.
  - Pour supprimer un filtre spécifique, décochez la case et cliquez sur Enregistrer ; s'il s'agit d'un groupe, cliquez sur Ajouter/Supprimer des groupes, décochez la case du groupe concerné, puis cliquez sur Enregistrer.

# Chapitre 7 : Administration d'Adobe Connect

## Prise en main - Administration de comptes

### Utilisation de Connect Central

Connect Central est une application Web qui permet d'utiliser des comptes Adobe Connect. Les administrateurs utilisent Connect Central pour gérer un compte et les utilisateurs associés. Les hôtes de réunion l'utilisent quant à eux pour créer et planifier des réunions. Pour les gestionnaires de formation, Connect Central sert à créer des cours et y inscrire des participants.

### Connexion à Connect Central

- 1 Dans une fenêtre de navigateur, entrez l'adresse URL du compte indiquée dans le courrier de bienvenue.
- 2 Dans la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur Connexion.

### Modification de votre profil

- 1 Cliquez sur Mon profil dans Connect Central.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Mon profil pour afficher les informations utilisateur qui vous concernent.
  - Cliquez sur Changer mon mot de passe pour modifier le mot de passe que vous utilisez.
  - Cliquez sur Modifier mes préférences pour modifier le fuseau horaire et la langue que vous utilisez.
  - Cliquez sur Mes profils audio pour sélectionner ou créer un profil audio pour une conférence audio.
  - Cliquez sur Mes fournisseurs audio pour sélectionner ou créer vos propres fournisseurs audio. Ces fournisseurs ne sont pas disponibles pour les autres utilisateurs du compte.
  - Cliquez sur Appartenance au groupe pour consulter vos appartenances aux groupes.
  - Cliquez sur Organisation pour afficher le directeur dont vous dépendez et les informations relatives aux membres de l'équipe.

### Détermination du numéro de version d'Adobe Connect

Connaître votre numéro de version peut s'avérer utile, en particulier si vous contactez l'équipe d'assistance Adobe Connect ou si vous signalez des problèmes avec une application.

- ❖ Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - A la page de connexion de Connect Central, placez le curseur sur le lien Aide. Le numéro de version apparaît.
  - Dans le champ d'adresse du navigateur, tapez `http://<url_de_connexion>/version.txt` et cliquez ensuite sur Aller à.

### Recherche de contenu

- 1 Démarrez Connect Central.

2 Effectuez l'une des opérations suivantes pour rechercher du contenu auquel vous êtes autorisé à accéder :

- Tapez directement les mots-clés dans la zone de texte Rechercher de la page d'accueil pour effectuer une recherche dans le contenu.
- Cliquez sur le bouton de recherche avancée.



3 Si vous avez sélectionné Recherche avancée à l'étape 2, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez Rechercher dans le contenu pour effectuer une recherche dans les enregistrements, les cours, les présentations ou dans tous ces éléments. Si nécessaire, utilisez le menu Afficher pour préciser votre recherche.
- Sélectionnez Rechercher dans les titres et les descriptions pour effectuer une recherche dans le contenu, les réunions, les séminaires, le dossier ou dans tous ces éléments. Si nécessaire, utilisez le menu Afficher, le menu Champ et les champs Date de création pour affiner davantage votre recherche.

4 Tapez des mots-clés dans le champ de recherche et cliquez sur Aller à.

Des résultats détaillés apparaissent dans le volet inférieur. Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier les résultats.

5 (Facultatif) Cliquez sur le nom d'un élément pour afficher ce dernier. Cliquez sur un dossier parent pour ouvrir le dossier contenant l'élément.

**Remarque :** il est possible d'avoir accès à un objet, mais pas au dossier dans lequel il se trouve.

## Icônes Connect Central

Connect Central utilise des icônes pour représenter les réunions, séminaires, présentations, cours et curriculums.

**Cours** 📖 Présentation associée à un groupe de stagiaires inscrits et pour lequel un suivi individuel est assuré. Le cours peut être utilisé indépendamment ou en tant que partie intégrante d'un curriculum.

**Curriculum** 📚 Groupe de cours et autre contenu pédagogique qui accompagne les étudiants dans leur propre cursus de formation. Un curriculum peut inclure du contenu, des présentations, des réunions, des séminaires Adobe Connect et du contenu externe, comme des sessions en salle et des listes d'ouvrages recommandés.

**Formation externe** 📍 Dans un curriculum, formation se déroulant à l'extérieur de Connect ; formation en salle, par exemple.


**Événement** 📅 Un événement Adobe Connect inclut l'inscription, les invitations, les rappels et la création de rapports. Les événements impliquent généralement de nombreux participants et sont basés sur une réunion, un séminaire, une présentation ou une formation Adobe Connect.


**Réunion** 📺 Réunion se déroulant en ligne et en temps réel, au sein de laquelle un présentateur ou un hôte peut montrer des diapositives ou des présentations multimédia, partager son écran, converser et diffuser du contenu audio et vidéo en direct.


**Salle de cours virtuelle** 🏠 Classe en ligne avec dispositions personnalisables et contenu archivé réutilisable. Les salles de cours virtuelles ont des fonctions audio et vidéo, ainsi que des ateliers destinés à l'apprentissage en collaboration.

**Séminaire** 📅 Réunion planifiée concernant au moins 50 participants, dont l'interaction et la participation restent minimales.


**Archive** 📁 Enregistrement d'une réunion ou d'un séminaire que les utilisateurs peuvent consulter à leur convenance.

**Contenu Authorware**  Fichiers créés dans Macromedia Authorware, un produit Adobe. Authorware est un outil visuel permettant de créer des applications d'e-learning.


**Présentation**  Présentation créée avec Adobe Presenter, un module externe pour Microsoft PowerPoint qui permet aux utilisateurs d'ajouter des fichiers audio, des questionnaires et des fonctionnalités visuelles à une présentation PowerPoint. Les fichiers PPT et PPTX sont convertis en présentations lors de leur transfert dans Adobe Connect.


**Fichier Image (JPEG, GIF, PNG, BMP)**  Les fichiers Image peuvent être des dessins, des photographies, des diagrammes, des graphiques, des icônes ou tout autre type de graphiques.

**Fichier FLV**  Fichier vidéo.

**Fichier HTML**  Fichier définissant la structure et la disposition d'un document Web à l'aide de différentes balises.

**Fichier MP3**  Fichier audio.

**Fichier PDF**  Un fichier PDF Adobe.

**Fichier SWF**  Fichier multimédia lisible dans Flash Player.

## Création d'administrateurs

Les administrateurs sont des utilisateurs chargés de gérer Adobe Connect à l'échelle de l'entreprise. Les administrateurs créent, suppriment et gèrent les comptes d'utilisateurs. Les administrateurs gèrent également les autorisations attribuées aux utilisateurs et aux groupes. Les administrateurs effectuent ces tâches à l'aide d'une application Web appelée Connect Central.

Il existe deux niveaux d'administrateur Adobe Connect, à savoir : administrateur et administrateur limité. Les administrateurs disposent de tous les privilèges d'administration, tandis que les administrateurs limités ne bénéficient que de certains privilèges. Les administrateurs ont la possibilité de définir les autorisations des administrateurs limités.

Le premier administrateur est créé lors de l'installation d'Adobe Connect ou lors de la création du compte. L'administrateur peut à son tour créer d'autres administrateurs et administrateurs limités. Ainsi, un administrateur peut créer des comptes d'administrateurs limités destinés aux employés de l'assistance technique, qui viennent en aide aux utilisateurs d'Adobe Connect.

### Création d'un administrateur

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur Administration > Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur Informations.
- 4 Cliquez sur Modifier l'appartenance à un groupe.
- 5 Sélectionnez le groupe Administrateurs et cliquez sur Ajouter.

### Création d'un administrateur limité

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur Administration > Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur Informations.
- 4 Cliquez sur Modifier l'appartenance à un groupe.
- 5 Sélectionnez le groupe Administrateurs - Limités et cliquez sur Ajouter.

## Définition d'autorisations pour le groupe des administrateurs limités

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur Administration > Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez Administrateurs – Limités et cliquez sur Informations.
- 4 Cliquez sur Modifier les autorisations d'administrateurs limités.
- 5 Cochez les cases en regard des autorisations que vous souhaitez accorder dans les sections suivantes, puis cliquez sur Enregistrer.

**Utilisateurs et groupes** L'option Afficher les données d'utilisateurs permet aux administrateurs limités d'afficher et d'utiliser les informations de l'onglet Administrateur > Utilisateurs et groupes.

L'option Réinitialiser le mot de passe permet aux administrateurs limités de créer un mot de passe temporaire pour un utilisateur. Voir « [Modification des informations sur l'utilisateur](#) » à la page 201.

L'option Modifier les utilisateurs et groupes actuels permet aux administrateurs limités de modifier les informations relatives aux utilisateurs et aux groupes. Voir « [Gestion des utilisateurs et des groupes](#) » à la page 201.

L'option Ajouter des utilisateurs et des groupes à l'aide de l'interface Web permet aux administrateurs limités d'utiliser l'interface Administration > Utilisateurs et groupes. L'option Ajouter des utilisateurs et des groupes à l'aide de la méthode d'importation CSV permet aux administrateurs limités d'importer des utilisateurs et des groupes à partir d'un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules). Voir « [Création et importation d'utilisateurs et de groupes](#) » à la page 192.

L'option Supprimer des utilisateurs et des groupes permet aux administrateurs limités de supprimer des utilisateurs et des groupes. Voir « [Gestion des utilisateurs et des groupes](#) » à la page 201.

L'option Modifier les champs du profil d'utilisateur permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administrateur > Utilisateurs et groupes > Personnaliser le profil utilisateur. Voir « [Personnalisation des champs du profil utilisateur](#) » à la page 193.

L'option Modifier les stratégies de nom de connexion et de mot de passe permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administration > Utilisateurs et groupes > Modifier les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe. Voir « [Définition des stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe](#) » à la page 195.

L'option Centres de coûts permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administrateur > Utilisateurs et groupes > Centres de coûts. Voir « [Affectation de minutes de réunion à des centres de coûts](#) » à la page 178.

**Gestion des comptes** L'option Modifier les informations sur le compte permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administration > Compte > Modifier les infos dans le but de modifier la langue, le fuseau horaire et la stratégie d'événements utilisateur par défaut d'un compte. Les administrateurs limités peuvent également modifier les informations de contact principales d'un compte.

L'option Recevoir des notifications sur la capacité et l'expiration du compte permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administration > Compte > Notifications. Voir « [Modification des paramètres de notification](#) » à la page 174.

**Personnalisation** Permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administration > Personnalisation si la fonction de personnalisation est activée pour leur compte. Voir « [Personnalisation de la conception d'un compte](#) » à la page 175.

**Rapports** L'option Afficher l'utilisation du disque et les rapports permet aux administrateurs limités d'afficher des rapports dans les sections suivantes de Connect Central : Administration > Compte > Utilisation du disque ; Administration > Compte > Rapports ; Administration > Tableau de bord administratif.

L'option Afficher les rapports sur l'utilisation du système permet aux administrateurs limités de consulter des rapports sur l'utilisation du système dans l'Assistant Rapports (cliquez sur l'onglet Rapports de Connect Central). Voir « [Génération de rapports dans Connect Central](#) » à la page 214.

**Conformité et contrôle** Permet aux administrateurs limités d'accéder à l'onglet Administration > Conformité et contrôle afin de s'assurer que le compte respecte bien les normes gouvernementales en matière de confidentialité, de communication et d'archivage. Voir « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179.

**Autorisations** Permet aux administrateurs limités de définir des autorisations relatives au contenu dans les bibliothèques Contenu, Formation, Réunions, Salles de séminaire et Gestion des événements de Connect Central. Sélectionnez Définir autorisations dans la bibliothèque. Voir « [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de contenu](#) » à la page 212.

6 Cliquez sur Rétablir les valeurs par défaut pour rétablir les autorisations par défaut des administrateurs limités.

## Affichage et modification d'informations sur le compte

La page Résumé du compte s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet Administration. Elle décrit les applications et les produits activés pour le compte en question.

La plupart des informations de compte de la page Résumé du compte ne peuvent pas être modifiées via Connect Central. Vous pouvez modifier les paramètres de compte suivants dans Connect Central : fuseau horaire par défaut, langue par défaut, stratégie d'événements utilisateur (si votre compte comprend la fonction Evénements) et informations du contact principal.

Les informations modifiées ici s'appliquent à tout le compte. (Pour modifier les informations de votre propre profil de compte utilisateur, cliquez sur Mon profil dans le coin supérieur droit et utilisez l'option Modifier mes préférences.)

### Affichage des informations sur le compte

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.

Le résumé du compte affiche des informations sur votre compte et ses fonctionnalités.

Les informations relatives à votre compte sont affichées sous les en-têtes Fonctions et Fonctions avancées. La coche en regard du nom de l'application signifie que celle-ci est activée.

**Fonctionnalités du système** L'option Bande passante mensuelle indique le volume mensuel de données transitant par votre compte par rapport à la bande passante que vous êtes autorisé à utiliser. Utilisation disque (Mo) indique l'espace disque utilisé pour votre compte par rapport à l'espace disque que vous êtes autorisé à utiliser.

**Présentation** Nombre d'auteurs que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé.

**Formation** Modèle de tarification utilisé par votre société pour les formations. Gestionnaires de formation indique le nombre de gestionnaires que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé. Formation des stagiaires indique le nombre de stagiaires placés dans le groupe de stagiaires par rapport au nombre autorisé. (Seuls les membres de ce groupe peuvent afficher le contenu des formations.) Limite de licences d'apprentissage simultanées indique le nombre d'utilisateurs pouvant afficher le contenu de la formation simultanément.

**Réunion** Modèle de tarification utilisé par votre société pour les participants. Hôtes de réunions indique le nombre d'hôtes que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé. Nbre max. de participants à une réunion indique le nombre d'utilisateurs pouvant participer à des réunions simultanément. (La Limite logicielle correspond au quota acheté et la Limite matérielle au quota imposé.) Utilisateurs simultanés par réunion correspond au nombre d'utilisateurs pouvant participer simultanément à une même réunion. Minutes Burst Pack correspond au nombre moyen de minutes prépayées. Un Burst Pack contient 5 000 minutes.



**Salles de séminaire** Nombre d'hôtes de séminaire que compte actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé.

**Gestion des événements** Nombre de responsables d'événement que compte actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé.

**Activation de FlashPaper** Ce produit Adobe permet de convertir des fichiers HTML, Microsoft Word et PowerPoint en documents Flash pour le Web. Adobe a arrêté le développement de nouvelles fonctionnalités pour FlashPaper. Adobe recommande l'utilisation d'un fichier PDF pour présenter et partager les documents dans Connect.

**Personnalisation et changement de conception** Cette fonctionnalité permet de personnaliser votre compte et d'y appliquer votre marque.

**Connexion SSL requisite** Cette fonctionnalité permet de déterminer si votre compte utilise ou non le protocole SSL pour crypter toutes les communications entre le serveur et les utilisateurs connectés.

**Rapports** Fonctionnalité qui vous donne accès à l'Assistant Rapports.

## Modification des informations du compte

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 3 Cliquez sur Modifier les infos.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour changer la langue par défaut, sélectionnez la langue voulue dans le menu déroulant Langue par défaut.
  - Pour modifier le fuseau horaire par défaut, sélectionnez celui qui convient dans le menu contextuel Fuseau horaire par défaut.
  - Pour modifier les règles d'inscription aux événements, sélectionnez une option dans le menu contextuel Stratégie d'événements utilisateur.
  - Pour modifier les informations de contact, indiquez un prénom, un nom et une adresse de messagerie dans les zones de texte Contact principal.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Modèles de tarification

Le modèle de tarification détermine le montant payé par votre société pour son utilisation. Il est associé aux informations de quotas et d'utilisation affichées sous Fonctionnalités du système. Il existe plusieurs modèles pour les formations et les réunions.

Il existe un modèle de tarification pour la formation :

**Modèle de tarification des stagiaires simultanés** Ce modèle limite le nombre de stagiaires pouvant être actifs dans tous les cours ou curriculums au même moment.

Il existe deux modèles de tarification distincts pour les réunions ; consultez les informations appropriées concernant le modèle acheté par votre société.

**Modèle de tarification de l'organisateur** Ce modèle limite le nombre d'utilisateurs qui peuvent démarrer des réunions. Chaque organisateur peut démarrer une seule réunion active à la fois. Chaque réunion peut compter le nombre de participants défini dans le fichier de licence. Un organisateur doit être présent pour lancer la réunion, et celle-ci se termine lorsque tous les organisateurs la quittent.

**Modèle de tarification des participants** Ce modèle limite le nombre de participants pouvant être actifs dans une réunion au même moment. Cette limite ne s'applique pas aux personnes participant aux séminaires.

**Remarque :** vous ne pouvez pas avoir de quotas pour les organisateurs nommés et les participants simultanés en même temps.

Les quotas des salles de séminaire n'ont aucune incidence sur les autres quotas. La limite de participation à un séminaire permet de déterminer le nombre simultané de participants actifs à un séminaire. Cette limite s'applique à chaque salle de séminaire.

Les modèles de tarification d'organisateur nommé et de participants simultanés affichent les mêmes champs. Toutefois, selon le modèle de tarification dont votre société a fait l'acquisition, certains champs ne sont pas pertinents :

- Si votre société utilise le modèle de participants simultanés, le champ Utilisateurs simultanés par réunion n'est pas pertinent car le compte est lié aux informations du champ Nbre max. de participants à une réunion. Si le champ Utilisateurs simultanés par réunion affiche la valeur Illimité, cela signifie que Connect ne limite pas la taille de la salle. Il existe néanmoins une limite supérieure indiquant le nombre d'utilisateurs simultanés que le compte peut prendre en charge.
- Si votre société utilise le modèle d'organisateur nommé, Connect indique la capacité maximale de la salle. Cette information apparaît dans le champ Utilisateurs simultanés par réunion. Le champ Nbre max. de participants à une réunion n'est pas pertinent lors de l'utilisation du modèle d'organisateur nommé car Connect utilise le champ Utilisateurs simultanés par réunion pour limiter le nombre d'organisateur. Cette limite est généralement définie sur 100 utilisateurs.

## Modification des paramètres de notification

Adobe Connect avise l'administrateur des comptes (et d'autres utilisateurs éventuellement) lorsque la licence d'un compte arrive à expiration et lorsqu'un compte atteint ses limites de capacité.

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 3 L'option Compte étant sélectionnée, cliquez sur Notifications, puis choisissez les paramètres voulus.

## Configuration de plusieurs notifications sur les produits

Pour informer les utilisateurs des fréquentes mises à jour, les administrateurs doivent envoyer simultanément plusieurs notifications de maintenance du système, ainsi que des notifications sur les produits basées sur les comptes. Par exemple, un administrateur peut vouloir envoyer une notification breakfix à tous les utilisateurs, en plus des notifications régulières de mise à niveau de Connect basée sur les comptes.

Les comptes d'utilisateur sont généralement préconfigurés pour recevoir les notifications de maintenance. En revanche, vous pouvez configurer des comptes d'utilisateur spécifiques auxquels les notifications sur les produits seront envoyées.

Effectuez les opérations suivantes :

- 1 Choisissez Administration > Compte > Notifications.
- 2 Sous Paramètres de la notification de produit, sélectionnez les dates de début et de fin pour les notifications.
- 3 Dans la boîte de message, tapez le message de notification et cliquez sur Enregistrer. Lorsque l'utilisateur ouvre une réunion, le message de notification sur le produit s'affiche dans le module Notifications.

Vous pouvez configurer un compte d'utilisateur afin de pouvoir recevoir simultanément trois notifications maximum. En général, vous envoyez deux notifications de maintenance et une seule notification sur le produit. Toutefois, en fonction des exigences, vous pouvez configurer un compte d'utilisateur spécifique afin qu'il puisse recevoir trois notifications de maintenance. Les notifications de maintenance ont une priorité supérieure à celles des notifications sur les produits. Par conséquent, les notifications de maintenance apparaissent en premier dans le module Notifications. L'utilisateur peut fermer une notification après l'avoir consultée. Cette notification réapparaît dans le module Notifications lorsque l'utilisateur ouvre à nouveau la réunion. Sinon, l'utilisateur peut choisir Ne plus afficher ce message afin que la notification ne s'affiche plus lorsque la réunion est rouverte.

## Affichage des informations sur l'utilisation du compte

- 1 Connectez-vous à Connect Central et cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Tableau de bord administratif pour afficher la représentation graphique de l'utilisation de votre quota dans le système.
- 3 Placez le pointeur sur n'importe quelle barre pour afficher la valeur maximale correspondante.

La barre grise représente votre utilisation actuelle et la barre vert foncé votre limite.

- 4 Cliquez sur n'importe quelle barre d'un graphique de quota de groupe pour afficher une page d'informations sur le groupe.

La page d'informations sur le groupe indique le nom et la description du groupe. Cliquez sur le bouton Voir les membres du groupe pour afficher les membres actuels du groupe et ajouter de nouveaux membres.

## Personnalisation de la conception d'un compte

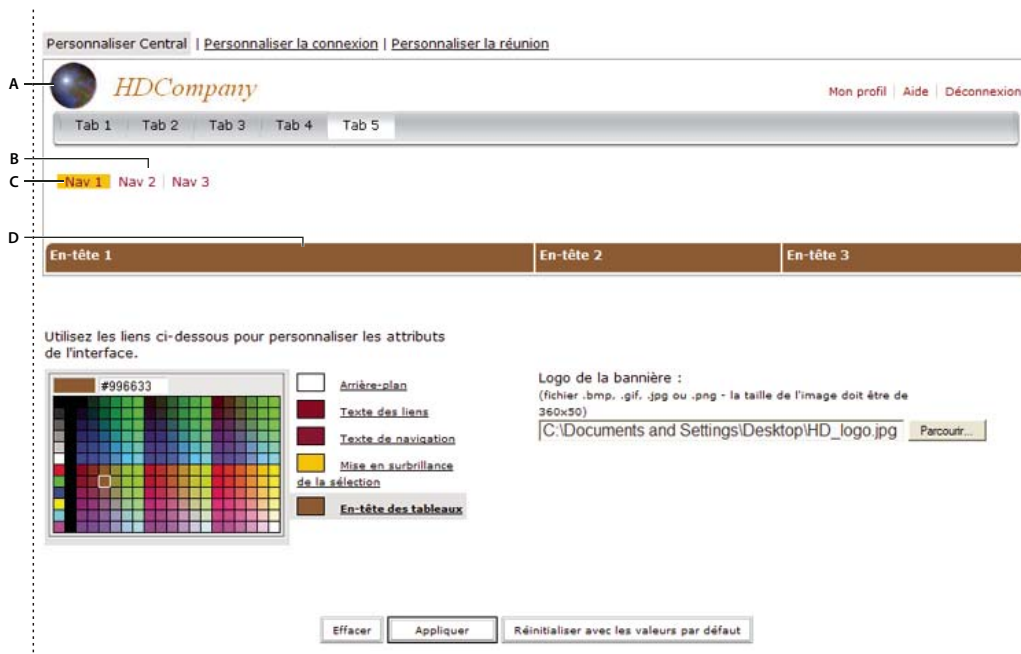
Si votre société a acheté les fonctionnalités de personnalisation, le lien Personnalisation de l'onglet Administration est activé. Cette fonction vous permet de mettre Adobe Connect aux couleurs de votre société.

Pour visualiser l'effet de la personnalisation, déconnectez-vous de Connect Central, reconnectez-vous, puis actualisez l'affichage du navigateur.

## Personnalisation de l'interface utilisateur de Connect Central

Le lien de personnalisation de la bannière vous permet de personnaliser les éléments suivants de l'interface utilisateur de Connect Central :

- la couleur d'arrière-plan ;
- la couleur du texte des liens situés en haut (dans le cas des liens Mon profil, Aide et Déconnexion, dans le coin supérieur droit) ;
- la couleur du texte de navigation (pour les liens situés sous la barre d'onglet) ;
- la couleur de surbrillance de la sélection ;
- la couleur des en-têtes de tableau (pour les barres qui identifient les titres des pages ou les colonnes dans les pages de liste) ;
- le logo de la bannière, l'image qui apparaît dans le coin supérieur gauche de Connect Central. Cette image doit être un fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP et sa taille doit être de 360 x 50 pixels.



Paramètres de l'onglet Personnaliser Central  
A. Logo de la bannière B. Texte de navigation C. Mise en surbrillance de la sélection D. En-tête des tableaux

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Personnalisation.
- 3 Dans la liste située à droite de la palette de couleurs, cliquez sur l'élément dont vous souhaitez modifier la couleur.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur l'une des couleurs de la palette.
  - Entrez le code de la couleur, par exemple #33CC66 dans la zone de texte.
- 5 Pour rétablir les paramètres de l'échantillon, cliquez sur Effacer. Pour rétablir toutes les couleurs et le logo de la bannière par défaut, cliquez sur Réinitialiser avec les valeurs par défaut.
- 6 Pour sélectionner un logo de bannière, cliquez sur Parcourir sous Logo de bannière et localisez l'image voulue (fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP). Si vous ne sélectionnez aucun logo, c'est celui d'Adobe Connect qui apparaît dans la bannière.
- 7 Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les modifications.

L'affichage des modifications demande 5 à 10 secondes. Si rien ne se passe, actualisez la page.

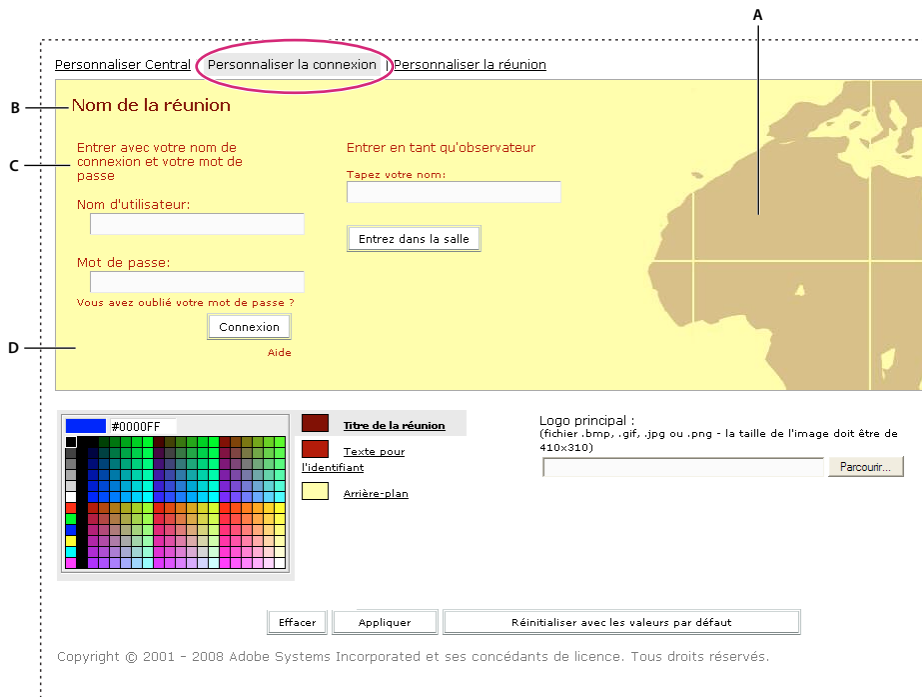
**Remarque :** une fois le logo de bannière sélectionné, il apparaît dans la zone d'aperçu. Lorsque vous cliquez sur Appliquer pour enregistrer les changements, la zone d'aperçu de la bannière affiche parfois l'ancienne bannière. En revanche, le nouveau logo s'affiche bien pour les utilisateurs. Pour voir la bannière correcte, vous devez vous déconnecter de Connect Central, vous reconnecter et actualiser le navigateur.

## Personnalisation de la page de connexion

Le lien Personnaliser la connexion permet de personnaliser la page de connexion. Vous pouvez modifier l'un des attributs suivants :

- Couleur du titre de la réunion

- Couleur du nom de connexion
- Couleur d'arrière-plan (couleur de la zone de connexion)
- Image du logo principal ; il doit s'agir d'un fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP et sa taille doit être de 410 x 310 pixels.



Paramètres de l'onglet Personnaliser la connexion

A. Logo principal B. Titre de la réunion C. Texte pour l'identifiant D. Arrière-plan

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Personnalisation.
- 3 Cliquez sur Personnaliser la connexion.
- 4 Dans la liste située à droite de la palette de couleurs, cliquez sur l'élément dont vous souhaitez modifier la couleur.
- 5 Cliquez sur l'une des couleurs de la palette.
- 6 Pour rétablir les précédents paramètres de l'échantillon, cliquez sur Effacer. Pour rétablir le réglage d'origine, cliquez sur Réinitialiser avec les valeurs par défaut.
- 7 Pour sélectionner un logo principal, cliquez sur Parcourir sous l'en-tête Logo principal et localisez l'image désirée (fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP). Si vous ne sélectionnez aucun logo, c'est celui d'Adobe Connect qui apparaît comme logo principal.
- 8 Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les modifications.

L'affichage des modifications demande 5 à 10 secondes. Si rien ne se passe, actualisez la page.

**Remarque :** une fois le logo sélectionné, il apparaît dans la zone d'aperçu. Lorsque vous cliquez sur Appliquer pour enregistrer les changements, la zone d'aperçu de la bannière affiche parfois l'ancien logo. En revanche, le nouveau logo s'affiche bien pour les utilisateurs. Pour voir le logo correct, vous devez vous déconnecter de Connect Central, vous reconnecter et actualiser le navigateur.

## Personnalisation de l'aspect des réunions Connect

L'option Personnaliser la réunion permet de modifier l'aspect des réunions Connect. Les paramètres définis ici s'appliquent à chaque réunion créée à partir de votre compte. (Ces paramètres n'ont pas d'incidence sur la disposition des réunions.)

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Personnalisation.
- 3 Cliquez sur Personnaliser la réunion.
- 4 Dans la liste située à droite de la palette de couleurs, cliquez sur l'une des options suivantes :
  - Couleur en surbrillance des menus
  - Couleur de survol des boutons (couleur du contour d'un bouton lorsque vous le survolez avec la souris)
  - Couleur d'arrière-plan
  - Couleur de la barre d'application (couleur de la barre d'application supérieure)
  - Texte de la barre d'application (couleur du texte du menu)
- 5 Cliquez sur l'une des couleurs de la palette.
- 6 Pour rétablir les précédents paramètres de l'échantillon, cliquez sur Effacer. Pour rétablir le réglage d'origine, cliquez sur Réinitialiser avec les valeurs par défaut.
- 7 Pour sélectionner un logo de réunion, cliquez sur le bouton Parcourir, puis choisissez un fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP de 50 x 31 pixels (les autres tailles sont mises à l'échelle en fonction). Si vous ne sélectionnez aucun logo, c'est celui d'Adobe Connect qui apparaît par défaut.
- 8 Pour lier le logo à un site Web, entrez un chemin d'accès dans la zone de l'URL du logo.
- 9 Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les modifications.

L'affichage des modifications demande 5 à 10 secondes. Si rien ne se passe, actualisez la page.

## Affectation de minutes de réunion à des centres de coûts

Lorsque vous importez des utilisateurs dans Adobe Connect, vous pouvez associer chacun d'eux à un centre de coûts. Si des utilisateurs sont associés à des centres de coûts, vous pouvez activer la génération de rapports du centre de coûts afin de déterminer dans quelle proportion chaque centre utilise Adobe Connect.

La méthode la plus simple pour associer des utilisateurs à des centres de coûts consiste à importer les utilisateurs dans un fichier CSV ou à effectuer une synchronisation avec un service d'annuaire LDAP. Si vous n'utilisez aucune de ces méthodes, vous pouvez également associer manuellement un utilisateur à un centre de coûts.

Si la génération de rapports du centre de coûts est désactivée, aucun suivi des réunions n'est effectué à des fins de rapport. Si les utilisateurs ne sont pas affectés à des centres de coûts et si les réunions sont facturées par participant, Connect n'effectue pas le suivi des données pour ces utilisateurs.

### Voir aussi

« [Importation d'utilisateurs et de groupes à partir de fichiers CSV](#) » à la page 195

## Association manuelle d'utilisateurs à des centres de coûts

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration, puis sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez un utilisateur dans la liste et cliquez sur Informations.

- 4 Cliquez sur Modifier les infos.
- 5 Cliquez sur le bouton Choisir en regard de la zone Centre de coûts.
- 6 Sélectionnez un centre de coûts dans la liste. Si le centre de coûts ne figure pas dans la liste, cliquez sur le signe plus (+) pour l'ajouter.
- 7 Cliquez sur Enregistrer.

### **Activation de la génération de rapports du centre de coûts**

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 3 Cliquez sur Utilisateurs et groupes, puis sur Centres de coûts.
- 4 Sélectionnez une case d'option pour déterminer le mode d'affectation des minutes.

Si vous sélectionnez l'option Autoriser chaque hôte de réunion à définir le mode d'affectation des minutes, l'hôte pourra faire son choix dans un menu déroulant Centre de coûts lors de la création d'une réunion.

- 5 Pour rechercher, ajouter ou modifier un centre de coûts, cliquez sur Gérer les centres de coûts.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

### **Désactivation de la génération de rapports du centre de coûts**

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 3 Cliquez sur Utilisateurs et groupes, puis sur Centres de coûts.
- 4 Désactivez l'option Activer la génération de rapports du centre de coûts.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

### **Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle**

Dans certains secteurs réglementés, les sociétés doivent se conformer à des normes gouvernementales. Ces normes indiquent quand et comment les employés sont autorisés à communiquer et si la société est tenue de consigner et d'archiver les communications. Par exemple, certaines sociétés doivent consigner toutes les communications effectuées sur leurs réseaux.

Les sociétés peuvent aussi choisir de conserver les communications au sein du personnel et celles effectuées entre les employés et les utilisateurs externes afin de répondre aux normes de contrôle interne. Les paramètres de conformité et de contrôle permettent de se conformer aux normes et de contrôler le déroulement général des réunions.

Les paramètres de conformité et de contrôle s'appliquent globalement à l'ensemble du compte Adobe Connect. Les valeurs définies s'appliquent immédiatement à toutes les réunions commençant après l'enregistrement des paramètres. Les paramètres ne s'appliquent pas aux réunions en cours au moment de l'enregistrement. Ils s'appliquent aux réunions récentes, jusqu'à 10 minutes après la fin de la réunion.

*Remarque : certaines fonctions de conformité ne s'appliquent pas aux clients hébergés.*

#### **Voir aussi**

« [Partage de votre écran](#) » à la page 30

## Personnalisation des paramètres de conformité et de contrôle

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
  - 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
  - 3 Cliquez sur Conformité et contrôle.
  - 4 Cliquez sur Gestion des modules et effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
    - Sélectionnez les modules que vous souhaitez désactiver dans les salles de réunion et les classes virtuelles. Si vous désactivez un module, ce module et toutes les informations qu'il contient sont effacés dans chaque salle de réunion à laquelle le module était associé. La désactivation de modules permet de libérer de l'espace dans les dispositions de salles de réunion. Mettez à jour vos modèles de réunion et redimensionnez les modules afin d'occuper tout l'espace.
    - Indiquez si vous souhaitez désactiver le son interactif entre le protocole VoIP et le pont de conférence.
    - Indiquez si vous souhaitez désactiver la diffusion depuis le pont de conférence. Le son provenant du pont est utilisé uniquement pour l'enregistrement.
    - Indiquez si vous souhaitez désactiver la téléphonie vidéo.
  - 5 Cliquez sur Partager les paramètres et effectuez ensuite l'une des opérations suivantes :
    - Choisissez l'option Désactiver le partage du Bureau, Désactiver le partage de Windows ou Désactiver le partage d'applications. Les différents modes de partage d'écran permettent de désactiver le partage d'écran et d'empêcher les utilisateurs de partager le contenu non autorisé. Pour plus d'informations sur les modes de partage d'écran, voir « [Options de partage d'écran](#) » à la page 31.
    - Sélectionnez l'option Désactiver la demande de prise de contrôle pour empêcher les utilisateurs de demander la prise de contrôle de l'écran partagé d'un autre utilisateur.
    - Sélectionnez l'option Désactiver le mode Pause et annotation du partage d'écran pour désactiver le tableau blanc superposé sur le module Partage.
    - Sélectionnez l'option Limiter le partage d'écran à des processus spécifiques pour indiquer les applications que les utilisateurs peuvent partager. Voir la section « [Spécifiez des applications à partager ou à bloquer](#) » à la page 181.
    - Dans Paramètres de partage de document, choisissez une ou plusieurs des options suivantes. Si vous sélectionnez toutes les options, l'option Partager le document est supprimés du module Partage.
- Choisissez l'option Module Partage : désactive le transfert des documents dans la réunion afin d'empêcher les utilisateurs de partager des documents sur leurs ordinateurs.
- Choisissez l'option Module Partage : désactive le partage des documents des bibliothèques de contenus et de cours afin d'empêcher les utilisateurs de partager des documents publiés dans les bibliothèques de contenu et de cours. Ce paramètre empêche les utilisateurs de transférer du contenu directement dans la salle de réunion. Un hôte ou un présentateur peut uniquement partager des contenus préalablement transférés dans Connect Central.
- Choisissez l'option Désactiver Tableau blanc afin de désactiver le tableau blanc du module Partage.
- Choisissez l'option Désactiver le module Partage de fichiers afin de supprimer le module Partage de fichiers depuis toutes les réunions.
  - Sélectionnez l'option Désactiver les ateliers afin d'empêcher la création d'ateliers.
  - Sélectionnez l'option Désactiver afin d'ouvrir le lien Web à la fin de la réunion.
- 6 Cliquez sur Enregistrement et avis, puis effectuez l'une des opérations suivantes :



**Remarque :** seul le paramètre Activer l'avis de conformité est accessible aux clients hébergés. Les clients hébergés ne peuvent ni forcer les paramètres d'enregistrement, ni activer les transcriptions de conversation.

- Pour enregistrer toutes les réunions, sélectionnez les options Verrouiller les paramètres d'enregistrement pour toutes les réunions et Toujours enregistrer toutes les réunions (activé). Personne ne peut alors arrêter l'enregistrement, pas même l'hôte de la réunion. Seuls les administrateurs peuvent accéder aux enregistrements forcés, sauf si vous sélectionnez l'option Publier des liens d'enregistrement dans des dossiers de réunion. Dans ce cas, l'hôte de la réunion peut accéder à l'enregistrement grâce au lien proposé dans le dossier de la réunion. L'hôte de la réunion peut modifier l'enregistrement forcé, mais les administrateurs conservent un accès à l'enregistrement original, si nécessaire. La zone réservée aux présentateurs et les ateliers ne font l'objet d'aucun enregistrement. Si vous devez enregistrer toutes les activités de réunion, sélectionnez Désactiver les ateliers dans la page Partager les paramètres. Sélectionnez Ne jamais enregistrer de réunion (désactivé) afin de désactiver la commande Réunion > Enregistrer la réunion dans toutes les salles de réunion.
  - Cochez la case Autoriser la distribution de copies locales des enregistrements aux utilisateurs finaux pour permettre aux utilisateurs de télécharger les enregistrements dans Adobe Connect Desktop.
  - Sélectionnez Activer les transcriptions de conversation pour consigner tous les messages de conversation sur le serveur. Les transcriptions contiennent le nom de la salle, le nom de l'expéditeur, le nom du destinataire, la date, l'heure et le corps de chaque message de la conversation. Les transcriptions sont stockées sur le serveur Adobe Connect à l'emplacement suivant : *dossier d'installation\content\id\_compte\id\_sco-version\output\* (par exemple, C:\breeze\content\7\21838-1\output). Le nom du fichier se présente comme suit : *nomsalle \_ date \_ heure .xml*. Les transcriptions de conversation ne permettent pas de consigner le texte saisi dans le module Note ni les conversations tenues dans les ateliers. Pour enregistrer l'intégralité du texte des conversations, désactivez le module Note et les ateliers.
  - Sélectionnez Activer l'avis de conformité et entrez un texte contraignant tous les utilisateurs à accepter les conditions stipulées avant de rejoindre la salle de réunion. Chaque acceptation est consignée dans le journal du serveur. Par exemple, les clients bénéficiaires d'une licence peuvent utiliser cet avis pour informer les utilisateurs que la réunion est enregistrée ou non.
  - Dans Enregistrer le son de la réunion sur le pont des fournisseurs de téléphonie, sélectionnez les fournisseurs audio pour lesquels l'enregistrement doit être effectué sur le pont audio du fournisseur. Par défaut, l'enregistrement est effectué à l'aide de la fonctionnalité Universal Voice pour les fournisseurs audio.
- 7 Cliquez sur Paramètres de formation et indiquez si vous souhaitez activer l'inscription ouverte.
- 8 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos changements.

### Spécifiez des applications à partager ou à bloquer

Pour empêcher les utilisateurs de partager des applications ou des processus non autorisés, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Créer une liste blanche répertoriant les applications autorisées
- Créer une liste noire des applications ou des processus qui ne peuvent pas être partagés

Ces deux options s'excluent mutuellement : vous pouvez spécifier une liste blanche ou une liste noire. Les applications répertoriées dans la liste noire ne peuvent pas être partagées par les participants, les présentateurs et les hôtes. Pour empêcher les utilisateurs de partager des applications ou des processus non autorisés, entrez les différentes applications Windows, Linux et Mac OS dans les zones de texte. La liste des éléments disponibles apparaît lorsque les utilisateurs sélectionnent Windows ou Applications dans la fenêtre Démarrer le partage d'écran.

- 1 Sélectionnez l'option Limiter le partage d'écran à des processus spécifiques.

## 2 Pour déterminer le nom de l'exécutable de l'application :

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

- Accédez au dossier des applications (il s'agit en général du dossier de programmes C:\Program Files\ ) et lisez le nom du fichier exécutable de l'application. Par exemple, le nom du fichier exécutable de Microsoft Office PowerPoint est POWERPNT.EXE.
- Démarrez le Gestionnaire des tâches Windows (cliquez avec le bouton droit de la souris sur une zone vide de la barre des tâches Windows et sélectionnez Gestionnaire des tâches dans le menu contextuel). Sélectionnez ensuite l'onglet Processus pour afficher la liste de tous les processus en cours d'exécution.

**Linux** Effectuez l'une des opérations suivantes pour afficher la liste de tous les processus en cours d'exécution :

*Remarque : ces exemples sont issus d'Ubuntu ; d'autres systèmes Linux ont des options similaires.*

- Entrez la commande *ps* (process status).
- Choisissez l'option Système > Administration > Moniteur système. Cliquez ensuite sur l'onglet Processus.

**Mac OS** Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Accédez au dossier des applications et lisez le nom du fichier exécutable de l'application.
- Ouvrez le Moniteur d'activité (Mac OS X 10.3 ou versions ultérieures) ou le Visualiseur de processus (Mac OS X 10.0 et 10.2). Dans le menu contextuel Afficher, sélectionnez Toutes les opérations pour répertorier tous les processus en cours d'exécution.

## 3 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Autoriser uniquement le partage des processus suivants.
- Empêcher le partage des processus suivants.

## 4 Entrez la liste des noms d'exécutable sous forme de valeurs séparées par des signes deux-points pour Windows, Linux et Mac. Par exemple,

**Windows** powerpnt.exe:winword.exe:notepad.exe

**Mac OS** iTunes.app:iPhoto.app:iChat.app

**Linux** soffice.bin

## 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Affichage des enregistrements forcés

1 Dans Connect Central, les administrateurs peuvent cliquer sur Contenu > Enregistrements forcés pour afficher tous les enregistrements forcés liés à un compte.

2 Cliquez sur le nom d'un enregistrement pour en afficher les détails.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur Modifier afin de modifier le titre, le résumé ou la langue de l'enregistrement.
- Cliquez sur Adresse URL d'affichage pour afficher l'enregistrement.

### **Création d'un lien vers un enregistrement forcé**

Les liens pointent vers la plus récente version de l'enregistrement. Si l'enregistrement est modifié d'une quelconque manière (soit directement, soit par le biais d'un lien), les modifications se répercutent dans tous les liens menant à l'enregistrement.

- 1 Dans Connect Central, les administrateurs peuvent cliquer sur Contenu > Enregistrements forcés pour afficher tous les enregistrements forcés liés à un compte.
- 2 Sélectionnez la case correspondant à la réunion pour laquelle vous souhaitez créer un lien.
- 3 Cliquez sur Créer un lien.
- 4 Localisez le dossier de contenu dans lequel vous souhaitez ajouter le lien.
- 5 Cliquez sur Créer un lien.

### **Suppression d'un enregistrement forcé**

Seuls les administrateurs sont en mesure de supprimer des enregistrements forcés.

- 1 Dans Connect Central, cliquez sur Contenu > Enregistrements forcés afin d'afficher tous les enregistrements forcés d'un compte.
- 2 Sélectionnez la case correspondant à la réunion pour laquelle vous souhaitez effectuer la suppression.
- 3 Cliquez sur Supprimer.

### **Configuration du catalogue des formations**

Par défaut, seuls les administrateurs ont accès au catalogue des formations. Un administrateur doit définir les autorisations concernant le catalogue des formations pour que les gestionnaires de formation puissent l'utiliser. Les administrateurs sont en mesure de créer tout type de structure de dossiers et d'autorisations. Par exemple, un administrateur peut accorder à l'ensemble du groupe des gestionnaires de formation l'autorisation de gérer le dossier racine du catalogue des formations. Autre exemple : un administrateur pourrait créer des dossiers pour chaque gestionnaire de formation.

### **Création d'un nom et d'une URL personnalisés pour le catalogue des formations**

La création d'une URL personnalisée est facultative. Si vous n'en créez pas, le système en génère une, mais il est cependant plus simple d'utiliser une URL que vous créez.

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur Formation > Catalogue des formations > Modifier les informations.
- 3 Entrez le nom du dossier de niveau supérieur.
- 4 Entrez une adresse URL personnalisée.

Tous les signets de contenu définis dans le catalogue des formations utilisent cette URL personnalisée. Si vous modifiez l'URL personnalisée, les signets existants sont rompus.

- 5 (Facultatif) Entrez la description du dossier dans le champ Résumé.

### **Création d'une structure de dossiers et définition d'autorisations**

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur Formation > Catalogue des formations.

- 3 Si vous souhaitez que les gestionnaires de formation créent leurs propres dossiers et définissent les autorisations correspondantes, ouvrez le dossier racine, puis cliquez sur Définir autorisations.
- 4 Sélectionnez Directeurs de formation, puis cliquez sur Ajouter pour leur attribuer les autorisations concernant le dossier racine.
- 5 Si vous souhaitez créer une structure de dossiers, placez-vous dans le dossier racine, cliquez sur Nouveau dossier, puis attribuez-lui un nom et, éventuellement, une description.
- 6 Cliquez sur Définir autorisations afin de configurer les autorisations du nouveau dossier.
- 7 Sélectionnez tous les groupes et utilisateurs auxquels vous souhaitez attribuer les autorisations, puis cliquez sur Ajouter.
- 8 Vous pouvez recommencer cette procédure pour créer toutes les structures de dossier et les autorisations nécessaires.

## Rubriques Procédures pour Connect Central

### Contenu

- « [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157
- « [Transfert du contenu](#) » à la page 158
- « [Affichage des données relatives au contenu](#) » à la page 163

### Formation

- « [A propos d'Adobe Connect Training](#) » à la page 60
- « [Création de cours de formation](#) » à la page 67
- « [Création de curriculums de formation](#) » à la page 74
- « [Création de classes virtuelles](#) » à la page 87
- « [Contrôle de la formation avec des rapports](#) » à la page 93
- « [Gestion du catalogue des formations](#) » à la page 100

### Réunions

- « [Notions de base de Meeting](#) » à la page 5
- « [Création de réunions](#) » à la page 10
- « [Démarrage de réunions](#) » à la page 15
- « [Démarrage du son de la réunion](#) » à la page 138
- « [Modèles et dispositions de salles de réunion](#) » à la page 11
- « [Partage d'un document ou d'un fichier PDF](#) » à la page 32
- « [Partage d'une présentation](#) » à la page 34
- « [Transfert et gestion de fichiers à l'aide du module Partage de fichiers](#) » à la page 38
- « [Mise à jour des réunions](#) » à la page 20
- « [Affichage des données relatives aux réunions](#) » à la page 27

## Salles de séminaire

- « [A propos des séminaires](#) » à la page 106
- « [Création d'un séminaire](#) » à la page 107
- « [Rapports de séminaires](#) » à la page 111

## Gestion des événements

- « [Création d'un événement](#) » à la page 115
- « [Modification d'un événement existant](#) » à la page 119

## Rapports

- « [Génération de rapports dans Connect Central](#) » à la page 214
- « [Affichage des données relatives aux réunions](#) » à la page 27

## Administration

- « [Affichage et modification d'informations sur le compte](#) » à la page 172
- « [Modification des paramètres de notification](#) » à la page 174
- « [Utilisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 179
- « [Configuration des fournisseurs audio pour la fonctionnalité de voix universelle](#) » à la page 185
- « [Configuration des périphériques de téléphonie vidéo](#) » à la page 192
- « [Affectation de minutes de réunion à des centres de coûts](#) » à la page 178
- « [Création d'administrateurs](#) » à la page 170
- « [Création et importation d'utilisateurs et de groupes](#) » à la page 192
- « [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 205
- « [Gestion des utilisateurs et des groupes](#) » à la page 201
- « [Génération de rapports dans Connect Central](#) » à la page 214

# Configuration des fournisseurs audio pour la fonctionnalité de voix universelle

## A propos des fournisseurs audio avec fonctionnalité de voix universelle

Les *fournisseurs audio* sont des entreprises qui fournissent des services de conférence audio fonctionnant avec Connect. Les administrateurs configurent les fournisseurs audio que peuvent utiliser tous les utilisateurs d'un compte. Les hôtes configurent les fournisseurs pour une utilisation particulière, une réunion par exemple. Les administrateurs de compte comme les hôtes peuvent configurer un fournisseur audio pour la fonctionnalité de voix universelle.

La configuration d'un *fournisseur audio avec fonctionnalité de voix universelle* comprend les détails nécessaires pour que les hôtes et les participants rejoignent une conférence audio. Il s'agit notamment des numéros de téléphone et des étapes nécessaires à la connexion à la conférence audio. La configuration indique également les options définies par l'hôte. Par exemple, les administrateurs configurent les tonalités et les pauses de la numérotation de connexion à une réunion. Les hôtes fournissent l'ID de réunion et les mots de passe qu'utilisent les participants pour se joindre à la configuration audio.

Lorsque vous configurez un fournisseur audio avec fonctionnalité de voix universelle, les hôtes de la réunion peuvent créer des profils audio qui correspondent au fournisseur. Les profils audio contiennent les paramètres de conférence audio utilisés pour démarrer une conférence audio.

Les fournisseurs audio avec fonctionnalité de voix universelle comprennent les types suivants :

- Fournisseurs de téléphonie intégrés qui ont été activés pour la fonctionnalité de voix universelle.
- Fournisseurs configurés par l'utilisateur, par l'hôte d'une réunion ou l'administrateur de compte.

Pour plus d'informations sur les fournisseurs audio Connect, consultez la section « [Options de conférence audio](#) » à la page 133. Adobe Connect accepte soit les numéros de téléphone gratuits au Royaume-Uni, commençant par 0800 ou 0808, soit les numéros gratuits internationaux au format 00800.

## Affichage de fournisseurs audio

Tous les fournisseurs audio disponibles pour un compte apparaissent dans la fenêtre Informations sur le fournisseur. Chaque fournisseur audio est configuré à l'aide d'informations descriptives et d'une séquence de numérotation permettant d'établir la connexion à une conférence audio. Vous pouvez afficher les informations associées à un fournisseur audio sur le compte. Seuls les fournisseurs activés peuvent être modifiés.

*Remarque : les administrateurs, les administrateurs limités et les hôtes peuvent accéder à cette fenêtre.*

1 Effectuez l'une des opérations suivantes pour afficher la liste des fournisseurs :

- (Administrateurs) Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central, puis cliquez sur Fournisseurs audio.
- (Hôtes) Cliquez sur Mon profil dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Connect, puis cliquez sur Mes fournisseurs audio.

2 Pour afficher les informations concernant un fournisseur, sélectionnez le fournisseur dans la liste.

The screenshot shows the 'Informations sur le fournisseur' window. The left pane contains a table of providers:

Fournisseur	Etat du fournisseur	Type de fournisseur
Premiere	Activé	Fournisseur audio UV ...
MeetingOne	Activé	Adaptateur de télépho...

The right pane shows configuration details for the 'Premiere' provider:

**Nom du fournisseur :** Premiere  
**Etat du fournisseur :** Activé  
**Type de fournisseur :** Fournisseur audio UV configuré par l'utilisateur

**Numéros de connexion :**

Emplacement	Numéro
Toll-Free	18002088183

**Etapes de connexion :**

Action	Intitulé	Clé/Numéro	Afficher la...	Type de sa...
Numéro de la ...	Numéro de co...	Défini par l'hôte	Vrai	Texte
Retard (ms)	Intitulé	5000	Faux	Texte
DTMF	Code de partic...	Défini par l'hôte	Faux	Texte
Retard (ms)	Intitulé	2000	Faux	Texte
DTMF	DTFM	*#	Faux	Texte

*Fournisseurs audio disponibles et informations sur les conférences audio d'un fournisseur*

### Voir aussi

« [Utilisation d'Universal Voice](#) » à la page 134

« [Création et utilisation de profils audio](#) » à la page 136

## Création ou modification de fournisseurs audio

Utilisez la fenêtre Nouveau fournisseur audio/Modifier le fournisseur audio pour configurer les fournisseurs audio avec fonctionnalité de voix universelle. Les champs de la boîte de dialogue Nouveau fournisseur audio/Modifier le fournisseur audio comportant un astérisque rouge sont obligatoires.

Lorsque vous ajoutez un fournisseur audio à un compte, le fournisseur apparaît dans la fenêtre Informations sur le fournisseur (Administration > Fournisseurs audio ou Mon profil > Mes fournisseurs audio).

Nouveau fournisseur audio Enregistrer Annuler

**Entrer les informations sur le fournisseur**

Description

Nom du fournisseur : \* Yamakawara Corp

Etat : \* Sélectionner ▼

Adresse URL :

Numéros de connexion : \*

Emplacement	Numéro
Emplacement	011-81-133-54-

Ajouter numéro Supprimer

Remarque : les numéros de connexion sont uniquement affichés. Les numéros figurant dans les étapes de connexion sont composés pour participer à la conférence audio.

Etapes de connexion : \*

Action	Intitulé	Clé/Numéro	Afficher lors de la réunion	Type de saisie
Numéro de la conférence	Intitulé		Faux	Texte

Ajouter étape Supprimer ↑ ↓

Tester les étapes de connexion

Fenêtre Nouveau fournisseur audio

- 1 Effectuez l'une des opérations suivantes pour afficher la liste des fournisseurs :
  - (Administrateurs) Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Adobe Connect Central, puis cliquez sur Fournisseurs audio.
  - (Hôtes) Cliquez sur Mon profil dans l'angle supérieur droit de la fenêtre Connect, puis cliquez sur Mes fournisseurs audio.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes pour ajouter des détails sur la conférence pour un fournisseur :
  - Pour ajouter un fournisseur, cliquez sur Nouveau fournisseur.
  - Pour modifier un fournisseur configuré par l'utilisateur, sélectionnez le fournisseur dans le volet de gauche et cliquez sur Modifier.
- 3 Ajoutez ou modifiez les informations détaillées d'identification de la conférence, puis cliquez sur Enregistrer.

**Nom du fournisseur** Nom du fournisseur audio, MeetingPlace par exemple.

**Etat du fournisseur (Activé/Désactivé)** Seuls les fournisseurs activés peuvent être modifiés. Lorsque les hôtes configurent un profil audio pour une conférence audio, ils ne voient que les fournisseurs activés. Vous pouvez activer plusieurs fournisseurs pour un compte.

**Important :** La désactivation d'un fournisseur désactive également tous les profils audio en cours pour ce fournisseur et dissocie les profils des réunions.

**URL** Lien vers une page d'informations. Par exemple, cette page peut contenir des informations détaillées sur le compte de la conférence que les hôtes peuvent utiliser lorsqu'ils configurent leur profil audio. La page d'informations peut également être une page d'inscription pour l'achat d'un compte de conférence auprès d'un fournisseur audio. Les administrateurs de compte se chargent généralement de la création de ces pages d'informations.




**Numéros de connexion** Numéros permettant d'établir la connexion à une réunion. Pour ajouter des numéros de connexion, cliquez sur Ajouter numéro, sélectionnez le mot Emplacement, puis saisissez un nom, par exemple **Interne** ou le nom du pays. Cliquez sur le mot Numéro et saisissez le numéro de connexion. Les numéros de connexion apparaissent dans le coin supérieur droit de la salle de réunion.

**Remarque :** Vous devez fournir soit un numéro de téléphone gratuit au Royaume-Uni, commençant par 0800 ou 0808, soit un numéro gratuit international au format 00800.

**Etapas de connexion** Séquence de tonalités DTMF et de pauses qui permet d'établir la connexion à une conférence audio. La séquence de numérotation comprend également le numéro de conférence en tant que première étape.

## Définition d'une séquence de numérotation

La *séquence de numérotation*, ou *étapes de numérotation*, est une série de tonalités DTMF et de pauses qui permet d'établir la connexion à une conférence audio. Dans les comptes hébergés, le serveur Adobe Connect utilise la séquence de numérotation pour se connecter en arrière-plan à la conférence audio lorsque l'hôte rejoint la conférence dans la salle de réunion. Certaines tonalités DTMF peuvent être des options définies par l'hôte, des codes de participant par exemple. Vous élaborez une séquence de numérotation pour un fournisseur en plaçant ces éléments dans l'ordre dans un tableau.

 Une séquence de numérotation correctement définie peut nécessiter des réglages plus ou moins importants des étapes de numérotation. Vous pouvez créer la série des étapes en vous connectant au service de conférence audio avec un téléphone, puis en la notant. Par exemple, vous pouvez vous connecter en tant que modérateur et commencer la conférence audio. Utilisez un autre téléphone pour vous connecter en tant que participant, puis notez les étapes permettant d'entrer dans la conférence.

Modifier le fournisseur audio Enregistrer Annuler

**Entrer les informations sur le fournisseur**

Description

Nom du fournisseur : # Première

Etat : # Activé

Adresse URL :

Numéros de connexion : #

Emplacement	Numéro
Toll-Free	10002000103

Ajouter numéro Supprimer

Remarque : les numéros de connexion sont uniquement affichés. Les numéros figurant dans les étapes de connexion sont composés pour participer à la conférence audio.

Etapas de connexion : #

Action	Intitulé	Clé/Numéro	Afficher lors de la réunion	Type de saisie
Numéro de la conférence	Número de conferencia	Défini par l'hôte	Vrai	Texte
Retard (ms)	Intitulé	5000	Faux	Texte
DTMF	Code de participant	Défini par l'hôte	Vrai	Texte
Retard (ms)	Intitulé	2000	Faux	Texte
DTMF	DTFM	*#	Faux	Texte

Ajouter étape Supprimer ↑ ↓

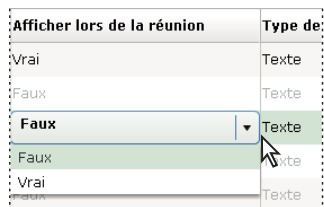
Tester les étapes de connexion

A B C D E F G

Exemple de séquence de numérotation

A. Numéro de téléphone permettant de rejoindre la conférence audio B. Tonalités DTMF et pauses entre les actions C. Nom de l'étape D. Valeurs saisies pour programmer l'étape E. Informations affichées dans la réunion F. Informations non affichées dans la réunion G. Affiche les informations sous forme de zone de texte

La plupart des options apparaissent dans les menus contextuels. Pour afficher un menu contextuel, cliquez sur les informations de chaque ligne.



Afficher lors de la réunion	Type de
Vrai	Texte
Faux	Texte
<b>Faux</b>	Texte
Faux	Texte
Vrai	Texte

Options disponibles dans la colonne Afficher lors de la réunion

- 1 Dans la section Etapes de connexion de la fenêtre Nouveau fournisseur audio/Modifier le fournisseur audio, cliquez sur Ajouter étape.
- 2 Dans la colonne Action, cliquez sur les informations de la première ligne et sélectionnez Numéro de la conférence dans le menu contextuel. Saisissez le numéro de connexion à la salle de réunion et indiquez les autres informations de cette étape.
- 3 Pour chaque étape restante de la séquence de numérotation, indiquez les tonalités DTMF et les pauses.
- 4 Pour déplacer une étape vers le haut ou vers le bas de la séquence, sélectionnez l'étape et utilisez les flèches vers le haut ou vers le bas.
- 5 Pour supprimer une étape, sélectionnez-la, puis cliquez sur Supprimer.
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

## Options de séquence de numérotation

### Colonne Action

**Numéro de la conférence** Numéro de téléphone permettant de rejoindre la conférence audio. Le numéro de conférence doit être la première étape de la séquence de numérotation. Les *comptes hébergés*, pour lesquels Adobe fournit le serveur du compte, nécessitent un numéro de téléphone gratuit aux Etats-Unis pour que les utilisateurs puissent rejoindre une conférence audio. Les comptes *internes* ou *sous licence* peuvent utiliser n'importe quel numéro. Un seul numéro de conférence est autorisé.

**DTMF** Touches d'un clavier téléphonique, touche dièse (#) par exemple.

**Retard (ms)** Durée en millisecondes entre chaque action. Ces durées déterminent des pauses avant lesquelles le participant à une réunion saisit des informations. Par exemple, les utilisateurs attendent un message de bienvenue avant de saisir un code de participant. Vous indiquez cette durée dans la colonne Clé/Numéro.

### Colonne Intitulé

**Intitulé** Identifiant de l'action. Par exemple, pour programmer une action DTMF demandant la saisie de l'identifiant d'une réunion, remplacez le mot Intitulé dans la colonne par l'identifiant de la réunion. Seuls les intitulés des actions Défini par l'hôte apparaissent dans le programme. Dans l'exemple ID réunion, une zone de texte intitulée ID réunion apparaît lorsque les hôtes créent un profil audio pour ce fournisseur.

### Colonne Clé/Numéro

Dans cette colonne, vous sélectionnez les étapes que doit définir un hôte. Les étapes définies par l'hôte apparaissent lorsque l'hôte d'une réunion configure un profil audio pour une conférence audio.

**(vierge)** Numéros ou symboles d'un clavier de téléphone nécessaires à la réalisation de l'étape. Par exemple, pour programmer une pause de 5 000 millisecondes pendant laquelle les utilisateurs attendent un message de bienvenue, cliquez sur l'option vierge et saisissez 5 000.

**Défini par l'hôte** Les administrateurs de compte choisissent cette option lorsqu'ils souhaitent que les hôtes saisissent des informations lors de la configuration d'un profil audio pour une conférence audio. Par exemple, pour une action DTMF définie par l'hôte avec le libellé ID réunion, l'hôte doit saisir l'ID de la réunion lors de la configuration du profil audio.

### Colonne Afficher lors de la réunion

Le menu contextuel de cette colonne n'est disponible que pour les étapes Défini par l'hôte.

**Faux/Vrai** Détermine si les informations de cette action apparaissent dans l'invitation à la réunion et dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la salle de réunion.

### Colonne Type de saisie

Le menu contextuel de cette colonne n'est disponible que pour les étapes Défini par l'hôte. Les options définissent la façon dont les informations apparaissent lorsque les hôtes configurent leur profil audio. Ces options déterminent également la façon dont les informations apparaissent dans les pages en lecture seule, par exemple dans la section Informations sur la conférence audio d'une salle de réunion.

**Texte** Affiche une zone de texte d'une seule ligne dans le profil audio et une seule ligne d'informations dans les pages en lecture seule.

**Mot de passe** Affiche les informations sous forme d'astérisques (\*).

## Test d'une séquence de numérotation

Il est recommandé de tester la séquence de numérotation avant de l'utiliser pour démarrer une conférence audio. Avec ce test, vous pouvez vous assurer d'avoir effectué toutes les étapes nécessaires et défini des durées suffisantes entre les étapes. Si vous avez ajouté à la séquence de numérotation des étapes définies par l'hôte, vous allez saisir ces informations dans la boîte de dialogue Tester les étapes de connexion. Par exemple, pour que Connect se connecte à la conférence audio en tant que participant, saisissez le code de participant dans la boîte de dialogue.

- 1 Cliquez sur l'option Tester les étapes de connexion située au bas de la séquence de numérotation.
- 2 Complétez les zones de texte définies par l'hôte.
- 3 Cliquez sur Connecter dans la boîte de dialogue Tester les étapes de connexion.  
Dès que l'appel reçoit une réponse, vous pouvez entendre si le son est diffusé.
- 4 Ecoutez le son et ajustez la séquence de numérotation si nécessaire.

*Remarque : Si les numéros de téléphone gratuits fournis ne correspondent pas aux types recommandés ci-dessus, la conférence échoue.*

## Suppression d'un fournisseur audio

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Fournisseurs audio.

- 3 Sélectionnez le fournisseur dans la liste Fournisseurs audio et cliquez sur Supprimer.

## Configuration des périphériques de téléphonie vidéo

Adobe Connect prend officiellement en charge les appareils de visioconférence Tandberg 990MXP et Edge 95, mais d'autres périphériques Tandberg H.264 devraient également fonctionner correctement.

Pour plus d'informations, voir [le site Web de Tandberg](#).

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central, cliquez sur Administration.
- 2 Cliquez sur Périphériques de téléphonie vidéo.
- 3 Dans le champ Nom du périphérique, saisissez le nom que vous souhaitez que les utilisateurs voient dans le client de réunion.
- 4 Entrez l'adresse du protocole SIP (Session Initiation Protocol) définie pour le périphérique dans le serveur Flash Media Gateway. (Pour plus d'informations, contactez votre administrateur système.)
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Modification de la période avant expiration

Pour garantir la sécurité d'Adobe Connect Central, vous pouvez modifier la durée pendant laquelle une session reste ouverte sans activité. Lorsque cette période arrive à échéance, toutes les données qui n'ont pas été enregistrées sont perdues.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central, cliquez sur Administration.
- 2 Cliquez sur Compte.
- 3 Cliquez sur Paramètres de la session.
- 4 Saisissez un délai en minutes.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

## Création et importation d'utilisateurs et de groupes

### Procédure de création et d'importation d'utilisateurs et de groupes

La présentation suivante résume l'ensemble des tâches impliquées dans la configuration des comptes d'utilisateurs.

#### 1. (Facultatif) Personnalisez les champs de profil utilisateur.

Un champ de profil utilisateur est un attribut du profil utilisateur Adobe Connect de votre société. Les champs Prénom, Nom et E-mail sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés. Vous pouvez cependant ajouter des champs prédéfinis, créer des champs et modifier l'ordre des champs dans le profil utilisateur. Voir « [Personnalisation des champs du profil utilisateur](#) » à la page 193.

## 2. (Facultatif) Définissez les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe.

Vous pouvez définir des stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe, l'expiration, le format et la longueur du mot de passe. Voir « [Définition des stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe](#) » à la page 195.

## 3. Créez des groupes personnalisés.

Adobe Connect comprend plusieurs groupes prédéfinis ; reportez-vous à « [Groupes d'autorisations prédéfinis](#) » à la page 208. Vous pouvez également importer des groupes. Si vous avez besoin de groupes supplémentaires, vous pouvez créer des groupes personnalisés dans Connect Central. Il est judicieux de commencer par créer des groupes personnalisés de manière à y ajouter des utilisateurs à mesure que vous les importez dans le compte. Voir « [Création manuelle d'un groupe personnalisé](#) » à la page 199.

## 4. Ajoutez des utilisateurs et des groupes.

Pour ajouter des utilisateurs et des groupes dans Adobe Connect, utilisez le protocole LDAP, un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) ou procédez manuellement.

**Utilisation des utilisateurs et groupes acquis par le biais du protocole LDAP** Dans les sociétés utilisant le protocole LDAP, Adobe Connect peut acquérir toutes les données utilisateur directement depuis l'annuaire d'utilisateurs de la société. Ces données incluent des informations telles que l'identifiant de connexion, le nom et le numéro de téléphone. Vous ne serez sans doute pas chargé d'ajouter des utilisateurs ou des groupes au système car ce processus s'effectue en dehors de Connect Central. Une fois l'intégration LDAP configurée, assignez manuellement les utilisateurs ou les groupes acquis par le biais de ce protocole au groupe prédéfini correspondant à leur fonction dans l'entreprise. Pour plus d'informations, reportez-vous au document *Migration, installation et configuration d'Adobe Connect Server 7*, disponible en ligne à l'adresse [www.adobe.com/go/connect\\_documentation\\_fr](http://www.adobe.com/go/connect_documentation_fr).

**Importation d'utilisateurs et de groupes à l'aide de fichiers CSV** Vous pouvez importer un grand nombre d'utilisateurs et de groupes par l'intermédiaire d'un fichier CSV. L'annuaire de la société peut disposer d'un utilitaire d'exportation d'utilisateurs et de groupes au format CSV. A défaut, vous pouvez vous-même créer un fichier CSV. Les fichiers CSV que vous créez doivent respecter un format spécifique. Vous pouvez modifier les utilisateurs et les groupes importés de la même manière que tout utilisateur ou groupe créé manuellement. Voir « [Importation d'utilisateurs et de groupes à partir de fichiers CSV](#) » à la page 195.

**Ajout manuel d'utilisateurs et de groupes** Vous pouvez affecter de nouveaux utilisateurs à un groupe prédéfini ou créer des groupes personnalisés spécifiques à votre société. Il est préférable de créer ces groupes avant de créer les utilisateurs manuellement. Voir « [Création manuelle d'un utilisateur](#) » à la page 199 et « [Création manuelle d'un groupe personnalisé](#) » à la page 199.

## 5. Affectez des utilisateurs aux groupes.

Une fois que vous avez importé ou créé les utilisateurs et les groupes, définissez les autorisations nécessaires pour que les utilisateurs puissent accéder au contenu et créer des réunions, des formations, des événements ou des séminaires. Des autorisations par défaut sont associées aux groupes prédéfinis. L'assignation d'utilisateurs et de groupes aux groupes prédéfinis est donc une méthode simple de définir des autorisations. L'administration des comptes d'utilisateurs est également plus simple lorsque vous gérez des groupes plutôt que des utilisateurs individuels. Voir « [Ajout ou retrait de membres dans un groupe](#) » à la page 204.

## Personnalisation des champs du profil utilisateur

Ajoutez des champs de profil utilisateur afin de respecter les champs de profil utilisés dans le répertoire de votre société.

Lorsque vous personnalisez les champs de profils utilisateurs, vous pouvez ajouter des champs prédéfinis, créer des champs personnalisés et supprimer des champs. Pour modifier un champ, vous pouvez changer n'importe lequel de ses attributs. Vous pouvez également désigner des champs obligatoires ou ajouter un commentaire décrivant le champ.

*Remarque : ne créez pas plusieurs champs personnalisés du même nom.*

### **Insertion de champs de profil utilisateur**

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.

La liste des champs du profil utilisateur s'affiche ; les champs Prénom, Nom et E-mail comportent des astérisques rouges (\*) indiquant qu'ils sont obligatoires.

- 4 Cochez tous les champs de cette page que vous voulez inclure dans le profil utilisateur du compte.
- 5 Pour déplacer un élément vers le haut ou le bas de la liste, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Monter ou Descendre.

Les informations contenues dans les champs du profil utilisateur sont reprises dans les rapports. Les rapports affichent les champs obligatoires ainsi que les dix premiers champs répertoriés à l'écran Personnaliser le profil utilisateur. À l'aide des boutons Monter et Descendre, placez les champs dans l'ordre voulu.

### **Ajout de champs prédéfinis**

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Cliquez sur le bouton Ajouter un champ prédéfini.
- 5 Activez la case à cocher de tous les champs à ajouter.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.
- 7 Pour déplacer un élément vers le haut ou le bas de la liste, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Monter ou Descendre.

### **Création de champs personnalisés**

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Cliquez sur le bouton Nouveau champ.
- 5 Indiquez un nom pour ce champ.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un commentaire dans la zone de saisie de texte Commentaire. Vous pouvez également cocher la case Obligatoire pour le Type de champ si vous souhaitez que ce champ soit obligatoire.

- 6 Cliquez sur Enregistrer.
- 7 Pour déplacer un élément vers le haut ou le bas de la liste, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Monter ou Descendre.

## Modification de champs de profil utilisateur

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Cliquez sur le nom du champ à modifier pour l'ouvrir.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Changer le nom du champ. (Vous pouvez le modifier, mais pas le supprimer.)
  - Inscrire, modifier ou supprimer un commentaire dans la zone de saisie de texte Commentaire.
  - Activer ou désactiver la case à cocher Obligatoire pour le Type de champ.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.


## Suppression de champs de profil utilisateur

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Activez les cases à cocher des champs à supprimer.
- 5 Cliquez sur Supprimer.
- 6 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour retirer ces champs, ou sur Annuler pour abandonner l'opération.

## Définition des stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe

Adaptez les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe d'Adobe Connect en fonction des stratégies propres à votre société. Toutes les stratégies que vous définissez s'appliquent à l'ensemble des applications Adobe Connect.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Modifier les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe.
- 4 Cliquez sur Enregistrer.

 Afin que les hôtes puissent exiger des mots de passe pour l'accès aux salles de réunion, cliquez sur Activer les hôtes de la réunion et imposer l'utilisation d'un mot de passe lors de l'accès à la salle. (Voir « [Modification des informations sur les réunions](#) » à la page 24.)

## Importation d'utilisateurs et de groupes à partir de fichiers CSV

Avant d'importer des utilisateurs, créez un fichier CSV contenant les utilisateurs que vous souhaitez ajouter à Adobe Connect. Le fichier CSV que vous créez doit inclure les informations sur les utilisateurs au format suivant.

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@masociété.com,	mbetts1@masociété.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@masociété.com,	rblatt2@masociété.com,	private1

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Ron,	Bloom,	rbloom3@masociété.com,	rbloom3@masociété.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@masociété.com,	cbond4@masociété.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@masociété.com,	jcau5@masociété.com,	private1

Voici des astuces liées à l'utilisation des fichiers CSV :

- Les capacités des navigateurs étant limitées, il est conseillé, si vous avez un grand nombre d'utilisateurs à ajouter, de créer plusieurs petits fichiers CSV au lieu d'un seul volumineux.
- Si le fichier contient des lignes vides, l'importation échoue.
- Les noms qui contiennent une virgule doivent être placés entre guillemets. Par exemple, le nom John Doe, Jr., doit apparaître dans le fichier CSV sous la forme « John Doe, Jr. ».
- Pour les champs personnalisés, le format d'en-tête est le suivant : `x- field-id` (par exemple, `x-45704960`). Pour déterminer l'ID d'un champ : dans Connect Central, choisissez Administration > Utilisateurs et groupes > Personnaliser le profil utilisateur. Cliquez sur le nom du champ. Dans la barre d'adresse du navigateur, localisez le paramètre `filter-field-id` au sein de l'URL. La valeur de `filter-field-id` correspond à `field-id`. Par exemple, pour le champ personnalisé Centre de coûts, `filter-field-id=cost-center` ; le format de l'en-tête est donc `x-cost-center`.

**Remarque :** vous pouvez également obtenir l'ID de champ à partir des appels d'API XML `custom-fields` ou `acl-field-list`.

- Les informations sur les utilisateurs du fichier CSV doivent prendre en considération les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe. Par exemple, si une adresse électronique est utilisée comme nom d'utilisateur, les valeurs Nom d'utilisateur et Adresse électronique doivent être identiques dans le fichier CSV. Par ailleurs, s'il existe des stratégies de mot de passe (longueur définie, format, caractères spéciaux, etc.), le fichier CSV doit également les respecter.

## Voir aussi

« [Création manuelle d'un groupe personnalisé](#) » à la page 199

« [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 205

## Création d'utilisateurs

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes, puis sur Importer.
- 3 Sélectionnez Créer de nouveaux utilisateurs.
- 4 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 5 Cliquez sur le bouton Transférer.

En cas d'erreurs, les dix premières erreurs sont affichées en rouge. (Les erreurs portant sur les doublons de nom d'utilisateur ou d'adresse électronique ne sont pas signalées.) Effectuez les corrections nécessaires, réimportez le fichier, puis reprenez les étapes de cette procédure.



## Importation d'utilisateurs d'un fichier CSV non codé au format UTF-8

Vous pouvez importer des utilisateurs d'un fichier CSV qui n'est pas codé au format UTF-8. Dans ce cas, ajoutez le paramètre de codage approprié à l'URL d'importation.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes, puis sur Importer.
- 3 Vérifiez l'URL dans la ligne d'adresse de votre navigateur. Elle est du type `http://<Serveur Connect>/admin/administration/user/import`.
- 4 Cliquez à la fin de l'URL dans la barre d'adresse du navigateur, puis ajoutez « `?encoding=<encode>` » à l'adresse. Elle se présente alors ainsi : `http://<Serveur Connect>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>`. Voici quelques exemples spécifiques :
  - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis`
  - `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr`
- 5 Après la modification de l'adresse URL, cliquez sur Entrer.
- 6 Sélectionnez Créer de nouveaux utilisateurs.
- 7 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 8 Cliquez sur le bouton Transférer.

En cas d'erreurs, les dix premières erreurs sont affichées en rouge. (Les erreurs portant sur les doublons de nom d'utilisateur ou d'adresse électronique ne sont pas signalées.) Procédez aux corrections nécessaires, puis réimportez le fichier.

## Importation de groupes d'un fichier CSV

Utilisez l'option d'importation de groupes pour importer des groupes dans la base de données de Connect. Une fois le fichier CSV de groupes importé, vous pouvez affecter de nouveaux utilisateurs à ces groupes.

Lorsque vous créez le fichier CSV, veillez à utiliser un format compatible avec Adobe Connect. Les en-têtes de colonne obligatoires dans le fichier CSV sont le nom et la description. Voici un exemple de fichier CSV de groupes adapté à Connect :

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le bouton Importer situé au-dessus de la liste.
- 4 Dans la barre Sélectionner le type d'importation, sélectionnez l'option Créer de nouveaux groupes.
- 5 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 6 Cliquez sur le bouton Transférer.

En cas d'erreurs, les dix premières erreurs sont affichées en rouge. Effectuez les corrections nécessaires, réimportez le fichier, puis reprenez les étapes 3 à 6.

- 7 Si vous affectez des utilisateurs à des groupes personnalisés, définissez des autorisations de bibliothèque pour ces groupes. Pour plus d'informations, consultez la section « [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 205.

## Importation d'utilisateurs et ajout à un groupe

Utilisez cette option pour importer de nouveaux utilisateurs et les ajouter à un groupe prédéfini ou déjà créé. Les noms des groupes prédéfinis s'affichent dans le menu permettant de sélectionner les groupes par défaut. Lorsque vous créez un groupe manuellement, son nom s'affiche aussi dans le menu de sélection des groupes. L'option d'importation vous permet d'assigner un grand nombre d'utilisateurs à plusieurs groupes.

Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul groupe pour les utilisateurs que vous importez à partir d'un même fichier CSV. Créez un fichier CSV pour chaque série d'utilisateurs que vous souhaitez importer vers un groupe particulier. Une fois ces utilisateurs importés, vous pouvez les assigner un à un à d'autres groupes ou assigner le groupe entier à un autre groupe.

L'exemple suivant présente les informations indispensables que doit contenir le fichier CSV d'utilisateurs. Vous pouvez y ajouter d'autres informations afin de préenseigner d'autres propriétés d'utilisateurs. Le fichier CSV que vous créez doit inclure les informations sur les utilisateurs au format suivant.

first-name,	last-name,	login,	email,	password
Mary,	Betts,	mbetts1@masociété.com,	mbetts1@masociété.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@masociété.com,	rblatt2@masociété.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@masociété.com,	rbloom3@masociété.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4,@masociété.com,	cbond4@masociété.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@masociété.com,	jcau5@masociété.com,	private1

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Importer situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Sous la barre Sélectionner un type d'importation, choisissez Créer de nouveaux utilisateurs et les ajouter à un groupe.
- 5 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 6 Cliquez sur le bouton Transférer.

Adobe Connect consigne un message si les groupes du fichier CSV existent déjà dans l'application.

- 7 Ajoutez de nouveaux utilisateurs à un groupe. Pour plus d'informations, consultez la section « [Ajout ou retrait de membres dans un groupe](#) » à la page 204.
- 8 Définissez les autorisations de ces utilisateurs. Pour plus d'informations, voir la section « [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 205.

## Ajout d'utilisateurs existants à un groupe

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le bouton Importer situé au-dessus de la liste.
- 4 Sous Sélectionner un type d'importation, cliquez sur Ajouter des utilisateurs existants à un groupe.
- 5 Sélectionnez un groupe dans le menu déroulant accolé à l'option Ajouter des utilisateurs existants à un groupe.
- 6 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 7 Cliquez sur le bouton Transférer.

## Création manuelle d'un groupe personnalisé

Les groupes créés manuellement sont appelés groupes personnalisés.

Un groupe peut contenir des utilisateurs, ainsi que d'autres groupes.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
  - 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
  - 3 (Facultatif) Pour vérifier que ce groupe n'existe pas déjà, tapez son nom dans la zone de texte Rechercher au bas de la liste.
  - 4 Cliquez sur le bouton Nouveau groupe en bas de la liste.
  - 5 Entrez le nom et la description du nouveau groupe.
  - 6 Effectuez l'une des opérations suivantes :
    - Pour ajouter ce groupe sans ajouter de membres, cliquez sur Terminer.
    - Pour ajouter des membres, cliquez sur Suivant.
  - 7 Dans la liste Membres potentiels du groupe, sélectionnez chaque utilisateur et groupe que vous voulez assigner à ce groupe en procédant comme suit :
    - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur chaque nom en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
    - Pour sélectionner des noms spécifiques, double-cliquez sur le nom du groupe souhaité. Double-cliquez sur Monter d'un niveau dans la liste pour revenir à la liste d'origine.
    - Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la liste et entrez ce nom.
  - 8 Cliquez sur Ajouter.
- Pour retirer un nom ajouté, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.
- 9 Recommencez les étapes 3 à 8 pour chaque groupe à ajouter.
  - 10 Cliquez sur Terminer.
  - 11 Cliquez sur le bouton Voir les membres du groupe pour contrôler les membres du groupe et procéder aux réglages nécessaires.

### Voir aussi

« [Importation d'utilisateurs et de groupes à partir de fichiers CSV](#) » à la page 195

## Création manuelle d'un utilisateur

Lorsque vous ajoutez de nouveaux utilisateurs, entrez le nouveau mot de passe qu'ils pourront utiliser pour se connecter à Adobe Connect. Ce mot de passe est envoyé à l'utilisateur par message électronique. (Une option vous permet d'inviter l'utilisateur à modifier son mot de passe lors de sa première connexion.) Vous pouvez également ajouter des paramètres de conférence audio pour les utilisateurs.

Après avoir créé un utilisateur, vous pouvez choisir un gestionnaire pour lui. (Chaque utilisateur ne peut posséder qu'un seul gestionnaire.) Si l'utilisateur ajouté est un directeur, vous pouvez lui assigner une équipe d'utilisateurs. Le gestionnaire peut alors consulter les données du rapport des membres de l'équipe via l'option Rapports pour les responsables de l'onglet Accueil.

## Voir aussi

« [Importation d'utilisateurs et de groupes à partir de fichiers CSV](#) » à la page 195

## Création d'un utilisateur

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le bouton Nouvel utilisateur en bas de la liste.
- 4 Entrez le nom, le prénom et l'adresse électronique de l'utilisateur. Ajoutez éventuellement des renseignements facultatifs, tels que le nom ou l'adresse de sa société.
- 5 Dans la zone de texte Nouveau mot de passe, tapez le nouveau mot de passe pour l'envoyer par email à son utilisateur, puis retapez-le pour confirmation. Si l'utilisateur possède une adresse électronique, laissez la case à cocher Envoyer par messagerie électronique les informations sur le compte, le nom d'utilisateur et le mot de passe activée. Si l'utilisateur ne possède pas d'adresse électronique, désactivez cette case à cocher.
- 6 (Facultatif) A l'étape 5, vous fournissez un mot de passe aux utilisateurs qui se connectent pour la première fois. Pour que les utilisateurs changent obligatoirement leur mot de passe après leur première connexion, activez l'option Inviter l'utilisateur à modifier son mot de passe à sa prochaine connexion.
- 7 (Facultatif) Saisissez les paramètres de conférence audio dans les zones de texte appropriées.
- 8 Pour affecter cet utilisateur à un ou plusieurs groupes, cliquez sur Suivant.

Si vous ne souhaitez affecter cet utilisateur à aucun groupe, passez à l'étape 11.

- 9 Dans la liste Groupes possibles, sélectionnez chaque groupe auquel vous voulez affecter cet utilisateur en procédant de l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs noms.
  - Pour sélectionner des noms spécifiques, double-cliquez sur le nom du groupe. Double-cliquez sur Dossier parent pour revenir à la liste d'origine.
  - Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.
- 10 Cliquez sur Ajouter.
- 11 Cliquez sur Terminer.

## Ajout de membres à l'équipe d'un utilisateur

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.  
Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.
- 4 Cliquez sur le lien Modifier les membres de l'équipe pour sélectionner des membres d'équipe pour cet utilisateur.
- 5 Dans la liste Utilisateurs possibles, sélectionnez chaque membre à affecter à cet utilisateur en procédant de l'une des manières suivantes :
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
  - Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.
- 6 Cliquez sur Ajouter.

Pour retirer un membre ajouté, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer. Pour ajouter davantage de membres, répétez les étapes 5 et 6.

## Gestion des utilisateurs et des groupes

### Modification des informations sur l'utilisateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les composants d'un compte d'utilisateur. Vous pouvez modifier toutes les informations que vous avez ajoutées dans les champs de profil utilisateur personnalisés.

Il est toutefois *impossible* de modifier le mot de passe d'un utilisateur. Vous pouvez affecter un mot de passe temporaire à un nouvel utilisateur lors de la création de son compte ; cependant, vous ne pourrez pas le modifier par la suite. Même si un utilisateur oublie son mot de passe, vous ne pourrez pas le modifier. L'utilisateur doit cliquer sur le lien « Avez-vous oublié votre mot de passe ? Cliquez ici » lors de la connexion à Adobe Connect. Nul ne peut modifier le mot de passe d'un autre utilisateur. Vous pouvez uniquement changer le vôtre.

### Modification des informations sur l'utilisateur

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

- 4 Dans la zone Nom d'utilisateur et mot de passe, vous pouvez utiliser ces options :
  - Pour envoyer un lien permettant à l'utilisateur de redéfinir son mot de passe, cliquez sur le lien « Envoyer un lien pour réinitialiser le mot de passe de cet utilisateur ». Un message s'affiche, vous informant que le message électronique a été envoyé. Cliquez sur OK pour revenir à la page Informations sur l'utilisateur.
  - Pour définir un mot de passe utilisateur temporaire que vous pouvez fournir directement (par exemple par téléphone), cliquez sur l'option Définir un mot de passe temporaire pour cet utilisateur. La page des mots de passe temporaires qui s'affiche contient un mot de passe généré par le système pour l'utilisateur. Cliquez sur Enregistrer pour revenir à la page Informations sur l'utilisateur.
- 5 Cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 6 Modifiez tous les champs à modifier.
- 7 Cliquez sur Enregistrer.

### Assignation d'un directeur à un utilisateur

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

- 4 Cliquez sur le lien Sélectionner un responsable.
- 5 Dans la liste Gestionnaires possibles, sélectionnez le gestionnaire auquel vous voulez affecter cet utilisateur.

Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.

6 Cliquez sur le bouton Définir le gestionnaire.

Pour retirer ce responsable de la liste, sélectionnez son nom, puis cliquez sur Supprimer le responsable. Pour remplacer le responsable, répétez les étapes 5 et 6.

### **Affectation d'un utilisateur à un groupe**

1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

4 Cliquez sur le lien Modifier l'appartenance à un groupe.

5 Dans la liste Groupes possibles, sélectionnez chaque groupe auquel vous voulez affecter cet utilisateur en procédant de l'une des méthodes suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs noms.
- Pour développer un groupe et y sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Double-cliquez sur Monter d'un niveau dans la liste pour revenir à la liste d'origine.
- Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.

6 Cliquez sur Ajouter.

Pour retirer un nom de cette fenêtre, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

### **Retrait d'un utilisateur d'un groupe**

1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

4 Cliquez sur le lien Modifier l'appartenance à un groupe.

5 Dans la fenêtre Appartenance actuelle à un groupe, sélectionnez le groupe duquel vous voulez retirer cet utilisateur en procédant de l'une des méthodes suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs noms.
- Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.

6 Cliquez sur Supprimer.

### **Conversion d'invités en utilisateurs complets ou d'utilisateurs complets en invités**

Vous pouvez convertir des invités en utilisateurs complets ou des utilisateurs complets en invités. Les utilisateurs complets peuvent se connecter à Connect Central, contrairement aux invités. Les utilisateurs complets apparaissent également dans les listes d'autorisation et d'inscription. Il peut s'avérer utile de convertir les invités en utilisateurs complets si, par exemple, vous avez organisé un événement auquel de nombreux invités se sont inscrits et que vous aimeriez en faire des utilisateurs complets.

1 Cliquez sur l'onglet Administration dans Connect Central.

- 2 Sélectionnez Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Gérer les invités.
- 4 Sélectionnez un invité dans la liste des invités actuels ou un utilisateur dans la liste des utilisateurs actuels.
- 5 Cliquez sur Convertir en utilisateur ou sur Convertir en invité.

## Suppression d'un compte d'utilisateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez supprimer tous les comptes d'utilisateurs. Après la suppression de son compte, l'utilisateur est définitivement retiré du système avec les conséquences suivantes :

- Cet utilisateur est retiré de toutes les listes de groupe.
- Il est retiré de toutes les listes d'inscription à tous les cours.
- Il ne peut plus accéder aux rapports.
- Si l'utilisateur supprimé était un directeur, le champ Directeur des utilisateurs qui dépendait de lui est vide.
- Si l'utilisateur supprimé avait créé des contenus, désignez un autre utilisateur pour la gestion de ces contenus.

Si l'utilisateur est membre d'un groupe prédéfini, ce dernier est crédité d'une possibilité de membre supplémentaire. Par exemple, si l'utilisateur supprimé appartenait au groupe des auteurs, ce groupe peut maintenant accueillir un nouveau membre.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.
- 4 Sélectionnez le nom de l'utilisateur. (Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs en maintenant la touche Ctrl ou Maj. enfoncée pour tous les supprimer simultanément.)
- 5 Cliquez sur Supprimer en bas de la liste.
- 6 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour retirer l'utilisateur, ou cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

### Voir aussi

« [Suppression d'un groupe](#) » à la page 205

## Affichage des informations sur un groupe

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

- 4 Cliquez sur le bouton Afficher les membres du groupe.

## Voir aussi

« [Modification du nom ou de la description d'un groupe](#) » à la page 204

« [Ajout ou retrait de membres dans un groupe](#) » à la page 204

## Modification du nom ou de la description d'un groupe

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier le nom ou la description de tous les groupes, y compris les groupes prédéfinis, même si Adobe le déconseille.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations au bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher et entrez le nom du groupe dans la zone de texte de recherche.

- 4 Cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 5 Modifiez les champs appropriés.
- 6 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

## Ajout ou retrait de membres dans un groupe

En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter des utilisateurs et des groupes à un groupe. Vous pouvez également les supprimer.

### Ajout de membres à un groupe

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations au bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

- 4 Cliquez sur le bouton Voir les membres du groupe.
- 5 Dans la liste Membres éventuels du groupe, sélectionnez chaque utilisateur ou groupe à affecter à ce groupe en procédant comme suit :
  - Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
  - Pour développer un groupe et y sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Double-cliquez sur Monter d'un niveau dans la liste pour revenir à la liste d'origine.
  - Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.
- 6 Cliquez sur Ajouter.

Pour supprimer un utilisateur ou un groupe de cette fenêtre, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.

### Suppression des membres d'un groupe

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations au bas de la liste.



Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

- 4 Cliquez sur le bouton Voir les membres du groupe.
- 5 Dans la fenêtre Appartenance actuelle à un groupe, sélectionnez chaque utilisateur et groupe à retirer de ce groupe en procédant de l'une des méthodes suivantes :
  - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur les différents noms tout en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
  - Pour trouver un nom particulier dans la liste, cliquez sur Rechercher au bas de la fenêtre et entrez ce nom.
- 6 Cliquez sur Supprimer.

## Suppression d'un groupe

En tant qu'administrateur, vous pouvez supprimer tous les groupes, à l'exception des prédéfinis. La suppression d'un groupe n'entraîne pas la suppression des membres qui le constituent.

Avant de supprimer un groupe, tenez compte des conséquences de cette opération sur les autorisations des membres et des autres groupes. Si le groupe bénéficiait de l'autorisation d'accès aux fichiers ou dossiers d'une bibliothèque, les membres de ce groupe ne peuvent plus accéder à ces fichiers et dossiers (à moins qu'ils appartiennent à d'autres groupes autorisés à y accéder).

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration dans la partie supérieure de la fenêtre Connect Central.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom du groupe. (Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes en maintenant la touche Ctrl ou Maj. enfoncée pour tous les supprimer simultanément.)

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour trouver ce nom dans la liste.

- 4 Cliquez sur Supprimer en bas de la liste.
- 5 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour retirer le groupe, ou cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

### Voir aussi

« [Suppression d'un compte d'utilisateur](#) » à la page 203

## Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de la bibliothèque

Les administrateurs, les administrateurs limités et les utilisateurs bénéficiant d'autorisations de gestion sur un dossier peuvent définir des autorisations d'utilisation du contenu des bibliothèques d'Adobe Connect. C'est à l'administrateur qu'il revient de concevoir la structure d'autorisations d'un compte. Une fois cette structure créée, les utilisateurs bénéficiant des autorisations de gestion sur les dossiers de la bibliothèque peuvent définir les autorisations concernant ces dossiers.

## Voir aussi

« [Utilisation des fichiers et dossiers de la bibliothèque](#) » à la page 154

« [Utilisation des éléments de la bibliothèque de contenu](#) » à la page 157

## Procédure de définition d'autorisations

Pour éviter la gestion et l'énumération de très nombreux utilisateurs dans le profil d'autorisations d'un fichier ou d'un dossier, privilégiez l'affectation des autorisations au niveau des groupes. Créez votre système de la manière suivante :

### 1. Concevez un système d'autorisations utilisant les groupes.

Vous pouvez autoriser l'accès de certains groupes à des parties du système, selon vos besoins. Pour concevoir ce système, il convient de se familiariser avec les bibliothèques, les groupes et les priorités d'autorisations. Voir « [Bibliothèques](#) » à la page 206, « [Groupes d'autorisations prédéfinis](#) » à la page 208 et « [Ordre de priorité des autorisations multiples](#) » à la page 212.

### 2. Créez des dossiers au nom évocateur.

Choisissez des noms qui décrivent clairement le contenu des dossiers, par exemple Contenu ressources humaines, Contenu assistance produit, etc. Voir « [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de contenu](#) » à la page 212.

### 3. Créez des groupes personnalisés au nom évocateur.

Choisissez des noms qui décrivent clairement les autorisations du groupe, par exemple Gestionnaires du contenu des ressources humaines, Utilisateurs du contenu partagé, etc. Voir « [Création manuelle d'un groupe personnalisé](#) » à la page 199.

### 4. Affectez les autorisation pour certains dossiers ou fichiers.

Par exemple, autorisez le groupe Gestionnaires du contenu des ressources humaines à gérer le dossier Ressources humaines situé dans le dossier Contenu partagé. Voir « [Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de contenu](#) » à la page 212.

### 5. Ajoutez des utilisateurs aux groupes.

Il est plus facile de commencer par créer des groupes, puis d'y ajouter des utilisateurs afin de leur accorder les autorisations nécessaires. Voir « [Ajout ou retrait de membres dans un groupe](#) » à la page 204.

Les autorisations attribuées aux utilisateurs ont priorité sur les autorisations accordées aux groupes. Si vous souhaitez refuser l'accès d'un utilisateur à certains dossiers, vous pouvez définir des autorisations au cas par cas.

## Bibliothèques

Les onglets Contenu, Formation, Réunions, Séminaires et Evénements de Connect Central contiennent chacun une bibliothèque des fichiers organisée en dossiers. Les fichiers stockés dans les bibliothèques des formations, réunions, séminaires et événements sont uniquement utilisables avec les activités présentées sous les onglets respectifs. Les fichiers de la bibliothèque des contenus sont accessibles depuis tous les onglets de Connect Central.

Les administrateurs, administrateurs limités et utilisateurs disposant d'autorisations de gestion peuvent définir des autorisations déterminant les tâches que chaque utilisateur peut exécuter dans les bibliothèques.

*Remarque : les administrateurs définissent des autorisations pour les administrateurs limités dans la section Administration > Utilisateurs et groupes de Connect Central. Par défaut, les administrateurs limités peuvent définir des autorisations pour le contenu ; cependant, un administrateur peut, s'il le souhaite, leur refuser cette possibilité.*

A l'exception de la bibliothèque des séminaires, chaque bibliothèque présente les deux dossiers supérieurs suivants :

**Contenu partagé** Lorsqu'Adobe Connect est installé, seul l'administrateur possède les privilèges d'accès aux dossiers partagés. Les administrateurs peuvent attribuer toutes les autorisations requises pour les dossiers partagés. Seuls les membres du groupe prédéfini associé à cette bibliothèque peuvent créer de nouvelles fonctions (réunions, événements, etc.) dans ce dossier. Toutefois, les autorisations de gestion d'un dossier partagé peuvent être attribuées à tout utilisateur. Par exemple, dans la bibliothèque des réunions, tout utilisateur disposant des autorisations de gestion sur un dossier peut gérer le dossier en question. Seuls les hôtes de réunion peuvent créer des réunions dans un dossier.

**Contenu utilisateurs** Dès qu'un utilisateur est affecté à un groupe prédéfini, Connect crée un dossier pour cet utilisateur dans la bibliothèque associée. Ainsi, tout utilisateur affecté au groupe Hôtes de réunion dispose automatiquement de son dossier personnel dans le dossier Réunions utilisateurs de la bibliothèque des réunions. C'est le contenu de ce dossier que voit l'utilisateur lorsqu'il active l'onglet Réunions. Les utilisateurs peuvent gérer leurs propres dossiers utilisateur, ainsi que les autorisations correspondantes pour offrir à d'autres utilisateurs un accès à ces dossiers.



*Bibliothèques*

A. Partagées B. Utilisateur C. Mes éléments D. Tableau de bord

La structure des dossiers de la bibliothèque des séminaires est différente. Cette bibliothèque ne contient pas de dossiers utilisateur ; en revanche, chaque dossier correspond à une licence de séminaire différente achetée par votre société. Les utilisateurs assignés au groupe Hôtes de séminaires disposent des autorisations de gestion pour tous les dossiers Séminaires. Les hôtes de séminaire peuvent ajouter et supprimer des séminaires, attribuer des autorisations de gestion à d'autres utilisateurs et créer des séminaires.

## Groupes d'autorisations prédéfinis

Adobe Connect comprend huit groupes d'autorisations prédéfinis, chacun associé à une bibliothèque différente. Chaque membre d'un groupe prédéfini dispose d'un dossier utilisateur dans la bibliothèque correspondante. Pour les groupes Hôtes de réunions et Gestionnaires de formation, chaque membre bénéficie en outre d'un dossier utilisateur dans la bibliothèque de contenu, et peut y créer des contenus.

Vous ne pouvez pas modifier les autorisations de ces groupes, mais vous pouvez les étendre en affectant des individus ou des groupes à plusieurs groupes prédéfinis. En outre, l'administrateur peut créer des groupes personnalisés et leur affecter les autorisations d'accès à des dossiers de bibliothèque spécifiques.

Il existe huit groupes prédéfinis :

- Administrateurs
- Administrateurs - Limités
- Hôtes de réunions
- Directeurs de formation
- Hôtes de séminaires
- Gestionnaires d'événements
- Auteurs
- Stagiaires

Chacun de ces groupes correspond à un ensemble spécifique d'accès dans toutes les bibliothèques. Il existe des groupes pour chaque fonction de compte achetée. Par exemple, le groupe Gestionnaires d'événement n'existe que si la fonction Événements est comprise dans votre compte.

Les administrateurs assignent les utilisateurs et les groupes aux groupes prédéfinis appropriés. Les membres d'un groupe prédéfini peuvent créer des instances de la fonction associée à la bibliothèque. Par exemple, si vous assumez la fonction d'hôte de réunion, vous pouvez créer des réunions.

Les membres des groupes prédéfinis ne peuvent pas accéder au dossier partagé de la bibliothèque du groupe, sauf si vous leur attribuez les autorisations de gestion. Vous pouvez également attribuer des autorisations de gestion pour un sous-dossier du répertoire de dossier partagé à des utilisateurs ne faisant pas partie du groupe prédéfini. Toutefois, s'ils sont en mesure de créer des dossiers, ils ne peuvent rien créer dans la bibliothèque correspondante parce qu'ils ne font pas partie du groupe prédéfini.

Le tableau ci-après récapitule les autorisations dont dispose chaque groupe prédéfini pour chaque bibliothèque.

Groupe prédéfini	Bibliothèque de contenu	Bibliothèque des formations	Bibliothèque de réunions	Bibliothèque des séminaires	Bibliothèque d'événements	Autorisations supplémentaires
Administrateur	Toutes, sauf la publication	Gérer	Gérer	Gérer	Gérer	Gérer les utilisateurs, les groupes, les comptes d'utilisateurs ; consulter les dossiers de contenu de tous les utilisateurs
Auteur	Publication/Gestion	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Stagiaire	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Gestionnaire de formation	Publier/Gérer un dossier personnel	Gérer	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Hôte de réunions	Publier/Gérer un dossier personnel	Aucune	Gérer	Aucune	Aucune	Aucune
Gestionnaire d'événements	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Gérer	Aucune
Hôte de séminaires	Aucune	Aucune	Aucune	Gérer	Aucune	Aucune

### Administrateurs, groupe

Les administrateurs ont un contrôle total sur l'ensemble du système Adobe Connect. Lorsque vous ajoutez un utilisateur quelconque à ce groupe, il devient lui-même administrateur. Les autorisations accordées aux membres du groupe Administrateurs ne peuvent pas être remplacées par des autorisations individuelles ou provenant d'autres groupes.

Les administrateurs peuvent exécuter les actions suivantes :

- Gérer les utilisateurs et les groupes du compte, c'est-à-dire les créer, les supprimer et les modifier.
- Gérer les bibliothèques de contenu, c'est-à-dire afficher, supprimer, déplacer et modifier les fichiers ou dossiers. Afficher des rapports sur les fichiers. Définir les autorisations liées aux fichiers ou dossiers. Créer des sous-dossiers.
- Gérer la bibliothèque de formation, c'est-à-dire afficher, supprimer, déplacer et modifier les fichiers ou dossiers. Afficher des rapports sur les fichiers. Définir les autorisations liées aux fichiers ou dossiers. Créer des sous-dossiers. Inscrire des utilisateurs, envoyer des notifications aux utilisateurs réalisant les inscriptions et définir des rappels concernant les cours et les curriculums.
- Gérer la bibliothèque des réunions, c'est-à-dire afficher, supprimer, déplacer et modifier les fichiers ou dossiers. Afficher des rapports sur les fichiers. Définir les autorisations liées aux fichiers ou dossiers. Créer des sous-dossiers.
- Gérer la bibliothèque des événements, c'est-à-dire afficher, supprimer, déplacer et modifier les fichiers ou dossiers. Afficher des rapports sur les fichiers. Définir les autorisations liées aux fichiers ou dossiers. Créer des sous-dossiers. Envoyer des invitations et modifier les options de contenu et de message électronique.
- Gérer la bibliothèque des séminaires, c'est-à-dire afficher, supprimer, déplacer et modifier les fichiers ou dossiers. Afficher des rapports sur les fichiers. Définir les autorisations liées aux fichiers ou dossiers. Créer des sous-dossiers.
- Afficher les informations sur le compte et les fonctions, quotas et rapports du compte. Si votre société a acheté l'option nécessaire, personnaliser la présentation d'Adobe Connect.

### **Groupes Administrateurs - Limités**

Les administrateurs limités ont des capacités de contrôle limitées sur le système Adobe Connect. Tout utilisateur peut devenir un administrateur limité ; il suffit pour cela de l'ajouter à ce groupe. Les administrateurs peuvent déterminer les autorisations dont bénéficient les administrateurs limités.

### **Groupe Auteurs**

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Adobe Connect crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque des contenus. (Le raccourci Mon contenu pointe vers ce dossier.) Par défaut, chaque membre du groupe Auteurs bénéficie des autorisations de publication et de gestion uniquement sur le dossier Mon contenu.

Votre compte restreint le nombre d'utilisateurs pouvant être ajoutés au groupe Auteurs.

Les membres du groupe Auteurs autorisés à publier dans le dossier spécifié peuvent exécuter toutes les opérations suivantes :

- Afficher les fichiers et les dossiers de contenu.
- Publier et mettre à jour le contenu.
- Envoyer des messages électroniques contenant des liens qui renvoient une notification à l'auteur dès que le destinataire y accède.

### **Groupe de directeurs de formation**

Les membres du groupe Gestionnaires de formation sont chargés d'organiser et de coordonner les formations.

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Adobe Connect crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque des formations. (Le raccourci Ma formation pointe vers ce dossier.) Par défaut, les gestionnaires de formation disposent d'autorisations de gestion uniquement pour leur dossier individuel placé dans le dossier Formation de l'utilisateur.

Un gestionnaire de formation peut exécuter les actions suivantes :

- Gérer son propre dossier utilisateur dans la bibliothèque des formations en assurant toutes les fonctions de gestion des fichiers, mais aussi créer et gérer des cours et des curriculums, inscrire des utilisateurs, envoyer des notifications d'inscription et configurer des rappels.
- Accéder aux dossiers de la bibliothèque de contenu.
- Afficher les rapports de formation pour les cours ou curriculums qu'il a créés.

### **Groupe de gestionnaires d'événements**

Les membres du groupe Gestionnaires d'événements peuvent créer des événements et gérer leurs dossiers personnels dans la bibliothèque des événements.

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Adobe Connect crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque des événements. Les gestionnaires d'événements ne peuvent gérer que leurs dossiers personnels Mes événements dans le dossier Événements utilisateur. Ils peuvent également gérer les événements des dossiers partagés s'ils sont hôte de l'événement et s'ils bénéficient des autorisations de gestion pour le dossier contenant cet événement.

Un gestionnaire d'événements peut exécuter les actions suivantes :

- Gérer son propre dossier d'utilisateur dans la bibliothèque des événements en assurant toutes les fonctions de gestion de fichiers, mais aussi créer et gérer tous les aspects d'un événement figurant dans ce dossier.
- Afficher les rapports sur les événements.

### **Groupe d'hôtes de réunions**

Les membres du groupe Hôtes de réunions créent les réunions.

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Adobe Connect crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque des réunions. Les hôtes de réunions ne peuvent gérer que leur dossier Mes réunions dans le dossier Réunions utilisateurs. Ils peuvent également gérer les réunions des dossiers partagés s'ils sont hôte de la réunion et s'ils bénéficient des autorisations de gestion pour le dossier contenant cette réunion.

Un hôte de réunion peut exécuter les actions suivantes :

- Gérer son propre dossier Réunions utilisateurs en assurant toutes les fonctions de gestion des fichiers, mais aussi créer et gérer des réunions, c'est-à-dire ajouter, supprimer et attribuer des autorisations de participation aux présentateurs et aux participants. Créer et organiser les salles de réunion. Modifier une réunion ou la liste des participants à une réunion.
- Afficher des rapports sur les réunions.
- Créer du contenu.
- Afficher les fichiers et dossiers de contenu auxquels il est autorisé à accéder.
- Publier et mettre à jour le contenu.

### **Groupe d'hôtes de séminaires**

La manière dont les licences de séminaire sont accordées implique que les autorisations des hôtes de séminaires sont différentes des autres groupes.

Contrairement aux autres bibliothèques, la bibliothèque des séminaires ne contient pas de dossier utilisateur. Elle comprend uniquement le dossier partagé, dont chaque sous-dossier correspond à une licence de séminaire achetée par votre société. Seuls les hôtes de séminaires et les administrateurs peuvent gérer ces dossiers. Un hôte de séminaire peut gérer tous les dossiers de la bibliothèque des séminaires.

Les hôtes de séminaires peuvent exécuter les actions suivantes :

- Gérer tous les dossiers de la bibliothèque des séminaires, y compris les fonctions de gestion de fichiers, ainsi que la création et la gestion de séminaires (ajout, suppression et affectation des autorisations de participation aux présentateurs et aux participants ; création et organisation des salles de séminaire et modification d'un séminaire ou de la liste des participants.
- Afficher des rapports sur les séminaires.

### **Présentation des groupes personnalisés**

Les groupes personnalisés sont des groupes que vous créez vous-même. Vous pouvez définir des autorisations de fichiers et de dossiers spécifiques pour ce groupe dans les différentes bibliothèques. Pour attribuer des autorisations à un groupe personnalisé, vous pouvez assigner ce groupe au groupe prédéfini approprié.

Vous pouvez par exemple créer un groupe intitulé Monde, qui contiendra un groupe pour chaque pays dans lequel votre société possède une filiale (par exemple, Etats-unis, Allemagne, etc.). Chaque groupe de pays peut à son tour contenir un groupe pour chaque agence du pays (San Francisco, Boston, etc.). Dans chacun de ces bureaux, vous pouvez définir des groupes supplémentaires par poste de travail, puis affecter à chacun d'eux les groupes prédéfinis appropriés.

Dans cet exemple, vous avez créé un ensemble hiérarchique de groupes, appelé groupes imbriqués, chaque groupe faisant partie du groupe situé au-dessus de lui dans la hiérarchie. Par défaut, les groupes imbriqués bénéficient des autorisations du groupe parent. Vous pouvez étendre ou restreindre ces autorisations en personnalisant les autorisations des groupes dans les bibliothèques concernées.

## Ordre de priorité des autorisations multiples

Si un utilisateur appartient à plusieurs groupes, il est possible qu'il dispose de nombreuses autorisations différentes pour un même fichier ou dossier. Dans ce cas, les conflits entre ces autorisations sont résolus de la manière suivante (entre deux niveaux, la priorité est donnée au niveau supérieur).

**Niveau 1** Si l'utilisateur a obtenu des droits de gestion, de publication et d'affichage par l'intermédiaire d'autorisations de groupe, il bénéficie de l'accès le plus large possible aux fonctionnalités. Ces trois autorisations de groupe sont cumulables.

**Niveau 2** Si l'utilisateur a obtenu un refus d'accès quelconque par l'intermédiaire d'autorisations de groupe, toutes ses autorisations de gestion, publication et affichage acquises par le biais du groupe sont supprimées et l'accès ne lui est plus autorisé.

**Niveau 3** Si l'utilisateur dispose de droits de gestion, de publication et d'affichage par le biais d'autorisations individuelles, ces autorisations sont cumulables et viennent s'ajouter à celles acquises au niveau du groupe. En outre, elles annulent tous les refus d'accès définis au niveau du groupe.

**Niveau 4** Si l'utilisateur a personnellement reçu un paramètre d'accès refusé par l'intermédiaire d'autorisations individuelles, il sera interdit d'accès quels que soient les droits qu'il a obtenus au niveau des groupes.

**Niveau 5** Si l'utilisateur est membre du groupe Administrateur, toutes les autorisations accordées automatiquement aux administrateurs s'appliquent, quels que soient les autres paramètres individuels ou de groupe.

**Niveau 6** Si aucune autorisation n'est appliquée par le biais de l'utilisateur ou du groupe (et aucune n'est héritée d'un dossier parent), l'utilisateur ne peut ni accéder au dossier ou au fichier, ni exécuter la moindre opération.

Le tableau suivant présente l'application des autorisations de groupe et d'utilisateur.

Autorisations du groupe G1	Autorisations du groupe G2	Autorisations des membres des groupes G1 et G2	Autorisations individuelles	Autorisations obtenues
Voir	Publier	Publier	Gérer	Publier+Gérer
Gérer	Aucune	Gérer	Publier	Publier+Gérer
Refusé	Publier	Refusé	Gérer	Gérer
Voir	Gérer	Gérer	Voir	Gérer
Gérer	Aucune	Gérer	Refusé	Refusé
Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

## Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de contenu

Pour personnaliser la liste des autorisations d'un fichier ou d'un dossier, vous devez être administrateur, administrateur limité ou utilisateur bénéficiant des autorisations de gestion pour le fichier ou dossier concerné de la bibliothèque.

*Remarque* : les administrateurs définissent des autorisations pour les administrateurs limités dans la section Administration > Utilisateurs et groupes de Connect Central. Par défaut, les administrateurs limités peuvent définir des autorisations pour le contenu ; cependant, un administrateur peut, s'il le souhaite, leur refuser cette possibilité.

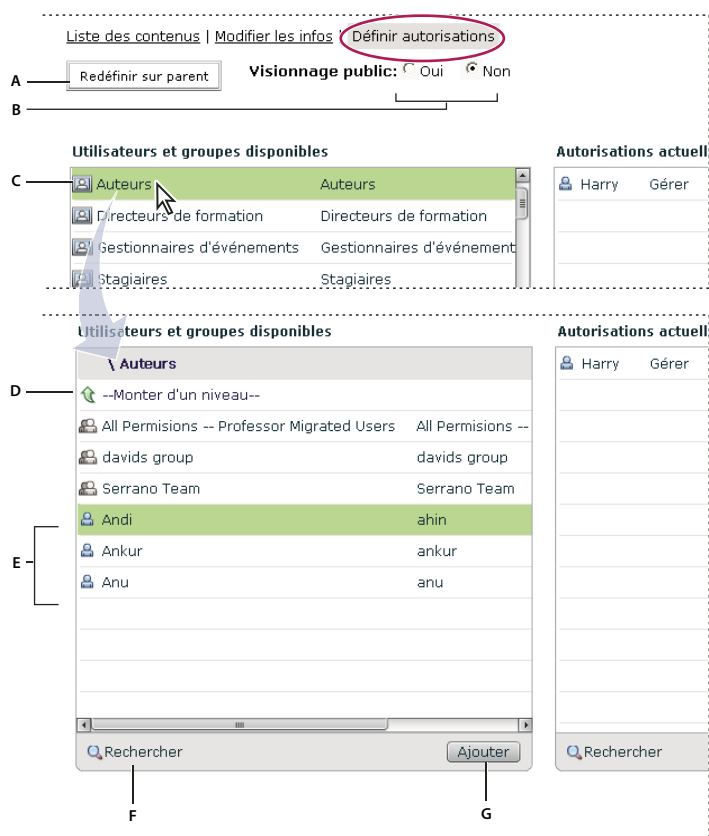
- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions, Séminaires ou Evénements de Connect Central.
- 2 Recherchez le dossier ou le fichier et cliquez sur son nom pour l'ouvrir.
- 3 Cliquez sur Configurer les autorisations dans la barre de navigation.



- 4 Cliquez sur Personnalisation. (Si les autorisations de cet élément ont été modifiées auparavant, le bouton Personnalisation ne s'affiche pas. Passez à l'étape suivante.)

Le volet Utilisateurs et groupes disponibles affiche les utilisateurs et groupes pour lesquels vous pouvez définir des autorisations pour l'élément concerné dans la bibliothèque. Le volet Autorisations actuelles affiche les utilisateurs et groupes bénéficiant déjà des autorisations requises pour l'élément concerné dans la bibliothèque. Vous pouvez modifier les autorisations existantes, si vous le désirez.

- 5 Pour ajouter un utilisateur ou un groupe au volet Autorisations actuelles, sélectionnez le nom dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles puis cliquez sur Ajouter.



Définition des autorisations et de la navigation dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles

A. Cliquez ici pour appliquer les mêmes autorisations de fichiers ou de dossiers que celles du dossier parent B. Choisissez une autorisation d'affichage C. Double-cliquez sur le nom d'un groupe pour afficher ses utilisateurs D. Double-cliquez sur cette icône pour accéder au dossier du niveau supérieur E. Utilisateurs F. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une zone de texte pour la recherche G. Cliquez sur ce bouton pour déplacer un utilisateur ou un groupe dans la liste des Autorisations actuelles

- 6 Pour définir des autorisations pour un utilisateur ou un groupe, sélectionnez son nom dans la liste Autorisations actuelles, puis cliquez sur Autorisations.

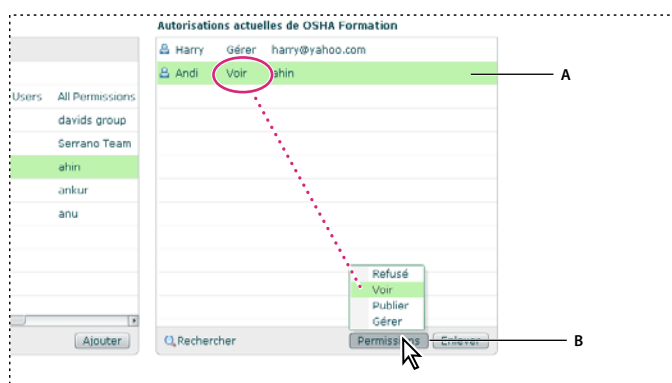
- 7 Sélectionnez l'une des autorisations suivantes dans le menu déroulant :

**Gérer** Les utilisateurs et les groupes bénéficiant de cette autorisation pour un dossier ou un fichier peuvent afficher, supprimer, déplacer et modifier le fichier ou le dossier, afficher des rapports sur les fichiers du dossier, configurer des autorisations pour le fichier ou le dossier et créer des dossiers. Cependant, ils ne peuvent pas publier dans ce dossier.

**Refusé** Les utilisateurs ou les groupes dont l'accès à un dossier ou un fichier a été refusé ne peuvent ni le consulter, ni y publier du contenu, ni le gérer.

**Publier** Les utilisateurs et les groupes bénéficiant de cette autorisation pour un dossier ou une présentation peuvent publier, mettre à jour et consulter les présentations, et afficher des rapports concernant les fichiers de ce dossier. Toutefois, ces utilisateurs doivent être également membres du groupe Auteurs prédéfini, et disposer de l'autorisation de publication pour publier du contenu dans ce dossier.

**Voir** Les utilisateurs ou les groupes bénéficiant de cette autorisation pour un dossier ou un fichier peuvent consulter tout le contenu de ce dossier, ou consulter le fichier individuel.



Paramètres d'autorisation actuels

A. Nom sélectionné B. Cliquez sur le bouton Autorisations pour sélectionner un paramètre d'autorisation. Le paramètre est affiché en regard du nom.

- 8 Pour supprimer un utilisateur ou un groupe de la liste Autorisations actuelles, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.
- 9 Pour rétablir les autorisations du dossier parent pour tout le dossier ou le fichier de bibliothèque, cliquez sur Redéfinir sur parent.
- 10 Pour la bibliothèque de contenu uniquement : sélectionnez Oui pour l'option Visionnage public afin de rendre ce dossier public même si son dossier parent ne l'est pas. Sélectionnez Non pour rendre ce dossier inaccessible au public. Seuls les utilisateurs Adobe Connect bénéficiant des autorisations Afficher, Gérer ou Publier peuvent consulter du contenu privé. Pour cela, ils doivent d'abord se connecter en entrant leur nom d'utilisateur et leur mot de passe Adobe Connect.

## Génération de rapports dans Connect Central

### A propos des rapports Connect Central

La fonction de création de rapports dans Connect vous permet d'obtenir facilement et rapidement un large éventail de données utiles sur votre installation Connect.

L'interface de l'assistant vous permet de sélectionner un type de rapport général, puis de faire des choix pour préciser exactement les informations dont vous avez besoin. Par exemple, supposons que vous choisissiez de créer un rapport sur le cours. Après avoir sélectionné un cours, vous affichez les informations sur l'inscription en cours ou tout l'historique de l'inscription au cours. Autre exemple : lors de la création d'un rapport sur les réunions, vous affichez le résumé d'activité d'une salle au cours d'une période. A l'inverse, vous pouvez afficher les informations d'une réunion précise.

Les informations fournies dans les rapports sur l'utilisation du système vous permettent d'adapter l'installation et les coûts de Connect. Par exemple, vous pouvez obtenir des informations sur l'activité du système d'un centre de coûts particulier.

Informations générales essentielles sur les rapports

- Si vous avez des personnes sous votre responsabilité, vous pouvez cliquer sur Rapports pour les responsables afin d'afficher les données concernant les formations que chacun de vos subordonnés a terminées, et les réunions et événements auxquels il a participé. Cliquez sur le nom d'un subordonné pour afficher la liste de ses propres subordonnés.
- Les groupes ne peuvent pas être utilisés comme option de tri. La colonne des groupes contient plusieurs valeurs si un utilisateur est membre de plusieurs groupes. Quand un utilisateur appartient à plusieurs groupes et que vous triez par groupe, le tri utilise uniquement le premier groupe de la liste. Pour les informations rassemblées par groupe, utilisez l'option de Rapport de groupe quand elle est disponible, par exemple, dans les rapports Stagiaire et utilisateur.
- L'ordre de tri par défaut de tous les rapports contenant des noms d'utilisateur se fait par nom de famille.
- Triez les informations de la colonne par ordre croissant ou décroissant en cliquant sur les en-têtes de colonne (à l'exception de l'en-tête de la colonne des groupes).
- Ajoutez ou supprimez des en-têtes de colonne de manière dynamique en activant ou désactivant la case « Sélectionner les champs » dans l'Assistant Rapport.

**Remarque :** en cas de mise à niveau de la version Adobe Connect Entreprise Server 6 vers la version Adobe Connect Server 7, les documents de formation existants migrent vers le nouveau serveur. Toutefois, l'Assistant Rapports d'Adobe Connect Server 7 prend en charge de nouveaux champs de données qui ne sont pas renseignés pour les documents de formation existants. Ces nouveaux champs apparaissent donc vides. De plus, les définitions de certains champs dans les nouveaux rapports peuvent être légèrement différentes des champs proposés dans les anciens rapports. Par exemple, dans les nouveaux rapports, le champ « inscrit » comprend tous les utilisateurs inscrits mais dans les anciens rapports, il comprend uniquement les utilisateurs inscrits actifs. Pour obtenir des informations sur les champs des rapports, consultez les descriptions des rapports dans ce document.

## Travailler avec des rapports

Après avoir créé un rapport, utilisez l'Assistant Rapports pour réaliser l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Nouveau ou Annuler pour revenir à la page d'accueil de l'Assistant Rapports.
- Cliquez sur Modifier la requête ou sur Précédent pour modifier les paramètres de filtre et de champs.
- Cliquez sur Enregistrer le rapport, puis attribuez-lui un nom évocateur de manière à pouvoir y accéder à partir du module Requêtes enregistrées.
- Cliquez sur Imprimer pour imprimer le rapport.
- Cliquez sur Télécharger le rapport pour enregistrer le rapport au format CSV.

## Accéder aux rapports

Votre accès aux rapports dépend des groupes auxquels vous appartenez.

Groupe prédéfini	Autorisations de module de rapport
Administrateur	Toutes.
Administrateur limité	Utilisation du système, Requêtes enregistrées Toutefois, les administrateurs peuvent refuser l'accès. Voir « <a href="#">Création d'administrateurs</a> » à la page 170.
Auteurs	Contenu, Requêtes enregistrées.
Gestionnaires de formation	Contenu, Cours, Curriculum, Salle de classe virtuelle, Stagiaire, Requêtes enregistrées.
Gestionnaires d'événements	Aucune.
Stagiaires	Aucune.
Hôtes de réunions	Réunion, Requêtes enregistrées.
Hôtes de séminaires	Aucune.

## Création de champs personnalisés dans les rapports

Connect vous offre la possibilité de personnaliser des rapports. Grâce à la personnalisation, vous créez des rapports qui affichent uniquement les informations que vous désirez voir. Vous pouvez supprimer les colonnes contenant des informations dont vous n'avez pas besoin et ajouter des colonnes qui vous donnent les données dont vous avez besoin. Peaufiner les rapports réduit la taille de vos rapports et les rend plus utiles.

Lorsque vous personnalisez un profil utilisateur, les 20 premiers champs apparaissent et vous pouvez attribuer des priorités aux champs personnalisés. Il est essentiel de classer les champs personnalisés par ordre d'importance ; les rapports comprennent uniquement les 10 premiers champs, notamment le champ personnalisé de courrier électronique.

Pour obtenir des informations sur la création de champs personnalisés, consultez « [Personnalisation des champs du profil utilisateur](#) » à la page 193.

## Analyser un exemple de rapport

Pour créer l'exemple de rapport, suivez les étapes suivantes :

- 1 Cliquez sur l'onglet Rapports dans la partie supérieure de la fenêtre de Connect Central.
- 2 Cliquez sur Curriculum.
- 3 Naviguez vers un curriculum spécifique, sélectionnez-le et cliquez sur Suivant.
- 4 Dans la partie gauche, cliquez sur Spécifier les filtres du rapport.
- 5 Sélectionnez Filtrer à l'aide d'une plage de dates et saisissez des dates.
- 6 Sélectionnez Filtrer par groupe(s) d'utilisateurs et sélectionnez un groupe.
- 7 Dans la partie gauche, sélectionnez Ajouter ou supprimer des champs.
- 8 Sélectionnez d'autres champs au besoin.
- 9 Dans la partie gauche, cliquez sur Options.
- 10 Sous Choisir les options du rapport, sélectionnez Rapport sur le curriculum.
- 11 Cliquez sur Créer un rapport.

The screenshot shows a report interface for a curriculum. At the top, there's a 'Résumé' (Summary) section with a table of statistics. Below it, a list of members is displayed with columns for name, status, certificate, version, and last access.

Résumé		Nombre d'inscrits	Nombre de questions termin...	Nombre en cours	Nombre de questions non d...
ABC Curriculum		26	4	10	12

Nom	Prénom	Etat	Certificat	Version	Dernier accès	Groupe
Wu	Hao	Achévé	244547	1	22/09/2008 01:00	Alphabet Group
Xu	Jan	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group
Skral	Jakub	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group
Wang	dilemma	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group
Wang	jie	Achévé	250128	1	21/09/2008 23:45	Alphabet Group
Wu	xiaowiliu	Achévé	244533	1	26/11/2008 20:02	Alphabet Group
Wang	hulhua	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group
Wu	yunpeng	En cours	s/o	1	22/09/2008 01:00	Alphabet Group
Wang	Quinn	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group
Wu	five	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group
Wu	moniter	Non suivi	s/o	1	21/09/2008 22:45	Alphabet Group

Exemple de rapport  
A. Section Résumé B. Nom du curriculum C. Filtre Date D. Filtre Groupe E. Options du rapport F. Informations détaillées sur les membres du groupe spécifié

L'exemple de rapport affiche les informations suivantes :

- Le nom du curriculum est Curriculum ABC.
- Un filtre a été appliqué au rapport pour qu'il affiche uniquement les données entre le 1er septembre 2006 et le 1er octobre 2008.
- Un filtre a été appliqué au rapport pour qu'il affiche uniquement les membres du groupe intitulé Groupe Alphabet.
- Les informations suivantes s'affichent dans la Section Résumé :
  - Dans le groupe sélectionné, 26 stagiaires sont inscrits au curriculum.
  - Sur les 26 stagiaires inscrits, 4 ont fini le curriculum.
  - Sur les 26 stagiaires inscrits, 10 ont fini une partie du curriculum. Ils sont indiqués dans le champ « Nombre en cours ».
  - Sur les 26 stagiaires inscrits, 12 n'ont pas commencé le curriculum. Ils sont indiqués dans le champ « Nombre non commencés ».
- Les informations détaillées suivantes s'affichent sous la Section Résumé :
  - Le nom de famille de chaque stagiaire du groupe spécifié inscrit au curriculum.
  - Prénom du stagiaire.
  - Etat du stagiaire, comme Non suivi, En cours ou Achévé.
  - Le numéro de certificat du stagiaire le cas échéant. (Le numéro de certificat est un numéro généré par le système et un ID unique qui prouve que le stagiaire a terminé le curriculum.)
  - La version du curriculum que le stagiaire a utilisée. (Mettez à jour les curriculums en apportant des modifications comme l'ajout de stagiaires ou la modification du contenu. Certains créateurs ne mettent jamais à jour leurs curriculums, il n'existe donc qu'une seule version.)
  - La date et l'heure auxquelles le stagiaire a accédé au curriculum pour la dernière fois.
  - Le nom du groupe auquel le stagiaire est affecté. Pour notre rapport, nous avons indiqué que nous désirions uniquement afficher les informations sur les stagiaires du Groupe Alphabet. Nous n'avons donc vu qu'un nom de groupe dans la liste.

Après avoir affiché le rapport, plusieurs options sont disponibles : Pour trier les informations de manières différentes, cliquez sur les en-têtes de colonne. Par exemple, dans l'exemple de rapport, cliquez sur Dernier accès pour voir les stagiaires ayant récemment accédé au curriculum. Vous pouvez également enregistrer, imprimer ou télécharger le rapport.

## Utilisation des rapports sur les cours

Les rapports sur les cours fournissent des informations sur les cours individuels que vous avez créés et les stagiaires inscrits au cours. Le rapport sur le cours présente l'utilisation d'un cours. Le rapport montre si le cours est suivi, à quelle fréquence et si les utilisateurs réussissent, ne réussissent pas ou finissent le cours. Les rapports sur les cours affichant des stagiaires individuels qui suivent un cours spécifique vous permettent de voir qui a suivi le cours, le statut des stagiaires et leur note.

Le rapport historique sur les cours comprend les informations sur les utilisateurs non inscrits et supprimés. Afficher les données sur les stagiaires non inscrits et supprimés vous permet d'analyser comment le cours a été utilisé au cours d'une période. Par exemple, vous pouvez voir combien de stagiaires n'ont pas fini le cours et si ce nombre augmente ou diminue.

### Créer des rapports sur les cours

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Cours.
- 3 Sélectionnez un cours dans la Bibliothèque des formations et cliquez sur Suivant.
- 4 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates et/ou sélectionnez un ou plusieurs Groupes d'utilisateurs spécifiques.
- 5 Cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 6 Cliquez sur Options. Sélectionnez le rapport sur le cours à créer : le Rapport sur le cours ou le Rapport historique sur les cours qui comprend tous les utilisateurs non inscrits et supprimés
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.

### Consulter les rapports sur les cours

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur les cours. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports sur les cours.

En-tête de colonne	Description
Tentatives	Le nombre de tentatives réalisées pour réussir le cours par rapport au nombre de tentatives autorisées. Par exemple, 1 sur 3 signifie que le stagiaire a réalisé 1 tentative et qu'un total de 3 tentatives est disponible.
Nbre de certificats	Nombre généré par le système qui atteste que le stagiaire a achevé le cours et attribuant à celui-ci un identifiant qui lui est propre. (L'état du cours d'un stagiaire doit être sur terminé ou réussi pour recevoir un nombre de certificat.)
Date supprimée	Là où cela s'applique, la date à laquelle le stagiaire a été supprimé du système Connect Enterprise.
Date d'inscription	Date à laquelle le stagiaire a été ajouté à la liste d'inscription au cours.
Date de désinscription	Date à laquelle le stagiaire a été supprimé de la liste d'inscription au cours.
Prénom	Prénom du stagiaire inscrit au cours.
Groupe	Tous les groupes desquels ce stagiaire est membre s'affichent ici : Cette colonne ne trie pas.
Dernier accès	La dernière fois où le stagiaire a accédé au cours précisé.

En-tête de colonne	Description
Nom	Nom de famille du stagiaire inscrit au cours.
Responsable	Prénom et nom de famille du responsable de cet utilisateur.
Utilisateurs ayant terminé	Nombre de stagiaires qui ont terminé le cours.
Nombre d'inscrits	Nombre total de stagiaires déjà inscrits au cours. Les données des archives sont incluses.
Nombre d'échecs	Les stagiaires qui ont échoué au cours.
Nombre en cours	Les stagiaires qui ont commencé, mais qui n'ont pas encore terminé le cours.
Nombre non commencés	Les stagiaires qui n'ont pas commencé le cours.
Nombre de réussites	Les stagiaires qui ont réussi le cours.
Note	Note pour le cours reçue par le stagiaire.
Etat	Position du stagiaire dans le déroulement du cours. Par exemple, le stagiaire n'a pas ouvert le cours (Pas commencé), l'a ouvert mais ne l'a pas terminé (En cours) ou a fini le cours (Terminé).
Version	Si plusieurs versions du cours ont été téléchargées, cette colonne indique la version utilisée par le stagiaire.

## Utilisation de rapports sur les curriculums

Les rapports sur les curriculums affichent comment les stagiaires utilisent un curriculum ainsi que les cours et les classes virtuelles du curriculum. Le rapport sur le curriculum affiche les informations récapitulatives, comme le nombre de stagiaires inscrits et le nombre de stagiaires en cours. Le rapport affiche également les informations sur les stagiaires inscrits au curriculum, avec leur nom, leur état et la dernière fois où ils ont accédé au curriculum.

Le rapport des objets du curriculum affiche les informations par objet de formation, généralement un cours ou une classe virtuelle. Vous pouvez voir des informations comme le nom de l'objet de formation, la note moyenne du stagiaire pour l'objet et vous pouvez voir si des prérequis sont définis. Afficher les données sur les objets du curriculum vous permet d'analyser comment les stagiaires utilisent les objets spécifiques à un curriculum.

### Créer des rapports sur les curriculums

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Curriculum.
- 3 Sélectionnez un curriculum dans la Bibliothèque de formation et cliquez sur Suivant.
- 4 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates et/ou sélectionnez un ou plusieurs Groupes d'utilisateurs spécifiques.
- 5 Cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 6 Cliquez sur Options. Sélectionnez le rapport sur le curriculum à créer : Rapport sur le curriculum ou Rapport sur le curriculum contenant des objets du curriculum.
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.
- 8 (Facultatif) Si vous avez sélectionné Rapport sur le curriculum contenant des objets du curriculum lors de l'étape 6, cliquez sur le nom d'un objet de formation dans le rapport généré. Cliquer sur un nom crée un rapport sur l'objet de formation spécifique.

### Consulter des rapports sur les curriculums

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur les curriculums. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports sur les curriculums.

En-tête de colonne	Description
Version active	S'il existe plusieurs versions de l'objet du curriculum, la dernière version s'affiche ici.
Note moyenne	La note moyenne d'un stagiaire pour l'objet du curriculum.
Nbre de certificats	Nombre généré par le système qui atteste que le stagiaire a achevé le curriculum et attribuant à celui-ci un identifiant qui lui est propre. (L'état du curriculum d'un stagiaire doit être sur terminé ou réussi pour recevoir un nombre de certificat.)
Sommaire	Description d'un objet du curriculum, comme un fichier de présentation ou d'animation Flash.
Prénom	Prénom du stagiaire inscrit au curriculum.
Groupe	Tous les groupes dont ce stagiaire est membre s'affichent ici. Cette colonne ne trie pas.
Dernier accès	La dernière fois que le stagiaire a ouvert le curriculum.
Nom	Nom de famille du stagiaire inscrit au curriculum.
Objet de formation	Nom de l'objet de formation
Utilisateurs ayant terminé	Les stagiaires qui ont terminé le curriculum.
Nombre d'inscrits	Les stagiaires qui sont inscrits au curriculum.
Nombre en cours	Les stagiaires qui ont commencé, mais qui n'ont pas encore terminé le curriculum.
Nombre non commencés	Les stagiaires qui n'ont pas commencé le curriculum.
Pourcentage ayant terminé	Pourcentage de stagiaires pour lesquels l'état est « Terminé » pour l'objet du curriculum.
Prérequis	Les objets du curriculum qui doivent être terminés avant de tenter l'objet du curriculum figurant sur cette ligne.
Requis ou Facultatif	Indique si un stagiaire doit terminer l'objet du curriculum pour terminer le curriculum ou si l'objet est facultatif.
Etat	Position du stagiaire dans le déroulement du curriculum. Par exemple, le stagiaire a ouvert le cours (Pas commencé), l'a ouvert mais ne l'a pas terminé (En cours) ou a fini le cours (Terminé).
Essais	Objets du curriculum pouvant être terminés à la place de l'objet figurant sur cette ligne.
Type	Description de l'objet du curriculum.
Version	Si plusieurs versions du curriculum ont été téléchargées, cette colonne indique la version utilisée par le stagiaire.

## Utilisation des rapports du stagiaire

Les rapports sur les stagiaires affichent toute l'activité de cours, des classes virtuelles et de curriculum d'une personne ou d'un groupe. Le rapport sur le stagiaire individuel vous permet de voir la progression d'un stagiaire tout au long d'une formation. Les informations détaillées du rapport incluent le nombre de tâches attribuées au stagiaire, le nombre de tâches qui sont terminés, le nombre de tâches en cours et le nombre de tâches non commencées. Le rapport sur le groupe de stagiaires affiche des informations similaires, mais pour un groupe entier au lieu d'un seul stagiaire.

Les rapports sur les stagiaires sont utiles car ils donnent des informations sur la façon dont les personnes et les groupes utilisent vos cours et vos curriculums. Vous pouvez déterminer si les stagiaires suivent et terminent leurs tâches de formation, la vitesse à laquelle ils travaillent et les notes qu'ils obtiennent.

### Créer des rapports sur les stagiaires

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Stagiaire.



- 3 Dans le menu, sélectionnez un type de rapport sur le stagiaire : Stagiaire individuel ou Groupe.
- 4 Sélectionnez un stagiaire individuel ou un groupe puis cliquez sur Suivant.
- 5 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates.
- 6 Cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.
- 8 (Facultatif) Si vous avez sélectionné le rapport Stagiaire individuel à l'étape 3, cliquez sur le nom d'un objet de formation dans le rapport généré. Cliquer sur un nom crée un rapport sur l'objet de formation spécifique.

### Consulter les rapports sur les stagiaires

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur les stagiaires. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports sur les stagiaires.

En-tête de colonne	Description
Tentatives	Nombre de fois où le stagiaire a essayé de terminer l'objet de formation. (Les tentatives sont uniquement suivies au niveau de l'objet de formation).
Nbre de certificats	Nombre généré par le système qui atteste que le stagiaire a achevé le cours, la classe virtuelle ou le curriculum et attribuant à ce stagiaire un identifiant qui lui est propre. (L'état du cours ou du curriculum d'un stagiaire doit être défini sur terminé ou réussi pour recevoir un nombre de certificat.)
Contenu	Si l'objet de formation est un cours, le type de contenu du cours s'affiche, comme une présentation ou une image.
Dernier accès	Dans le cas d'un curriculum, la date à laquelle un stagiaire a accédé à un objet du curriculum pour la dernière fois.
Objet de formation	Nom de l'objet de formation
Utilisateurs ayant terminé	Les stagiaires ayant terminé l'objet de formation.
Nombre en cours	Les stagiaires qui sont encore en train de suivre l'objet de formation.
Nombre non commencés	Les stagiaires qui n'ont pas commencé l'objet de formation.
Nombre de tâches de formation	Nombre total de tâches. Si le stagiaire est inscrit à un cours ne faisant pas partie d'un curriculum et si le cours existe aussi dans le curriculum, l'élément est comptabilisé deux fois.
Note	Note obtenue pour les objets de formation tentés jusqu'à aujourd'hui.
Etat	Position du stagiaire dans le déroulement du curriculum/cours. Par exemple, le stagiaire a ouvert le cours/curriculum (Pas commencé), l'a ouvert mais ne l'a pas terminé (En cours) ou a fini le cours/curriculum (Terminé).
Type	Description de l'objet de formation. Par exemple, cours, curriculum ou classe.
Version accédée	Si plusieurs versions de l'objet de formation ont été téléchargées, cette colonne indique la version utilisée par le stagiaire.

### Utilisation des rapports sur le contenu

Les rapports sur le contenu fournissent des informations détaillées sur le contenu que vous avez transféré à Connect. (Le contenu peut correspondre à tous les types de fichiers suivants : PPT, PPTX, FLX, SWF, PDF, GIF, JPG, PNG, mp3, HTML ou ZIP.) Par exemple, un rapport sur le contenu sur un PDF affiche le nom de la page, le nombre de fois où chaque page a été consultée et la dernière date de consultation de chaque page.

Un rapport sur le contenu affichant des informations sur les questions vous permet d'afficher des informations sur les questions d'une présentation (fichier PPT ou PPTX). Par exemple, vous pouvez sélectionner une présentation contenant une question à cinq choix multiples. Lancer un rapport sur le contenu affichant des informations sur les questions vous permet de voir le nombre de stagiaires ayant choisi l'une des cinq réponses possibles. Ce rapport permet d'affiner les questions de vos présentations. Si vous pensez que trop de stagiaires réussissent ou ratent une présentation, utilisez ce rapport pour déterminer les questions à retravailler.

## Créer des rapports sur le contenu

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Contenu.
- 3 Sélectionnez un contenu dans la bibliothèque et cliquez sur Suivant.
- 4 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates et/ou sélectionnez un ou plusieurs Groupes d'utilisateurs spécifiques.
- 5 Cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 6 Cliquez sur Options. Sélectionnez le type de rapport sur le contenu à créer : Rapport sur le contenu ou Rapport sur le contenu indiquant des détails sur les questions.
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.

## Consulter des rapports sur le contenu

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur le contenu. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports sur le contenu.

En-tête de colonne	Description
Note moyenne	La note moyenne d'un stagiaire pour le contenu.
Type de contenu	Description du contenu. Par exemple, un fichier de présentation, image ou SWF.
Utilisation actuelle du disque	Taille actuelle, en Ko, du fichier de contenu.
Dernière date de modification	La dernière date à laquelle des modifications ont été apportées au fichier de contenu.
Dernière date de consultation	La dernière date à laquelle un utilisateur a affiché le fichier de contenu.
Note maximale	Note maximale qu'un stagiaire a obtenue sur le fichier de contenu.
Note minimale	Note minimale qu'un stagiaire a obtenue sur le fichier de contenu.
Nombre de questions	Nombre total de questions que le fichier de contenu contient.
Nombre sélectionné	Nombre de stagiaires qui ont sélectionné cette option.
Nom de la page	Nom complet de la page. (Pour un contenu PDF uniquement.)
Page n°	Numéro correspondant au numéro de page dans le fichier de contenu. (Pour du contenu PDF uniquement.)
Pourcentage sélectionné	Pourcentage de stagiaires qui ont sélectionné cette option.
Description de la question	La vraie question figurant sur la diapositive. Pour une question à choix multiples, chaque choix possible s'affiche sur sa propre ligne.
Question n°	Numéro correspondant au numéro de la question dans la présentation.
Réponses	Différentes réponses possibles à la question.
Nom de la diapositive	Nom complet de la diapositive.

En-tête de colonne	Description
Diapositive n°	Numéro correspondant au numéro de la diapositive dans la présentation.
Durée totale	Pour un fichier vidéo ou audio, la durée totale de ce fichier en heures/minutes/secondes.
Total des pages	Dans un PDF, le nombre total de pages du fichier.
Total des diapositives	Dans une présentation, le nombre total de diapositives dans ce fichier.
Total des consultations	Le nombre total de fois où ce contenu a été consulté.
Consultations uniques	Le nombre d'utilisateurs identifiés une seule fois qui ont accédé à ce contenu .

## Utilisation de rapports sur la classe virtuelle

Les rapports sur les classes virtuelles fournissent des informations sur l'utilisation des classes virtuelles au cours d'une période. Utilisez le Rapport sur la classe virtuelle pour voir les noms, les dates d'inscription et l'état d'accomplissement des stagiaires de la classe.

Servez-vous du Rapport sur la participation à la session de classe virtuelle pour afficher les données d'une session spécifique de classe virtuelle. Vous pouvez afficher des informations comme la durée de la session, le nombre total de participants, le nom des participants et les heures auxquelles les participants sont arrivés et sont partis. Les informations contenues dans ce rapport vous permettent de déterminer si ce sont les bonnes personnes qui ont participé à une session et combien de temps elles sont restées dans la classe. Vous pouvez aussi comparer des sessions différentes. Par exemple, supposez que le même cours de formation est proposé dans la même classe virtuelle à deux heures distinctes. En exécutant un rapport de session à chaque fois, vous pouvez déterminer laquelle a détenu une participation plus élevée.

### Créer des rapports sur la classe virtuelle

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Classe virtuelle.
- 3 Dans le menu, sélectionnez un type de rapport sur la classe virtuelle : Rapport sur les cours de la classe virtuelle ou Rapport sur la participation à la session de classe virtuelle.
- 4 Sélectionnez une classe virtuelle dans la Bibliothèque des formations et cliquez sur Suivant.
- 5 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates et/ou sélectionnez un ou plusieurs Groupes d'utilisateurs spécifiques.
- 6 Cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.

### Consulter des rapports sur la classe virtuelle

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur la classe virtuelle. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports sur la classe virtuelle.

En-tête de colonne	Description
Rôle attribué	Rôle attribué sur la page Gérer les inscrits. (Ne s'affiche pas si le rôle a été modifié pendant la classe virtuelle.)
Date de suppression	Date à laquelle le stagiaire a été supprimé de la classe virtuelle.
Date d'inscription	Date à laquelle le stagiaire a été inscrit à la classe virtuelle.

En-tête de colonne	Description
Date de désinscription	Date à laquelle le stagiaire a été supprimé de la liste d'inscription à la classe virtuelle.
Durée	Durée de la session de classe virtuelle sélectionnée.
Adresse de messagerie	Adresse de messagerie du stagiaire inscrit à la classe virtuelle ou du stagiaire indiqué pour la session de classe virtuelle sélectionnée.
Heure de la première entrée	L'heure à laquelle le stagiaire a été admis dans la classe virtuelle pour la première fois.
Prénom	Prénom du stagiaire inscrit à la classe virtuelle.
Dernier accès	La date à laquelle le stagiaire a intégré la classe virtuelle pour la dernière fois.
Heure de la dernière fermeture	Affiche la date à laquelle le stagiaire a quitté la classe virtuelle pour la dernière fois. (Le stagiaire peut avoir intégré et quitté la classe plusieurs fois.) Modifier son état sur « Pause » n'est pas considéré comme une sortie. Seules la perte de connexion ou la fermeture volontaire de la fenêtre de la classe correspondent à une sortie.
Nom	Nom de famille du stagiaire inscrit à la classe virtuelle.
Journalisation de plusieurs entrées	Indique si le stagiaire est entré et a quitté plusieurs fois la classe pendant cette session.
Nombre de cours terminés	Les stagiaires qui ont obtenu les matières obligatoires de la classe virtuelle.
Nombre en cours	Les stagiaires qui se sont connectés, mais qui n'ont pas encore obtenu les matières obligatoires de la classe virtuelle.
Nombre non commencés	Les stagiaires qui ne se sont pas connectés à la classe virtuelle.
Participants effectifs	Nombre total de stagiaires ayant au moins intégré la classe. Ne comprend pas les stagiaires ayant le rôle préattribué d'Hôte ou de Présentateur.
Participants inscrits	Nombre total de participants inscrits dans la classe virtuelle. Ce nombre n'inclut pas les participants ayant un rôle d'hôte ou de présentateur.
Date de début	Heure à laquelle la session de classe virtuelle spécifiée et sélectionnée a commencé.
Etat	Position du stagiaire dans le déroulement de la classe. Par exemple, si le stagiaire n'a pas encore intégré la classe, son statut est défini sur Non suivi. Quand un stagiaire quitte une classe virtuelle, son statut devient Terminé.
Participation totale	Nombre total de stagiaires ayant intégré la session de classe virtuelle spécifiée.
Durée totale de participation	Durée totale (somme du temps entre chaque entrée et chaque sortie) de présence du stagiaire dans la classe virtuelle. Si un participant était présent de 11:45 à 12:00 puis de 12:10 à 12:15, sa durée de participation totale serait de 00:20:00.
Total des inscriptions	Nombre total de stagiaires inscrits dans la session de classe virtuelle spécifiée.

## Utilisation des rapports sur les réunions

Les rapports sur les salles de réunion montrent comment les salles de réunion sont utilisées. Le rapport de synthèse sur les salles de réunion vous permet d'obtenir des données sur une salle de réunion individuelle au cours d'une période et au cours de plusieurs sessions. Vous pouvez obtenir des informations comme le nombre unique total de participants, le nombre de sessions uniques et la durée moyenne d'une réunion. Ces informations vous permettent de déterminer si l'activité d'une salle de réunion est faible. À l'inverse, si le rapport indique qu'une salle de réunion est très prise, vous pouvez créer plus de salles de réunion pour mieux gérer la charge de travail.

Le rapport de session d'une réunion individuelle vous permet d'afficher des informations sur une session spécifique ayant eu lieu dans une salle de réunion. Vous voyez des informations comme le nombre total de participants, le nombre total d'invités et les noms de tous les participants. En comparant la durée planifiée à la durée réelle de la session, vous déterminez si une réunion s'est terminée plus tôt ou plus tard que prévu. Les informations contenues dans ce rapport vous permettent de déterminer si ce sont les bonnes personnes qui ont participé à une réunion précise et combien de temps elles sont restées dans la salle.

## Créer des rapports sur les réunions

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Réunion.
- 3 Dans le menu, sélectionnez un type de rapport sur les réunions : Rapport sommaire sur la salle ou Rapport sur une session de réunion.
- 4 Sélectionnez une réunion dans la Bibliothèque et cliquez sur Suivant.
- 5 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates et/ou sélectionnez un ou plusieurs Groupes d'utilisateurs spécifiques.
- 6 Cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.

## Consulter des rapports sur les réunions

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur les réunions. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports sur les réunions.

En-tête de colonne	Description
Durée moyenne	La durée moyenne des sessions de réunion qui ont eu lieu dans cette salle de réunion.
Durée moyenne de participation par session	La durée moyenne qu'un participant précis passe en réunion dans cette salle de réunion.
Utilisateurs moyens	Le nombre moyen de participants à une session pendant toutes les sessions d'une salle de réunion.
Utilisation actuelle du disque (ko)	Quantité d'espace, en Ko, utilisée actuellement dans cette salle de réunion.
Date de la session	La date à laquelle la session d'une réunion spécifique a eu lieu.
Heure de la première entrée	Heure à laquelle le premier participant est entré dans la salle de réunion pour cette session de réunion spécifique.
Prénom	Prénom du participant à la réunion.
Première session	Date à laquelle la première session de la réunion a eu lieu dans cette salle de réunion.
Première session suivie	La date à laquelle le participant en question a participé pour la première fois à une session de réunion dans cette salle de réunion.
Activité intermittente	Indique si le participant est entré et a quitté plusieurs fois la classe pendant cette session de réunion.
Dernière sortie	Affiche l'heure à laquelle le participant a quitté la réunion pour la dernière fois. (Le participant peut avoir intégré et quitté la classe plusieurs fois.) Modifier son état sur « Pause » n'est pas considéré comme une sortie. Seule la perte de connexion ou la fermeture volontaire de la fenêtre de la réunion correspond à une sortie.
Nom	Nom de famille du participant à la réunion.
Responsable	Prénom et nom de famille du responsable de cet utilisateur.

En-tête de colonne	Description
Session la plus récente	Date à laquelle la dernière session de la réunion a eu lieu dans cette salle de réunion.
Session la plus récente suivie	Date à laquelle le participant en question a assisté à une session de réunion pour la dernière fois dans cette salle de réunion.
Nombre maximal d'utilisateurs	Au cours de l'ensemble des sessions, le nombre maximal de participants simultanés dans la salle de réunion.
Durée prévue	Durée prévue pour la session de réunion en question. (Une réunion peut être prévue pour une heure, mais ne pas durer toute l'heure.)
Rôle lors de l'entrée	Le rôle attribué à un participant lorsqu'il intègre la réunion.
Durée totale de participation	Ajoute toutes les durées entre chaque entrée/sortie et compile la durée totale de présence d'un participant à la réunion. Si un participant était présent de 11:45 à 12:00 puis de 12:10 à 12:15, sa durée de participation totale serait de 00:20:00.
Total des invités	Nombre total d'invités entrés. (Ne peut pas déterminer les invités uniques.)
Total des hôtes attribués	Nombre total de participants ayant intégré la réunion avec le statut d'hôte.
Total des présentateurs attribués	Nombre total de participants ayant intégré la réunion avec le statut de participant.
Durée totale dans la salle de réunion	Durée totale (somme du temps entre chaque entrée et chaque sortie) de présence du participant dans la salle de réunion. Si un participant était présent de 11:45 à 12:00 puis de 12:10 à 12:15, sa durée de participation totale est de 00:20:00.
Total des participants uniques	Nombre total de participants distincts dans la salle de réunion/session.
Total des participants uniques enregistrés	Nombre total de participants enregistrés distincts dans la salle de réunion/session.
Sessions uniques	Nombre total de réunions distinctes ayant eu lieu dans cette salle de réunion.
Sessions uniques suivies	Nombre total de sessions distinctes suivies par cette personne.

## Utilisation de rapports sur l'utilisation du système

Les rapports sur l'utilisation du système présentent, à partir de différents points de vue, l'utilisation de Connect par votre entreprise. Tous les rapports peuvent être filtrés par étendue de dates. Normalement, les administrateurs système de Connect créent et utilisent des rapports système.

Les rapports système sont tous différents et fournissent des données distinctes. Sélectionnez d'abord un type de rapport système : Utilisation individuelle, Utilisation du groupe, Utilisation du centre de coûts, Utilisation complète du système ou Utilisation de paquet. Vous recevez ensuite des options propres au rapport que vous avez sélectionné.

Le rapport Utilisation individuelle fournit des informations sur l'interaction d'un seul utilisateur avec Connect. Le rapport indique le nombre de minutes total de la réunion, le nombre total de formations réalisées et la consommation de stockage totale. Le rapport vous permet de déterminer le nombre de réunions et de sessions de formation auxquelles un utilisateur a participé. Le numéro de la consommation de stockage vous indique les personnes ayant envoyé le plus de contenu.

Le rapport Utilisation du groupe affiche de nombreuses informations sur un groupe d'utilisateurs. La partie supérieure du rapport affiche des informations récapitulatives sur le groupe, comme le nombre total de membres, le nombre de minutes total de la réunion et la consommation totale. La deuxième partie du rapport affiche les membres individuels et les données concernant chacun d'entre eux, comme le nombre de minutes total, l'état de connexion et le nom du responsable. Lancez des rapports Utilisation du groupe pour comparer différents groupes et voir, par exemple, lesquels utilisent le plus et le moins Connect.

Le rapport d'utilisation du centre de coûts montre l'utilisation d'un centre de coûts spécifique par les membres utilisant Connect. Une section du rapport affiche les membres individuels du centre de coûts et leur utilisation du système. Une autre section répertorie les réunions facturées au centre de coûts et leurs informations, comme le nombre total de participants et le nom de l'administrateur de la réunion. Le rapport d'utilisation du centre de coûts vous permet de suivre les comptes rendus et les coûts de Connect. Créez des rapports différents pour des centres de coûts distincts afin de comparer leurs statistiques.

Le rapport sur l'utilisation complète du système fournit une synthèse de haut niveau sur l'utilisation de Connect. (Facultatif) Filtrez le rapport par groupe et/ou par étendue de date. Les résumés du système, des réunions et des formations s'affichent sur une seule page. Ce rapport sert à indiquer à la direction et aux autres services comment votre entreprise utilise Connect.

Le rapport de synthèse d'utilisation des paquets indique le nombre de minutes de paquet utilisé par votre entreprise. (Les entreprises achètent des minutes par paquet lorsqu'elles requièrent plus de minutes au cours d'une période précise.) Le rapport affiche également le nombre de salles actives et le nombre maximal d'utilisateurs. Utilisez ce rapport pour contrôler l'utilisation et les coûts de Connect.

### Créer des rapports sur l'utilisation du système

- 1 Connectez-vous à Connect Central, puis cliquez sur Rapports.
- 2 Cliquez sur Utilisation du système.
- 3 Dans le menu, sélectionnez un type de rapport d'utilisation : Utilisation individuelle, Utilisation du groupe, Utilisation du centre de coûts, Utilisation complète du système ou Utilisation par paquet.
- 4 Sélectionnez une personne, un groupe ou un centre de coûts et cliquez sur Suivant.
- 5 Cliquez sur Spécifier les filtres du rapport. (Facultatif) Saisissez une étendue de dates.
- 6 Dans le cas de rapports Utilisation individuelle, Utilisation du groupe ou Utilisation du centre de coûts, cliquez sur Ajouter ou supprimer des champs. Sélectionnez et désélectionnez les champs à afficher dans le rapport.
- 7 Cliquez sur Créer un rapport.
- 8 (Facultatif) Si vous avez sélectionné l'utilisation du centre de coûts à l'étape 3, cliquez sur Télécharger le rapport et choisissez un rapport à télécharger comme feuille de calcul.
- 9 (Facultatif) Si vous avez sélectionné l'utilisation par paquet à l'étape 3, vous pouvez afficher le rapport par heure ou par jour.

### Consulter les rapports sur l'utilisation du système

Le tableau affiche les informations spécifiques qui apparaissent dans les colonnes au sein des rapports sur l'utilisation du système. Les en-têtes de colonne n'apparaissent pas tous dans tous les rapports système.

En-tête de colonne	Description
Utilisateurs actifs connectés	Nombre d'utilisateurs dans ce groupe, centre de coûts ou système complet actuellement connectés au système.
Salle(s) active(s)	Salle(s) où des minutes supplémentaires ont été utilisées.
Salles de réunion distinctes	Nombre de salles de réunion distinctes administrées par une personne, un groupe, un centre de coût ou le système complet. Si une personne n'a aucun privilège d'hôte, ce nombre est de zéro.
Date de fin	Heure et date auxquelles la session de réunion suivie dans le rapport a pris fin.
Prénom	Prénom d'un utilisateur individuel.
Groupe	Le nom du groupe sélectionné. Cette colonne ne permet pas le tri des données.

En-tête de colonne	Description
Dernière date de connexion	Date et heure auxquelles la personne, le membre du groupe ou le membre du centre de coûts s'est connecté pour la dernière fois à Connect.
Nom	Nom de famille d'un utilisateur individuel.
Etat de connexion	Etat actuel de l'utilisateur. Par exemple, si l'utilisateur n'est actuellement pas connecté à Connect, son statut est inactif.
Gestionnaire	Le prénom et le nom de famille du responsable de cet utilisateur.
Nom de la réunion	Nom d'une réunion facturée auprès du centre de coûts sélectionné.
Adresse électronique de l'administrateur de la réunion	Adresse électronique de la personne qui a créé la réunion.
Prénom de l'administrateur de la réunion	Prénom de la personne qui a créé la réunion.
Nom de famille de l'administrateur de la réunion	Nom de famille de la personne qui a créé la réunion.
Nombre maximal d'utilisateurs simultanés en réunion	Nombre maximal de personnes en salles de réunion en même temps pour le système complet. Par exemple, si ce nombre est de 100, 100 personnes au maximum se trouvaient dans des salles de réunion en même temps.
Nombre maximal d'utilisateurs	Plus grand nombre d'utilisateurs arrivés dans une ou plusieurs salles où des minutes supplémentaires ont été utilisées.
Date de début	Heure et date auxquelles la session de réunion suivie dans le rapport a commencé.
Espace de stockage utilisé (Ko)	Quantité actuelle d'espace, en Ko, utilisé par la personne, le groupe ou le centre de coûts. Dans le rapport système complet, les numéros de la consommation de stockage sont indiqués pour tout le système et pour les réunions.
Nombre total de participants	Nombre total de participants lorsque tous les participants de toutes les sessions sont additionnés. Si la même personne a assisté à deux sessions, elle est comptabilisée deux fois dans le nombre total de participants.
Nombre total de minutes par paquet	Dans le rapport d'utilisation du centre de coûts, le total des minutes par paquet utilisé par le centre de coûts en entier et par les réunions individuelles facturées auprès du centre de coûts. Dans le rapport des minutes par paquet, c'est le nombre total de minutes issues de paquet du système complet qui est indiqué.
Nombre total de minutes de l'hôte (hh:mm:ss)	Nombre total de minutes qu'une personne, un groupe, un membre du groupe, un centre de coûts ou un membre du centre de coûts a passées en salle de réunion en tant qu'hôte prédéfini. N'inclut pas les minutes de l'hôte quand l'utilisateur a été temporairement promu au rôle d'hôte. Dans le rapport d'utilisation du système complet, c'est le nombre total des minutes de l'hôte de toute l'installation de Connect qui s'affiche.
Nombre total d'hôtes	Nombre total d'utilisateurs ayant un statut d'hôte dans le groupe, le centre de coûts et le système complet.
Nombre total d'accomplissements de formation des stagiaires	Nombre total de stagiaires ayant fini les cours et les curriculums dans le système complet.
Nombre total de minutes de réunion (hh:mm:ss)	Nombre total de minutes, dans tous les rôles et dans toutes les sessions, passé dans les salles de réunion par une personne, un groupe, un membre de groupe, un centre de coûts ou un membre de centre de coûts. Le rapport d'utilisation du système complet affiche le nombre total de minutes de réunion pour tous les utilisateurs du système.
Nombre total de sessions de réunion	Nombre total de réunions individuelles facturées au centre de coût sélectionné.
Nombre total de directeurs de formation	Nombre total des personnes du système Connect ayant des permissions de responsables de formation.



En-tête de colonne	Description
Espace de stockage total utilisé par la formation	Quantité totale de stockage (en Ko) utilisé pour les objets de formation, comme les cours, les curriculums et les classes virtuelles.
Nombre total de formations terminées	Nombre total de formations (cours, curriculum et classes virtuelles) terminées par une personne, un groupe, un membre de groupe, un centre de coûts ou un membre de centre de coûts.
Nombre total d'objets de formation uniques	Nombre total des objets de formation (cours, curriculum et classes virtuelles) dans le système complet.
Nombre total d'utilisateurs	Nombre total d'utilisateurs dans le groupe, le centre de coûts ou le système complet.
Type	Type de réunion (classe ou réunion) facturé au centre de coût.
Espace de stockage de l'utilisateur (Ko)	Quantité totale d'espace de stockage (en Ko) utilisée par le membre individuel du centre de coûts.
Nombre total de minutes de l'utilisateur (hh:mm:ss)	Durée totale (en minutes) de participation à des réunions du membre individuel du centre de coûts.

## Affichage et téléchargement de rapports sommaires sur les comptes

La page Résumé du compte s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet Administration. Sur cette page, vous pouvez cliquer sur le lien Rapports afin d'accéder aux nombreux rapports qui récapitulent les informations relatives au compte. Certains de ces rapports sont téléchargeables, d'autres non.

### Affichage de rapports sur les formations

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 3 L'option Compte étant sélectionnée, choisissez Rapports.
- 4 Cliquez sur Voir les rapports sur les formations.

Ce rapport résume les informations relatives aux quotas des stagiaires (nombre effectif de stagiaires comparé au nombre autorisé).

### Affichage de rapports sur les réunions

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 3 L'option Compte étant sélectionnée, choisissez Rapports.
- 4 Cliquez sur Voir les rapports sur les réunions.

Ce rapport affiche le nombre maximal de participants acceptés à un moment donné (le pic de participation simultanée) pour le mois courant comparé au quota autorisé.

Il indique aussi le nombre d'utilisateurs participant actuellement à des réunions, qu'elles soient en direct ou enregistrées. Cette liste vous permet de surveiller les réunions et d'intervenir en cliquant sur le nom de l'une d'elles. Par exemple, pour libérer de l'espace pour une autre réunion, rejoignez une réunion active et envoyez un message à l'hôte de la réunion pour demander que des participants se retirent.

### Affichage de rapports sur les événements

- 1 Connectez-vous à Connect Central.
- 2 Cliquez sur l'onglet Administration.

3 L'option Compte étant sélectionnée, choisissez Rapports.

4 Cliquez sur Voir les rapports sur les événements.

Ce rapport indique le nombre et la liste des événements actifs (en cours) du compte. Pour chacun d'eux, le rapport indique le nom de l'événement, le nombre d'utilisateurs enregistrés, les dates de début et de fin de l'événement. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un événement spécifique pour ouvrir la page Informations sur l'événement et obtenir davantage d'informations. Certains rapports sur les événements, tels que les rapports des personnes présentes/absentes, sont téléchargeables.

### Affichage et téléchargement de rapports disponibles en téléchargement

1 Connectez-vous à Connect Central.

2 Cliquez sur l'onglet Administration.

3 L'option Compte étant sélectionnée, choisissez Rapports.

4 Cliquez sur Afficher les rapports disponibles en téléchargement.

5 Cliquez sur Filtres des rapports et choisissez la méthode de filtrage des données que le rapport doit renvoyer.

6 Cliquez sur l'un des boutons Télécharger les données.

Vous pouvez télécharger au format CSV cinq types de rapport différents, à exporter vers des systèmes externes.

**Remarque :** chaque rapport téléchargé que vous enregistrez est nommé par défaut « data.csv ». Lorsque vous enregistrez le fichier, attribuez-lui un nom d'identification unique ; par exemple, « interactionsMars06.csv ».

### Données du rapport téléchargeable sur les interactions

Ce rapport résume les accès des utilisateurs. Un ID de transaction unique est généré chaque fois qu'un utilisateur participe à une réunion ou à un séminaire, affiche du contenu, suit un cours ou accède à un curriculum. Le rapport sur les interactions présente les données suivantes.

Nom de la colonne	Description
transaction-id	Identifiant unique de la transaction.
sco-id	Identifiant unique utilisé par le système LMS pour identifier différents objets de contenus partageables (Shareable Content Objects, ou SCO).
type	Type d'objet accédé, par exemple contenu, réunion ou événement.
name	Le nom de l'objet tel qu'affiché dans la liste de contenu.
url	Objet auquel l'utilisateur a accédé.
principal-id	ID unique de l'utilisateur.
login	Nom de l'utilisateur ayant accédé à cette transaction.
user-name	Nom d'utilisateur unique.
score	Note de l'utilisateur
status	Etat de la transaction : acceptée, non aboutie, terminée ou en cours.
date-created	Date à laquelle cette transaction a été effectuée.
date-closed	Date à laquelle cette transaction s'est terminée.

Le rapport sur les interactions n'indique pas les numéros de certification ni les notes maximales.

## Données du rapport téléchargeable sur les utilisateurs

Ce rapport téléchargeable répertorie les utilisateurs et les attributs de profil associés en utilisant les données du tableau suivant.

Nom de la colonne	Description
principal-id	ID unique de l'utilisateur.
login	Identificateur d'utilisateur unique.
name	Nom d'utilisateur unique.
email	Adresse électronique de l'utilisateur.
manager	L'identifiant du responsable de l'utilisateur (le responsable est toujours défini sur NULL).
type	Utilisateur ou invité (le type est toujours défini sur utilisateur).

Les données sont générées dans cette vue chaque fois qu'un utilisateur est créé, mis à jour ou supprimé.

Si vous activez l'option Inclure les champs personnalisés, les informations personnalisées des profils des utilisateurs sont ajoutées au rapport. En cas de personnalisation des profils utilisateur, trois champs sont obligatoires (prénom, nom et adresse électronique) ; vous pouvez ajouter jusqu'à huit champs personnalisés. Pour personnaliser les profils utilisateur, choisissez Administration > Utilisateurs et Groupes > Personnaliser le profil utilisateur. Placez en tête de la liste les huit champs que vous souhaitez ajouter.

Le rapport sur les utilisateurs exclut les renseignements suivants :

- Mot de passe, qui n'est pas enregistré en texte standard.
- Fuseau horaire et langue, qui ne sont pas disponibles en clair ; par exemple, PST correspond à 323.

*Remarque : les utilisateurs supprimés ne sont pas affichés dans le rapport sur les utilisateurs, mais figurent toujours dans le rapport sur les interactions.*

## Données du rapport téléchargeable sur les ressources

Des données sont générées dans un rapport sur les ressources chaque fois qu'un utilisateur crée une réunion, un événement, un séminaire, un curriculum ou un cours ou charge du contenu. Le rapport répertorie les données suivantes sur les objets du système (comme les réunions, le contenu, les cours, etc.).

Nom de la colonne	Description
sco-id	Identifiant unique utilisé par le système LMS pour identifier différents objets de contenus partageables (Shareable Content Objects, ou SCO).
url	Identificateur unique de l'objet.
type	Une présentation, un cours, un fichier FLV, un fichier SWF, une image, une archive, une réunion, un curriculum, un dossier ou un événement au choix.
name	Le nom de l'objet tel qu'affiché dans la liste de contenu.
date-created	Date de début prévue pour l'objet.
date-end	Date de fin prévue pour l'objet.
date-modified	Date de modification de cet objet.
description	Informations de synthèse sur l'objet saisies lors de la création d'une nouvelle réunion, d'un nouveau contenu, cours ou de tout autre type d'objet.

### Données du rapport téléchargeable sur les questions

Le rapport sur les questions répertorie les réponses apportées aux questions et questionnaires de toutes les applications Adobe Connect. Les données sont générées dans ce rapport chaque fois qu'un utilisateur répond à un questionnaire dans un cours ou un curriculum, répond à une question d'inscription, répond à un sondage dans le cadre d'une réunion ou d'un séminaire ou ajoute un formulaire personnalisé à une réunion, un séminaire, un cours ou un curriculum. Le rapport fournit les renseignements suivants.

Nom de la colonne	Description
transaction-id	Identifiant unique de la transaction.
question	Texte de la question.
response	Réponse à la question.
score	Nombre de points attribués pour la réponse.
principal-id	ID unique de l'utilisateur.
date-created	Date de création de l'enregistrement.

Lorsqu'une question présente plusieurs réponses, chacune apparaît sur sa propre ligne.

Le rapport sur les questions exclut les renseignements suivants :

- Correct ou Incorrect, qui peut être déterminé en vérifiant que la note est non nulle.
- Date de réponse, qui n'existe pas dans le schéma de la version 410.

### Données du rapport téléchargeable sur l'affichage des diapositives

Le rapport sur l'affichage des diapositives décrit les diapositives ou les pages consultées par les utilisateurs d'Adobe Connect. Les données du rapport sont générées chaque fois qu'un utilisateur consulte du contenu, un cours ou un curriculum. Le rapport fournit les données suivantes.

Nom de la colonne	Description
transaction-id	Identifiant unique de la transaction.
page	Numéro de la diapositive ou de la page consultée.
date-created	Date de la consultation.
principal-id	ID unique de l'utilisateur.

# Chapitre 8 : Adobe Connect Desktop

Adobe Connect Desktop est une application AIR qui permet de gérer des réunions et des enregistrements localement, avec ou sans connexion web. Si vous travaillez avec un grand nombre de salles de réunion, de participants et d'enregistrements, Adobe Connect Desktop vous permet de les gérer plus efficacement.

Pour télécharger Adobe Connect Desktop, allez sur le site [www.adobe.com/go/learn\\_desktop\\_fr](http://www.adobe.com/go/learn_desktop_fr).


## Démarrage d'Adobe Connect Desktop

- 1 Adobe Connect Desktop peut être démarré à partir du menu Démarrer (Windows) ou du dossier Applications (Mac OS).
- 2 Entrez le nom de votre serveur, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Sélectionnez l'une des options suivantes :

**Connexion sécurisée** Chiffre les données transmises vers et depuis les serveurs sécurisés (URL commençant par *https*). Désélectionnez cette option lors de l'utilisation de serveurs standard (URL commençant par *http*).




**Enregistrement du mot de passe** Entre automatiquement votre mot de passe au prochain démarrage de Connect Desktop.

**Connexion automatique** Cette commande permet d'ignorer l'écran d'ouverture de session au prochain démarrage de Connect Desktop.

 *Pour désélectionner l'option de connexion automatique ultérieurement, cliquez sur votre nom d'utilisateur dans l'angle supérieur droit d'Adobe Connect Desktop.*


## Gestion des salles de réunion

- 1 Dans Adobe Connect Desktop, cliquez sur Réunions.
- 2 Dans la zone Salles de réunion, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sélectionnez une salle existante pour y entrer, pour la supprimer ou pour la modifier. Cliquez sur Paramètres avancés pour accéder à l'ensemble des paramètres d'Adobe Connect Central.
  - Sélectionnez Favoris pour créer une liste de réunions souvent utilisées en vue d'y accéder plus facilement. Cliquez sur Ajouter un favori et recherchez la réunion en entrant son nom, sa description ou son URL. Sélectionnez la réunion dans la liste de résultats, puis cliquez sur Ajouter aux Favoris.
 


 *Les Favoris peuvent contenir des réunions appartenant à d'autres personnes. Si un propriétaire supprime une réunion, le favori correspondant ne fonctionne plus. Pour supprimer un favori obsolète, cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Supprimer des Favoris.*
  - Choisissez la commande Créer une réunion ou Actualiser la liste des réunions dans le menu contextuel  .

En actualisant la liste, vous récupérez sur le serveur les dernières informations relatives aux réunions. (Adobe Connect Desktop actualise automatiquement la liste à chaque démarrage.)

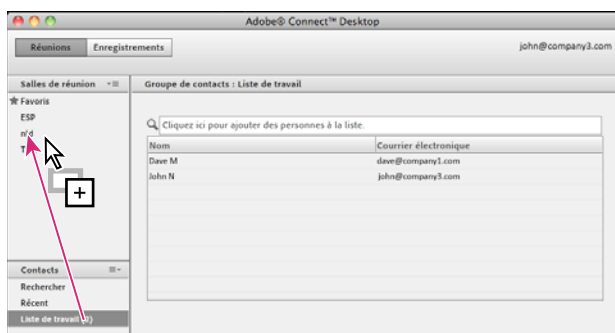
Pour plus d'informations sur la modification ou la création de réunions, voir la section « [Modification des informations sur les réunions](#) » à la page 24.

💡 Pour entrer rapidement dans les salles de réunion par défaut et dans celles des favoris, cliquez avec le bouton droit sur l'icône d'Adobe Connect Desktop  située dans la barre d'état système pour Windows ou la barre dynamique (Dock) pour Mac OS.

## Création de groupes de contacts

- 1 Dans Adobe Connect Desktop, cliquez sur Réunions.
- 2 Dans la zone des contacts, cliquez sur le menu contextuel  et choisissez Ajouter un groupe.  
  
💡 Pour supprimer un groupe existant, cliquez avec le bouton droit sur son nom dans la liste des contacts, puis choisissez Supprimer.
- 3 Double-cliquez sur le titre de la liste de travail pour donner au groupe le nom de votre choix.
- 4 Dans le volet de droite, recherchez des utilisateurs pour les ajouter au groupe.
- 5 Pour ajouter un groupe à une réunion, faites glisser le groupe dans la liste des salles de réunion ou dans la liste des participants correspondant à la réunion.


💡 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la liste des participants pour supprimer des participants ou modifier leur rôle.



Pour ajouter un groupe à une réunion, faites-le glisser dans la liste des salles de réunion ou la liste des participants

## Ajout d'utilisateurs à des réunions ou à des groupes

- 1 Dans Adobe Connect Desktop, cliquez sur Réunions.
- 2 Dans la zone Contacts, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Rechercher pour rechercher n'importe quel utilisateur enregistré.
  - Cliquez sur Récent pour répertorier les utilisateurs récemment ajoutés à des réunions ou groupes de contact.
- 3 Cliquez sur un utilisateur avec le bouton droit de la souris, choisissez Ajouter à une réunion ou Ajouter à un groupe, puis sélectionnez la réunion ou le groupe concerné. (Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, cliquez tout en maintenant la touche Maj enfoncée.)

💡 Des informations relatives aux utilisateurs sélectionnés sont affichées dans la zone Coordonnées des contacts. Pour récupérer les informations les plus à jour à partir du serveur, cliquez sur le menu déroulant Contacts  et choisissez l'option Actualiser les données des contacts. (Adobe Connect Desktop actualise automatiquement les données des contacts à chaque démarrage.)

## Recherche d'enregistrements dans Adobe Connect Desktop

- 1 Dans Adobe Connect Desktop, cliquez sur Enregistrements.
- 2 Effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur Mes réunions, Mon contenu, Classes virtuelles ou Séminaires pour parcourir les enregistrements stockés dans Adobe Connect Central.
  - Cliquez sur le bouton Effectuer une recherche dans les enregistrements pour trouver des enregistrements stockés dans Connect Central. L'option Titres et descriptions effectue une recherche dans le contenu, les réunions, les séminaires et les dossiers. L'option Rechercher dans le contenu effectue une recherche dans les enregistrements, les cours et les présentations.
  - Cliquez sur Local pour accéder aux enregistrements qui se trouvent sur votre système.
- 3 Après avoir trouvé un enregistrement vous pouvez cliquer sur Lecture pour l'écouter ou sur Récupérer pour télécharger le fichier FLV sur votre système.

Si vous cliquez sur le bouton Récupérer, une fenêtre de téléchargement indiquant l'état de tous les téléchargements actifs s'affiche temporairement. Pour arrêter un téléchargement, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Annuler.

**Remarque :** l'option Récupérer fonctionne avec les serveurs d'Adobe Connect 8 et n'est accessible que si l'administrateur Connect et l'administrateur de la réunion ont autorisé l'enregistrement des téléchargements. Pour plus d'informations, voir la section « [Personnalisation des paramètres de conformité et de contrôle](#) » à la page 180 et « [Modifier l'enregistrement d'informations](#) » à la page 152.

Dans le volet de gauche, cliquez sur Local pour accéder aux enregistrements téléchargés. Cliquez ensuite sur le bouton Lecture locale pour écouter la version téléchargée ou sur Lecture pour écouter la version en ligne. (Les deux versions peuvent être différentes si l'administrateur de la réunion a modifié le contenu d'un enregistrement). Si vous voulez supprimer la copie locale de votre système, cliquez sur Supprimer.