



macromedia
BREEZE

Mode d'emploi de Breeze Live
à l'intention des présentateurs de réunions



Marques de commerce

Add Life to the Web, Afterburner, Aftershock, Andromedia, Allaire, Animation PowerPack, Aria, Attain, Authorware, Authorware Star, Backstage, Bright Tiger, Clustercats, ColdFusion, Design In Motion, Director, Dream Templates, Dreamweaver, Drumbeat 2000, EDJE, EJIPT, Extreme 3D, Fireworks, Flash, Fontographer, FreeHand, Generator, HomeSite, JFusion, JRun, Kawa, Know Your Site, Knowledge Objects, Knowledge Stream, Knowledge Track, LikeMinds, Lingo, Live Effects, MacRecorder Logo et Design, Macromedia, Macromedia Action!, Macromedia Flash, le logo et le design Macromedia M, Macromedia Spectra , le logo et le design Macromedia xRes, MacroModel, Made with Macromedia, le logo et le design Made with Macromedia, le logo et le design MAGIC, Mediamaker, Movie Critic, Open Sesame! , Roundtrip, Roundtrip HTML, Shockwave, Sitespring, SoundEdit, Titlemaker, UltraDev, Web Design 101, what the web can be, Xtra sont soit des marques déposées, soit des marques de commerce de Macromedia, Inc., déposées aux Etats-Unis et dans d'autres pays. D'autres noms de produit, logos, conceptions, titres, mots ou expressions mentionnés dans cette publication peuvent constituer des marques de commerce, des marques de service ou des dénominations commerciales de Macromedia, Inc. ou d'autres entités et sont déposées dans certains pays.

Ce guide contient des liens vers des sites Web de sociétés tierces qui ne sont pas liées à Macromedia. Ce dernier n'est donc pas responsable du contenu de ces sites. Vous accédez à ces sites sous votre propre responsabilité. Macromedia ne mentionne ces liens qu'à titre pratique et leur inclusion n'implique en aucun cas que Macromedia peut être tenu pour responsable du contenu de ces sites.

Copyright

Copyright © 2004 Macromedia, Inc. Tous droits réservés. Ce manuel ne peut pas être copié, photocopié, reproduit, traduit ou converti sous forme électronique ou informatique, en partie ou en totalité, sans l'autorisation écrite préalable de Macromedia, Inc.

Remerciements

Directeur : Erick Vera

Gestion de projet : Stephanie Gowin

Rédaction : Gina Craig, Leigh Valentine

Révision : Shawn Jackson

Gestion de la production et des révisions : Patrice O'Neill

Production : Adam Barnett

Première édition : mars 2004

Macromedia, Inc.
600 Townsend St.
San Francisco, CA 94103

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION : Présentation de Breeze Live	7
Les réunions avec Breeze	7
Utilisateurs concernés	8
Contenu présenté aux participants	8
Configuration requise	9
Les diverses activités du présentateur Breeze	9
Breeze, documentation	10
Ressources Macromedia complémentaires	10
CHAPITRE 1 : Bien démarrer avec Breeze	11
Création d'une salle de réunion	11
Entrée dans une salle de réunion	11
Disposition d'une salle de réunion Breeze	12
Sortie d'une salle de réunion	22
CHAPITRE 2 : Configuration d'une salle de réunion	23
Création d'une salle de réunion	23
Contrôle de l'accès à une salle de réunion	24
Définition des propriétés de connexion de la salle de réunion	26
Configuration de la salle de réunion	27
CHAPITRE 3 : Le module Liste des participants	29
Nom du participant	29
Les types de participants	29
État des participants	32
Bande passante des participants	32
Changement du type d'un participant	33
Exclusion d'un participant de la réunion	34
Tri du nom des participants d'une réunion	34
CHAPITRE 4 : Utilisation du module Conversation	37
Envoi de messages textuels	37
Réception d'un message	37
Effacement des messages des modules Conversation	38

CHAPITRE 5 : Utilisation du module Note	39
Ajout de texte dans une note	40
Modification de texte dans une note	40
Création d'un nouveau module Note	40
Choix d'un module Note à afficher	41
Mise en forme du texte d'une note	41
Changement du nom d'un module Note	42
Suppression d'un module Note	42
CHAPITRE 6 : Utilisation du module Tableau blanc	43
Création d'un tableau blanc	43
Demande d'utilisation du tableau blanc	43
Acceptation et rejet de la demande d'utilisation du tableau blanc	44
Utilisation du tableau blanc	44
Navigation entre les pages d'un tableau blanc	45
Effacement d'un tableau blanc	45
CHAPITRE 7 : Le module Caméra et Voix	47
Diffusion audio et vidéo	47
Activation de la diffusion par les participants	48
Approbation d'une demande de diffusion de la part d'un participant individuel	48
Contrôle de la diffusion audio et vidéo	49
Paramétrage global de la diffusion pour toute la réunion	50
Paramétrage du microphone et de la caméra	52
Autorisations de diffusion par type de participant	52
CHAPITRE 8 : Utilisation du module Contenu	55
Les divers types de contenu de salle de réunion	56
Ajout de contenu à un module Contenu	56
Choix du contenu à afficher	58
Utilisation des présentations Breeze	59
Changement du nom d'un module Contenu	61
Suppression d'un module Contenu	62
Modification du contenu d'un module Contenu	62
CHAPITRE 9 : Utilisation du module Partage d'écran	63
Accès à la fonctionnalité de partage d'écran	64
Démarrage du partage d'écran	65
Navigation dans les fenêtres durant le partage d'écran	67
Aperçu de votre écran partagé tel qu'il apparaît dans la salle de réunion	68
Contrôle du partage d'application	68
Changement de la source de partage d'écran	69
Arrêt du partage d'écran	70

CHAPITRE 10 : Utilisation du module Partage de fichiers	73
Création d'un module Partage de fichiers	73
Transfert d'un fichier	73
Pour ajouter un fichier depuis la Bibliothèque de contenu	74
Téléchargement d'un fichier	75
Changement du nom d'un fichier	75
Suppression d'un fichier	75
CHAPITRE 11 : Utilisation du module Sondage	77
Création d'un nouveau module Sondage	77
Invitation des participants à répondre à un sondage	77
Modification d'un sondage	77
Clôture du délai de réponse à un sondage	78
Consultation des résultats du sondage	78
Navigation entre plusieurs sondages	78
Affichage du résultat des sondages à l'intention des participants	78
Effacement des réponses du sondage	79
CHAPITRE 12 : Enregistrement des réunions	81
Enregistrement d'une réunion	81
Enregistrement du son d'une réunion uniquement	82
Lecture de l'enregistrement d'une réunion	82
Parcours des réunions enregistrées	84
CHAPITRE 13 : Configuration de la salle de réunion	85
Structure d'une salle de réunion	86
Modes d'affichage par défaut	87
Utilisation des modes d'affichage de la salle de réunion	88
Utilisation des modules de la salle de réunion	91
CHAPITRE 14 : Utilisation du module Liens Web	97
Création d'un module Liens Web	97
Ajout d'un nouveau lien hypertexte	97
Navigation forcée de tous les participants vers une adresse URL	98
Changement de nom d'un lien hypertexte	98
Suppression d'un lien hypertexte	98
INDEX	99

INTRODUCTION

Présentation de Breeze Live

Macromedia Breeze est un puissant système de communication sur le Web qui élimine les réunions superflues, ainsi que les coûts et les pertes de temps liés aux déplacements. Il permet aux organisations de partager aisément les informations importantes sur l'Internet, en interconnectant les personnes et en leur permettant d'accéder aux informations.

L'ensemble de composants de Macromedia Breeze représente une solution intégrée pour tous les besoins de l'entreprise en matière de communication, collaboration et formation. Breeze peut être déployé avec tout ou partie des composants suivants :

Breeze Presentation Personnalisez vos présentations avec vos propres commentaires vocaux, et diffusez-les via l'omniprésent lecteur Flash dans un navigateur Web standard.

Breeze Training Créez rapidement du contenu didactique, et mettez en place des systèmes de formation en ligne complets, avec questionnaires, suivi et analyse des résultats et gestion des cours.

Breeze Live Communiquez et collaborez instantanément avec vos collègues sur l'Internet.

La plate-forme Breeze de base comporte des outils d'administration, une bibliothèque centrale très flexible, etc. Cette flexibilité s'applique aussi au mode de déploiement de Breeze : choisissez entre un service hébergé permettant de mettre en place instantanément des communications sur le Web, et un serveur sous licence à déployer sur l'intranet de l'entreprise en conservant tout le contrôle de celui-ci et de sa sécurité.

Les réunions avec Breeze

Breeze Live est une application de réunion sur le Web unique, dans la mesure où elle permet non seulement de planifier une réunion, mais aussi de créer une « salle de réunion » virtuelle en ligne, pour héberger cette réunion. Lors de la création d'une salle de réunion Breeze, vous indiquez comment les éléments de la présentation doivent apparaître dans le navigateur des participants, et vous définissez le type de contenu, par exemple audio, vidéo, PowerPoint, application exécutée sur votre ordinateur, etc.

Une réunion a lieu pendant une certaine période de temps avant de se terminer. Une salle de réunion Breeze existe avant la réunion et continue à exister lorsque la réunion est terminée. Vous pouvez donc utiliser la même salle de réunion (et sa configuration) à plusieurs reprises.

L'application Web Breeze Manager permet de créer les salles de réunion Breeze. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Utilisation de Breeze Manager*. Lorsque vous créez une salle de réunion, Breeze, une adresse URL unique lui est affectée. Les participants se rendent donc dans la salle de réunion en saisissant cette adresse URL dans leur navigateur. La salle de réunion est une application Macromedia Flash exécutée dans la fenêtre du navigateur à l'aide de Macromedia Flash Player.

Utilisateurs concernés

Ce document présente les activités qui sont à la disposition du présentateur lors de la planification et de la direction d'une réunion Breeze. Pour toutes informations sur la création et la direction de réunions Breeze, consultez le manuel *Utilisation de Breeze Manager*. Pour toutes informations sur la participation à une réunion, consultez le *Mode d'emploi de Breeze Live à l'intention des participants aux réunions*.

Contenu présenté aux participants

Voici les divers types de contenu pouvant être présentés aux participants :

- Contenu résidant sur le serveur Breeze, dans les formats suivants :

Présentations Breeze diapositives PowerPoint disponibles par le biais de la plate-forme Breeze Presentation.

Pour présenter des diapositives PowerPoint dans le cadre de vos réunions, vous pouvez les transférer à partir de la Bibliothèque de contenu (après avoir auparavant publié le fichier dans celle-ci) ou directement à partir de votre ordinateur (voir [Ajout de contenu à partir de votre ordinateur](#), page 58).

Contenu Macromedia Flash(fichiers SWF)

Images (JPG)

Vidéos Macromedia Flash(fichiers FLV)

- Contenu affiché sur l'écran de votre propre ordinateur (partage d'écran). Vous pouvez ainsi faire la démonstration d'une application exécutée sur votre ordinateur, ou présenter du contenu (par exemple une feuille de calcul Excel) qui ne peut pas être affiché à partir du serveur Breeze. La fonction de partage d'écran permet également d'afficher des diapositives PowerPoint directement à partir de votre ordinateur, mais les diapositives auront une apparence plus agréable pour les participants si elles proviennent du serveur Breeze, qui les transmet sous forme de diapositives Flash.
- Contenu affiché en temps réel sur un tableau blanc. Des formes et des outils sont à votre disposition pour transmettre du texte et des dessins aux participants. Ces derniers peuvent aussi utiliser le tableau blanc simultanément.

Configuration requise

Pour participer à une réunion dans Breeze, vous devez disposer des éléments suivants :

- Une connexion Internet
- L'un des systèmes d'exploitation pris en charge, dont la liste est disponible à l'adresse www.macromedia.com/go/breeze_sysreqs_fr
- L'un des navigateurs pris en charge, dont la liste est disponible à l'adresse www.macromedia.com/go/breeze_sysreqs_fr
- Le plug-in Macromedia Flash Player 6.0.65 ou version ultérieure doit être installé dans votre navigateur

Remarque : Macromedia Flash Player est fourni en standard avec la plupart des navigateurs. Pour savoir quelle est la version de Flash Player dont vous disposez, consultez la page de test de Macromedia à l'adresse www.macromedia.com/fr/software/flash/about/

- (Facultatif) Une carte son et des haut-parleurs pour entendre le son provenant des autres participants de la réunion
- (Facultatif) Un microphone pour transmettre votre voix aux autres participants de la réunion
- (Facultatif) Une webcam pour transmettre des images aux autres participants de la réunion

Les diverses activités du présentateur Breeze

En tant que présentateur, vous pouvez :

Configurer la salle de réunion en invitant les participants, en en définissant les droits d'accès et en paramétrant la connexion à la salle. Voir [Chapitre 2, Configuration d'une salle de réunion](#), page 23.

Promouvoir, rétrograder ou rejeter des utilisateurs de la salle de réunion. Voir [Chapitre 3, Le module Liste des participants](#), page 29.

Envoyer des messages textuels aux autres personnes présentes dans la salle de réunion. Voir [Chapitre 4, Utilisation du module Conversation](#), page 37.

Créer des notes textuelles destinées aux participants. Elles seront affichées à l'emplacement et pendant le délai que vous choisissez. Voir [Chapitre 5, Utilisation du module Note](#), page 39.

Définir un contexte et collaborer en temps réel avec les participants, à l'aide d'une surface permettant de dessiner et de tracer du texte. Voir [Chapitre 6, Utilisation du module Tableau blanc](#), page 43.

Transmettre des images vidéo et des sons aux autres participants, et activer et approuver des vidéos et des sons provenant d'autres participants. Voir [Chapitre 7, Le module Caméra et Voix](#), page 47.

Présenter du contenu aux participants : présentations PowerPoint (PPT), présentations Breeze, images (JPG), animations Flash (SWF) et vidéos Flash (FLV). Voir [Chapitre 8, Utilisation du module Contenu](#), page 55.

Partager le contenu de votre écran ou le contrôle d'applications exécutées sur votre ordinateur, par exemple pour faire la démonstration d'un produit, présenter du contenu ou contrôler des applications, en bref présenter tout ce qui ne peut pas être transmis sous forme d'un fichier PPT, SWF, FLV ou JPG. Voir [Chapitre 9, Utilisation du module Partage d'écran](#), page 63.

Partager des fichiers avec les participants, gérer la bibliothèque et accéder aux fichiers qu'elle contient. Voir [Chapitre 10, Utilisation du module Partage de fichiers](#), page 73.

Effectuer des sondages parmi les participants à l'aide de questions et réponses que vous créez, puis visualiser les résultats de ces sondages. Voir [Chapitre 11, Utilisation du module Sondage](#), page 77.

Configurer la disposition de la salle de réunion en créant, réorganisant, ajoutant et supprimant des dispositions et des zones d'affichage, appelées *modules*). Voir [Chapitre 13, Configuration de la salle de réunion](#), page 85.

Forcer l'affichage de pages Web en ajoutant des liens et en forçant l'ouverture en mode « Push ». Voir [Chapitre 14, Utilisation du module Liens Web](#), page 97.

Breeze, documentation

La documentation de Breeze Live se compose de quatre manuels :

Utilisation de Macromedia Breeze Plug-in for Microsoft PowerPoint Ce manuel est destiné aux utilisateurs de Breeze qui publient des présentations Breeze à partir de PowerPoint. Il est accessible au sein de PowerPoint, en choisissant Breeze > Aide.

Utilisation de l'Assistant de publication de Breeze Ce manuel est également destiné aux utilisateurs de Breeze qui publient des présentations Breeze à partir de PowerPoint. Il est accessible par un lien d'aide dans l'application Web Assistant de publication de Breeze.

Utilisation de Breeze Manager Ce manuel est destiné aux utilisateurs de Breeze qui disposent des permissions nécessaires pour gérer ou administrer les utilisateurs, le contenu, les cours ou les réunions. Il est accessible par un lien d'aide dans l'application Web Breeze Manager.

Mode d'emploi de Breeze Live Ce manuel est destiné aux participants et aux présentateurs d'une réunion Breeze. Il en existe deux versions : *Mode d'emploi de Breeze Live à l'intention des présentateurs de réunions* et *Mode d'emploi de Breeze Live à l'intention des participants aux réunions*. Dans le cadre d'une réunion Breeze, ce manuel est accessible en choisissant Réunion > Aide.

Remarque : si vous avez acquis uniquement le module Breeze Live de la plate-forme Breeze Presentation, seul le Mode d'emploi de Breeze Live s'applique à votre cas.

Ressources Macromedia complémentaires

Vous trouverez des informations supplémentaires sur les sites Web Breeze Product Center et Breeze Support Center.

Breeze Product Center Les pages du Breeze Product Center sont régulièrement mises à jour avec des informations récentes sur Breeze (FAQ, livres blancs, témoignages et conseils). Consultez régulièrement ce site pour découvrir les nouveautés relatives à Breeze, à l'adresse www.macromedia.com/fr/software/breeze.

Breeze Support Center Le Breeze Support Center est consacré aux informations d'assistance (notes techniques, didacticiels sur Breeze et détails des programmes d'assistance technique). Consultez régulièrement ce site pour toute assistance relative à Breeze, à l'adresse www.macromedia.com/go/breeze_support_fr.

CHAPITRE 1

Bien démarrer avec Breeze

Ce chapitre décrit les composants et le mode d'affichage (disposition) d'une salle de réunion Breeze.

Création d'une salle de réunion

La création des salles de réunion s'effectue dans l'application Web Breeze Manager. L'utilisateur indique le nom de la salle de réunion, sa description et son type d'accès (public ou privé). La salle de réunion est alors créée, avec une adresse URL spécifique. Cette adresse permet d'entrer à tout moment dans la salle de réunion.

Pour plus d'informations sur la création de réunions, ouvrez une session utilisateur dans l'application Breeze Manager et consultez les rubriques de l'aide sur la création de réunions dans le manuel *Utilisation de Breeze Manager*.

Entrée dans une salle de réunion

Après avoir créé une salle de réunion, vous pouvez y entrer soit à partir de l'application Web Breeze Manager, soit en cliquant sur l'adresse URL (par exemple, un lien dans un e-mail ou un signet), soit encore en saisissant cette adresse URL dans la barre d'adresses de votre navigateur.

Pour vous connecter à une salle de réunion dans Breeze Manager, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Si la page d'informations sur la réunion est affichée (par exemple lorsque vous venez de créer la réunion), cliquez sur le bouton **Entrer dans la salle de réunion**.
- Dans toutes les autres situations, cliquez sur l'onglet **Réunion** dans Breeze Manager : vous entrez alors dans la bibliothèque de réunions, qui permet de sélectionner votre réunion, d'afficher sa page d'informations, puis de cliquer sur le bouton **Entrer dans la salle de réunion**.

En tant que présentateur de la réunion, vous êtes immédiatement admis dans la salle de réunion.

Disposition d'une salle de réunion Breeze

Une salle de réunion se compose de trois zones principales : une barre de titre, une barre de navigation dans l'affichage (disposition de la salle), et un « podium » entre les deux. Le contenu visuel relatif à la réunion est affiché sur le podium. Celui-ci est composé de zones d'affichage, appelées *modules*, qui permettent aux participants et présentateurs de voir divers types de contenu (diapositives, vidéo, tableaux blancs, fichiers partagés, sondages et messages). Tous les *modules* affichés sur le podium sont visibles pour tous les participants présents dans la salle de réunion. Les modules peuvent également être placés hors podium ; ils ne peuvent alors être vus, utilisés ou contrôlés que par les présentateurs et les préparateurs de la présentation.

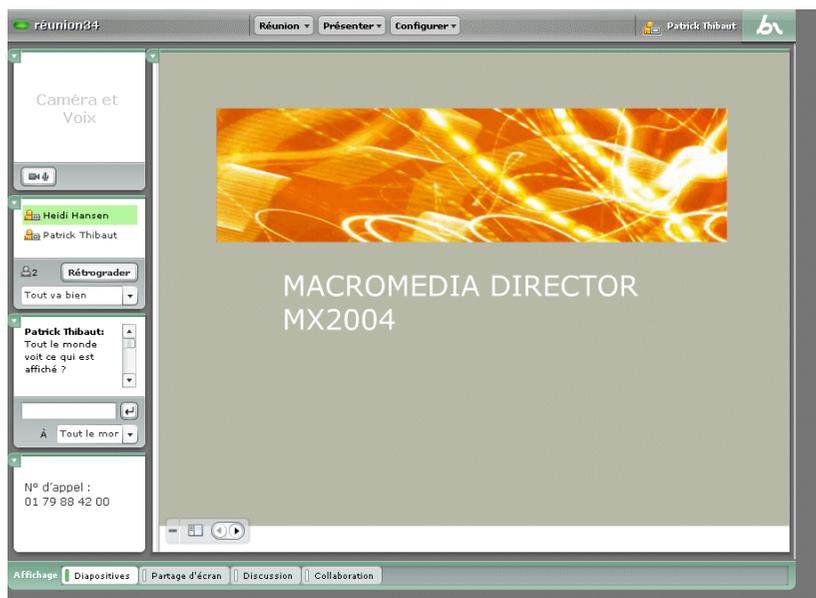
Il existe trois types de participants à une réunion : les présentateurs, les préparateurs de la présentation et les simples participants.

Présentateurs ils peuvent modifier la configuration, le contenu et la disposition (mode d'affichage) de la salle de réunion, partager leur écran (tout ce qui apparaît sur l'écran du présentateur est affiché sur le podium de la salle de réunion, visible pour tous les participants et présentateurs), et promouvoir d'autres participants au rôle de présentateur.

Préparateurs de la présentation : ils peuvent créer ou modifier une disposition de salle de réunion qui ne sera affichée qu'après avoir été activée par un présentateur. Ces opérations peuvent s'effectuer pendant la réunion.

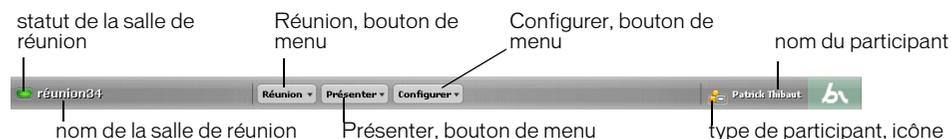
Participants : ils peuvent assister à la réunion, et envoyer des messages textuels. Durant la réunion, des participants peuvent également transmettre du contenu audio ou vidéo si le présentateur leur en a accordé la permission. Dans ce manuel, le terme « participant » signifie en principe « participant qui n'est pas un présentateur ». Toutefois, dans certains cas, « participant » est utilisé dans un sens plus général et inclut les présentateurs. Le contexte détermine le sens à donner à ce terme.

Pour plus d'informations sur les types de participants, voir [Les types de participants, page 29](#).



La barre de titre de la salle de réunion

La barre de titre de la salle de réunion se trouve dans la partie supérieure de la salle de réunion. Elle est différente pour chaque participant de la réunion.



La barre de titre contient, de gauche à droite :

État de la salle de réunion Une icône ovale indique l'état de connexion de la salle de réunion. Un ovale vert indique que la salle est en ligne. Un ovale jaune indique une congestion du réseau. Un ovale rouge signifie que l'utilisateur a été déconnecté par suite de problèmes sur le réseau, et que Breeze Live tente de rétablir la connexion à la salle de réunion. Lorsque l'icône est verte ou jaune, cliquez sur l'indicateur de connexion pour afficher des informations sur la connexion (par exemple, la vitesse de transmission actuelle). Lorsque l'icône est rouge, cliquez sur l'indicateur de connexion pour déclencher une nouvelle tentative de connexion. Cette action est utile pour se reconnecter immédiatement après une perte de connexion.

Nom de la salle de réunion C'est le nom indiqué dans l'application Web Breeze Manager lors de la création de la salle de réunion. Pour plus d'informations sur la création de salles de réunion, voir le chapitre *Gestion des réunions* dans le fichier d'aide *Utilisation de Breeze Manager*.

Bouton du menu Réunion Ce bouton ouvre un menu d'options permettant d'indiquer le type de connexion Internet dont vous disposez, de basculer l'affichage de la salle de réunion en plein écran ou en fenêtre redimensionnable, de régler votre microphone ou votre caméra, et d'accéder aux fonctions d'aide et de dépannage. Pour plus d'informations, voir *Définition des propriétés de connexion de la salle de réunion*, page 26 et *Configuration de la salle de réunion*, page 27.

Bouton du menu Présenter Ce menu n'est visible que pour les présentateurs de la réunion. Il regroupe diverses options, telles que l'enregistrement ou l'arrêt de la réunion, qui ne s'appliquent qu'à la réunion en cours.

Bouton du menu Configurer Ce menu n'est visible que pour les présentateurs de la réunion. Il regroupe les options de configuration de la disposition de la salle de réunion, par exemple pour ajouter, supprimer ou redimensionner des modules.

icône du type de participant Cette icône indique le statut de l'utilisateur (participant, présentateur ou préparateur de la présentation).

Nom de participant Le nom d'utilisateur Breeze du participant ou du présentateur, ou bien le nom d'hôte du participant s'il a été admis à titre d'observateur.

Utilisation du menu Réunion

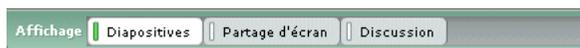
Cliquez sur le bouton Réunion pour afficher son menu. Celui-ci permet de définir le type et la vitesse de votre connexion Internet, et de basculer l’affichage de la salle de réunion en plein écran ou en fenêtre redimensionnable.

La barre de navigation dans l’affichage

La barre de navigation dans les modes d’affichage de la salle de réunion se trouve à la base de la fenêtre. Elle n’est visible que pour les présentateurs. Elle contient les noms des diverses dispositions (modes d’affichage) de la salle de réunion.

Par défaut, une nouvelle salle de réunion comporte trois dispositions prédéfinies de la salle de réunion : Diapositives, Partage d’écran et Discussion. Chacun de ces modes d’affichage de la salle de réunion contient des modules dont le type, la taille et l’emplacement diffèrent en fonction de l’objectif de cette disposition : partager des diapositives ou autre contenu, partager l’écran du présentateur ou gérer une discussion.

Glissez-déplacez un onglet de mode d’affichage pour modifier l’ordre de ces onglets. La barre de navigation dans les modes d’affichage peut ainsi être disposée selon l’ordre du jour de la réunion (par exemple, de gauche à droite, un mode d’affichage pour chaque phase de la réunion), ce qui permet d’adapter aisément la réunion en fonction de vos besoins.



Pour modifier la disposition de la salle de réunion, cliquez sur le nom de l’un des modes d’affichage dans cette barre de navigation. Pour plus d’informations sur l’organisation et la création de modes d’affichage personnalisés, voir [Utilisation des modes d’affichage de la salle de réunion](#), page 88.

Lorsque l’un des présentateurs active un autre affichage de la salle de réunion dans la barre de navigation, la nouvelle disposition ainsi sélectionnée s’affiche à l’écran de tous les participants. Par contre, un préparateur de la présentation peut naviguer entre les divers affichages de la salle de réunion sans que l’écran des participants soit modifié, ce qui permet aux préparateurs de la présentation de modifier, ou « préparer », la disposition de la salle de réunion pendant qu’un présentateur est en activité.

Le podium

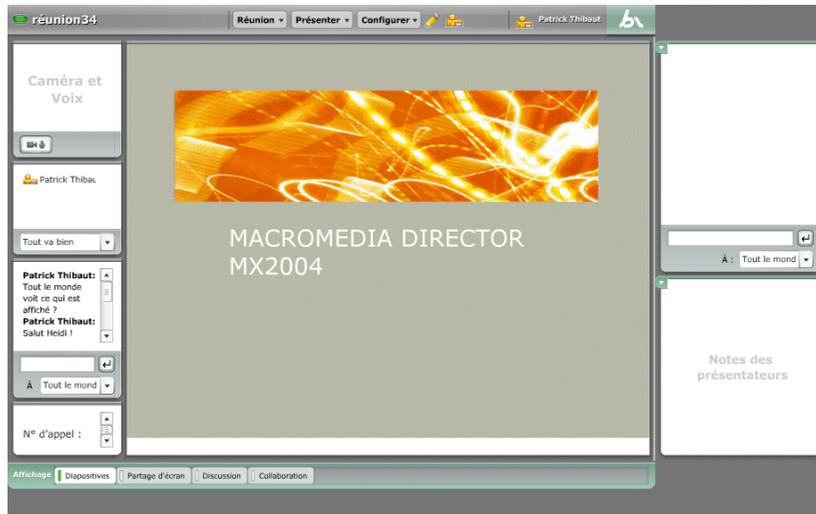
Le podium de la salle de réunion comporte les divers modules qui permettent d'afficher différents types de contenu (diapositives, vidéo, contenu de l'écran partagé du présentateur). Les modules qui figurent dans le podium sont visibles par toutes les personnes qui assistent à la réunion.



Zone réservée aux présentateurs et préparateurs

Les présentateurs peuvent également placer des modules à l'extérieur du podium, dans la partie de l'écran qui n'est pas comprise entre la barre de titre de la salle de réunion et la barre de navigation dans les modes d'affichage. Un module placé dans cette zone n'est pas visible par les participants, seuls les autres présentateurs et préparateurs de la réunion peuvent le voir. Ces derniers peuvent ainsi disposer de modules privés pour s'échanger des notes, des messages textuels, etc. La zone réservée aux présentateurs et préparateurs facilite également la préparation d'un nouveau contenu avant de l'afficher : il leur suffit ensuite de faire glisser ce nouveau contenu dans le podium pour le rendre visible.

Pour plus d'informations sur l'organisation et la création de modes d'affichage personnalisés, voir *Utilisation des modes d'affichage de la salle de réunion*, page 88.



Les modules de la salle de réunion

Une salle de réunion contient en général un certain nombre de volets d'affichage, appelés *modules*, chargés d'une fonction spécifique. Il existe plusieurs types de modules. Lors de la configuration d'une salle de réunion, les présentateurs déterminent le nombre et le type des modules qui seront visibles pour les participants. Voici les types de modules disponibles :

- Liste des participants
- Conversation
- Note
- Tableau blanc
- Caméra et Voix
- Contenu
- Partage d'écran
- Partage de fichiers
- Sondage
- Liens Web

Pour savoir comment créer des modules personnalisés, consultez le document *Développement de modules pour Breeze*.

Le module Liste des participants

Le module Liste des participants affiche le nom, la catégorie et l'« état » de chaque participant (y compris les présentateurs et préparateurs). Une icône identifie la catégorie de chaque personne (participant, présentateur ou préparateur de la réunion). Après le nom de chaque participant, une seconde icône indique la bande passante approximative dont il dispose sur le réseau. Une icône blanche indique que la connexion réseau est acceptable. Une icône orange indique que la vitesse de connexion de cet utilisateur est inférieure à la bande passante actuelle de la salle de réunion, que le niveau de latence de sa connexion réseau est élevé, ou que sa connexion rejette 5 % à 20 % des paquets. Une icône rouge indique que le niveau de latence réseau de cet utilisateur est supérieur à 4 secondes, que la salle est sur le réseau local et que cet utilisateur est connecté par modem, ou que sa connexion réseau rejette plus de 20 % des paquets.

Chaque participant indique lui-même son état en choisissant dans un menu déroulant à la base du module Liste des participants. Voici un exemple des options d'état disponibles :

- Tout va bien
- J'ai une question
- Parlez plus fort
- Parlez moins fort
- Allez plus vite

Les présentateurs peuvent utiliser le menu de la liste des participants pour modifier la catégorie d'un participant (par exemple, pour promouvoir un participant au rôle de présentateur) et pour exclure des participants de la salle de réunion, auquel cas celle-ci ne s'affiche plus dans le navigateur de l'ex-participant.

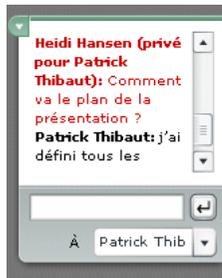
Pour plus d'informations, voir [Chapitre 3, Le module Liste des participants, page 29](#).



Le module Conversation

Le module Conversation permet d'envoyer des messages textuels à d'autres participants de la réunion. Si le texte de ces messages comporte des adresses URL, le module crée automatiquement des liens hypertexte permettant d'accéder facilement à ces adresses. Un message peut être envoyé à tous les participants de la réunion (y compris les présentateurs), ou être destiné uniquement aux présentateurs ou à des participants spécifiques.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 4, Utilisation du module Conversation, page 37](#).



Le module Note

Le module Note permet d'afficher un message textuel visible par tous les participants. Seuls les présentateurs et préparateurs peuvent créer ou modifier un message dans le module Note.

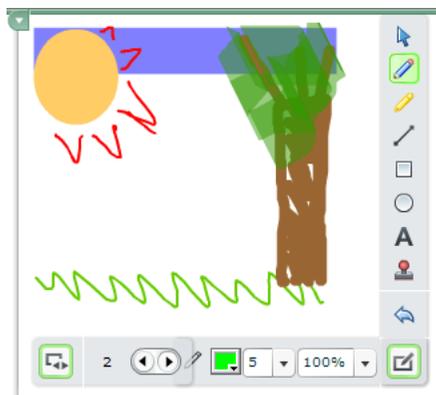
Pour plus d'informations, voir [Chapitre 5, Utilisation du module Note, page 39](#).



Le module Tableau blanc

Le module Tableau blanc permet aux participants de la réunion d'échanger des annotations textuelles et des croquis en temps réel, pour faciliter le travail en collaboration. Les présentateurs peuvent créer de nouveaux modules Tableau blanc, effacer les tableaux blancs et permettre aux participants de les utiliser. Il est également possible de placer un module Tableau blanc par-dessus un module Contenu, afin de faciliter l'accès au tableau blanc.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 6, Utilisation du module Tableau blanc, page 43](#).



Le module Caméra et Voix

Le module Camera et Voix permet de transmettre en direct des signaux audio et vidéo aux participants de la réunion. Les présentateurs peuvent à tout moment choisir de diffuser des signaux audio et/ou vidéo dans le cadre de la réunion, et ils peuvent autoriser les participants qui n'ont pas le statut de présentateur à le faire également.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 7, Le module Caméra et Voix, page 47](#).

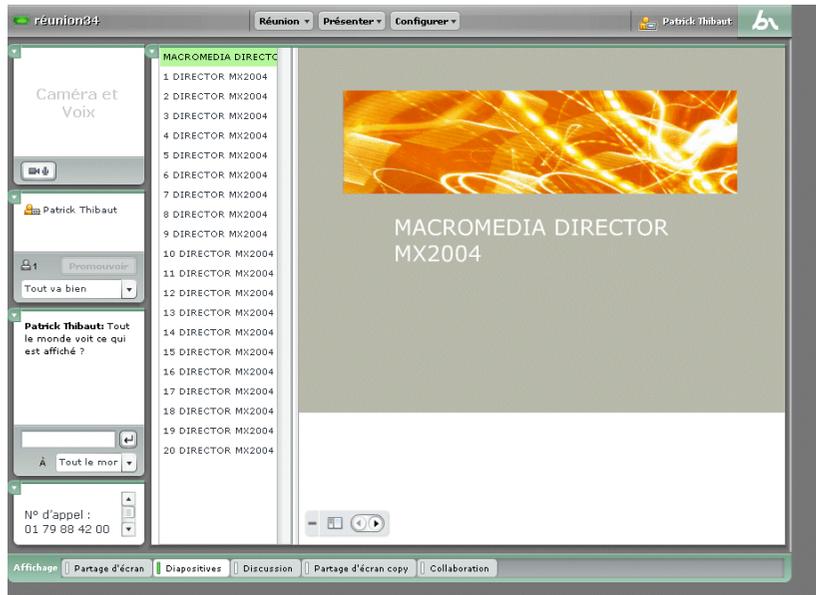


Le module Contenu

Le module Contenu permet de présenter aux participants de la réunion des présentations PowerPoint, des présentations Breeze, des animations Flash (fichiers SWF), des images JPEG, des vidéos Flash (fichiers FLV) ou des documents FlashPaper (créés avec Contribute 2.0 et versions ultérieures). Le module de contenu permet uniquement d'afficher du contenu qui figure dans la Bibliothèque de contenu de Breeze ou qui a été transféré sur le serveur Breeze. Si vous voulez diffuser dans le module Contenu des éléments qui se trouvent dans votre ordinateur, vous devez les transférer sur le serveur Breeze (voir [Ajout de contenu à partir de votre ordinateur, page 58](#).)

Remarque : si vous utilisez une version autonome de Breeze Live, vous ne pouvez transférer du contenu que dans le dossier de la salle de réunion. Si celle-ci est supprimée, le contenu de ce dossier sera également supprimé. La Bibliothèque de contenu est une fonctionnalité de la plate-forme Breeze Presentation, qui sert de référentiel central pour tout le contenu de l'entreprise.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 8, Utilisation du module Contenu](#), page 55.

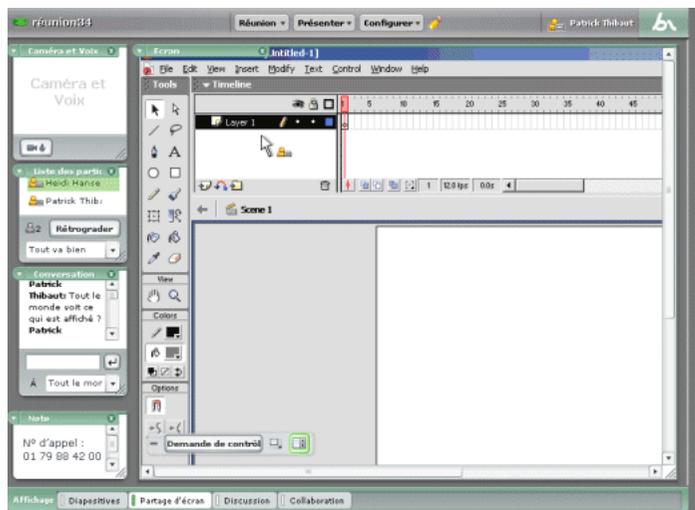


Le module Partage d'écran

Le module Partage d'écran transmet en temps réel le contenu de l'écran du présentateur, avec toutes les applications qui y sont ouvertes. Il comporte également une fonctionnalité de partage des applications. Lorsqu'elle est activée, celle-ci permet aux participants de contrôler les applications qui sont visibles dans l'écran de Breeze.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 9, Utilisation du module Partage d'écran](#), page 63.

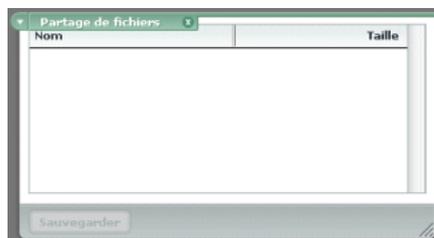
Remarque : le partage d'écran n'est disponible que sous Windows et nécessite l'extension Presenter Add-In pour Breeze.



Le module Partage de fichiers

Le module Partage de fichiers permet aux présentateurs de distribuer des fichiers aux participants. Ces derniers peuvent télécharger des fichiers à utilisation commune.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 10, Utilisation du module Partage de fichiers, page 73](#).



Le module Sondage

Le module Sondage permet aux présentateurs de soumettre des sondages ou des questionnaires aux participants. Les présentateurs disposent ensuite de diverses informations présentées sous forme de rapports : nombre de votants pour chaque réponse, pourcentage de votants pour chaque réponse, chaque question posée, et durée pendant laquelle chaque question a été posée.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 11, Utilisation du module Sondage, page 77](#).

Le module Liens Web

Le module Liens Web permet aux présentateurs de forcer le navigateur de tous les participants à afficher automatiquement une ou plusieurs pages Web durant la réunion.

Pour plus d'informations, voir [Chapitre 14, Utilisation du module Liens Web, page 97](#).

Sortie d'une salle de réunion

Pour sortir d'une salle de réunion

- Cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre de la salle de réunion.

Si tous les présentateurs quittent une salle de réunion, celle-ci reste ouverte pour les participants restants. Pour fermer la salle de réunion et en interdire l'accès lorsqu'il la quitte, le présentateur doit arrêter la réunion. Pour plus d'informations sur l'arrêt d'une réunion, voir [Contrôle de l'accès à une salle de réunion, page 24](#).

Remarque : si la salle de réunion est affichée en plein écran, le bouton **Fermer** n'est pas visible. Pour accéder à ce bouton, il est donc nécessaire de redimensionner la salle de réunion.

CHAPITRE 2

Configuration d'une salle de réunion

Ce chapitre décrit en détail la configuration d'une salle de réunion. Il aborde les sujets suivants :

- [Création d'une salle de réunion, page 23](#)
- [Invitation des participants à la réunion, page 23](#)
- [Contrôle de l'accès à une salle de réunion, page 24](#)
- [Définition des propriétés de connexion de la salle de réunion, page 26](#)
- [Configuration de la salle de réunion, page 27](#)

Création d'une salle de réunion

La création des salles de réunion s'effectue dans l'application Web Breeze Manager. L'utilisateur indique le nom de la salle de réunion, sa description et son type d'accès (public ou privé). La salle de réunion est alors créée, avec une adresse URL spécifique. Cette adresse URL permet d'entrer à tout moment dans la salle de réunion.

Invitation des participants à la réunion

Il existe deux méthodes pour inviter des participants à une réunion : Depuis l'application Web Breeze Manager, ou depuis une salle de réunion Breeze. Il est également possible d'inviter les participants à une réunion en leur envoyant l'adresse URL de la réunion par message électronique, ou en la leur indiquant par téléphone. Pour plus d'informations sur l'invitation des participants à partir de l'application Web Breeze Manager, voir [Depuis l'application Web Breeze Manager, page 23](#). Pour plus d'informations sur l'invitation des participants à partir d'une salle de réunion, voir [Depuis une salle de réunion, page 24](#).

Depuis l'application Web Breeze Manager

Utilisez l'application Web Breeze Manager pour inviter des participants à la réunion lorsque vous créez une salle de réunion. Un message électronique est envoyé aux utilisateurs de Breeze que vous définissez comme participants de la réunion, ainsi qu'à toute autre personne non utilisatrice de Breeze que vous indiquez. L'intérêt de cette méthode tient au fait que depuis l'application Breeze Manager, vous pouvez attribuer de façon permanente le statut de participant ou de présentateur à un utilisateur de Breeze.

Pour plus d'informations, consultez la rubrique « Envoi de notifications » dans le fichier d'aide en ligne *Utilisation de Breeze Manager*.

Depuis une salle de réunion

Vous pouvez aussi inviter les participants à partir d'une salle de réunion. Cette méthode permet d'inviter des participants supplémentaires à se joindre à une réunion, ou d'envoyer à nouveau les informations relatives à la réunion à des participants absents qui ont perdu l'adresse URL.

Pour inviter des participants à partir d'une salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez **Inviter**.
La fenêtre d'invitation qui apparaît alors contient l'adresse URL de la réunion et deux boutons : **Envoyer des invitations par e-mail** et **Terminé**.
- 3 Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Envoyer des invitations par e-mail** : votre client de messagerie par défaut est exécuté, avec un message généré par Breeze contenant les informations sur la réunion. Il ne vous reste plus qu'à saisir les adresses de messagerie des destinataires du message.
 - Si aucune application de messagerie n'est configurée par défaut sur votre ordinateur, ou si vous ne souhaitez pas utiliser l'invitation générée automatiquement, exécutez l'application de messagerie à utiliser, et copiez dans la fenêtre d'invitation l'adresse URL de la réunion pour la coller dans un message. Cliquez sur le bouton **Terminé** pour fermer la fenêtre d'invitation et revenir dans la salle de réunion.

Contrôle de l'accès à une salle de réunion

Il existe deux moyens de contrôle de l'accès à une salle de réunion :

Définir la salle de réunion comme publique ou privée Dans Breeze Manager, une salle de réunion peut être paramétrée comme accessible à tout le monde ou réservée aux utilisateurs enregistrés et aux visiteurs acceptés (un présentateur définit les groupes et les particuliers autorisés à assister à la réunion).

Arrêter la réunion Depuis la salle de réunion, il est possible d'arrêter la réunion et de la reprendre à tout moment. Lorsque la réunion est arrêtée, les utilisateurs ne peuvent plus voir la salle de réunion dans leur navigateur. Lorsque la réunion reprend, les utilisateurs peuvent à nouveau voir la salle de réunion. Si vous arrêtez une réunion avant l'heure de fin prévue, vous pouvez empêcher les participants d'entrer dans la salle de réunion tant que vous ne leur en accordez pas l'autorisation. Si vous arrêtez une réunion à l'heure de fin prévue et ne rouvrez pas la salle avant la prochaine réunion prévue, vous pouvez empêcher les participants d'entrer dans la salle de réunion entre deux sessions.

Restriction de l'accès à la réunion à partir de l'application Breeze Manager

L'application Web Breeze Manager permet de restreindre l'accès à une salle de réunion. Le type d'accès à la salle de réunion est défini lors de la création de cette salle, mais il peut être modifié ultérieurement. Les deux options d'accès à la salle de réunion sont les suivantes :

Seuls les utilisateurs enregistrés et les visiteurs acceptés sont admis à la réunion Seuls les utilisateurs enregistrés de Breeze sélectionnés par un présentateur et des hôtes spécialement admis à titre d'observateurs peuvent entrer dans la salle de réunion.

Toute personne disposant de l'adresse URL de la réunion peut y assister Tout le monde peut entrer dans la salle de réunion.

Pour plus d'informations sur les autorisations d'accès à une réunion, exécutez l'application Breeze Manager et consultez la section « Assistance autorisée » de la rubrique « Informations sur la réunion » dans l'aide de Breeze Manager.

Admission d'hôtes à des réunions réservées aux invités

Lorsque l'accès à une réunion est réservé aux seuls invités, toute personne disposant de l'adresse URL de la salle de réunion peut tenter de s'y connecter comme hôte. Dans ce cas, les présentateurs voient apparaître une icône animée à côté du bouton **Configurer** de la barre de titre de la salle de réunion. Elle représente un personnage frappant à la porte. Le présentateur peut alors accorder ou refuser à cet hôte l'autorisation d'assister à la réunion privée.

Pour accepter ou refuser à un hôte l'autorisation d'assister à une réunion privée :

- 1 Placez le pointeur sur l'icône du personnage frappant à la porte.

Une fenêtre contextuelle s'affiche, avec le message :

[*nom de la personne*] demande à entrer dans la salle de réunion.

Le nom affiché est le nom d'utilisateur que cette personne a saisi dans la zone d'ouverture de session pour les hôtes. Si plusieurs personnes attendent pour entrer, vous pouvez parcourir la file d'attente à l'aide des boutons < et > de la fenêtre de notification. Celle-ci indique également le nombre de personnes en attente.

- 2 Selon ce que vous décidez, cliquez sur le bouton **Refuser** ou **Accepter** dans la fenêtre.

Arrêt d'une réunion

Une réunion peut être arrêtée à tout moment.

- Si vous arrêtez la réunion avant que des participants aient pénétré dans la salle de réunion, vous rendez celle-ci provisoirement indisponible pour les participants qui ne sont pas des présentateurs ou des préparateurs. Il est ainsi possible de laisser les participants à l'extérieur de la salle entre deux réunions et tant que vous n'êtes pas prêt à démarrer la réunion. Au moment de l'arrêt d'une réunion, un message (dont la teneur est déterminée par le présentateur, par exemple « La salle de réunion est fermée jusqu'à l'heure de début de la réunion ») est affiché à l'écran de tout utilisateur qui tente d'entrer dans la salle, comme participant ou hôte.
- Si vous arrêtez une réunion pendant que des participants non présentateurs/préparateurs sont dans la salle de réunion, la fenêtre de celle-ci se ferme dans leur navigateur et un message (dont la teneur est déterminée par le présentateur, par exemple « La réunion est terminée, la salle est maintenant fermée ») s'affiche.

Pour arrêter une réunion

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez **Arrêter la réunion**.

La fenêtre **Arrêter la réunion** qui apparaît alors comporte une zone permettant de saisir un message aux utilisateurs. Cette zone contient à l'origine le message « Vous serez automatiquement admis(e) lorsque le présentateur débutera la réunion. » (Vous pouvez modifier ce texte si vous le souhaitez.)

- 3 Modifiez le texte du message si vous ne voulez pas utiliser le texte par défaut.

4 Cliquez sur le bouton OK.

L'icône d'un verrou apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de la réunion. Si les participants se rendent à l'adresse URL de la salle de réunion, il leur est demandé de s'identifier, après quoi ils voient s'afficher le message que vous avez défini. Ils sont automatiquement connectés à la salle de réunion dès que vous débutez la réunion. La fenêtre de notification permet de connaître le nombre de participants qui attendent pour entrer dans la salle de réunion.

Remarque : si un utilisateur reste connecté à une salle pendant 12 heures, un écran vert apparaît avec le message suivant : « Vous êtes dans cette salle de réunion depuis plus de 12 heures. Fermez cette fenêtre pour y entrer à nouveau. »

Affichage du nombre de participants attendant à l'entrée d'une salle de réunion

Si vous avez arrêté une réunion, vous pouvez connaître le nombre de participants qui attendent pour entrer dans la salle.

Pour connaître le nombre de participants qui attendent pour entrer dans une salle de réunion lorsque la réunion a été arrêtée :

- Placez votre souris au-dessus de l'icône de verrou, dans la partie supérieure de la fenêtre de la réunion.

Une fenêtre contextuelle affiche un message indiquant le nombre de participants qui attendent pour entrer dans la salle.

Redémarrage d'une réunion qui a été arrêtée

Pour redémarrer une réunion qui a été arrêtée, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la partie supérieure de la fenêtre de la réunion, puis, dans le menu contextuel, choisissez **Arrêter la réunion**.

La coche indiquant que la réunion a été arrêtée disparaît, tout comme l'icône du verrou dans la partie supérieure de la fenêtre, et la salle de réunion est à nouveau ouverte aux participants.

- Placez le pointeur de la souris sur l'icône de verrou, dans la partie supérieure de la fenêtre de la réunion, puis cliquez sur le bouton **Démarrer la réunion** dans la fenêtre contextuelle qui apparaît alors.

L'icône de verrou disparaît de la partie supérieure de la fenêtre, et la salle de réunion est à nouveau ouverte aux participants.

Définition des propriétés de connexion de la salle de réunion

Deux paramètres de bande passante permettent d'optimiser l'utilisation de la salle de réunion pour les présentateurs et participants :

Ma vitesse de connexion Débit disponible pour votre ordinateur lorsqu'il est connecté à l'Internet.

Bande passante de la salle Bande passante utilisée pour la salle de réunion elle-même, qui doit correspondre à la bande passante moyenne des participants.

Les options disponibles pour ces deux paramètres sont les suivantes :

- Modem
- DSL
- Réseau local

Paramétrage de la vitesse de connexion

Paramétrez votre vitesse de connexion en fonction du type de connexion Internet dont vous disposez. Le paramétrage de la vitesse de connexion peut améliorer votre utilisation de la salle de réunion, en indiquant au serveur la quantité de données que votre connexion peut raisonnablement traiter. Le serveur adapte alors la vitesse de transfert à votre type de connexion.

Pour paramétrer votre vitesse de connexion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Réunion** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez **Ma vitesse de connexion** et l'option de bande passante appropriée.

Optimisation de la bande passante de la salle

La bande passante de la salle doit être paramétrée en fonction de la bande passante moyenne des participants de la réunion.

Pour paramétrer la bande passante de la salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez **Optimiser la bande passante réservée pour la salle de réunion** et l'option de bande passante appropriée.

Configuration de la salle de réunion

Vous pouvez modifier la taille et la disposition de la salle de réunion pour utiliser au mieux l'espace disponible et l'adapter à vos besoins spécifiques pour la réunion.

Les **participants** peuvent basculer l'affichage de la salle de réunion en plein écran ou en fenêtre redimensionnable.

Les **nouveaux présentateurs** peuvent aisément choisir entre divers modes d'affichage prédéfinis de la salle de réunion. Ces diverses dispositions contiennent différents types de modules (volets d'affichage) appelés Conversation, Note, Contenu, Caméra et Voix, etc., dont la taille et l'emplacement peuvent varier.

Les **présentateurs expérimentés** peuvent modifier les divers modes d'affichage prédéfinis en changeant la taille et l'emplacement des modules, ou encore en ajoutant ou supprimant des modules. Ils peuvent également créer des dispositions de salle de réunion totalement nouvelles. Pour plus d'informations, voir [Chapitre 13, Configuration de la salle de réunion, page 85](#).

Affichage de la salle de réunion en plein écran

Chaque participant peut afficher la salle de réunion en plein écran sur son ordinateur, afin de tirer le meilleur parti de l'espace disponible.

Pour afficher la salle de réunion en plein écran :

- 1 Cliquez sur le bouton **Réunion** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez **Plein écran**.
La fenêtre de la salle de réunion s'affiche en plein écran.

Pour ramener l'affichage de la salle de réunion de la vue en plein écran à une fenêtre redimensionnable :

- 1 Cliquez sur le bouton **Réunion** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu contextuel qui apparaît alors, choisissez **Plein écran** (cette option est précédée d'une coche, puisqu'elle est actuellement activée).

Choix de la disposition d'une salle de réunion

Chaque nouvelle salle de réunion comporte trois modes d'affichage prédéfinis : Diapositives, Partage d'écran et Discussion. Chacune de ces dispositions contient divers types de modules (volets d'affichage, consacrés par exemple à la discussion, aux notes, au contenu, à la caméra et à la voix, etc.) dont la taille et l'emplacement varient.

Dans la partie inférieure de la fenêtre de la réunion, la barre de navigation dans les modes d'affichage affiche toutes les dispositions de salle de réunion disponibles.

Pour sélectionner une disposition de salle de réunion

- Dans la barre de navigation dans les modes d'affichage (dans la partie inférieure de la fenêtre de la réunion), cliquez sur le bouton du mode d'affichage souhaité.
L'affichage de la salle de réunion change, et la nouvelle disposition est immédiatement affichée sur l'écran des participants.

Configuration du mode d'affichage de la salle de réunion

Les affichages de la salle de réunion peuvent également être modifiés. Les présentateurs et préparateurs peuvent changer la taille et l'emplacement des modules d'une salle de réunion, ainsi qu'ajouter ou supprimer des modules. Ils peuvent également créer de nouvelles dispositions de salle de réunion.

Pour plus d'informations sur la configuration des modes d'affichage des salles de réunion, voir [Chapitre 13, Configuration de la salle de réunion, page 85](#).

CHAPITRE 3

Le module Liste des participants

Le module Liste des participants affiche la liste de toutes les personnes qui assistent à la réunion, avec les informations suivantes sur chaque participant :

- Nom du participant (voir la section *Nom du participant*, page 29)
- Type du participant (voir la section *Les types de participants*, page 29)
- État du participant (voir la section *État des participants*, page 32)
- Bande passante du participant (voir la section *Bande passante des participants*, page 32)

Un présentateur peut modifier le type (rôle) d'un participant et exclure des participants de la salle de réunion.

Nom du participant

Si un participant a été admis à une réunion au titre d'observateur, le nom affiché est le nom d'utilisateur que cette personne a saisi dans la zone d'ouverture de session pour les hôtes. Sinon, le nom affiché est le nom complet du participant tel qu'il a été enregistré dans Breeze Manager. Si le module Liste des participants dispose de peu de place à l'écran, les noms peuvent ne pas être visibles en entier. Dans ce cas, déplacez la souris sur chaque nom pour voir s'afficher le nom complet de ce participant.

Les types de participants

Il existe trois types de participants à une réunion :

Participant Peut assister à une réunion et y participer.

Présentateur Peut présenter des diapositives et du contenu, partager le contenu de son écran, diffuser des images et des sons, modifier la configuration de la réunion et la disposition de la salle de réunion.

Préparateur de présentation Peut voir et modifier les modes d'affichage de la salle de réunion sans déranger le déroulement de celle-ci. Un préparateur de présentation peut modifier tout mode d'affichage de la réunion, en-dehors de celui qui est en cours d'utilisation.

Le type de chaque participant est indiqué par une icône à gauche de son nom, comme illustré ci-dessous :

Type de participant	icône
Participant	
Présentateur	
Préparateur de présentation	

Le tableau suivant présente les fonctions disponibles suivant le type de participant.

Fonctionnalité	Participant	Préparateur de présentation	Présentateur
Voir le nom, le type et l'état des participants	✓	✓	✓
Voir l'état des connexions		✓	✓
Changer l'état d'un participant	✓	✓	✓
Changer le type d'un participant (Participant/Présentateur/Préparateur de présentation).			✓
Exclure des participants.			✓
Voir et envoyer des messages textuels.	✓	✓	✓
Effacer le module Conversation.			✓
Créer, activer, mettre en forme et modifier des notes dans un module Note.			✓
Diffuser des sons et des images sans approbation préalable.		✓	✓
Diffuser du son et des images avec l'approbation d'un présentateur.	✓		
Inviter les participants à diffuser des images et du son.			✓
Diffuser des images et du son sur approbation préalable après que le présentateur y a invité l'assistance.	✓		
Modifier les paramètres audio et vidéo (source autorisée, qualité de la vidéo).			✓
Voir la barre de navigation dans les modes d'affichage.		✓	✓
Ajouter du contenu depuis la Bibliothèque de contenu de Breeze, votre ordinateur ou le contenu de la bibliothèque de la salle de réunion.		✓	✓
Voir les présentations.	✓	✓	✓

Fonctionnalité	Participant	Prépara- teur de pré- sentation	Présenta- teur
Voir le plan des présentations.		✓	✓
Modifier la taille de la fenêtre du plan des présentations.		✓	✓
Naviguer entre les diapositives d'une présentation à l'aide de la fenêtre du plan ou des flèches de navigation.		✓	✓
Diffuser le contenu de votre écran (partage d'écran).			✓
Vous promouvoir au rôle de présentateur.		✓	✓
Voir les modules réservés aux présentateurs et préparateurs.		✓	✓
Modifier le mode d'affichage du podium que voient les participants.			✓
Naviguer entre plusieurs podiums sans changer ce que voient les participants.		✓	
Créer de nouveaux modes d'affichage.		✓	✓
Organiser les affichages.		✓	✓
Déplacer et redimensionner les modules sur le podium.		✓	✓
Déplacer et redimensionner les modules hors écran et sur des podiums que les participants ne voient pas.		✓	
Créer de nouveaux modules sur le podium.		✓	✓
Créer de nouveaux modules à l'extérieur du podium, réservés aux présentateurs.		✓	✓
Modifier les dimensions du podium.		✓	✓
Inviter des participants.		✓	✓
Modifier les paramètres de diffusion de la réunion.		✓	✓
Verrouiller ou déverrouiller la salle.			✓
Entrer dans une salle fermée		✓	✓
Enregistrer une réunion			✓
Déclencher la lecture de l'enregistrement d'une réunion.	✓	✓	✓

État des participants

Par défaut, l'état d'un participant est « Tout va bien ». Toutefois, un participant peut modifier l'état affiché en regard de son nom. Si l'état d'un participant est autre que « Tout va bien », il est signalé par une icône à droite du nom de ce participant. Le tableau suivant présente les états disponibles et les icônes qui les symbolisent.

État du participant	Icône
Tout va bien	aucune
J'ai une question	
Parlez plus fort	
Parlez moins fort	
Allez plus vite	
Allez moins vite	
Bravo	
Pas terrible	

Pour modifier l'état affiché en regard de votre nom :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur droit du module Liste des participants.
Un menu déroulant affiche alors la liste des états disponibles.
- 2 Sélectionnez l'état que vous souhaitez indiquer aux présentateurs.

Bande passante des participants

Deux symboles colorés indiquent l'état de la bande passante pour chaque participant. Lorsque la bande passante disponible est conforme aux besoins de ce participant, aucun symbole n'apparaît.

Triangle orange La connexion du participant est plus lente que la bande passante actuellement disponible pour la salle, le niveau de latence de sa connexion réseau est élevé (entre 0,2 et 4 secondes), ou sa connexion rejette 5 % à 20 % des paquets.

Carré rouge La connexion de cet utilisateur est à peine proche de la qualité modem, le niveau de latence réseau de cet utilisateur est supérieur à 4 secondes, ou sa connexion réseau rejette plus de 20 % des paquets.

En amenant le pointeur de la souris sur le nom d'un participant dans le module Liste des participants, le présentateur verra apparaître une info-bulle donnant des informations supplémentaires sur la connexion et la bande passante de ce participant. Toutefois, les participants ne peuvent voir que les noms des autres participants. Cet info-bulle permet aux présentateurs de remettre à zéro l'état d'un participant en cliquant sur le lien **Effacer état**, si cet état est différent de « Tout va bien ».

Pendant une réunion, il est possible à tout moment de configurer les indicateurs d'état de connexion réseau pour qu'ils soient visibles ou masqués. Un bouton Promouvoir/Rétrograder permet de changer le rôle d'un utilisateur, de participant à présentateur et vice-versa.

Pour afficher les indicateurs d'état de connexion réseau des utilisateurs :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liste des participants.
- 2 Dans le menu déroulant, cliquez sur l'option **Afficher l'état de la connexion**.
L'état de la connexion réseau est maintenant affiché pour tous les participants de la réunion.

Pour masquer les indicateurs d'état de connexion réseau des utilisateurs :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liste des participants.
- 2 Dans le menu déroulant, cliquez sur l'option **Afficher l'état de la connexion**.
L'état de la connexion réseau est maintenant masqué pour tous les participants de la réunion.

Changement du type d'un participant

Le type de participant peut être modifié pour tous les participants dans le module Liste des participants. Il est donc possible de promouvoir ou rétrograder d'autres participants selon les besoins.

Vous pouvez également modifier votre propre type de participant, ce qui vous permet de vous rétrograder vous-même au rôle de participant ou de préparateur de présentation, en d'autres termes de changer de rôle au sein de la réunion, par exemple pour savoir ce que les participants ayant un rôle inférieur voient dans la salle de réunion. Bien qu'il vous soit possible de vous rétrograder vous-même dans le module Liste des participants, vous ne pouvez plus ensuite vous promouvoir à nouveau au rôle de présentateur. Vous devez donc utiliser le menu Présenter pour envoyer l'une des requêtes suivantes : Me nommer Participant, Me nommer Préparateur d'une présentation, ou Me nommer Présentateur.

Remarque : Utilisez le menu **Présenter** pour changer votre propre type de participant.

Pour changer le type d'un participant :

- 1 Dans le module Liste des participants, cliquez sur le nom du participant auquel vous voulez affecter un autre rôle.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liste des participants.
- 3 Dans le menu déroulant, choisissez l'option correspondant au type de participant que vous voulez attribuer au participant sélectionné :
 - Me nommer Participant
 - Me nommer Présentateur
 - Me nommer Préparateur d'une présentation

L'icône qui accompagne le nom de ce participant change sur l'écran de tous les participants, et l'écran du participant dont vous venez de modifier le rôle affiche les nouvelles autorisations dont il dispose.

Pour changer votre propre type de participant :

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez l'option correspondant au type de participant que vous voulez vous attribuer :
 - Me nommer Participant
 - Me nommer Préparateur d'une présentation
 - Me nommer Présentateur

L'icône qui accompagne votre nom change sur l'écran de tous les participants, et votre écran affiche les nouvelles autorisations dont vous disposez.

Exclusion d'un participant de la réunion

Il est possible d'exclure un participant de la réunion. Un participant accepté à titre d'observateur ne peut revenir ultérieurement dans la salle de réunion qu'avec l'autorisation d'un présentateur. Un participant accepté à titre d'utilisateur enregistré peut revenir dans la salle de réunion sans autorisation. Pour interdire l'entrée de la salle de réunion à un utilisateur enregistré, il est nécessaire de supprimer cet utilisateur de la liste des participants de la réunion dans Breeze Manager (voir la section « Modification de la liste des participants à une réunion » au Chapitre 5 du guide *Utilisation de Breeze Manager*).

Pour exclure un participant de la réunion :

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant que vous souhaitez exclure.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liste des participants.
- 3 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Supprimer la sélection**.

Remarque : Si votre propre nom est sélectionné dans le module Liste des participants, cette option est désactivée.

Tri du nom des participants d'une réunion

Si un présentateur active cette option dans le menu déroulant, l'ordre de tri de la liste change pour tous les présentateurs, mais la liste affichée sur l'écran des participants n'en est pas affectée. Le nom d'un participant apparaîtra en haut de la liste dans les cas suivants :

- Un nouvel utilisateur entre dans la salle de réunion
- L'indicateur d'état change pour indiquer un autre état que « Tout va bien »
- L'indicateur d'état change pour indiquer un autre état que « Tout va bien »

Remarque : L'option **Afficher d'abord les utilisateurs actifs** est désactivée par défaut et mémorisée entre les sessions de la réunion.

Pour activer l'affichage des utilisateurs actifs en haut de la liste :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liste des participants.
- 2 Dans le menu déroulant, cliquez sur l'option **Afficher d'abord les utilisateurs actifs**.

La liste des utilisateurs change et affiche en premier les utilisateurs les plus récents et actifs (par exemple, un nouveau participant ou présentateur entre dans la salle, ou l'état d'un utilisateur ou de sa connexion change).

Pour désactiver l'affichage des utilisateurs actifs en haut de la liste :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liste des participants.
- 2 Dans le menu déroulant, cliquez sur l'option **Afficher d'abord les utilisateurs actifs**.

La liste des utilisateurs ne change plus, sauf si un participant quitte la réunion.

CHAPITRE 4

Utilisation du module Conversation

Le module Conversation permet aux participants de la réunion de s'échanger des messages texte. Le présentateur peut utiliser plusieurs modules Conversation simultanément. Il est donc possible d'utiliser un module pour tous les participants de la réunion, et un autre dans la zone réservée aux présentateurs.

Envoi de messages textuels

Au cours d'une réunion, le module Conversation permet de rédiger un message textuel et de l'envoyer à un participant spécifique, ou à tous les présentateurs et préparateurs de la réunion, ou encore à tous les présentateurs, préparateurs et participants.

Pour envoyer un message textuel :

1 Dans le menu contextuel qui apparaît à la base du module Conversation, choisissez l'un des types de destinataires suivants :

- Tout le monde
- Présentateurs
- Le nom d'un participant spécifique à qui le message doit être réservé

2 Cliquez dans la zone de texte du module Conversation.

Un point d'insertion apparaît.

3 Saisissez votre message.

4 Exécutez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton **Entrée** accolé à la zone de saisie.
- Appuyez sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier.

Votre nom apparaît dans le module Conversation, suivi de celui du destinataire sélectionné et de votre message.

Réception d'un message

Lorsque vous recevez un message d'un autre participant, votre module Conversation affiche le nom de l'expéditeur et le message. Si celui-ci a été adressé à tout le monde, le nom de l'expéditeur est directement suivi du message. Si le message vous a été spécifiquement adressé, le nom de l'expéditeur est suivi de l'indication « *(en privé)* ». Si le message a été adressé aux présentateurs uniquement, le nom de l'expéditeur est suivi de l'indication « *(présentateurs)* ».

Effacement des messages des modules Conversation

Lorsqu'un participant est connecté à une salle de réunion, tous les messages qu'il envoie et reçoit restent affichés dans son module Conversation. Si un participant quitte la salle de réunion, tous les messages privés et tous les messages envoyés aux présentateurs sont effacés de son module Conversation. Les messages envoyés à tous restent dans les modules Conversation et peuvent être visionnés lorsqu'un nouveau participant se connecte, sauf s'ils ont été effacés par un présentateur. Un présentateur peut effacer tous les messages apparaissant dans les modules Conversation de tous les participants.

Pour effacer tous les messages du module Conversation :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Conversation.
- 2 Choisissez **Effacer la conversation**
Tout le texte est immédiatement effacé des modules Conversation de tous les participants.

CHAPITRE 5

Utilisation du module Note

Le module Note permet d'afficher des messages textuels à l'intention des participants de la réunion. Contrairement aux messages du module Conversation, les messages du module Note ne peuvent être créés que par les présentateurs et les préparateurs, et ne sont visibles que par eux. De plus, ces messages restent visibles durant toute la réunion, ou jusqu'à ce qu'un présentateur supprime la note, affiche un autre note, fasse disparaître le module Note ou utilise un autre mode d'affichage de la salle de réunion ne contenant pas de module de notes.

Par défaut, les modes d'affichage Diapositives, Partage d'écran et Discussion contiennent un module de notes appelé Note. Tant qu'aucun texte n'a encore été inséré dans un module Note, le nom de ce module apparaît en gris au milieu de sa surface d'affichage. N'oubliez pas de modifier cette note par défaut pour afficher les informations de connexion relatives à la réunion. Le mode d'affichage Discussion contient un second module Note, appelé Notes de discussion. Il permet de saisir du texte à communiquer aux autres participants durant la réunion.

Voici divers scénarios d'utilisation des notes :

- Le module Note contient les mêmes informations durant toute la réunion, par exemple les informations de connexion ou des données fournies par le présentateur.
- Le contenu du module Note change durant la réunion, à chaque fois qu'un présentateur active une des notes prédéfinies. Par exemple, un présentateur peut afficher des informations de connexion au début de la réunion, indiquer des adresses URL pendant celle-ci, et fournir les coordonnées d'un intervenant à la fin.
- Le contenu du module Note change durant la réunion, à chaque fois qu'un présentateur crée et active une nouvelle note. Par exemple, si un participant demande au présentateur « quelle est l'adresse du site dont vous venez de parler ? », au lieu de taper l'adresse demandée dans le module Conversation, le présentateur crée une nouvelle note contenant cette information, si bien que celle-ci reste visible même quand d'autres participants envoient de nouveaux messages.
- Une salle de réunion personnalisée peut être créée avec plusieurs modules de notes, contenant chacun des informations uniques. Ainsi, un module de notes peut afficher les informations de base sur la réunion, et un autre contenir des informations sur le présentateur.

- Diverses notes sont affichées dans les différents modules de notes de plusieurs dispositions de salles de réunion. Par exemple, le premier présentateur de la réunion utilise le mode d'affichage Diapositives, et le module Note contient alors les coordonnées de ce présentateur. Lorsque cette présentation est terminée, un second présentateur active le mode d'affichage Partage d'écran pour une démonstration. Le module Note de cette nouvelle disposition de salle contient alors les coordonnées de ce second présentateur.

Ajout de texte dans une note

Un présentateur peut ajouter ou modifier du texte dans tous les modules Note. Par défaut, une note intitulée « Note » est affichée dans le module Note. Modifiez cette note par défaut pour afficher les informations de connexion relatives à la réunion. Pour plus d'informations sur la modification des notes, voir *Modification de texte dans une note*, page 40.

Pour ajouter du texte dans un module Note :

- 1 Cliquez en n'importe quel point du module Note dans lequel vous souhaitez ajouter du texte. Un point d'insertion apparaît.
- 2 Saisissez le texte qui doit apparaître dans le module Note. Les autres participants présents dans la salle de réunion voient immédiatement le nouveau texte dans le module Note.

Modification de texte dans une note

Le texte apparaissant dans un module Note peut être modifié à tout moment.

Pour modifier le texte d'un module Note :

- 1 Vérifiez que le module Note dont vous voulez modifier le contenu est actuellement affiché.
- 2 Cliquez en n'importe quel point du module Note. Un point d'insertion apparaît dans le texte.
- 3 Modifiez le texte. Les autres participants présents dans la salle de réunion voient immédiatement le texte modifié dans le module Note.

Remarque : si vous effacez tout le texte, le nom de la note apparaît en lettres grises dans le module Note.

Création d'un nouveau module Note

Vous pouvez créer et afficher plusieurs modules Note contenant chacun son propre texte. Il est possible d'utiliser différents modules de notes pour des dispositions et des réunions différentes. Lors de sa création, chaque nouveau module Note reçoit un nom par défaut (Note 1, Note 2, etc.) Vous pouvez renommer le module Note après l'avoir créé.

Pour créer un nouveau module Note :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Note.
- 2 Choisissez **Nouveau**. Le module Note actuel est remplacé par un nouveau.

- 3 Cliquez en n'importe quel point du nouveau module Note.
Un point d'insertion apparaît.
- 4 Saisissez le texte qui doit apparaître dans le module Note.
Les autres participants présents dans la salle de réunion voient immédiatement le nouveau texte dans le module Note.

Choix d'un module Note à afficher

Il est possible à tout moment de remplacer le module Note affiché par un autre. En règle générale, l'utilisateur sélectionne le module Note à afficher avant le début de la réunion, puis pour afficher une nouvelle note au cours de celle-ci, ou après avoir créé un nouveau module Note pendant la configuration du mode d'affichage d'une salle.

Pour choisir un module Note à afficher :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Note.
- 2 Cliquez sur l'option **Choisir note**.
- 3 Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du module Note à afficher.
Le module Note sélectionné est immédiatement affiché sur l'écran de tous les participants de la réunion.

Remarque : le nom du module Note actuellement affiché ne figure pas dans cette liste déroulante.

Mise en forme du texte d'une note

La taille et l'alignement du texte d'une note peuvent être modifiés.

Pour changer la taille du texte d'une note :

- 1 Vérifiez que la note dont vous voulez modifier la mise en forme est actuellement affichée dans le module Note.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Note.
- 3 Choisissez l'une des options suivantes :
 - Agrandir la police
 - Réduire la policeLe texte est immédiatement affiché dans sa nouvelle taille dans le module Note sur l'écran de tous les participants.

Pour changer l'alignement du texte d'une note :

- 1 Vérifiez que la note dont vous voulez modifier la mise en forme est actuellement affichée dans le module Note.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Note.
- 3 Choisissez l'une des options suivantes :
 - Aligner à gauche
 - Centrer
 - Aligner à droiteLe texte est immédiatement affiché avec son nouvel alignement dans le module Note sur l'écran de tous les participants.

Changement du nom d'un module Note

Lors de sa création, chaque nouveau module Note reçoit un nom par défaut (Note 1, Note 2, etc.). Ce nom est utilisé pour sélectionner et modifier ce module. Après avoir créé un module Note, vous pouvez modifier son nom pour qu'il décrive précisément le contenu du module.

Pour changer le nom d'un module Note :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les modules**.
La fenêtre **Organiser les modules** s'affiche.
- 3 Sélectionnez le nom du module Note à modifier.
- 4 Cliquez sur le bouton **Renommer** .
La fenêtre **Renommer le module** s'affiche.
- 5 Tapez le nouveau nom du module Note.
- 6 Cliquez sur OK.
- 7 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

Suppression d'un module Note

Chaque module Note peut être supprimé.

Pour supprimer une note :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les modules**.
La fenêtre **Organiser les modules** s'affiche.
- 3 Sélectionnez le nom du module Note à supprimer.
- 4 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Le nom du module Note disparaît de la liste dans la fenêtre **Organiser les modules**.
- 5 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

CHAPITRE 6

Utilisation du module Tableau blanc

Le module Tableau blanc est un espace interactif en temps réel qui permet aux participants de la réunion de partager du texte, des diagrammes et autres tracés libres. Il comporte des outils permettant de tracer des lignes, du texte et des dessins, ainsi qu'un pointeur. Il est possible de renommer, supprimer, déplacer et redimensionner les tableaux blancs, de préserver entre deux sessions d'une réunion le contenu d'un tableau blanc, d'adapter son échelle d'affichage lorsqu'il est redimensionné, de sauvegarder son contenu et d'utiliser plusieurs tableaux blancs dans une même réunion. Les participants de la réunion peuvent demander à dessiner sur un tableau blanc. Pour plus d'informations sur les demandes d'utiliser le tableau blanc, voir la section [Demande d'utilisation du tableau blanc, page 43](#). Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau blanc, voir la section [Utilisation du tableau blanc, page 44](#). Le présentateur peut utiliser l'option de superposition du tableau blanc dans le module Contenu. Pour plus d'informations sur l'option de superposition du tableau blanc, voir la section [Navigation dans une présentation Breeze, page 60](#).

Création d'un tableau blanc

Pour tracer rapidement un croquis ou un diagramme au cours d'une réunion Breeze, le plus efficace est d'utiliser le module Tableau blanc.

Pour créer un nouveau tableau blanc :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, pointez sur **Nouveau module**, puis choisissez **Tableau blanc**.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du tableau blanc, voir la section [Utilisation du tableau blanc, page 44](#).

Demande d'utilisation du tableau blanc

Les participants de la réunion peuvent demander à utiliser un tableau blanc pour faire valoir leur point de vue. Si cette option est accordée, un outil est alors à leur disposition.

Pour demander à utiliser un tableau blanc :

- 1 Cliquez sur le bouton **Outils du Tableau blanc** dans le coin inférieur droit du module Tableau blanc.

Une fenêtre contextuelle s'affiche, avec le message :

En attente d'autorisation d'utiliser le Tableau blanc.

- 2 Les outils de dessin et de texte sont affichés dès que la demande est acceptée.

Acceptation et rejet de la demande d'utilisation du tableau blanc

Pour qu'un participant puisse accéder au tableau blanc, vous devez d'abord lui en accorder l'autorisation.

Pour accepter ou rejeter une demande d'utilisation du tableau blanc :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Tableau blanc.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Permettre aux participants de demander à utiliser ce Tableau blanc**.
- 3 Placez le pointeur sur l'icône du personnage frappant à la porte.
Une fenêtre contextuelle s'affiche, avec le message :
[*nom de la personne*] a demandé à utiliser le tableau blanc.
Le nom affiché est le nom d'utilisateur que cette personne a saisi dans la zone d'ouverture de session pour les hôtes.
- 4 Selon ce que vous décidez, cliquez sur le bouton **Refuser** ou **Accepter** dans la fenêtre contextuelle.

Utilisation du tableau blanc

Après avoir créé le tableau blanc et traité les demandes d'utilisation de celui-ci, vous pouvez commencer à créer du texte et des dessins pour le tableau blanc. Les participants de la réunion peuvent utiliser un tableau blanc si le présentateur de la réunion a accepté leur demande.

Pour utiliser un tableau blanc :

- 1 Cliquez sur le bouton **Outils du Tableau blanc** dans le coin inférieur droit du module Tableau blanc.
- 2 Choisissez un outil de texte ou de dessin.
- 3 Cliquez dans la surface du tableau blanc pour commencer à écrire ou à dessiner.

Remarque : si, en tant que participant, vous réduisez la sélection d'outils de dessin au cours d'une réunion, vous devez redemander à utiliser le tableau blanc pour que cette sélection réapparaisse.

Les outils suivants sont à votre disposition pour 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 et déplacez le curseur en maintenant la touche de la souris enfoncée. Le rectangle de sélection ainsi tracé comporte huit points de contrôle qui permettent de redimensionner les formes sélectionnées. Pour redimensionner le contenu du rectangle de sélection en préservant le rapport hauteur/largeur, maintenez la touche Maj enfoncée tout en déplaçant un point de contrôle d'angle. Tirez les formes sélectionnées pour les 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 série de formes interconnectées par des lignes. 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 Marqueur Permet de créer une série de formes interconnectées par des lignes avec une trame diagonale. 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 Ligne Permet de tracer une ligne entre deux points. Pour modifier la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant d'épaisseur de ligne, dans la partie inférieure du module Tableau blanc. Pour créer des flèches, utilisez les boutons fléchés dans la partie inférieure du module Tableau blanc. Pour que la ligne soit « aimantée » tous les 45°, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la ligne.

Outil Rectangle Permet de créer des formes carrées et rectangulaires. Pour modifier la couleur de fond ainsi que la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant d'épaisseur de tracé. Il est possible de n'utiliser aucune couleur soit pour la couleur de remplissage, soit pour la couleur de trait, mais pas pour les deux à la fois. Pour modifier la taille d'une forme, cliquez et faites glisser le curseur de la souris sans relâcher le bouton. Pour tracer un carré parfait, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la forme.

Outil Ellipse Permet de créer des cercles et des ellipses. Pour modifier la couleur de fond ainsi que la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant d'épaisseur de tracé. Il est possible de n'utiliser aucune couleur soit pour la couleur de remplissage, soit pour la couleur de trait, mais pas pour les deux à la fois. Pour modifier la taille d'une forme, cliquez et faites glisser le curseur de la souris sans relâcher le bouton. Pour tracer un cercle parfait, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la forme.

Outil Texte Permet de créer un bloc de texte flottant sur plusieurs lignes. La couleur, la police (_sans, _serif, _typewriter, Arial, Courier New, Times New Roman et Verdana) et la taille (7 à 31 points) des caractères peuvent être modifiées à l'aide du sélecteur de couleurs et des menus déroulants de police et de taille de caractères. Pour créer la zone de texte, cliquez et faites glisser le curseur de la souris sans relâcher le bouton.

Outil Tampon encreur Permet de placer divers symboles (une coche, une flèche orientée vers la droite, une étoile ou un losange) sur le tableau blanc. La coche est le tampon par défaut. Pour changer le contenu du tampon, cliquez sur l'un des boutons représentant une flèche, une étoile ou un losange. La couleur et la taille du tampon peuvent être modifiées à l'aide du sélecteur de couleurs et du menu déroulant.

Annuler Permet d'annuler 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 d'une propriété d'une forme. Le nombre d'annulations possibles est illimité.

Navigation entre les pages d'un tableau blanc

Un tableau blanc comporte plusieurs pages. Si vous devez utiliser plusieurs pages de tableau blanc durant une réunion, utilisez les touches fléchées avant/arrière dans la partie inférieure du module Tableau blanc pour changer de page. Si ces boutons ne sont pas visibles, activez-les en cliquant sur le bouton situé dans le coin inférieur gauche du module Tableau blanc.

Effacement d'un tableau blanc

Pour disposer d'une surface de travail vierge durant la réunion, vous pouvez effacer le tableau blanc.

Pour effacer le tableau blanc :

- Cliquez sur Control+D.

CHAPITRE 7

Le module Caméra et Voix

Le module Caméra et Voix permet de transmettre en direct de la vidéo aux participants de la réunion. Il permet aussi de contrôler la diffusion des signaux audio et vidéo destinés aux participants. Les présentateurs peuvent transmettre et contrôler la diffusion, et autoriser la diffusion par des participants qui n'ont pas le titre de présentateur. De fait, les participants ne peuvent transmettre des images et des sons que si un présentateur les y a autorisés. Le présentateur peut préciser que le son et l'image peuvent être diffusés, ou bien seulement l'image ou seulement le son.

Pour transmettre du son, un microphone doit être connecté à l'ordinateur du diffuseur. De même, pour transmettre de la vidéo, une Webcam doit être connectée à l'ordinateur du diffuseur.

Voici deux exemples d'utilisation de transmission audiovisuelle. Dans le premier exemple, des signaux audio et vidéo sont diffusés. Dans le second exemple, seule l'image est diffusée :

Salle de cours virtuelle La salle de réunion est une salle de cours virtuelle, et un présentateur fait office de formateur. Tout ce que dit le formateur est transmis aux participants. Une caméra vidéo transmet l'image du formateur pendant qu'il parle. Les participants ne sont pas autorisés à transmettre du son ou des images. Pour communiquer avec le formateur, les participants peuvent utiliser le module Conversation (voir la section [Chapitre 4, Utilisation du module Conversation, page 37](#)) et le module Liste des participants (voir la section [Chapitre 3, Le module Liste des participants, page 29](#)).

Réunion virtuelle La salle de réunion est utilisée comme lieu de réunion virtuelle, dans laquelle des collègues très éloignés géographiquement peuvent mener une discussion. La transmission d'images et sons est autorisée pour tous les participants. Lorsqu'un participant intervient, son image est diffusée. Toutefois, en raison des limitations propres à l'Internet en matière de traitement des signaux sonores, la communication vocale entre les participants est assurée par une téléconférence par téléphone, et non par la fonctionnalité de diffusion audio.

Diffusion audio et vidéo

- 1 Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur le bouton **Débuter la diffusion**.
- 2 Dans la fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player, cliquez sur le bouton **Autoriser** pour permettre à Flash Player d'accéder à une caméra et à un microphone (si l'un et/ou l'autre de ces deux périphériques sont connectés à votre ordinateur).

Votre nom apparaît dans le module **Caméra et Voix**, ainsi que des boutons permettant de contrôler la diffusion. Le son et l'image que vous diffusez sont maintenant transmis à tous les participants de la réunion (voir les sections *Paramètres de diffusion des images*, page 51 et *Paramètres de diffusion du son*, page 50). La transmission du son est indiquée par une ligne sous votre nom. Une ligne verte indique le niveau sonore transmis.

Activation de la diffusion par les participants

Pour autoriser des participants de la réunion à diffuser des images et des sons :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module **Caméra et Voix**.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Autoriser Caméra et Voix pour les participants**.

La diffusion par les participants est maintenant autorisée, et un bouton **Débuter la diffusion** apparaît dans le module **Caméra et Voix** de chacun d'eux.

Bien que la diffusion par les participants soit maintenant activée, un participant donné ne peut transmettre des signaux audio et/ou vidéo que sur autorisation du présentateur.

Approbation d'une demande de diffusion de la part d'un participant individuel

Lorsqu'un participant clique sur le bouton **Débuter la diffusion**, une demande d'autorisation est transmise au module **Caméra et Voix** de chaque présentateur associé à la réunion. L'un de ces présentateurs doit approuver la demande pour que le participant puisse commencer à diffuser.

Pour approuver la demande de diffusion d'un participant :

- Dans le message de demande d'autorisation de diffusion, choisissez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Accepter** pour approuver la demande du participant.

Lorsque cet accord est reçu, le participant doit autoriser Macromedia Flash à utiliser sa caméra et son microphone. Le nom du participant, le vumètre du son qu'il diffuse, l'image transmise par sa caméra et les boutons de contrôle multimédia s'affichent dans le module **Caméra et Voix** de tous les participants.
 - Cliquez sur le bouton **Refuser** pour rejeter la demande du participant.

Rien ne change dans le module **Caméra et Voix** des autres participants, et votre refus d'autorisation de diffusion est notifié au participant qui a envoyé la demande.

Contrôle de la diffusion audio et vidéo

Selon que vous êtes participant ou présentateur, et selon que la diffusion par les participants a été activée ou non, vous pouvez agir sur la diffusion reçue à l'aide de fonctions de pause, reprise et arrêt de la diffusion. Le tableau suivant présente les fonctions disponibles suivant la catégorie du participant.

Fonctionnalité	Participant (recevant les signaux diffusés)	Participant (diffusant les signaux)	Préparateur de présentation	Présentateur
Mise en pause de la diffusion des images et sons que vous transmettez aux autres participants		✓	✓	✓
Choix des diffusions que vous voulez recevoir	✓	✓	✓	✓
Arrêt de la diffusion des images et sons que vous transmettez aux autres participants		✓	✓	✓
Arrêt de la diffusion des images et sons transmis par un participant				✓
Modification du rapport hauteur/largeur de la vidéo				✓

Mise en pause de la diffusion des images et sons que vous transmettez

Pour que les contrôles décrits ci-dessous fonctionnent correctement, vous devez amener le pointeur de la souris sur votre nom.

Pour mettre en pause la diffusion de votre son auprès des participants :

- Dans le module **Caméra et Voix**, cliquez sur l'icône **Microphone** à côté de votre nom.
Une ligne rouge apparaît sur l'icône **Microphone**.

Pour mettre en pause la diffusion de vos images auprès des participants :

- Dans le module **Caméra et Voix**, cliquez sur l'icône **Caméra** à côté de votre nom.
Une ligne rouge apparaît sur l'icône **Caméra**.

Pour reprendre la diffusion de votre son auprès des participants :

- Dans le module **Caméra et Voix**, cliquez sur l'icône **Microphone** à côté de votre nom.
La ligne rouge disparaît de l'icône **Microphone**.

Pour reprendre la diffusion de vos images auprès des participants :

- Dans le module **Caméra et Voix**, cliquez sur l'icône **Caméra** à côté de votre nom.
La ligne rouge disparaît de l'icône **Caméra**.

Choix des diffusions que vous voulez recevoir

Pour bloquer la diffusion audio reçue d'un participant:

- Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur l'icône Microphone à côté du nom de ce participant.

Une ligne rouge apparaît sur l'icône Microphone de ce participant.

Pour bloquer la diffusion vidéo reçue d'un participant :

- Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur l'icône Caméra à côté du nom de ce participant.

Une ligne rouge apparaît sur l'icône Caméra de ce participant.

Pour débloquer la diffusion audio reçue d'un participant :

- Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur l'icône Microphone à côté du nom de ce participant.

La ligne rouge sur l'icône Microphone de ce participant disparaît.

Pour débloquer la diffusion vidéo reçue d'un participant :

- Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur l'icône Caméra à côté du nom de ce participant.

La ligne rouge sur l'icône Caméra de ce participant disparaît.

Arrêt de la diffusion de vos images et sons

Pour arrêter votre diffusion de sons et images :

- Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur l'icône **Fermer** à côté de votre nom.

Votre nom, votre image et les boutons de contrôle disparaissent du module Caméra et Voix de tous les participants.

Arrêt de la diffusion d'images et sons par un participant

Pour arrêter la diffusion d'images et sons par un participant :

- Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur l'icône Fermer à côté du nom de ce participant.

Le nom de ce participant, son image et les boutons de contrôle disparaissent du module Caméra et Voix de tous les participants.

Paramétrage global de la diffusion pour toute la réunion

Il est possible de paramétrer des caractéristiques de diffusion audio et vidéo s'appliquant à tous les participants (y compris les présentateurs) d'une réunion.

Paramètres de diffusion du son

Les paramètres suivants peuvent être définis pour la diffusion du son :

Voix désactivée La diffusion du son est coupée pour tous.

Voix activée La diffusion du son est activée pour tous. Les présentateurs et préparateurs peuvent transmettre du son. Si la diffusion est autorisée pour les participants (voir la section [Activation de la diffusion par les participants, page 48](#)), les participants peuvent eux aussi transmettre du son.

Enregistrer voix et couper le son de la diffusion Si la réunion est enregistrée (voir la section [Chapitre 12, *Enregistrement des réunions*, page 81](#)), toutes les paroles que vous prononcez sont enregistrées, mais ne sont pas diffusées à l'intention des participants. Ce paramétrage est utile si vous enregistrez une réunion mais ne vous adressez pas vous-même aux participants.

Pour modifier un paramètre de diffusion du son :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module **Caméra et Voix**.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le paramètre à modifier.

Remarque : si vous modifiez un paramètre en cours de diffusion, la modification prend effet immédiatement. Dans certains cas, les boutons de contrôle multimédia peuvent donc apparaître ou disparaître dans le module **Caméra et Voix**.

Paramètres de diffusion des images

Les paramètres suivants peuvent être définis pour la diffusion vidéo :

Caméra désactivée La diffusion de la vidéo est coupée pour tous.

Images lentes L'échantillonnage et la transmission des images de la caméra s'effectuent moins fréquemment qu'avec les autres paramétrages de diffusion de l'image. Les images risquent d'être saccadées et de qualité médiocre. Ce paramétrage est à réserver aux réunions dans lesquelles la plupart des participants ne disposent que d'une connexion à faible débit, ou lorsque la qualité de l'image n'est pas importante.

Images rapides Produit des images fluides mais de qualité moyenne. Utilisez ce paramétrage si les participants sont connectés à diverses vitesses.

Images en haute qualité Produit des images de très bonne qualité. Utilisez ce paramétrage si tous les participants sont connectés à grande vitesse.

Bande passante élevée Produit des images de bonne qualité de la même manière qu'avec le paramétrage **Images en haute qualité** si la salle n'est pas connectée à un réseau local. Si la salle est connectée à un réseau local, cette option offre la même qualité d'images, mais avec une allocation de bande passante et de fréquence d'image doublée.

Pour définir la qualité d'image ou pour activer/désactiver la diffusion de la vidéo :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module **Caméra et Voix**.
- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le paramétrage à appliquer.

Remarque : si vous modifiez un paramètre en cours de diffusion, la modification prend effet immédiatement.

Modification du rapport hauteur/largeur de la vidéo

Par défaut, le format physique d'affichage des images vidéo est Portrait. Vous pouvez modifier le rapport hauteur/largeur et redimensionner ainsi toutes les images vidéo affichées.

Pour modifier le rapport hauteur/largeur de la vidéo :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module **Caméra et Voix**.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez l'une des options suivantes :
 - **Portrait** Format carré.
 - **Standard** Rapport : environ 160/120.

- **Paysage** Rapport : environ 9/5.

Remarque : si vous modifiez un paramètre en cours de diffusion, la modification prend effet immédiatement.

Paramétrage du microphone et de la caméra

Les présentateurs et les participants peuvent choisir le microphone, le paramétrage audio et la caméra qu'ils veulent utiliser pour la diffusion.

Pour sélectionner un microphone et définir ses caractéristiques audio :

- 1 Cliquez sur le bouton **Réunion** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Ajuster audio**.
La fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player apparaît, avec l'onglet Microphone activé.
- 3 Dans le menu déroulant **Microphone**, sélectionnez le microphone à utiliser.
- 4 Parlez d'une voix normale.
Au milieu de la fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player, le vumètre de niveau audio monte et descend en fonction du niveau sonore.
- 5 Continuez à parler à un niveau normal, et déplacez le potentiomètre vers la droite ou vers la gauche jusqu'à ce que le vumètre passe du vert au rouge et atteigne le niveau maximal pendant que vous parlez.
- 6 Pour réduire un éventuel phénomène d'écho du microphone, activez la case à cocher **Réduction d'écho**.
- 7 Cliquez sur le bouton **Fermer**.
La fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player se ferme.

Pour sélectionner une caméra :

- 1 Cliquez sur le bouton **Réunion** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, choisissez **Caméra**.
La fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player apparaît, avec l'onglet Caméra activé.
- 3 Dans le menu déroulant **Caméra**, sélectionnez la caméra à utiliser.
Remarque : si aucune caméra n'est connectée, un message vous en informe et le menu déroulant **Caméra** n'apparaît pas.
- 4 Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Autorisations de diffusion par type de participant

Le tableau suivant présente les autorisations de diffusion par type de participant.

Fonctionnalité audio et vidéo	Participant	Préparateur de présentation	Présentateur
Diffuser audio et vidéo sans approbation préalable			✓
Inviter les participants à diffuser des images et du son			✓

Fonctionnalité audio et vidéo	Participant	Prépara- teur de pré- sentation	Présenta- teur
Diffuser audio et vidéo sur approbation préalable après que le présentateur y a invité l'assistance	✓		
Modifier le paramétrage de diffusion audio et vidéo pour la réunion			✓
Modifier le paramétrage de sa caméra et de son microphone	✓	✓	✓
Mettre en pause la diffusion de vos images et sons vers les autres participants (avec vos boutons de contrôle multimédia)	✓	✓	✓
Sélectionner les participants dont vous recevrez les sons et images (avec les boutons de contrôle correspondant à leur nom)	✓	✓	✓
Arrêter la diffusion de vos images et sons vers les autres participants (avec le bouton d'arrêt de votre diffusion)	✓	✓	✓
Arrêter la diffusion des images et sons de tout participant vers les autres participants (avec le bouton d'arrêt de votre diffusion)			✓

CHAPITRE 8

Utilisation du module Contenu

Le module Contenu permet d'afficher du contenu pré-existant (diapositives PowerPoint, présentation Breeze, fichiers SWF, JPG ou FLV) sur l'écran des participants de la réunion. Il existe deux moyens de charger du contenu dans une salle de réunion :

- Charger du contenu déjà existant à partir de la Bibliothèque de contenu Macromedia Breeze (présentations Breeze, fichiers SWF, JPG, FLV, ou documents Macromedia FlashPaper créés avec Contribute 2.0 ou une version ultérieure) dans un module Contenu.

Remarque : les informations sur la Bibliothèque de contenu Macromedia Breeze ne concernent pas la version autonome du produit Breeze Live. La Bibliothèque de contenu n'est disponible qu'avec Breeze Presentation.

- Transférer du contenu (diapositives PowerPoint, fichiers SWF, JPG ou FLV) depuis votre ordinateur sur le serveur Breeze, puis afficher ce contenu dans un module Contenu. Le contenu ainsi transféré est sauvegardé dans le dossier de la réunion de la Bibliothèque de réunions, pas dans la Bibliothèque de contenu.

Remarque : contrairement au module Partage d'écran, qui permet de diffuser en temps réel le contenu de votre écran ou d'une application ouverte sur votre ordinateur, un module Contenu permet d'afficher du contenu existant .

Voici divers scénarios d'utilisation du module Contenu :

- Un module Contenu contient une présentation Breeze qui doit être utilisée pendant toute la réunion. Vous transférez le contenu de la réunion à partir de la Bibliothèque de contenu.

Remarque : ce qui précède ne s'applique pas si vous n'avez acquis que le module Breeze Live de la plate-forme Breeze Presentation.

- Un module Contenu contient une présentation qui doit être utilisée pendant toute la réunion. Vous transférez le contenu de la réunion depuis votre ordinateur sous forme d'une présentation PowerPoint *avant* le début de la réunion. Il est important de charger la présentation avant le début de la réunion, car il faut au moins 30 secondes pour transférer chaque diapositive et convertir la présentation en fichier SWF (Macromedia Flash).
- Un module Contenu contient une seule image (un fichier JPG) qui doit être visible pendant toute la réunion. Par exemple, cette image peut être le logo de la société ou la photo du présentateur.
- Le contenu d'un module Contenu change durant la réunion, à chaque fois qu'un présentateur active un des éléments pré-existants du contenu de la réunion. Par exemple, un présentateur peut effectuer une première présentation, puis passer à une seconde présentation.

- Le contenu d'un module Contenu change durant la réunion, à chaque fois qu'un présentateur crée et active un des nouveaux éléments du contenu durant la réunion. Par exemple, durant une présentation, un participant demande « Avez-vous une photo de cette nouvelle machine ? » Cette image ne faisait pas partie de la présentation. Le présentateur crée donc immédiatement un nouvel élément de contenu avec cette image (un fichier JPEG).
- Une salle de réunion personnalisée est créée avec plusieurs modules de contenu, chacun présentant des informations uniques. Par exemple, un module Contenu affiche le logo de la société (un fichier JPEG) et un autre contient une présentation Breeze (un fichier SWF) à présenter durant la réunion.
- Plusieurs modules Contenu sont affichés dans diverses dispositions de la salle de réunion. Par exemple, le présentateur 1 utilise le mode d'affichage Diapositives avec un module Contenu affichant sa propre présentation (un fichier SWF). Dès qu'il a terminé, le présentateur 2 prend la suite et active un second mode d'affichage Diapositives personnalisé. Un autre module Contenu de cette disposition contient la présentation du second présentateur (un autre fichier SWF).

Les divers types de contenu de salle de réunion

Divers types de fichiers peuvent servir de source de contenu d'une salle de réunion dans un module Contenu :

Présentations Breeze Présentations depuis une Bibliothèque de contenu. Ces dernières ont été créées à l'avance en publiant une présentation PowerPoint à l'aide de l'Assistant de publication de Breeze.

Remarque : ces informations ne concernent pas la version autonome du produit Breeze Live. La Bibliothèque de contenu n'est disponible qu'avec Breeze Presentation.

Diapositives PowerPoint (PPT) Présentations PowerPoint transférées depuis votre ordinateur. Vos diapositives sont transférées sur le serveur Breeze, converties en fichier Flash SWF, puis affichées dans la salle de réunion.

Contenu Flash (SWF) Fichiers Flash (SWF) provenant de votre Bibliothèque de contenu Breeze ou de votre ordinateur.

Images (JPG) Images enregistrées sous forme de fichiers JPG. Ces images JPG peuvent provenir de votre Bibliothèque de contenu Breeze ou de votre ordinateur.

Vidéos Flash (fichiers FLV) Fichiers vidéo Flash. Ces fichiers vidéo Flash peuvent provenir de votre Bibliothèque de contenu Breeze ou de votre ordinateur.

Ajout de contenu à un module Contenu

Vous pouvez transférer plusieurs fichiers sous forme de contenu dans une salle de réunion, puis les activer tour à tour durant la réunion ou les afficher dans des modules Contenu différents, dans divers modes d'affichage de salle ou même dans plusieurs réunions. Lorsque vous ajoutez du nouveau contenu à un module, le nom de celui-ci change pour indiquer celui du fichier source, par exemple logo.jpg, marketing_pres.swf ou détails.flv. Il est possible de renommer un module Contenu après sa création.

Le contenu d'un module Contenu peut être transféré à partir de deux emplacements :

Bibliothèque de contenu de Breeze Les présentations Breeze et les fichiers SWF, JPG et FLV peuvent être transférés depuis le serveur Breeze. Il est possible d'utiliser tout contenu provenant du dossier de contenu d'un utilisateur, si vous avez l'autorisation de l'afficher.

Remarque : ce qui précède ne s'applique pas si vous n'avez acquis que le module Breeze Live de la plate-forme Breeze Presentation. La Bibliothèque de contenu est une fonctionnalité de la plate-forme Breeze Presentation

Votre ordinateur Les fichiers PPT, SWF, JPG ou FLV enregistrés sur votre ordinateur peuvent être transférés sur le serveur Breeze. Ces fichiers peuvent être ensuite affichés dans Flash Player de la salle de réunion.

Lorsque vous chargez un fichier depuis votre ordinateur, il est d'abord transféré sur le serveur Breeze, puis affiché dans la salle de réunion Breeze. Pour être en mesure de transférer des fichiers de votre ordinateur sur le serveur Breeze, vous devez disposer de l'extension Presenter Add-In pour Breeze Cette version spéciale de Macromedia Flash Player comporte des fonctionnalités de transfert de fichiers et de partage d'écran. L'extension Presenter Add-In pour Breeze est automatiquement téléchargée la première fois que vous tentez de partager votre écran ou de transférer des fichiers.

Ajout de contenu à la Bibliothèque de contenu Breeze

Remarque : cette section ne s'applique pas si vous n'avez acquis que le module Breeze Live de la plate-forme Breeze Presentation. La Bibliothèque de contenu est une fonctionnalité de la plate-forme Breeze Presentation

Vous pouvez charger du contenu à partir du serveur Breeze (présentations Breeze, fichiers SWF, JPG, FLV, ou documents Macromedia FlashPaper créés avec Contribute 2.0 ou une version ultérieure) dans un module Contenu. Il est possible d'utiliser tout contenu provenant du dossier d'un utilisateur dans la Bibliothèque de contenu de Breeze.

Pour ajouter du contenu à partir de la Bibliothèque de contenu de Breeze dans un module Contenu :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Tableau blanc.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, sélectionnez **Choisir dans une bibliothèque de contenu**.
La boîte de dialogue **Rechercher du contenu** apparaît.
- 3 Dans cette fenêtre, choisissez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le bouton **Contenu partagé**.
Le contenu du dossier de contenu partagé de la Bibliothèque de contenu de Breeze est affiché dans la boîte de dialogue de sélection de contenu.
 - Cliquez sur le bouton **Mon contenu**.
Le contenu de votre dossier dans la Bibliothèque de contenu de Breeze est affiché dans la boîte de dialogue de sélection de contenu.
 - Cliquez sur le bouton **Contenu utilisateurs**.
Le contenu du dossier utilisateur de la Bibliothèque de contenu de Breeze est affiché dans la boîte de dialogue de sélection de contenu.
- 4 Sélectionnez le contenu à afficher dans le module Contenu:
Pour descendre d'un dossier dans l'arborescence Double-cliquez sur le nom de ce dossier.

Pour remonter dans un dossier parent Cliquez sur le nom de ce dossier dans la liste située au-dessus de la liste détaillée des dossiers et fichiers.

- 5 Sélectionnez le fichier à afficher (présentation Breeze, fichier SWF, JPG, FLV ou un document Macromedia FlashPaper créé avec Contribute 2.0 ou une version ultérieure) et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Le contenu sélectionné s'affiche dans le module Contenu, dont le nom indique alors le nom de fichier de ce contenu. Pour toute information sur la création de modules personnalisés, consultez le document *Développement de modules pour Breeze*.

Ajout de contenu à partir de votre ordinateur

Vous pouvez transférer des fichiers PPT, SWF, JPG ou FLV depuis votre ordinateur dans un module Contenu. Les fichiers sont transférés sur le serveur. Les fichiers PPT sont convertis en SWF.

Pour ajouter du contenu à partir de votre ordinateur :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Contenu.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Ajouter à partir de mon ordinateur**. La boîte de dialogue **Rechercher du contenu** apparaît.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Rechercher du contenu**, sélectionnez le fichier désiré sur votre ordinateur.
- 4 Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Le fichier est transféré sur le serveur. Selon la taille du fichier transféré, cette opération peut prendre plusieurs minutes. Il faut environ 30 secondes par diapositive pour transférer et convertir une présentation PowerPoint (PPT). Le contenu sélectionné s'affiche dans le module Contenu, dont le nom indique alors le nom de fichier de ce contenu.

Choix du contenu à afficher

Le contenu d'une salle de réunion peut être composé de présentations Breeze et de fichiers SWF, JPG et/ou FLV ajoutés préalablement à un module Contenu depuis la Bibliothèque de contenu de Breeze ou depuis votre ordinateur.

Il est possible à tout moment de remplacer le module Contenu affiché par un autre. En règle générale, l'utilisateur sélectionne le module Contenu à afficher avant le début de la réunion, puis pour afficher un nouveau contenu au cours de celle-ci, ou après avoir créé un nouveau module Contenu pendant la configuration du mode d'affichage d'une salle.

Pour choisir un module Contenu à afficher :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Contenu.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, sélectionnez l'option **Choisir dans le contenu de la salle**.
- 3 Un menu déroulant présente la liste de tous les modules Contenu non affichés actuellement.
- 4 Choisissez un module Contenu à afficher

Le module Contenu sélectionné est immédiatement affiché sur l'écran de tous les participants de la réunion.

Utilisation des présentations Breeze

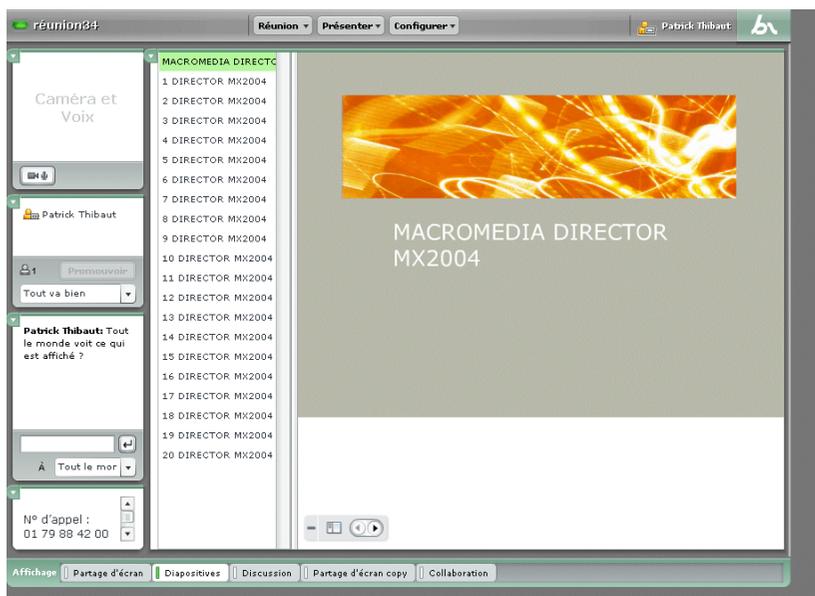
Lorsque vous chargez une présentation Breeze depuis la Bibliothèque de contenu de Breeze dans un module Contenu, les participants ne la voient pas de la même manière selon le type de participants auquel ils appartiennent :

Les **présentateurs** voient le plan de la présentation, les diapositives et une barre de navigation dans les diapositives.

Les **participants** ne voient que les diapositives de la présentation.

Remarque : les informations sur la Bibliothèque de contenu de Breeze ne s'appliquent pas si vous n'avez acquis que le module Breeze Live de la plate-forme Breeze Presentation. La Bibliothèque de contenu est une fonctionnalité de la plate-forme Breeze Presentation

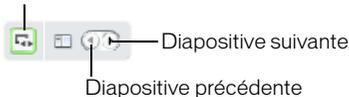
Voici une présentation Breeze telle que la voit un présentateur :



La barre de navigation

Une barre de navigation s'affiche automatiquement pour chaque présentation Breeze utilisée comme contenu. La barre de navigation n'est visible que par les présentateurs de la salle de réunion. Elle contient des boutons **Suivante** et **Précédente** qui permettent de changer de diapositive, et un bouton **Masquer/Afficher** qui permet d'activer ou désactiver le plan de la présentation.

plan de la présentation, Masquer/Afficher



Le plan de la présentation Breeze

Toutes les présentations Breeze affichées dans une réunion Breeze comportent un plan de présentation sur le côté gauche. Ce plan affiche la liste chronologique des diapositives de la présentation. Il permet de voir d'un coup d'œil la liste de toutes les diapositives de la présentation, et d'en activer une instantanément.

Chaque présentation Breeze est accompagnée de son plan, que cette présentation ait été créée en transférant une présentation PowerPoint sur le serveur depuis une réunion (voir [Ajout de contenu à partir de votre ordinateur, page 58](#)) ou en publiant des présentations PowerPoint dans la Bibliothèque de contenu de Breeze à l'aide de l'Assistant de publication de Breeze (voir le fichier d'aide *Utilisation de l'Assistant de publication de Breeze*). Même si vous choisissez de ne pas inclure de plan de présentation lorsque vous publiez depuis PowerPoint à l'aide de l'Assistant de publication de Breeze, un plan est affiché dans la réunion Breeze.

Affichage ou masquage du plan d'une présentation Breeze

Il est possible de modifier la largeur du plan d'une présentation, ainsi que de le rendre visible ou non.

Pour modifier la largeur du plan d'une présentation Breeze :

- Cliquez sur la barre grise verticale qui apparaît à gauche du module Contenu, et déplacez-la latéralement.

Pour afficher ou masquer le plan de la présentation à l'aide du bouton **Afficher/Masquer de la barre de navigation :**

- Dans la barre de navigation, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** pour activer ou non, selon le cas, l'affichage du plan de la présentation.

Le bouton **Afficher/Masquer** est représenté dans le chapitre [La barre de navigation, page 59](#).

Navigation dans une présentation Breeze

Seuls les présentateurs de la réunion peuvent naviguer dans une présentation Breeze. S'il existe plusieurs présentateurs, chacun d'eux peut contrôler la présentation. Tout changement effectué par un présentateur est immédiatement affiché sur l'écran de tous les participants de la réunion.

Pour vous déplacer dans une présentation Breeze, utilisez les boutons de navigation ou le plan de la présentation.

Pour naviguer dans une présentation Breeze à l'aide des boutons de navigation :

- Dans la barre de navigation, cliquez sur les boutons **Avancer** et **Reculer** pour parcourir les diapositives.

Les boutons de navigation sont représentés dans le chapitre [La barre de navigation, page 59](#).

Si le plan de la présentation est affiché, un présentateur peut l'utiliser pour passer d'une diapositive à une autre.

Pour naviguer dans une présentation Breeze à l'aide du plan de la présentation :

- 1 Vérifiez que le plan de la présentation est visible. Voir [La barre de navigation, page 59](#) et [Navigation dans une présentation Breeze, page 60](#).
- 2 Cliquez sur le nom de la diapositive à atteindre.
La diapositive sélectionnée apparaît.

Remarque : le plan et les boutons de navigation d'une présentation Breeze ne sont visibles que pour les présentateurs.

Utilisation de l'option de superposition du tableau blanc

Il est possible de placer un module Tableau blanc par-dessus un module Contenu, afin de faciliter l'accès au tableau blanc.

Pour superposer le tableau blanc :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Contenu.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Superposition du Tableau blanc**.

Remarque : lorsqu'un fichier FlashPaper ou SWF est affiché, l'option de superposition du Tableau blanc est désactivée.

Pour afficher le pointeur :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Contenu.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Afficher le pointeur**.
Cliquez dans le module Contenu pour activer le pointeur.

Lorsque le module Tableau blanc est superposé au module Contenu, les participants peuvent être autorisés à dessiner sur le tableau blanc à partir du module Contenu.

Pour permettre aux participants d'utiliser le tableau blanc :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Contenu.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Permettre aux participant de dessiner**.

Si vous répondez favorablement (dans une fenêtre de notification) à la demande d'un participant de dessiner sur le tableau blanc, ce participant peut activer les outils de dessin et les utiliser.

Changement du nom d'un module Contenu

Lorsque vous ajoutez du contenu au module Contenu depuis la Bibliothèque de contenu de Breeze ou depuis votre ordinateur, le module Contenu affiche le nom complet du fichier, par exemple logo.jpg, marketing_preso.swf ou détails.flv. Ce nom permet de sélectionner et manipuler le module Contenu.

Il est possible de renommer un module Contenu pour lui donner un nom plus explicite.

Pour renommer un module Contenu :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les modules**.
La fenêtre **Organiser les modules** s'affiche.
- 3 Sélectionnez le nom du module Contenu à renommer.

- 4 Cliquez sur le bouton **Renommer** .
La fenêtre **Renommer le module** s'affiche.
- 5 Tapez le nouveau nom du module.
- 6 Cliquez sur OK.
- 7 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

Suppression d'un module Contenu

Chaque module Contenu peut être supprimé.

Pour supprimer un module Contenu :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les modules**.
La fenêtre **Organiser les modules** s'affiche.
- 3 Sélectionnez le nom du module Contenu à supprimer.
- 4 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Le nom du module Contenu disparaît de la liste dans la fenêtre **Organiser les modules**.
- 5 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

Modification du contenu d'un module Contenu

Pour modifier le contenu d'un module Contenu, il est nécessaire de modifier ce contenu à l'extérieur de ce module, puis d'ajouter le contenu ainsi modifié à un nouveau module Contenu.

Pour modifier du contenu et l'afficher dans un module Contenu :

- 1 Supprimez le contenu à modifier. Pour plus d'informations, voir [Suppression d'un module Contenu](#), page 62.
- 2 Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Si le fichier d'origine est un fichier PPT, JPG, FLV ou SWF, le modifier, le recompiler si nécessaire, puis enregistrer localement le fichier final sur votre ordinateur.
 - Si le fichier d'origine est une présentation Breeze, modifier cette présentation sur votre ordinateur et la publier à nouveau sous forme d'une présentation Breeze sur le serveur Breeze.
- 3 Ajouter ce nouvel élément de contenu à un module Contenu. Pour plus de détails, voir la section [Ajout de contenu à un module Contenu](#), page 56.

CHAPITRE 9

Utilisation du module Partage d'écran

Le module Partage d'écran permet de diffuser en direct le contenu de l'écran de votre ordinateur, ou de toute application en cours d'exécution sur votre ordinateur, aux participants de la réunion. Si une application est en cours d'exécution sur l'écran partagé, le module Partage d'écran permet aussi aux autres présentateurs de la réunion de demander le contrôle de cette application.

Remarque : le module Partage d'écran diffère du module Contenu dans la mesure où il affiche du contenu préexistant (présentations Macromedia Breeze, fichiers SWF, JPG ou FLV).

Un module Partage d'écran figure dans le mode d'affichage par défaut « Partage d'écran ».

Voici divers scénarios de partage d'écran ou de partage d'applications :

- Vous devez faire la démonstration d'un nouveau logiciel au cours d'une réunion Breeze. Dans le mode d'affichage de salle de réunion « Partage d'écran », vous utilisez le module Partage d'écran pour montrer l'application sur votre ordinateur à tous les participants, puis permettre aux présentateurs d'en prendre le contrôle pour expliquer ses diverses fonctionnalités.
- Vous avez besoin d'aide pour configurer votre ordinateur ou une application durant une réunion. Vous activez le module Partage d'écran dans le mode d'affichage de salle de réunion « Partage d'écran », puis vous passez le contrôle de l'ordinateur ou de l'application à un autre présentateur pour lui permettre de procéder aux opérations nécessaires pour configurer votre ordinateur ou votre application correctement.
- Vous avez organisé une réunion Breeze pour présenter un nouveau logiciel. Dans le mode d'affichage « Diapositives », vous commencez par exécuter une présentation Breeze. Au cours de la présentation, vous passez en mode d'affichage « Partage d'écran » pour démontrer une fonctionnalité directement dans l'application. Vous revenez ensuite dans le mode d'affichage « Diapositives » pour reprendre la présentation Breeze.
- Vous devez faire la démonstration d'un processus qui nécessite d'utiliser deux applications, toutes deux visibles en même temps. Dans le mode d'affichage de salle de réunion « Partage d'écran », vous utilisez le module Partage d'écran pour partager le contenu de ces deux fenêtres en mode Plein écran.
- Vous devez faire la démonstration d'un processus qui nécessite d'utiliser deux applications, mais il n'est pas souhaitable que ces deux dernières soient visibles en même temps. Au lieu de partager tout l'écran de votre ordinateur, vous partagez d'abord la fenêtre d'une application, puis vous cliquez sur l'icône de Breeze dans la barre d'état système pour afficher la fenêtre de la seconde application.

Configuration requise pour le partage d'écran ou d'application

Pour utiliser le module Partage d'écran, la configuration requise pour les ordinateurs des présentateurs et des participants comporte des restrictions supplémentaires. Les participants peuvent voir les écrans partagés, mais seuls les présentateurs peuvent activer le partage d'un écran ou d'une application.

Configuration requise pour les présentateurs

Pour partager le contenu de son écran (ou une application), un présentateur doit disposer :

- de la plate-forme Windows,
- de l'extension Presenter Add-In pour Breeze, qui est une version spéciale de Macromedia Flash Player comportant des fonctionnalités de transfert de fichiers, de partage d'application et de partage d'écran.

Si elle n'est pas encore installée sur votre ordinateur, l'extension Presenter Add-In pour Breeze est automatiquement téléchargée et exécutée la première fois que vous tentez d'utiliser le partage d'écran (ou de prendre le contrôle d'un autre écran).

Configuration requise pour les participants

Pour visionner le contenu d'un autre écran (ou d'une autre application), un participant doit disposer :

- du système d'exploitation Windows ou Macintosh,
- de Flash Player, version 6.0.79.0 ou ultérieure.

Lorsqu'un participant tente de visionner un écran partagé, la version de son lecteur Flash est automatiquement détectée, et le participant est invité à télécharger la dernière version de Flash Player si nécessaire.

Accès à la fonctionnalité de partage d'écran

La fonctionnalité de partage d'écran et d'application est accessible :

- à partir du module Partage d'écran dans une salle de réunion,
- en cliquant sur l'icône de Breeze, qui apparaît dans la barre d'état système en cours de partage d'écran.

Utilisation de la barre de commandes du module Partage d'écran

Pour contrôler les fonctionnalités du module Partage d'écran ou l'affichage de celui-ci, cliquez sur la flèche qui apparaît dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran, ou utilisez la barre de commandes de ce module.



La barre de commandes du module Partage d'écran contient les boutons suivants, de gauche à droite :

Masquer/Afficher Ce bouton permet de masquer les fonctions de la barre de commandes du module Partage d'écran. Par défaut, tous les boutons sont affichés. Cliquez sur « + » pour réduire la barre de commandes, ou sur « - » pour la développer.

Partager mon écran Ce bouton permet de débiter ou interrompre le partage d'écran. Il active ou désactive également le partage d'application, en permettant de laisser le contrôle de votre écran ou de votre application à un autre présentateur ou de reprendre ce contrôle. Il permet aux autres présentateurs de demander à prendre le contrôle de l'application ou de l'écran partagés.

Mise à l'échelle Ce bouton permet de choisir le mode d'affichage d'un écran partagé dans le module Partage d'écran. L'échelle de l'écran partagé est automatiquement adaptée aux dimensions de la fenêtre de Breeze Live sur votre écran, afin d'afficher la totalité de l'écran partagé. Lorsque cette option est désactivée, l'écran partagé est affiché dans une fenêtre, ce qui permet de voir l'écran partagé dans sa résolution native dans le module Partage d'écran. Il peut alors être nécessaire d'utiliser le bouton **Défilement** pour voir les parties non affichées de l'écran partagé.

Défilement Ce bouton permet de faire défiler l'écran partagé. Il n'est disponible que lorsque l'option **Mise à l'échelle** est désactivée.

Le bouton **Mise à l'échelle** permet à chaque participant de contrôler individuellement le mode d'affichage de l'écran partagé sur son propre écran. Par défaut, l'option de mise à l'échelle est activée et la totalité de l'écran partagé est visible dans le module Partage d'écran. Toutefois, comme la résolution d'affichage du moniteur de chaque participant dépend de celle de l'ordinateur d'où provient l'écran partagé, l'image peut être trop petite pour que son contenu soit nettement lisible ou pour permettre de contrôler une application. Il est alors conseillé d'activer l'option d'affichage dans une fenêtre, et d'utiliser les ascenseurs de celle-ci pour voir les parties de l'écran partagé qui sont masquées par le cadre du module Partage d'écran.

Démarrage du partage d'écran

Le partage d'écran doit être démarré à partir du module Partage d'écran dans une salle de réunion. Un module Partage d'écran figure dans le mode d'affichage par défaut « Partage d'écran ». Outre le visionnage d'un écran partagé, ce module permet à un présentateur de demander à prendre le contrôle de l'application affichée. Le partage d'écran peut être démarré soit à partir du module Partage d'écran lui-même, soit à partir de la barre de commandes de ce module.

Pour démarrer le partage de votre écran :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran.
- 2 Choisissez **Partager mon écran**

Remarque : si votre ordinateur ne dispose pas d'une version prise en charge de l'extension Presenter Add-In pour Breeze, le message suivant s'affiche : « Pour utiliser cette application, vous devez disposer de l'extension Presenter Add-In pour Breeze. Voulez-vous l'installer maintenant à partir du site macromedia.com ? » Si vous cliquez sur le bouton **Oui**, l'extension Presenter Add-In pour Breeze est téléchargée.

La fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player s'affiche, avec un menu déroulant présentant la liste de toutes les applications actuellement actives sur votre ordinateur.

- 3 Dans la fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player, choisissez l'une des actions suivantes :
 - Pour partager tout l'écran de votre ordinateur, choisissez l'option **Plein écran** dans le menu.
 - Pour partager une application, sélectionnez le nom de cette application.
- 4 Cliquez sur le bouton **Autoriser**.

Le partage d'écran est activé.

Remarque : si vous utilisez ce module pour partager une application, seule la partie de la fenêtre de cette application qui est visible sur votre propre écran est affichée sur l'écran des participants de la réunion. Toute partie de la fenêtre de l'application partagée qui est masquée par une autre fenêtre apparaît sous forme d'une trame bleue sur l'écran des participants.

Pour démarrer le partage de votre écran à l'aide de la barre de commandes du module Partage d'écran :

- 1 Dans la barre de commandes qui apparaît dans le coin inférieur gauche du module Partage d'écran, cliquez sur le bouton **Débuter le partage**.

Remarque : si votre ordinateur ne dispose pas d'une version prise en charge de l'extension Presenter Add-In pour Breeze, le message suivant s'affiche : « Pour utiliser cette application, vous devez disposer de l'extension Presenter Add-In pour Breeze. Voulez-vous l'installer maintenant à partir du site macromedia.com ? » Si vous cliquez sur le bouton **Oui**, l'extension Presenter Add-In pour Breeze est téléchargée.

La fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player s'affiche, avec un menu déroulant présentant la liste de toutes les applications actuellement actives sur votre ordinateur.
- 2 Dans la fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player, choisissez l'une des actions suivantes :
 - Pour partager tout l'écran de votre ordinateur, choisissez l'option **Plein écran** dans le menu.
 - Pour partager une application, sélectionnez le nom de cette application.
- 3 Cliquez sur le bouton **Autoriser**.

Le partage d'écran est activé.

Remarque : si vous utilisez ce module pour partager une application, seule la partie de la fenêtre de cette application qui est visible sur votre propre écran est affichée sur l'écran des participants de la réunion. Toute partie de la fenêtre de l'application partagée qui est masquée par une autre fenêtre apparaît sous forme d'une trame bleue sur l'écran des participants.

Lorsque le partage d'écran démarre, les événements suivants se produisent :

- Si vous partagez une application, celle-ci est affichée au premier plan de votre écran. Si vous partagez tout votre écran, l'application d'affichage de la salle de réunion est placée en dernière position dans la pile des applications actives et n'est plus visible.
- Dans la salle de réunion, l'écran partagé apparaît dans le module Partage d'écran de tous les participants.
- Dans votre module Partage d'écran de la salle de réunion, un message semblable à celui-ci apparaît (son contenu varie en fonction de la résolution de votre écran) : Votre écran est en cours de partage. Format d'écran envoyé : 967 sur 776 pixels. Activez l'option 'Aperçu de mon écran en mode partagé' pour voir l'image affichée.
- Une icône de Flash Player de Macromedia Breeze apparaît dans la barre d'état système.

Remarque : dès que le partage d'écran est activé, les autres présentateurs dont l'écran affiche le contenu du vôtre peuvent demander à prendre le contrôle de celui-ci.

Pour autoriser le partage d'application :

- 1 Démarrez le partage d'écran. Voir [Démarriage du partage d'écran](#), page 65.

Les autres présentateurs de la réunion peuvent immédiatement demander à prendre le contrôle de votre écran. Lorsqu'un autre présentateur demande à prendre le contrôle de votre écran ou de votre application, un message apparaît dans votre fenêtre de Breeze Live.

- 2 Exécutez l'une des opérations suivantes :

- Accepter
- Refuser

Un message de notification est envoyé au présentateur qui a demandé à prendre le contrôle de votre écran ou de votre application. Si vous avez accepté, le contrôle de votre écran ou de votre application passe à ce présentateur.

Le partage d'écran est activé.

Remarque : si vous êtes le présentateur qui partage son écran ou son application, vous pouvez à tout moment interrompre ce partage, soit à partir de la fenêtre du module Partage d'écran, soit à partir de la barre de commandes de ce module.

Pour arrêter le partage d'application :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran.
- 2 Choisissez **Arrêt du contrôle**.

Un message de notification est envoyé au présentateur qui a le contrôle de votre application. Dès que ce présentateur libère le contrôle de l'application, ce contrôle vous est restitué.

Remarque : l'arrêt du partage d'application ne désactive pas le partage d'écran. Votre application reste visible tant que vous n'arrêtez pas le partage d'écran pour l'application partagée.

Pour arrêter le partage d'application à l'aide de la barre de commandes du module Partage d'écran :

- Dans la barre de commandes du module Partage d'écran, cliquez sur le bouton **Arrêt du contrôle**.

Un message de notification est envoyé au présentateur qui a le contrôle de votre application. Dès que ce présentateur libère le contrôle de l'application, ce contrôle vous est restitué.

l'arrêt du partage d'application ne désactive pas le partage d'écran. Votre application reste visible tant que vous n'arrêtez pas le partage d'écran pour l'application partagée.

Navigation dans les fenêtres durant le partage d'écran

Si vous utilisez le module de partage d'écran pour partager une application, seule la partie de la fenêtre de cette application qui est visible sur votre propre écran est affichée sur l'écran des participants de la réunion.

Voici quelques conseils sur la navigation entre les différentes fenêtres lorsque vous utilisez un écran partagé :

- Si vous utilisez le partage d'écran pour partager tout l'écran, ne réactivez pas l'application de salle de réunion de Breeze, faute de quoi un effet visuel similaire à un effet Larsen se produirait, puisque l'application transmettrait sa propre image en boucle. Pour arrêter le partage d'écran avant de réactiver la fenêtre de la salle de réunion, cliquez sur l'icône de l'extension Presenter Add-In pour Breeze dans votre barre d'état système, et choisissez l'option **Arrêter le partage d'écran**.

- Si vous utilisez le partage d'écran pour partager la fenêtre d'une application, vérifiez que celle-ci est visible sur votre écran, en n'oubliant pas que toute partie de cette fenêtre qui serait masquée par une autre fenêtre n'apparaîtrait pour les participants que sous forme d'une trame bleue.

Aperçu de votre écran partagé tel qu'il apparaît dans la salle de réunion

Lorsque vous partagez votre écran, la fenêtre de l'application partagée doit être visible sur cet écran.

Remarque : si vous ne voyez pas le contenu de la fenêtre de l'application que vous partagez, les participants ne le verront pas non plus dans leur module Partage d'écran, ils ne verront qu'une trame bleue.

Pour voir votre écran partagé tel qu'il apparaît dans le module Partage d'écran des participants, activez l'option **Aperçu de mon écran en mode partagé**.

Pour voir l'aspect de votre écran partagé tel qu'il apparaît dans la salle de réunion :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran.
- 2 Choisissez **Aperçu de mon écran en mode partagé**.

Si l'application d'affichage de la salle de réunion est affichée en plein écran, votre module Partage d'écran n'affiche alors qu'une trame bleue, puisque la fenêtre de l'application partagée n'est pas visible.

Si l'application d'affichage de la salle de réunion n'est pas affichée en plein écran, votre module Partage d'écran affiche alors l'image transmise, qui correspond à la partie de la fenêtre de l'application partagée qui n'est pas masquée par la fenêtre d'affichage de la salle de réunion. Le reste du module Partage d'écran est rempli d'une trame bleue.

- 3 Réactivez la fenêtre de votre application partagée.
- 4 Si nécessaire, modifiez la taille de la fenêtre de l'application partagée pour qu'elle ne soit pas affichée en plein écran.

Vous voyez maintenant votre application partagée dans le module Partage d'écran de l'application d'affichage de la réunion.

Contrôle du partage d'application

Si vous partagez votre écran ou une application, les autres présentateurs doivent vous demander le contrôle de votre écran avant de pouvoir effectivement en prendre le contrôle. Si vous visionnez un écran ou une application partagés par un autre présentateur, deux méthodes sont à votre disposition pour demander à prendre le contrôle de cet écran ou de cette application : soit à partir du module Partage d'écran lui-même, soit à partir de la barre de commandes de ce module.

Pour demander à prendre le contrôle d'un écran partagé :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran.
- 2 Choisissez **Demande de contrôle**.

Un message de notification est envoyé au présentateur qui partage son écran ou une application. Ce présentateur peut accepter ou rejeter votre demande. Dès que ce présentateur autorise le contrôle de son écran ou de l'application, ce contrôle est transmis au présentateur qui en a fait la demande.

Remarque : un seul présentateur à la fois peut contrôler un écran partagé.

Pour demander à prendre le contrôle d'un écran partagé à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran :

- 1 Dans la barre de commandes qui apparaît dans le coin inférieur gauche du module Partage d'écran, cliquez sur le bouton **Demande de contrôle**.

Un message de notification est envoyé au présentateur qui partage son écran ou une application. Ce présentateur peut accepter ou rejeter votre demande. Dès que ce présentateur autorise le contrôle de son écran ou de l'application, ce contrôle est transmis au présentateur qui en a fait la demande.

Un seul présentateur à la fois peut contrôler un écran partagé.

Une fois que vous avez pris le contrôle d'un écran partagé ou d'une application partagée, un autre présentateur ne peut en faire autant que si vous libérez ce contrôle. Le partage d'écran peut être arrêté de deux manières : soit à partir du module Partage d'écran lui-même, soit à partir de la barre de commandes de ce module.

Remarque : le présentateur qui a activé le partage de son écran peut interrompre celui-ci à tout moment, interrompant ainsi la prise de contrôle par un autre présentateur.

Pour arrêter le partage d'application :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran.
- 2 Choisissez **Libérer le contrôle**.

Un message de notification est envoyé au présentateur qui vous a cédé le contrôle de son écran.

Remarque : l'arrêt du partage d'application ne désactive pas le partage d'écran. Votre écran ou votre application reste visible tant que vous n'arrêtez pas le partage d'écran pour l'écran ou l'application partagés.

Pour arrêter le partage d'application à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran :

- Dans la barre de commandes qui apparaît dans le coin inférieur gauche du module Partage d'écran, cliquez sur le bouton **Libérer le contrôle**.

Un message de notification est envoyé au présentateur qui vous a cédé le contrôle de son écran.

Remarque : l'arrêt du partage d'application ne désactive pas le partage d'écran. Votre écran ou votre application reste visible tant que vous n'arrêtez pas le partage d'écran pour l'écran ou l'application partagés.

Changement de la source de partage d'écran

Pour changer de source de diffusion pendant un partage d'écran, utilisez l'icône de Breeze dans la barre d'état système.

Pour changer de source de diffusion à l'aide de l'icône de Breeze dans la barre d'état système :

- 1 Cliquez sur l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système.
- 2 Sélectionnez l'option **Choix de la source de partage d'écran** dans le menu déroulant. La fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player s'affiche, avec un menu déroulant présentant la liste de toutes les applications actuellement actives sur votre ordinateur.

- 3 Dans la fenêtre de paramétrage de Macromedia Flash Player, choisissez l'une des actions suivantes :
 - Pour partager tout l'écran de votre ordinateur, choisissez l'option **Plein écran** dans le menu.
 - Pour partager une application ouverte, sélectionnez le nom de cette application.
- 4 Cliquez sur le bouton **Autoriser**.

Le partage d'écran est activé.

Arrêt du partage d'écran

Vous pouvez arrêter le partage d'écran à partir de quatre emplacements :

- la fenêtre de l'application partagée
- l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système
- la salle de réunion
- la barre de commandes du module Partage d'écran

Si une session de partage d'application est également en cours, l'arrêt du partage d'écran met également fin à cette dernière. Lorsque le partage d'écran est interrompu, les participants voient une fenêtre vide.

Arrêt du partage d'écran à partir de l'application partagée

La fermeture de la fenêtre d'une application partagée arrête également le partage d'écran et met fin au contrôle extérieur de cette application.

Remarque : vous pouvez également arrêter le partage d'écran à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système, à partir de la salle de réunion ou à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran. Voir les sections [Arrêt du partage d'écran à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système, page 70](#), [Arrêt du partage d'écran à partir de la salle de réunion, page 71](#) et [Arrêt du partage d'écran à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran, page 71](#).

Pour arrêter le partage d'écran à partir de l'application partagée :

- Fermez la fenêtre de l'application partagée.

L'application se ferme et le partage d'écran dans la salle de réunion Breeze s'arrête. Les participants voient une fenêtre vide.

Arrêt du partage d'écran à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système

Le partage d'écran peut être arrêté à l'aide de l'icône de Breeze dans la barre d'état système. L'arrêt du partage d'écran arrête également tout partage d'application en cours, le cas échéant. Toutefois, l'arrêt du partage d'une application ne ferme pas cette application.

Remarque : vous pouvez également arrêter le partage d'écran en fermant la fenêtre de l'application partagée, à partir de la salle de réunion ou à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran. Voir les sections [Arrêt du partage d'écran à partir de l'application partagée, page 70](#), [Arrêt du partage d'écran à partir de la salle de réunion, page 71](#), ou [Arrêt du partage d'écran à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran, page 71](#).

Pour arrêter le partage d'écran à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système :

- 1 Cliquez sur l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système.
- 2 Sélectionnez l'option **Arrêter le partage d'écran** dans le menu déroulant.

Le partage d'écran est interrompu dans la salle de réunion Breeze, mais l'application reste ouverte.

Arrêt du partage d'écran à partir de la salle de réunion

Vous pouvez arrêter le partage d'écran à partir de la salle de réunion. L'arrêt du partage d'écran arrête également tout partage d'application en cours, le cas échéant. Toutefois, l'arrêt du partage d'une application ne ferme pas cette application.

Remarque : vous pouvez également arrêter le partage d'écran en fermant la fenêtre de l'application partagée, à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système ou à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran. Voir les sections [Arrêt du partage d'écran à partir de l'application partagée, page 70](#), [Arrêt du partage d'écran à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système, page 70](#), ou [Arrêt du partage d'écran à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran, page 71](#).

Pour arrêter le partage d'écran à partir de la salle de réunion :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage d'écran.
- 2 Choisissez **Arrêter le partage d'écran**.

Le partage d'écran est interrompu dans la salle de réunion Breeze, mais l'application reste ouverte.

Arrêt du partage d'écran à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran

Vous pouvez arrêter le partage d'écran à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran. L'arrêt du partage d'écran arrête également tout partage d'application en cours, le cas échéant. Toutefois, l'arrêt du partage d'une application ne ferme pas cette application.

Remarque : vous pouvez également arrêter le partage d'écran en fermant la fenêtre de l'application partagée, à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système ou à partir de la salle de réunion. Voir les sections [Arrêt du partage d'écran à partir de l'application partagée, page 70](#), [Arrêt du partage d'écran à partir de l'icône de Macromedia Breeze dans la barre d'état système, page 70](#), ou [Arrêt du partage d'écran à partir de la salle de réunion, page 71](#).

Pour arrêter le partage d'écran à partir de la barre de commandes du module Partage d'écran :

- Dans la barre de commandes du module Partage d'écran, cliquez sur le bouton **Arrêt du contrôle**.

Le partage d'écran est interrompu dans la salle de réunion Breeze, mais l'application reste ouverte.

CHAPITRE 10

Utilisation du module Partage de fichiers

Le module Partage de fichiers permet aux présentateurs de distribuer des fichiers aux participants. Ces fichiers peuvent être transférés par le présentateur soit directement depuis son ordinateur, soit de la Bibliothèque de contenu. Les participants de la réunion ne peuvent pas transférer des fichiers, mais le présentateur peut modifier le rôle (type) d'un participant pour lui permettre de transférer des fichiers. L'extension Presenter Add-In pour Breeze doit être installée sur l'ordinateur à partir duquel le transfert est déclenché. Pour plus d'informations sur la modification du type de participant, voir *Changement du type d'un participant*, page 33.

Création d'un module Partage de fichiers

Pour distribuer des fichiers aux participants de la réunion, créez un module Partage de fichiers.

Pour créer un module Partage de fichiers

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, pointez sur Nouveau module, puis choisissez Partage de fichiers.
Vous pouvez alors commencer à sélectionner les fichiers à transférer, à l'aide des options du menu déroulant qui apparaît dans le coin supérieur gauche du module Partage de fichiers.

Transfert d'un fichier

Vous pouvez transférer des fichiers dès que ces derniers sont prêts à être communiqués aux participants de la réunion. Ces fichiers peuvent être transférés soit directement depuis votre ordinateur, soit depuis la Bibliothèque de contenu. Les participants de la réunion ne peuvent pas transférer des fichiers, mais le présentateur peut modifier le statut d'un participant pour lui permettre de transférer des fichiers. Les participants qui souhaitent transférer des fichiers doivent demander au présentateur de modifier leur statut.

Ajout d'un fichier depuis la Bibliothèque de contenu

Le présentateur peut ajouter les fichiers à communiquer aux participants de la réunion en choisissant ces fichiers dans la Bibliothèque de contenu.

Pour ajouter un fichier depuis la Bibliothèque de contenu

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage de fichiers.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Ajouter à partir d'une bibliothèque de contenu**.
- 3 Cliquez sur le bouton approprié dans la partie supérieure de la boîte de dialogue **Rechercher du contenu**.
- 4 Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Le nom du fichier apparaît dans le module Partage de fichiers dès que la liste est actualisée.

Ajout d'un fichier à partir de votre ordinateur

Le présentateur peut ajouter les fichiers à communiquer aux participants de la réunion en choisissant ces fichiers sur son propre ordinateur.

Pour transférer un fichier à partir de votre ordinateur :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage de fichiers.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Ajouter à partir de mon ordinateur**. La boîte de dialogue **Rechercher du contenu** apparaît.
- 3 Dans la boîte de dialogue **Rechercher du contenu**, sélectionnez le fichier désiré sur votre ordinateur.
- 4 Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Le fichier est transféré sur le serveur. Selon la taille du fichier transféré, cette opération peut prendre plusieurs minutes. Il faut environ 30 secondes par diapositive pour transférer et convertir une présentation PowerPoint (PPT). Le nom du fichier apparaît dans le module Partage de fichiers dès que le transfert est terminé. Les fichiers transférés à l'aide de l'option **Ajouter à partir de mon ordinateur** sont alors disponibles à partir de l'application Web dans la page **Contenu transféré** de la réunion.

Autorisation de transférer des fichiers à un participant

Pour permettre à un participant de transférer des fichiers, il est nécessaire de modifier le type de ce participant en lui accordant le rôle de présentateur ou de préparateur dans le module Liste des participants. Si des participants qui utilisent l'interface Web cliquent sur le bouton **Ajouter fichier**, il leur est demandé de télécharger l'extension Presenter Add-In pour Breeze. Pour plus d'informations sur la modification du type de participant, voir [Changement du type d'un participant](#), page 33.

Téléchargement d'un fichier

Les présentateurs et les participants de la réunion peuvent télécharger les fichiers à consulter dans le module Partage de fichiers.

Pour télécharger un fichier :

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à télécharger .
- 2 Cliquez sur le bouton **Enregistrer sur mon ordinateur** dans le coin supérieur gauche du module Partage de fichiers.
- 3 Dans la boîte de dialogue de téléchargement d'un fichier, cliquez sur **Enregistrer**.
Une boîte de dialogue d'enregistrement s'affiche.
- 4 Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, naviguez jusqu'au répertoire désiré.
- 5 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Changement du nom d'un fichier

Il peut être nécessaire de modifier le nom d'un fichier, avant ou pendant la réunion.

Pour renommer un fichier :

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à renommer .
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage de fichiers.
- 3 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Renommer la sélection**.
- 4 Indiquez le nouveau nom dans la zone de texte, puis cliquez sur OK.

Remarque : Cette opération ne modifie que le nom qui apparaît dans le module Partage de fichiers, pas le vrai nom de fichier de ce document.

Suppression d'un fichier

S'il n'est plus nécessaire de partager un fichier, vous pouvez le supprimer de la liste du module Partage de fichiers.

Pour supprimer un fichier :

- 1 Sélectionnez le fichier dans la liste.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Partage de fichiers.
- 3 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Supprimer la sélection**.
Le nom de ce fichier disparaît de la liste des fichiers.

CHAPITRE 11

Utilisation du module Sondage

Le module Sondage permet de créer des questionnaires ou des sondages à l'intention des participants, et d'en voir les résultats. Comme dans le module Note, les sondages sont créés par les présentateurs et destinés aux participants. Seuls les présentateurs contrôlent la gestion des sondages et leur affichage sur l'écran des participants de la réunion, et le nombre de réponses est illimité. Les présentateurs peuvent également voter.

Création d'un nouveau module Sondage

Après avoir préparé l'énoncé de la question, créez un nouveau module Sondage.

Pour créer un nouveau module Sondage :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, pointez sur **Nouveau module**, puis choisissez **Tableau blanc**.
- 3 Tapez la question et un choix de réponses dans les zones de texte.

Invitation des participants à répondre à un sondage

Après avoir créé le sondage, vous pouvez demander aux participants d'y répondre.

Pour inviter les participants à répondre à un sondage :

- Cliquez sur le bouton **Ouvrir** dans la partie inférieure du module Sondage.
Le sondage s'affiche sur l'écran des participants de la réunion.

Remarque : lorsque vous réouvrez un sondage, les résultats précédents sont transmis au serveur d'applications.

Modification d'un sondage

Après avoir créé un sondage, il peut être souhaitable d'en modifier la question ou les réponses.

Pour modifier un sondage :

- 1 Cliquez sur le bouton **Préparer** dans le coin inférieur gauche du module Sondage.
- 2 Cliquez dans la zone de texte et modifiez le texte.
- 3 Cliquez sur le bouton **Ouvrir** dans la partie inférieure du module Sondage.
Le sondage actualisé s'affiche dans le module Sondage.

Clôture du délai de réponse à un sondage

Lorsque vous estimez que le temps écoulé est suffisant, vous pouvez clôturer le délai de réponse à votre sondage.

Pour clôturer le délai de réponse à un sondage :

- Cliquez sur le bouton **Fermer** dans la partie inférieure du module Sondage.

Remarque : lorsque vous clôturez un sondage, les résultats de celui-ci sont transmis au serveur d'applications.

Consultation des résultats du sondage

L'intérêt d'un sondage consiste à en connaître les résultats. En tant que présentateur, vous pouvez consulter les résultats du sondage pendant qu'il est en cours ou après sa clôture. Ces résultats sont actualisés en temps réel, au fur et à mesure que les participants continuent à voter ou à modifier leurs votes.

Pour voir les résultats du sondage :

- Pendant le sondage, ou après sa clôture, cliquez sur le bouton **Montrer les votes individuels** dans la partie inférieure du module Sondage.

Les noms des participants et leurs réponses s'affichent dans le module Sondage.

Il est également possible de consulter des rapports sur les sondages, en cliquant sur l'onglet **Rapports** de Breeze Manager. Pour plus d'informations, consultez le manuel *Utilisation de Breeze Manager*.

Navigation entre plusieurs sondages

Si vous avez créé plusieurs sondages, vous pouvez passer de l'un à l'autre rapidement et aisément.

Pour parcourir plusieurs sondages :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Sondage.
- 2 Dans le menu déroulant, pointez sur **Choisir sondage**, puis sélectionnez le sondage désiré.

Affichage du résultat des sondages à l'intention des participants

Il peut être intéressant de communiquer le résultat d'un sondage aux participants pour leur information.

Pour afficher le résultat des sondages à l'intention des participants :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Sondage.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Diffuser les résultats**.

Vous pouvez aussi faire défiler l'écran jusqu'à la fin de la zone principale et cliquer sur l'option **Diffuser les résultats**.

Les résultats du sondage s'affichent sur l'écran des participants de la réunion.

Remarque : cette option n'est affichée que lorsque aucun présentateur ou préparateur ne modifie le module.

Effacement des réponses du sondage

Vous pouvez effacer les résultats du sondage dans le module Sondage.

Pour effacer les réponses du sondage :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Sondage.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Effacer toutes les réponses**.
Les résultats disparaissent de la fenêtre principale.

CHAPITRE 12

Enregistrement des réunions

Les présentateurs peuvent enregistrer une partie quelconque d'une réunion Macromedia Breeze. Les enregistrements sont conservés dans la section Enregistrements du dossier de réunions associé à la salle de réunion. Une adresse URL unique est générée pour chaque enregistrement d'une réunion. Si un présentateur communique cette adresse URL aux participants, ces derniers peuvent consulter l'enregistrement en dehors de la salle de réunion, en se connectant à cette adresse.

Voici un exemple de situation d'enregistrement d'une réunion :

- Plusieurs personnes ne peuvent pas assister à une réunion prévue, mais elles souhaitent voir et entendre la présentation et la discussion. Ces participants reçoivent l'adresse URL de l'enregistrement, ce qui leur permet de visionner celui-ci dès qu'ils en ont le temps.

Breeze Manager offre diverses possibilités de gestion d'un enregistrement :

- Modifier le nom et le résumé de l'enregistrement
- Supprimer des enregistrements de réunion
- Déplacer des enregistrements dans la Bibliothèque de contenu (cette possibilité n'existe pas si vous n'avez acquis que le module Breeze Live de la plate-forme Breeze Presentation)
- Filtrage et recherche d'enregistrements

Pour plus d'informations sur la suppression ou le déplacement d'enregistrements, ouvrez l'application Breeze Manager sur le Web et consultez la rubrique « Gestion des réunions » dans le fichier d'aide « Utilisation de Breeze Manager ».

Enregistrement d'une réunion

Dans une salle de réunion, un présentateur peut enregistrer une réunion en totalité ou en partie. Au démarrage de l'enregistrement, il doit donner à celui-ci un nom et un résumé. Les enregistrements sont conservés dans la section Enregistrements du dossier de réunions associé à la salle de réunion.

Pour débiter l'enregistrement d'une réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Enregistrer la réunion**.
La boîte de dialogue **Enregistrer la réunion** s'affiche.
- 3 Saisissez le nom et le résumé de l'enregistrement de la réunion.

4 Cliquez sur OK.

Un cercle rouge apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de la réunion, à droite du bouton du menu Configurer.

5 La réunion a lieu.

Pour arrêter l'enregistrement d'une réunion :

- Exécutez l'une des opérations suivantes :
 - Placez le pointeur de la souris sur le cercle rouge qui apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de la réunion, et cliquez sur le lien **Arrêter l'enregistrement** dans la fenêtre contextuelle.
 - Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la partie supérieure de la fenêtre de la réunion, puis, dans le menu déroulant, désactivez l'option **Enregistrer la réunion**.

L'enregistrement de la réunion est sauvegardé pour pouvoir être consulté à tout moment.

Enregistrement du son d'une réunion uniquement

La boîte de dialogue **Enregistrer la réunion** comporte maintenant une option permettant aux présentateurs d'enregistrer leur voix sans qu'elle soit diffusée à l'intention des participants de la réunion. Activez cette option pour utiliser un poste mains libres et enregistrer uniquement le son de la réunion. Cette option permet aux présentateurs de ne pas être obligés d'utiliser le module Caméra et Voix pour enregistrer le son uniquement. La voix transmise par l'intermédiaire du module Caméra et Voix est désactivée lors de l'enregistrement audio uniquement de la réunion.

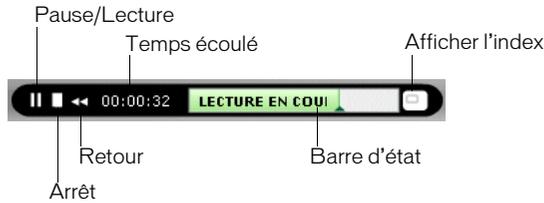
Pour enregistrer du son uniquement :

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Enregistrer la réunion**.
La boîte de dialogue **Enregistrer la réunion** s'affiche.
- 3 Activez l'option **Enregistrer le son via le micro de l'ordinateur mais ne pas le diffuser**.
- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Lecture de l'enregistrement d'une réunion

Une adresse URL unique est associée à chaque enregistrement. Cette adresse est toujours à la disposition des présentateurs d'une réunion. Les présentateurs peuvent communiquer cette adresse URL aux participants, qui peuvent alors se rendre sur cette page et consulter l'enregistrement. Seuls les participants qui ont obtenu l'autorisation d'entrer dans la salle de réunion, que ce soit à titre d'observateurs ou d'utilisateurs enregistrés de Breeze, peuvent accéder à l'adresse URL de l'enregistrement.

Lors de la lecture de l'enregistrement d'une réunion, une barre de contrôles de lecture apparaît dans la barre de titre de la salle de réunion.



Les enregistrements ne peuvent être relus que dans Breeze Manager. Pour toutes informations sur l'utilisation de la fenêtre des archives, voir la section [Parcours des réunions enregistrées](#), page 84.

Pour relire un enregistrement pendant que vous vous trouvez dans la salle de réunion dans laquelle cet enregistrement a été effectué :

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Gestion de la réunion**.
L'application Breeze Manager affiche la page des informations sur cette réunion.
- 3 Cliquez sur le lien **Enregistrements**.
La page **Enregistrements** affiche la liste de tous les enregistrements concernant cette réunion.
- 4 Cliquez sur le nom de l'enregistrement voulu.
La page des informations sur l'enregistrement sélectionné apparaît.
- 5 Cliquez sur l'adresse URL de la réunion.
L'enregistrement s'affiche dans la fenêtre de tous les participants. La barre des contrôles de lecture s'affiche maintenant dans la barre de titre de la salle de réunion.

Pour relire un enregistrement dans Breeze Manager lorsque vous ne vous trouvez pas dans cette salle de réunion :

- 1 Dans Breeze Manager, cliquez sur l'onglet **Réunions** pour ouvrir la bibliothèque de réunions.
- 2 Dans la bibliothèque de réunions, cliquez sur le lien de la réunion recherchée.
La page d'informations sur la réunion s'affiche.
- 3 Cliquez sur le lien **Enregistrements**.
La page **Enregistrements** affiche la liste de tous les enregistrements concernant cette réunion.
- 4 Cliquez sur le nom de l'enregistrement voulu.
La page des informations sur l'enregistrement sélectionné apparaît.
- 5 Cliquez sur l'adresse URL de la réunion.
L'enregistrement s'affiche dans la fenêtre de tous les participants. La barre des contrôles de lecture s'affiche maintenant dans la barre de titre de la salle de réunion.

Pour interrompre provisoirement (Pause) la lecture de l'enregistrement d'une réunion :

- Cliquez sur l'icône de verrou dans la barre de titre de la fenêtre de la réunion.
La lecture de la réunion s'arrête, et le message « En pause » apparaît dans la barre de titre de la salle de réunion.

Pour reprendre la lecture de l'enregistrement d'une réunion :

- Cliquez sur l'icône de lecture dans la barre de titre de la fenêtre de la réunion.
La lecture de la réunion reprend au point où elle avait été interrompue, et le message « Lecture en cours » apparaît dans la barre de titre de la salle de réunion.

Pour arrêter la lecture de l'enregistrement d'une réunion :

- Cliquez sur le bouton **Arrêt** dans la barre de titre de la fenêtre de la réunion.
La lecture de l'enregistrement s'arrête, et la fenêtre de la réunion en cours réapparaît.

Parcours des réunions enregistrées

Il est possible de filtrer et rechercher des réunions enregistrées dans les dossiers des archives. Chaque événement important ou pouvant être indexé est représenté dans l'index des enregistrements, suivi de la date et de l'heure. Les seuls événements archivés actuellement sont les suivants : changement de mode d'affichage de la réunion, messages de conversation, changements de diapositives et accès ou sortie d'utilisateurs du podium (dans le module Caméra et Voix).

Pour parcourir les dossiers des archives :

- 1 Cliquez sur le bouton **Afficher l'index** à l'extrémité droite de la barre des contrôles de lecture.
- 2 Développez ou réduisez les dossiers pour voir les événements enregistrés.

Filtrage des événements de la réunion

Si vous souhaitez visionner certains événements seulement, utilisez le filtre de l'index des enregistrements.

Pour filtrer les événements d'une réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Afficher tous** dans la partie supérieure de l'index des enregistrements, et maintenez le bouton de la souris enfoncé.
- 2 Choisissez l'option appropriée et relâchez le bouton de la souris.
Une nouvelle liste d'événements de réunion apparaît dans l'index des enregistrements.

Recherche d'un événement de réunion spécifique

Si vous recherchez un événement spécifique, utilisez la fonction de recherche de l'index des enregistrements.

Pour rechercher un événement de réunion spécifique :

- 1 Tapez un terme de recherche dans la zone de texte, à la partie supérieure de la fenêtre de l'index des enregistrements.
- 2 Cliquez sur le bouton **Chercher**.
Une liste d'événements apparaît dans l'index des enregistrements.

CHAPITRE 13

Configuration de la salle de réunion

Comme une vraie salle de réunion, une salle de réunion virtuelle de Breeze Live continue à exister lorsqu'une réunion se termine. Tous les ajouts et changements apportés à la salle de réunion y restent après le départ des participants, et s'y trouvent toujours lorsque vous revenez dans cette salle de réunion par la suite.

Voici les modifications d'une salle de réunion qui sont possibles au cours d'une réunion : ajout de contenu, affichage d'un contenu spécifique dans le module Contenu, ajout de messages dans le module Conversation et ajout de texte dans le module Note.

Outre ces modifications de la salle de réunion, il est possible de configurer entièrement divers paramètres de la salle :

Modification des dispositions actuelles de la salle de réunion Vous pouvez ajouter, supprimer, déplacer ou redimensionner individuellement des modules, même au sein d'un mode d'affichage de salle de réunion existant.

Création de nouvelles dispositions de la salle de réunion Créez de nouveaux modes d'affichage à l'aide des divers modules de la salle de réunion.

Une fois familiarisé avec la salle de réunion de Breeze, il est conseillé de configurer celle-ci avant d'organiser une réunion avec les participants. Vous pouvez ajouter du contenu à la salle et en modifier la disposition. En tant que présentateur, vous pouvez également créer des modules sur mesure. Pour plus d'informations sur la création de modules personnalisés, consultez le document *Développement de modules pour Breeze*. Voici divers exemples de modification de la configuration de la salle de réunion :

- Vous n'avez pas l'intention de diffuser des images et sons. Pour utiliser au mieux l'espace disponible à l'écran pendant la réunion, vous configurez le mode d'affichage de salle de réunion Diapositives avant le début de la réunion, en supprimant le module Caméra et Voix et en augmentant la taille du module Conversation.
- Dans le cadre d'une démonstration faisant appel au partage d'écran, vous voulez fournir aux participants des informations sur vous-même et sur le produit dont vous faites la démonstration. Avant le début de la réunion, vous modifiez le mode d'affichage Partage d'écran en fermant le module Caméra et Voix et le module Conversation. Vous créez ensuite un nouveau module Note appelé « Infos présentateur », contenant les informations sur vous-même, puis un autre module Note appelé « Infos produit », indiquant le nom et le prix du produit, ainsi que l'adresse URL de votre société.

- Plusieurs présentateurs doivent intervenir dans une réunion. Avant celle-ci, chaque présentateur crée sa propre configuration de salle de réunion. Cette opération nécessite de changer le module Note pour afficher les informations sur l'intervenant, de choisir un module de contenu ou de partage d'écran selon les besoins, de charger le contenu de la salle si le Module Contenu est utilisé, de supprimer le module Caméra et Voix s'il n'est pas utilisé, etc. La barre de navigation dans les modes d'affichage affiche les noms de ces diverses dispositions. Les présentateurs attribuent leur propre nom à leur propre mode d'affichage personnalisé, afin de les distinguer facilement dans la barre de navigation. Dans celle-ci, les noms apparaissent dans l'ordre chronologique des présentations. Durant la réunion, les présentateurs cliquent sur leur propre nom dans la barre de navigation lorsque vient leur tour d'intervenir.
- Vous devez faire une démonstration à des clients dans le cadre d'une présentation Breeze. Certaines diapositives contiennent des détails techniques dont vous n'êtes pas très familier. Vous configurez à l'avance le mode d'affichage de la salle de réunion, en créant un module Conversation à l'extérieur du podium, afin que seuls les autres présentateurs puissent le voir. Il vous permettra de communiquer avec eux pendant la réunion. Cela vous permettra de bénéficier des conseils de ces experts techniques pendant la discussion avec votre public, sans avoir à sortir de la salle de réunion.

Structure d'une salle de réunion

Une salle de réunion comporte un ou plusieurs modes d'affichage. Chaque mode d'affichage de la salle de réunion se compose de plusieurs modules ayant des fonctionnalités différentes : ils permettent respectivement d'afficher des messages textuels, du contenu, une image vidéo, etc.

Vous pouvez utiliser des modes d'affichage pré-configurés, les adapter en fonction de vos propres besoins, ou créer entièrement votre propre disposition de salle.

Salle de réunion L'ensemble de l'application Flash d'affichage d'une salle de réunion accessible à une adresse URL spécifique. Elle se compose d'une ou plusieurs dispositions (modes d'affichage) de salle de réunion.

Mode d'affichage de salle de réunion Disposition spécifique des modules qui composent une salle de réunion. Une salle de réunion peut comporter plusieurs modes d'affichage que vous pouvez utiliser tour à tour pendant une réunion. Chaque mode d'affichage est indiqué par un bouton dans la barre de navigation dans les modes d'affichage.

Module de salle de réunion Module chargé d'une fonctionnalité spécifique et figurant dans un mode d'affichage de salle de réunion. Voici les divers types de modules de salle de réunion :

- Liste des participants (voir [Chapitre 3, Le module Liste des participants, page 29](#))
- Conversation (voir [Chapitre 4, Utilisation du module Conversation, page 37](#))
- Note (voir [Chapitre 5, Utilisation du module Note, page 39](#))
- Tableau blanc (voir [Chapitre 6, Utilisation du module Tableau blanc, page 43](#))
- Caméra et Voix (voir [Chapitre 7, Le module Caméra et Voix, page 47](#))
- Contenu (voir [Chapitre 8, Utilisation du module Contenu, page 55](#))
- Partage d'écran (voir [Chapitre 9, Utilisation du module Partage d'écran, page 63](#))
- Partage de fichiers (voir [Chapitre 10, Utilisation du module Partage de fichiers, page 73](#))
- Sondage (voir [Chapitre 11, Utilisation du module Sondage, page 77](#))
- Liens Web (voir [Chapitre 14, Utilisation du module Liens Web, page 97](#))

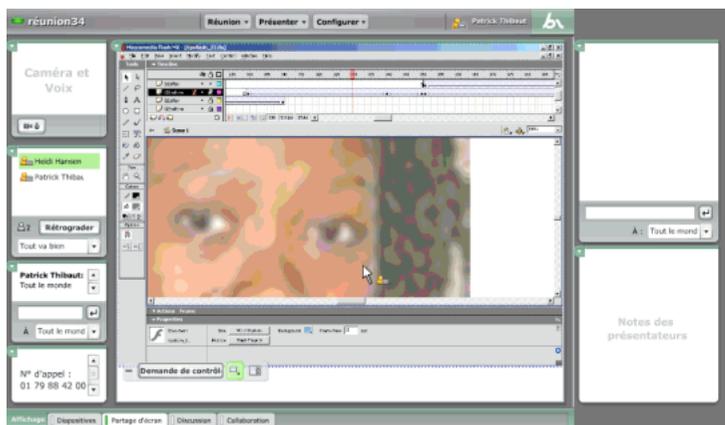
Modes d'affichage par défaut

Par défaut, une salle de réunion Breeze Live comporte trois dispositions prédéfinies :

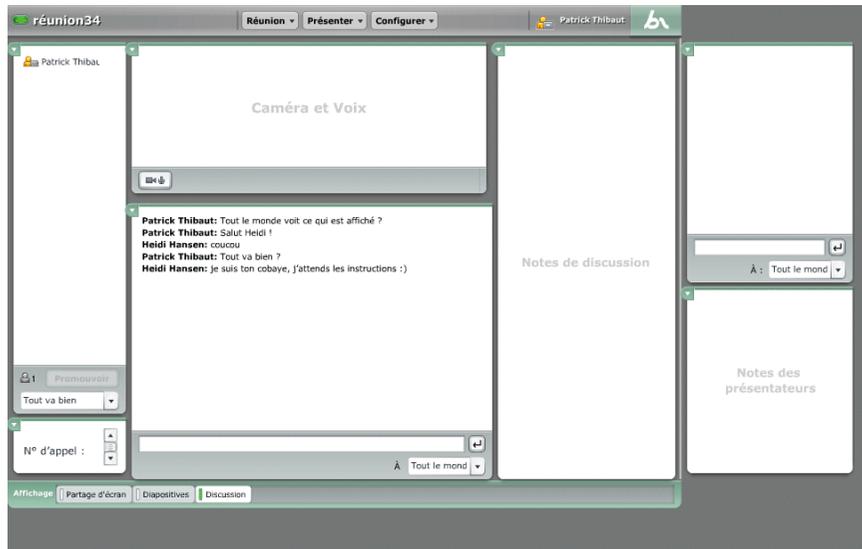
Diapositives Contient les modules suivants : Caméra et Voix, Liste des participants, Conversation, Note, Contenu, Conversation réservé aux présentateurs, et Notes réservé aux présentateurs. Les modules Conversation et Notes réservés aux présentateurs ne sont visibles que si l'option **Afficher la zone réservée aux présentateurs** est activée.



Partage d'écran Contient les modules suivants : Caméra et Voix, Liste des participants, Conversation, Note et Partage d'écran. Les modules Conversation et Notes réservés aux présentateurs ne sont visibles que si l'option **Afficher la zone réservée aux présentateurs** est activée.



Discussion Contient les modules suivants : Caméra et Voix, Liste des participants, Conversation, Note et Notes de discussion. Les modules Conversation et Notes réservés aux présentateurs ne sont visibles que si l'option **Afficher la zone réservée aux présentateurs** est activée.



Utilisation des modes d'affichage de la salle de réunion

Cette section présente les modes d'affichage de la salle de réunion. Elle aborde les sujets suivants :

- Ordre des boutons dans la barre de navigation dans les modes d'affichage.
- Création d'un nouveau mode d'affichage de salle de réunion
- Changement de nom d'un mode d'affichage de salle de réunion
- Suppression d'un mode d'affichage de salle de réunion

Ordre des boutons dans la barre de navigation dans les modes d'affichage

Une barre de navigation dans les modes d'affichage apparaît à la base de la fenêtre de la salle de réunion sur l'écran de tous les présentateurs. Cette barre de navigation contient une liste de toutes les dispositions de salle de réunion, ce qui permet aux présentateurs d'utiliser tour à tour divers modes d'affichage.



Il est possible de changer l'ordre dans lequel ces modes d'affichage sont présentés dans la barre de navigation.

Remarque : il est conseillé de placer les divers modes d'affichage dans l'ordre chronologique dans lequel ils seront utilisés pendant la réunion.

Pour modifier l'ordre des boutons dans la barre de navigation dans les modes d'affichage :

- 1 Cliquez sur le nom d'un mode d'affichage dans la barre de navigation, et maintenez le bouton de la souris enfoncé jusqu'à ce que deux flèches vertes apparaissent au-dessus et en dessous de la barre de navigation.
- 2 Déplacez la souris vers la droite ou la gauche.
Les flèches vertes accompagnent la souris, en indiquant un nouvel emplacement dans la barre de navigation.
- 3 Lorsque les flèches sont à l'emplacement où vous voulez amener le mode d'affichage sélectionné, relâchez le bouton de la souris.
Le contenu de la barre de navigation est réordonné.



Création d'un nouveau mode d'affichage de salle de réunion

Outre les modes d'affichage de salle de réunion définis par défaut (Diapositives, Partage d'écran et Discussion), vous pouvez aussi créer vos propres modes d'affichage.

Deux options s'offrent à vous pour créer une nouvelle disposition de salle de réunion :

Créer un mode d'affichage vierge pour lequel vous créerez vos propres modules de salle de réunion.

Copier un mode d'affichage existant pour disposer d'un mode d'affichage contenant déjà plusieurs modules de salle de réunion de taille et emplacement divers, que vous pourrez modifier. Tout mode d'affichage de salle de réunion figurant dans la barre de navigation peut être copié.

Pour créer un nouveau mode d'affichage de salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Nouvel affichage**.
- 3 Dans le menu déroulant, choisissez l'une des options suivantes :
 - Nom de l'un des modes d'affichage existants, afin de le copier pour créer un nouveau mode d'affichage.
 - Affichage vierge, pour créer un mode d'affichage vide.

Le nouveau mode d'affichage est créé. Son nom par défaut apparaît dans la barre de navigation dans les modes d'affichage. Pour savoir comment le renommer, consultez le [Chapitre 13, *Changement de nom d'un mode d'affichage de salle de réunion*, page 90](#).



Changement de nom d'un mode d'affichage de salle de réunion

Il est possible de changer le nom d'un mode d'affichage (prédéfini ou créé par vous-même), par exemple pour décrire la disposition ainsi créée.

Pour renommer un mode d'affichage :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les affichages**.
La fenêtre **Organiser les affichages** s'affiche.
- 3 Dans la fenêtre **Organiser les affichages**, sélectionnez le nom de la disposition de salle de réunion à modifier.
- 4 Cliquez sur le bouton **Renommer** .
La fenêtre de changement de nom des affichages apparaît.
- 5 Tapez le nouveau nom du mode d'affichage de salle de réunion.
- 6 Cliquez sur OK.
La fenêtre de changement de nom des affichages disparaît.
- 7 Dans la fenêtre **Organiser les affichages**, cliquez sur le bouton **Terminé** .
Le nouveau nom du mode d'affichage apparaît dans la barre de navigation dans les modes d'affichage.

Suppression d'un mode d'affichage de salle de réunion

Vous pouvez supprimer des modes d'affichage de salle de réunion, sans pour autant supprimer les modules qui leur sont associés. Ces modules existent encore et peuvent être ajoutés à d'autres modes d'affichage.

Pour supprimer une disposition de salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les affichages**.
La fenêtre **Organiser les affichages** s'affiche.
- 3 Dans la fenêtre **Organiser les affichages**, sélectionnez le nom de la disposition de salle de réunion à supprimer.
- 4 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Le nom du mode d'affichage disparaît de la liste dans la fenêtre **Organiser les affichages**.
- 5 Dans la fenêtre **Organiser les affichages**, cliquez sur le bouton **Terminé** .

Utilisation des modules de la salle de réunion

Cette section explique comment manipuler individuellement les modules de salle de réunion installés dans un mode d'affichage de salle de réunion. Elle aborde les sujets suivants :

- *Ajout d'un nouveau module de salle de réunion*, page 91
- *Déplacement et redimensionnement d'un module*, page 92
- *Création d'un module de salle de réunion visible uniquement pour les présentateurs*, page 93
- *Changement de nom d'un module de salle de réunion*, page 93
- *Fermeture d'un module de salle de réunion*, page 94
- *Affichage d'un module de salle de réunion existant*, page 94
- *Suppression d'un module de salle de réunion*, page 95

Ajout d'un nouveau module de salle de réunion

Les modules de salle de réunion peuvent être ajoutés à tout mode d'affichage de salle de réunion. Il existe huit types de modules pouvant être ainsi ajoutés à un mode d'affichage :

Conversation Permet aux participants de s'échanger des messages textuels. Voir [Chapitre 4, Utilisation du module Conversation](#), page 37.

Contenu Affiche du contenu (diapositives PowerPoint, présentation Breeze, fichiers SWF, JPG ou FLV) ajouté à la salle de réunion. Voir [Chapitre 8, Utilisation du module Contenu](#), page 55.

Partage de fichiers Permet aux présentateurs de distribuer des fichiers aux participants de la réunion. Voir [Chapitre 10, Utilisation du module Partage de fichiers](#), page 73.

Note Affiche un message textuel statique créé par un présentateur. Voir [Chapitre 5, Utilisation du module Note](#), page 39.

Sondage Permet aux présentateurs d'interroger les participants de la réunion et de voir les résultats du sondage. Voir [Chapitre 11, Utilisation du module Sondage](#), page 77.

Partage d'écran Affiche l'écran du présentateur. Voir [Chapitre 9, Utilisation du module Partage d'écran](#), page 63.

Liens Web Permet aux présentateurs de forcer le navigateur des participants de la réunion à ouvrir une page spécifique. Voir [Chapitre 14, Utilisation du module Liens Web](#), page 97.

Tableau blanc Affiche du texte et des dessins créés par le présentateur et des participants choisis par celui-ci. Voir [Chapitre 6, Utilisation du module Tableau blanc](#), page 43.

Il n'est pas possible de créer de nouveaux modules Caméra et Voix ou Liste des participants. Pour insérer les modules prédéfinis Caméra et Voix ou Liste des participants dans un mode d'affichage, utilisez l'option Configurer > Afficher module.

Pour créer un nouveau module de salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Nouveau module**.
- 3 Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du type de module de salle de réunion à créer.
Le nouveau module est créé. Son nom par défaut apparaît dans sa barre de titre.

Déplacement et redimensionnement d'un module

Il est possible de déplacer des modules de salle de réunion pour les adapter à vos besoins. Pour ce faire, choisissez la commande **Déplacer et redimensionner les modules**. Les événements suivants se produisent lorsque vous choisissez la commande **Déplacer et redimensionner les modules** :

- Une icône de modification apparaît dans la barre de titre.



- Dans la partie supérieure de tous les modules de salle de réunion, une barre de titre verte apparaît. Elle contient le nom du module et une icône de fermeture.



Pour déplacer et redimensionner un module :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Déplacer et redimensionner les modules**

La salle de réunion passe en mode Déplacement et redimensionnement de modules sur l'écran du présentateur, et les événements suivants se produisent :

- Dans la partie supérieure de tous les modules de salle de réunion, une barre de titre verte apparaît. Elle contient le nom du module et une icône de fermeture.
 - L'icône de Déplacement et redimensionnement de modules (un crayon) apparaît dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 3 Pour déplacer un module de salle de réunion, cliquez sur sa barre de titre verte et amenez le module au nouvel emplacement.
 - 4 Pour redimensionner un module de salle de réunion, cliquez sur son coin inférieur droit et déplacez ce coin pour modifier la taille du module.
 - 5 Pour désactiver le mode Déplacement et redimensionnement de modules, procédez comme suit :
 - Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion, et désactivez cette option. La coche qui apparaissait à côté de l'option disparaît, et le mode de modification est désactivé.
 - Placez le pointeur sur l'icône Déplacement et redimensionnement de modules dans la barre de titre de la salle de réunion, puis cliquez sur le bouton **Terminé**.
- Le mode Déplacement et redimensionnement de modules est désactivé. Les barres de titre vertes des modules et les icônes Déplacement et redimensionnement de modules disparaissent.

Création d'un module de salle de réunion visible uniquement pour les présentateurs

Tous les modules affichés sur le podium sont visibles pour tous les participants présents dans la salle de réunion. Certains modules peuvent être réservés aux présentateurs et préparateurs, en tirant ces modules hors du podium.

Pour créer un module de salle de réunion visible uniquement pour les présentateurs

- 1 Cliquez sur le bouton **Présenter** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez l'option **Afficher la zone réservée aux présentateurs** .
L'écran est redimensionné (pour les présentateurs uniquement) et affiche l'espace extérieur au podium.
- 3 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 4 Choisissez **Déplacer et redimensionner les modules**
La salle de réunion passe en mode Déplacement et redimensionnement de modules, et les événements suivants se produisent :
 - Dans la partie supérieure de tous les modules de salle de réunion, une barre de titre verte apparaît. Elle contient le nom du module et une icône de fermeture.
 - L'icône de Déplacement et redimensionnement de modules (un crayon) apparaît dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 5 Pour déplacer un module de salle de réunion hors du podium, cliquez sur sa barre de titre verte et amenez le module au nouvel emplacement hors du podium.
Pour faire réapparaître un module aux yeux des participants, tirez-le dans la surface du podium.
- 6 Pour désactiver le mode Déplacement et redimensionnement de modules, procédez comme suit :
 - Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion, et désactivez cette option. La coche qui apparaissait à côté de l'option disparaît, et le mode de modification est désactivé.
 - Placez le pointeur sur l'icône Déplacement et redimensionnement de modules dans la barre de titre de la salle de réunion, puis cliquez sur le bouton **Terminé**.Le mode Déplacement et redimensionnement de modules est désactivé. Les barres de titre vertes des modules et les icônes Déplacement et redimensionnement de modules disparaissent.

Changement de nom d'un module de salle de réunion

Il est possible de changer le nom d'un module de salle de réunion (prédéfini ou créé par vous-même), par exemple pour décrire le contenu ou le but de ce module.

Pour renommer un module de salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les modules**.
La fenêtre **Organiser les modules** s'affiche.
- 3 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, sélectionnez le nom du module de salle de réunion à modifier.
- 4 Cliquez sur le bouton **Renommer** .
La fenêtre de changement de nom des modules apparaît.

- 5 Tapez le nouveau nom du module.
- 6 Cliquez sur OK.
- 7 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

Fermeture d'un module de salle de réunion

Les modules de salle de réunion peuvent être fermés. Pour fermer un module, utilisez le mode Déplacement et redimensionnement de modules. Si vous fermez un module de salle de réunion, il disparaît du podium mais il n'est pas supprimé. Vous pouvez donc l'ajouter ultérieurement à un autre mode d'affichage de salle de réunion.

Pour fermer un module de salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Déplacer et redimensionner les modules**
Les événements suivants se produisent lorsque vous choisissez la commande Déplacer et redimensionner les modules :
 - Dans la partie supérieure de tous les modules de salle de réunion, une barre de titre verte apparaît. Elle contient le nom du module et une icône de fermeture.
 - L'icône de Déplacement et redimensionnement de modules (un crayon) apparaît dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 3 Cliquez sur le X dans la barre de titre verte.
- 4 Pour désactiver le mode Déplacement et redimensionnement de modules, procédez comme suit :
 - Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion, et désactivez cette option. La coche qui apparaissait à côté de l'option disparaît, et le mode de modification est désactivé.
 - Placez le pointeur sur l'icône Déplacement et redimensionnement de modules dans la barre de titre de la salle de réunion, puis cliquez sur le bouton **Terminé**.Le mode Déplacement et redimensionnement de modules est désactivé. Les barres de titre vertes des modules et les icônes Déplacement et redimensionnement de modules disparaissent.

Affichage d'un module de salle de réunion existant

Vous pouvez non seulement ajouter de nouveaux modules de salle de réunion sur le podium, mais aussi afficher un module qui existe déjà mais n'est pas actuellement visible dans ce mode d'affichage.

Pour afficher un module de salle de réunion existant :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Afficher module**.
- 3 Dans la liste déroulante, sélectionnez le nom du type de module de salle de réunion à afficher.
Le module apparaît dans le mode d'affichage de la salle de réunion. Il apparaît sur le podium, sauf si vous avez activé l'option **Afficher la zone réservée aux présentateurs**, auquel cas il apparaît initialement hors podium. Vous pouvez ensuite le déplacer et le redimensionner suivant vos besoins.

Suppression d'un module de salle de réunion

Les modules de salle de réunion peuvent être supprimés. En cas de suppression d'un module de salle de réunion, tout son contenu est supprimé de la salle de réunion. Lors de la suppression d'un module individuel Conversation, Note, Sondage, Partage de fichiers ou Tableau blanc, son contenu est effacé définitivement.

Pour supprimer un module de salle de réunion :

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la barre de titre de la salle de réunion.
- 2 Choisissez **Organiser les modules**.
La fenêtre **Organiser les modules** s'affiche.
- 3 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, sélectionnez le nom du module de salle de réunion à supprimer.
- 4 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Le nom du module disparaît de la liste dans la fenêtre **Organiser les modules**.
- 5 Dans la fenêtre **Organiser les modules**, cliquez sur le bouton **Terminé**.

CHAPITRE 14

Utilisation du module Liens Web

Pendant une réunion, il peut être nécessaire de demander aux participants de visiter un ou plusieurs sites Web. Le module Liens Web permet aux présentateurs de forcer le navigateur de tous les participants à afficher automatiquement une page Web spécifique durant la réunion.

Création d'un module Liens Web

Si vous décidez de forcer le navigateur des participants à afficher automatiquement une page Web, configurez un nouveau module Liens Web.

Pour créer un module Liens Web

- 1 Cliquez sur le bouton **Configurer** dans la partie supérieure de la salle de réunion.
- 2 Dans le menu déroulant, pointez sur **Nouveau module**, puis choisissez **Liens Web**.

Vous pouvez alors commencer à ajouter des liens hypertexte à l'aide de l'option **Ajouter des liens** du menu déroulant qui apparaît dans le coin supérieur gauche du module Liens Web.

Ajout d'un nouveau lien hypertexte

Après avoir identifié toutes les adresses vers lesquelles vous souhaitez forcer la navigation des participants, ajoutez-les sous forme de liens dans le module.

Pour ajouter un nouveau lien hypertexte :

- 1 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liens Web.
- 2 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Ajouter un lien**.
- 3 Saisissez le nom et l'adresse URL dans les zones de texte.
- 4 Cliquez sur OK.

Le nom de ce lien apparaît dans le module Liens Web.

Navigation forcée de tous les participants vers une adresse URL

Le module Liens Web permet de forcer le navigateur de tous les participants de la réunion à ouvrir une page spécifique.

Pour provoquer la navigation forcée de tous les participants vers une adresse URL :

- 1 Sélectionnez le lien approprié dans le module Liens Web.
- 2 Vérifiez que l'adresse URL correcte est affichée dans la zone de texte inférieure du module Liens Web.
- 3 Cliquez sur le bouton **Suivre lien**.

Le navigateur de tous les participants de la réunion affiche cette page.

Changement de nom d'un lien hypertexte

Il peut être nécessaire de modifier le nom donné à un lien hypertexte.

Pour renommer un lien hypertexte :

- 1 Sélectionnez l'adresse URL appropriée dans le module Liens Web.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liens Web.
- 3 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Renommer le lien sélectionné**.
- 4 Tapez le nouveau nom dans la zone de texte **Nom du lien**.
- 5 Cliquez sur OK.

Le nouveau nom de ce lien apparaît dans le module Liens Web.

Suppression d'un lien hypertexte

Si un lien hypertexte n'est plus nécessaire, vous pouvez le supprimer du module Liens Web.

Pour supprimer un lien hypertexte :

- 1 Sélectionnez le lien approprié dans le module Liens Web.
- 2 Cliquez sur la flèche dans le coin supérieur gauche du module Liens Web.
- 3 Dans le menu déroulant qui apparaît alors, choisissez **Supprimer la sélection**.
Ce lien disparaît du module Liens Web.

Remarque : Il est possible de supprimer plusieurs liens à la fois.

INDEX

A

- accès, contrôle 24
- adresses URL, module Liens Web 97
- affichages, salle de réunion 28
- aide 10
- aide en ligne 10
- animations Flash 56
- Apple Macintosh, configuration requise 9
- archives, enregistrements des réunions 84
- arrêt
 - diffusions 50
 - enregistrements 82
 - partage d'application 67
 - réunions 24, 25
- assistance 10
- assistance technique 10
- attente des participants 26
- autorisations
 - module Caméra et Voix 52
 - types de participants 30

B

- bande passante
 - état 17, 32
 - paramètres 26, 27
 - paramètres vidéo 51
- barre de navigation
 - affichage, disposition 14
 - présentation Breeze 59
- barre de titre 12, 13
- bibliothèque de contenu
 - affichage de contenu 57
 - ajout de fichiers dans le module Partage de fichiers 73
 - utilisation des présentations 59
- blocage d'une diffusion 50
- Breeze Live, module 7

- Breeze Presentation, plate-forme 7
- Breeze Training, module 7

C

- caméra
 - configuration 48
 - configuration requise 47
 - paramètres 52
 - sélection pour la diffusion 52
- changement de nom
 - fichiers dans le module Partage de fichiers 75
 - liens hypertexte 98
 - modes d'affichage 90
 - module Contenu 61
 - module Note 42
 - modules 93
- chargement de contenu 56
- configuration d'une salle de réunion
 - affichage d'un module existant 94
 - ajout d'un nouveau module 91
 - changement du nom d'un mode d'affichage 90
 - changement du nom d'un module 93
 - création d'un module réservé aux présentateurs et préparateurs. 93
 - création de nouveaux modes d'affichage 89
 - déplacement et redimensionnement d'un module 92
 - fermeture d'un module 94
 - présentation 27, 85
 - suppression d'un mode d'affichage 90
 - suppression d'un module 95
- configuration requise
 - diffusion 47
 - partage d'écran 64
 - réunions Breeze 9
- configuration requise pour Linux 9
- configuration requise pour Macintosh 9

- configuration requise pour Windows 9
- connexion à une salle de réunion 11
- connexion, état 17, 32
- connexion, Internet 26
- contenu, affichage 8, 55
- contrôle d'accès 24

D

- déblocage des diffusions reçues 50
- Débuter la diffusion, bouton 47
- déconnexion d'une salle de réunion 22
- délai de réponse, sondage 78
- demande d'utilisation du tableau blanc 43
- démarrage.
 - enregistrements 81
 - partage d'application 67
 - partage d'écran 65
 - réunions 26
- déplacement d'un module 92
- Diapositives, mode d'affichage 87
- diffusion
 - activation pour les participants 48
 - arrêt 50
 - autorisations 49, 52
 - blocage 50
 - déblocage 50
 - mise en pause 49
 - sélection d'une caméra 52
- Discussion, mode d'affichage 88
- documentation 10

E

- enregistrement d'une réunion
 - arrêt de l'enregistrement 82
 - démarrage d'un enregistrement 81
 - lecture de l'enregistrement 82
 - recherche dans les archives 84
 - son uniquement 82
- enregistrement du son 82
- enregistrements, index 84
- entrée dans une salle de réunion 11
- envoi de messages textuels 37
- état
 - participants 32
 - salle de réunion 13
- état du réseau 17, 32
- exclusion d'un participant 34

F

- fermeture d'un module 94
- fichiers JPG 56
- fichiers, ajout dans un module de contenu 56
- filtrage des enregistrements de réunions archivés 84

G

- guides de l'utilisateur 10

I

- images, types 56
- index des enregistrements 84
- Internet (connexion, vitesse et type) 26
- invitation des participants à une réunion 23

L

- lecture de l'enregistrement 82
- lecture de l'enregistrement d'une réunion 82
- liens hypertexte 97

M

- Macromedia Flash, paramétrage du lecteur 47
- manuels 10
- messages
 - affichage dans le module Note 39
 - effacement dans tous les modules Conversation 38
 - envoi 37
 - réception 37
- microphone
 - configuration 48
 - configuration requise 47
 - paramètres 52
- Microsoft Windows, configuration requise 9
- mode Paysage, vidéo 51
- mode Portrait, vidéo 51
- modes d'affichage de la salle de réunion
 - barre de navigation 14
 - changement de nom 90
 - configuration 85, 86
 - création 89
 - ordre 88
 - par défaut 86
 - sélection 28
 - suppression 90
- modification dans le module Note 40
- module Caméra et Voix
 - activation de la diffusion par les participants 48
 - arrêt d'une diffusion 50
 - autorisations 49, 52

- blochage des diffusions reçues 50
 - microphone, paramétrage 52
 - mise en pause de la diffusion de vos images et sons 49
 - paramètres généraux de diffusion du son 50
 - paramètres généraux de diffusion vidéo 51
 - présentation 19, 47
 - sélection d'une caméra pour la diffusion 52
- module Contenu
 - affichage de contenu à partir de votre ordinateur 58
 - affichage de contenu depuis la bibliothèque de contenu 57
 - affichage de présentations Breeze depuis la bibliothèque de contenu 59
 - ajout de fichiers 56
 - changement de nom 61
 - choix du contenu à afficher 58
 - modification du contenu 62
 - présentation 19, 55
 - superposition du Tableau blanc 61
 - suppression 62
 - types de contenu 56
 - utilisation 55
- module Conversation
 - effacement des messages 38
 - envoi de messages textuels 37
 - présentation 17, 37
 - réception de messages textuels 37
- module Liens Web 97
- module Liste des participants
 - affichage de l'état 32
 - affichage de la bande passante 32
 - affichage des noms 29
 - affichage du type des participants 29
 - changement du type d'un participant 33
 - exclusion d'un participant de la réunion 34
 - présentation 17, 29
 - tri du nom des participants 34
- module Macromedia Breeze Live 7
- module Macromedia Breeze Training 7
- module Note
 - ajout de texte 40
 - changement de nom 42
 - choix d'un module Note à afficher 41
 - création d'un nouveau module 40
 - mise en forme du texte 41
 - modification du texte 40
 - présentation 18
 - suppression 42
 - utilisation 39
- module Partage d'écran
 - accès 64
 - barre de commandes 66
 - contrôles de partage d'application 68
 - navigation dans les fenêtres 67
 - présentation 20, 63
- module Partage de fichiers
 - autorisation à un participant 74
 - changement du nom d'un fichier 75
 - création 73
 - présentation 21, 73
 - suppression d'un fichier 75
 - téléchargement d'un fichier 75
 - transfert d'un fichier 73
- module Sondage
 - affichage des résultats 78
 - clôture du délai de réponse 78
 - consultation des résultats 78
 - création 77
 - effacement des réponses 79
 - modification d'un sondage 77
 - navigation 78
 - présentation 21, 77
- module Tableau blanc
 - acceptation ou rejet de la demande d'utilisation 44
 - création d'un tableau blanc 43
 - effacement 45
 - navigation entre les pages 45
 - présentation 18, 43
 - superposition dans le module Contenu 61
 - utilisation 44
 - utilisation du tableau blanc 43
- modules
 - affichage module existant 94
 - ajout à une salle de réunion 91
 - Caméra et Voix 19, 47
 - changement de nom 93
 - Contenu 19, 55
 - Conversation 17, 37
 - définition 12
 - déplacement et redimensionnement 92
 - fermeture 94
 - Liens Web 97
 - Liste des participants 17, 29
 - modes d'affichage par défaut 86
 - Note 18, 39
 - Partage d'écran 20, 63
 - Partage de fichiers 21, 73
 - podium 15
 - présentateurs seulement 15, 93

- Sondage 21, 77
- suppression 95
- Tableau blanc 18, 43
- types 16

N

noms

- fichiers dans le module Partage de fichiers 75
- liens hypertexte 98
- modes d'affichage 90
- module Contenu 61
- module Note 42
- modules 93
- participante 29
- salle de réunion 13

O

observateur

- admission à une réunion privée 25
- outil Annuler, module Tableau blanc 45
- outil Crayon, module Tableau blanc 44
- outil Ellipse, module Tableau blanc 45
- outil Ligne, module Tableau blanc 45
- outil Marqueur, module Tableau blanc 44
- outil Rectangle, module Tableau blanc 45
- outil Sélection, module Tableau blanc 44
- outil Tampon, module Tableau blanc 45
- outil Texte, module Tableau blanc 45

P

- paquets, état 17, 32
- Paramétrage de Flash Player 47
- partage d'application
 - arrêt 67
 - configuration requise 64
 - contrôle 68
 - démarrage. 67
- partage d'écran
 - aperçu de ce que voient les participants 68
 - arrêt 70
 - changement de source 69
 - configuration requise 64
 - définition 8
 - démarrage. 65
 - mode d'affichage de salle de réunion 87
 - navigation dans les fenêtres 67
- participants
 - activation de la diffusion audio et vidéo 48
 - arrêt de la diffusion 50

- autorisations 30
- autorisations de diffusion 49, 52
- bande passante 32
- barre de titre 13
- blocage des diffusions reçues 50
- déblocage des diffusions reçues 50
- en attente 26
- état 32
- exclusion de la réunion 34
- invitation à une réunion 23
- navigation forcée vers une adresse URL 98
- partage d'écran, configuration requise 64
- partage de fichiers 74
- sondage 77
- tri du nom 34
- type, modification 33
- types 12, 29
 - utilisation du tableau blanc 43
- participants non présentateurs 12
- pause de la diffusion 49
- plate-forme Macromedia Breeze Presentation 7
- plein écran, affichage 28
- podium 12, 15
- PowerPoint, diapositives 8, 56
- préparateur de présentation 12, 29
- présentateur
 - activités 9
 - configuration des modes d'affichage de la salle de réunion 86
 - définition 12
 - types de participants 29
- présentations, affichage dans le module Contenu 56, 59
- privée, réunion 24
- produit, assistance 10
- publique, réunion 24

Q

- qualité d'image, vidéo 51

R

- réception de messages textuels 37
- recherche d'enregistrements de réunions archivés 84
- recherche d'une réunion dans les archives 84
- redémarrage d'une réunion 26
- redimensionnement d'un module 92
- réunions
 - arrêt 24, 25
 - configuration requise 9

- définition 7
- enregistrement 81
- hôtes, admission 25
- lecture des enregistrements 82
- privées 24
- publiques 24
- redémarrage 26
- virtuelles 47

S

- salle de cours virtuelle 47
- salle de réunion
 - affichage en plein écran 28
 - affichage module existant 94
 - affichage, sélection 28
 - ajout d'un nouveau module 91
 - ajout de nouveau contenu 56
 - arrêt d'une réunion 24
 - attente des participants 26
 - barre de navigation 14
 - barre de titre 12, 13
 - changement du nom d'un mode d'affichage 90
 - changement du nom d'un module 93
 - configuration 27, 85
 - contrôle d'accès 24
 - création 11, 23
 - création d'un nouveau mode d'affichage 89
 - définition 7
 - déplacement et redimensionnement d'un module 92
 - Diapositives, mode d'affichage 87
 - enregistrements 81
 - entrée (connexion) 11
 - état 13
 - exclusion d'un participant 34
 - fermeture d'un module 94
 - lecture des enregistrements 82
 - modes d'affichage par défaut 86
 - module Caméra et Voix 19, 47
 - module Contenu 19, 55
 - module Conversation 17, 37
 - module Liens Web 97
 - module Liste des participants 17, 29
 - module Note 18, 39
 - module Partage d'écran 20, 63
 - module Partage de fichiers 21, 73
 - module Sondage 21, 77
 - module Tableau blanc 18, 43
 - modules 16

- ordre des boutons dans la barre de navigation dans les modes d'affichage 88
- podium 12, 15
- redémarrage 26
- sortie (fermeture de session) 22
- suppression d'un mode d'affichage 90
- suppression d'un module 95
- tri du nom des participants 34
- types de contenu 56
- zone réservée aux présentateurs et préparateurs 15, 93

- sites Web, assistance 10

- son

- blocage 50
 - diffusion 47
 - enregistrement du son d'une réunion 82
 - paramétrage du microphone 52
 - paramètres généraux de diffusion 50
- sondage, résultats 78
- sortie d'une salle de réunion 22
- système d'exploitation pris en charge 9

T

- téléchargement de fichiers dans le module Partage de fichiers 75
- texte, messages
 - affichage dans le module Note 39
 - effacement dans tous les modules Conversation 38
 - envoi 37
 - réception 37
- transfert dans le module Partage de fichiers 73
- tri du nom des participants 34

U

- utilisateur, assistance 10
- utilisation du tableau blanc 43, 44

V

- vidéo
 - blocage 50
 - diffusion 47
 - paramètres généraux de diffusion 51
- vidéos Flash 56
- virtuelle, réunion 47
- virtuelle, salle de cours 47
- vitesse, connexion Internet 26

W

- webcam

configuration 48
configuration requise 47
paramètres 52
sélection 52

Z

zone réservée aux présentateurs et préparateurs 15, 93