

ADOBE® CONNECT™ ENTERPRISE

GUIDE DE L'UTILISATEUR



© 2006 Adobe Systems Incorporated. Tous droits réservés.

Guide de l'utilisateur Adobe® Connect® Enterprise pour Windows® et Macintosh

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

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

Veuillez noter que les illustrations et images existantes que vous souhaitez éventuellement inclure dans votre projet sont susceptibles d'être protégées par les lois sur les droits d'auteur. L'inclusion non autorisée de tels éléments dans vos nouveaux travaux peut constituer une violation des droits du propriétaire. Veuillez vous assurer que vous obtenez toute autorisation nécessaire auprès du détenteur du copyright.

Toute référence à des noms de sociétés dans les modèles types n'est utilisée qu'à titre d'exemple et ne fait référence à aucune société réelle.

Adobe, le logo Adobe, Acrobat, Adobe Captivate, Adobe Connect, After Effects, Authorware, Breeze, Contribute, Flash, Flash Player, FlashPaper, Flex, PDF et Reader sont des marques commerciales ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays.

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

RealDuplex™ Acoustic Echo Cancellation est une marque protégée par Copyright © 1995-2004 SPIRIT.

Avis à l'attention des utilisateurs du Gouvernement des Etats-Unis : Ce logiciel et sa documentation sont des « articles commerciaux », conformément à la définition de ce terme dans le document 48 C.F.R. §2.101, comprenant d'une part un « logiciel informatique commercial » et d'autre part une « documentation de logiciel informatique commercial », conformément à la définition de ces termes dans le document 48 C.F.R. §12.212 ou 48 C.F.R. §227.7202, si approprié. Conformément aux documents 48 C.F.R. §12.212 ou 48 C.F.R. §227.7202-1 à 227.7202-4, si approprié, le logiciel informatique commercial et la documentation de logiciel informatique commercial sont accordés sous licence aux utilisateurs du Gouvernement des Etats-Unis (a) uniquement en tant que produits commerciaux et (b) uniquement avec les droits accordés à tous les autres utilisateurs selon les termes et conditions mentionnés dans le présent contrat. Droits non publiés réservés dans le cadre des lois sur les droits d'auteur en vigueur aux Etats-Unis. Adobe s'engage à respecter la législation relative à l'égalité des chances y compris, le cas échéant, les dispositions du décret 11246, tel qu'amendé, à la section 402 de la loi sur l'assistance aux vétérans du Vietnam (Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act) de 1974 (38 USC 4212), et à la section 503 de la loi sur la réadaptation (Rehabilitation Act) de 1973, telle qu'amendée, et la réglementation des articles 41 CFR, alinéas 60-1 à 60-60, 60-250 et 60-741. La clause relative à l'égalité des chances et les règlements énoncés dans la phrase précédente doivent être compris comme tels lorsqu'il y est fait référence.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, Californie 95110, Etats-Unis.

Sommaire

Chapitre 1 : Avant de commencer

Ressources	1
Nouveautés	2
Utilisation de l'aide Adobe	2

Chapitre 2 : Notions de base de Connect Enterprise

Adobe Connect Enterprise	5
Rubriques Procédures d'Enterprise Manager	6
Gestionnaire Adobe Connect Enterprise Manager	7
Gestion des autorisations d'accès aux fichiers et dossiers des bibliothèques	13
Gestion des dossiers et des fichiers de bibliothèques	17
Gestion du contenu dans la bibliothèque de contenu	21

Chapitre 3 : Réunions Adobe Acrobat Connect Professional

Rubriques Procédures d'Acrobat Connect Professional	28
Bases d'Adobe Acrobat Connect Professional	28
Espace de travail d'Acrobat Connect Professional	32
Utilisation de modèles de salle de réunion	37
Création et participation aux réunions	39
Mise à jour des réunions existantes	43
Affichage des données relatives aux réunions	48
Partage de contenu pendant une réunion	49
Gestion des participants	60
Conférence audio dans une réunion	62
Enregistrement et lecture des réunions	65
Prise de notes pendant une réunion	69
Options de conversation dans une réunion	71
Diffusion audio et vidéo	76
Sondage des participants	81

Chapitre 4 : Adobe Connect Training

A propos d'Adobe Connect Training 6	83
Utilisation des cours	86
Utilisation des curriculums	93

Chapitre 5 : Séminaires Adobe Acrobat Connect Professional

A propos des séminaires Adobe Acrobat Connect Professional	109
--	-----

Chapitre 6 : Adobe Connect Événements

A propos des événements	119
Création et modification des événements	122
Gestion des événements	136

Chapitre 7 : Présentations Adobe Presenter

Création de présentations	138
Modification des présentations Presenter	143
Son des présentations	154

Ajout de questionnaires et de questions	164
Conception des présentations	187
Publication et affichage dans Connect Enterprise Server	194
Dépannage des présentations	204
 Chapitre 8 : Gestion du compte Adobe Connect Enterprise	
Le compte Adobe Connect Enterprise	205
Rapports sur le compte	212
Autorisations de Connect Enterprise	216
Autorisations de groupe	220
Création et gestion des utilisateurs et des groupes	224
Modification du compte	233
 Index	238

Chapitre 1 : Avant de commencer

Vous trouverez dans ce chapitre les instructions nécessaires pour accéder à la documentation d'Aide de Adobe® Connect™ Enterprise. Vous y trouverez également la description des outils fournis par Adobe pour vous aider à démarrer et connaître la configuration système requise pour votre logiciel, ainsi qu'un aperçu des ressources disponibles dans le site Adobe.com.

Ressources

Composants de l'aide

Aide La documentation est disponible sous forme d'aide en ligne, accessible dans un navigateur Web par le biais du menu Aide de votre produit Adobe. Pour plus d'informations sur l'Aide et ses fonctionnalités d'accès, consultez l'Utilisation de l'Aide Adobe.

Rubriques Procédures Les rubriques Procédures offrent un aperçu des tâches les plus courantes. Pour obtenir davantage d'informations, il vous suffit de cliquer sur les liens de la rubrique Procédures.

Version PDF de l'aide Pour afficher toutes les rubriques d'Aide dans un seul document PDF, ouvrez le fichier PDF dans le dossier Help d'installation de l'application (pour les clients sous licence) ou dans le Centre de documentation à l'adresse www.adobe.com/go/connect_documentation_fr.

Ressources Adobe Connect Enterprise

Pour plus d'informations, consultez les sources suivantes :

Démarrage rapide Adobe offre des démonstrations de Démarrage rapide pour Connect Enterprise. Ces brèves présentations vous montrent comment effectuer les tâches les plus courantes. Pour visionner les démonstrations Démarrage rapide, sélectionnez Aide > Démarrage rapide dans une salle de réunion Connect Professional.

Centre de ressources Ce centre, disponible à l'adresse www.adobe.com/go/resources_connect_fr, est mis à jour régulièrement avec des didacticiels, des simulations, des informations sur les pratiques conseillées et des liens vers des procédures.

Centre d'assistance Ce centre, disponible à l'adresse www.adobe.com/go/support_connect_fr, est consacré aux informations du support technique (notes techniques, présentations utiles et détails des programmes d'assistance).

Centre des développeurs Ce centre, disponible à l'adresse www.adobe.com/go/devnet_connect_fr, est mis à jour régulièrement avec des didacticiels et des articles relatifs à l'extension de Connect Enterprise.

Centre de documentation Ce centre, disponible à l'adresse www.adobe.com/go/connect_documentation_fr, contient de la documentation sur tous les produits Acrobat Connect, des réponses aux questions les plus fréquentes, des articles sur des sujets avancés et des présentations.

Configuration système

Vous trouverez la liste complète des configurations système requises pour Connect Enterprise à l'adresse www.adobe.com/fr/products/connect/productinfo/systemreqs/.

Adobe.fr

Ces ressources sont disponibles dans le site Web d'Adobe :

Adobe Design Center Propose des articles, des astuces et des didacticiels dans divers formats (vidéo, Adobe PDF et HTML, entre autres). Créé par des experts du domaine, des concepteurs et les partenaires de publication Adobe, le contenu est mis à jour chaque mois. Adobe Studio Exchange est également disponible et permet aux utilisateurs de télécharger et partager

gratuitement des milliers d'actions, de modules externes et autre contenu. Adobe Design Center est disponible en anglais, français, allemand et japonais.

Centre des développeurs Adobe Fournit des informations destinées aux utilisateurs avancés, notamment aux développeurs de logiciels et de modules externes. Vous y trouverez des didacticiels, des kits de développement de logiciels et des échantillons de code, mais aussi des forums, des fils RSS, des séminaires en ligne et d'autres ressources techniques.

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

Nouveautés

Nouveautés d'Adobe Connect Enterprise

Voici quelques-unes des nouvelles fonctionnalités de Connect Enterprise :

Prise en charge améliorée de la téléconférence intégrée Acrobat Connect Professional propose désormais une prise en charge améliorée des comptes pour lesquels vous avez installé un pont de conférence, ce qui permet d'organiser des téléconférences synchronisées dans le cadre des réunions Acrobat Connect Professional. Pour les réunions internationales, Acrobat Connect Professional peut désormais afficher plusieurs numéros à composer, les participants de chaque pays peuvent ainsi visualiser le numéro à composer qu'ils doivent utiliser. Lorsque des participants entrent ou quittent une conférence audio, les hôtes peuvent également bloquer l'entrée dans la salle et activer ou désactiver les notifications.

Enregistrement amélioré des conférences audio Vous pouvez désormais démarrer et arrêter l'enregistrement du son lorsque vous enregistrez une réunion (si votre compte Acrobat Connect Professional dispose d'un pont de conférence audio). Ceci permet de tester l'enregistrement audio, puis de redémarrer l'enregistrement ou bien d'enregistrer uniquement des segments de son sélectionnés au cours d'une réunion.

Conversion d'invités Connect Événements en utilisateurs Si vous faites participer des invités à vos événements Adobe Connect, vous disposez désormais d'une méthode simple pour les transformer en utilisateurs complets. Une fois transformés en utilisateurs complets, ils peuvent disposer de valeurs de champ personnalisées dans les rapports et accéder aux pages d'administration.

Qualité audio d'Adobe Presenter Vous avez désormais la possibilité de compresser du son dans les présentations créées avec Adobe Presenter. Compresser le son permet de réduire la taille des fichiers audio. Pour conserver des paramètres audio de qualité supérieure, vous pouvez choisir de conserver le son non compressé.

Champs personnalisés dans les rapports Utilisateurs Dans les rapports sur les utilisateurs de Connect Enterprise, vous pouvez désormais ajouter jusqu'à huit champs personnalisés aux utilisateurs individuels. Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer le suivi des informations importantes pour votre organisation relatives aux utilisateurs.

Utilisation de l'aide Adobe

Consultation des rubriques d'aide

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

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

2 Développez les éléments proposés dans le panneau de navigation jusqu'à la rubrique désirée.

3 Cliquez dans le panneau de navigation pour afficher le contenu dans le panneau de visualisation.

Recherche dans les rubriques d'aide

1 Dans le panneau de navigation sur la gauche, cliquez sur Recherche.

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

Les rubriques correspondant aux termes recherchés s'affichent dans le panneau de navigation, selon leur pertinence.

Conseils de recherche

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

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

Navigation dans l'aide

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

- Développez les éléments proposés dans le panneau de navigation jusqu'à la rubrique désirée. Pour afficher une rubrique, cliquez sur le titre correspondant dans le panneau de navigation ou dans le panneau de visualisation.
- Cliquez sur les liens de navigation qui s'affichent au-dessus du titre de la rubrique dans le panneau de visualisation.
- Cliquez sur Précédent ou Suivant dans le panneau de visualisation.
- Cliquez sur Précédent ou Suivant dans la barre d'outils.

Vous pouvez également naviguer dans l'aide grâce aux raccourcis clavier disponibles.

Accessibilité de l'aide Adobe

Le centre Adobe® Help Center a été conçu pour être accessible aux personnes handicapées, notamment les personnes à mobilité réduite, aveugles ou malvoyantes. L'aide Adobe prend en charge les fonctions d'accessibilité standard et d'autres raccourcis clavier pour les commandes de la barre d'outils et la navigation.

Fonctions d'accessibilité prises en charge

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

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

Raccourcis clavier des commandes de barre d'outils

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

Précédent Alt + flèche gauche

Suivant Alt + flèche droite

Imprimer Ctrl + P

Raccourcis clavier de navigation

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

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

Chapitre 2 : Notions de base de Connect Enterprise

Adobe® Connect™ Enterprise Server 6 est associé à une suite d'applications d'hébergement et de gestion des réunions, des séminaires, des présentations, des formations et des événements en ligne. Votre organisation a peut-être acheté la totalité du système ou un sous-ensemble de ces applications. Si une de ces fonctionnalités spécifiques n'est pas disponible, votre organisation n'a peut-être pas acheté cette application, ou votre administrateur peut ne pas vous avoir accordé les autorisations requises.

Adobe Connect Enterprise

A propos des applications Connect Enterprise

Le système Adobe Connect Enterprise est composé du serveur Adobe Connect Enterprise Server 6 et de quatre applications.

Evolutif, le logiciel *Adobe Connect Enterprise Server 6* peut prendre en charge un seul serveur ou des environnements groupés et offre un déploiement redondant fiable gérant des milliers d'utilisateurs simultanés. Conçu comme une plateforme ouverte, Adobe Connect Enterprise peut être étendu et intégré aux autres systèmes par l'intermédiaire d'un ensemble complet d'API.

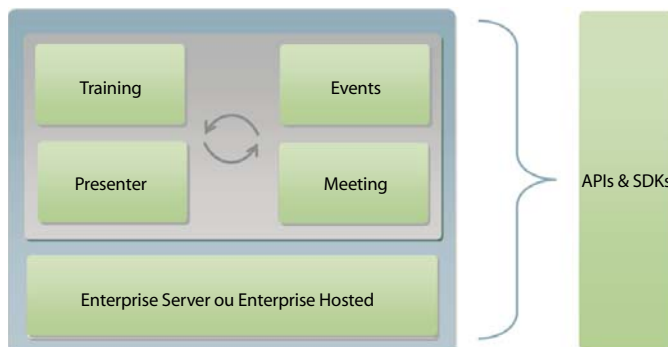
Les quatre applications qui lui sont associées proposent de nombreuses fonctionnalités :

Adobe Acrobat Connect Professional permet aux utilisateurs de diriger des réunions, des événements et des séminaires en ligne au cours desquels les hôtes peuvent montrer des présentations multimédia, partager leur écran et diffuser du contenu audio et vidéo aux personnes présentes en temps réel.

Adobe Presenter est une application plug-in pour Microsoft PowerPoint permettant aux utilisateurs de créer rapidement des prototypes de formation en ligne, du contenu pédagogique et des présentations à la demande. Les présentations terminées sont compatibles AICC et SCORM.

L'application *Adobe Connect Events 6* permet aux utilisateurs de gérer l'ensemble du cycle de vie des événements, de l'inscription et des invitations à l'événement en passant par les rappels et la génération de rapports d'événements.

Le gestionnaire *Adobe Connect Enterprise Manager* est l'application Web utilisée par les utilisateurs pour gérer le contenu et les informations liés à leur compte. Cette interface principale leur permet de créer des réunions, gérer des présentations, créer des curriculums et des événements, personnaliser des applications, etc.



Le serveur Adobe Connect Enterprise Server 6 utilise d'autres applications Connect Enterprise

Termes et concepts Connect Enterprise

Si vous débutez avec Connect Enterprise, les définitions suivantes vous seront utiles.

Réunions et séminaires

Une *réunion* Acrobat Connect Professional est une réunion se déroulant en ligne et en temps réel, au sein de laquelle un présentateur peut montrer des diapositives ou des présentations multimédia, partager des pages, converser et diffuser du contenu audio et vidéo en direct. La réunion a lieu dans une *salle de réunion* Acrobat Connect Professional, application Macromedia® Flash® d'Adobe® que vous exécutez dans une fenêtre de navigateur via Adobe Flash® Player. La salle de réunion est réutilisable après la réunion.

Par ailleurs, selon le modèle de tarification choisi par votre organisation, vous pouvez ou non entrer dans une réunion si cette dernière ne se déroule pas en direct. Dans certains cas, seul l'hôte peut pénétrer dans la salle de réunion lorsqu'elle ne se déroule pas en direct. Dans d'autres cas, vous pouvez entrer dans la salle de réunion lorsque celle-ci n'est pas en direct si le système contient suffisamment d'espaces pour la salle de réunion au moment où vous entrez.

Vous pouvez créer la salle de réunion à l'aide d'Enterprise Manager. Dans Enterprise Manager, toutes les salles de réunion sont stockées dans la bibliothèque de réunions.

Un *séminaire* Connect Enterprise est un type de réunion unique disposant de ses propres attributs et conditions de licence. Une salle de séminaire est comparable à une salle de réunion, c'est-à-dire qu'il s'agit d'une application Flash exécutée dans une fenêtre de navigateur. La différence étant qu'au moins un hôte ou présentateur de séminaire doit se trouver dans la salle pour que les autres personnes puissent y entrer, même si le séminaire est public. Un séminaire prend fin si tous les hôtes et présentateurs quittent la salle. En raison de leur format et de leur configuration uniques, les séminaires disposent d'un onglet Enterprise Manager dédié appelé Salles de séminaire ainsi que de leur propre bibliothèque de séminaires.

Contenu Connect Enterprise

Tout fichier ou dossier stocké dans la bibliothèque de contenu est considéré dans Connect Enterprise comme du *contenu*. Identique aux informations, le contenu est accessible depuis l'onglet Contenu d'Enterprise Manager.

La bibliothèque de contenu est associée aux auteurs Connect Enterprise, les seuls utilisateurs autorisés à transférer des fichiers dans cette bibliothèque.

Événements Connect Enterprise

Dans Connect Enterprise, le terme *événement* désigne une réunion, une présentation, un séminaire ou une formation Web qui requiert une inscription et possède des conditions de rapport uniques. La fonctionnalité de gestion des événements Connect Enterprise contient donc des fonctions spéciales, propres aux événements.

Rapports Connect Enterprise

Vous pouvez créer différents types de rapports dans Enterprise Manager pour obtenir des renseignements sur les réunions, les cours, les curriculums, les séminaires et les utilisateurs, entre autres. Vous pouvez ajouter des filtres de rapport pour rationaliser leur contenu ; en outre, si vous êtes responsable, vous pouvez afficher les rapports sur les membres de votre équipe.

Rubriques Procédures d'Enterprise Manager

Contenu

- « Gestion du contenu dans la bibliothèque de contenu » à la page 21
- « Recherche dans la bibliothèque de contenu » à la page 12
- « Déplacement d'un fichier ou dossier de bibliothèque » à la page 17

Formation

- « Création d'un cours » à la page 86

- « Création d'un curriculum » à la page 94
- « Accès à la bibliothèque des formations » à la page 83

Salles de séminaire

- « Création d'un séminaire » à la page 111
- « Tâches préalables à un séminaire » à la page 110

Gestion des événements

- « Création d'un événement » à la page 122
- « Modification d'un événement existant » à la page 126

Administration

- « Gestion du contenu dans la bibliothèque de contenu » à la page 21
- « Recherche dans la bibliothèque de contenu » à la page 12
- « Déplacement d'un fichier ou dossier de bibliothèque » à la page 17

Gestionnaire Adobe Connect Enterprise Manager

A propos d'Enterprise Manager

Enterprise Manager est une application Web servant de point de contrôle et d'accès à toutes les applications Connect Enterprise. Enterprise Manager vous permet de configurer et gérer des réunions, des séminaires et des cours et curriculums de formation ; il permet également de gérer du contenu pouvant être partagé par l'intermédiaire de réunions, présentations, cours de formation et événements.

En outre, la fonctionnalité de gestion utilisateur d'Enterprise Manager vous permet de définir les autorisations d'accès aussi bien pour les utilisateurs de ce contenu que pour le contenu lui-même.

Remarque : Tous les utilisateurs n'ont pas accès à la totalité des fonctionnalités d'Enterprise Manager. Les fonctionnalités accessibles dépendent de votre configuration Connect Enterprise et de vos autorisations.

Utilisateurs Enterprise Manager

Vous pouvez utiliser différentes fonctionnalités d'Enterprise Manager en fonction de vos besoins. Les utilisateurs sont divisés selon les groupes suivants :

Hôtes de réunions Ce groupe inclut les assistants administratifs, les responsables et toute personne d'une organisation autorisée à créer des réunions dans le gestionnaire Connect Enterprise Manager. Ce gestionnaire n'est pas requis pour pouvoir assister à ce type de réunion ; il vous suffit de l'URL de la réunion. Cependant, dans la plupart des cas, vous pouvez également rejoindre une réunion depuis Enterprise Manager.

Auteurs Un auteur est toute personne qui charge du contenu dans Connect Enterprise Server. Ce contenu peut inclure des fichiers créés dans Presenter, Adobe® Captivate™ ou tout autre contenu transféré dans la bibliothèque de contenu.

Gestionnaires de formation Ce groupe inclut quiconque développant des cours et des curriculums.

Hôtes de séminaires Ce groupe inclut les personnes qui présentent des séminaires. Un séminaire est un type de réunion spécifique disposant de ses propres attributs et structure de licence.

Gestionnaires d'événements Ce groupe inclut quiconque organisant des événements. Un événement peut être une réunion, une présentation, un cours, un curriculum ou un séminaire qui requiert une inscription et qui génère des rapports en utilisant les informations de suivi des participants.

Administrateurs Ce groupe est composé des utilisateurs gérant les applications Connect Enterprise pour l'ensemble de l'organisation. Ainsi, les administrateurs sont chargés de personnaliser l'apparence de ces applications pour leur organisation et de gérer tous les aspects des comptes. Ceci inclut l'exécution de toute tâche relative à la gestion des comptes et des utilisateurs, comme la création de groupes d'utilisateurs personnalisés et l'affectation d'utilisateurs à ces groupes et à des groupes prédéfinis.

Démarrer Enterprise Manager

L'administrateur Connect Enterprise de chaque organisation envoie à chaque utilisateur Connect Enterprise un courrier électronique contenant l'URL Enterprise Manager spécifique à l'organisation, ainsi qu'un nom d'utilisateur et un mot de passe modifiable. Pour accéder à Enterprise Manager, tapez cette URL dans une fenêtre de navigateur, puis connectez-vous en suivant la procédure décrite ci-dessous.

- 1 Dans une fenêtre de navigateur, tapez l'URL qui vous a été fournie par votre administrateur ou contenue dans le courrier électronique de bienvenue.
- 2 Dans la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur Envoyer.

Voir aussi

« Déconnexion » à la page 12

A propos du démarrage d'Enterprise Manager dans Internet Explorer

Microsoft a publié une mise à jour qui modifie la manière dont Internet Explorer gère le contenu actif, notamment le contenu affiché dans certains produits Adobe. Le contenu actif incorporé au langage HTML peut ne pas fonctionner correctement si l'utilisateur ne clique pas pour activer ou continuer à charger le contrôle actif.

Si vous avez installé la mise à jour Microsoft et que l'option JavaScript n'est pas sélectionnée dans Internet Explorer, vous devez activer un objet (en cliquant sur son entrée) pour permettre le démarrage d'Enterprise Manager. Cette étape d'activation peut être nécessaire si Enterprise Manager est lancé depuis une fenêtre Internet Explorer.

Identification du numéro de la version

Connaître votre numéro de version peut être utile, particulièrement si vous contactez l'équipe d'assistance Connect Enterprise pour obtenir de l'aide ou si vous signalez des problèmes avec une application. Il existe deux manières pour découvrir votre numéro de version.

Déterminer le numéro de version dans la page de connexion

- 1 Démarrez Enterprise Manager.
- 2 Dans la page de connexion (celle dans laquelle vous tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe), déplacez votre curseur sur le lien Aide. Le numéro de version apparaît.

Déterminer le numéro de version en affichant le fichier version.txt

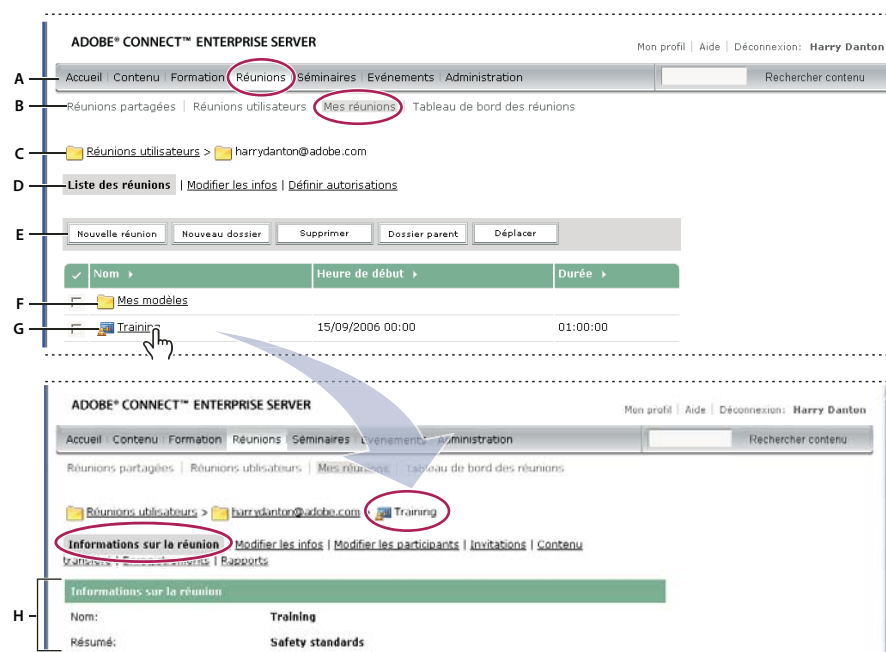
- 1 Démarrez Enterprise Manager.
- 2 Dans le champ d'adresse du navigateur Web, modifiez l'adresse de manière à afficher la suivante, `http://<adobe connect url>/version.txt`. Par exemple, si votre serveur s'appelle « serveur1 », l'adresse affichera `http://serveur1.masociete.com/version.txt`.
- 3 Cliquez sur la touche Entrée de votre clavier.

Le fichier version.txt qui s'affiche contient votre numéro de version Connect Enterprise.

Présentation de l'espace de travail

Enterprise Manager est l'application Web employée par les utilisateurs pour gérer du contenu et créer des réunions, des événements, des cours, etc.

L'interface utilisateur complète de l'application Enterprise Manager est composée de sept onglets (également appelés *pages*), chacun associé à une fonction et une application particulières, comme indiqué dans l'illustration suivante.



Navigation dans l'espace de travail

A. Onglets (pages) B. Liens C. Chemin de navigation D. Barre de navigation E. Boutons de navigation F. Dossier G. Cliquez sur un élément (fichier) pour accéder à sa page d'informations H. Informations sur l'élément

Icônes Connect Enterprise Manager

Enterprise Manager utilise des icônes pour représenter les réunions, séminaires, présentations, cours et curriculums.

Contenu Le contenu inclut des fichiers, tels que des fichiers Adobe PDF ou des documents Microsoft Word, utilisés dans les réunions, séminaires, présentations ou formations Connect Enterprise.

Cours Présentation associée à un groupe de stagiaires inscrits et pour lequel un suivi individuel est assuré. Le cours peut être utilisé indépendamment ou en tant que partie intégrante d'un curriculum.

Curriculum Groupe de cours et autre contenu pédagogique qui accompagne les étudiants dans leur propre cursus de formation. Un curriculum peut inclure du contenu, des présentations, des réunions, des séminaires Connect Enterprise et du contenu externe comme des sessions en salle et des listes d'ouvrages recommandés.


Événement Un événement Connect Enterprise inclut l'inscription, les invitations, les rappels et la création de rapports. Les événements impliquent généralement de nombreux participants et sont basés sur une réunion, un séminaire, une présentation ou une formation Connect Enterprise.


Réunion Réunion se déroulant en ligne et en temps réel, au sein de laquelle un présentateur ou un hôte peut montrer des diapositives ou des présentations multimédia, partager son écran, converser et diffuser du contenu audio et vidéo en direct.


Séminaire Un séminaire est comparable à une réunion Connect Enterprise Professional, excepté que les séminaires sont généralement animés pour des réunions ponctuelles ou occasionnelles comptant au minimum 50 participants et n'impliquant qu'une faible participation ou interaction du public.

Archive Enregistrement d'une réunion ou d'un séminaire Connect Enterprise Professional que les utilisateurs peuvent consulter à leur convenance.


Contenu Authorware Fichiers créés dans Macromedia Authorware d'Adobe, outil de programmation visuel permettant de créer des applications de formation en ligne à diffuser sur des réseaux d'entreprise, des CD, des DVD et des sites Web.


Contenu Adobe Captivate  Fichiers créés dans Adobe Captivate, une application qui enregistre automatiquement toutes les actions à l'écran et crée en temps réel une simulation Flash interactive.


Formation externe  Dans un curriculum, formation se déroulant à l'extérieur de Connect Enterprise, par exemple une formation en salle.


Fichier Flash Video (FLV)  Fichier vidéo que les utilisateurs peuvent exploiter comme tout autre contenu Connect Enterprise.


Fichier HTML  Fichier définissant la structure et la disposition d'un document Web à l'aide de différentes balises.

Fichier Image (JPEG, GIF, PNG, BMP)  Les fichiers Image peuvent être des dessins, des photographies, des diagrammes, des graphiques, des icônes ou tout autre type de graphiques.

Fichier MP3  Séquence musicale, sonore ou audio compressée en un fichier de petite taille.

Présentation  Présentation créée avec le plug-in Adobe Presenter pour Microsoft PowerPoint. Ces présentations n'ont pas été converties en présentations Adobe Presenter.

Présentation  Présentation créée avec Adobe Presenter, un plug-in pour Microsoft PowerPoint qui permet aux utilisateurs d'ajouter des fichiers audio, des questionnaires et des fonctionnalités visuelles à une présentation PowerPoint.

Fichier Shockwave (SWF)  Fichier d'animation multimédia pouvant être affiché dans un navigateur Web.

Onglets Enterprise Manager

Les onglets situés dans la partie supérieure d'Enterprise Manager représentent les applications Connect Enterprise. Votre organisation a peut-être acheté une partie ou la totalité de ces applications. Si vous ne pouvez pas accéder à une application via un onglet, votre organisation ne l'a peut-être pas achetée ou votre administrateur ne vous a pas accordé l'accès à cette application.

Onglet Accueil Utilisé pour effectuer diverses tâches liées aux comptes des utilisateurs individuels. Cet onglet est le seul accessible à tous les utilisateurs Enterprise Manager.

Onglet Contenu Utilisé pour gérer le contenu des présentations, formations, réunions et séminaires. L'onglet Contenu vous permet d'accéder à la bibliothèque de contenu, ensemble des fichiers et dossiers de contenu. Les utilisateurs qui créent du contenu sont appelés *auteurs*. Cependant, tous les utilisateurs disposant des autorisations d'accès appropriées peuvent accéder à l'onglet Contenu.

Onglet Formation Utilisé avec les cours et les curriculums. Si vous utilisez cet onglet pour créer des cours et des curriculums, vous assumez la fonction *gestionnaire de formation*.

Onglet Réunions Utilisé pour créer et gérer des réunions. Si vous créez des réunions s'affichant dans cet onglet, vous assumez la fonction d'*hôte* de réunion.

Onglet Salles de séminaire Utilisé pour créer et gérer des séminaires, un type spécial de réunion disposant de ses propres conditions.

Onglet Gestion des événements Associé à des événements pouvant être toute réunion, formation, présentation ou tout séminaire qui requiert une inscription et la création de rapports spéciaux. Les *gestionnaires d'événement* utilisent l'onglet Gestion des événements pour créer et gérer des événements.

Onglet Administration Utilisé par les administrateurs pour ajouter de nouveaux utilisateurs, affecter des autorisations, personnaliser l'interface et effectuer d'autres opérations de gestion. Pourtant affiché pour tous les utilisateurs, l'onglet Administration n'est accessible que par les administrateurs.

Voir aussi

« Adobe Connect Training » à la page 83

« Présentation des réunions Acrobat Connect Professional » à la page 28

« A propos des séminaires Adobe Acrobat Connect Professional » à la page 109

« A propos des événements » à la page 119

« Gestion du compte Adobe Connect Enterprise » à la page 205

A propos de l'onglet Accueil

Quelles que soient les fonctions que vous utilisez, si vous possédez un compte Connect Enterprise, vous avez toujours accès à l'onglet Accueil (également appelé page d'accueil). Cette page, qui s'affiche lorsque vous vous connectez, sert de point de départ à toutes vos opérations. À partir de là, vous pouvez rejoindre une réunion ou un événement auquel vous êtes inscrit(e), créer une réunion ou un événement pour lequel vous disposez d'une autorisation, rechercher des informations et des ressources et gérer votre compte.

Une série de liens pointant vers des listes d'informations ne concernant que vous figure sous les onglets Enterprise Manager. Lorsque vous affichez une de ces listes, vous pouvez souvent effectuer des actions supplémentaires.

ADOBE® CONNECT™ ENTERPRISE SERVER

Mon profil | Aide | Déconnexion: Harry Danton

A — Accueil | Contenu | Formation | Réunions | Séminaires | Événements | Administration

B — Ma page d'accueil | Ma formation | Mon planning de réunions | Mon planning d'événements | Rapports pour les responsables

C — Créer:
Nouvelle réunion
Nouveau contenu
Nouveau cours
Nouveau curriculum
Nouvel événement

D — Apprendre:
Démarrage
Aide de Connect Manager
Centre de ressources Connect
Documentation relative à Connect

Mon planning de réunions	Heure de début	Rôle
OSHA Training	22/09/2006 16:45	Participant

[suite...](#)

Formations auxquelles je suis inscrit(e)	Date de début	Date de fin
quiz course	14/09/2006 22:45	-
Product A and B Training	14/09/2006 22:45	-
Maryland	18/09/2006 00:45	-

Ma page d'accueil

A. Onglets (pages) B. Mes liens C. Liens raccourcis permettant de créer de nouveaux éléments D. Informations relatives à Ma page d'accueil

Ma formation

Ma formation renvoie à la liste complète des cours ou curriculums de formation auxquels vous êtes inscrit(e). Pour obtenir des détails sur un élément, cliquez sur son nom. Pour afficher la liste des classes terminées, cliquez sur Formation que j'ai terminée.

Mon planning de réunions

Mon planning de réunions renvoie à la liste complète de vos réunions en cours, futures et expirées et au rôle que vous y jouez. Cliquez sur le lien Entrer pour pénétrer dans la salle de réunion, au sein de laquelle vous pouvez rejoindre une réunion en direct ou consulter une présentation d'une ancienne réunion. Cliquez sur le nom de la réunion pour afficher ses détails, puis cliquez sur Entrer dans la salle de réunion pour rejoindre la réunion.

Remarque : Ces informations sont également affichées sous forme de liste dans la page d'accueil, mais sans les réunions expirées. Un clic sur le lien Autres situé sous cette liste est identique à un clic sur Mon planning de réunions.

Mon planning d'événements

Mon planning d'événements renvoie à la liste de tous les événements auxquels vous êtes inscrit(e), ainsi que de tous vos événements expirés. Cliquez sur Entrée pour afficher un événement.

Rapports pour les responsables

Le lien Rapports pour les responsables concerne uniquement les utilisateurs qui sont responsables. (Les gestionnaires sont définis ici comme des gestionnaires de personnes ou de personnel, et non comme des gestionnaires de formations ou de systèmes.) Si vous assumez la fonction de gestionnaire, utilisez ce lien pour afficher la liste de tous vos rapports directs. Vous pouvez également sélectionner des liens vers les rapports de formation, de réunion et d'événement concernant chacun de vos rapports. Dans Rapports pour les responsables, vous pouvez cliquer sur le lien d'un type de rapport pour afficher la liste de tous les rapports de ce membre de l'équipe concernant ce type de rapport. Vous pouvez ensuite cliquer sur le lien d'un rapport donné pour afficher ses informations, puis selon le rapport sélectionné, vous pouvez cliquer sur un autre lien pour afficher des informations plus spécifiques.

En outre, si l'un des utilisateurs que vous gérez a également des subordonnés, vous pouvez cliquer sur le nom du rapport direct pour afficher la liste des rapports directs de cette personne, ainsi que les rapports sur les formations, réunions et événements correspondants pour chacun d'entre eux. Ainsi, vous pouvez afficher les rapports de toutes les personnes directement ou indirectement placées sous votre responsabilité.

Menu Créer

Dans la partie gauche de la page d'accueil figure un menu Créer utilisé pour créer de nouvelles réunions, un nouveau contenu, de nouveaux événements, etc.

Menu Apprendre

Dans la partie gauche de la page d'accueil figure un menu Apprendre contenant des liens vers des informations utiles.

Affichage et modification de votre profil

Un clic sur le lien Mon profil affiche des informations relatives à votre compte, ainsi que des liens permettant de modifier votre mot de passe, vos préférences, etc. Les informations affichées incluent :

Informations sur l'utilisateur Les informations affichées peuvent varier, en fonction des informations définies par votre administrateur pour les profils utilisateur, mais généralement elles répertorient vos prénom, nom et adresse électronique. En outre, les informations suivantes s'affichent également :

Paramètres de conférence audio Les paramètres de conférence audio contiennent les informations d'accès téléphonique (le code de votre modérateur et l'ID client) requises pour se connecter aux réunions. Le nom de votre responsable (le cas échéant) et les noms des membres de votre équipe (le cas échéant) peuvent également être affichés.

Remarque : L'ID client est le numéro d'identification du client attribué par Première Conferencing. Si votre société fait appel à un autre prestataire, ce champ porte un autre nom.

Les liens suivants sont affichés dans la partie supérieure de la page de votre profil :

Modifier mon mot de passe Cliquez ici pour modifier votre mot de passe. Lorsque vous effectuez cette opération, le système vous invite à saisir votre mot de passe actuel, puis à saisir votre nouveau mot de passe à deux reprises.

Modifier mes préférences Cliquez ici pour modifier vos paramètres de fuseau horaire et de conférence audio.

Appartenances à un groupe Cliquez ici pour afficher la liste de tous les groupes auxquels vous appartenez, y compris les groupes prédéfinis.

Société Cliquez ici pour afficher le nom de votre responsable et les noms de tous les membres de votre équipe, le cas échéant.

Déconnexion

Vous pouvez vous déconnecter à tout moment d'Enterprise Manager.

1 Cliquez sur Déconnexion [votre nom d'utilisateur] dans le coin supérieur droit d'Enterprise Manager.

La page de connexion d'Enterprise Manager s'affiche.

2 Fermez la page de connexion pour quitter Enterprise Manager.

Voir aussi

« Démarrer Enterprise Manager » à la page 8

Recherche dans la bibliothèque de contenu

Vous pouvez saisir des mots clés sur le lien Rechercher du contenu afin de rechercher des présentations, ainsi que des archives de réunions et de séminaires dans la bibliothèque de contenu.

Remarque : Les présentations, elles-mêmes, doivent autoriser la recherche afin de pouvoir utiliser cette fonctionnalité. En outre, vous devez disposer des autorisations requises pour afficher le contenu que vous recherchez.

Pour utiliser la recherche de contenu, saisissez un mot clé, puis cliquez sur Rechercher du contenu. Vous pouvez également cliquer sur Rechercher du contenu sans saisir de mot clé pour définir les paramètres de recherche de manière à affiner vos résultats.

Gestion des autorisations d'accès aux fichiers et dossiers des bibliothèques

A propos des bibliothèques

Les onglets Contenu, Formation, Réunions, Salles de séminaire et Gestion des événements d'Enterprise Manager comprennent tous une bibliothèque contenant des fichiers organisés dans un répertoire de dossiers. Les fichiers stockés dans les bibliothèques de formations, réunions, salles de séminaire et gestion des événements ne peuvent être utilisés que dans ces onglets respectifs. Les fichiers de la bibliothèque de contenu sont accessibles depuis tous les onglets d'Enterprise Manager.

Les administrateurs peuvent définir des autorisations pour déterminer quelles tâches chaque utilisateur peut effectuer dans les bibliothèques. Ces tâches incluent la création, la modification, le déplacement, l'ajout, la suppression et la gestion des fichiers et dossiers.

A l'exception de la bibliothèque de séminaires, toutes les bibliothèques Connect Enterprise possèdent deux répertoires de niveau supérieur : les dossiers Partagés et les dossiers Utilisateurs.

- **Dossiers partagés** : lorsque Connect Enterprise est installé, seul l'administrateur possède les droits d'accès aux dossiers partagés. Les administrateurs peuvent attribuer toutes les autorisations requises pour les dossiers partagés. Cependant, même si des autorisations de gestion peuvent être attribuées à un quelconque utilisateur Connect Enterprise pour un dossier partagé, seuls les membres du groupe prédéfini associé à cette bibliothèque peuvent créer de nouvelles fonctions (réunions, événements, etc.) dans ce dossier. Par exemple, dans la bibliothèque de réunions, tout utilisateur autorisé à gérer un dossier Réunions partagées spécifique peut gérer ce dossier, mais seuls les hôtes de réunion peuvent y créer de nouvelles réunions.
- **Dossiers Utilisateurs** : Connect Enterprise crée un nouveau dossier utilisateur dans la bibliothèque associée dès qu'un utilisateur est affecté à un groupe prédéfini spécifique. Par exemple, tout utilisateur affecté au groupe d'hôte de réunion dispose automatiquement de son dossier personnel dans le dossier Réunions des utilisateurs de la bibliothèque des réunions. L'utilisateur voit ce dossier lorsqu'il accède à l'onglet Réunions. Les utilisateurs peuvent gérer leurs propres dossiers utilisateurs, y compris définir des autorisations accordant à d'autres utilisateurs des droits d'accès aux dossiers, mais uniquement pour leurs propres dossiers.



Bibliothèques

A. Partagées B. Utilisateur C. Mes éléments D. Tableau de bord

La structure des dossiers de la bibliothèque de séminaires est différente. Cette bibliothèque ne contient pas de dossiers utilisateur ; en revanche, chaque dossier correspond à une licence de séminaire achetée par votre organisation. Tout utilisateur affecté au groupe Hôte de séminaire dispose automatiquement des autorisations de gestion pour tous les dossiers Salles de séminaire ; il peut ajouter et supprimer des séminaires et attribuer des autorisations de gestion à d'autres utilisateurs. Seul un hôte de séminaire peut créer de nouveaux séminaires dans ce dossier.

Présentation des autorisations des bibliothèques

Vous pouvez définir des autorisations pour des fichiers et dossiers de bibliothèque afin de déterminer le niveau d'accès accordé aux utilisateurs ou groupes pour leurs éléments.

Ces autorisations sont disponibles pour les utilisateurs et groupes des bibliothèques de contenu, de formations, de réunions, de salles de séminaire et de gestion des événements :

Gérer Les utilisateurs et les groupes bénéficiant de cette autorisation pour un dossier ou un fichier peuvent afficher, supprimer, déplacer et modifier le fichier ou le dossier, afficher des rapports sur les fichiers du dossier, configurer des autorisations pour le fichier ou le dossier et créer de nouveaux dossiers. Cependant, ils ne peuvent pas publier dans ce dossier.

Refusé Les utilisateurs ou les groupes dont l'accès à un dossier ou un fichier a été refusé ne peuvent ni le consulter, ni y publier du contenu, ni le gérer.

Ces autorisations supplémentaires sont disponibles pour les utilisateurs et groupes de la bibliothèque de contenu uniquement :

Publier Les utilisateurs et les groupes bénéficiant de cette autorisation pour un dossier ou une présentation peuvent publier, mettre à jour et consulter les présentations, et afficher des rapports concernant les fichiers de ce dossier. Toutefois, ces

utilisateurs doivent être également membres du groupe prédéfini Auteurs, et disposer de l'autorisation de publication pour publier du contenu dans ce dossier.

Afficher Les utilisateurs ou les groupes bénéficiant de cette autorisation pour un dossier ou un fichier peuvent consulter tout le contenu de ce dossier, ou consulter le fichier individuel.

À propos des autorisations des groupes prédéfinis

Connect Enterprise reconnaît sept groupes d'autorisations par défaut, chacun d'entre eux étant associé à une bibliothèque Connect Enterprise différente. Chaque membre d'un groupe prédéfini dispose de son propre dossier utilisateur dans la bibliothèque correspondante. Vous ne pouvez pas modifier les autorisations de ces groupes, mais vous pouvez les étendre en affectant des individus ou des groupes à plusieurs groupes prédéfinis. En outre, l'administrateur peut créer des groupes personnalisés et leur affecter les autorisations d'accès à des dossiers spécifiques de la bibliothèque. Il existe sept groupes prédéfinis :

- Administrateurs
- Hôtes de réunions
- Gestionnaires de formation
- Hôtes de séminaires
- Gestionnaires d'événements
- Auteurs
- Stagiaires

Remarque : Pour la bibliothèque des événements, les utilisateurs appartenant au groupe Administrateurs peuvent consulter tous les événements et tous les dossiers. Les utilisateurs appartenant au groupe Hôtes d'événements peuvent consulter tous les événements et tous les dossiers stockés dans les dossiers Événements partagés et Mes événements. Les autorisations associées aux événements s'appliquent à tous les événements d'un dossier. Vous ne pouvez pas définir d'autorisations pour des événements individuels.

Voir aussi

« Présentation des groupes prédéfinis » à la page 220

Options d'affichage pour les fichiers et dossiers de contenu

Les fichiers de contenu peuvent être définis comme publics ou privés, comme suit :

Public Tous les utilisateurs peuvent consulter un fichier de contenu public s'ils disposent de l'URL.

Privé Seuls les utilisateurs Connect Enterprise bénéficiant des autorisations Afficher, Gérer ou Publier peuvent consulter du contenu privé. Pour cela, ils doivent d'abord se connecter en entrant leur nom d'utilisateur et leur mot de passe Connect Enterprise.

Par défaut, si vous publiez ou transférez un fichier dans un dossier dont les autorisations permettent un affichage public, le fichier de contenu sera également public. De même, si le profil d'autorisations personnalisé du dossier parent limite son affichage et sa gestion à certains groupes uniquement, par défaut il en sera de même pour le fichier de contenu.

Vous pouvez personnaliser les paramètres d'autorisations d'un fichier ou d'un dossier de contenu à l'aide des options suivantes :

Visionnage public Permet l'affichage public d'un fichier ou d'un dossier de contenu, même si les autorisations du dossier parent ne sont pas définies en conséquence.

Définir un profil d'autorisations personnalisé pour des utilisateurs et des groupes Ajoutez des utilisateurs ou des groupes au profil et définissez l'accès de chacun d'eux sur Refusé, Afficher, Publier ou Gérer. Les autorisations d'utilisateurs et de groupes définies pour le fichier ou le dossier ont priorité sur celles du dossier parent.

Redéfinir sur parent Redéfinissez les autorisations du fichier de contenu sur celles du dossier parent.

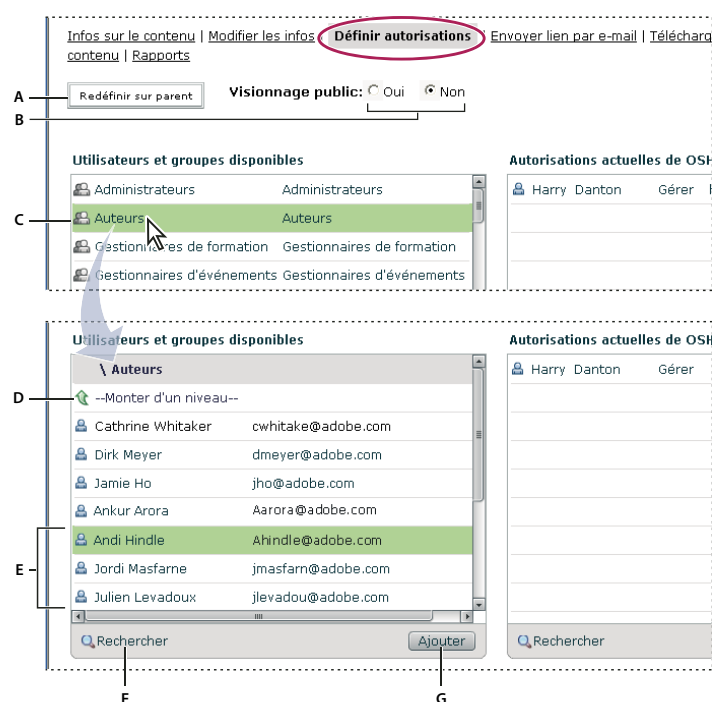
Définition des autorisations pour les fichiers et dossiers de contenu

Pour personnaliser la liste des autorisations d'un fichier ou d'un dossier, vous devez assumer la fonction d'administrateur ou d'utilisateur bénéficiant des autorisations de gestion pour le dossier concerné dans la bibliothèque.

- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions, Salles de séminaire ou Gestion des événements.
- 2 Recherchez le dossier ou le fichier et cliquez sur son nom pour l'ouvrir.
- 3 Cliquez sur Configurer les autorisations dans la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur Personnalisation. (Si les autorisations de cet élément ont été modifiées auparavant, le bouton Personnalisation ne s'affiche pas. Passez à l'étape suivante.)

Le volet Utilisateurs et groupes disponibles affiche les utilisateurs et groupes pour lesquels vous pouvez définir des autorisations pour l'élément concerné dans la bibliothèque. Le volet Autorisations actuelles affiche les utilisateurs et groupes bénéficiant déjà des autorisations requises pour l'élément concerné dans la bibliothèque. Vous pouvez modifier les autorisations existantes, si vous le désirez.

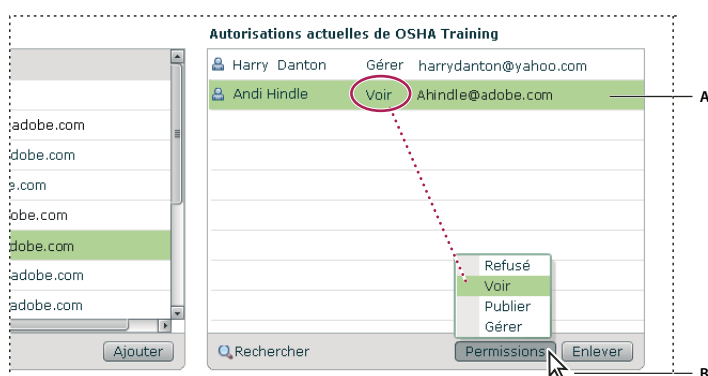
- 5 Pour ajouter un utilisateur ou un groupe au volet Autorisations actuelles, sélectionnez le nom dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles puis cliquez sur Ajouter.



Définition des autorisations et de la navigation dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles

A. Cliquez ici pour appliquer les mêmes autorisations de fichiers ou de dossiers que celles du dossier parent B. Choisissez une autorisation d'affichage C. Double-cliquez sur le nom d'un groupe pour afficher ses utilisateurs D. Double-cliquez sur cette icône pour accéder au dossier du niveau supérieur E. Utilisateurs F. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une zone de texte pour la recherche G. Cliquez sur ce bouton pour déplacer un utilisateur ou un groupe dans la liste des Autorisations actuelles

- 6 Pour définir des autorisations pour un utilisateur ou un groupe, sélectionnez son nom dans la liste Autorisations actuelles, puis cliquez sur Autorisations.
- 7 Sélectionnez les paramètres d'autorisations appropriés dans le menu contextuel : Gérer, Refusé, Afficher (pour la bibliothèque de contenu uniquement) ou Publier (pour la bibliothèque de contenu uniquement).



Paramètres d'autorisation actuels

A. Nom sélectionné B. Cliquez sur le bouton Autorisations pour sélectionner un paramètre d'autorisation. Le paramètre est affiché en regard du nom.

- 8 Pour supprimer un utilisateur ou un groupe de la liste Autorisations actuelles, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.
- 9 Pour rétablir les autorisations du dossier parent pour tout le dossier ou le fichier de bibliothèque, cliquez sur Redéfinir sur parent.
- 10 Pour la bibliothèque de contenu uniquement : sélectionnez Oui pour l'option Visionnage public pour rendre ce dossier public, même si son dossier parent ne l'est pas. Sélectionnez Non pour rendre ce dossier inaccessible au public.

Gestion des dossiers et des fichiers de bibliothèques

Création d'un dossier

Les administrateurs et les utilisateurs autorisés à gérer un dossier spécifique peuvent créer des dossiers et des sous-dossiers au sein de ce dernier. Vous ne pouvez pas créer un nouveau dossier dans la bibliothèque de séminaires.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions ou Gestion des événements.
- 2 Localisez l'emplacement où vous souhaitez ajouter le nouveau dossier.
- 3 Dans la barre de menu située au-dessus de la liste des dossiers, cliquez sur Nouveau dossier.
- 4 Entrez le nom du nouveau dossier sur la nouvelle page qui s'affiche.
- 5 Pour créer le nouveau dossier, cliquez sur Enregistrer.

Déplacement d'un fichier ou dossier de bibliothèque

Vous pouvez déplacer un dossier ou un fichier dans une bibliothèque. Lorsque vous déplacez un tel dossier, tout son contenu est également transféré vers le nouvel emplacement. Utilisez le bouton Déplacer pour transférer des dossiers et des fichiers dans les bibliothèques de contenu, de formation, de réunions ou d'événements. Utilisez le bouton Dossier parent pour déplacer des dossiers et des fichiers dans ces bibliothèques et dans les bibliothèques de salles de séminaires. Dans les bibliothèques de salles de séminaire, vous pouvez choisir de déplacer du contenu transféré ou des enregistrements sauvegardés avec un séminaire.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements.
- 2 Localisez le fichier ou dossier à déplacer.
- 3 Activez la case à cocher située à gauche de l'élément à déplacer. Pour un séminaire, sélectionnez Contenu transféré ou Enregistrements si vous souhaitez déplacer l'un de ces deux types d'éléments sauvegardés avec le séminaire.
- 4 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Dossier parent pour déplacer l'élément d'un niveau vers le haut dans le répertoire de la bibliothèque.

- Cliquez sur Déplacer (cette option n'est pas disponible dans l'onglet Salles de séminaire). Sélectionnez un dossier dans l'arborescence de dossiers, ou cliquez sur Dossier parent. Cliquez sur Déplacer puis sur OK pour appliquer la modification.

Suppression d'un fichier ou dossier de bibliothèque

Lorsque vous supprimez un fichier ou un dossier de bibliothèque, il est supprimé définitivement de la bibliothèque et ne peut pas être récupéré. Veillez à ne supprimer que les éléments que vous êtes certain(e) de ne plus réutiliser. Si vous supprimez des éléments liés à des réunions, des événements, des séminaires ou des cours de la bibliothèque de contenu, vous ne pouvez pas accéder au contenu supprimé depuis ces derniers. Lorsque vous supprimez un élément, Enterprise Manager indique s'il est lié et vous autorise à annuler sa suppression. Dans les bibliothèques de salles de séminaire, vous pouvez choisir de supprimer du contenu transféré ou des enregistrements sauvegardés avec un séminaire.

Remarque : Pour la bibliothèque des formations, si vous supprimez un dossier de formation contenant un cours faisant partie d'un curriculum, le cours supprimé est toujours cité comme élément de cours dans la page d'informations sur le curriculum. Cependant, le cours n'est plus disponible.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements.
- 2 Recherchez le fichier ou le dossier.
- 3 Activez la case à cocher située à gauche de l'élément à supprimer. Pour un séminaire, sélectionnez Contenu transféré ou Enregistrements si vous souhaitez supprimer l'un de ces deux types d'éléments sauvegardés avec le séminaire.
- 4 Dans la barre de menu située au-dessus de la liste de contenu, cliquez sur Supprimer.
- 5 Cliquez à nouveau sur Supprimer pour effacer définitivement les éléments sélectionnés, ou cliquez sur Annuler pour annuler la suppression.

Modification des informations sur un fichier ou dossier de bibliothèque

Le bouton Modifier les infos vous permet de modifier le titre ou le nom d'un élément de bibliothèque et d'autres informations.

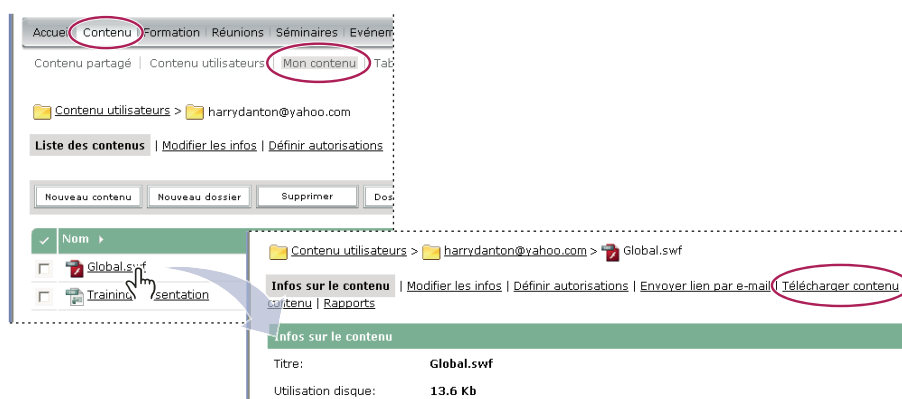
Remarque : Si vous modifiez un dossier de la bibliothèque des séminaires, vous pouvez afficher des informations sur la licence de séminaire de ce dossier. Cela vous permet de connaître rapidement le nombre d'utilisateurs et de réunions disponibles pour un dossier de séminaire spécifique. Dans la barre de navigation accolée au lien Editeur d'infos, cliquez sur Informations de licence. Les informations qui s'affichent incluent le titre, le résumé, la date de début, la date de fin, le nombre d'utilisateurs simultanés et le nombre de réunions simultanées.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements.
- 2 Recherchez le fichier ou le dossier.
- 3 Dans la barre de navigation située sous le chemin de navigation, cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 4 Modifiez le titre, le nom ou toutes les autres propriétés à modifier.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Téléchargement de fichiers de la bibliothèque de contenu (à l'exception des présentations)

Les utilisateurs ayant accès (niveau d'autorisation approprié) à un élément peuvent télécharger des fichiers de la bibliothèque de contenu sur leur ordinateur. Vous pouvez télécharger tout type de contenu. Si le contenu se compose de plusieurs fichiers, il est compressé en un fichier ZIP.

- 1 Cliquez sur l'onglet Contenu.
- 2 Localisez le fichier de contenu à télécharger.
- 3 Cliquez sur son nom.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Télécharger contenu.



Le lien **Télécharger contenu** se trouve sur la page d'informations de l'élément à télécharger

- 5 Sous **Télécharger** le(s) fichier(s) de sortie, cliquez sur le nom du fichier de contenu.
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 7 Localisez l'emplacement dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier. Si nécessaire, remplacez le nom de fichier par défaut.
- 8 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 9 Lorsque le téléchargement est terminé, cliquez sur **Fermer**.

Téléchargement de présentations depuis la bibliothèque de contenu

Les utilisateurs disposant des autorisations de gestion requises peuvent télécharger une présentation afin de la diffuser telle quelle sur un site intranet ou un CD. La présentation est téléchargée sous forme de fichier ZIP que l'utilisateur peut ensuite décompresser.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 2 Recherchez la présentation et cliquez sur son nom.
- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien **Télécharger contenu**.
- 4 Cliquez sur le lien **Télécharger le fichier de sortie**.
- 5 Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, localisez le fichier à enregistrer.
- 6 Dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier, cliquez sur **Enregistrer**.

Téléchargement des fichiers source d'une présentation depuis la bibliothèque de contenu

Vous pouvez télécharger les fichiers source associés à tout type de contenu. Si le contenu se compose de plusieurs fichiers, il est compressé en un fichier ZIP.

Télécharger les fichiers source peut être utile si vous ne disposez plus des fichiers PPT et PPC source d'une présentation Adobe. Vous devez enregistrer le fichier PPC dans le même dossier que celui contenant le fichier PPT, et vous devez lui donner le même nom qu'à au fichier PPT, mais avec l'extension .ppc, afin de conserver les fichiers audio et le minutage de la présentation. Par conséquent, votre dossier doit contenir des fichiers PPC et PPT portant le même nom, mais dont les extensions sont différentes. Il est impératif de ne pas remplacer l'extension PPT par l'extension PPC ; sinon, le fichier devient inutilisable.

Remarque : Les seuls fichiers source disponibles pour le téléchargement sont ceux qui ont été transférés. Par exemple, Adobe Presenter et Adobe Captivate disposent d'une option permettant aux utilisateurs de transférer ou non des fichiers source. Si l'option de transfert de fichiers source n'est pas sélectionnée, les fichiers ne seront pas disponibles pour un téléchargement ultérieur.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 2 Recherchez la présentation et cliquez sur son nom.

- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Télécharger contenu.
- 4 Dans Télécharger le(s) fichier(s) source, cliquez sur le fichier PPT ou PPC.
- 5 Dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier, cliquez sur Enregistrer.
- 6 Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, localisez le fichier à enregistrer.
- 7 Cliquez sur Enregistrer.
- 8 Dans Télécharger le(s) fichier(s) de sortie, cliquez sur le fichier zip.
- 9 Dans la boîte de dialogue de téléchargement de fichier, cliquez sur Enregistrer.
- 10 Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, localisez le fichier à enregistrer.
- 11 Cliquez sur Enregistrer.

Navigation dans une bibliothèque

En tant qu'administrateur, hôte ou utilisateur autorisé à gérer un dossier spécifique de la bibliothèque, vous pouvez consulter cette bibliothèque.

Pour ouvrir un dossier

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu, Formation, Réunions, Salle de séminaire ou Gestion des événements.
- 2 Cliquez sur le nom du dossier.

Les dossiers et les fichiers contenus dans ce dossier s'affichent ; le nom du répertoire sélectionné est indiqué dans le chemin de navigation, en haut de la fenêtre.

Pour afficher le dossier du niveau supérieur

- ❖ Dans la barre de navigation de la liste des dossiers, cliquez sur le bouton Dossier parent.

Les dossiers et les fichiers contenus dans le dossier parent s'affichent. Le nom et l'emplacement du dossier parent s'affichent dans la liste des liens de navigation, située dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur.

Pour revenir au dossier de votre choix

La liste des liens de navigation affichée au-dessus des liens fonctionnels s'appelle le chemin de navigation et indique votre emplacement actuel dans la structure de répertoires. Vous pouvez accéder à tout dossier parent (de niveau supérieur) présent dans le chemin de navigation.

- ❖ Cliquez sur le nom d'un dossier parent dans le chemin de navigation.

Les dossiers et fichiers du répertoire parent s'affichent. Le nom et l'emplacement du dossier parent s'affichent dans les liens de navigation, situés dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur.

Pour modifier le nom ou la description d'un dossier de séminaire

Pour modifier un nom de dossier de séminaires et sa description, vous devez disposer d'un accès Gestionnaire hôte.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Recherchez le dossier et cliquez sur son nom.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les infos, situé au-dessus de la liste des séminaires.
- 4 Entrez le nouveau nom du dossier dans la zone de saisie de texte Titre, et, si vous le désirez, une description dans la zone de saisie de texte Résumé.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Gestion du contenu dans la bibliothèque de contenu

Types de fichiers pris en charge dans la bibliothèque de contenu

Le contenu de la bibliothèque doit correspondre à l'un des types d'élément suivants

- Un fichier PDF unique
- Un fichier PPT unique
- Un fichier SWF unique
- Un fichier HTML unique
- Un fichier SWF Adobe Captivate unique
- Contenu Captivate publié via l'application Adobe Captivate
- Contenu Adobe Presenter publié via le plug-in Presenter
- Contenu Presenter compressé en tant que fichier ZIP
- Une ancienne présentation Macromedia Breeze 4.1 compressée en tant que fichier ZIP (téléchargée pour un serveur 4.1) (Breeze s'appelle désormais Adobe Connect.)
- Un fichier ZIP qui contient plusieurs fichiers SWF et des fichiers supplémentaires (images, fichiers XML, etc.) et un fichier appelé index.swf qui sera chargé en premier
- Un fichier ZIP renfermant du contenu Authorware simple (un fichier HTM, un fichier AAM et des fichiers Authorware supplémentaires)
- Un fichier ZIP qui contient plusieurs fichiers HTM ou HTML et des fichiers supplémentaires (images, SWE, etc.) et un fichier appelé index.htm ou index.html
- Un fichier vidéo Adobe Flash (fichier FLV)
- Une image unique (JPEG, GIF ou PNG)
- Un fichier audio unique (MP3)

Dans la bibliothèque de contenu, chaque type de fichier est représenté par une icône distincte.

Transfert de fichiers depuis Connect Enterprise Manager

Seuls les membres du groupes Auteurs prédéfinis disposant des autorisations de publication requises pour un dossier spécifique de la bibliothèque de contenu peuvent transférer des fichiers dans ce dossier.

1 Dans Enterprise Manager, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans l'onglet Accueil, sélectionnez Nouveau contenu dans le menu Créer.
- Dans l'onglet Contenu, cliquez sur le bouton Nouveau contenu.

2 Sous Sélectionner le fichier de contenu, cliquez sur Parcourir pour rechercher le fichier, cliquez sur son nom, puis sur Ouvrir.

3 Entrez un titre pour le nouveau fichier (requis) et un résumé (facultatif) dans les zones de texte Informations sur contenu.

4 (Facultatif) Entrez une URL personnalisée (si vous n'attribuez pas une URL personnalisée, le système en attribue une automatiquement).

5 Cliquez sur Enregistrer.

Le fichier est transféré sur le serveur et apparaît dans le dossier de contenu.

Remarque : Si vous tentez de transférer un type de fichier non pris en charge, la page Entrer du contenu apparaît à nouveau et affiche le message « Format de fichier sélectionné invalide ».

Remarque : Si les applications Adobe Presenter ou Adobe Captivate sont installées sur votre ordinateur, vous pouvez également utiliser l'option Publier disponibles dans ces applications pour transférer du contenu dans la bibliothèque de contenu.

Transfert d'une nouvelle version d'un fichier existant depuis Connect Enterprise Manager

Vous pouvez télécharger de nouvelles versions de contenu figurant déjà dans la bibliothèque Connect Enterprise.

- 1 Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Contenu.
- 2 Dans la liste du contenu, cliquez sur le fichier de contenu à modifier.
- 3 Cliquez sur Transférer le contenu.

Un message s'affiche indiquant « Veuillez sélectionner l'emplacement du contenu à transférer. Le contenu doit être dans l'un des formats suivants : *.xxx. »

- 4 Cliquez sur Parcourir pour rechercher un fichier au format spécifié dans le message, cliquez sur son nom, puis sur Ouvrir.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

La nouvelle version du contenu est transférée dans la bibliothèque de contenu. Pour vérifier le bon fonctionnement du processus, recherchez le fichier dans la liste du contenu et contrôlez la date de modification. Vous pouvez également consulter la page Informations sur le contenu, cliquez sur l'URL et affichez la nouvelle version du contenu.

A propos du contenu AICC

Pour transférer du contenu AICC (Aviation Industry CBT Committee) dans la bibliothèque de contenu, vous devez compresser les fichiers en package de contenu et transférer ce dernier via l'interface Nouveau contenu d'Enterprise Manager.

Remarque : Le contenu doit être compatible AICC s'il comprend des questionnaires ou des données pouvant être notés et pour lesquels Connect Enterprise doit assurer le suivi des notes.

Lorsque vous créez du contenu AICC, tenez compte des remarques suivantes :

- Le message « terminé » ou « a réussi » doit pouvoir être transmis par le contenu de manière à indiquer que l'utilisateur a fini d'interagir avec le contenu.
- Le package de contenu doit contenir un fichier nommé index.htm ou index.html dont le serveur a besoin pour lancer le contenu.
- Le message « incomplet » doit pouvoir être transmis par le contenu dans toutes ses communications jusqu'à ce que l'utilisateur ait fini d'interagir avec le contenu.

Création d'URL personnalisées

Lorsque vous ajoutez un nouvel élément de contenu, une nouvelle réunion, un nouveau cours ou curriculum, un nouveau séminaire ou un nouvel événement, vous pouvez inclure une URL personnalisée. Cette URL est unique dans tout le compte Connect Enterprise et doit porter un nom significatif. Par exemple, l'URL personnalisée peut correspondre à votre nom ou au nom de votre organisation.

Nom: *

URL personnalisée:

(Pour obtenir une URL générée par le système, ne renseignez pas ce champ. Pour obtenir une URL personnalisée, indiquez un chemin d'URL unique. Par exemple : « demoproduct » devient http://harrydcompany.acrobat.com/demoproduct/)

Résumé: (longueur max. =750 caractères)

Ajout d'une URL personnalisée

A. Partie non modifiable de l'URL définie par votre administrateur B. Partie personnalisable de l'URL

Utilisation d'une URL personnalisée

Une URL personnalisée ne peut être associée qu'à l'élément spécifique dont elle fait partie, et vous ne pouvez l'utiliser pour aucune autre fonction Connect Enterprise. Par exemple, si vous affectez l'URL personnalisée */votrenom* à un élément de contenu, vous ne pouvez pas l'affecter à un autre élément de contenu ou à une réunion, de même qu'un autre utilisateur partageant votre compte ne pourra pas affecter cette URL à un élément quelconque. Toutefois, si vous supprimez le contenu qui inclut l'URL personnalisée, celle-ci peut être utilisée ultérieurement.

Si l'URL personnalisée est déjà utilisée par un autre utilisateur, vous recevez un message d'erreur lorsque vous la tapez. Dans ce cas, selon les circonstances (par exemple, si un autre utilisateur utilise votre nom comme URL personnalisée), contactez votre administrateur pour savoir qui l'utilise.

Règles relatives aux URL personnalisées

- Vous ne pouvez pas modifier une URL personnalisée une fois créée.
- Vous ne pouvez pas utiliser de chiffres (0 à 9) au début d'une URL personnalisée.
- Les URL personnalisées ne peuvent pas contenir de signes de ponctuation, d'espaces ou de codes de contrôle.
- Si vous tapez des lettres majuscules, elles sont automatiquement converties en lettres minuscules pour respecter les conventions de casse appliquées aux URL.
- N'utilisez jamais l'un des mots clés réservés suivants dans votre URL personnalisée.

account	content	idle	report
acrobat	course	info	sco
adobe	cs	input	search
admin	cs2	lifecycle	seminar
administrator	curriculum	macromedia	send
api	data	meeting	service
app	default	metadata	servlet
archives	download	monitor	soap
breeze	event	open	source
builder	fcs	output	src
close	flash	photoshop	stream
com	gateway	presenter	systems
common	go	producer	training
connect	home	public	user
console	hosted	publish	xml

Affichage du contenu Connect Enterprise de la bibliothèque de contenu

Vous pouvez ouvrir du contenu à consulter depuis Enterprise Manager après l'avoir recherché dans la bibliothèque de contenu.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu.
- 2 Recherchez dans la bibliothèque de contenu, et cliquez sur un nom de fichier pour afficher la page Informations sur le contenu associée.
- 3 Cliquez sur le lien URL à afficher du fichier.

Une nouvelle fenêtre de navigateur affiche le fichier ou la présentation sélectionné.

Affichage du contenu Connect Enterprise dans une fenêtre de navigateur

Il n'est pas nécessaire d'ouvrir le contenu Connect Enterprise depuis Enterprise Manager. Lorsque vous connaissez son adresse URL, vous pouvez y accéder directement à l'aide d'un navigateur.

- 1 Ouvrez une fenêtre de navigateur.
- 2 Entrez l'adresse URL du contenu dans le champ d'adresse ou cliquez sur un lien contenu dans un message électronique.

Envoi de l'URL d'un contenu par courrier électronique

Chaque fichier de la bibliothèque de contenu possède une adresse URL unique qui permet aux utilisateurs d'afficher son contenu. Vous pouvez envoyer cette URL à d'autres personnes par courrier électronique depuis Enterprise Manager.

Enterprise Manager crée une version unique de l'adresse URL pour chaque destinataire du courrier électronique. Comparé au collage de l'URL dans un message électronique, l'utilisation d'Enterprise Manager présente les avantages suivants :

- Vous pouvez demander qu'un accusé de réception vous soit envoyé lorsque le destinataire du message clique sur le lien Web. Vous pouvez suivre les utilisateurs qui ont consulté le contenu puisqu'une URL unique a été créée pour chaque destinataire.
- Les destinataires peuvent consulter le contenu sans avoir à se connecter avec un nom d'utilisateur et un mot de passe Connect Enterprise, même si les autorisations pour le fichier concerné de la bibliothèque de contenu ne permettent pas le visionnage public.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Contenu.
- 2 Recherchez le fichier de contenu et cliquez sur son nom.
- 3 Dans la barre de navigation, cliquez sur Envoyer le lien par message électronique.
- 4 Dans la page Envoyer le lien par message électronique, entrez les adresses de messagerie de tous les destinataires dans le champ À.

Si nécessaire, séparez les adresses de messagerie par des virgules pour créer une adresse URL unique pour chaque destinataire de courrier électronique.

- 5 Modifiez les champs Objet et Corps du message selon vos besoins.

Remarque : Ne supprimez pas les informations placées entre accolades (« {tracking-url} ») dans le corps du message. Il s'agit d'un espace réservé remplacé automatiquement par l'adresse URL du contenu dans le message électronique généré.

- 6 Sélectionnez Générer un accusé de réception lorsque la présentation a été consultée pour recevoir une notification par courrier électronique lorsqu'un destinataire consulte le fichier de contenu ; sinon, désactivez cette case à cocher.
- 7 Cliquez sur Envoyer.

A propos du tableau de bord de contenu

Le tableau de bord de contenu fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à votre contenu. Les données reflètent tout le contenu de votre dossier Mon contenu et s'affichent sous forme de quatre graphiques à barres.

Contenu le plus consulté ces 30 derniers jours Nombre de consultations.

Présentations les plus efficaces ces 30 derniers jours Déterminé par le pourcentage de diapositives consultées par tous les participants.

Contenu affiché le plus récemment ces 30 derniers jours Sous forme de liste, affiche le nom, le type de contenu, le nombre de consultations et la date de la dernière consultation du contenu. Le contenu affiché le plus récemment est listé en premier.

Classement chronologique du contenu Sous forme de liste, affiche le nom, le type de contenu et la date de la dernière consultation du contenu. Le contenu affiché le plus récemment est listé en dernier.

Cliquez sur un élément quelconque de ces tableaux pour afficher la page Informations sur les contenus correspondante.

Les graphiques à barres s'affichent dans la fenêtre de l'onglet Contenu du gestionnaire Enterprise Manager. Cependant, vous pouvez également exporter le tableau de bord vers une fenêtre du navigateur que vous pourrez imprimer. Pour ce faire, cliquez sur la version imprimable à gauche, au-dessus de l'affichage.

Affichage des rapports sur le contenu

La fonctionnalité Rapports du gestionnaire Enterprise Manager vous permet de créer des rapports présentant un élément de contenu sous différentes perspectives.

1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions, sur les cours, etc.) du fichier dont vous souhaitez définir les rapports

2 Cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu. D'autres liens s'affichent et vous permettent de définir les types d'informations de rapport que vous pouvez voir pour ce contenu. Les liens sont les suivants :

Résumé Premier type de rapport qui s'affiche lorsque vous accédez à la fonctionnalité Rapports. Le Résumé fournit le nom du contenu, la date de dernière modification du contenu, et le nombre de consultations de ce contenu.

Par diapositives S'applique aux présentations uniquement. Un graphique à barres répertorie chaque diapositive de la présentation par son numéro et son nombre de consultations ; un tableau contenant les mêmes informations est affiché sous le graphique et inclut également la date de la dernière consultation de chaque diapositive.

Par questions Un graphique à barres présente chaque question, codifiée par couleur comme correcte ou incorrecte, et le nombre de personnes y ayant répondu. Cliquez sur une question dans la barre pour afficher un graphique à secteurs accompagné d'un tableau contenant la clé et la distribution de réponse. La clé de réponse répertorie toutes les réponses possibles pour la question sélectionnée et leur numéro ou lettre de réponse correspondant(e). La distribution des réponses répertorie tous les choix de réponses sélectionnés pour cette question, signale la bonne réponse et indique le nombre d'utilisateurs qui ont sélectionné chaque réponse, ainsi que le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre total d'utilisateurs. Enfin, le graphique répertorie tous les utilisateurs par leur nombre et leur pourcentage. Un tableau fournissant un aperçu de toutes les questions est affiché sous le graphique et répertorie chaque question par numéro, nom, nombre de réponses correctes, nombre de réponses incorrectes, pourcentage de réponses correctes, pourcentage de réponses incorrectes, ainsi que la note.

Par réponses Un tableau présente la note maximale possible, la note d'admissibilité, la note moyenne et la note la plus élevée pour le questionnaire. Pour chaque question, le tableau indique également le numéro de la question, la question elle-même et la distribution de la réponse ; c'est-à-dire les réponses obtenues pour chaque question, le cas échéant. Cliquez sur le lien Afficher les réponses pour afficher un graphique à secteurs accompagné d'un tableau contenant la clé et la distribution de réponse. La clé de réponse répertorie toutes les réponses possibles pour la question sélectionnée et leur numéro ou lettre de réponse correspondant(e). La distribution des réponses répertorie tous les choix de réponses sélectionnés pour cette question, signale la bonne réponse et indique le nombre d'utilisateurs qui ont sélectionné chaque réponse, ainsi que le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre total d'utilisateurs. Enfin, le graphique répertorie tous les utilisateurs par leur nombre et leur pourcentage.

Remarque : Connect Enterprise réinitialise les notes des questionnaires et des sondages chaque fois que l'utilisateur accède au contenu. Ceci signifie que si un utilisateur ferme le contenu sans compléter le questionnaire ou le sondage, puis y revient plus tard, toutes les réponses précédentes sont perdues. Si vous ne souhaitez pas réinitialiser la note, et si vous accédez à l'onglet Formation, vous pouvez créer un nouveau cours et sélectionner le contenu en question comme contenu du cours. Ainsi, vous avez transformé le contenu en un cours.

Le bouton Masquer la distribution de réponse/Afficher la distribution de réponse est une option de permutation permettant d'afficher ou de masquer la distribution des réponses pour chaque question.

A propos des filtres de rapport sur le contenu

Le cas échéant, vous pouvez limiter les informations à afficher dans un rapport particulier en lui affectant des filtres. Lorsque les filtres sont appliqués à un rapport donné, le lien Filtres de rapport apparaît au-dessus de l'affichage du rapport. Vous pouvez définir tout ou partie des critères suivants pour affiner vos rapports :

Période Plage de dates relatives aux informations contenues dans ce rapport. Par exemple, si vous sélectionnez une plage de dates pour le rapport Par diapositives, il affiche uniquement les diapositives visualisées au cours de cette période.

Membres de l'équipe (pour les responsables uniquement) Les données contenues dans le rapport concernent uniquement les personnes subordonnées au responsable, que ce soient les rapports directs ou la totalité des rapports (y compris les subordonnés directs et indirects). Cette distinction dépend de l'option sélectionnée : Afficher les données des personnes que je gère directement ou Afficher les données des personnes que je gère directement et indirectement.

Groupes Les données contenues dans le rapport concernent uniquement les membres d'un groupe spécifique ayant participé à un événement. Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes, puis désélectionnez n'importe quel groupe.

Les filtres que vous définissez s'appliquent à *tous les rapports* créés, à la fois pour le rapport spécifique et pour toute autre fonctionnalité Connect Enterprise. Par exemple, si vous créez un rapport de formation après avoir défini des filtres pour un rapport de contenu, les filtres définis s'appliquent aux deux rapports. Cette règle s'applique à toutes les plages de dates spécifiées. Si vous n'avez pas effacé un filtre de plage de dates défini pour un rapport, tous les rapports sont filtrés en fonction de cette plage de dates.

Remarque : Les filtres de rapport ne sont sauvegardés que pour la session en cours. Si vous avez défini des filtres de rapport, cliquez sur Enregistrer, puis déconnectez-vous de Connect Enterprise ; lors de votre prochaine connexion, les filtres de rapport précédemment définis ne sont pas préservés.

Pour supprimer les filtres que vous avez définis, cliquez sur Reset (Réinitialiser) sur la page Définir des filtres pour les rapports.

The top screenshot shows the navigation bar with the following links: Informations sur le curriculum, Gestion des inscrits, Notifications, Rappels, and **Rapports** (highlighted). Below the navigation bar, there is a section for 'Filtres des rapports' with the text 'Aucun filtre n'a été défini.' and a link 'Informations sur le curriculum'.

The bottom screenshot shows the 'Définir des filtres pour les rapports' form. It includes the following options:

- Plage de dates: 30/10/2006 20:30-30/12/2006 20:30
- Afficher les données des personnes que je gère directement.
- Générer un rapport avec plage de dates: ☒ Du (30 Octobre 2006 20:30) ☐ Au (30 Décembre 2006 20:30)
- Rapport sur le(s) groupe(s) d'utilisateurs: ☐ Ajouter/Supprimer des groupes
- ☒ Afficher les données des personnes que je gère directement.
- ☐ Afficher les données des personnes que je gère directement et indirectement.
- Buttons: Enregistrer, Réinitialiser, Annuler

Options Définir des filtres pour les rapports pour un exemple de curriculum

Définition de filtres de rapport sur le contenu et création de rapports

Vous pouvez définir des filtres de rapport et télécharger des rapports chaque fois que nécessaire.

Définir des filtres de rapport

1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions, sur les cours, etc.) du fichier dont vous souhaitez définir les filtres de rapport.

2 Dans la page d'informations, cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu.

Un ensemble de liens de rapports apparaît au-dessus de la barre de titre. Résumé est mis en surbrillance et le rapport de synthèse de cette réunion apparaît sous l'en-tête Informations.

3 Cliquez sur le type de rapport pour lequel vous souhaitez définir des filtres.

Les données du type de rapport sélectionné s'affichent dans la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager.

4 Cliquez sur le lien Filtres de rapport, situé à droite de l'étiquette Aucun filtre n'a été défini.

5 Définissez un ou plusieurs des filtres suivants :

- Pour définir les filtres de plage de dates, cochez les cases De et/ou À, et les dates et heures de début et/ou de fin.
- Pour définir des filtres pour des groupes, cliquez sur le lien Ajouter/Supprimer des groupes et cochez la case des groupes dont vous souhaitez assurer le suivi dans votre rapport.

- Pour sélectionner des membres de l'équipe, cliquez soit sur Afficher les informations relatives aux personnes que je dirige directement ou Afficher les informations relatives aux personnes que je dirige directement et indirectement.

6 Cliquez sur Enregistrer au bas de la page Définir des filtres pour les rapports.

La page des rapports s'affiche à nouveau et contient les filtres définis, au-dessus de la barre d'affichage.

Télécharger des rapports

1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions, sur les cours, etc.) du fichier dont vous souhaitez télécharger le rapport.

2 Dans la page d'informations, cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu.

3 Cliquez sur un type de rapport, par exemple Par diapositives ou Par questions.

4 Cliquez sur le bouton Télécharger les données.

Il permet d'exporter toutes les données de rapport dans un fichier CSV. Vous pouvez enregistrer ou ouvrir le rapport. Si vous exécutez Enterprise Manager dans le navigateur Internet Explorer et choisissez d'ouvrir le rapport, Windows l'ouvre automatiquement dans Microsoft Excel. Dans ce cas, vous devez double-cliquer dans chaque cellule pour afficher ses informations.

Une autre possibilité consiste à enregistrer le fichier CSV sur votre bureau, à sélectionner le Bloc-notes dans le menu Accessoires et à ouvrir le fichier dans ce dernier, facilitant ainsi sa lecture.

En outre, si le bouton Version imprimable apparaît pour un rapport, vous pouvez cliquer sur son entrée pour exporter le rapport dans une fenêtre de navigateur et l'imprimer.

Supprimer des filtres de rapport

1 Accédez à la page d'informations (par exemple, la page d'informations sur le contenu, sur les réunions, sur les cours, etc.) du fichier dont vous souhaitez supprimer le filtre de rapport.

2 Dans la page d'informations, cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre Informations sur le contenu.

3 Cliquez sur un type de rapport, soit Par diapositives, Par questions ou Par réponses.

4 Cliquez sur le lien Filtres de rapport.

5 Dans la page Définir les filtres, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Pour supprimer tous les filtres, cliquez sur Reset (Réinitialiser).
- Pour supprimer un filtre spécifique, décochez la case et cliquez sur Enregistrer ; s'il s'agit d'un groupe, cliquez sur Ajouter/Supprimer des groupes, décochez la case du groupe concerné, puis cliquez sur Enregistrer.

Chapitre 3 : Réunions Adobe Acrobat Connect Professional

Rubriques Procédures d'Acrobat Connect Professional

Rubriques Procédures pour Hôtes et Présentateurs

- « Présentation des réunions » à la page 39
- « Modes d'affichage de la salle de réunion et barre de navigation » à la page 33
- « Démarrage ou arrêt d'une conférence audio » à la page 62
- « Partage d'un écran d'ordinateur, d'un document ou d'un tableau blanc » à la page 49
- « Affichage ou modification du rôle d'un participant » à la page 61
- « Ajout d'une note dans un module Note » à la page 69
- « Présentation des modules Conversation et Q & R » à la page 71
- « Enregistrement d'une réunion » à la page 66

Rubriques Procédures pour Participants

- « Participation à une réunion » à la page 42
- « Participation à une téléconférence ou désactivation du son de votre téléphone » à la page 65
- « Configuration de la diffusion audio » à la page 76
- « Configuration de la diffusion vidéo » à la page 78
- « Partage d'un écran d'ordinateur, d'un document ou d'un tableau blanc » à la page 49
- « Envoi d'un message de conversation » à la page 72
- « Lecture d'une réunion enregistrée » à la page 67

Bases d'Adobe Acrobat Connect Professional

Présentation des réunions Acrobat Connect Professional

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

Dès qu'une salle de réunion est créée, elle existe jusqu'à ce que vous la supprimiez. Son emplacement correspond à une adresse URL attribuée par le système au moment de la création de la réunion. Un clic sur l'URL vous permet de lancer l'application Adobe Flash de votre navigateur et d'entrer dans la salle de réunion virtuelle construite par Flash à votre intention. Vous pouvez utiliser la même salle de réunion autant de fois que nécessaire pour la même réunion hebdomadaire. L'hôte peut laisser la salle de réunion ouverte ou fermée entre les réunions planifiées. Si une salle de réunion reste ouverte entre des réunions, des participants peuvent y entrer à tout moment pour en afficher le contenu.

Pour participer à une réunion, vous devez disposer d'un navigateur, d'une copie d'Adobe Flash Player 7 ou une version ultérieure et d'une connexion Internet. Vos capacités d'action au sein de la réunion dépendent du rôle et des autorisations qui vous ont été affectés.

Rôles et autorisations de réunion

Vos capacités en matière de partage, de diffusion et autres activités dans une réunion Acrobat Connect Professional dépendent de votre rôle. Pour les personnes présentes dans une salle de réunion, ces rôles sont au nombre de trois : hôte, présentateur et participant.

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

Hôte 🧑 Les hôtes peuvent organiser une réunion, faire participer des invités, ajouter du contenu dans la bibliothèque, partager du contenu et ajouter ou modifier des modes d'affichage dans une salle de réunion. Ils peuvent promouvoir d'autres participants au rôle d'hôte ou de présentateur de salle de réunion ou accorder des autorisations supérieures à un participant sans le promouvoir. Ils peuvent également effectuer toutes les tâches réalisées par un présentateur ou un participant.

Présentateur 🗨️ Les présentateurs peuvent partager le contenu déjà chargé dans la salle de réunion depuis la bibliothèque et partager du contenu depuis leur ordinateur, y compris des présentations Acrobat Connect Professional, des diapositives (fichiers PPT), des fichiers d'application Flash (fichiers SWF), des fichiers vidéo Flash (fichiers FLV) et des images (fichiers JPEG). Ils peuvent partager leur écran, l'afficher sur la scène de toutes les personnes présentes, converser et diffuser du contenu audio et vidéo en direct.

Participant 🧑 Les participants peuvent afficher le contenu partagé par le présentateur, écouter et regarder le contenu audio et vidéo que le présentateur diffuse et utiliser la conversation textuelle.

Voir aussi

- « A propos du nom des participants » à la page 60
- « Gestion du compte Adobe Connect Enterprise » à la page 205
- « Affectation de droits de participation supérieurs » à la page 62

A propos du contenu audio des réunions

Il existe deux façons d'utiliser le son dans une réunion : l'intégrer à une téléconférence audio ou diffuser du son via le protocole VoIP (Voix sur IP).

- **Conférence audio.** L'hôte peut intégrer une téléconférence audio dans une réunion. Cela vous permet de contrôler la conférence audio depuis le module Liste des participants dans la salle de réunion.

Pour intégrer une conférence audio dans une réunion, vous devez disposer d'un compte Acrobat Connect Professional et avoir installé un pont de conférence audio. Pour fournir des solutions de conférence intégrées à Acrobat Connect Professional, Adobe s'est associé à des sociétés tierces, dont Premiere et Avaya. Pour savoir si votre compte dispose d'un pont de conférence audio, contactez votre administrateur Acrobat Connect Professional.

Pour intégrer une conférence audio à une réunion, vous devez indiquer les informations de celle-ci (par exemple le numéro de téléphone) dans la page Informations sur la réunion du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, lorsque vous créez la réunion ou lorsque vous modifiez ses informations.

Si vous avez installé un pont de conférence audio, vous pouvez enregistrer une conférence audio lorsque vous enregistrez une réunion. Lorsque aucun pont de conférence audio n'est installé, vous pouvez utiliser le microphone de votre ordinateur pour enregistrer le son provenant du haut-parleur du téléphone.

- **VoIP.** Le module Caméra et Voix vous permet de diffuser du son dans une réunion par le biais du protocole VoIP (Voix sur IP) et des microphones des systèmes informatiques des participants.

Pour utiliser le protocole VoIP avec une réunion, un microphone doit être connecté à l'ordinateur des participants. Les participants configurent leur microphone à l'aide de l'Assistant Configuration audio. Avec le protocole VoIP, le son est enregistré automatiquement en même temps que la réunion.

Entrée ou sortie d'une salle de réunion

Vous entrez dans une salle de réunion via la page de connexion Acrobat Connect Professional. Lorsque vous vous connectez, vous pouvez entrer en tant qu'utilisateur Acrobat Connect Professional enregistré ou en tant qu'invité.

- Si vous êtes un utilisateur enregistré, vous pouvez entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte Acrobat Connect Professional (créé par un administrateur) pour accéder à la salle de réunion. Si vous êtes hôte ou présentateur, vous devez entrer en tant qu'utilisateur enregistré.
- Toutes les personnes présentes peuvent se connecter en tant qu'invité. Si le créateur de la réunion a configuré celle-ci pour être publique, votre nom de connexion en tant qu'invité est automatiquement accepté. Si le créateur de la réunion a défini celle-ci comme privée, votre demande d'accès est envoyée à l'hôte de la réunion qui l'accepte ou la refuse.

Connexion à une réunion Acrobat Connect Professional

1 Pour accéder à la page de connexion, effectuez l'une des actions suivantes :

- Depuis la page d'accueil d'Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur le bouton Entrer de la réunion souhaitée sous Mon planning de réunions.
- Cliquez sur le bouton Entrer dans la salle de réunion de la page d'informations sur la réunion d'Acrobat Connect Enterprise Manager.
- Cliquez sur l'adresse URL de la réunion dans l'invitation électronique que vous avez reçue.
- Entrez l'URL de la réunion dans votre navigateur.

2 Connectez-vous à la salle de réunion en tant qu'invité ou en tant qu'utilisateur Acrobat Connect Professional :

- Sélectionnez Entrer comme observateur. Entrez le nom qui vous identifiera pendant la réunion, puis cliquez sur Entrez dans la salle.
- Sélectionnez Entrer avec votre mot de passe Acrobat Connect Professional. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur Entrez dans la salle.

Si la réunion a commencé, votre navigateur affiche immédiatement la salle de réunion. Si elle n'a pas commencé, vous recevez le message suivant : « La réunion n'a pas encore commencé. Vous pourrez y accéder dès que l'hôte sera arrivé. Merci de patienter. »

Sortie d'une salle de réunion

❖ Cliquez sur le bouton Fermer (X) situé dans le coin supérieur droit (Windows) ou dans le coin supérieur gauche (Macintosh) de la fenêtre de la salle de réunion ou choisissez Fichier > Réunion > Quitter Acrobat Connect.

Remarque : si la salle de réunion est affichée en plein écran, le bouton Fermer n'est pas visible. Pour afficher ce bouton, il est donc nécessaire de redimensionner la salle de réunion. Dans Windows, appuyer sur la touche Echap pour activer le redimensionnement.

A propos des inscriptions aux réunions

En fonction du type et de l'objet d'une réunion donnée, son hôte peut vouloir inscrire les invités. Le cas échéant, l'application Acrobat Connect Enterprise Manager de l'hôte doit disposer des capacités Gestion des événements, l'inscription de toute réunion, formation, présentation ou séminaire ne pouvant être effectuée que dans cet onglet.

L'Assistant Événement permet à l'hôte de sélectionner et d'inviter des utilisateurs, de sélectionner et de personnaliser des questions relatives à l'inscription et d'envoyer des invitations, même aux listes de diffusion volumineuses.

Voir aussi

« Présentation des réunions » à la page 39

A propos de la bande passante et des performances

De nombreux facteurs réseau affectent les performances de l'application Acrobat Connect Professional des participants, dont la configuration de la bande passante de la salle de réunion, la vitesse de connexion de chaque participant individuel, le type de contenu partagé et les activités effectuées pendant la réunion.

Par exemple, la bande passante requise pour partager une vidéo enregistrée doit être plus importante que celle nécessaire pour partager un document texte. De même, la diffusion d'une vidéo en direct exige une bande passante supérieure que l'envoi de messages de conversation.

Optimisation de la bande passante de la salle de réunion L'hôte de la réunion peut spécifier le paramètre de bande passante auquel est diffusé la réunion. Les options disponibles sont Modem, ADSL/Câble et LAN. Il est préférable que la bande passante de la salle de réunion soit adaptée à la vitesse de connexion des participants. Par exemple, utilisez uniquement le paramètre de réseau local (LAN) si tous vos participants y ont accès. Si les participants utilisent diverses vitesses de connexion, il est conseillé de choisir leur vitesse la plus faible. Si certains des participants utilisent une connexion par Modem, définissez la bande passante de la salle sur Modem.

Vitesse de connexion des participants Chaque participant peut choisir l'option Ma vitesse de connexion dans le menu Réunion et sélectionner Modem, ADSL/Câble ou LAN. Les participants doivent choisir la vitesse de connexion correspondant à leur type de connexion Internet. Si certains participants subissent un certain retard dans la réception d'une diffusion audio ou vidéo, ils peuvent réduire leur paramètre de vitesse de connexion.

Voici quelques directives générales conseillées pour les paramètres de bande passante des salles de réunion. La vitesse réelle peut varier avec chaque environnement réseau :

- Modem : Un présentateur peut générer environ 26 kbits/seconde de données. Pour une bonne connexion, les participants ont besoin de près de 29 kbits/seconde. Disposer de plus de bande passante que le présentateur avec le paramètre Modem n'est pas conseillé. Avec le paramètre Modem, le partage d'écran n'est pas conseillé.
- ADSL/Câble : Un présentateur peut générer environ 125 kbits/seconde de données. Pour une bonne connexion, les participants ont besoin de près de 128 kbits/seconde. Si le partage d'écran est utilisé, les participants doivent disposer de 200 kbits/seconde.
- LAN : Un présentateur peut générer environ 250 kbits/seconde de données. Les participants ont besoin de près de 255 kbits/seconde. Si le partage d'écran est utilisé, les participants doivent disposer de 400 kbits/seconde.

Voir aussi

« Présentation des réunions » à la page 39

A propos de la bibliothèque de réunions

L'onglet Réunions du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager se compose de trois volets, Réunions partagées, Réunions utilisateurs et Mes réunions, contenant chacun des dossiers et des fichiers avec contenu et enregistrements. Les utilisateurs peuvent créer et gérer le contenu dans le volet Mes réunions qui s'affiche lorsqu'ils sont connectés à Acrobat Connect Enterprise Manager. L'accès au contenu dans les autres volets dépend des autorisations de bibliothèques de réunions définies pour chaque utilisateur par l'administrateur d'Acrobat Connect Enterprise Manager.

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

Voir aussi

« Gestion des autorisations d'accès aux fichiers et dossiers des bibliothèques » à la page 13

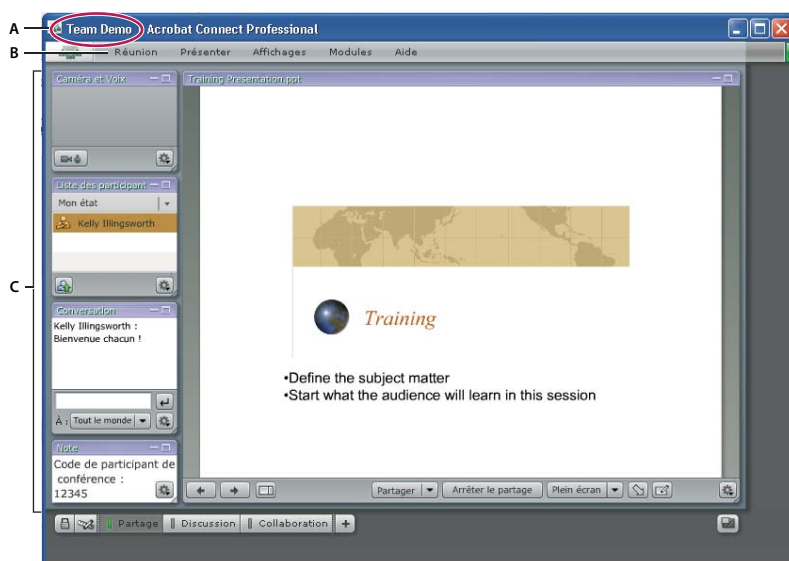
« Gestion des dossiers et des fichiers de bibliothèques » à la page 17

Espace de travail d'Acrobat Connect Professional

A l'intérieur d'une salle de réunion Acrobat Connect Professional

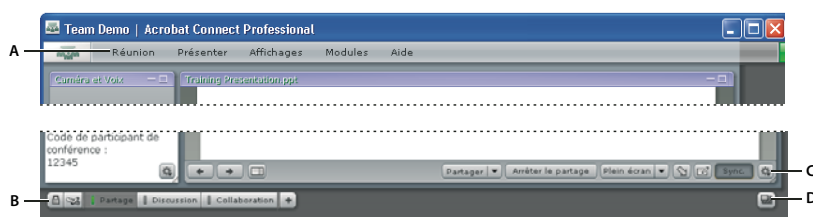
Le contenu d'une salle de réunion est affiché dans des *modules*, c'est-à-dire des volets qui contiennent divers types de supports, tels que des diapositives, des vidéos, des tableaux blancs, des applications partagées, des sondages et des messages destinés aux participants. La barre de menu située en haut de la fenêtre d'une salle de réunion présente des informations sur la réunion et des commandes qui permettent de gérer la salle.

La *scène* de la salle de réunion est la zone de l'écran du présentateur que les participants voient dans une réunion. La scène contient les modules qui affichent différents types de contenu (diapositives, vidéo ou fenêtres ou applications partagées).



La Scène vue par un participant

A. Nom de la réunion B. Barre de menus Participant C. Modules



Vue de l'hôte de la réunion

A. Barre de menus Hôte B. Barre de navigation Disposition C. Options de partage D. Afficher/Masquer la zone réservée aux présentateurs

La salle de réunion Acrobat Connect Professional offre une seconde zone d'affichage, la *Zone réservée aux présentateurs*, qui borde la scène et n'est visible que pour les hôtes et les présentateurs. Ces derniers peuvent l'utiliser pour préparer le contenu à partager avec les personnes présentes ou pour afficher un contenu confidentiel ne devant pas être partagé avec les participants.

Le nom de la réunion s'affiche en haut de la fenêtre de la salle de réunion.

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. Lors de la configuration d'une salle de réunion, les hôtes déterminent le nombre, le type, la taille et la position des modules qui apparaîtront sur l'écran des participants. Les modules suivants sont disponibles :

Module Partage Présente le contenu partagé de l'ordinateur (y compris les fenêtres, les applications ou l'ensemble du bureau), des documents ou des tableaux blancs du présentateur.

Module Liste des participants Présente le nom, le rôle et l'état de chaque participant et permet à l'hôte de modifier leur rôle ou leurs autorisations.

Module Conversation Permet aux personnes présentes d'envoyer des messages de conversation aux autres participants.

Module Q & R Relié au module Conversation. Redirige les questions issues du module Conversation vers les présentateurs concernés.

Module Note Présente les messages texte des hôtes ou des présentateurs à tous les participants.

Module Caméra et Voix Permet aux hôtes, aux présentateurs et aux participants disposant des autorisations appropriées de diffuser des images et des sons à tous les participants.

Module Partage de fichiers Permet aux hôtes et aux présentateurs de publier des fichiers pour que les participants puissent les télécharger.

Module Sondage Permet aux hôtes et aux présentateurs de réaliser des sondages ou de poser des questions aux participants.

Module Liens Web Permet à l'hôte de publier un lien Web que tous les participants sont obligés de suivre.

Modes d'affichage de la salle de réunion et barre de navigation

La barre de navigation des modes d'affichage, située au bas de la fenêtre de la salle de réunion, est visible par les hôtes uniquement. Un hôte peut utiliser la barre de navigation pour sélectionner un nouveau mode d'affichage. Il contient les noms des modes d'affichage de salle de réunion.

Par défaut, toute nouvelle salle de réunion contient trois modes d'affichage prédéfinis : Partage, Discussion et Collaboration. Dans ces modes d'affichage, les modules sont sélectionnés et disposés de façon à simplifier le partage du contenu, les discussions ou le travail en collaboration.

Pour passer d'un mode d'affichage à l'autre, cliquez sur son nom dans la barre de navigation. Vous pouvez également créer vos propres dispositions de salles de réunion.

Lorsque l'hôte clique sur un autre affichage dans la barre de navigation, la nouvelle disposition s'affiche sur l'écran de tous les participants. En revanche, un hôte en mode Préparation peut naviguer entre les divers affichages de la salle de réunion sans que la vue des participants ne soit modifiée. L'hôte de la présentation peut ainsi modifier ou préparer les dispositions de la salle de réunion pendant qu'un autre participant joue le rôle de présentateur.

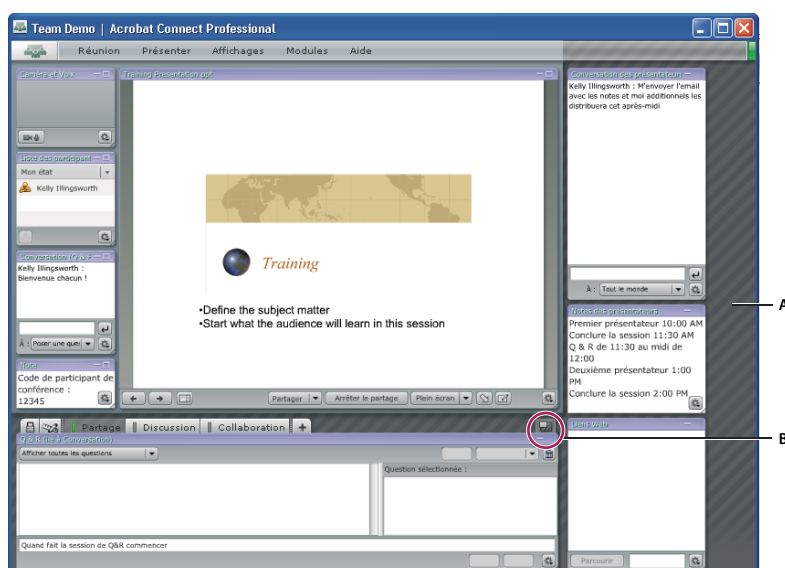


Barre de navigation Disposition

A. Désactiver le déplacement et le redimensionnement des modules B. Activer le mode Préparation C. Affichages prédéfinis D. Ajouter un nouvel affichage

Zone réservée aux présentateurs

L'hôte peut placer des modules hors écran, dans la partie de l'écran qui n'est pas occupée par la scène, la barre de menus et la barre de navigation. Les participants ne voient pas les modules placés hors écran, dans la zone réservée aux présentateurs. Seuls les autres hôtes ou présentateurs peuvent voir ces modules. Les présentateurs peuvent alors utiliser ces modules privés pour échanger des notes, des messages texte, etc., qu'ils ne souhaitent pas que les participants voient. Dans une réunion, tout module peut être placé dans la zone réservée aux présentateurs.



Salle de réunion avec zone réservée aux présentateurs

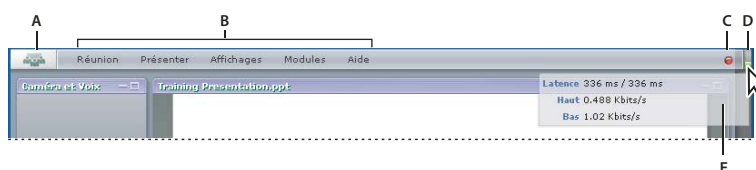
A. Zone réservée aux présentateurs (rayée) B. Afficher/Masquer la zone réservée aux présentateurs

La zone réservée aux présentateurs facilite également pour un hôte la préparation d'un nouveau contenu avant son affichage. Pour afficher un nouveau contenu, l'hôte doit simplement le faire glisser de la zone réservée aux présentateurs sur la scène. Pour plus d'informations sur l'organisation et la création de vos propres dispositions de salle de réunion, consultez la section « Utilisation de modèles de salle de réunion » à la page 37.

Barre de menus de la salle de réunion

La barre de menus contient plusieurs menus : un hôte peut afficher les menus Réunion, Présentation, Affichages, Modules et Aide ; un présentateur ou un participant peut afficher uniquement les menus Réunion et Aide. Toutes les personnes présentes voient l'indicateur de connectivité de la salle de réunion.

Dans le coin droit de la barre de menus, la barre de couleur indique l'état de connexion de la salle de réunion. Les messages et les avertissements apparaissent également à cet endroit. Un cercle rouge dans la barre de menus indique que l'hôte enregistre la réunion.



Barre de menus

A. Cliquez sur le logo Acrobat Connect Professional pour accéder au site Web d'Adobe. B. Menu Réunion C. Indique que la réunion est enregistrée. D. Verrou de sécurité. E. Indicateur affichant l'état de la salle de réunion.

Vous pouvez utiliser les menus pour accéder aux fonctionnalités suivantes :

Menu Réunion Permet de basculer entre la taille d'origine et une vue en plein écran de la salle de réunion et (si vous exécutez Acrobat Connect Add-in) de quitter une réunion. Lorsque vous sélectionnez l'assistant Configuration audio, vous pouvez tester vos haut-parleurs et régler le volume de votre microphone. L'hôte peut utiliser ce menu pour inviter des participants à une réunion, enregistrer une réunion ou interrompre la réunion en cours, ainsi que modifier l'arrière-plan de la salle, définir la bande passante et la résolution de l'écran, gérer la salle de réunion à l'aide d'Acrobat Connect Enterprise Manager et autoriser tous les participants à entrer dans la salle en tant que présentateurs.

Menu Présenter Permet aux hôtes d'afficher et de masquer la zone réservée aux présentateurs, de modifier le type de personne présente en hôte, présentateur ou participant et d'entrer en mode Préparation.

Menu Affichage Permet aux hôtes de personnaliser l'affichage de la salle de réunion (par exemple pour afficher, ajouter, supprimer, déplacer ou redimensionner des modules).

Menu Modules Permet aux hôtes d'ajouter des modules et du contenu à une disposition, et d'organiser et de verrouiller les modules existants.

Menu Aide Permet de tester le type de connexion Internet utilisée et d'accéder à l'aide et à des informations de dépannage. Les hôtes, les présentateurs et les participants ont accès à toutes les commandes du menu Aide.

Etat de la salle de réunion Indique l'état de la connexion de la salle de réunion. Une barre verte indique que la connexion de la salle est optimale. Une barre grise avec une icône tournante signifie que l'utilisateur a été déconnecté et que Acrobat Connect Professional tente de rétablir la connexion à la salle de réunion. Si la reconnexion échoue, survolez l'icône tournante avec la souris pour afficher une info-bulle et un lien vers une page de dépannage.

Verrou de sécurité. Indique que la réunion est connectée via un socket sécurisé (qui vérifie l'identité du serveur de l'hôte).

Configuration d'une salle de réunion

La création des salles de réunion s'effectue dans l'application Web Acrobat Connect Enterprise Manager. Vous sélectionnez alors un modèle de salle de réunion, puis spécifiez son nom et sa description, choisissez une heure, un type d'accès à la réunion (ouverte à tous ou aux invités uniquement) et invitez des participants. Vous pouvez également sélectionner la langue de l'interface et ajouter des informations sur la conférence audio (par exemple le numéro de téléphone.) L'application génère une salle de réunion pour vous. Vous pouvez choisir une URL personnalisée pour accéder à la réunion ou utiliser celle qui est générée automatiquement. Cette adresse URL permet d'entrer à tout moment dans la salle de réunion. Par défaut, le créateur d'une réunion est désigné comme hôte.


Invitation de participants et accord ou refus d'accès

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

Invitation de participants en cours de réunion

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

1 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Inviter des participants.
- Dans le module Liste des participants, cliquez sur le bouton Options du module  situé dans le coin inférieur droit et sélectionnez Inviter des participants.

2 Dans la boîte de dialogue Inviter des participants, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bouton Envoyer e-mail pour ouvrir votre application de messagerie par défaut et envoyer aux invités un courrier électronique généré automatiquement et contenant l'adresse URL de la réunion.
- Copiez l'URL de la réunion de la boîte de dialogue Inviter des participants dans un message électronique ou un message instantané et envoyez celui-ci aux invités. Revenez dans la salle de réunion et cliquez sur Terminer pour fermer la boîte de dialogue.

Blocage des participants entrants

1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Bloquer l'entrée des participants.

2 Pour que les personnes qui arrivent puissent demander l'accès à la réunion, sélectionnez Les nouveaux participants peuvent demander l'accès. Désactivez cette option pour interdire les demandes d'accès à la réunion.


3 Dans la zone de texte, rédigez le message qui sera présenté à tous les nouveaux participants.

4 Pour enregistrer le message pour une future utilisation, sélectionnez Enregistrer le message.

5 Cliquez sur OK.

Suspension ou clôture d'une réunion

Pour bloquer temporairement l'accès à une salle de réunion, l'hôte peut placer les participants en attente. Les hôtes et les présentateurs peuvent alors entrer dans la salle de réunion et mener à bien leurs activités pendant que les participants demeurent en attente. Les téléconférences audio sont suspendues.

L'hôte peut placer une réunion en attente pour permettre aux présentateurs d'entrer dans la salle de réunion pendant que la réunion n'est pas en session et préparer des matériaux. Lorsqu'une réunion est en pause, une icône Arrêter la réunion  s'affiche à droite de la barre de menus.

Pour empêcher quiconque d'accéder à la salle de réunion, y compris les hôtes, les présentateurs et les participants, l'hôte peut retirer tous les participants d'une réunion et y mettre fin. Les téléconférences sont déconnectées. Si le compte Acrobat Connect Professional est facturé à la minute, les hôtes peuvent mettre fin à la réunion pour arrêter les frais lorsque la réunion n'est pas en session. Lorsqu'un hôte a mis fin à une réunion, un message s'affiche pour signaler que la réunion est terminée.

Un bouton permettant de redémarrer la réunion apparaît pour les hôtes. Pour connaître le nombre de personnes en attente d'accès à la salle de réunion, l'hôte peut afficher une fenêtre de notification. Les participants qui se connectent à une réunion interrompue y accèdent automatiquement dès qu'elle reprend.

Pour signaler l'état de la réunion aux personnes présentes, les hôtes peuvent envoyer des messages de réunion en attente ou de fin de réunion.

Mise en attente des participants

1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Mettre les participants en attente.

La zone de texte qui permet de communiquer avec les utilisateurs contient le message « Cette réunion a été mise en attente. L'hôte va la reprendre très rapidement. Merci. »

2 Au besoin, modifiez ce message, puis cliquez sur OK pour suspendre la réunion et envoyer le message aux participants.



Pour connaître le nombre de participants qui attendent pour accéder à une réunion interrompue, placez le pointeur sur l'icône Arrêter la réunion, à droite de la barre de menus de la salle de réunion.

Clôture d'une réunion

1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Arrêter la réunion.

La zone de texte qui permet de communiquer avec les utilisateurs contient le message « L'hôte a mis fin à la réunion et vous remercie pour votre participation. »

2 Au besoin, modifiez le message, puis cliquez sur OK pour arrêter la réunion et envoyer le message aux participants.

Composition d'un message de mise en attente ou de clôture de réunion sans interrompre la réunion

1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Mettre les participants en attente > Arrêter la réunion.

2 Relisez le message destiné aux utilisateurs. Cliquez ensuite sur Enregistrer le message pour le sauvegarder en vue d'une utilisation future et reprendre la réunion.

Reprise d'une réunion mise en attente ou interrompue

❖ Cliquez sur le bouton Démarrer la réunion dans le message de l'icône Arrêter la réunion.

Utilisation des modules

Les hôtes peuvent afficher, masquer, ajouter, supprimer et réorganiser les modules. À l'exception des modules Liste des participants et Caméra et Voix, vous pouvez afficher en même temps, dans la même réunion, plusieurs instances de tous les modules.

Affichage ou dissimulation d'un module

1 Dans la barre de menus, sélectionnez Modules, puis le nom du module à afficher. Une coche s'affiche à côté du nom des modules actuellement visibles dans la réunion. Pour masquer un module, sélectionnez de nouveau son nom ou cliquez sur le bouton Masquer (signe moins) situé à droite de la barre de titre du module.

2 Pour les modules qui peuvent avoir plusieurs instances (tous les modules à l'exception des modules Liste des participants et Caméra et Voix), sélectionnez le nom de l'instance dans le sous-menu des modules pour afficher ou masquer une instance spécifique.

Ajout d'un module

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Modules, puis le nom d'un module.
- 2 Dans le sous-menu du module, sélectionnez Nouveau *[nom du module]*.

Déplacement et redimensionnement des modules

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

Affichage d'un module en plein écran

- 1 Sur le côté droit de la barre de titre du module, cliquez sur le bouton Plein écran (l'icône représentant un écran).
- 2 Pour restaurer la taille d'origine du module, cliquez de nouveau sur ce bouton.

Organisation des modules

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Modules > Organiser les modules.
- 2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour supprimer des modules, sélectionnez-les dans le volet gauche et cliquez sur Supprimer.
 - Pour renommer un module, sélectionnez-le dans le volet gauche et cliquez sur Renommer. Saisissez le nouveau nom dans la boîte de dialogue Renommer le module, puis cliquez sur OK.
 - Pour localiser tous les modules non utilisés, cliquez sur Sélectionner les éléments inutilisés.
- 3 Lorsque vous avez fini, cliquez sur Terminé.

Utilisation de modèles de salle de réunion

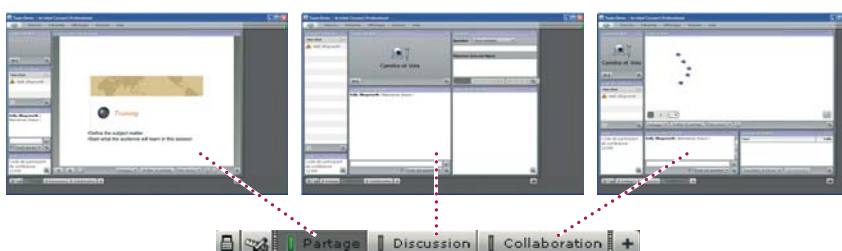
A propos des modèles

Un *modèle* est une salle de réunion prédéfinie. Il peut contenir plusieurs modes d'affichage dotés de différents volets, modules, contenus et configurations. Il est possible d'optimiser chaque mode d'affichage pour une tâche spécifique, telle que la présentation d'un diaporama ou la possibilité de collaborer avec les autres intervenants. Vous pouvez ainsi récupérer des modes d'affichage et du contenu, vous évitant ainsi certaines tâches répétitives à chaque création d'une réunion. Vous pouvez créer vos propres modèles ou utiliser les modèles par défaut fournis avec Acrobat Connect Professional.

Acrobat Connect Professional offre trois modèles prédéfinis qui vous permettent de créer rapidement une salle de réunion : Réunion par défaut, Formation par défaut et Événement par défaut. Lorsque vous créez une réunion en vous aidant de l'Assistant Nouvelle réunion de Acrobat Connect Enterprise Manager, il suffit de sélectionner un de ces trois modèles de réunion, puis d'ajouter le contenu et de commencer la réunion.

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

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



Affichages du modèle de réunion par défaut

Modèle de formation par défaut Modèle destiné à la formation en ligne. Il contient trois modes d'affichage : Salle d'attente, Salle de cours et Approfondissement. L'affichage Entrée est l'endroit où vous pouvez exposer une présentation autonome ou d'autres contenus préliminaires. Vous pouvez laisser cet affichage ouvert pour que les personnes présentes puissent consulter le contenu avant le début de la réunion. L'affichage Présentation vous permet de lancer une présentation PowerPoint ou de partager votre écran ou un tableau blanc. L'affichage Approfondissement, vous permet de collaborer avec les stagiaires, de fournir des fichiers à télécharger et des liens à visiter, et d'utiliser un tableau pour donner des instructions.

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

Informations conservées dans un modèle

Une salle de réunion convertie en modèle est un double de l'original. Les modes d'affichage, les modules et la plupart des contenus et des informations sur la salle sont conservés dans le modèle, notamment :

- des affichages avec le nom, l'ordre et l'état de départ (sélectionné) ;
- des modules avec le nom, la taille, la position et les paramètres de sélection de l'affichage plein écran ;
- le contenu du module ;
- le numéro de page dans le document FlashPaper et la position de la barre de recherche dans le fichier Flash Video (FLV) ;
- les contenus superposés dans le tableau blanc ;
- l'état du sondage (Préparer, Ouvrir et Fermer), les questions, les réponses et la diffusion des résultats ;
- les questions et les réponses, le lien du module Conversation et l'état : Ouvertes, Résolues et Toutes ;
- le texte du module Notes ;
- les paramètres Caméra et Voix ;
- la mise en attente de la salle (Oui ou Non) ;
- la valeur de l'entrée observateur ;
- les messages à présenter aux utilisateurs lorsqu'une réunion est mise en attente ou interrompue ;
- l'arrière-plan de la salle, la résolution de l'écran et la bande passante ;
- l'état de la zone réservée aux présentateurs.

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

Application d'un modèle à une nouvelle réunion

❖ Dans la page Informations sur la réunion d'Adobe Connect Enterprise Manager, choisissez un modèle dans le menu Sélectionner un modèle. Le modèle de réunion est sélectionné par défaut.

Voir aussi

« Création et participation aux réunions » à la page 39

Conversion d'une salle de réunion en modèle

En tant qu'hôte, vous pouvez créer un modèle dans Acrobat Connect Enterprise Manager. Dans l'onglet Réunions d'Acrobat Connect Enterprise Manager, déplacez la salle de réunion dans l'un des deux dossiers de modèles : Modèles partagés (dans le dossier Réunions partagées) si vous souhaitez que d'autres utilisateurs puissent y accéder, ou Mes modèles (dans votre propre dossier de réunions) si vous en êtes son seul utilisateur.

1 Dans l'onglet Réunions d'Acrobat Connect Enterprise, sélectionnez la salle de réunion à convertir.

2 Choisissez une salle de réunion dans la liste située sous la barre de navigation.

3 Cliquez sur Déplacer dans la barre de navigation.

Deux colonnes apparaissent dans Acrobat Connect Enterprise Manager. Celle de gauche indique le nom de la salle de réunion. Dans la colonne de droite, sous l'en-tête Déplacer dans ce dossier, le dossier Réunions partagées > Modèles partagés est sélectionné par défaut. Si vous souhaitez utiliser ce dossier, allez à l'étape 5.

4 Localisez, puis sélectionnez un dossier de modèles.

5 Cliquez sur Déplacer en bas de la colonne.

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

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

Pour ajouter une salle de réunion au dossier Modèles partagés, vous devez disposer des autorisations de gestionnaire sur ce dossier. Par défaut, vous disposez des autorisations complètes sur les réunions et les modèles situés dans votre dossier de réunions utilisateur.

Création et participation aux réunions

Présentation des réunions

Vous pouvez créer une réunion dans Acrobat Connect Enterprise Manager.

Si vous désirez intégrer une inscription à votre réunion, votre installation Acrobat Connect Professional doit présenter l'onglet Gestion des événements. Voir la section « A propos des inscriptions aux réunions » à la page 30.

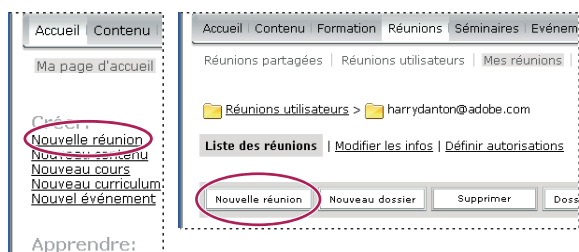
Vous pouvez créer une salle de réunion pour votre usage personnel dans laquelle vous revenez régulièrement et y laissez du contenu permanent pour vous y référer chaque fois que nécessaire. Lorsque vous créez une salle de réunion personnelle, définissez le début de la réunion suffisamment loin dans le futur afin que la salle soit toujours disponible chaque fois que vous en avez besoin. Par exemple, choisissez 2010 pour vous assurer de la disponibilité de la salle de réunion dans le futur proche.

Création d'une réunion

Pour créer une réunion, utilisez l'Assistant de création de réunions qui vous guidera tout au long des tâches de définition d'un nom et d'un résumé, de la sélection des participants et de l'envoi d'invitations aux participants.

1. Ouverture de l'Assistant de création de réunion

Deux méthodes vous permettent de lancer cet Assistant. Pour créer la réunion dans votre dossier individuel Mes réunions, cliquez sur Nouvelle réunion sous « Créer » dans l'onglet Accueil. Pour créer votre réunion dans un autre dossier pour lequel vous disposez de l'autorisation de gestion, naviguez jusqu'à ce dossier dans la bibliothèque des réunions, puis cliquez sur le bouton Nouvelle réunion. Dans les deux cas, la page Entrer les informations sur la réunion s'affiche.



2. Saisie des informations sur la réunion

La première page de l'Assistant de création de réunion permet de saisir des informations générales sur la réunion, par exemple un nom, un résumé, une date, une durée, la langue, une URL personnalisée, des restrictions d'accès et les paramètres audio. Seuls le nom et la langue sont obligatoires. Les autres informations ne sont utiles que si vous envisagez d'utiliser l'application pour envoyer des invitations électroniques à la réunion.

The image shows a screenshot of the 'Entrer les informations sur la réunion' (Enter meeting information) form. The form is titled 'Entrer les informations sur la réunion' and has a subtitle 'Sélectionner des participants > Envoyer des invitations'. It contains several fields: 'Nom' (Name) with a red asterisk, 'URL personnalisée' (Custom URL), 'Résumé' (Summary) with a note '(longueur max. = 750 caractères)', 'Heure de début' (Start time) with a date and time picker, 'Durée' (Duration) with a time picker, 'Sélectionner un modèle' (Select a template), 'Langue' (Language) with a red asterisk, and 'Accès' (Access) with two radio button options. The 'Nom' field is filled with 'Formation'. The 'URL personnalisée' field is filled with 'http://harrydcompany.acrobat.com/hdtraining'. The 'Résumé' field is filled with 'Vue d'ensemble de la sûreté et des normes saines'. The 'Heure de début' is set to '19 Septembre 2006 07:30'. The 'Durée' is set to '01:00 heures:minutes'. The 'Sélectionner un modèle' dropdown is set to 'Modèles partagés/Modèle de réunion par défaut'. The 'Langue' is set to 'Français'. The 'Accès' radio buttons are set to 'Seuls les utilisateurs enregistrés et les visiteurs acceptés sont admis à la réunion'.

3. Sélection des participants à une réunion

Pour ajouter des participants, utilisez le bouton Ajouter de la liste des Utilisateurs et groupes disponibles. Vous ajoutez des participants pour affecter des autorisations et envoyer des invitations électroniques. Vous pouvez les rechercher par leur nom et développer les groupes pour sélectionner des membres individuellement. Au besoin, vous pouvez leur affecter des rôles en sélectionnant des noms de participants et en cliquant sur Autorisations au bas de la liste des participants. Vous pouvez ensuite passer à la dernière étape et envoyer des invitations ou quitter l'assistant pour envoyer des invitations ultérieurement.

4. Envoi des invitations

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

Obtention d'informations sur une réunion

Si vous souhaitez voir la liste de toutes les réunions auxquelles vous êtes invité(e) ou (en tant qu'hôte) toutes celles que vous avez planifiées, ouvrez la section Mon planning de réunions dans l'onglet Accueil de la fenêtre d'Acrobat Connect Enterprise Manager. Si votre planning contient d'autres réunions susceptibles d'apparaître dans la liste de l'onglet Accueil, il vous suffit de cliquer sur le bouton Autres placé au bas de cette liste pour les afficher. Vous pouvez également afficher votre liste de réunions en cliquant sur le lien Mon planning de réunions qui apparaît au bas de la page.

❖ Cliquez sur le nom de la réunion désirée dans la liste Mon planning de réunions de l'onglet Accueil.

Cette page présente les renseignements suivants :

Nom de la réunion Titre de la réunion.

Résumé Brève description de la réunion.

Date de début Date et heure auxquelles la réunion commence.

Durée Durée prévue de la réunion.

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

Etat Etat actuel de la réunion ; par exemple, le nombre de participants présents dans la salle.

Langue Langue dans laquelle se tiendra la réunion.

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

Dans cette page, il vous suffit de cliquer sur le bouton Entrer dans la salle de réunion pour vous joindre à la réunion.

Définition de la bande passante d'une salle de réunion

L'hôte définit la bande passante de la salle de réunion afin de déterminer le débit (kbits/seconde) auquel sont envoyées les données de la réunion aux participants. L'hôte doit choisir de préférence une bande passante adaptée au débit de la connexion des participants. Si les participants utilisent des vitesses de connexion différentes, choisissez le débit le plus faible. Par exemple, si certains participants utilisent des modems, choisissez la bande passante Modem afin d'être certain que tous les participants disposeront d'une bonne connexion.

❖ Choisissez Réunion > Optimiser la bande passante réservée pour la salle de réunion, puis Modem, ADSL/câble ou LAN.

Démarrage d'une réunion

Si vous êtes hôte, démarrer une réunion est aussi simple que de vous connecter à votre salle de réunion et d'inviter d'autres personnes à faire de même. Vous pouvez envoyer l'URL de votre salle de réunion aux participants dans un courrier électronique ou dans un message instantané, et les invités récurrents peuvent mettre cette URL dans leurs favoris Web afin d'y revenir ultérieurement. Les réunions peuvent être spontanées, ou des groupes prédéfinis peuvent se connecter à votre salle de réunion à la même heure chaque semaine.


Une fois entré(e) dans la salle de réunion, vous pouvez exécuter différentes tâches pour préparer la réunion pour les participants :

- Spécifier les informations de conférence téléphonique si les participants doivent téléphoner pour se joindre à la réunion.
- Redimensionner ou réorganiser les modules de la salle de réunion.
- Taper des notes de réunion ou d'autres informations destinées aux participants.
- Inviter des participants et accepter ou décliner des demandes de participation.

Démarrage d'une réunion à partir de tout navigateur Web

En tant qu'hôte, vous pouvez accéder à l'écran de connexion à la salle de réunion à partir d'un navigateur Web.


1 Tapez l'URL de votre réunion dans la barre d'adresse du navigateur.

 Lors de votre première visite de la salle de votre réunion, enregistrez son adresse dans vos favoris afin d'y accéder rapidement le jour du démarrage.

- 2 Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Acrobat Connect, puis cliquez sur Entrez dans la salle.

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

Le bouton Démarrer la réunion apparaît dans les logiciels tels qu'Adobe Acrobat, Adobe Reader et certains logiciels Microsoft Office. En tant qu'hôte de la réunion, vous pouvez utiliser ce bouton Démarrer la réunion pour accéder à l'écran de connexion de votre salle de réunion ou pour configurer un nouveau compte Acrobat Connect Professional.

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

Remarque : Dans Acrobat ou Reader, vos préférences de réunion déterminent la quantité d'informations de connexion que vous devez fournir, ou si cette boîte de dialogue n'apparaît pas du tout, avant l'ouverture de votre salle de réunion. Pour changer vos préférences de réunion pour Acrobat ou Reader, sélectionnez Modifier > Préférences (Windows) ou Acrobat > Préférences ou Reader > Préférences (Mac OS), puis sélectionnez Réunion à gauche.

Participation à une réunion

Vous pouvez accéder à la réunion en tant qu'invité ou en tant qu'utilisateur enregistré, selon les paramètres choisis par l'hôte de la réunion.

Vous pouvez vous joindre à une réunion en entrant son URL dans un navigateur, puis en renseignant les champs proposés, selon que vous êtes utilisateur enregistré ou invité. En outre, si vous utilisez Microsoft Outlook et avez accepté une invitation à la réunion, cette dernière apparaît dans votre calendrier Outlook. Si vous avez été invité(e) à une réunion par un membre de votre organisation (utilisant le même compte que vous), le nom de la réunion apparaît sous Mon planning de réunions dans l'onglet Accueil de votre fenêtre Acrobat Connect Enterprise Manager.

Lorsque vous rejoignez une réunion, examinez sa date et son heure pour savoir si elle a déjà commencé. (Si la date est dépassée, la réunion apparaît dans votre liste de réunions expirées.)

Si votre connexion au serveur échoue, Acrobat Connect Enterprise Manager affiche un message d'erreur et propose un lien vers l'assistant de test de connexion d'Acrobat Connect Enterprise Manager, qui vous guide tout au long de la procédure de vérification de l'état de votre connexion.

Remarque : Si l'administrateur de votre réunion a activé les certificats coté client, la boîte de dialogue de sélection de certificat s'affiche lorsque vous tentez d'accéder à une réunion et vous invite à sélectionner un certificat pour contrôler votre identité.

- 1 Dans la liste Mon planning de réunions de l'onglet Accueil, localisez la réunion à laquelle vous désirez participer.

Vous pouvez également cliquer sur Mon planning de réunions dans la barre de navigation pour afficher une liste plus détaillée et y sélectionner un nom.

- 2 Cliquez sur Entrée.

La salle de réunion est téléchargée dans une fenêtre du navigateur.

Définition du débit de votre connexion

Chaque participant peut choisir le débit de sa connexion à une réunion. Les participants doivent choisir ce débit en fonction du type de connexion Internet dont ils disposent. Par exemple, si les participants se connectent à Internet via une liaison ADSL, ils peuvent choisir ADSL/Câble comme débit de connexion de la réunion. Ils s'assurent ainsi que les données de la réunion arriveront à une vitesse appropriée à leur système.

- Choisissez Réunion > Ma vitesse de connexion, puis Modem, ADSL/Câble ou LAN.

Mise à jour des réunions existantes

Affichage d'un résumé de réunion et mise à jour des informations relatives à la réunion

Pour les hôtes, la page Informations sur la réunion d'Acrobat Connect Enterprise Manager constitue le point de départ pour tout ce qui concerne l'affichage et la modification des informations relatives à une réunion. Cette page s'affiche lorsque vous cliquez sur le nom d'une réunion dans la liste des réunions. Elle présente le profil de la réunion et des liens conduisant vers des pages contenant davantage de renseignements, que vous pouvez consulter ou modifier.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Accédez au dossier contenant la réunion.
- 3 Dans la liste des réunions, cliquez sur le nom de celle de votre choix.
- 4 Cliquez sur Modifier les infos.

La page d'informations sur cette réunion s'affiche. Actualisez les informations selon vos besoins.

Affichage et modification d'une liste de participants

Si vous disposez d'autorisations de gestion pour une réunion, vous pouvez afficher la liste de tous les participants invités pour chaque salle de réunion. Toutefois, si cette réunion est présentée en tant qu'événement, vous devez afficher et gérer ses participants dans l'onglet Gestion des événements. Pour plus d'informations, consultez le chapitre « Adobe Connect Événements » à la page 119.

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

Les participants exclus ne reçoivent pas de notification et ne peuvent pas accéder à la réunion tant que la condition d'accès n'est pas modifiée pour permettre à toute personne possédant l'URL de la réunion d'y accéder.

Voir aussi

« Création des utilisateurs et des groupes » à la page 224

Affichage de la liste des participants à une réunion

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
 - 2 Accédez au dossier contenant la réunion.
 - 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- La page d'informations sur cette réunion s'affiche.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Modifier les participants.

Les noms des groupes et des participants invités apparaissent.

Ajout de participants à une réunion

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Accédez au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.

5 Pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
- Pour développer un groupe et y sélectionner des individus, double-cliquez sur son nom. Lorsque la sélection des membres est terminée, double-cliquez sur Dossier parent dans la liste pour restaurer la liste originale.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur Ajouter.

Les noms sélectionnés apparaissent dans la liste des participants actuels.

7 Pour chaque nouveau groupe ou utilisateur participant ajouté, sélectionnez le type d'autorisation approprié (participant, hôte ou présentateur) dans le menu Définir les rôles des utilisateurs en bas de la liste Participants actuels.

Le rôle affecté à l'utilisateur s'affiche dans la liste, à côté de son nom.

8 Pour exécuter une autre tâche ou revenir à la page d'informations sur la réunion, cliquez sur un lien de la barre de navigation.

Suppression de participants à la réunion

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.

2 Accédez au dossier contenant la réunion.

3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.

4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.

5 Pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste des participants actuels :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en maintenant la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur Supprimer.

Les noms sélectionnés n'apparaissent plus dans la liste des participants actuels.

7 Pour exécuter une autre tâche ou revenir à la page d'informations sur la réunion, cliquez sur un lien de la barre de navigation.

Modification de l'autorisation de réunion d'un participant

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.

2 Accédez au dossier contenant la réunion.

3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.

4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les participants de la barre de navigation.

5 Dans la liste des participants actuels, sélectionnez les utilisateurs ou groupes pour lesquels vous désirez modifier les autorisations par l'une des méthodes suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en maintenant sur la touche Ctrl ou Maj enfoncée (Windows) ou sur Commande (Macintosh).
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Pour chaque nom, sélectionnez le nouveau rôle d'utilisateur (présentateur, participant ou hôte) dans le menu Définir le rôle de l'utilisateur situé au bas de la liste des participants actuels.

7 Pour exécuter une autre tâche ou revenir à la page d'informations sur la réunion, cliquez sur un lien de la barre de navigation.

Affichage et gestion du contenu transféré

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

Affichage de la liste du contenu transféré

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

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.

2 Accédez au dossier contenant la réunion.

3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.

4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Contenu transféré de la barre de navigation.

La liste de tous les contenus transférés s'affiche. À partir de là, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Pour consulter des informations sur un élément spécifique de la liste, cliquez sur son nom.
 - Déplacez le contenu transféré dans la bibliothèque de contenu.
 - Supprimez le contenu transféré.
 - Pour déterminer si le contenu est encore utilisé dans la salle de réunion, affichez la colonne Référence. Un Oui indique qu'il est toujours utilisé. Une colonne vide indique qu'il ne l'est pas.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes, selon vos besoins :
- Pour modifier le titre ou le résumé d'un élément du contenu transféré, cliquez sur Modifier, apportez vos modifications dans la page d'édition, puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour revenir à la liste de contenus transférés, cliquez sur Retour à la page du contenu transféré.

Déplacement du contenu transféré dans la bibliothèque de contenu

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

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.

2 Accédez au dossier contenant la réunion.

3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.

4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Contenu transféré dans la barre de navigation.

5 Activez la case à cocher située à gauche de chaque fichier à déplacer.

6 Dans la barre de navigation, cliquez sur le bouton Déplacer dans un dossier.

7 Au choix, cliquez sur les titres des dossiers ou sur le bouton Dossier parent pour parcourir les dossiers de la bibliothèque de contenu jusqu'au nouvel emplacement voulu et y placer le fichier de contenu.

8 Cliquez sur Déplacer.

9 Cliquez sur OK.

Suppression du contenu transféré

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.

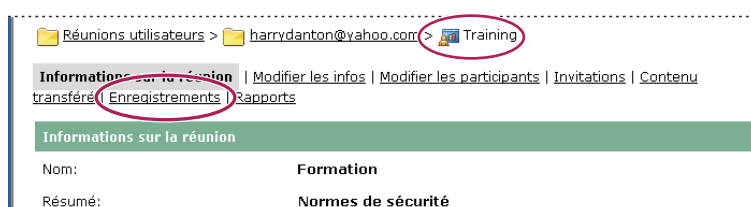
2 Accédez au dossier contenant la réunion.

- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Contenu transféré de la barre de navigation.
- 5 Activez la case à cocher située à gauche de chaque fichier à supprimer.
- 6 Cliquez sur le bouton Supprimer situé au-dessus de la liste.
- 7 Dans cette page, cliquez sur le bouton Supprimer pour effacer définitivement le contenu sélectionné.

Affichage de la liste des réunions enregistrées

Si vous êtes administrateur ou disposez d'autorisations de gestion pour un dossier de réunion, vous pouvez consulter la liste de tous les enregistrements déjà créés depuis une salle de réunion.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Accédez au dossier contenant la réunion.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Enregistrements dans la barre de navigation.



Navigation jusqu'au lien Enregistrements

La liste de tous les enregistrements de la salle de réunion s'affiche. A partir de là, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Pour consulter des informations sur un élément spécifique de la liste, cliquez sur son nom.
 - Pour déplacer ce contenu dans la bibliothèque de contenu, consultez la section « Déplacement d'enregistrements de réunion dans la bibliothèque de contenu » à la page 68.
 - Pour supprimer ce contenu, consultez la section « Suppression d'un enregistrement de réunion » à la page 68.
- 5 Pour modifier le titre ou le résumé d'un enregistrement, sélectionnez-le, cliquez sur Modifier, effectuez vos modifications dans la page Modifier et cliquez sur Enregistrer.

Modification des informations sur les réunions

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

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Localisez le dossier contenant la réunion désirée. Pour plus d'informations, consultez la section « Navigation dans une bibliothèque » à la page 20.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Modifier les infos dans la barre de navigation.
- 5 Modifiez les informations sur la réunion.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

La page d'informations sur la réunion réapparaît et affiche désormais les nouveaux renseignements.

Options de la page d'informations sur la réunion

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

Résumé Description de la réunion qui apparaît dans la page Informations sur la réunion et est incluse par défaut dans vos invitations à la réunion. Ce résumé peut contenir jusqu'à 750 caractères.

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

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

Durée Durée de la réunion en heures et minutes.

Accès à la réunion Il existe deux options :

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

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

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

- **Tout le monde** Toute personne recevant l'adresse URL de la réunion. Pour créer une invitation électronique dans votre propre client de messagerie, cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail. Ce nouveau message présente un objet prédéfini (Invitation Acrobat Connect Professional) et un texte déjà rédigé (contenant la date, l'heure, la durée, le lieu et le résumé de la réunion) modifiable à votre convenance.

Paramètres de conférence audio Indique si des paramètres de conférence audio sont nécessaires pour la réunion et, dans l'affirmative, le numéro de téléphone, le code du modérateur et le code des participants pour les invités qui appellent.

***Remarque :** Si vous n'avez pas ajouté de paramètres de conférence audio lors de la création de la réunion, mais que vous désirez le faire pendant la réunion elle-même, vous pouvez utiliser la procédure précédente pour créer ces paramètres dans Acrobat Connect Enterprise Manager. Toutefois, pour ce faire, vous devrez d'abord demander à tous les utilisateurs de se déconnecter de la réunion, puis ajouter les informations de téléphonie et attendre cinq minutes.*

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

Envoi d'invitations pour une réunion existante

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

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

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

Utilisateurs enregistrés seulement Si votre réunion est réservée aux utilisateurs, il vous suffit de créer un message électronique à partir du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager. Vous pouvez envoyer un message électronique à tous les hôtes, participants et présentateurs ou seulement aux présentateurs ou aux participants. L'objet et le contenu du message sont tous les deux personnalisables.

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

Envoi d'invitations aux invités enregistrés uniquement

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Ouvrez le dossier qui contient la réunion recherchée. Pour plus d'information, consultez la section « Navigation dans une bibliothèque » à la page 20.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Invitations dans la barre de navigation.
- 5 Sélectionnez Envoyer des invitations.
- 6 Dans le menu À, sélectionnez le groupe à inviter : hôtes, participants et présentateurs, présentateurs uniquement ou participants uniquement.
- 7 Au besoin, modifiez l'objet et le contenu du message.
- 8 Pour joindre un événement de calendrier Outlook au message électronique, cochez la case accolée à l'option Joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook (iCal) au message. Dans le cas contraire, désactivez cette case à cocher.
- 9 Cliquez sur Terminer.

Envoi d'invitations à une réunion non restreinte

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Localisez le dossier contenant la réunion désirée. Pour plus d'informations, consultez la section « Navigation dans une bibliothèque » à la page 20.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Invitations dans la barre de navigation. La page Invitations présente alors les détails de la réunion.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Cliquez sur Envoyer des invitations par e-mail pour afficher automatiquement un nouveau message vierge dans votre client de messagerie.
 - Créez manuellement un nouveau message électronique, puis copiez et collez l'adresse URL de la réunion (affichée dans les détails relatifs à la réunion) dans le message.
- 6 Saisissez les adresses électroniques des personnes invitées ou sélectionnez-les dans votre carnet d'adresses.
- 7 Saisissez ou modifiez l'objet et le texte du message électronique.
- 8 Envoyez l'invitation électronique.

Affichage des données relatives aux réunions

Présentation du Tableau de bord des réunions

Le Tableau de bord des réunions fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à vos réunions. Pour l'ouvrir, cliquez sur le lien Tableau de bord des réunions situé sous la barre des onglets, en haut de la fenêtre Réunions. Les données de toutes les réunions créées sont affichées dans trois graphiques à barres. Pour ouvrir le Rapport résumé de cette réunion, cliquez dans l'un de ces graphiques.

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

Réunions les plus fréquentées ces 30 derniers jours Déterminé par le nombre de participants.

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

Les graphiques à barres s'affichent dans l'onglet Réunions du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager. Vous pouvez cependant exporter le tableau de bord dans une fenêtre du navigateur et l'imprimer. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Version imprimable placé à gauche, au-dessus de l'affichage.

Rapports sur les réunions

La fonctionnalité Rapports du gestionnaire Connect Enterprise Manager permet de créer des rapports présentant une réunion donnée sous différentes perspectives. Pour l'utiliser, ouvrez la page d'informations de la réunion, puis cliquez sur le lien Rapports situé au-dessus de la barre de titre de cette page. D'autres liens s'affichent et vous permettent de définir les informations suivantes disponibles pour cette réunion :

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

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

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

Par questions Liste des sondages par session, nombre et question. Vous pouvez détailler jusqu'à deux vues distinctes en cliquant sur le lien approprié placé sous la colonne Rapport :

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

Partage de contenu pendant une réunion

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

Les hôtes et les présentateurs peuvent partager divers contenus avec les participants d'une réunion.

Les hôtes et les présentateurs utilisent le module Partage pour afficher du contenu aux participants, par exemple :

- Élément sélectionnés sur votre écran d'ordinateur, une ou plusieurs fenêtres ou applications ouvertes ou l'ensemble du bureau. Voir la section « Partage ou contrôle de votre écran » à la page 50.
- Un document, par exemple une présentation, un fichier FLV, JPEG ou d'un autre format. Voir la section « Partage d'un document » à la page 54.
- Un tableau blanc avec divers outils de rédaction et de dessin. Vous pouvez partager un tableau blanc autonome ou une superposition de tableau blanc s'affichant sur un autre contenu partagé. Voir la section « Partage d'un tableau blanc » à la page 55.

Les participants peuvent afficher les documents partagés dans le module Partage, mais pas les télécharger. Pour permettre aux participants de télécharger les documents, l'hôte ou le présentateur doit les transférer dans le module Partage de fichiers.

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

Lors de leur première tentative de transfert de contenu ou de partage d'écran, les présentateurs et les hôtes d'une réunion doivent installer l'extension. Il s'agit d'une version spéciale de Flash Player dotée de fonctionnalités supplémentaires destinées aux hôtes et aux présentateurs. Cette extension assure la prise en charge du transfert des fichiers vers le serveur et le partage d'écran pendant une réunion. Elle assure également la prise en charge des fonctions audio.

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

Pour plus d'informations sur le partage d'écran, consultez [Recommandations pour le partage d'écran \(Screen sharing Best Practice\)](#).

Remarque : Dans une réunion, choisissez Aide > Démarrage rapide pour afficher de brèves démonstrations sur le partage de contenu.

Chargement d'un document

Pour permettre aux participants de télécharger un document, l'hôte ou le présentateur doit charger ce document dans le module Partage de fichiers. Les hôtes et les présentateurs peuvent transférer ces fichiers soit directement depuis leur ordinateur, soit depuis la bibliothèque de contenu. Les participants à la réunion ne peuvent pas transférer de fichiers ; néanmoins, l'hôte peut modifier le rôle ou les droits d'un participant pour l'y autoriser. Consultez la section « Transfert et gestion de fichiers à l'aide du module Partage de fichiers » à la page 58.

Partage ou contrôle de votre écran

En tant qu'hôte ou présentateur d'une réunion, vous pouvez partager des fenêtres, des applications ou l'ensemble de votre bureau avec des participants au cours d'une réunion.

Lorsque vous partagez un élément quelconque de votre écran, tous les participants à la réunion peuvent voir toutes les actions que vous y effectuez. Vos participants voient la progression de votre pointeur au fur et à mesure que vous le déplacez sur l'écran.

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

Vous pouvez également afficher un tableau blanc sur l'écran partagé pour que les participants puissent ajouter des annotations.

Remarque : Lorsque vous partagez un écran avec des participants qui utilisent le système d'exploitation Macintosh OSX, une erreur système leur permet parfois de voir la zone réservée aux présentateurs, même lorsqu'ils ne sont pas présentateur.

Voir aussi

« Partage d'un tableau blanc » à la page 55

Partage de votre écran d'ordinateur

1 Lorsqu'un module Partage vide est ouvert dans une réunion, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le bouton Mon écran situé au centre du module Partage vide.
- Cliquez sur le bouton Partager de la barre de commandes du module Partage et sélectionnez Mon écran dans le menu contextuel.

La fenêtre Démarrer le partage d'écran s'ouvre.

2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez Bureau pour partager la totalité de votre bureau. Si plusieurs écrans sont connectés à votre ordinateur, un bureau s'affiche pour chacun d'eux. Choisissez le bureau à partager.

- Sélectionnez Fenêtres pour partager une ou plusieurs fenêtres ouvertes sur l'écran de votre ordinateur. Choisissez la ou les fenêtres à partager.
 - Sélectionnez Applications pour partager une application et toutes les fenêtres associées ouvertes sur l'écran de votre ordinateur. Choisissez la ou les applications à partager.
- 3 Cliquez sur le bouton Partager situé au bas de la fenêtre Débuter le partage pour commencer le partage.

Partage du contrôle de votre écran avec un autre présentateur

En mode partage d'écran, vous pouvez laisser le contrôle d'un bureau, d'une fenêtre ou d'une application partagé(e) à un autre présentateur. Celui-ci doit toutefois vous en demander le contrôle avant que vous puissiez partager votre écran.

- 1 Commencez à partager l'écran de votre ordinateur dans une réunion.

Lorsqu'un autre présentateur demande le contrôle de votre écran, un message apparaît dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de la salle de réunion.

- 2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur Accepter pour confier le contrôle de votre écran au participant qui le demande.
- Cliquez sur Refuser pour refuser le contrôle de votre écran au participant.

Demande de prise de contrôle de l'écran partagé d'un autre présentateur

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


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

Abandon du contrôle d'un écran partagé

❖ Dans la barre de commandes du module Partage, cliquez sur le bouton Libérer le contrôle pour laisser de nouveau le contrôle de l'écran partagé au présentateur ayant accepté qu'on prenne contrôle de son écran.

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

Lors du partage d'une application, d'une fenêtre ou d'un bureau sur votre ordinateur, sélectionnez l'option Aperçu pour visualiser votre écran tel qu'il apparaît dans le module Partage des participants.

❖ Cliquez sur le bouton Options du module  et sélectionnez Aperçu dans le module pendant le partage d'écran ou cliquez sur le bouton Aperçu (l'icône en forme de lunettes).

Partage de contenu dans le module Partage

Les commandes du module Partage permettent aux hôtes et aux présentateurs de partager du contenu de diverses façons. Vous pouvez afficher le module en Plein écran ou agrandir son contenu. Vous pouvez permettre aux participants de basculer entre un affichage Plein écran et un affichage Normal. Vous pouvez choisir d'afficher les modifications apportées au module du présentateur à tous les participants, de manière à ce que le présentateur puisse contrôler la taille du module des observateurs. Vous pouvez partager du contenu qui est déjà chargé dans la salle de réunion, mais pas affiché actuellement. Lorsque que du contenu est affiché dans le module Partage, vous pouvez utiliser un pointeur pour attirer l'attention sur certaines zones spécifiques.

Modification du contenu affiché dans un module Partage

- 1 Dans la barre de commandes du module Partage, cliquez sur le bouton Partager.
- 2 Sélectionnez Mon écran, Documents ou Tableau blanc, puis l'élément à partager dans le sous-menu.

Affichage et activation du mode Plein écran

- 1 Pour afficher le module Partage en plein écran, cliquez sur le bouton Plein écran de la barre de commandes du module Partage. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour repasser en mode normal.

2 Pour que l'affichage du module Partage des participants change en même temps que le vôtre, cliquez sur le triangle accolé au bouton Plein écran et sélectionnez Activer la permutation d'affichage plein écran pour les participants. (Lorsque cette option est désactivée, les participants contrôlent eux-mêmes la taille de leur module Partage.)

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

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

❖ Cliquez sur le triangle accolé au bouton Plein écran et sélectionnez « Les modifications du présentateur affectent tout le monde » dans le sous-menu.

Désactivation du partage sans fermer le module Partage

❖ Dans la barre de commandes du module Partage, cliquez sur Arrêter le partage.


Réaffichage du contenu du module Partage fermé

❖ Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez Partage > Documents ou Partage > Tableau blanc dans la barre de commandes située au bas du module Partage, et sélectionnez le document partagé ou le tableau blanc par son nom dans le sous-menu.
- Sélectionnez Modules > Partage et sélectionnez le module Partage par son nom dans le sous-menu.

Utilisation d'un pointeur dans un module Partage

❖ Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans la barre de commandes du module Partage, cliquez sur le bouton Pointeur .
- Dans les options du module Partage, choisissez Afficher le pointeur.

Partage de présentations dans le module Partage

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

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

Zone latérale de la présentation Zone située dans la partie droite (emplacement par défaut) de la fenêtre du navigateur dans laquelle s'affichent le nom de la présentation, les informations sur le présentateur et les onglets Plan, Miniature, Commentaires et Recherche (si ces onglets ont été inclus à la création de la présentation).

Barre d'outils de la présentation Barre située en bas de la présentation. Elle permet de contrôler la lecture, le contenu audio, les pièces jointes et la taille d'écran de la présentation. Cette barre n'est visible que pour les hôtes, sauf lorsqu'un hôte choisit de l'afficher aux participants.

Utilisation de l'onglet Plan de la présentation

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

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

Utilisation de l'onglet Miniature de la présentation

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

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

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

Affichage des commentaires des diapositives de la présentation

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

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

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

Recherche de texte dans une présentation

- 1 Cliquez sur l'onglet Recherche dans la zone latérale à droite.
- 2 Tapez le texte à rechercher directement dans la zone prévue à cet effet.
- 3 Cliquez sur le bouton Rechercher.

Les résultats de la recherche sont affichés sous la zone de texte. Cliquez sur le titre d'une diapositive dans la liste des résultats pour afficher cette diapositive.

Options de la barre d'outils de la présentation

La barre d'outils située en bas de la présentation permet de contrôler l'aspect et la lecture.

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

Bouton Précédent Revient à la diapositive précédente de la présentation.

Bouton Suivant Passe à la diapositive suivante de la présentation.

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

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

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

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

Volume audio Indique le niveau sonore défini pour la diapositive.

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

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

Partage d'un document

L'hôte ou le présentateur peut partager les documents transférés dans la bibliothèque de contenu ou partager directement ceux de leur ordinateur.

Si vous désactivez le partage, modifiez le contenu d'un module Partage ou fermez ce dernier, le document demeure dans la salle de réunion et peut être affiché de nouveau. Lorsque vous supprimez un module Partage, le document est également supprimé de la salle de réunion. (Si vous l'avez transféré précédemment dans la bibliothèque de contenu, il reste disponible à cet emplacement.) Pour modifier un document partagé, vous devez modifier son fichier source, puis le charger à nouveau dans la réunion.

Partage des documents depuis la bibliothèque de contenu

L'hôte ou le présentateur peut transférer des présentations, des fichiers SWF, JPEG, MP3 ou FLV de la bibliothèque de contenu sur le serveur vers un module Partage d'une réunion. Dans la bibliothèque de contenu, vous pouvez sélectionner des documents dans un dossier de contenu partagé ou dans un dossier utilisateur, qu'il s'agisse de votre propre dossier ou de celui de quelqu'un d'autre. La bibliothèque de contenu est accessible dans l'application Acrobat Connect Enterprise Manager. (Pour pouvoir accéder au dossier d'un autre utilisateur, ce dernier doit vous accorder une autorisation d'affichage).

Si vous partagez une présentation, le module Partage affiche des commandes qui vous permettent de la parcourir.

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

1 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le module Partage, cliquez sur le bouton Documents.
- Sélectionnez Modules > Partager dans la barre de menus.
- Sélectionnez Partage > Documentation dans la barre de commandes située en bas du module Partage.

2 Sélectionnez Choisir dans une bibliothèque de contenu dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue Rechercher du contenu apparaît.

3 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Contenu partagé présente le contenu transféré et mis à la disposition de tous les détenteurs d'un compte avec les autorisations appropriées.
- Contenu utilisateurs présente le contenu transféré dans des dossiers utilisateurs individuels. Pour afficher le contenu du dossier d'un autre utilisateur, vous devez disposer d'une autorisation d'affichage pour ce dossier.
- Mon contenu présente le contenu transféré dans votre propre dossier utilisateur.
- Contenu transféré présente le contenu transféré pour la réunion en cours.

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

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

Partage des documents de votre ordinateur

Vous pouvez transférer des fichiers PPT, SWF, MP3, JPEG ou FLV depuis votre ordinateur dans un module Contenu. Les fichiers sont transférés sur le serveur. Les fichiers PPT sont convertis en présentations.

1 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le module Partage, cliquez sur le bouton Documents.
- Sélectionnez Modules > Partager dans la barre de menus.
- Sélectionnez Partage dans la barre de commandes située en bas du module.

2 Sélectionnez Choisir sur mon ordinateur dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue Parcourir le contenu s'affiche.

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

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

Le document est ajouté dans le dossier Contenu transféré associé à la salle de réunion dans Acrobat Connect Enterprise Manager. L'administrateur d'Acrobat Connect Enterprise Manager peut déplacer ce document vers le dossier Contenu partagé de la bibliothèque de contenu pour le mettre à la disposition des autres réunions. Pour plus d'informations sur l'utilisation de la bibliothèque de contenu, consultez la section « Présentation des autorisations des bibliothèques » à la page 14.

Désactivation de la synchronisation de l'affichage des documents multi-trames

Par défaut, Acrobat Connect Professional synchronise l'affichage des documents multi-trames de sorte que les participants puissent voir la même image que le présentateur. L'hôte ou le présentateur peut utiliser le bouton Sync pour désactiver la synchronisation de sorte que les observateurs puissent parcourir les présentations ou les documents Flash Paper à leur propre rythme.

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

❖ Dans la fenêtre du module Partage présentant le contenu chargé, cliquez sur le bouton Sync (par défaut, cette option est activée). Les commandes de lecture de la présentation s'affichent à droite du module Partage.

Cliquez de nouveau sur le bouton Sync pour désactiver la synchronisation et permettre aux participants de parcourir les présentations à leur propre rythme.

Partage d'un tableau blanc

Le tableau blanc permet à l'hôte ou au présentateur de travailler de manière collaborative à la création de texte, de dessins et d'autres annotations pendant une réunion.

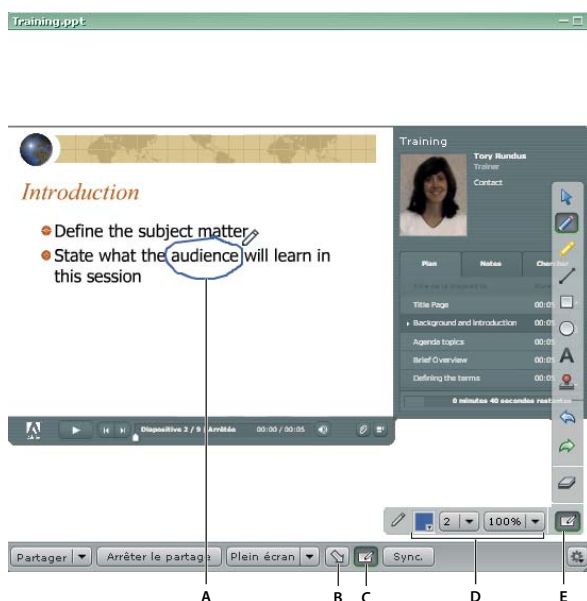
Création et affichage d'un tableau blanc

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

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

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

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



Superposition du Tableau blanc

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

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

1 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le module Partage, cliquez sur le bouton Tableau blanc.
- Choisissez Modules > Partager.
- Cliquez sur Partage dans la barre de commandes située en bas du module.

2 Sélectionnez Nouveau Tableau blanc dans le menu contextuel.

Un tableau blanc apparaît dans le module.

Superposition d'un tableau blanc sur un document ou un écran partagé du module Partage

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

- Dans la barre de commandes du module Partage, cliquez sur le bouton Tableau blanc.
- Cliquez sur le bouton Options du module situé dans le coin inférieur droit du module Partage, puis sélectionnez Superposition du Tableau blanc.
- Dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application partagée, cliquez sur la flèche accolée au bouton rouge Arrêter le partage et sélectionnez Pause, puis Annoter.
- Si vous partagez la totalité de votre bureau, cliquez sur l'icône Acrobat Connect Add-in dans votre barre d'état système (Windows) ou dans votre barre d'icônes (Macintosh) et choisissez l'option Mettre en pause et annoter.

Affichage d'un tableau blanc existant

1 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Sélectionnez Modules > Partager dans la barre de menus située en haut de la scène.
- Dans la barre de commandes, sélectionnez Partage > Tableaux blancs.

2 Sélectionnez le nom du tableau blanc que vous souhaitez afficher sur la scène.

Effacement du tableau blanc

❖ Appuyez sur Ctrl+D ou cliquez sur le bouton Effacer.

Parcours des différentes pages d'un tableau blanc

Un tableau blanc autonome comporte plusieurs pages. Si vous souhaitez présenter plusieurs pages d'un tableau blanc pendant une réunion, utilisez les touches fléchées avant/arrière pour passer d'une page à l'autre.

1 Cliquez sur le bouton Barre d'outils du tableau blanc.


Le numéro de page, ainsi que les boutons Suivant et Précédent, apparaissent dans la barre d'outils.


2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :


- Cliquez sur la flèche pointant vers la droite pour afficher la page suivante.
- Cliquez sur la flèche pointant vers la gauche pour afficher la page précédente.


Outils de dessin des tableaux blancs


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


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


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


Outil Ligne  Permet de tracer une ligne droite entre deux points. Pour modifier la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant de largeur 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 « contrainte » tous les 45 degrés, maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la ligne.

Outil Rectangle  Permet de créer des formes carrées ou 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. Faites glisser le curseur de la souris pour modifier la taille d'une forme. Maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la forme pour transformer le rectangle en carré.

Outil Ellipse  Permet de créer des cercles ou 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. Faites glisser le curseur de la souris pour modifier la taille d'une forme. Maintenez la touche Maj enfoncée pendant que vous tracez la forme pour transformer l'ellipse en cercle.


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

Outil Tampon encreur  Permet de placer divers symboles (une coche, une flèche, une étoile ou une croix) 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. Si votre société possède un compte Connect Enterprise avec licence, vous pouvez utiliser une image personnalisée pour le tampon encreur. Consultez la section Tampons d'un tableau blanc personnalisés dans le Guide d'installation et de configuration d'Adobe Connect Enterprise.

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

Répéter  Répète l'action précédente.

Effacer  Efface tout le contenu du tableau blanc.

Imprimer  Imprime le contenu d'un tableau blanc.

Modification de la taille du module Partage lors de l'affichage du contenu

Le contenu affiché dans le module Partage par un hôte ou un présentateur s'affiche pour tous les participants à la réunion. Si l'hôte a activé cette fonctionnalité, les participants peuvent basculer entre les affichages plein écran et original du module Partage.

Modification de la taille du module Partage lors de l'affichage du contenu

❖ Dans le module Partage, cliquez sur le bouton Plein écran. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour restaurer la taille originale du module Partage.

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

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

Transfert d'un fichier depuis la bibliothèque de contenu

- 1 Cliquez sur Transférer le fichier.
- 2 Cliquez sur Ajouter à partir d'une bibliothèque de contenu.
- 3 Accédez au dossier contenant le fichier.
- 4 Sélectionnez le fichier et cliquez sur Ouvrir.

Le nom du fichier apparaît dans le module Partage de fichiers.

Transfert d'un fichier à partir de votre ordinateur

- 1 Cliquez sur Transférer le fichier.
- 2 Cliquez sur Ajouter à partir de mon ordinateur.

La boîte de dialogue Rechercher du contenu apparaît.

- 3 Accédez au dossier contenant le fichier.
- 4 Sélectionnez le fichier et cliquez sur Ouvrir.

Le nom du fichier apparaît dans le module Partage de fichiers.

Téléchargement d'un fichier

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

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

Une fenêtre de navigateur apparaît et présente la boîte de dialogue Enregistrer sur mon ordinateur.

- 3 Cliquez sur le bouton Cliquer pour télécharger.
- 4 Accédez à l'emplacement souhaité.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Modification du nom d'un fichier

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

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à renommer.
- 2 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit.
- 3 Dans le menu déroulant, sélectionnez Renommer la sélection.
- 4 Indiquez le nouveau nom dans la zone de texte, puis cliquez sur OK.

Suppression d'un fichier

- 1 Dans le module Partage de fichiers, sélectionnez le fichier à supprimer.
- 2 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit.
- 3 Dans le menu déroulant, sélectionnez Supprimer la sélection.

Le nom de ce fichier disparaît de la liste des fichiers.

Affichage des pages Web aux participants

Pendant une réunion, l'hôte ou le présentateur peut demander aux participants de visiter des sites Web. Pour faire en sorte que le navigateur des participants ouvre l'URL désignée, vous pouvez utiliser le module Liens Web.

Ajout d'un nouveau lien Web

- 1 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.
- 2 Sélectionnez 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.

Affichage d'un lien Web à tous les participants

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

Le navigateur des participants à la réunion affiche cette page.

Modification du nom d'un lien Web

- 1 Sélectionnez un nom d'URL dans le module Liens Web.
- 2 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.
- 3 Sélectionnez Renommer le lien sélectionné dans le menu contextuel.
- 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 Web

- 1 Sélectionnez un lien dans le module Liens Web.
- 2 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.
- 3 Sélectionnez Retirer la sélection dans le menu contextuel.

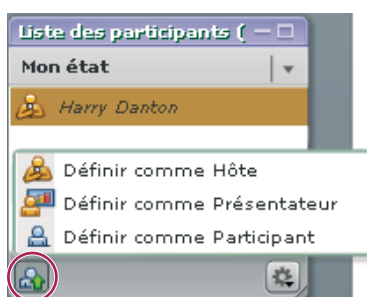
Ce lien disparaît du module Liens Web.

Gestion des participants

A propos du module Liste des participants

Le module Liste des participants permet aux participants de visualiser rapidement les personnes connectées à une réunion et de surveiller le nom, le rôle et l'état de chacun. Vous pouvez également communiquer avec le présentateur en affichant votre état de participant en regard de votre nom.

Si la téléconférence audio est activée, vous pouvez afficher son état, effectuer un appel sortant vers vous-même pour y accéder et désactiver votre connexion téléphonique. Un hôte peut gérer la participation à une réunion et les droits des participants.



Surveillance des noms, rôles et état des téléconférences à l'aide du module Liste des participants

Voir aussi

« A propos du contenu audio des réunions » à la page 29

« Conférence audio dans une réunion » à la page 62

A propos du nom des participants

Les utilisateurs d'Adobe Acrobat Connect Professional connectés avec un mot de passe sont répertoriés dans le module Liste des participants sous leur nom complet, tel qu'il est enregistré dans Acrobat Connect Enterprise Manager. Si une personne présente est connectée à une réunion comme observateur, le nom qui apparaît dans le module Liste des participants est celui qu'elle a entré lors de la connexion.

Au sein d'un groupe de rôles, les noms des participants sont classés par ordre alphabétique.

Modification de l'état d'une personne présente

Par défaut, l'état du participant est vierge. Toutefois, les participants peuvent modifier leur propre état. Lorsqu'un participant sélectionne un état, une icône apparaît à droite de son nom. Les participants peuvent effacer leur état à tout moment pendant une réunion. Lorsque vous avez répondu à un message et souhaitez effacer l'état du participant, sélectionnez Effacer état utilisateur dans le menu Options du module Liste des participants.

Le tableau suivant présente les paramètres d'états et les icônes qui les symbolisent.

Etat de la personne présente	Icône
J'ai une question	
Allez plus vite	
Allez moins vite	
Parlez plus fort	

Etat de la personne présente	Icône
Parlez moins fort	
Bravo	
Pas terrible	
Pas devant l'écran	

Modification de votre état

- 1 Cliquez sur la barre Mon état dans le module Liste des participants.

Un menu contextuel apparaît avec la liste des paramètres d'états disponibles.

- 2 Sélectionnez l'état que vous souhaitez afficher aux présentateurs.


Effacement de l'état d'un participant (hôte et présentateur)

- 1 Sélectionnez le nom d'un participant.
- 2 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Liste des participants.
- 3 Sélectionnez l'option Effacer état utilisateur.

Affichage de l'état de la connexion

Un groupe de barres, semblables à celles qui indiquent la puissance du signal sur un téléphone portable, s'affiche à côté du nom du participant dans le module Liste des participants pour indiquer l'état de sa connexion.

Lorsque la connexion du participant est inférieure à la bande passante disponible pour la salle de réunion, le nombre de barres de l'icône diminue. Pendant une réunion, l'hôte peut à tout moment configurer les indicateurs d'état de connexion réseau pour qu'ils soient visibles ou masqués.

- 1 Cliquez sur le bouton Options du module  dans le coin inférieur droit du module Liste des participants.
- 2 Sélectionnez Afficher l'état de la connexion dans le menu contextuel.

Si vous êtes un hôte, vous pouvez sélectionner Afficher l'état de la connexion dans le menu Module. L'état de la connexion réseau est activé et s'affiche pour chaque participant de votre réunion. Si l'option est désactivée, les indicateurs d'état de connexion sont masqués aux utilisateurs de votre réunion.

Affichage ou modification du rôle d'un participant


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

En tant qu'hôte, vous pouvez également modifier votre propre rôle. Vous pouvez vous rétrograder à un rôle de présentateur ou de participant de façon à pouvoir visualiser ce que les personnes présentes ayant d'autres rôles visualisent dans la salle de réunion. Vous pouvez vous rétrograder dans le module Liste des participants mais pas vous promouvoir. Vous devez pour cela utiliser le menu Présenter.

Affichage des informations sur un participant

❖ Placez le pointeur de la souris sur chaque nom pour voir s'afficher le nom complet, le rôle de réunion, l'état de la conférence audio, état de la connexion et les droits supplémentaires de la personne présente.

Modification du rôle d'un participant

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant dont vous souhaitez changer le rôle.
- 2 Cliquez sur Définir le rôle de l'utilisateur  dans le coin inférieur gauche du module Liste des participants.

3 Dans le menu contextuel, sélectionnez le rôle à donner à la personne sélectionnée : Participant, Présentateur ou Hôte. L'icône de la personne présente change sur les écrans de toutes les personnes présentes et les noms de ces dernières sont triés dans la liste en fonction du rôle.

Modification de votre propre rôle

1 Si vous êtes un hôte, dans la barre de menus en haut de la fenêtre de la salle de réunion, cliquez sur Présenter.

2 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Me nommer Participant.
- Me nommer Présentateur.
- Me nommer Hôte.

Votre icône de rôle change sur les écrans de tous les participants.

Exclusion d'un participant de la réunion

L'hôte peut exclure un participant de la réunion.

1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant à exclure.

2 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Liste des participants.

Un menu contextuel apparaît avec la liste des options de module disponibles.

3 Sélectionnez Exclure l'utilisateur sélectionné dans le menu contextuel.

Voir aussi

« Gestion du compte Adobe Connect Enterprise » à la page 205

Affectation de droits de participation supérieurs

Un hôte peut modifier les droits d'un participant pour lui donner le contrôle de certains modules. Ainsi, il peut étendre les capacités d'un participant sans le promouvoir au rang de présentateur. Pour modifier les droits de plusieurs participants

1 Sélectionnez le nom d'un participant dans le module Liste des participants. Pour modifier les droits de plusieurs participants, sélectionnez plusieurs noms.

2 Cliquez sur le bouton Options du module dans le module Liste des participants.

3 Sélectionnez Modifier les droits supplémentaires des participants.

4 Dans la boîte de dialogue, sélectionnez les modules que le participant pourra contrôler.

5 Cliquez sur OK.

L'utilisateur dispose d'un contrôle total sur toutes les instances des types de module sélectionnés.

Conférence audio dans une réunion

Démarrage ou arrêt d'une conférence audio

Pour utiliser les fonctionnalités de conférence audio d'Acrobat Connect Professional, le créateur de la réunion doit disposer d'un compte et avoir installé un pont de conférence audio. Pour plus d'informations sur la disponibilité d'un pont de conférence audio avec votre compte, contactez l'administrateur de ce dernier.

Si vous avez installé un pont de conférence audio, vous devez entrer les informations sur la conférence audio, par exemple un numéro d'appel et un code de participant, soit à la création de la réunion, soit lorsque vous modifiez les informations sur la réunion. Si vous avez installé un pont de conférence audio et souhaitez intégrer la téléconférence à la réunion, sélectionnez l'option Sélectionner ma conférence audio (nom du service) avec cette réunion, dans la page Informations sur la réunion.

Vous pouvez enregistrer des informations sur votre conférence audio, telles que le code du modérateur, l'ID et le mot de passe du client, dans Acrobat Connect Enterprise Manager sous Mon profil > Modifier mes préférences.

Pour initialiser la connexion de téléconférence sur le pont audio dans une réunion, sélectionnez Commencer la conférence audio dans le module Liste des participants. Une fois la téléconférence initialisée, vous pouvez effectuer un appel sortant vers vous-même depuis le module Liste des participants ou effectuer un appel entrant. L'option Arrêter la conférence audio vous permet de déconnecter tous les participants à la réunion et de mettre fin à l'appel.

Une fois la conférence audio commencée, une boîte de dialogue s'affiche sur l'écran de chacun des participants pour les inviter à se joindre à la téléconférence.

Démarrage d'une conférence audio

- 1 Cliquez sur le bouton Options de conférence téléphonique en bas du module Liste des participants.
- 2 Sélectionnez Commencer la conférence audio dans le menu contextuel. Lorsque la conférence audio commence, le ou les numéros à composer s'affichent sur le côté droit de la fenêtre de la réunion.

Arrêt d'une conférence audio

- 1 Cliquez sur le bouton Options de conférence téléphonique en bas du module Liste des participants.
- 2 Sélectionnez Arrêter la conférence audio dans le menu contextuel.

Inclusion de personnes présentes dans une téléconférence audio

Acrobat Connect Professional fournit aux hôtes plusieurs options de numérotation sortante pour inclure des participants dans une téléconférence audio. Vous pouvez effectuer un appel sortant vers un participant enregistré en utilisant le numéro de téléphone mémorisé dans son profil ou en entrant un nouveau. Pour inclure un participant non enregistré dans la téléconférence audio uniquement, vous pouvez entrer un nouveau nom et un nouveau numéro. Vous pouvez créer une entrée hors ligne à composer ultérieurement, ainsi que des entrées hors ligne pour composer simultanément plusieurs numéros. Vous pouvez également raccrocher la communication avec des personnes sélectionnées.


Acrobat Connect Professional propose des annonces audio signalant l'arrivée ou le départ d'un participant à la réunion, la fin d'une réunion et sa prolongation.

Appel sortant vers un nouvel utilisateur de téléphone

- 1 Cliquez sur le bouton Options de conférence téléphonique en bas du module Liste des participants.
- 2 Sélectionnez Appeler un nouvel utilisateur au téléphone dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Appeler un nouvel utilisateur au téléphone apparaît.

- 3 Entrez le nom et le numéro de téléphone du participant.
- 4 Sélectionnez Appeler pour composer son numéro immédiatement.

Le participant est appelé au téléphone et l'icône Numérotation en cours  s'affiche à droite de son nom.

Création d'une liste de participants à appeler ultérieurement

- 1 Cliquez sur le bouton Options de conférence téléphonique en bas du module Liste des participants.
- 2 Sélectionnez Appeler un nouvel utilisateur au téléphone dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Appeler un nouvel utilisateur au téléphone apparaît.

- 3 Entrez le nom et le numéro de téléphone du participant.
- 4 Sélectionnez Appeler plus tard.

Le participant est ajouté au module Liste des participants comme personne présente hors ligne (icône de participant grise sans icône de téléphone).

Appel sortant vers un participant connecté à Acrobat Connect Professional

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant à ajouter à la conférence audio.

- 2 Sélectionnez Appeler l'utilisateur sélectionné dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue Effectuer un appel sortant s'affiche. Vous pouvez soit entrer un nouveau numéro de téléphone, soit sélectionner un numéro dans la liste des numéros associés au participant.

- 3 Cliquez sur Appeler.

Le participant est appelé au téléphone.

Appel simultané de plusieurs numéros

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez les noms des personnes présentes à ajouter à la conférence audio.





- 2 Sélectionnez Appeler l'utilisateur sélectionné dans le menu contextuel.

Tous les participants sélectionnés sont appelés.

A propos de l'état de la conférence audio

Si un hôte active une téléconférence audio dans une réunion et qu'un participant appelle ou est appelé, une icône d'état de conférence audio apparaît accolée au nom du participant.

Lorsqu'un participant effectue un appel entrant ou qu'un hôte effectue un appel sortant, une icône d'état de téléconférence apparaît à droite du nom du participant.

Etat de la personne présente	Icône
Au téléphone	
En cours de conversation	
Numérotation en cours	
En attente	
Muet	

Commandes Muet, Volume et En attente

Un hôte peut utiliser le module Liste des participants pour contrôler le volume d'un utilisateur, couper le son de sa connexion ou le mettre en attente.

Contrôle du volume

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant.
- 2 Cliquez sur le bouton Volume (icône du conférencier).
- 3 Faites glisser l'indicateur vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer le volume.

Arrêt du son d'un participant

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant.
- 2 Cliquez sur le bouton Volume (icône du conférencier).
- 3 Cliquez sur le bouton Muet (icône sans conférencier).

Les autres personnes présentes ne peuvent pas entendre le participant.


Mise en attente d'un participant

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant.
- 2 Cliquez sur le bouton En attente (icône de main).

Le participant ne peut pas être entendu et ne peut pas entendre le segment audio de la réunion.

Fusion de deux entrées d'un même appelant dans une téléconférence

Si un participant se connecte à une réunion, puis est joint par téléphone à la conférence audio, les deux entrées sont automatiquement fusionnées et un seul nom apparaît pour l'utilisateur. Cependant, si le numéro de téléphone du participant n'est pas reconnu, ce dernier risque d'apparaître deux fois dans la liste : sous Acrobat Connect Professional avec un nom et sous Identifiant inconnu sans nom. Si l'hôte sait qu'un participant est répertorié deux fois, il peut utiliser la fonction Fusionner ID appelant pour combiner les entrées en une seule.

- 1 Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom d'un participant Acrobat Connect Professional.
- 2 Appuyez sur la touche Ctrl tout en cliquant sur le nom d'un participant Numérotation inconnue.
- 3 Cliquez sur le bouton Fusionner les utilisateurs  dans la partie inférieure du module.

Les deux entrées fusionnent en une seule sous le groupe des utilisateurs Acrobat Connect Professional.

Remarque : pour que les capacités de conférence audio fonctionnent dans votre réunion, l'adaptateur de conférence doit être activé.

Participation à une téléconférence ou désactivation du son de votre téléphone

Dès qu'une conférence audio commence dans une réunion à laquelle vous participez, une boîte de dialogue s'affiche sur votre écran pour vous inviter à vous y joindre. Cette boîte de dialogue vous permet d'entrer votre numéro de téléphone pour que Acrobat Connect Professional puisse le composer et vous ajouter à la téléconférence.

Si la réunion à laquelle vous participez présente plusieurs numéros à composer (par exemple, dans le cas d'une réunion internationale dont les participants ont un numéro local pour chaque pays), vous pouvez en afficher la liste. Cette liste s'affiche automatiquement pendant cinq secondes lorsque vous vous connectez à la réunion. Une fois connecté(e), vous pouvez également l'afficher à tout moment.

Vous pouvez aussi couper le son de votre connexion pour écouter la conférence sans être entendu.

Accès à la téléconférence

- 1 Dans la boîte de dialogue qui permet de rejoindre une conférence audio, entrez votre numéro de téléphone. Si cette boîte de dialogue n'est pas visible, choisissez Afficher les infos de la téléconférence.
- 2 Cliquez sur Appeler mon téléphone.

Vous pouvez également sélectionner Appeler mon téléphone dans le menu Mon état.

Affichage de la liste des numéros à composer pendant une réunion

❖ Survolez l'icône du téléphone, dans le coin supérieur droit de la salle de réunion.

Bouton Couper le son de ma connexion

- 1 Cliquez sur le bouton Mon état, dans le coin supérieur droit du module.
- 2 Sélectionnez Couper le son de ma connexion dans le menu contextuel.

Vous ne pouvez pas être entendu, mais vous entendez le conférencier.

Enregistrement et lecture des réunions

A propos des enregistrements de réunion

L'hôte peut enregistrer une session de salle de réunion pour le cas où certains participants n'auraient pu y participer ou souhaiteraient la revoir. Lorsque vous la revisionnez, l'enregistrement montre fidèlement ce que les participants ont vu et entendu pendant la réunion. Un hôte ou un présentateur peut créer une archive de référence des réunions et mettre les enregistrements à la disposition des participants qui veulent les consulter.

L'enregistrement de la réunion reçoit une adresse URL et est ajouté à la page Enregistrements associée à la salle de cette réunion dans Acrobat Connect Enterprise Manager. Pour lire un enregistrement, vous devez disposer d'une connexion Internet, de son adresse URL et être autorisé(e) à le visionner.

Enregistrement d'une réunion

En tant qu'hôte, vous pouvez sélectionner une option d'enregistrement. Tout ce qui se produit dans la salle de réunion est enregistré, à l'exception de la zone réservée aux présentateurs. Au début de l'enregistrement, vous entrez un nom d'enregistrement et sa description. Vous sélectionnez également l'entrée du microphone pour l'enregistrement audio. Vous pouvez démarrer et arrêter l'enregistrement à tout moment pendant la réunion. Ceci vous permet de contrôler quel contenu sera enregistré.

Si vous utilisez le module Caméra et Voix pour diffuser des sons aux participants de la réunion, tout le contenu audio est enregistré automatiquement. La diffusion des sons depuis le module Caméra et Voix s'effectue par le protocole Voix sur IP (VoIP).

Pour enregistrer une conférence audio, vous pouvez utiliser votre téléphone mains libres et le microphone de votre ordinateur comme périphériques d'enregistrement. Si vous activez l'option Enregistrement du son : téléphone mains libres lorsque vous démarrez l'enregistrement, les diffusions audio provenant du module Caméra et Voix sont désactivées. Tous les sons qui pénètrent dans votre ordinateur sont capturés et enregistrés, mais pas diffusés aux participants.

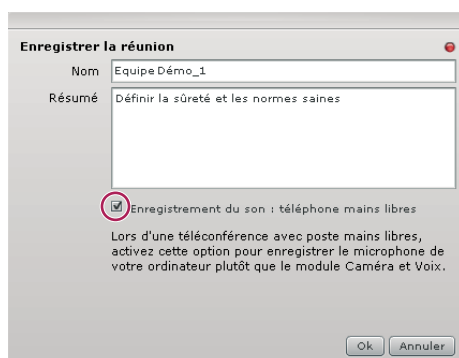
Si vous avez intégré la conférence audio via un pont de conférence, l'enregistrement comprend le son provenant du module Caméra et Voix et de la téléconférence. L'option Enregistrement du son : téléphone mains libres n'est pas disponible.

Si vous utilisez le pont de conférences audio Premiere, veillez à lancer l'enregistrement depuis Acrobat Connect Professional (et non par une commande de touche Premiere).

Remarque : Si vous utilisez le service de conférence audio Premiere, mais qu'il ne parvient pas à créer l'enregistrement audio lorsque vous démarrez l'enregistrement d'une réunion, un message d'erreur s'affiche.

Démarrage de l'enregistrement d'une réunion

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Enregistrer la réunion.
- 2 Dans la boîte de dialogue Enregistrer la réunion, saisissez le nom et le résumé de l'enregistrement de la réunion.
- 3 (Facultatif) Sélectionnez Enregistrement du son : téléphone mains libres.



- 4 Cliquez sur OK.

Une icône d'enregistrement (cercle rouge) apparaît dans la barre de menus pour indiquer que la réunion est en cours d'enregistrement.

Arrêt de l'enregistrement d'une réunion

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 menus et sélectionnez Arrêter l'enregistrement dans le menu contextuel.

- Sélectionnez Réunion > Enregistrer la réunion pour supprimer la coche de la barre de menus.

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

Lecture d'une réunion enregistrée

L'hôte ou le présentateur peut communiquer une adresse URL qui permettra aux participants de lire l'enregistrement d'une réunion.

Chaque enregistrement reçoit automatiquement une adresse URL unique et est stocké dans l'onglet Enregistrements de la salle de réunion dans Acrobat Connect Enterprise Manager. Tout participant disposant de droits d'accès peut afficher les informations sur l'enregistrement (utilisation du disque, autorisations, date d'enregistrement et durée, par exemple). L'hôte de la réunion peut modifier le titre de l'enregistrement et son résumé depuis cette page.

Lorsque vous lisez un enregistrement, une barre de commandes de lecture apparaît dans un espace situé sous la salle de réunion. Pour des performances optimales, une connexion Internet haut débit est conseillée pour la lecture des enregistrements.



Barre de commandes de lecture

A. Masquer la barre d'outils B. Afficher/Masquer les archives du relevé de notes C. Pause/Lecture D. Barre d'état E. Temps écoulé

Lecture d'un enregistrement depuis une adresse URL

- ❖ Cliquez sur l'URL de l'enregistrement que le présentateur vous a envoyée.

L'enregistrement s'ouvre dans votre navigateur. Vous pouvez démarrer la lecture.

Lecture d'un enregistrement depuis Acrobat Connect Enterprise Manager

- 1 Cliquez sur l'onglet Réunions pour accéder à la bibliothèque de réunions dans Acrobat Connect Enterprise Manager.
- 2 Dans la bibliothèque de réunions, cliquez sur le lien de la réunion incluant l'enregistrement.
- 3 Cliquez sur l'option Enregistrements.

La page Enregistrements affiche tous les enregistrements de votre réunion.

- 4 Sélectionnez l'enregistrement à visualiser.

La page Informations d'enregistrement s'affiche.


- 5 Cliquez sur l'adresse URL de la réunion.

L'enregistrement s'affiche dans la fenêtre de la réunion.

Parcours des réunions enregistrées

Certains événements sont indexés pour chaque enregistrement de réunion : les changements de mode d'affichage, les messages de conversation, les changements de diapositives et l'entrée ou la sortie d'utilisateurs du module Liste des participants ou Caméra et Voix.

Chaque événement est représenté par un élément dans l'index de l'enregistrement, suivi de la date et de l'heure. Vous pouvez parcourir l'index de l'enregistrement d'une réunion pour filtrer des réunions enregistrées et y faire des recherches.

- 1 Cliquez sur le bouton Afficher les archives du relevé de notes  dans la barre des commandes de lecture.
- 2 Développez ou réduisez les dossiers pour voir les événements enregistrés.

Gestion des réunions enregistrées

Vous pouvez afficher tous les enregistrements d'une réunion donnée, modifier les autorisations, renommer ou déplacer un enregistrement ou afficher un rapport d'enregistrement. Vous pouvez utiliser une réunion enregistrée comme contenu d'une autre réunion. Pour afficher et mettre à jour les informations sur les réunions enregistrées, cliquez sur le titre d'une réunion dans Acrobat Connect Enterprise Manager et cliquez sur l'onglet Enregistrements.

Déplacement d'enregistrements de réunion dans la bibliothèque de contenu

Pour déplacer des enregistrements de réunion (associés à une réunion d'un dossier de la bibliothèque de réunions) vers la bibliothèque de contenu, vous devez assumer la fonction d'administrateur ou d'utilisateur autorisé à gérer le dossier concerné dans la bibliothèque de réunions.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Localisez la réunion dont vous voulez déplacer les enregistrements.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Enregistrements dans la barre de navigation.
- 5 Activez la case à cocher située à gauche de chaque enregistrement à déplacer.
- 6 Cliquez sur Déplacer dans la barre de navigation.
- 7 Au choix, cliquez sur les titres des dossiers ou sur le bouton Dossier parent pour parcourir les dossiers de la bibliothèque de contenu jusqu'au nouvel emplacement voulu et y placer l'enregistrement. (Au fur et à mesure que vous naviguez, la nouvelle destination s'affiche dans la partie supérieure droite de la fenêtre de Connect Enterprise Manager.)
- 8 Cliquez sur Déplacer.

La liste des enregistrements est actualisée dans la nouvelle page qui apparaît.

Suppression d'un enregistrement de réunion

En tant qu'administrateur ou utilisateur bénéficiant des autorisations de gestion pour le dossier concerné dans la bibliothèque de réunions, vous pouvez supprimer un enregistrement de réunion associé à une réunion du dossier. Lorsque vous supprimez un enregistrement, vous l'effacez dans la bibliothèque des réunions. (Cette opération ne supprime pas l'enregistrement dans la bibliothèque de contenu si vous l'y avez déplacé précédemment. Pour supprimer un enregistrement de réunion que vous avez déplacé dans la bibliothèque de contenu, consultez la section « Suppression d'un fichier ou dossier de bibliothèque » à la page 18.)

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Acrobat Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Réunions.
- 2 Localisez la réunion dont vous voulez supprimer les enregistrements.
- 3 Cliquez sur le nom de la réunion dans la liste.
- 4 Dans la page Informations sur la réunion, cliquez sur le lien Enregistrements dans la barre de navigation.
- 5 Dans la page Enregistrements, activez la case à cocher située à gauche de chaque enregistrement à supprimer.
- 6 Cliquez sur le bouton Supprimer situé au-dessus de la liste.
- 7 Cliquez sur Supprimer dans la page de confirmation.

La liste des enregistrements est actualisée dans la nouvelle page qui apparaît.

Filtrage des événements d'une réunion

Pour rechercher et afficher un événement, vous pouvez utiliser la fonction de filtrage dans l'index des enregistrements. Vous pouvez afficher tous les événements, un seul événement, certains types d'événements ou toute combinaison d'événements pouvant être indexés. Les événements qui peuvent être filtrés comprennent les changements de mode d'affichage de la réunion, les messages de conversation, les changements de diapositives et l'accès ou la sortie d'utilisateurs du module Liste des participants ou Caméra et Voix.

- 1 Cliquez sur le bouton Sélectionner les événements en haut de l'index de l'enregistrement.
- 2 Sélectionnez une option dans les menus contextuels.

La liste filtrée des événements de la réunion apparaît dans l'index de l'enregistrement.

Recherche d'un événement de réunion

Si vous recherchez un événement spécifique d'une réunion, utilisez la fonction de recherche dans la fenêtre de l'index de l'enregistrement. Vous entrez un terme de recherche dans la zone de texte Rechercher de la fenêtre de l'index de l'enregistrement et tous les événements contenant une correspondance apparaissent en rose. Vous pouvez rechercher les termes suivants dans une archive :

- Noms des participants de la réunion
- Texte présent dans tous les modules Note
- Texte présent dans tous les modules Conversation
- Texte présent sur des diapositives visualisées pendant la réunion

1 Tapez le terme à rechercher dans la zone de texte en haut de la fenêtre de l'index de l'enregistrement.

2 Cliquez sur Rechercher.

Une liste d'événements apparaît dans l'index de l'enregistrement.

Prise de notes pendant une réunion

Utilisation du module Note

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez utiliser un module Note pour prendre des notes visibles par tous les participants de la réunion. Contrairement aux messages de conversation du module Conversation, les messages du module Note ne peuvent être créés et affichés que par les présentateurs. Chaque message reste visible dans le module Note tout au long de la réunion ou jusqu'à ce qu'un présentateur la modifie ou en affiche un autre. L'hôte peut retirer le module Note de l'affichage ou basculer vers un autre affichage ne contenant pas de module Note.

Une nouvelle réunion créée depuis le Modèle de réunion par défaut contient trois modes d'affichage. Chaque mode d'affichage contient une instance du même module Note. Lorsque vous tapez un message dans le module Note d'un mode d'affichage, le même texte apparaît dans les trois modes d'affichage. La nouvelle option du module Note vous permet de créer une seule instance d'un module Note qui apparaît dans un seul mode d'affichage.

Vous pouvez utiliser le module Note de plusieurs manières :

- Créer une note unique et persistante que toutes les personnes présentes peuvent voir pendant la réunion.
- Créer plusieurs notes dans un même module.
- Créer plusieurs modules Note pour afficher différentes notes.

Vous pouvez également envoyer le contenu d'un module Note par message électronique.

Création d'un module Note

L'hôte peut créer et afficher plusieurs modules Note contenant chacun son propre texte. Il est possible d'utiliser différents modules Note 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.

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

Un nouveau module Note apparaît sur la scène. Vous pouvez le déplacer, le redimensionner et le renommer.

Ajout d'une note dans un module Note

L'hôte ou le présentateur peut ajouter ou modifier du texte dans tous les modules Note.

1 Cliquez dans le module Note.

2 Saisissez le texte qui doit apparaître dans le module Note.

Les personnes présentes à la réunion voient immédiatement le nouveau texte.

Création de plusieurs notes dans un module Note

L'hôte ou le présentateur peut créer plusieurs notes dans un module Note, puis choisir celle qu'il désire afficher.

Création de plusieurs notes


- 1 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.
- 2 Sélectionnez Nouvelle note dans le menu contextuel.

Sélection de la note à afficher

- 1 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Note.
- 2 Cliquez sur l'option Choisir note.
- 3 Dans le menu contextuel, sélectionnez le nom de la note à afficher.

Modification d'une note

L'hôte ou le présentateur peut modifier le texte qui apparaît dans un module Note. Tout le texte d'un module utilise le même formatage. Toutes les modifications apportées sont immédiatement visibles par les participants.

- 1 Cliquez en n'importe quel point du module Note contenant le texte à modifier.
- 2 Modifiez le texte.
- 3 Pour modifier la taille du texte, cliquez sur le bouton Options du module  dans le coin inférieur droit du module Note, puis sélectionnez Taille du texte. Sélectionnez ensuite une taille de texte.
- 4 Pour modifier l'alignement du texte, cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Note, sélectionnez Alignement du texte, puis une option d'alignement : à gauche, au centre ou à droite.

Modification du nom d'une note

Lorsque l'hôte ou le présentateur crée une note, celle-ci reçoit un nom par défaut (Note 1, Note 2, etc.). En tant qu'hôte, vous pouvez la renommer. Double-cliquez simplement sur son nom et remplacez-le, ou suivez la procédure ci-dessous.

- 1 Cliquez sur Modules dans la barre de menus.
 - 2 Choisissez Organiser les modules.
- La boîte de dialogue Organiser les modules s'ouvre.
- 3 Sélectionnez le nom du module Note à modifier.
 - 4 Cliquez sur Renommer.

La boîte de dialogue Renommer le module s'ouvre.

- 5 Saisissez le nouveau nom.
- 6 Cliquez sur OK.

Le nouveau nom apparaît dans la boîte de dialogue Organiser les modules.

- 7 Cliquez sur Terminé.

Suppression d'une note

- 1 Cliquez sur Modules dans la barre de menus.
 - 2 Choisissez Organiser les modules.
- La boîte de dialogue Organiser les modules s'ouvre.
- 3 Sélectionnez le nom de la note à supprimer.
 - 4 Cliquez sur Supprimer.
 - 5 Cliquez sur Terminé.

Envoi du contenu d'un module Note par message électronique

- Si vous êtes un hôte, sélectionnez Envoyer la note par email dans le menu d'options du module Note.

Un nouveau message s'affiche dans votre client de messagerie par défaut, avec l'objet Note et le contenu du module Note dans le corps du message. Au besoin, modifiez la note, puis envoyez le message aux destinataires.

Options de conversation dans une réunion

Présentation des modules Conversation et Q & R

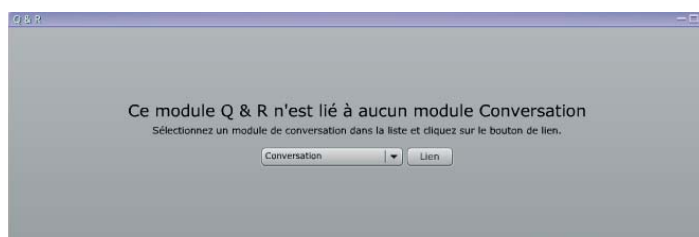
Vous pouvez communiquer avec d'autres participants à une réunion en envoyant ou en recevant des messages via le module Conversation. Si vous avez une question mais que vous ne souhaitez pas interrompre la réunion pour autant, ou que le son n'est pas activé sur votre ordinateur, il est possible d'envoyer un message de conversation aux présentateurs ou à un autre participant de la réunion. Par exemple, lorsque vous rejoignez une réunion, présentez-vous en adressant un message de conversation à tous les participants. Vous pouvez également envoyer un message à l'organisateur afin de connaître le programme de la réunion.

En tant que présentateur, vous pouvez utiliser plusieurs modules Conversation simultanément. Vous pouvez désigner le module Conversation dont le contenu doit être affiché à tout le monde ou aux présentateurs (et hôtes) uniquement.

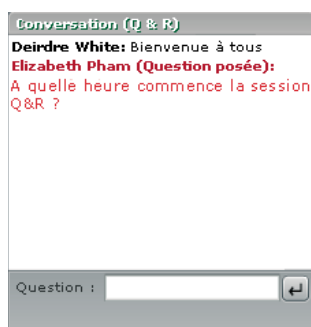
Dans le module Conversation, les messages s'affichent de manière séquentielle, dès que vous les envoyez. Les questions et les réponses n'étant pas reliées entre elles, la réponse à une question peut apparaître ailleurs dans la liste du module Conversation. Les présentateurs peuvent autoriser les participants à avoir une conversation privée, à effacer le contenu d'une conversation et à désactiver les notifications de conversation.

Le contenu du module Conversation est permanent ; il sera conservé dans la salle de réunion jusqu'à ce que vous le supprimiez. Si vous souhaitez conserver le contenu d'un module Conversation pour l'utiliser ultérieurement, vous pouvez l'envoyer dans un message électronique.

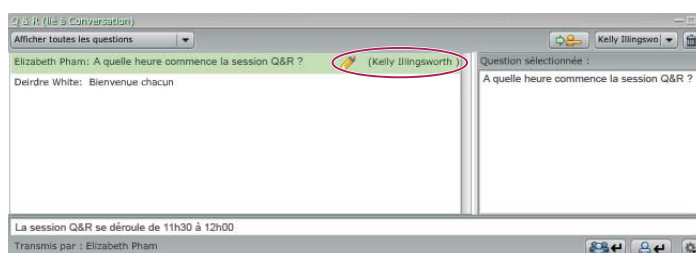
Vous pouvez utiliser un module Q & R pour répondre aux questions posées par les participants. Le module Q & R est relié au module Conversation. Lorsqu'un participant pose une question dans le module Conversation, un présentateur peut y répondre dans le module Q & R. Lorsqu'un présentateur répond à une question, la question et la réponse apparaissent associées dans le module Conversation.



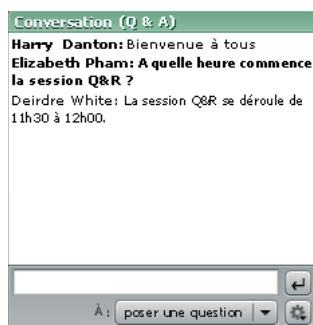
Un hôte ou un présentateur relie le module Q & R au module Conversation



Un participant pose une question dans le module Conversation (Q & R)



Le présentateur sélectionne une question et y répond à partir du module Q & R associé



La question et sa réponse apparaissent associées dans le module Conversation

Envoi d'un message de conversation

Le module Conversation permet de rédiger un message de conversation et de l'envoyer à un seul participant, à tous les présentateurs de la réunion, ou encore à toutes les personnes présentes (participants, présentateurs et hôtes).

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) ».

1 Dans le menu contextuel en bas du module Conversation, choisissez l'une des options suivantes :

- Le nom du participant destinataire
- Présentateurs
- Tout le monde

2 Cliquez dans la zone de texte du module Conversation.

3 Saisissez votre message.

4 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Cliquez sur le bouton Envoyer le message situé en regard de la zone de saisie.
- Appuyez sur la touche Entrée ou Retour.

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

Désactivation d'une conversation privée entre participants

Par défaut, deux participants peuvent converser en privé. Lorsque l'option Activer les conversations privées pour les participants est activée, les utilisateurs peuvent envoyer des messages à des participants individuels, aux présentateurs et à tous les participants. En tant qu'hôte, vous pouvez désactiver cette option et empêcher toute conversation privée.

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

2 Cliquez sur Activer les conversations privées pour les participants pour désactiver cette option. Une coche indique que l'option est activée.

Remarque : Cette option n'est disponible que si le module Conversation est relié à un module Q & R.

Effacement des messages d'un module Conversation

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

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

2 Choisissez Effacer la conversation.

Tous les messages sont supprimés des modules Conversation de chaque personne présente.

Notifications de conversation

Si vous êtes un hôte ou un présentateur et que vous utilisez Acrobat Connect Add-in, les notifications de conversation vous permettent de communiquer avec votre public pendant la présentation, la fenêtre de la réunion se réduisant ou s'agrandissant en plein écran pour dissimuler le module Conversation. Si un participant vous envoie un message lors d'une présentation en mode plein écran ou partage d'écran, une notification apparaît dans l'angle inférieur droit de votre écran. Le nom de l'expéditeur ainsi que les premiers mots du message apparaissent dans la fenêtre de notification. Les notifications de conversation sont activées par défaut. Vous pouvez les désactiver si vous ne souhaitez pas qu'elles apparaissent au cours de votre présentation.

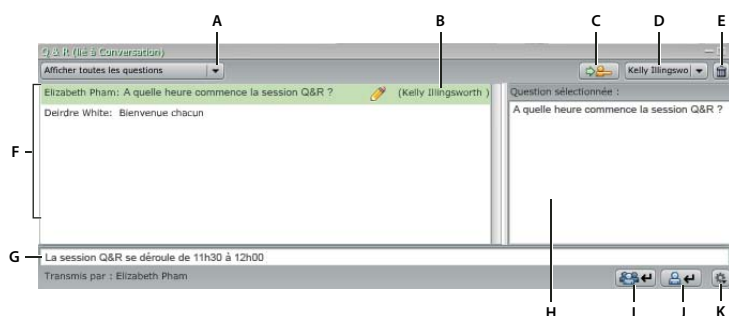
1 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Conversation.

2 Sélectionner Désactiver les notifications de conversation.

Modération des questions à l'aide du module Q & R

Si vous êtes un hôte ou un présentateur, le module Q & R contient des options permettant de mieux gérer les questions et les réponses pouvant survenir lors d'une réunion. Il est ainsi possible de transférer une question au présentateur concerné et de mettre les questions en file d'attente avant de pouvoir y répondre.

Pour filtrer les questions en file d'attente, appliquez un filtre de façon à n'afficher que certaines questions. Vous pouvez sélectionner et modifier une question, saisir votre réponse puis l'envoyer à tous les participants ou uniquement à l'expéditeur. Les questions et les réponses apparaissent toutes les deux sur le module Conversation (Q & R).



A. Options de filtre B. Personne qui répond C. Transférer D. Liste des présentateurs E. Supprimer la question F. Liste des messages entrants G. Champ de saisie de la réponse H. Volet de prévisualisation I. Répondre à tout le monde J. Répondre uniquement à l'expéditeur K. Options du module

Vous pouvez par exemple utiliser le module Q & R dans les cas suivants :

- Pendant la présentation d'un nouveau produit à plus d'une centaine de participants, les questions posées dans le module Q & R sont mises en file d'attente. A la fin de la présentation, l'intervenant consulte les messages et peut utiliser un filtre avant de répondre aux questions.
- Le modérateur de la réunion répond aux questions de logistique et transfère les questions techniques à un présentateur ingénieur.
- Le modérateur de réunion peut envoyer certaines réponses uniquement à l'expéditeur. Les réponses présentant un intérêt pour tout le monde sont envoyées à toutes les personnes présentes à la réunion.

Ajout d'un module Q & R et création d'une liaison vers un module Conversation

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez ajouter un module Q & R dans une salle de réunion disposant d'un module Conversation. Vous devez alors créer un lien entre les deux modules. Une fois les deux modules reliés, la mention « (Q & R) » est ajoutée au nom du module Conversation. En mode Q & R, les participants peuvent adresser des messages uniquement aux présentateurs. Il ne peut y avoir qu'un seul module Q & R par salle de réunion.

Ajout d'un module Q & R à une salle de réunion

❖ Dans la barre de menus en haut de la scène, sélectionnez Modules > Q & R.

Liaison entre un module Conversation et un module Q & R

- 1 Dans le module Q & R, sélectionnez le nom du module Conversation que vous souhaitez relier dans le menu contextuel.
- 2 Cliquez sur Lien.

Le module Conversation est relié au module Q & R et (Q & R) apparaît en regard du nom du module Conversation.

Envoi d'une question dans le module Conversation

Les hôtes peuvent poser leurs questions dans le module Conversation.

- 1 Dans le menu contextuel qui apparaît à la base du module Conversation, sélectionnez Poser une question.
- 2 Entrez votre message dans la zone de texte, puis cliquez sur le bouton Envoyer un message (flèche) ou appuyez sur la touche Entrée.


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


En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez appliquer un filtre aux messages de la file d'attente pour rechercher rapidement les questions auxquelles vous souhaitez répondre.

- 1 Sélectionnez une question dans la liste des messages entrants.

La question est mise en surbrillance et apparaît également dans le volet de prévisualisation afin que vous puissiez la modifier si nécessaire.

- 2 Modifiez si nécessaire la question dans le volet de prévisualisation.
- 3 Tapez la réponse dans le champ situé en bas du module.
- 4 Cliquez sur un de ces boutons situés dans l'angle inférieur droit du module Q & R :

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

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

Lorsqu'une question est envoyée, elle est supprimée de la liste des messages entrants, puis apparaît dans le module Conversation sous forme d'une question-réponse dans la liste Questions résolues.

Filtrage et transmission des questions à l'aide du module Q & R

Si vous êtes un hôte ou un présentateur, vous pouvez appliquer un filtre à la file d'attente des questions d'un module Q & R de façon à n'afficher que certaines questions et à masquer les autres. Il est également possible de transférer une question à un autre présentateur plus compétent sur le sujet.

Application de filtres aux questions

- 1 Cliquez sur le menu déroulant dans l'angle supérieur gauche du module Q & R.
- 2 Sélectionnez un filtre parmi les options suivantes :

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

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

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

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

Transfert d'une question vers un autre présentateur

1 Sélectionnez la question dans la liste des messages entrants.

La question est mise en surbrillance et apparaît également dans le volet de prévisualisation.

2 Cliquez sur Présentateur et sélectionnez un nom dans le menu déroulant.

Le nom du présentateur apparaît sur le bouton Présentateur.

3 Cliquez sur Transférer.

Gestion des questions

En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez spécifier une question comme étant ouverte, supprimer une question sélectionnée ou toutes les questions et choisir un module Conversation à relier à votre module Q & R. Marquer une question comme ouverte est très utile lorsque vous souhaitez que le présentateur distingue mieux les questions requérant leur attention. Vous pouvez également choisir d'afficher le nom de l'expéditeur en face des questions ou le nom du présentateur en face des réponses.

Marquage d'une question comme étant ouverte

1 Dans la liste des messages entrants, sélectionnez une question sans réponse.

2 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.

3 Sélectionnez Spécifier comme ouverte.

Suppression d'un message

1 Dans la liste des messages entrants, sélectionnez une question.

2 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.

3 Sélectionnez Supprimer la question.

La question sélectionnée est supprimée de la liste.

Suppression de toutes les questions

1 Dans la liste des messages entrants, sélectionnez une question.

2 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.

3 Sélectionnez Supprimer toutes les questions.

Toutes les questions sont supprimées de la liste.

Affichage du nom de l'expéditeur ou du présentateur en face de la question ou de la réponse

1 Cliquez sur le bouton Options de module dans le coin inférieur droit.

2 Sélectionnez l'une des options suivantes :

- Afficher le nom de l'expéditeur en face de la réponse.
- Afficher le nom du présentateur en face de la réponse.

Envoi du contenu d'un module Conversation par message électronique

- Dans le module Conversation, sélectionnez Envoyer l'historique des conversations par email dans le menu du module.

Un nouveau message s'affiche dans votre client de messagerie par défaut, avec l'objet Historique des conversations et le contenu du module Conversation dans le corps du message. Au besoin, modifiez le message, puis envoyez-le aux destinataires.

Diffusion audio et vidéo

A propos de la diffusion audio et vidéo

Le module Caméra et Voix d'Acrobat Connect Professional permet aux hôtes et aux présentateurs de diffuser ou d'afficher en direct de la vidéo et du son, ou les deux. Pour diffuser du son, ils doivent connecter un microphone à leur ordinateur. De même, pour diffuser de la vidéo, ils doivent raccorder une Webcam à leur ordinateur. Pour que les participants puissent diffuser du contenu audio et vidéo, un hôte doit leur accorder des droits d'utilisation du module Caméra et Voix, ou les promouvoir au rang d'hôte ou de présentateur.

Remarque : Si vous avez installé un pont de conférence audio avec votre compte Acrobat Connect Professional, vous pouvez utiliser la téléconférence audio.

Capacités de diffusion audio et vidéo et rôles des participants

Dans une réunion, vos capacités de diffusion dépendent de votre rôle : participant, présentateur ou hôte. Les hôtes contrôlent l'accès des participants aux capacités de diffusion. Les capacités audio et vidéo suivantes sont disponibles pour le rôle de chaque personne présente :

L'hôte peut effectuer les opérations suivantes :

- Choisir les paramètres de diffusion audio et vidéo
- Diffuser du son et de la vidéo
- Sélectionner les diffusions que vous souhaitez recevoir
- Contrôler l'accès des participants aux capacités de diffusion
- Arrêt de la diffusion d'un participant

Le présentateur peut effectuer les opérations suivantes :

- Choisir les paramètres de diffusion audio et vidéo
- Diffuser du son et de la vidéo
- Sélectionner les diffusions à recevoir

Le participant peut effectuer les opérations suivantes :

- Diffuser du son et de la vidéo, sous réserve qu'un hôte lui ait accordé des droits d'utilisation du module Caméra et Voix
- Diffuser du son et de la vidéo, sous réserve qu'un hôte l'ait promu présentateur
- Sélectionner les diffusions à recevoir

Configuration de la diffusion audio

Pour paramétrer et utiliser rapidement vos périphériques audio, utilisez l'assistant Configuration audio. Vous pouvez tester la sortie audio, sélectionner un microphone, régler son volume et ajuster le niveau de silence.

Vous pouvez également utiliser les Paramètres avancés pour affiner davantage le traitement des données audio par Acrobat Connect Professional. L'utilisation des Paramètres avancés n'est recommandée que si vous connaissez parfaitement la technologie du son.

Test des périphériques audio et configuration des paramètres

1 Sélectionnez Réunion > assistant Configuration audio dans la barre de menus.

La page d'accueil de l'assistant Configuration audio apparaît.

2 Cliquez sur Suivant pour commencer à tester votre sortie audio.

3 Sur la page Sortie du son, cliquez sur Test.

Un échantillon de son est émis dans vos haut-parleurs ou dans vos écouteurs. Si vous ne l'avez pas entendu, cliquez sur Aide pour plus d'informations.

- 4 Cliquez sur Suivant.
 - 5 Sur la page Sélection du microphone, sélectionnez votre type de microphone dans le menu contextuel.
 - 6 Cliquez sur Suivant.
 - 7 Dans la page Tester le microphone, cliquez sur Enregistrer pour tester votre microphone.
 - 8 Si une boîte de dialogue demande à accéder à votre caméra et à votre microphone, cliquez sur Autoriser pour laisser Acrobat Connect Professional accéder à ces éléments.
 - 9 Cliquez sur Suivant.
 - 10 Dans la page Régler le niveau de silence, cliquez sur Silence. N'émettez aucun son jusqu'à la fin du processus.
- Acrobat Connect Professional règle le niveau sonore du microphone pour compenser le bruit de fond de votre environnement.

Configuration des Paramètres avancés dans l'assistant Configuration audio (Windows uniquement)

- 1 Dans la barre de menus, sélectionnez Réunion > Assistant Configuration audio.

La page d'accueil de l'assistant Configuration audio apparaît.

- 2 Cliquez sur le bouton Suivant pour passer à l'étape 5 sur 5 dans l'Assistant Configuration audio.

- 3 Cliquez sur le bouton Paramètres avancés.

Le panneau Paramètres audio avancés apparaît.

- 4 Assurez-vous que l'option Utilisation des données audio étendues (activée par défaut) soit sélectionnée.

Cette option active le contrôle audio automatique, y compris l'annulation de l'écho, le contrôle du volume du microphone, la détection du silence et l'atténuation du bruit. Vous devez activer cette option pour utiliser les autres Paramètres avancés.

- 5 Pour régler le Niveau de silence, faites glisser le curseur jusqu'au niveau désiré. Un paramètre plus élevé augmente le niveau de sensibilité au silence dans une diffusion audio.

- 6 Pour Mode annulation de l'écho, sélectionnez une option pour régler d'annulation de l'écho (Acrobat Connect Add-in doit être installé pour utiliser cette option) :

Duplex intégral Permet à plusieurs utilisateurs de parler en même temps. Si cette option produit un écho, sélectionnez-en une autre (cette option convient à la plupart des systèmes).

Semi-duplex Les utilisateurs doivent parler chacun à leur tour, un seul à la fois. Choisissez cette option lorsque les microphones de votre système sont particulièrement sensibles (transmission indésirable de bruits de fond) ou si l'annulation de l'écho est faible.

Casques Optimise les paramètres audio pour une utilisation avec un casque. Cette option utilise le mode Duplex intégral, dans lequel plusieurs utilisateurs peuvent parler simultanément.

Désactivé Désactive l'annulation de l'écho.

- 7 Pour que le module Acrobat Connect Add-in sélectionne automatiquement le mode d'annulation de l'écho optimal, assurez-vous que l'option Détection automatique du mode annulation de l'écho (activée par défaut) soit sélectionnée.

Si cette option est activée, le module d'extension commence par le Mode que vous avez choisi à l'étape 6, puis l'ajuste en fonction des informations fournies par le système des utilisateurs. Pour désactiver le réglage automatique du mode d'annulation d'écho et n'utiliser que le mode sélectionné à l'étape 6, vous pouvez désactiver cette option.

- 8 Pour que le volume de votre microphone se règle automatiquement selon les variations du niveau sonore, assurez-vous que l'option Contrôle automatique du gain (activée par défaut) soit sélectionnée. Désactivez cette option si vous rencontrez des problèmes avec le volume sonore et que celui-ci fluctue de façon imprévisible. La désactivation de cette option empêchera le réglage automatique du volume du microphone.

- 9 Pour la Qualité audio, sélectionnez une option combinant tous les paramètres audio, y compris le niveau de silence, l'annulation d'écho et le contrôle du gain, afin d'améliorer les performances. Une qualité plus élevée consomme davantage de ressources processeur, donc ralentit les performances, mais offre une meilleure qualité sonore. Il est préférable d'utiliser

le plus haut niveau de qualité possible n'entraînant pas de dégradation sonore perceptible dans votre système. Sélectionnez l'un des quatre paramètres suivants :

Rapide Assure les meilleures performances en termes de rapidité, mais une faible qualité sonore. (Cette option utilisant le moins de ressources processeur, elle est conseillée dans le cas de systèmes équipés de processeurs faiblement cadencés.)

Normale Assure des performances légèrement moindre, mais une meilleure qualité sonore. (Ce paramètre est activé par défaut et convient à la plupart des systèmes.)

Supérieure Réduit les performances, mais assure la meilleure qualité sonore. (Choisissez cette option dans le cas de systèmes équipés de processeurs très rapides.)

Personnaliser Permet de sélectionner ses propres paramètres de qualité audio. Utilisez cette option lorsque les paramètres standard ne donne pas de résultats suffisants. Pour sélectionner des options personnalisées, passez à l'étape 10.

10 Si vous avez choisi Rapide, Normale ou Supérieure à l'étape 9, passez à l'étape 11. Si vous avez sélectionné Personnaliser à l'étape 9, choisissez l'une des options suivantes :

- Pour le Chemin de l'écho, sélectionnez 128 (paramètre par défaut) ou 256. Plus ce paramètre est élevé, plus l'écho est atténué. Ce paramètre consomme davantage de ressources processeur et est recommandé dans le cas de systèmes n'utilisant pas de casque.
- Sélectionnez Suppression du bruit (sélectionné par défaut) pour réduire la quantité de bruit reçue par le microphone. Désactivez cette option pour augmenter la sensibilité du microphone.
- Pour l'annulation de l'écho, sélectionnez Rapide afin d'obtenir de meilleures performances mais une moins bonne qualité, Normale pour de moins bonnes performances et une meilleure qualité ou Supérieure pour de faibles performances mais une meilleure qualité.
- Sélectionnez l'option Traitement non linéaire (sélectionnée par défaut) pour utiliser un traitement non linéaire des données audio. Désactivez cette option pour utiliser le traitement standard (et consommer moins de ressources).

11 Pour annuler vos sélections et restaurer les paramètres avancés par défaut, cliquez sur Réinitialiser les valeurs par défaut.

12 Pour appliquer les Paramètres avancés et revenir dans l'Assistant Configuration audio, cliquez sur OK. L'étape 5 de l'assistant Configuration audio apparaît.

13 Cliquez sur Terminé pour quitter l'Assistant.

Configuration de la diffusion vidéo

Vous pouvez sélectionner une caméra pour la diffusion vidéo.

Remarque : Pour utiliser l'option Caméra, le participant doit être promu par un hôte.

1 Sélectionnez Réunion > Choisir une caméra dans la barre de menus.

La fenêtre de paramétrage d'Adobe Flash Player apparaît, l'onglet Caméra activé.


2 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.

3 Cliquez sur Fermer.

Configuration des paramètres de diffusion audio de tous les participants

En tant qu'hôte, vous pouvez activer et désactiver la diffusion audio de tous les participants et permettre à un ou plusieurs d'entre eux de parler en même temps.

1 Cliquez sur le bouton Options du module  dans le coin inférieur droit du module Caméra et Voix.

2 Choisissez l'un des éléments suivants :

- Voix désactivée : la diffusion du son est coupée pour tous.

- Voix activée – Plusieurs conférenciers : la diffusion du son est activée. Les personnes présentes à la réunion et disposant des autorisations appropriées peuvent diffuser du son. Les personnes présentes peuvent parler en maintenant le bouton Parler enfoncé.
- Voix activée – Un seul conférencier : la diffusion du son est activée. Les personnes présentes à la réunion et disposant des autorisations appropriées peuvent diffuser du son. Lorsqu'un conférencier maintient le bouton Parler enfoncé, ce dernier est désactivé pour les autres utilisateurs qui ne peuvent donc pas diffuser leur voix.

Configuration des paramètres de diffusion vidéo de tous les participants

En tant qu'hôte, vous pouvez activer ou désactiver la diffusion vidéo pour tous les participants et définir une qualité d'image.

Remarque : Si vous modifiez un paramètre pendant la diffusion de la vidéo, des boutons de commande multimédia peuvent apparaître ou disparaître dans le module Caméra et Voix.

- 1 Cliquez sur le bouton Options du module dans le coin inférieur droit du module Caméra et Voix.
- 2 Choisissez l'un des éléments suivants :
 - Caméra désactivée : la diffusion de la vidéo est coupée.
 - Images lentes : l'échantillonnage et la transmission des images de la caméra s'effectuent moins fréquemment qu'avec les autres paramétrages de diffusion vidéo. 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 bas débit, ou lorsque la qualité de l'image n'est pas importante.
 - Images rapides (paramètre par défaut) donne des images fluides, mais de qualité moyenne. Utilisez ce paramétrage si les participants sont connectés à diverses vitesses.
 - Images en haute qualité : donne des images de très bonne qualité. Utilisez ce paramétrage si tous les participants sont connectés en haut débit.
 - L'option Bande passante élevée offre la meilleure qualité d'images ; elle convient pour les connexions à haut débit, de type ADSL/Câble et LAN.


Modification des proportions des vidéos

En tant qu'hôte, vous pouvez choisir un affichage vidéo en mode Portrait (mode par défaut), Standard ou Paysage.

- 1 Cliquez sur la flèche située dans le coin inférieur droit du module Caméra et Voix.
- 2 Sélectionnez les paramètres de rapport hauteur/largeur souhaités dans le menu contextuel :
 - Portrait affiche la vidéo avec un rapport hauteur/largeur carré.
 - Standard affiche la vidéo avec un rapport hauteur/largeur d'environ 4/3.
 - Paysage affiche la vidéo avec un rapport hauteur/largeur d'environ 9/5.

Autorisation des participants à diffuser du contenu vidéo et audio

L'hôte d'une réunion peut permettre à un participant de diffuser du son et de la vidéo en le nommant présentateur ou en modifiant ses autorisations pour le module Caméra et Voix.

- ❖ Dans le module Liste des participants, sélectionnez le nom du participant et utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur le bouton Définir le rôle de l'utilisateur  dans le coin inférieur gauche et sélectionnez Définir comme Présentateur.
 - Cliquez sur le bouton Options du module et sélectionnez Modifier les droits supplémentaires des participants. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez le module Caméra et Voix et cliquez sur OK.

Arrêt de la diffusion d'un participant

Un hôte a la possibilité d'empêcher un participant de diffuser des images ou de la voix.

- 1 Survolez le nom du participant dans le module Caméra et Voix avec la souris.
- 2 Cliquez sur l'icône de fermeture (X) placée à droite du nom du participant pour interrompre sa diffusion.

Le nom, l'image et les boutons de commande de la personne présente disparaissent du module Caméra et Voix pour toutes les personnes présentes.

Contrôle de votre diffusion audio et vidéo

Pour activer votre caméra vidéo et votre microphone et commencer à diffuser du son et de la vidéo, cliquez sur un bouton du module Caméra et Voix. Votre diffusion s'affiche dans le module Caméra et Voix avec les autres diffusions de la réunion (le cas échéant).

Pour activer votre microphone, appuyez sur le bouton Parler ou encore sur le bouton Mains libres pour que votre microphone reste activé. Lorsque vous parlez, une ligne verte indique votre niveau de diffusion audio. Vous pouvez interrompre momentanément la diffusion de votre microphone ou de votre caméra, ou désactiver la diffusion.

Remarque : Dans Acrobat Connect Professional, un hôte doit autoriser un participant à diffuser des images et des sons.



Utilisation du module Caméra et Voix

A. Arrêter mon module Caméra et Voix B. Caméra C. Maintenir enfoncé pour parler D. Mains libres

Démarrage de la diffusion audio et vidéo

❖ Dans le module Caméra et Voix, cliquez sur le bouton Démarrer mon module Caméra et Voix.

Diffusion de votre voix

Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Maintenez la touche Parler enfoncée pour parler pendant une réunion.
- Cliquez sur le bouton Mains libres (icône de verrou) dans la barre de commandes du module Caméra et Voix. Lorsqu'il est activé, le bouton Mains libres vous permet de parler à tout moment pendant la réunion. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour désactiver la diffusion audio.

Pause de la diffusion vidéo

❖ Cliquez sur le bouton Caméra du module Caméra et Voix. Cliquez de nouveau sur ce bouton pour reprendre la diffusion.

Lorsque la diffusion vidéo est interrompue, la dernière image diffusée par votre caméra demeure dans le module Caméra et Voix.

Arrêt de la diffusion de votre vidéo et de votre voix

❖ Cliquez sur le bouton Arrêter mon module Caméra et Voix.

Sélection des diffusions à recevoir

En tant qu'hôte, vous pouvez choisir de recevoir ou de bloquer la diffusion vidéo ou audio d'un participant. Une ligne rouge sur l'icône Caméra ou Microphone d'un participant indique que ses diffusions sont bloquées. Si aucune ligne rouge n'apparaît, les diffusions provenant de ce participant sont autorisées.

Blocage ou déblocage de la diffusion audio reçue d'un participant

❖ Survolez le nom du participant dans le module Caméra et Voix et cliquez sur l'icône Microphone accolée à son nom.

Blocage ou déblocage de la diffusion vidéo reçue d'un participant

❖ Survolez le nom du participant dans le module Caméra et Voix et cliquez sur l'icône Caméra accolée à son nom.

Sondage des participants

Le module Sondage

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

Sondage des participants

Pour sonder les participants, l'hôte doit créer un nouveau module Sondage. Les résultats du sondage ne sont envoyés au serveur qu'après la fermeture du sondage.

Invitation des participants à répondre à un sondage

❖ Cliquez sur Ouvrir en bas du module Sondage.

Clôture du délai de réponse à un sondage

❖ Cliquez sur Fermer en bas du module Sondage.

Les résultats sont envoyés au serveur d'applications.

Modification d'un sondage

Après avoir créé un sondage, vous pouvez en modifier la question et les réponses.

Modification d'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 Ouvrir en bas du module Sondage.

Le sondage actualisé s'affiche dans le module Sondage.

Consultation et affichage des résultats d'un sondage

En tant qu'hôte ou 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.

Consultation des résultats du sondage

❖ Pendant le sondage, ou après sa clôture, cliquez sur le bouton Montrer les votes individuels en bas du module Sondage.

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

Affichage du résultat des sondages aux participants

- 1 Cliquez sur le bouton Options du module situé dans le coin inférieur droit du module Sondage.
- 2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez Diffuser les résultats dans le menu contextuel.
 - Vous pouvez aussi faire défiler l'écran jusqu'à la fin de la zone principale et cliquer sur l'option Diffuser les résultats.

Les réponses du module apparaissent sur l'écran de tous les participants de la réunion.

Remarque : cette option apparaît uniquement lorsque vous ne modifiez pas le module.

Navigation entre plusieurs sondages

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

- 1 Cliquez sur le bouton Options du module situé dans le coin inférieur droit du module Sondage.
- 2 Sélectionnez Choisir sondage.

Suppression des réponses du sondage

- 1 Cliquez sur le bouton Options du module situé dans le coin inférieur droit du module Sondage.
- 2 Sélectionnez Effacer toutes les réponses dans le menu contextuel.

Les résultats disparaissent de la fenêtre principale.

Chapitre 4 : Adobe Connect Training

A propos d'Adobe Connect Training 6

A propos du contenu, des cours et des curriculums

L'application Adobe Connect Training 6 comprend deux composants : les cours et les curriculums. Les cours sont créés à l'aide du contenu de la bibliothèque de contenu. Vous ne pouvez utiliser l'application Connect Training que si elle a été activée pour votre compte de serveur Adobe Connect Enterprise Server 6.

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

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

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

Accès à la bibliothèque des formations

Tous les cours et curriculums Connect Training sont stockés et classés dans un répertoire de dossiers appelé bibliothèque des formations. Pour accéder à la bibliothèque des formations, cliquez sur l'onglet Formation situé en haut de la fenêtre du gestionnaire Adobe Connect Enterprise Manager. Au fur et à mesure que vous parcourez la bibliothèque, les noms des dossiers s'affichent les uns derrière les autres pour former un chemin de navigation dans la partie supérieure de la fenêtre du navigateur.

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

Voir aussi

« A propos des bibliothèques » à la page 13

A propos des autorisations de la bibliothèque des formations

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

Autorisations des inscrits définit l'accès accordé aux stagiaires pour un cours ou curriculum donné. Les deux autorisations accordées aux inscrits sont Inscrit et Refusé. Les personnes disposant d'une autorisation Inscrit peuvent afficher un cours ou curriculum ; les personnes disposant d'une autorisation Refusé ne peuvent pas accéder au cours ou curriculum.

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

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

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

Autorisations de la bibliothèque de formations accordées aux groupes prédéfinis

Le logiciel Connect Enterprise Server reconnaît six groupes d'autorisation par défaut appelés *groupes prédéfinis*. Vous ne pouvez pas modifier les autorisations de ces groupes, mais vous pouvez les étendre en affectant des individus ou des groupes à plusieurs groupes prédéfinis.

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

Voir aussi

« Ordre de priorité des autorisations multiples » à la page 217

Inscription au cours et curriculum

En fonction du type et de l'objet d'un cours ou curriculum donné, le gestionnaire de formation peut vouloir inscrire les invités. Le cas échéant, l'application Enterprise Manager du gestionnaire doit disposer de l'onglet Gestion des événements, l'inscription à toute formation ne pouvant être effectuée que dans ce dernier. Un gestionnaire de formation, disposant de cet onglet, doit commencer par utiliser l'Assistant Cours ou Curriculum pour créer le cours ou curriculum dans l'onglet Formation, mais ignorer les étapes de sélection des participants et d'envoi des invitations. Ensuite, le gestionnaire de formation crée un événement via l'option Présenter un curriculum ou cours de formation Adobe Connect dans l'Assistant Événement, puis sélectionne le cours ou curriculum créé en tant qu'événement.

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

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

Voir aussi

« Présentation des événements » à la page 119

Contenu AICC pour les cours

Lorsque vous utilisez du contenu AICC (Aviation Industry CBT Committee) dans vos cours, Connect Enterprise Server applique certaines règles spécifiques. Pour plus d'informations, consultez la section « A propos du contenu AICC » à la page 22.

Affichage du tableau de bord des formations

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

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

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

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

Conseils pour la création de curriculums et de cours de formation

Ci-après quelques conseils pour la création de curriculums et de cours de formation dans Connect Training :

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

Utilisation des cours

A propos des cours

Remarque : Les matériaux des cours ne s'adressent qu'aux comptes dotés de l'application Adobe Connect Training.

Un cours correspond à du contenu destiné à un ensemble de stagiaires inscrits et associé à leur suivi individuel. Un cours peut être constitué d'une présentation autonome ou peut être proposé en tant que partie intégrante d'un curriculum.

Voir aussi

« A propos des curriculums » à la page 93

Création d'un cours

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

1. Démarrer l'Assistant de création de cours

Dans la bibliothèque des formations, vous pouvez créer ou rechercher le dossier qui contiendra le cours (vous devez disposer de l'autorisation requise pour accéder à ce dossier). Lorsque vous déterminez un emplacement, cliquez sur le bouton Nouveau cours pour ouvrir l'assistant Nouveau cours.

2. Informations sur le cours

Dans la première page de l'assistant de création de cours, saisissez les informations générales relatives au cours, telles que son nom et son résumé. (Seul le nom du cours est obligatoire ; tous les autres champs sont facultatifs). Après la création du cours, ces informations sont modifiables.

Remarque : Par défaut, l'option « Actualiser les informations de tous les éléments liés à cet élément » est sélectionnée. Le cours étant actuellement en cours de création, aucun élément ne doit encore lui être lié, mais ne désactivez pas cet élément si vous pensez lui lier des éléments ultérieurement.

3. Sélectionner le contenu du cours

Dans cette étape de l'assistant de création de cours, Connect Enterprise Server vous dirige vers la bibliothèque de contenu, dans laquelle vous pouvez atteindre le fichier de contenu à utiliser. Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul fichier dans la bibliothèque, et vous devez disposer des autorisations d'affichage ou de gestion pour ce fichier. Après avoir ajouté du contenu, poursuivez la procédure de l'assistant pour inscrire des stagiaires ou enregistrer le curriculum et quitter l'assistant. (Pour inscrire des stagiaires, configurez des notifications de cours ou activer des rappels électroniques ultérieurement, vous pouvez modifier le cours).

4. Inscrire des stagiaires

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

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

5. Configurer des notifications

Dans cette étape de l'Assistant de création de cours, vous pouvez configurer les notifications de cours. Une notification de cours est un message électronique expliquant aux inscrits comment accéder au cours.

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

Vous pouvez modifier les notifications après la création du cours.

6. Configurer des rappels

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

Voir aussi

« Modification des cours » à la page 89

« Création d'un curriculum » à la page 94

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

Après la création d'un cours, vous pouvez afficher les informations sur le cours ainsi qu'une liste des inscrits.

Affichage des informations sur les cours

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

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

The screenshot shows the Adobe Connect Enterprise Manager interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Contenu, Formation, Réunions, Séminaires, Événements, and Administration. Below this, there is a sub-navigation bar with links: Formation partagée, Formation de l'utilisateur, Ma formation, and Tableau de bord des formations. The main content area shows the breadcrumb path: Formation de l'utilisateur > harrvdanton@adobe.com > Cours 1. Below the breadcrumb, there are links: Informations sur le cours, Modifier les infos, Sélectionner du contenu, Gestion des inscrits, Notifications, Rappels, and Rapports. The 'Informations sur le cours' section is highlighted in green. It contains the following information:

Nom du cours:	Cours 1
ID du cours:	HR101
Résumé:	Faire bon accueil à de nouvelles locations.
Date d'ouverture:	11/10/2006 15:00
Date de clôture:	-
Adresse URL du cours:	http://harrydcompany.acrobat.com/
Nombre maximal de tentatives:	Illimitée
Nombre de diapositives:	Pas de diapositives
Durée:	-
Langue:	English

La page d'informations sur le cours contient des renseignements importants sur celui-ci.

Informations sur le cours Nom du cours, ID, résumé, date d'ouverture, date de clôture, URL du cours, nombre de diapositives, durée, tentatives maximales (nombre maximum de fois qu'un inscrit peut tenter de réussir ce cours) et langue.

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

Affichage de la liste des inscrits à un cours

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Accédez au dossier contenant le cours.

3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.

4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des inscrits.

La liste des utilisateurs et des groupes inscrits s'affiche dans la fenêtre Inscrits actuels, à droite.

A propos des notifications et des rappels

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

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

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

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

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

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

A propos de la modification du contenu d'un cours

Vous devez tenir compte de certains points importants lorsque vous modifiez le contenu d'un cours.

- Lorsque vous créez un cours à partir d'un contenu, le système crée alors une copie du contenu dans le cours. Si modifiez le contenu du cours, la modification n'est pas appliquée au cours.
- Lorsque vous ajoutez un cours à un curriculum, il s'agit d'un lien vers le cours et non d'une copie. Si vous apportez une modification à un cours, cette dernière est appliquée au cours au sein du curriculum.
- Limitez au maximum les modifications apportées au contenu d'un cours si ce dernier comprend un questionnaire auquel certains utilisateurs ont déjà répondu. Limiter les modifications permet de réduire le nombre de versions existantes. Cela réduit également le nombre de rapports pour les utilisateurs ayant répondu aux versions précédentes.

Voir aussi

« Ajout et suppression d'éléments dans un curriculum » à la page 97

A propos des modes de révision

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

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

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

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

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

Lorsque les stagiaires sont en mode révision et qu'ils répondent aux questionnaires inclus dans le cours, leurs notes et leurs statuts ne sont pas transférés à Connect Enterprise Server. Ceci permet d'empêcher les stagiaires d'améliorer leur note après avoir réussi un cours.

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

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

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

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

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

Modification des cours

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

Voir aussi

« A propos de la modification du contenu d'un cours » à la page 88

« A propos des notifications et des rappels » à la page 88

Modification des informations sur les cours

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

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.

4 Dans la liste de navigation, cliquez sur le lien Modifier les infos.

5 Modifiez les informations sur le cours. Vous pouvez modifier les informations suivantes :

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

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

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

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

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

Nombre maximal de tentatives Nombre de tentatives de réussite du cours qu'un utilisateur ne peut pas dépasser. Si vous ne renseignez pas ce champ, vous autorisez un nombre de tentatives illimité.

6 Cliquez sur Enregistrer.

Notez que la modification du titre ou du résumé du cours ne modifie pas les informations apparaissant sur la diapositive de résumé de la présentation. Cette diapositive utilise les informations spécifiées lors de la première publication de la présentation. Pour modifier ces informations, vous devez republier le contenu, puis resélectionner le contenu utilisé par le cours.

Modification du contenu des cours

Lors de la création d'un cours, vous choisissez le contenu qui le composera dans la bibliothèque de contenu.

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.

2 Localisez le cours dont vous souhaitez modifier la liste des inscrits. Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse pour le sélectionner.

3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Sélectionner du contenu.

4 Localisez le dossier dont vous souhaitez utiliser le contenu pour le cours.

5 Cliquez sur le bouton situé en regard du contenu que vous souhaitez utiliser pour le cours.

6 Cliquez sur Enregistrer.

7 Un message d'avertissement s'affiche. Pour mettre à jour le contenu, cliquez sur Oui, modifier mon contenu. Pour conserver le contenu existant, cliquez sur Non, annuler la demande.

Ajout de stagiaires à un cours

Si vous ajoutez des inscrits à un cours, vous devez les avertir par notification. Vous pouvez également configurer des rappels pour les stagiaires.

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.

2 Localisez le cours.

3 Dans la liste, cliquez sur le nom du cours qui vous intéresse.

4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des inscrits.

5 Pour sélectionner des inscrits dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en appuyant sur la touche Ctrl ou Maj.
- Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Sélectionnez ensuite les utilisateurs individuels.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur Ajouter.

Les utilisateurs et les groupes ajoutés s'affichent dans la liste Inscrits actuels. Pour retirer un nom de cette liste, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

Suppression de stagiaires d'un cours

Si vous supprimez des inscrits, ils ne reçoivent plus de notification et ne peuvent plus accéder au cours.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des inscrits.
- 5 Pour sélectionner les utilisateurs ou les groupes à supprimer, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Inscrits actuels :
 - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en appuyant sur la touche Ctrl ou Maj.
 - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 6 Cliquez sur Supprimer.

Modification des paramètres de notification d'un cours

Les notifications vous permettent de communiquer avec les inscrits à un cours. Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de notification.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Notifications.
- 5 Dans la page Notifications, sélectionnez le calendrier de notification voulu, puis réinitialisez la date d'envoi, si nécessaire.
- 6 Sélectionnez le groupe de destinataires devant recevoir la notification. (Si vous saisissez plusieurs adresses électroniques, séparez-les par des virgules.)
- 7 Modifiez l'objet et le contenu du message électronique. Pour utiliser un champ à insertion automatique, copiez le nom du champ dans la liste Champs à insertion automatique et collez-le dans l'objet ou le contenu du message. *Ne modifiez pas le texte du champ à insertion automatique placé entre accolades.*
- 8 Cliquez sur Envoyer pour appliquer les modifications.

Modification des paramètres de rappel d'un cours

Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de rappel et, par exemple, changer la fréquence d'envoi des rappels ou modifier le texte du rappel.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Rappels.
- 5 Dans la page Rappels, définissez le calendrier de rappel voulu, puis modifiez la date de début ou la fréquence, si nécessaire.
- 6 Désignez les destinataires qui doivent recevoir le rappel. (Si vous saisissez plusieurs adresses électroniques, séparez-les par des virgules.)
- 7 (Facultatif) Modifiez l'objet et le corps du message électronique. Pour utiliser un champ à insertion automatique, copiez le nom du champ dans la liste Champs à insertion automatique et collez-le dans l'objet ou le corps du message. *Ne modifiez pas le texte du champ à insertion automatique placé entre accolades.*
- 8 Cliquez sur Enregistrer.

Suppression d'un cours

Avant de supprimer un cours, sachez que :

- Le cours sera retiré de la bibliothèque des formations.
 - Les inscrits n'y auront plus accès.
 - Ses rapports ne sont plus disponibles. (Pour interdire l'accès à un cours tout en conservant les informations de ses rapports, définissez une date de clôture pour le cours mais ne le supprimez pas.)
 - Les rappels de cours ne sont plus envoyés, ni les notifications de retard.
 - Le contenu utilisé par le cours est toujours stocké dans la bibliothèque de contenu.
 - Le cours est supprimé de la liste des éléments de tous les curriculums dont il fait partie. Les rapports sur les curriculums en sont affectés. Lorsque vous supprimez des cours inclus dans des curriculums, faites très attention.
- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
 - 2 Localisez le cours.
 - 3 Activez la case à cocher située à gauche du cours à supprimer.
 - 4 Cliquez sur le bouton Supprimer.
 - 5 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour effacer les éléments sélectionnés.

Affichage des rapports sur les cours

La fonctionnalité Rapports du gestionnaire Connect Enterprise Manager vous permet de créer des rapports présentant un cours sous différentes perspectives. Les rapports sur les cours permettent également d'assurer le suivi des performances de stagiaires spécifiques. (Lorsque des stagiaires accèdent à un cours, soit directement depuis une URL de cours soit depuis l'URL du cours dans le cadre d'un curriculum, un rapport sur le cours est créé.) Pour utiliser cette fonctionnalité, ouvrez la page d'informations sur les cours, puis cliquez sur le lien Rapports. D'autres liens s'affichent et vous permettent de définir les types d'informations de rapport que vous pouvez voir pour ce cours.

Les rapports sur le contenu et sur les cours sont distincts, car un cours est associé à une version de contenu spécifique. (En revanche, les rapports sur les cours et les curriculums sont partagés, car un curriculum représente simplement un lien vers un cours.)

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Localisez le cours.
- 3 Dans la liste des cours, cliquez sur le nom de celui qui vous intéresse.
- 4 Cliquez sur le lien Rapports.
- 5 Pour générer un rapport, cliquez sur l'un des liens suivants :
 - Le résumé affiche les informations sur les cours (nom, ID, date d'ouverture, date de clôture et URL) et l'état des cours (utilisateurs inscrits, total des cours terminés, utilisateurs ayant réussi et utilisateurs ayant échoué).
 - Par diapositives affiche un graphique à barres répertoriant toutes les diapositives du cours et leur nombre de consultations. Tableau indiquant la dernière consultation de chaque diapositive.
 - Par utilisateurs affiche les utilisateurs ayant accès au cours, leur statut (Réussi, Echoué ou Non terminé), leur note, la date (de la dernière tentative de l'utilisateur), la durée (de la dernière tentative), le nombre de tentatives, la version du cours et le numéro de certificat, le cas échéant. Cliquez sur le nom d'un utilisateur pour afficher un graphique à barres et un tableau contenant l'ensemble des questions et ses réponses correctes ou incorrectes, ainsi que la note obtenue pour la question. Vous pouvez également cliquer sur le lien Afficher les réponses pour chaque question et afficher la distribution des réponses.
 - Par questions affiche un tableau répertoriant les numéros des questions, les questions, le nombre de réponses correctes à la question, le nombre de réponses incorrectes à la question, le pourcentage de réponses correctes à la question et la note accordée à la question.
 - Par réponses affiche un tableau répertoriant la note maximale possible, la note moyenne, la note la plus élevée et la note la plus faible obtenue pour le questionnaire. Pour chaque question, le tableau indique également le numéro de la

question, la question elle-même et la distribution de la réponse ; c'est-à-dire les réponses obtenues pour chaque question, le cas échéant. Cliquez sur le lien **Afficher les réponses** pour afficher un graphique à secteurs, ainsi qu'un tableau contenant la clé et la distribution de réponse. La clé de réponse affiche toutes les réponses possibles à la question et la lettre ou le numéro de réponse correspondant(e) ; la distribution de réponse affiche toutes les réponses sélectionnées pour cette question, indique la réponse correcte et le nombre d'utilisateurs ayant sélectionné chaque réponse, ainsi que le pourcentage qu'ils représentent par rapport au nombre d'utilisateurs total. Enfin, le graphique répertorie tous les utilisateurs par nombre et pourcentage.

Remarque : Le bouton **Masquer la distribution de réponse/Afficher la distribution de réponse** est une option de permutation permettant de masquer la distribution des réponses à chaque question, puis de l'afficher à nouveau.

Voir aussi

« Affichage et gestion des rapports sur les curriculums » à la page 104

Configuration et suppression des filtres de rapport

Le cas échéant, vous pouvez choisir les informations qui doivent figurer dans un rapport particulier en lui affectant des filtres. Pour les cours, ces filtres fonctionnent pour les cinq types de rapports.

Voir aussi

« Définition de filtres de rapport sur le contenu et création de rapports » à la page 26

Téléchargement de rapports

A l'exception du rapport de résumé, vous pouvez exporter tous les rapports sur les cours vers le fichier CSV (valeurs séparées par des virgules) en cliquant sur **Télécharger les données** sous les liens des types de rapports.

Vous pouvez également exporter le rapport **Par diapositives** ou **Par questions** dans la fenêtre d'un navigateur en cliquant sur **Version imprimable** à gauche, au-dessus de l'affichage.

Utilisation des curriculums

A propos des curriculums

Un curriculum peut inclure des cours, des présentations et des réunions. Vous pouvez définir des prérequis pour un curriculum, et concevoir votre programme de manière à ce que les utilisateurs puissent évaluer leurs compétences critiques sur certains éléments du curriculum.

Au fur et à mesure que les utilisateurs achèvent les éléments du curriculum, vous pouvez effectuer le suivi de leur progression et générer des rapports afin de vous assurer que le curriculum satisfait aux exigences des objectifs pédagogiques.

Les principales fonctionnalités des curriculums de formation Connect vous permettent d'effectuer les tâches suivantes :

- Organiser des éléments, tels que les cours et les présentations, en groupes logiques prenant en charge un chemin d'apprentissage.
- Définir des conditions préalables et des « examens » pour les éléments, évitant ainsi aux inscrits de suivre certains éléments de curriculum s'ils ont réussi l'examen de l'élément correspondant.
- Spécifier des éléments/conditions d'accomplissement comme étant obligatoires pour achever le curriculum avec succès.
- Envoyer des notifications et des rappels électroniques concernant le curriculum aux utilisateurs.
- Générer des rapports incluant les statistiques du curriculum.
- Afficher une représentation visuelle des données du rapport à l'aide du tableau de bord des formations.

Voir aussi

« A propos des cours » à la page 86

Création d'un curriculum

Un assistant vous guide lors des principales étapes de création d'un curriculum, telles que la saisie des informations et la sélection des cours. Après avoir créé un curriculum, vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires, tel que l'ajout d'inscrits et l'envoi de rappels.

La procédure de création d'un curriculum implique les tâches suivantes :

1. Rechercher l'emplacement d'un curriculum

Vous pouvez créer ou rechercher un dossier dans la bibliothèque des formations qui contiendra le curriculum (vous devez disposer de l'autorisation requise pour accéder au dossier). Lorsque vous déterminez un emplacement, vous ouvrez l'Assistant Nouveau curriculum vous permettant de créer votre curriculum à l'emplacement sélectionné.



Navigation dans la bibliothèque des formations

A. Déterminez un emplacement B. Créez un autre dossier ou ajoutez un nouveau curriculum

Remarque : Si vous souhaitez enregistrer votre curriculum dans votre dossier Formation de l'utilisateur, vous pouvez ignorer cette procédure. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le lien Nouveau curriculum dans la page d'accueil du gestionnaire Connect Enterprise Manager et de suivre les étapes pour saisir les informations sur le curriculum.

2. Saisir les informations sur le curriculum

La première page de l'Assistant Nouveau curriculum vous permet d'entrer les détails, telles que les informations récapitulatives et descriptives, ainsi que les dates de début et de fin, sur le curriculum. (Vous devez saisir le nom du curriculum, mais tous les autres champs sont facultatifs). Les informations saisies dans l'Assistant s'affichent ultérieurement sur la page Informations sur le curriculum, ainsi que sur la page à laquelle les inscrits accèdent depuis leur lien Ma formation.

La zone de texte URL personnalisée affiche la première partie de l'URL sur laquelle les utilisateurs cliquent pour accéder au curriculum. Vous pouvez laisser la zone de texte vide pour que Connect Enterprise Server génère une adresse URL de système ou entrer une adresse URL personnalisée dans la zone de texte afin de spécifier la forme de la deuxième partie de l'URL. Par exemple, vous pouvez saisir un mot qui décrit le curriculum.

Remarque : Les dates de début et de fin sélectionnées remplacent celles des éléments individuels de votre curriculum. Par exemple, si vous ajoutez une réunion dont la date de fin est déjà écoulée, et que la date de fin de votre curriculum est à venir, la réunion tient compte de la date de fin du curriculum.

Assistant Nouveau curriculum
Entrer des informations sur le curriculum > Ajouter des éléments > Autres options

Pour créer un nouveau curriculum, commencez par saisir les informations s'y rapportant. Cliquez ensuite sur Suivant pour ajouter des éléments à votre curriculum.

Informations sur le curriculum

Nom du curriculum: *

ID du curriculum:

URL personnalisée:
(Pour obtenir une URL générée par le système, ne renseignez pas ce champ. Pour obtenir une URL personnalisée, indiquez un chemin d'URL unique. Par exemple : « demoproduct » devient http://harrydcompany.acrobat.com/demoproduct/)

Résumé: (longueur max. =750 caractères)

Le curriculum débute le: 1 Septembre 2006 20:15

Le curriculum se termine le: ☒ Pas de date de clôture
☐ 1 Septembre 2006 20:15

* - indique des champs obligatoires

Utilisez la page d'informations sur le curriculum pour ajouter un nom et des détails sur un curriculum.

3. Ajouter des éléments au curriculum

Après avoir saisi les informations sur le curriculum dans l'Assistant Nouveau curriculum et cliqué sur Suivant, une page vous permettant d'ajouter des éléments au curriculum apparaît. Ajouter un élément à un curriculum permet d'ajouter un lien vers l'élément, et non de le copier dans un nouvel emplacement dans Connect Enterprise Server.

Vous pouvez ajouter du contenu de la bibliothèque de contenu, une réunion de la bibliothèque de réunions ou tout cours existant à un curriculum. Le contenu ajouté à un curriculum est désormais automatiquement converti en cours, vous pouvez ainsi en assurer efficacement le suivi. Le nouveau cours est ajouté au dossier de ressources du curriculum créé automatiquement. (Ce dossier se trouve au même emplacement que le curriculum et possède le même nom que le curriculum, le terme « Ressources » étant ajouté à la fin.)

Assistant Nouveau curriculum
Entrer des informations sur le curriculum > Ajouter des éléments > Autres options

Ajoutez du contenu, des cours et des réunions à votre nouveau curriculum.

- Cliquez sur Ajouter du contenu pour inclure des éléments dans votre curriculum à partir de la bibliothèque. Le contenu ajouté au curriculum sera suivi en tant que cours de formation.
- Cliquez sur Ajouter un cours pour inclure les cours Connect Training dans votre curriculum. Vous pouvez y ajouter des cours disponibles dans la bibliothèque des formations.
- Cliquez sur Ajouter une réunion pour inclure des réunions Acrobat Connect Professional dans votre curriculum. Vous pouvez ajouter toute réunion Acrobat Connect Professional disponible dans la bibliothèque des réunions.

✓	Nom	Type	Date ajoutée
Ce curriculum ne comporte aucun élément.			

Après avoir créé un nouveau curriculum, ajoutez-lui des cours pour le composer.

Remarque : Si vous souhaitez grouper les éléments dans des dossiers, ne les ajoutez pas à l'aide de l'Assistant Nouveau curriculum. Quittez plutôt l'assistant, ouvrez la page d'informations sur le curriculum, cliquez sur Ajouter un élément, cliquez sur Nouveau dossier, tapez un nom de dossier, cliquez sur Enregistrer, sélectionnez le nouveau dossier, cliquez sur Ajouter un élément, puis ajoutez des éléments à ce dossier.

4. Modifier l'ordre ou supprimer des éléments, si nécessaire

Après avoir ajouté du contenu et des cours, vous pouvez modifier l'ordre des éléments afin de modifier le cursus de formation. Vous avez également la possibilité de supprimer des éléments.

Remarque : Bien que vous puissiez déplacer des éléments dans un dossier, vous ne pouvez pas les insérer ou les extraire des dossiers.

5. Sélectionner des options supplémentaires

La dernière étape de création d'un curriculum consiste à sélectionner toutes les options requises dans la page Autres options.

Voir aussi

« Création d'un cours » à la page 86

« Modifier des conditions préalables, des examens et des conditions de terminaison » à la page 100

Affichage des informations et de l'état du curriculum

Après avoir créé un nouveau curriculum, vous pouvez afficher et modifier les détails sur le curriculum sur la page Informations sur le curriculum.

Voir aussi

« A propos des notifications et des rappels » à la page 88

Affichage des informations sur le curriculum

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.
- 2 Localisez le dossier contenant le curriculum.
- 3 Dans la liste des cours, sélectionnez le nom du curriculum.

Affichage des informations d'état sur le curriculum

L'affichage de l'état du curriculum permet d'afficher un rapport de synthèse différemment.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations du curriculum que vous souhaitez consulter, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Dans la zone Etat du curriculum, cliquez sur le bouton Voir.

L'onglet Rapports s'ouvre sur une page Résumé. Outre les informations qui apparaissent également dans la zone Informations sur le curriculum de la page correspondante, la page Résumé inclut les informations suivantes :

Utilisateurs inscrits Nombre d'utilisateurs inscrits dans le curriculum.

Utilisateurs ayant terminé Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum et ont réussi tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui n'ont jamais été inscrits à ce curriculum, qu'ils soient actuellement inscrits ou non.

Utilisateurs n'ayant pas terminé Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum, mais qui n'ont pas encore terminé tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui n'ont jamais été inscrits à ce curriculum, qu'ils soient actuellement inscrits ou non.

Remarque : Deux types d'utilisateurs ne sont pas inclus dans les chiffres relatifs à l'état du curriculum : les utilisateurs inscrits au curriculum mais qui n'y ont pas encore accédé et ceux qui y ont été inscrits dans le passé mais qui ont ensuite été supprimés de Connect Enterprise Server.

Ajout et suppression d'éléments dans un curriculum

Vous pouvez ajouter et retirer du contenu et des cours d'un curriculum après la création de ce dernier. Vous pouvez par exemple ajouter à un curriculum un cours quelconque dans votre bibliothèque des formations.

Voici quelques astuces :

- Minimisez au maximum l'ajout et la suppression de cours et de contenu après la mise à disposition d'un curriculum aux stagiaires.
- Communiquez avec les stagiaires inscrits au curriculum. Signalez-leur l'ajout ou la suppression de contenu ou de cours et invitez-les à se connecter au curriculum pour mettre leur état à jour.
- Il faut distinguer entre inclure un cours existant à un curriculum et créer un nouveau cours pour un curriculum. Lorsque vous ajoutez un cours à un curriculum et que ce cours existe déjà, il n'est pas ajouté au dossier Ressources de ce curriculum. Seuls les éléments créés automatiquement pour la première fois en tant que cours sont ajoutés au dossier Ressources du curriculum. Vous pouvez cependant déplacer ou copier des éléments dans le dossier Ressources.
- L'ajout d'un cours à un curriculum permet simplement d'ajouter un lien vers ce cours dans la bibliothèque de contenu. Le cours est ainsi mis au crédit des stagiaires, même s'ils ne l'ont pas suivi dans le cadre du curriculum. Pour que le cours soit mis à son crédit, le stagiaire doit s'être connecté au curriculum au moins une fois. (Nous conseillons aux stagiaires suivant les curriculums de toujours se connecter aux éléments depuis le curriculum.)
- Si vous supprimez un élément obligatoire d'un curriculum, l'état des stagiaires qui ont déjà terminé tous les autres éléments obligatoires devient Achevé.
- Après la modification d'un curriculum (par exemple lorsque des éléments obligatoires ont été ajoutés ou supprimés), invitez les stagiaires à se reconnecter au curriculum pour que leur état et leurs notes soient mis à jour.
- Il arrive parfois qu'un stagiaire puisse suivre un cours et que ce cours soit ensuite ajouté à un curriculum auquel il est inscrit. Pour que ce cours soit mis à son crédit, invitez-le à se connecter au curriculum. Son état dans le curriculum sera alors automatiquement mis à jour.

Voir aussi

« A propos de la modification du contenu d'un cours » à la page 88

Ajout de dossiers et d'éléments à un curriculum

Après la création d'un curriculum, vous pouvez à tout moment ajouter des dossiers ou des éléments au curriculum.

Remarque : *Ajouter ou supprimer des éléments d'un curriculum peut affecter les relevés de notes des stagiaires. Dans la mesure du possible, ne modifiez pas les curriculums après y avoir inscrit des stagiaires. En cas d'ajout ou de suppression d'éléments, informez les stagiaires des modifications apportées au curriculum et invitez-les à se connecter au curriculum pour mettre leur état à jour.*

Ajout d'un dossier à un curriculum

Après la création d'un curriculum, vous pouvez grouper les éléments dans les dossiers pour les organiser. Par exemple, vous pouvez grouper un ensemble d'éléments dans un dossier Sujets pour débutants et un autre ensemble dans un dossier Sujets intermédiaires.

Remarque : *Il est préférable d'ajouter des éléments dans un dossier de curriculum plutôt que de déplacer des éléments déjà contenus dans votre curriculum vers un dossier.*

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.
- 3 Cliquez sur Nouveau dossier.
- 4 Dans la page Nouveau dossier, entrez le nom du dossier dans la zone de texte Nom du dossier, puis cliquez sur Enregistrer.

5 Dans la liste des curriculums, vous pouvez sélectionner le dossier que vous venez de créer et ajouter des éléments au dossier.

Ajout de contenu à un curriculum

Après avoir créé un curriculum, vous pouvez ajouter du contenu, si nécessaire. Le contenu ajouté à un curriculum est désormais automatiquement converti en cours, vous pouvez ainsi en assurer efficacement le suivi. Le nouveau cours est ajouté au dossier de ressources du curriculum créé automatiquement. Tout contenu supplémentaire ajouté au curriculum est également automatiquement converti et placé dans le dossier de ressources. Ce dossier se trouve au même emplacement que le curriculum et possède le même nom que lui, le terme « Ressources » étant ajouté à la fin. (Si vous ajoutez des cours déjà créés au curriculum, ces derniers ne sont pas placés dans le dossier des ressources.)

1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.

3 Cliquez sur Ajouter du contenu.

4 Si nécessaire, accédez au dossier contenant le contenu.

5 Cochez la case du contenu que vous souhaitez ajouter au curriculum, puis cliquez sur Ajouter.

6 Cliquez à nouveau sur Ajouter.

Ajout d'un cours à un curriculum

Les cours disponibles dans votre bibliothèque des formations sont accessibles de manière à ce que vous puissiez les inclure dans un curriculum.

1 Si vous ne vous trouvez pas dans la page d'informations du curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.

2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.

3 Cliquez sur Ajouter un cours.

4 Si nécessaire, accédez au dossier contenant le cours.

5 Cochez la case du cours que vous souhaitez ajouter au curriculum, puis cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Les invitations, les inscriptions et les rappels créés pour un cours ne sont pas transférés lorsque vous ajoutez un cours à un curriculum. Les options de notification d'un curriculum s'appliquent à tous les cours contenus dans le curriculum ; vous ne pouvez pas définir de paramètres de notification individuels pour les cours d'un curriculum. (Cependant, si un cours ne fait pas partie d'un curriculum, les paramètres relatifs à l'invitation, l'inscription et le rappel du cours sont tous valides pour le cours.)

Ajout d'une réunion à un curriculum

Vous pouvez ajouter une réunion, disponible dans votre bibliothèque de réunions, à un curriculum existant.

1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.

2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.

3 Cliquez sur Ajouter une réunion.

4 Si nécessaire, accédez au dossier contenant la réunion.

5 Cochez la case de la réunion que vous souhaitez ajouter au curriculum, puis cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Pour envoyer un événement de calendrier Outlook, qui permet aux utilisateurs d'ajouter la réunion dans leurs calendriers Outlook, sélectionnez l'option iCal lorsque vous envoyez des rappels de réunions (et non pas lorsque vous ajoutez la réunion à votre curriculum).

Ajout de contenu externe à un curriculum

Un curriculum ne se limite pas à des éléments Connect Enterprise Server. Vous pouvez y inclure une formation externe. Par exemple, vous pouvez y ajouter une conférence à laquelle les inscrits doivent participer. Une conférence étant un événement en direct, vous pouvez créer un événement Connect externe pour la représenter. Vous pouvez utiliser la fonctionnalité de remplacement d'état pour ensuite marquer les inscrits ayant participé en tant que « Réussi » et ceux n'ayant pas assisté en tant que « Echoué ».

Remarque : Lorsque l'état de l'utilisateur change pour une formation externe, vous devez mettre à jour l'état d'achèvement de l'utilisateur manuellement.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Cliquez sur le bouton Ajouter un élément.
- 3 Cliquez sur Nouvelle formation externe.
- 4 Dans la zone de texte Titre, tapez le nom de la formation externe.
- 5 Dans la zone Note maximale possible, tapez le nombre maximum de points à attribuer pour avoir terminé la formation externe.
- 6 Dans la zone de texte Résumé, tapez une description de la formation externe.
- 7 Cliquez sur Enregistrer.

Dans la page Informations sur le curriculum, la formation externe s'affiche dans votre liste d'éléments.

- 8 Pour saisir l'ID de la formation externe, cliquez sur le bouton Modifier dans la zone Informations sur le curriculum.
- 9 Dans la zone de texte ID, entrez un texte ou un numéro d'identification.
- 10 Cliquez sur Enregistrer.

Modification des curriculums

Vous pouvez modifier les informations d'un curriculum, notamment changer l'ordre des éléments, supprimer des éléments. Vous pouvez également supprimer la totalité d'un curriculum

Remarque : Ajouter ou supprimer des éléments d'un curriculum peut affecter les relevés de notes des stagiaires. Dans la mesure du possible, ne modifiez pas les curriculums après y avoir inscrit des stagiaires. En cas d'ajout ou de suppression d'éléments, informez les stagiaires des modifications apportées au curriculum et invitez-les à se connecter au curriculum pour mettre leur état à jour.

Modification des informations d'un curriculum

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Dans la zone Informations sur le curriculum, cliquez sur Modifier pour changer les informations suivantes :

Nom du curriculum Nom attribué au curriculum.

ID du curriculum Numéro d'identification du curriculum. (Vous pouvez lui attribuer un code quelconque, tel qu'un numéro de catalogue.)

Résumé Description du curriculum.

Date de début du curriculum Date à laquelle le curriculum commence. Les utilisateurs ne peuvent pas accéder au curriculum avant cette date

Remarque : Les dates de début et de fin sélectionnées remplacent celles des éléments individuels de votre curriculum. Par exemple, si vous ajoutez une réunion dont la date de fin est déjà écoulée, et que la date de fin de votre curriculum est à venir, la réunion tient compte de la date de fin du curriculum.

Date de clôture du curriculum Date à laquelle le curriculum se termine ; sélectionnez cette option dans le menu contextuel ou sélectionnez Pas de date de clôture.

- 3 Lorsque vous avez terminé de modifier les informations sur le curriculum, cliquez sur Enregistrer.

Modification des informations sur le contenu externe

Pour modifier les informations sur une formation externe, vous devez déjà l'avoir ajoutée au curriculum.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Dans la liste des éléments, sélectionnez le nom de la formation externe.
- 3 Dans la zone Informations sur la formation externe, cliquez sur Modifier.
- 4 Dans la zone Informations sur l'élément, modifiez le nom, l'ID ou les informations récapitulatives, puis cliquez sur Enregistrer.

Modification de l'ordre des éléments dans un curriculum

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Cochez la case située en regard de l'élément que vous souhaitez déplacer, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour le déplacer dans la liste.

Suppression d'éléments dans un curriculum

Si vous ne souhaitez plus inclure un élément dans un curriculum, vous pouvez le supprimer sans affecter l'élément d'origine existant dans la bibliothèque correspondante.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Dans la liste des éléments, cochez la case située en regard des éléments que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer l'élément.
- 3 Assurez-vous de bien vouloir supprimer les éléments sélectionnés, puis cliquez sur Supprimer.

Suppression d'un curriculum

Avant de supprimer un curriculum, sachez que :

- Le curriculum est retiré de la bibliothèque des formations.
- Les inscrits n'y ont plus accès.
- Ses rapports ne sont plus disponibles. (Pour interdire l'accès à un curriculum tout en conservant les informations de ses rapports, définissez une date de clôture pour le curriculum mais ne le supprimez pas.)
- Les rappels de curriculum ne sont plus envoyés, ni les notifications de retard.
- La suppression d'un curriculum est définitive. Une fois supprimé, il est impossible de récupérer le curriculum.

Vous pouvez supprimer un curriculum de la bibliothèque des formations sans affecter les éléments de la bibliothèque qui constituent ce curriculum.

- 1 Cliquez dans l'onglet Formation du gestionnaire Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum.
- 2 Cochez la case accolée au curriculum que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur Supprimer.
- 3 Après avoir vérifié la sélection des éléments à supprimer, cliquez sur Supprimer.

Modifier des conditions préalables, des examens et des conditions de terminaison

Après avoir créé un curriculum, vous pouvez lui apporter de nombreuses modifications, par exemple ajouter des conditions préalables et des tests et modifier les conditions d'accomplissement. Adobe recommande d'utiliser soit des examens soit des conditions préalables, mais pas les deux, pour créer des cheminements pédagogiques. Il est possible d'utiliser les deux, mais cela risque de prendre du temps et de compliquer les tests à réaliser sur toutes les éventuelles procédures que peuvent rencontrer les stagiaires.

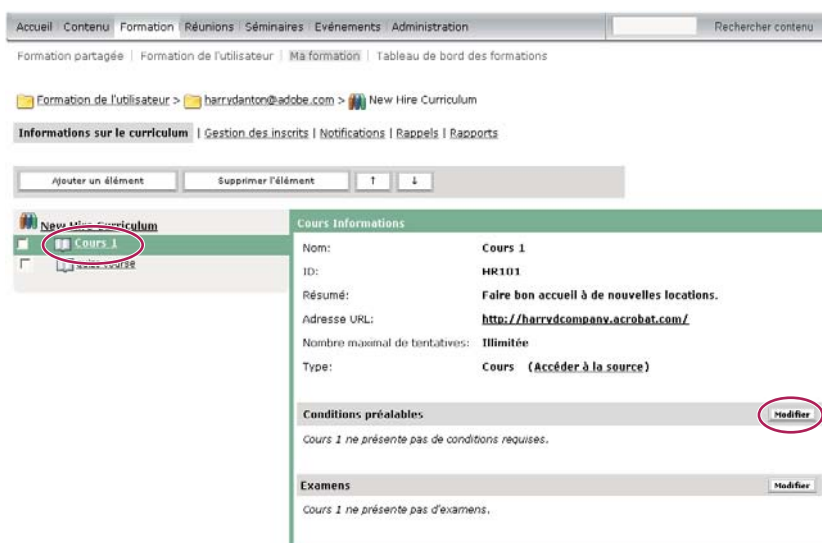
Affectation de conditions préalables à un élément

Affecter des conditions préalables impose aux stagiaires d'accéder aux éléments dans une séquence spécifique. Un dossier ne peut pas être défini en tant que condition préalable.

Remarque : Evitez les conditions préalables redondantes ; elles sont sources de confusion pour les stagiaires et peuvent entraîner des problèmes de performances sur votre serveur Connect Enterprise.

Remarque : Les éléments de formation externe ne doivent pas être définis comme étant Obligatoires, car Connect Enterprise Server ne peut pas assurer automatiquement le suivi des éléments externes.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.
- 2 Dans la liste des éléments du curriculum, cliquez sur le nom de l'élément ou du dossier nécessitant une condition préalable. Cette procédure fait référence à cet élément en tant qu'*élément sélectionné*.
- 3 Dans la zone Conditions préalables, cliquez sur Modifier.



Dans la zone Conditions préalables relatives aux informations sur le curriculum, cliquez sur Modifier pour créer un cursus de formation spécifique.

- 4 La zone Sélectionner les conditions préalables répertorie les éléments contenus dans le curriculum. Utilisez le menu déroulant Options pour spécifier des conditions préalables, à l'aide des critères suivants :

Obligatoire Indique que les exigences relatives à la condition préalable doivent être remplies avec succès, et pas simplement remplies, avant de choisir l'élément sélectionné. N'affectez pas l'état Obligatoire à un contenu externe. Connect Enterprise Server ne peut pas vérifier si ce type de contenu, par exemple l'URL d'un site Web, a bien été terminé.

Facultatif Indique que la condition préalable est facultative. Les utilisateurs reçoivent un message leur demandant de choisir la condition préalable avant l'élément sélectionné.

Masqué Indique que l'élément sélectionné ne s'affiche pas sur la page d'inscription tant que l'utilisateur n'a pas satisfait aux exigences de la condition préalable.

- 5 Une fois la sélection des conditions préalables terminée, cliquez sur Enregistrer.

Affectation d'examens à un élément

Vous pouvez concevoir le curriculum de sorte que les inscrits ne soient pas obligés de sélectionner un élément s'ils réussissent un examen apparenté. Les examens ne peuvent pas être définis pour un dossier ; utilisez toujours un cours spécifique, et non un dossier, en tant qu'examen pour tous les autres objets d'étude.

Voici deux conseils de création d'examens :

- Choisissez bien entre les options Facultatif, Bloqué et Masqué. Il peut y avoir une grande différence de cheminement et d'expérience pédagogiques pour les stagiaires selon l'option que vous sélectionnez pour un examen.
- Vous ne pouvez pas affecter un examen au premier élément d'un curriculum.
- N'utilisez pas d'examens enchaînés. Un exemple d'examens enchaînés consiste à définir un élément 1 en tant qu'examen d'un élément 2, puis à définir l'élément 2 en tant qu'examen d'un élément 3.

1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.

2 Dans la liste des éléments, cliquez sur le nom de l'élément nécessitant un élément d'examen. Cette procédure fait référence à cet élément en tant qu'*élément sélectionné*.

3 Dans la zone Examens, cliquez sur Modifier.

4 La zone Sélectionner les examens répertorie les éléments contenus dans le curriculum. Utilisez le menu déroulant d'un élément pour le désigner en tant qu'examen de l'élément sélectionné, à l'aide des critères suivants :

Facultatif Indique que si l'inscrit réussit l'examen apparenté, l'élément sélectionné peut être retiré du curriculum.

Bloqué Indique que si l'inscrit réussit l'examen apparenté, l'élément sélectionné n'est pas disponible pour lui. Si l'inscrit échoue à l'examen apparenté, l'élément sélectionné devient disponible.

Masqué Indique que si l'inscrit réussit l'examen apparenté, il ne peut pas voir l'élément sélectionné. Si l'inscrit échoue à l'examen apparenté, ce dernier est visible et peut être sélectionné par l'inscrit.

5 Une fois que vous avez terminé de spécifier des examens apparentés, cliquez sur Enregistrer.

Modification des conditions de terminaison

Vous pouvez désigner un élément comme étant *obligatoire*, spécifiant ainsi qu'un inscrit doit terminer l'élément avec succès pour achever le curriculum. Tous les éléments sont obligatoires par défaut, mais vous pouvez en définir certains comme facultatifs ou obligatoires sans que cela n'affecte les autres.

1 Si vous ne vous trouvez pas sur la page d'informations sur le curriculum que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'onglet Formation et accédez au curriculum. Sélectionnez le nom du curriculum pour ouvrir sa page d'informations.

2 Dans la zone Accomplissement requis, cliquez sur Modifier.

3 Pour chaque élément que vous voulez rendre obligatoire, sélectionnez Obligatoire dans le menu contextuel.

4 Une fois que vous avez désigné tous les éléments obligatoires, cliquez sur Enregistrer.

Gestion des inscrits

Connect Enterprise Manager vous permet d'afficher et d'ajouter des inscrits dans un curriculum, ainsi que de définir les autorisations d'accès pour ces derniers.

Affichage et ajout d'inscrits à un curriculum

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Cliquez sur Gestion des inscrits.

3 Pour ajouter des inscrits, sélectionnez le nom ou le groupe dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles.

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, cliquez sur leur entrée en appuyant sur la touche Ctrl ou Maj.
- Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Sélectionnez ensuite les utilisateurs individuels.
- Pour localiser un nom dans la liste, cliquez sur le bouton Rechercher en bas de la fenêtre, entrez le nom pour l'afficher dans la liste, puis sélectionnez-le. (Cliquez sur Effacer pour revenir à la liste originale.)

4 Après avoir sélectionné les inscrits, cliquez sur Ajouter.

Remarque : Après avoir ajouté des inscrits, vous devez leur envoyer une notification afin de les avertir de la disponibilité du curriculum.

Définition des autorisations des inscrits à un curriculum

Après avoir ajouté des inscrits à un curriculum, vous pouvez déterminer les autorisations pour les utilisateurs et groupes inscrits.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Gestion des inscrits.
- 3 Sélectionnez l'inscrit ou le groupe inscrit dans la colonne Inscrits actuels, puis cliquez sur Autorisations.
- 4 Sélectionnez l'une des autorisations suivantes :
 - Inscrit permet à l'inscrit d'accéder au curriculum.
 - Refusé empêche l'inscrit d'accéder au curriculum.

Suppression d'inscrits à un curriculum

Vous pouvez à tout moment supprimer individuellement un inscrit à un curriculum ou un groupe d'inscrits.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Gestion des inscrits.
- 3 Sélectionnez l'inscrit ou le groupe inscrit dans la colonne Inscrits actuels, puis cliquez sur Supprimer.

Communication avec des inscrits à un curriculum

Vous pouvez utiliser Connect Enterprise Manager pour des notifications et des rappels aux inscrits à un curriculum. Le texte du message par défaut est fourni, mais vous ne pouvez pas modifier le texte et personnaliser le message pour répondre à vos besoins.

Envoi de notifications aux inscrits d'un curriculum

Dans Connect Enterprise Manager, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de notifications pour envoyer un message électronique aux inscrits. Un message type indique aux inscrits que le curriculum est disponible, fournit des informations détaillées sur le curriculum, ainsi qu'un lien pour y accéder. Le message peut être envoyé à tous les inscrits ou à un sous-ensemble spécifique d'inscrits, par exemple à ceux qui n'ont pas terminé le curriculum.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Notifications. Sur la page Notifications, sélectionnez à quel moment les destinataires doivent recevoir la notification.
- 3 Désignez les destinataires qui doivent recevoir la notification.
- 4 Si vous avez sélectionné Uniquement à des adresses électroniques spécifiques à l'étape précédente, saisissez les adresses, séparées par des virgules, dans la zone de texte Adresses de messagerie spécifiques.
- 5 Dans la zone Message, modifiez le texte, puis cliquez sur Envoyer.

Formation de l'utilisateur > harrydanton@adobe.com > New Hire Curriculum

Informations sur le curriculum | Gestion des inscrits | **Notifications** | Rappels | Rapports

Utilisez les options ci-dessous pour que Connect Enterprise envoie automatiquement des notifications de ce curriculum à tous les inscrits ou à ceux qui ont échoué ou n'ont pas terminé ce curriculum.

Calendrier de notification:

☐ Envoyer la notification maintenant

☒ Envoyer la notification à la date de début

☐ Envoyer le

20 | Novembre | 2006

Destinataires:

☐ Tous les inscrits

☒ Inscrits n'ayant pas terminé leur curriculum.

☐ Inscrits ayant échoué au curriculum.

☐ Inscrits ayant échoué au curriculum ou ne l'ayant pas terminé.

☐ Uniquement à des adresses de messageries spécifiques.

Adresses de messagerie spécifiques:

Message:

De: Harry Dalton <harrydanton@adobe.com>

Objet: Vous êtes inscrit(e) à : {name}

Corps du message: (Saisissez votre message)

Vous êtes inscrit(e) au curriculum suivant qu'il vous est demandé de suivre intégralement.

Champs à insérer automatiquement

Utilisez la fonctionnalité Notifications pour envoyer des informations importantes sur le curriculum aux inscrits

Envoi de rappels aux inscrits d'un curriculum

Dans Connect Enterprise Manager, la fonctionnalité de rappels, similaire à celle de notifications, vous permet d'envoyer des messages électroniques aux inscrits. Cependant, la différence principale entre les notifications et les rappels réside dans le fait que la page Rappels vous permet d'envoyer des messages à des intervalles spécifiés. Le message peut être envoyé à tous les inscrits ou à un sous-ensemble d'inscrits.

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Cliquez sur Rappels dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager.
 - Cliquez sur Modifier dans la zone Stratégie de rappels.
- 3 Sélectionnez Envoyer des rappels de curriculum.
- 4 Dans les menus contextuels de démarrage, sélectionnez la date à laquelle Connect Enterprise Manager doit envoyer le premier rappel.
- 5 Dans le menu déroulant Réurrence, choisissez une fréquence.
- 6 Désignez les destinataires qui doivent recevoir le rappel. (Si vous saisissez plusieurs adresses électroniques, séparez-les par des virgules.)
- 7 Dans la zone Message, modifiez le texte, puis cliquez sur Enregistrer.

Désactivation des rappels

- 1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.
- 2 Cliquez sur Rappels. Sur la page Rappels, sélectionnez Désactiver les rappels de curriculum, puis cliquez sur Enregistrer.

Affichage et gestion des rapports sur les curriculums

Vous pouvez afficher les rapports qui contiennent des résumés, des statistiques et des informations d'état sur un curriculum. Vous pouvez afficher les données relatives à l'ensemble du curriculum, à des utilisateurs individuels et à chaque élément. Les rapports sur les cours et les curriculums sont partagés, car un curriculum représente simplement un lien vers un cours. (En revanche, les rapports sur le contenu et sur les cours sont distincts car un cours est associé à une version de contenu spécifique.)

Remarque : Les rapports sur les curriculums n'affichent pas la version spécifique d'un curriculum terminée par un stagiaire.

Les rapports sur les curriculums indiquent l'état des stagiaires de plusieurs manières :

- Dans une présentation ne contenant pas de questionnaires, l'état Complet est obtenu lorsque 100 % des diapositives de la présentation ont été consultées.
- Dans une présentation contenant un ou plusieurs questionnaires, l'état Incomplet est affiché si une réponse n'a pas été fournie à toutes les questions de l'ensemble des questionnaires avec une valeur en points (note non nulle). Si une réponse a été donnée pour toutes les questions avec une valeur en points, Connect Enterprise Server affiche une liste Réussite ou Echec, selon que la note du stagiaire est égale/supérieure ou inférieure à la note d'admissibilité.

Remarque : Si le cours d'un curriculum est rendu accessible aux utilisateurs avant d'être ajouté au curriculum, toutes les données existantes concernant ce cours individuel apparaissent dans le rapport sur le curriculum. Si vous ne voulez pas que les données antérieures apparaissent dans le rapport sur le curriculum, vous pouvez créer de nouveau des cours qui existaient avant la création du curriculum.

Affichage d'un rapport de synthèse sur le curriculum

Un rapport de synthèse contient des informations générales sur un curriculum, y compris le nombre d'inscrits et d'utilisateurs ayant terminé ce curriculum.

Vous pouvez filtrer le rapport en fonction des dates de début et de fin, des groupes ou des utilisateurs, et des personnes gérées directement ou indirectement.

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur le lien Rapports.

Par défaut, Connect Enterprise Manager ouvre la page de rapport de synthèse. Outre les informations qui apparaissent dans la zone Informations sur le curriculum de la page correspondante (telles que le nom du curriculum, l'ID du curriculum, les informations récapitulatives, ainsi que les dates de début et de clôture), le rapport contient les informations suivantes :

Utilisateurs inscrits Nombre d'utilisateurs inscrits dans le curriculum.

Utilisateurs ayant terminé Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum et ont réussi tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui n'ont jamais été inscrits à ce curriculum, qu'ils soient actuellement inscrits ou non.

Utilisateurs n'ayant pas terminé Nombre d'utilisateurs qui ont accédé au curriculum, mais qui n'ont pas encore terminé tous les éléments obligatoires. Cela comprend également tous les utilisateurs qui n'ont jamais été inscrits à ce curriculum, qu'ils soient actuellement inscrits ou non.

Remarque : Deux types d'utilisateurs ne sont pas inclus dans les chiffres présentés dans ce rapport : d'abord les utilisateurs inscrits au curriculum mais qui n'y ont pas encore accédé, ensuite ceux qui y ont été inscrits dans le passé mais qui ont ensuite été supprimés de Connect Enterprise Server.

Affichage d'un rapport sur le curriculum par utilisateurs

Vous pouvez afficher les données d'un rapport général sur les inscrits au curriculum, comme par exemple la date à laquelle l'utilisateur a terminé le curriculum.

Vous pouvez filtrer le rapport en fonction des dates de début et de fin, des groupes ou des utilisateurs, et des personnes gérées directement ou indirectement.

Lorsque vous affichez un rapport sur le curriculum par utilisateur, l'option de remplacement vous permet de modifier l'état d'un utilisateur. Par exemple, vous pouvez modifier l'état d'un utilisateur d'« Echoué » à « Réussi ». Vous pouvez modifier l'état de cours indépendants et celui de cours suivis dans le cadre de curriculums. Vous ne pouvez cependant pas remplacer l'état d'un utilisateur d'un curriculum dans son ensemble. En règle générale, l'utilisation des remplacements est prévue pour rétablir une situation dont le contrôle ne dépend pas des utilisateurs. Par exemple, dans le cas où une erreur dans le contenu

de la formation aurait entraîné l'échec d'un utilisateur au cours. Les remplacements sont également utiles lorsque vous souhaitez définir manuellement un état pour des sessions de formation externe, par exemple des ateliers de travail en direct ou une participation à une sortie éducative.

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur le lien Rapports.

3 Cliquez sur Par utilisateurs pour afficher les informations suivantes pour chaque inscrit :

Nom Nom de l'inscrit. Cliquez sur un nom spécifique pour obtenir des détails sur l'inscrit, tels que son état, le total de ses notes et le nombre de tentatives enregistrées pour terminer les éléments du curriculum.

Etat Situation de l'utilisateur par rapport à l'élément.

Date suivie Date à laquelle l'élément a été suivi par l'inscrit.

Nbre de certificats Nombre généré par le système qui atteste que l'utilisateur a achevé le curriculum et attribuant à l'utilisateur un identifiant qui lui est propre.

4 Pour modifier le nombre d'utilisateurs apparaissant dans la liste, sélectionnez un nombre différent dans le menu déroulant Affichage.

Modification du champ d'état de l'utilisateur dans un rapport

Le champ Etat de l'utilisateur d'un rapport contient l'une des valeurs suivantes :

Non suivi L'utilisateur n'a pas accédé à l'élément.

Réussi L'utilisateur a terminé l'élément en ayant obtenu une note d'admissibilité.

Echoué L'utilisateur a terminé l'élément mais n'a pas obtenu une note d'admissibilité.

Complet L'utilisateur a achevé l'élément (pour les éléments ne spécifiant pas de note d'admissibilité).

Incomplet L'utilisateur a accédé à l'élément mais ne l'a pas terminé.

Le champ Etat est mis à jour à chaque modification de l'état de l'utilisateur pour les éléments suivis par Connect Enterprise Manager. En cas de modification de l'état de l'utilisateur pour une formation externe, vous pouvez modifier manuellement l'état dans Connect Enterprise Server.

Vous pouvez filtrer le rapport en fonction des dates de début et de fin, des groupes ou des utilisateurs, et des personnes gérées directement ou indirectement.

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur le lien Rapports.

3 Cliquez sur Par utilisateurs.

4 Dans la colonne Nom, cliquez sur le nom de l'inscrit dont vous souhaitez modifier l'état.

La liste des éléments affectés à l'inscrit apparaît. La colonne d'état indique l'état de chaque élément.

5 Pour modifier l'état d'un élément, cliquez sur Remplacer et sélectionnez un état différent dans le menu déroulant Etat.

6 Saisissez la note de l'utilisateur dans la zone de texte Note. (Pour les éléments auxquels aucune note de réussite ou d'échec n'est associée, vous pouvez entrer 0.)

7 Saisissez la note maximale possible dans la zone de texte Note maximale possible.

8 Cliquez sur Enregistrer.

L'état mis à jour apparaît sur le rapport Utilisateurs.

Affichage d'un rapport sur le curriculum par élément

Vous pouvez afficher un rapport sur un curriculum par élément. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner l'élément et le type de rapport que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez filtrer le rapport par résumé, par utilisateurs, par diapositives, par questions ou par réponses.

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur le lien Rapports.

3 Cliquez sur Par élément.

La liste de tous les éléments contenus dans le curriculum apparaît. La colonne Rapports indique le type de rapport que vous pouvez générer pour chaque élément.

4 Cliquez sur le lien du type de rapport que vous souhaitez afficher.

Les étapes permettant d'afficher, de télécharger et de définir des filtres de rapport pour chaque élément sont identiques aux procédures relatives à l'affichage des rapports dans chaque bibliothèque. Toutefois, la formation externe constitue une exception dans la mesure où elle n'apparaît pas dans une bibliothèque de Connect Enterprise Server.

Type d'élément	Type de rapport
Cours	Résumé
	Par utilisateurs
	Par diapositives
	Par questions
	Par réponses
Réunion	Résumé
	Par participants
	Par sessions
	Par questions
Formation externe	Résumé
	Par utilisateurs

Affichage du rapport de synthèse d'une formation externe

Avant de générer un rapport de synthèse pour une formation externe, vous devez mettre à jour l'état de l'utilisateur ou la note des utilisateurs ayant terminé la formation.

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur le lien Rapports.

3 Cliquez sur Par élément.

La liste de tous les éléments contenus dans le curriculum apparaît. La colonne Rapports indique le type de rapport que vous pouvez générer pour chaque élément.

4 Pour la formation externe de la colonne Noms, cliquez sur le lien Résumé pour afficher les informations concernant chaque inscrit.

Affichage du rapport sur le curriculum pour une formation externe par utilisateurs

Avant de générer un rapport pour une formation externe par utilisateurs, vous devez mettre à jour l'état de l'utilisateur ou la note des utilisateurs ayant terminé la formation.

1 Si vous ne vous trouvez pas déjà dans la page d'informations du curriculum, cliquez sur l'onglet Formation dans Connect Enterprise Manager et accédez au curriculum. Cliquez sur le nom du curriculum pour ouvrir la page Informations sur le curriculum.

2 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur le lien Rapports.

3 Cliquez sur Par élément.

La liste de tous les éléments contenus dans le curriculum apparaît. La colonne Rapports indique le type de rapport que vous pouvez générer pour chaque élément.

4 Pour une formation externe de la colonne Noms, cliquez sur le lien Par utilisateurs pour afficher les informations suivantes concernant chaque inscrit :

Nom Nom de l'inscrit.

Etat Progression de l'utilisateur dans l'élément.

Note Note totale.

Date d'achèvement Date à laquelle l'inscrit a achevé l'élément.

Nbre de certificats Nombre généré par le système qui atteste que l'utilisateur a achevé le curriculum et attribuant à l'utilisateur un identifiant qui lui est propre.

Exportation de rapports

Vous pouvez exporter les rapports sur un curriculum Par élément dans un fichier Excel en cliquant sur le bouton Télécharger les données de la page Rapports. Vous avez la possibilité d'enregistrer ou d'ouvrir le rapport.

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Formation.

2 Localisez le dossier contenant le curriculum.

3 Dans la liste des cours, sélectionnez le nom du curriculum.

4 Cliquez sur Rapports.

5 Cliquez sur Par élément.

Dans la liste des types de rapport pour chaque élément, vous pouvez télécharger les données des rapports pour tous les rapports de la liste, à l'exception du rapport Résumé.

6 Cliquez sur le type de rapport dont vous souhaitez télécharger les données.

7 Effectuez l'une des étapes suivantes :

- Pour télécharger le rapport, cliquez sur Télécharger les données, puis enregistrez ou ouvrez le fichier.
- Pour afficher un rapport par diapositives ou par questions dans une fenêtre de navigateur, cliquez sur Version imprimable.

Utilisation de filtres de rapport

De même que pour les autres applications dans Connect Enterprise Manager, vous pouvez définir les informations affichées sur un rapport spécifique en configurant les filtres de rapport. N'oubliez pas que les filtres que vous définissez s'appliquent à *tous les rapports* créés, à la fois pour les curriculums et pour toute autre application Connect Enterprise Server. Consultez la section « Définition de filtres de rapport sur le contenu et création de rapports » à la page 26.

Chapitre 5 : Séminaires Adobe Acrobat Connect Professional

A propos des séminaires Adobe Acrobat Connect Professional

A propos des séminaires

Vous pouvez utiliser les séminaires Adobe Acrobat Connect Professional pour créer un type de réunion spécifique dans Acrobat Connect Professional. Les séminaires diffèrent d'une réunion, mais tout comme celle-ci, un séminaire se déroule en ligne et en temps réel, dans une salle virtuelle au sein de laquelle un présentateur peut montrer des diapositives ou des présentations multimédia, partager son écran, converser et diffuser du contenu audio et vidéo en direct.

Contrairement à une réunion qui rassemble généralement une dizaine de personnes au maximum et peut se reproduire, un séminaire compte au minimum 50 participants et constitue la plupart du temps un événement ponctuel ou occasionnel, n'impliquant qu'une faible participation du public. Par défaut, les salles de séminaire et de réunion ne se ressemblent pas. De même, les séminaires ne peuvent être créés que dans un dossier de séminaires partagé, alors que les réunions peuvent l'être aussi bien dans un dossier partagé que dans un dossier d'utilisateur. Par ailleurs, les différences de structure de la bibliothèque reflètent les différences de tarification et de licence qui distinguent les réunions et les séminaires.

Vous pouvez utiliser Adobe Connect Enterprise Manager pour gérer toutes les activités liées aux séminaires, excepté l'animation d'un séminaire en direct. Depuis Enterprise Manager, vous pouvez effectuer les activités suivantes :

- Obtenir des informations sur un séminaire.
- Rejoindre un séminaire en tant que participant.
- Créer un séminaire, ce qui inclut la configuration de votre salle de séminaire et l'invitation des participants.
- Créer et vérifier des rapports de séminaire.
- Gérer les fichiers de la bibliothèque de séminaires, si vous bénéficiez des autorisations appropriées.

Voir aussi

« Présentation des réunions Acrobat Connect Professional » à la page 28

A propos des attributs et de la terminologie des séminaires

Un *séminaire* est un regroupement de personnes et de ressources dans un endroit donné, à une date et une plage horaire définies. Le séminaire ne dure que le temps prévu pour son déroulement.

A l'inverse, la *salle de réunion* dans laquelle se tient le séminaire peut être utilisée avant, pendant et après ce dernier. L'emplacement de la salle de réunion correspond à une URL attribuée par le système au moment de la création du séminaire. Un clic sur l'adresse URL vous permet de lancer l'application Adobe Flash dans votre navigateur. Vous pouvez alors accéder à une salle de réunion virtuelle que Flash crée pour vous. Dans cette salle, vous pouvez effectuer en ligne toutes les activités que vous réaliseriez dans une salle de réunion réelle. En fonction des autorisations que l'hôte a attribué au séminaire, les personnes présentes peuvent visiter la salle de réunion une fois le séminaire terminé pour en afficher le contenu ou prendre connaissance des actions de suivi à entreprendre, etc.

Lorsque des hôtes créent un séminaire, ils peuvent ajouter des utilisateurs du serveur Connect Enterprise à la liste de personnes présentes et attribuer l'un des rôles suivants à chaque personne présente au séminaire :

Hôte Un hôte organise la réunion, invite les personnes, choisit le contenu et attribue les rôles du présentateur et des participants aux personnes appropriées. L'hôte peut également exécuter toutes les tâches réalisées par les présentateurs.

Présentateur Un présentateur peut partager le contenu de son écran, converser, diffuser des images et des sons, personnaliser la disposition de la salle de réunion et présenter du contenu. Ce contenu peut correspondre à des présentations réalisées dans Adobe Presenter, des fichiers PDF, des diapositives (fichiers PPT), des fichiers Flash et des animations Adobe Captivate (fichiers SWF), des fichiers vidéo Flash (fichiers FLV), des images (fichiers JPEG) et des pages Web (fichiers HTML).

Participant Un participant peut afficher les informations communiquées ou partagées par le présentateur, il peut également écouter et regarder le contenu audio et vidéo que le présentateur diffuse.

La catégorie des participants bénéficie de deux types d'accès aux séminaires :

Utilisateurs enregistrés et invités acceptés uniquement Accessible aux utilisateurs partageant le même compte Acrobat Connect Enterprise avec l'hôte du séminaire. Dans ce cas, le terme *enregistrés* signifie disposer d'un compte Acrobat Connect Enterprise valide et ne fait pas référence à la procédure d'inscription à un événement.

Une fois connectés au gestionnaire Connect Enterprise Manager, les invités partageant le même compte Acrobat Connect Enterprise que l'hôte peuvent afficher le séminaire figurant sous la liste Mon planning de réunions dans l'onglet Accueil. (Si le séminaire a été programmé comme un événement, il figure dans la liste Mon planning d'événements.) Par ailleurs, lorsque les invités acceptent l'invitation au séminaire via Microsoft Outlook, ce séminaire apparaît automatiquement dans leur calendrier Outlook et ils peuvent le rejoindre via Outlook.

Voir aussi

« Termes et concepts Connect Enterprise » à la page 6

Tâches préalables à un séminaire

Une préparation soignée facilite le bon déroulement des séminaires et rationalise les activités de suivi.

1. Connaître le nombre de licences de séminaire en votre possession

Lorsque votre organisation a acheté l'application Séminaires, elle a contracté un nombre spécifique de licences de séminaires. Le nombre de participants aux séminaires ne doit jamais excéder le nombre d'utilisateurs simultanés autorisés par votre licence de séminaire. Votre administrateur de séminaires connaît le nombre de licences que votre organisation a acheté. Si vous pensez avoir besoin de davantage de licences, signalez-le à l'avance à l'administrateur.

Remarque : La licence du séminaire permet également de limiter le nombre de séminaires simultanés que vous pouvez diriger en même temps.

2. Accéder à la bibliothèque des séminaires

Les fichiers et dossiers des séminaires sont stockés dans la bibliothèque de séminaires. Les utilisateurs bénéficiant des autorisations appropriées peuvent gérer et organiser ces fichiers et dossiers. Pour accéder à la bibliothèque de séminaires, ouvrez l'onglet Salles de séminaires. Lorsque vous cliquez dans cet onglet, la page Liste des séminaires affiche le contenu du dossier Séminaires partagés. En fonction de vos autorisations, vous pouvez créer des séminaires ou les modifier.

Remarque : Les séminaires auxquels vous devez assister s'affichent dans l'onglet Accueil de votre application Enterprise Manager sous Mon planning de réunions, et non dans l'onglet Salles de séminaires.

3. Accorder des autorisations

Les *Autorisations de participation* (parfois appelées autorisations de rôle) définissent le rôle des personnes présentes à un séminaire : participant, présentateur ou hôte. Ces autorisations sont attribuées lors de la création du séminaire. Cependant, l'hôte du séminaire peut les modifier durant le séminaire et après que le séminaire soit terminé en modifiant la liste des participants.

Les *autorisations associées à la bibliothèque de séminaires* déterminent les utilisateurs habilités à gérer les dossiers de la bibliothèque. Parmi les six groupes prédéfinis, seuls les administrateurs disposent d'autorisations de gestion pour le dossier Séminaire partagé. Une autorisation d'accès Refusé est attribuée par défaut aux groupes Auteurs, Gestionnaires de formation, Hôtes de réunion, Hôtes de séminaire et Gestionnaires d'événement. L'administrateur peut annuler ces autorisations par défaut et accorder aux autres groupes un accès complet au dossier Séminaire partagé. (Il n'existe aucune

autorisation d'affichage ou de publication comme pour la bibliothèque de contenu.). Pour gérer des dossiers autres que le dossier Séminaire partagé, vous devez bénéficier d'autorisations de gestion pour ce dossier dans la bibliothèque de séminaires.

4. Inscrivez et approuvez des participants

Selon le type et l'objet d'un séminaire donné, l'hôte du séminaire peut réclamer l'inscription des invités. Le cas échéant, l'application Enterprise Manager de l'hôte doit disposer du module Adobe Connect Événements, car l'inscription à toute réunion, formation, présentation ou séminaire ne peut s'effectuer que dans l'onglet Gestion des événements. Si cet onglet est disponible, l'hôte doit tout d'abord créer le séminaire à partir de l'onglet Salles de séminaire au moyen de l'assistant de création de séminaire. Il doit ensuite créer un événement puis sélectionner le séminaire créé comme étant cet événement. Si le séminaire est présenté comme un événement, tous les invités, peu importe s'ils possèdent ou non un compte Acrobat Connect Enterprise ou que l'URL soit publique, doivent fournir des informations d'inscription avant le début du séminaire.

Création d'un séminaire

Vous pouvez créer des séminaires à l'aide de l'assistant de création de séminaire. Suivez la procédure ci-dessous indiquée par l'assistant pour créer un séminaire ne nécessitant pas d'inscription. (Pour créer un séminaire nécessitant l'inscription des participants, vous devez avoir acheté l'application Événements.)

Pour créer un séminaire, vous devez également sélectionner un modèle de salle de réunion existant dont vous pourrez exploiter ou personnaliser la disposition. (Vous pouvez personnaliser la salle de réunion du séminaire à partir de la salle elle-même.)

Remarque : Avant de créer un séminaire, consultez votre administrateur système pour vous assurer de bien bénéficier des autorisations de création de séminaire appropriées.

1. Démarrage de l'Assistant de création de séminaires

Dans la bibliothèque de séminaires, vous pouvez créer un dossier ou rechercher celui qui contiendra le séminaire (vous devez disposer de l'autorisation requise pour accéder à ce dossier). Lorsque vous déterminez un emplacement, vous cliquez sur le bouton Nouveau séminaire pour ouvrir l'Assistant Nouveau séminaire qui permet de créer votre séminaire à l'emplacement sélectionné.

2. Saisie des informations sur le séminaire

Dans la première page de l'assistant de création de séminaires, vous pouvez entrer des informations générales sur le séminaire, telles que son nom et son résumé, et sélectionner le modèle à utiliser. (Seul le nom du séminaire est obligatoire ; tous les autres champs sont facultatifs.) Ces informations peuvent être modifiées après la création du séminaire.

3. Sélection des participants au séminaire

Si seuls des invités autorisés peuvent participer à votre séminaire, l'étape suivante consiste à les sélectionner.

Pour un séminaire réservé aux utilisateurs enregistrés et aux invités autorisés, sélectionnez des participants et des présentateurs parmi les utilisateurs et les groupes. Ces utilisateurs pourront se connecter directement au séminaire. Les utilisateurs non conviés qui possèdent l'URL de la salle de réunion du séminaire peuvent tenter de se connecter comme visiteurs. Dans ce cas, en tant qu'hôte, vous pouvez les accepter individuellement en qualité d'invités.

4. Envoi des invitations

La dernière étape de l'assistant de création de séminaire consiste à envoyer des invitations électroniques aux participants afin de les informer de la date, de l'heure, de la durée et du lieu du séminaire. Vous pouvez envoyer des invitations lors de la création du séminaire, ou vous pouvez créer et envoyer les invitations ultérieurement.

Voir aussi

« A propos des événements » à la page 119

Envoi des invitations

Vous pouvez envoyer des invitations lors de la création du séminaire, ou vous pouvez créer et envoyer les invitations ultérieurement.

Inviter des utilisateurs enregistrés et des invités acceptés à un nouveau séminaire

- 1 Dans la page d'informations sur le séminaire, sélectionnez Invitations.
 - 2 Choisissez une catégorie d'invités dans la liste déroulante À : tous les hôtes, présentateurs et participants, les hôtes uniquement, les présentateurs uniquement ou les participants uniquement.
- Remarque :** Le système peut générer un rapport individuel de participation pour les utilisateurs enregistrés. Les invités acceptés sont compris dans le nombre total de participants, mais aucun rapport individuel de participation n'est disponible.
- 3 Au besoin, modifiez l'objet et le contenu du message.
 - 4 Pour joindre un événement de calendrier Outlook au courrier électronique, cochez la case accolée à l'option Joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook (iCal) au message. Dans le cas contraire, désactivez cette case à cocher.
 - 5 Cliquez sur Terminer.

Envoyer une invitation ouverte à un nouveau séminaire

- 1 Dans la page d'informations sur le séminaire, cliquez sur Envoyer des invitations par email.
- 2 Sélectionnez des invités dans votre carnet d'adresses ou entrez manuellement leur adresse électronique dans le champ À.
- 3 Modifiez l'objet et le contenu du message électronique selon vos besoins.
- 4 Cliquez sur Envoyer.
- 5 Revenez dans Enterprise Manager, puis cliquez sur Terminer.

Faire participer des invités enregistrés à un séminaire existant

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Invitations.
- 4 Choisissez une catégorie d'invités dans la liste déroulante À : hôtes, participants et présentateurs, présentateurs uniquement ou participants uniquement.
- 5 Au besoin, modifiez l'objet et le contenu du message.
- 6 Pour joindre un événement de calendrier Outlook au courrier électronique, cochez la case accolée à l'option Joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook (iCal) au message. Dans le cas contraire, désactivez cette case à cocher.
- 7 Cliquez sur Envoyer.

Informations sur le séminaire | Modifier les infos | Modifier les participants | **Invitations** | Contenu transféré | Enregistrements | Rapports

Cette fonction permet d'envoyer des invitations aux personnes conviées à la réunion. Ces invitations contiennent l'adresse URL, les heures de début et de fin de la réunion et la description de celle-ci.

À: Tous les hôtes, présentateurs et participants

Objet: Séminaires sur les politiques des sociétés

Joindre un événement de calendrier Microsoft® Outlook™ (iCal) au message: ☒ Oui

Corps du message: Vous êtes invité(e) à participer à une réunion Adobe Acrobat Connect.

Nom de la réunion : Séminaires sur les politiques des sociétés.

Résumé : Ce séminaire, d'une durée d'une heure, présente les avantages et les stratégies de la société pour les nouveaux employés.

Invité par : Harry Danton (harrydanton@adobe.com)

Date : {meeting-time}

Envoyer Annuler

Vous pouvez envoyer une invitation aux observateurs enregistrés directement depuis Enterprise Manager.

Envoyer des invitations à un séminaire ouvert existant

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Invitations.
- 4 Dans la ligne A, utilisez la liste déroulante pour sélectionner vos destinataires.
- 5 Modifiez l'objet et le contenu du message électronique selon vos besoins.
- 6 Cliquez sur Envoyer pour envoyer l'invitation électronique.

Affichage des informations sur un séminaire

Pour afficher ou modifier un séminaire existant, vous devez bénéficier des deux types d'autorisation suivants :

Autorisations de gestion de fichiers Vous devez bénéficier des autorisations de gestion du dossier ou du fichier du séminaire, car toute modification apportée à un séminaire créé entraîne la modification du fichier ou dossier dans la bibliothèque des séminaires.

Autorisations de participation Vous devez jouer le rôle d'hôte du séminaire car vous modifiez également les paramètres du séminaire.

Consulter le profil d'un séminaire

Pour afficher un profil de séminaire depuis l'onglet Salles de séminaire, procédez comme suit :

Remarque : Le profil d'un séminaire est également accessible depuis l'onglet Accueil.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.

La page d'informations sur le séminaire présente l'heure, le résumé, l'accès et d'autres renseignements sur le séminaire.

Accueil | Contenu | Formation | Réunions | Séminaires | Événements | Administration

Séminaires partagés | Tableau de bord des séminaires

ibrouk Seminars > Seminar > Séminaires sur les politiques des sociétés

Informations sur le séminaire | Modifier les infos | Modifier les participants | Invitations | Contenu transféré | Enregistrements | Rapports

Informations sur le séminaire	
Nom:	Séminaires sur les politiques des sociétés
Résumé:	Ce séminaire, d'une durée d'une heure, présente les avantages et les stratégies de la société pour les nouveaux employés.
Heure de début:	29/11/2006 17:00
Durée:	01:00:00
Adresse URL:	http://harrydcompany.acrobat.com/
Nombre d'utilisateurs dans la salle:	0
Langue:	English
Accès:	Seuls les utilisateurs enregistrés et les visiteurs acceptés sont admis à la réunion
Informations téléphoniques:	Numéro(s) de conférence: 800-555-5555 Code de participant: 12345

Entrer dans la salle de réunion

Vous pouvez afficher tous les détails relatifs à un séminaire sur la page d'informations sur le séminaire.

Afficher la liste des participants à un séminaire

Si vous bénéficiez d'autorisations de gestion pour un séminaire, vous pouvez afficher la liste de tous les participants invités pour chaque salle de séminaire.

Remarque : Si ce séminaire se présente sous forme d'événement, vous devez afficher les informations dans l'onglet Gestion des événements. Pour plus d'informations, consultez « Adobe Connect Événements » à la page 119.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les participants.

Afficher la liste du contenu transféré depuis un séminaire

Si vous bénéficiez des autorisations de gestion pour un dossier de séminaire, vous pouvez consulter la liste de tout le contenu transféré depuis la salle de séminaire sur le serveur Adobe Connect Enterprise dans ce dossier.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Contenu transféré. La liste des contenus transférés s'affiche.
- 4 Pour afficher des informations sur un élément, cliquez sur son nom.
- 5 Pour modifier le titre ou le résumé d'un élément du contenu transféré, cliquez sur Modifier, apportez vos modifications dans la page d'édition, puis cliquez sur Enregistrer.
- 6 Pour revenir à la liste de contenus transférés, cliquez sur Retour à la page du contenu transféré.

Afficher la liste des enregistrements d'un séminaire

Vous pouvez afficher la liste des tous les séminaires enregistrés.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Enregistrements. La liste des enregistrements s'affiche.
- 4 Pour afficher des informations sur un élément, cliquez sur son nom.
- 5 Pour modifier le titre ou le résumé d'un enregistrement spécifique, cliquez sur Modifier, effectuez vos modifications dans la page Modifier, puis cliquez sur Enregistrer.

Afficher des informations de licence sur un dossier de séminaire

Vous pouvez afficher le nombre de licences que votre organisation a achetées. Cela peut être utile pour prévoir le nombre d'invités à un séminaire.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Recherchez le dossier.
- 3 Cliquez sur Informations sur la licence.

Remarque : Si vous créez un séminaire dans un dossier de licence de séminaire dont la date de début est située ultérieurement, personne ne pourra pénétrer dans la salle de séminaire.

Modification des séminaires

En tant qu'administrateur ou utilisateur bénéficiant des autorisations de gestion pour un dossier de séminaire, vous pouvez ajouter ou supprimer des participants et modifier leur rôle (hôte, présentateur ou participant).

Voir aussi

« A propos du contenu audio des réunions » à la page 29

Modifier les informations sur les séminaires

Si vous assumez la fonction d'administrateur ou d'hôte, vous pouvez modifier à tout moment les propriétés d'un séminaire après sa création.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 4 Modifiez les champs et les options.

Nom Champ obligatoire apparaissant dans la liste des séminaires et dans les rapports.

Résumé Description apparaissant dans la page Informations. Le résumé d'un séminaire peut contenir 750 caractères maximum.

Début Mois, jour, année et heure retenus comme horaire de début du séminaire

Durée Durée approximative (en heures et en minutes) prévue pour le séminaire.

Langue Langue utilisée pour le séminaire. La langue sélectionnée correspond généralement à celle du présentateur ou de la majorité des participants.

Accès Il existe deux options :

- **Seuls les utilisateurs enregistrés et les visiteurs acceptés sont admis à la réunion** Individus partageant le même compte Connect Enterprise Server avec l'hôte du séminaire. Dans ce cas, le terme *enregistrés* signifie disposer d'un compte Connect Enterprise Server valide et ne fait pas référence à la procédure d'inscription à un événement. Les utilisateurs enregistrés doivent saisir leur nom d'utilisateur et leur mot de passe pour accéder à la salle du séminaire. Le système peut ainsi générer un rapport sur la fréquentation individuelle de chaque séminaire.

Un *invité accepté* a été accepté dans la salle par l'hôte. Dans les rapports, le nombre total de participants inclut les personnes présentes en tant qu'invités acceptés. Cependant, les rapports sur la fréquentation individuelle les concernant ne sont pas disponibles.

- **Toute personne en possession de l'adresse URL de la réunion peut entrer dans la salle** Dans ce cas, aucun rapport sur la participation à la réunion n'est disponible.

Ne pas inclure de conférence audio dans cette réunion Sélectionnez cette option si aucune communication téléphonique n'est prévue pour ce séminaire.

Inclure les détails de la conférence audio dans cette réunion Les utilisateurs de la conférence audio peuvent sélectionner cette option pour ajouter les coordonnées téléphoniques suivantes :

- **Numéro de la conférence** Numéro de téléphone que les participants doivent composer pour se joindre au séminaire. Ces informations sont incluses dans l'invitation au séminaire envoyée par courrier électronique.
- **Code du modérateur** Code identifiant l'hôte du séminaire pour le système de conférence téléphonique. Ce code ne figure pas sur les invitations électroniques, mais l'hôte du séminaire peut l'afficher lorsqu'il se connecte à l'application Web.
- **Code de participant** code identifiant les participants pour le système de conférence téléphonique

- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Ajouter des participants à un séminaire

Vous pouvez à tout moment ajouter des participants à un séminaire. Vous pouvez également définir les autorisations lors de l'ajout de participants.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les participants.
- 4 Pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée.

- Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom.
 - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 5 Cliquez sur Ajouter. (Si vous avez développé un groupe pour y sélectionner des individus, vous pouvez double-cliquer sur le Dossier parent dans la liste pour restaurer la liste originale).
 - 6 Dans le menu Définir les rôles des utilisateurs en bas de la liste Participants actuels, attribuez un type d'autorisation (participant, hôte ou présentateur) à chaque utilisateur ou groupe ajouté.
 - 7 Cliquez sur un lien dans la barre de navigation pour effectuer une autre tâche ou cliquez sur Informations relatives au séminaire pour afficher les détails du séminaire.

Supprimer des participants au séminaire

Vous pouvez à tout moment supprimer des participants à un séminaire.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur le lien Modifier les participants.
- 4 Pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes, effectuez l'une des opérations suivantes dans la liste des participants actuels :
 - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
 - Pour développer un groupe afin de pouvoir sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom.
 - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 5 Cliquez sur Supprimer. (Si vous avez développé un groupe pour y sélectionner des individus, vous pouvez double-cliquer sur le Dossier parent dans la liste pour restaurer la liste originale).
- 6 Cliquez sur un lien dans la barre de navigation pour effectuer une autre tâche ou cliquez sur Informations relatives au séminaire pour afficher les détails du séminaire.

Modifier le rôle d'un participant

Les rôles suivants peuvent être attribués aux participants du séminaire : présentateur, participant ou hôte.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Salles de séminaire.
- 2 Accédez au dossier contenant le séminaire et sélectionnez le nom du séminaire.
- 3 Cliquez sur Modifier les participants.
- 4 Pour sélectionner les utilisateurs et les groupes dont vous souhaitez modifier les autorisations de séminaire, dans la liste Participants actuels, choisissez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée.
 - Pour localiser un nom dans la liste, cliquez sur le bouton Rechercher en bas de la fenêtre, entrez le nom pour l'afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 5 Pour chaque nom, sélectionnez le nouveau rôle de l'utilisateur (présentateur, participant ou hôte) dans le menu déroulant Définir le rôle de l'utilisateur situé au bas de la liste des participants actuels.
- 6 Cliquez sur un lien dans la barre de navigation pour effectuer une autre tâche ou cliquez sur Informations relatives au séminaire pour afficher les détails du séminaire.

Affichage du tableau de bord du séminaire

Ce tableau de bord fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à vos séminaires.

Cliquez sur le lien Tableau de bord du séminaire sous la touche de tabulation, en haut de la fenêtre Séminaire.

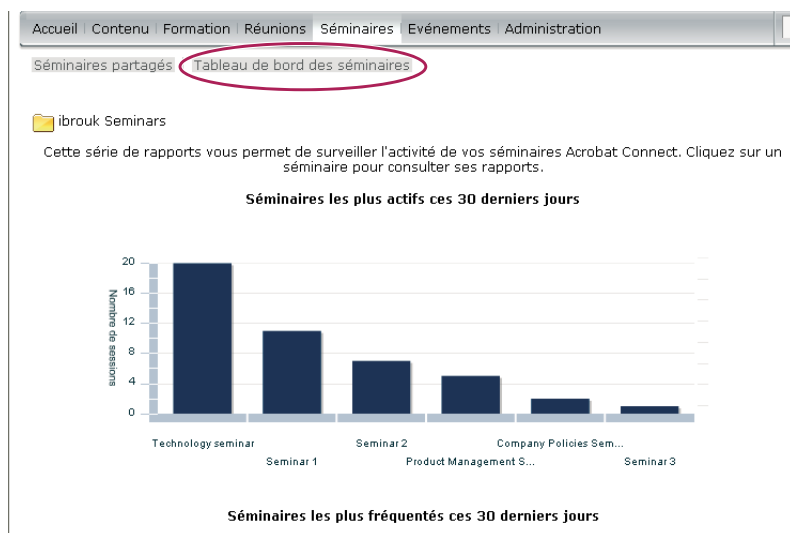
Les données de tous les séminaires créés sont affichées dans trois graphiques à barres. Pour ouvrir le Rapport résumé de ce séminaire, cliquez dans l'un de ces graphiques.

Séminaires les plus actifs ces 30 derniers jours Déterminé par le nombre de sessions.

Séminaires les plus fréquentés ces 30 derniers jours Déterminé par le nombre de participants.

Séminaires les plus consultés ces 30 derniers jours Déterminé par le nombre de consultations (nombre de fois où chaque séminaire archivé a été consulté).

Vous pouvez cliquer sur tous les séminaires individuels dans les trois graphiques à barres pour obtenir des informations plus détaillées sur le séminaire.



Le tableau de bord fournit des données statistiques sur vos séminaires.

Rapports de séminaires

La fonctionnalité Rapports d'Enterprise Manager vous permet de créer des rapports qui résument les informations relatives à un séminaire sous différentes perspectives. Les rapports sont créés à partir du lien Rapports situé sur la page d'Informations du séminaire.

Voir aussi

« Affichage des informations sur un séminaire » à la page 113

« Rapports sur le compte » à la page 212

Se joindre à un séminaire depuis le gestionnaire Enterprise Manager

Si vous devez participer à un séminaire, le nom de celui-ci s'affiche dans la fenêtre du gestionnaire Enterprise Manager, dans la liste Mon planning de réunions de l'onglet Accueil. Par ailleurs, si vous possédez Outlook et avez accepté l'invitation à ce séminaire, ce dernier apparaît dans votre calendrier Outlook.

Le séminaire peut avoir déjà démarré lorsque vous vous connectez ; pour savoir si c'est le cas, vérifiez la date et l'heure indiquées pour ce séminaire. Si la date est déjà dépassée, le séminaire apparaît dans les réunions expirées de votre liste de réunions. Cependant, vous avez toujours la possibilité de pénétrer dans sa salle pour afficher le contenu du séminaire.

Les participants d'un séminaire peuvent ou non posséder des comptes Acrobat Connect Enterprise. L'état des participants dépend des paramètres définis par l'hôte du séminaire au moment de sa création.

Remarque : Les séminaires auxquels vous devez assister s'affichent dans l'onglet Accueil de votre application Enterprise Manager sous Mon planning de réunions, et non dans l'onglet Salles de séminaire.

1 Cliquez sur Mon planning de réunions.

2 En regard du séminaire auquel vous souhaitez participer, cliquez sur Entrée.

La fenêtre du navigateur affiche la salle de réunion de ce séminaire.

Voir aussi

« Participation à une réunion » à la page 42

« Participation à une téléconférence ou désactivation du son de votre téléphone » à la page 65

Chapitre 6 : Adobe Connect Événements

Adobe Connect Events 6 permet aux utilisateurs de gérer l'ensemble du cycle de vie de petits comme de grands événements, y compris l'inscription, les invitations, les rappels et la création de rapports. Le module Connect Événements peut être utilisé pour des réunions, des séminaires, des présentations ou des formations. Les événements incluant généralement de nombreux participants, une attention toute particulière doit être apportée à leur gestion, préalable comme postérieure.

A propos des événements

Présentation des événements

Tous les éléments suivants peuvent être des événements : une réunion, un séminaire, une présentation, un cours ou un curriculum. Cependant, le module Adobe Connect Événements prend en charge la gestion préalable et ultérieure des événements, alors que les réunions, les séminaires, les présentations, les cours et les curriculums *sont* ces événements.

Vous pouvez créer un événement dans les situations suivantes :

- Vous voulez que les participants s'inscrivent. Vous voulez également avoir la possibilité de sélectionner les participants pour l'événement en fonction des informations relatives à leur inscription.
- Vous voulez concevoir des pages d'événements à votre marque, par exemple des listes et des descriptions qui assurent la promotion de cet événement, ainsi que des pages d'inscription et de connexion.
- Vous souhaitez personnaliser les données recueillies auprès des participants pour vos rapports. Ces données dépendant des informations d'inscription, elles complètent les rapports liés au contenu de l'événement, par exemple les réponses à des questionnaires données dans un cours ou des sondages pour une réunion.
- Vous voulez que des personnes extérieures à votre organisation puissent participer. Le site Web public de votre organisation contenant généralement la liste des événements, de nombreux participants pourront s'y inscrire.
- Vous voulez envoyer des messages générés automatiquement, par exemple des invitations, des rappels, des confirmations d'inscription et des notes de remerciement.
- Vous voulez effectuer le suivi de campagnes individuelles, telles que des offres électroniques, des campagnes de moteurs de recherche ou des campagnes de bandeaux publicitaires.

Un événement comprend trois phases :

- Les tâches préalables à l'événement comprennent la détermination du nombre de licences disponibles, la création du contenu, la définition des autorisations et l'envoi des invitations, l'inscription, et le rappel des participants.
- La phase correspondant au déroulement de l'événement requiert des participants et parfois des présentateurs (pour les événements qui incluent une réunion ou un séminaire).
- Les tâches ultérieures à l'événement comprennent le renvoi du navigateur des participants vers une URL spécifique, la réponse aux questions en suspens des participants et la gestion des différentes activités de suivi des événements par le biais d'enquêtes et de rapports.

Voir aussi

« Recommandations relatives aux événements » à la page 121

« Création d'un événement » à la page 122

Tâches préalables à l'événement

Une planification soigneuse de la préparation de l'événement, associée à une bonne gestion des tâches, permet de garantir le bon déroulement des événements et une exécution rapide de leurs activités postérieures.

1. Déterminez le nombre de licences en votre possession

Avant de configurer un événement, vous devez connaître le nombre de licences que vous possédez. Si vous ne disposez pas de suffisamment de licences pour le nombre de personnes inscrites, certains participants ne pourront pas accéder à l'événement lors de leur tentative de connexion. Vérifiez le nombre de licences disponibles auprès de votre administrateur Connect Enterprise.

2. Définissez le contenu de l'événement

Pour que vous puissiez créer un événement, son contenu doit déjà exister dans Connect Enterprise. (Lors de la configuration de l'événement à l'aide de l'assistant de création d'événement (Event wizard), vous devez désigner le contenu, la réunion, le cours, le curriculum ou le séminaire qui constitue l'événement.) La liste suivante fournit plusieurs exemples :

- Pour créer un événement de formation en utilisant un cours ou un curriculum, ces derniers doivent déjà être créés dans la bibliothèque de formations.
- Pour présenter du contenu sous forme d'événement, vous devez le stocker dans la bibliothèque de contenu.
- Pour utiliser une réunion ou un séminaire comme événement, ces deux éléments doivent déjà être présents dans la bibliothèque des réunions ou des séminaires.

3. Accordez les autorisations relatives à l'événement

Les autorisations jouent un rôle important car elles désignent les utilisateurs pouvant participer, consulter et gérer les événements. Les autorisations de participation déterminent les rôles et fonctions des personnes présentes. Le gestionnaire d'événement affecte les rôles des personnes présentes lors de la configuration de l'événement.

Remarque : Les rôles des personnes présentes sont affichés dans la colonne *Rôle* de la liste *Mon planning d'événements du gestionnaire*.

Les rôles et autorisations suivants peuvent être attribués aux participants :

Invité Personnes ayant reçu une invitation à l'événement et qui sont invités à s'inscrire.

Refusé Toute personne s'étant inscrite, mais à laquelle l'hôte a refusé l'accès à l'événement.

Participant Personnes assistant à l'événement comme invités ou utilisateurs enregistrés de votre organisation. Leurs autorisations sont limitées.

Présentateur Individu présentant le contenu aux personnes présentes. Les présentateurs se voient attribuer des autorisations Présentateur.

Hôte Personne disposant d'un contrôle complet sur la salle de réunion ou de séminaire utilisée pour l'événement. L'hôte bénéficie de toutes les autorisations Présentateur et Gestion et peut attribuer des autorisations aux autres.

Remarque : Les rôles *Présentateur* et *Hôte* ne sont utilisés que pour des événements qui ont lieu en direct (réunions et séminaires). Pour tous les autres événements, seuls les rôles *Participant*, *Invité* et *Refusé* sont utilisés.

Les autorisations associées à la bibliothèque d'événements permettent de désigner les utilisateurs habilités à créer et modifier les événements et exécuter les tâches associées aux fichiers et dossiers de la bibliothèque d'événements, comme par exemple l'ajout et la suppression de fichiers. Les autorisations de gestion des fichiers sont *Gérer* et *Accès refusé*.

4. Inscrivez et approuvez des participants

Une inscription est requise pour tous les événements, mais pas nécessairement une autorisation. Par défaut, un événement ne demande pas d'autorisation, mais vous pouvez modifier ce paramètre au moment de sa création. Si aucune autorisation n'est requise, toute personne s'inscrivant est automatiquement autorisée à assister à l'événement, sous réserve que vous possédiez le nombre de licences suffisant. (En tant qu'hôte d'événement, vous avez toujours la possibilité de refuser l'autorisation à toute personne avant le début de l'événement.) Exiger une autorisation vous permet de contrôler les personnes assistant à l'événement.

Tâches intra-événement

Les principales tâches qu'implique la création d'un événement sont exécutées lors de la création du contenu et des étapes préalables à l'événement. Si le contenu approprié existe et que vous avez accompli toutes les tâches préparatoires, l'événement devrait se dérouler sans problèmes. Cependant, certaines tâches doivent être complétées pendant un événement, en particulier si ce dernier se déroule en direct.

Événements différés à la demande Événements qui ne se déroulent pas en temps réel. Les participants cliquent sur un lien pour consulter une présentation ou bien un cours ou un curriculum adapté au rythme de chacun. Pour avertir les participants potentiels de l'événement, envoyez-leur une invitation par message électronique ou publiez l'événement dans la page contenant la liste des événements publics, sur le site Web de votre organisation. Ces deux méthodes d'information contiennent un lien qui ouvre un formulaire d'inscription pour l'événement. Dans la plupart des cas, les événements qui ne se produisent pas en direct ne demandent aucune tâche pendant leur déroulement.

Événements en direct Événements planifiés et se déroulant en temps réel. Pendant l'événement, vous devrez peut-être assurer la coordination des différents présentateurs ou accepter des participants.

Tâches postérieures à l'événement

Au terme d'un événement, plusieurs tâches et activités administratives doivent être menées à bien.

Remercier les participants Envoyez un message de remerciement aux participants. Pensez en outre à envoyer un message électronique à ceux qui n'ont pas pu participer.

Créer une URL d'après événement Dirigez les navigateurs des personnes présentes vers une URL d'après événement où ils pourront consulter les informations relatives au produit et répondre à des enquêtes. Vous pouvez personnaliser les messages de relance des absents et de remerciement de manière à y inclure cette URL.

Lire les rapports Consultez les rapports d'événement afin d'obtenir des données statistiques et des informations sur les participants. Ces rapports vous permettent d'évaluer le succès d'un événement et d'apporter les améliorations nécessaires pour les futurs événements.

Afficher le tableau de bord des événements Examinez le tableau de bord des événements afin d'obtenir une représentation graphique des données statistiques relatives à tous vos événements. Les données du tableau reflètent tous les événements de votre dossier Mes événements.

Vérifier la bibliothèque Classez les fichiers d'événement dans votre bibliothèque.

Recommandations relatives aux événements

Voici quelques conseils et astuces que vous pouvez utiliser pour vos propres événements :

- Créez une salle d'attente. Cette salle d'attente peut être un module de conversation où les participants se rencontrent et s'accueillent les uns les autres avant le commencement de l'événement.
- Utilisez des animations PowerPoint. L'utilisation adéquate d'animations PowerPoint peut donner vie à un événement grâce à des images et du son. Cependant, n'en abusez pas car les animations peuvent devenir une distraction.
- Intégrez des sondages dans votre événement. Grâce à ces commentaires instantanés, vous saurez si votre message est passé tout en donnant l'occasion à votre public de participer activement à l'événement.
- Tirez parti des vidéos. Si vous disposez de fichiers vidéo appropriés, ajoutez-les à vos événements. Vous pouvez publier le fichier vidéo sous forme de fichier FLV depuis Adobe® Premiere® ou After Effects®, ouvrir la vidéo dans l'environnement auteur de Flash, Sorenson Squeeze ou Flix Pro, et la convertir au format Flash 6 ou 7 (Flash 8 ne peut pas encore être utilisé).
- Coordonnez soigneusement les différents présentateurs. Vous pouvez créer une zone réservée aux présentateurs, en incluant des éléments tels qu'un ordre du jour avec notes et Q & R modérées, sans conversation parmi les participants. Envisagez d'accorder aux présentateurs des « droits de participant améliorés » plutôt que des « droits de présentateur ».
- Lorsque le contenu est pré-chargé, faites un essai avant l'événement, à l'heure même à laquelle l'événement est prévu (le trafic réseau varie selon les moments de la journée). Servez-vous exactement des mêmes connexions réseau et du matériel que vous envisagez d'utiliser pour le véritable événement.

Création et modification des événements

Création d'un événement

Pour créer un événement, utilisez l'assistant de création d'événements qui vous guidera tout au long des différentes tâches : création d'un nom et d'un résumé, sélection d'une image à associer à votre événement, choix du contenu, identification des participants et définition des différentes phases de votre événement au cours desquelles des messages électroniques sont envoyés aux participants.

Les événements se composent de contenu, par exemple d'un cours ou d'un curriculum, d'une réunion ou d'un séminaire. Autrement dit, le contenu *doit déjà exister* dans la bibliothèque appropriée avant la création de l'événement ; vous ne pouvez pas le créer au moment de la création de l'événement. Vous pouvez utiliser tout fichier stocké dans vos bibliothèques de contenu, de réunions, de formations ou de séminaires.

1. Ouverture de l'Assistant de création d'événements

Pour lancer l'assistant de création d'événements, cliquez sur l'onglet Gestion des événements dans Enterprise Manager, localisez le dossier contenant l'événement, puis cliquez sur Nouvel événement.

2. Saisie des informations sur l'événement

La première page de l'assistant de création d'événements permet de saisir des informations générales sur l'événement, par exemple un nom et un résumé. (Le nom de l'événement, le fuseau horaire et la langue sont obligatoires ; les autres champs sont facultatifs.) Ces informations peuvent être modifiées après la création de l'événement.

Remarque : Si vous repoussez la date du début de l'événement à une date ultérieure, les participants et les présentateurs auront malgré tout accès à la salle de réunion.

3. Sélection du contenu

Le contenu d'un événement doit exister avant la création de l'événement. Une fois le type de contenu sélectionné, vous ne pouvez plus le modifier. Vous pouvez cependant le remplacer par un contenu du même type. Par exemple, si vous créez un événement à partir d'un séminaire, vous pouvez ensuite remplacer le séminaire choisi à la création de l'événement par un autre.

4. Création d'une inscription

Vous choisissez les questions auxquelles les participants doivent répondre dans le formulaire d'inscription. Ces informations permettent de créer un profil d'invité et d'effectuer le suivi du participant. Quatre questions sont obligatoires et sont présélectionnées dans le formulaire Créer une inscription : Adresse de messagerie, Mot de passe, Confirmer le mot de passe et Nom. Vous pouvez sélectionner les autres questions à votre convenance. Pour des événements incluant des invités extérieurs à votre organisation (personnes ayant trouvé votre liste d'événements sur votre site Web public), pour des raisons de filtrage, il est conseillé d'obtenir le nom et l'URL de la société. Par exemple, si le candidat travaille pour un concurrent, vous lui refuserez peut-être l'accès.

5. Configuration de l'inscription

Pour concevoir une page d'inscription à un événement, un grand nombre de possibilités s'offrent à vous, y compris des questions personnalisées de type choix multiples, réponse abrégée ou oui/non. Vous pouvez également modifier l'ordre des questions et en supprimer à tout moment.

6. Sélection des participants à un événement

Dans le cas d'un événement réservé aux observateurs enregistrés et aux utilisateurs autorisés, sélectionnez les participants et les présentateurs parmi les utilisateurs et les groupes. Ces utilisateurs pourront se connecter directement à l'événement. Les utilisateurs non conviés qui possèdent l'URL de la salle de réunion de l'événement peuvent tenter de se connecter comme visiteurs. Dans ce cas, en tant qu'hôte, vous pouvez les accepter individuellement en qualité d'invités.

7. Options de messagerie

La dernière étape de l'assistant de création d'événements consiste à envoyer des invitations électroniques aux participants afin de les informer de la date, de l'heure, de la durée et de l'URL de l'événement. Vous pouvez envoyer des invitations lorsque vous créez l'événement ou créer les invitations et les envoyer ultérieurement.

Voir aussi

« Modification d'un événement existant » à la page 126

Aperçu et modification des pages d'inscription et d'événement

Vous pouvez afficher un aperçu des pages d'inscription ou d'événement, les modifier (par exemple en changeant leur logo), les rendre publiques et les éditer dans Adobe Contributor™.

Aperçu d'une page d'inscription ou d'événement

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom dans la liste.
- 3 A côté de Affichage des participants, sélectionnez la page dont vous souhaitez un aperçu :
 - Cliquez sur Prévisualiser les informations d'événement, pages de connexion et d'inscription.
 - Cliquez sur Prévisualiser la page de la liste des événements.
- 4 Cliquez sur l'élément voulu.

Événement 1



Bienvenue, veuillez renseigner les champs suivants pour continuer.

Si vous êtes déjà inscrit(e), [cliquez ici](#).

Adresse de messagerie: *

Mot de passe: *

Confirmer le mot de passe: *

Prénom: *

Nom: *

Nom de la société:

Avez-vous participé à cette période des événements avant? *

* - indique des questions obligatoires

--Sélectionnez une réponse--
--Sélectionnez une réponse--
Oui
Non

Envoyer

Aperçu d'une page d'inscription avant de la rendre visible aux participants de l'événement.

Définition d'un dossier et d'une page de liste d'événements comme public

La page de liste d'événements, qui peut être spécialement conçue à l'image de votre organisation, présente la liste de tous les événements à venir en indiquant les éléments suivants pour chacun d'eux :

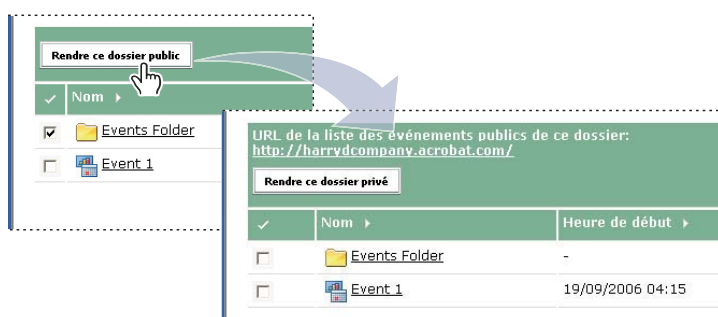
- Logo de l'événement
- Nom de l'événement
- Description (contenu des informations sur l'événement)
- Un bouton S'inscrire maintenant, qui dirige l'utilisateur vers un formulaire d'inscription
- Un bouton Plus d'infos..., qui dirige l'utilisateur vers la page d'informations sur l'événement ; elle comporte le contenu des informations détaillées

Tous les événements d'un même dossier s'affichent dans une seule page de liste. Par exemple, vous pouvez créer un dossier contenant les événements hébergés par votre organisation, puis rendre ce dossier public pour permettre aux utilisateurs de parcourir les listes d'événements et découvrir les séminaires à venir. Pour créer plusieurs pages de liste d'événements, il vous suffit de créer plusieurs dossiers.

Vous pouvez créer des dossiers publics ou privés contenant des événements. Lorsqu'une page de liste d'événements est publique, tout le monde peut la consulter depuis les pages publiques hébergées. Une page de liste d'événements privée ne peut être consultée publiquement ; l'utilisateur doit posséder des autorisations de connexion pour ce faire. Par défaut, les pages de liste d'événements sont privées, mais vous pouvez les rendre publiques.

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur Rendre ce dossier public.

Le dossier est désormais public et une URL est indiquée. Vous pouvez rendre l'URL accessible et permettre ainsi à tout le monde de consulter la page de liste d'événements depuis les pages publiques hébergées.



Vous pouvez rendre les dossiers d'événements publics ou privés ; les événements publics sont associés à une page de liste d'événements (URL).

Aperçu de la page de liste d'événements d'un dossier spécifique

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Localisez le dossier contenant les événements dont vous souhaitez consulter la page de liste.
- 3 Au besoin, rendez le dossier public. Le bouton situé au-dessus de la liste des dossiers et des événements permet de basculer entre une définition privée et publique. Si le bouton indique Rendre ce dossier public, cliquez sur son entrée.
- 4 Cliquez sur l'URL de la liste des événements publics de ce dossier.

Les informations sur l'événement s'affichent exactement telles qu'elles apparaîtront sur la page de liste d'événements.

- 5 Pour fermer la fenêtre d'aperçu, cliquez sur le bouton Fermer dans le coin supérieur droit.

Remarque : Après avoir prévisualisé la page, n'oubliez pas de rendre ce dossier à nouveau privé si vous voulez qu'il ne soit plus public.

Aperçu de la liste d'événements pour un événement unique

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
 - 2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom.
 - 3 Cliquez sur Prévisualiser la page de la liste des événements en regard de l'option Affichage des participants.
- Les informations sur l'événement s'affichent exactement telles qu'elles apparaîtront sur la page de liste d'événements.
- 4 Pour fermer la fenêtre d'aperçu, cliquez sur le bouton Fermer dans le coin supérieur droit.

Modification du logo associé à l'événement

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom.
- 3 Ouvrez la page de modification des informations sur l'événement de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur le lien Modifier les infos situé au-dessus de la barre de titre.
 - Cliquez sur le lien Modifier dans la barre de titre.
- 4 Cliquez sur Parcourir pour trouver un nouveau fichier image pour l'événement.

5 Sélectionnez le fichier image et cliquez sur Ouvrir.

La page d'informations sur l'événement qui s'affiche indique le nom du fichier image dans le champ de texte à côté du Logo de l'événement.

6 Cliquez sur Enregistrer.

Modification des pages d'événement à l'aide d'Adobe Contribute 3

En tant qu'utilisateur d'Adobe Contribute 3, vous pouvez modifier le texte et d'autres composants des pages d'événement à l'aide de ce logiciel.

Vous pouvez utiliser Contribute pour modifier les éléments suivants :

- Informations de connexion de l'inscription (logo de bannière, couleur d'arrière-plan de la bannière, logo de l'événement, texte inscrit sous le logo de l'événement et bas de page)
- Formulaire d'inscription (logo de la bannière, couleur d'arrière-plan de la bannière, logo de l'événement, texte inscrit sous le logo de l'événement et bas de page)
- Confirmation d'inscription (logo de la bannière, couleur d'arrière-plan de la bannière, logo de l'événement, texte inscrit sous le logo de l'événement, bas de page et texte de remerciement)
- ID de connexion de l'événement (logo de la bannière, couleur d'arrière-plan de la bannière, logo de l'événement, texte inscrit sous le logo de l'événement et bas de page)
- Informations sur l'événement (logo de la bannière, couleur d'arrière-plan de la bannière, logo de l'événement, texte inscrit sous le logo de l'événement et bas de page)

Remarque : Pour modifier la page de connexion de l'inscription, accédez à la page du formulaire d'inscription (vous pouvez effectuer les modifications sur cette page), puis cliquez sur le lien Connexion.

1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.

2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom dans la liste.

Remarque : Le lien de l'URL est indiqué comme URL modifiée.

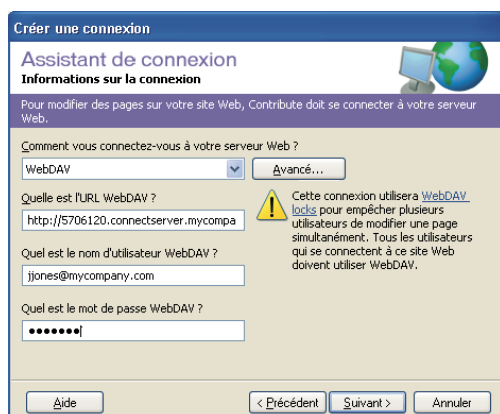
3 Ouvrez Contribute 3.

4 Dans la barre d'adresse de Contribute, entrez l'adresse de votre gestionnaire Connect Enterprise Manager, puis cliquez sur Aller.

5 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur Connexion.

6 Collez l'URL modifiée de l'événement dans la barre d'adresses de Contribute, et accédez-y.

7 Cliquez sur le bouton Créer une connexion, puis entrez vos paramètres (**Webdav / username = webapp login / password = webapp password**). Configurez votre connexion WebDAV sur le lien de l'URL modifiée à l'étape 2, vous pourrez ainsi naviguer facilement jusqu'aux autres pages d'inscription et d'événement.



Si vous voulez utiliser Adobe Contribute pour modifier des pages d'événements, connectez-vous à votre serveur Web depuis Contribute.

- 8 Cliquez sur Suivant.
- 9 Suivez les instructions affichées à l'écran pour fermer l'assistant de création de connexion.
- 10 Modifiez et publiez les pages à votre convenance.

Publication des événements

La publication d'un événement entraîne les conséquences suivantes :

- Toutes les options de messagerie électronique sélectionnées deviennent actives. Par exemple, si vous avez sélectionné la première option, Envoyer des invitations par email, ces dernières sont envoyées automatiquement et vous n'avez plus la possibilité de les personnaliser. Vous pouvez cependant toujours personnaliser tous les autres messages électroniques sélectionnés. Vous pouvez également modifier le texte de l'invitation et inviter d'autres personnes.
 - Le formulaire d'inscription, ainsi que l'URL qui lui est associée, deviennent disponibles et les éventuels participants peuvent commencer à s'inscrire à votre événement.
- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
 - 2 Localisez l'événement et cliquez sur son nom dans la liste.

La page d'informations sur l'événement s'affiche. Le message suivant apparaît à côté de l'Etat : « Cet événement n'a pas été publié et n'apparaît pas dans votre site. Les e-mails n'ont pas été envoyés. »

- 3 Cliquez sur Publier.

Un message de confirmation s'affiche : « La publication de cet événement va entraîner l'envoi d'un e-mail en fonction de vos options e-mails sélectionnées ».

- 4 Cliquez de nouveau sur Publier.

La page d'informations sur l'événement présente le message d'état suivant : « Cet événement a été publié. Les options e-mails sont actives. » Le bouton Publier disparaît.

Modification d'un événement existant

Avant qu'un événement ait lieu, vous pouvez modifier son heure de début, les autorisations des participants ou apporter d'autres modifications.

Vérifiez régulièrement la liste des Participants actuels afin de vous assurer que vous disposez de suffisamment de licences pour le nombre de participants prévus et qu'ils répondent tous aux critères d'autorisation.

Vérifiez également les rapports d'enregistrement les plus récents qui vous donnent des informations sur vos participants et vos invités. Si vous avez sélectionné ou personnalisé des questions pour identifier des participants potentiels, vous pouvez également consulter leurs réponses.

Pour avertir les utilisateurs d'une modification

Si vous modifiez un événement existant, par exemple son heure de début, vous pouvez aisément avertir les utilisateurs par message électronique.

- 1 Ouvrez la page Options de messagerie et activez l'option Afficher un rappel lorsqu'une mise à jour doit être envoyée.
- 2 Ouvrez la page d'informations sur l'événement et faites-la défiler jusqu'au champ Etat.
- 3 Cliquez sur Modifier/Envoyer des notifications, effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur Envoyer.

Modification des informations sur l'événement

Vous pouvez modifier le texte de la page d'informations sur l'événement destinée aux participants. Si vous sélectionnez l'option de messagerie « Informer les utilisateurs de la mise à jour d'un événement », tous les invités précédemment informés de l'événement recevront automatiquement les informations mises à jour.

Remarque : Si vous avez envoyé des invitations sans sélectionner l'option « Informer les utilisateurs de la mise à jour d'un événement », vous devriez le faire avant de modifier les informations du profil, de sorte que les éventuels participants soient informés de vos changements.

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur le nom de l'événement à modifier.
- 4 Ouvrez la page de modification des informations sur l'événement de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur le lien Modifier accolé aux informations relatives à l'événement.
 - Cliquez sur le lien Modifier les infos.
- 5 Modifiez librement les éléments suivants :
 - Modifiez le nom de l'événement. Le nom s'affiche dans la liste des événements et dans les rapports. Ce champ est obligatoire.
 - Modifiez le résumé de l'événement. Ce résumé peut contenir jusqu'à 750 caractères. Ces informations s'affichent dans la page Informations sur l'événement et dans les rapports d'événements.
 - Modifiez les informations détaillées relatives à l'événement (1000 caractères maximum).
 - Modifiez l'heure de début ou de fin de l'événement.
 - Modifiez les informations du logo. Le fichier du logo peut être au format BMP, GIF, JPG ou PNG. La taille la plus appropriée est 100x135 pixels.
 - Modifiez la langue de l'événement. La langue sélectionnée correspond généralement à celle du présentateur ou de la majorité des participants.
 - Modifiez la stratégie d'événements utilisateur pour ajouter de nouveaux utilisateurs en tant qu'invités ou utilisateurs Connect Enterprise complets.
 - Modifiez l'option d'approbation des participants après leur inscription à l'événement. (Il est généralement préférable d'activer cette option car elle vous permet de savoir qui a l'accès à l'événement.)
- 6 Enregistrez vos modifications de l'une des manières suivantes :
 - Cliquez sur Enregistrer.
 - Cliquez sur Enregistrer et recréer. Cette option recrée des pages HTML si vous utilisez Contribute pour la composition des pages.

Modification des questions d'inscription

Vous pouvez modifier toutes les questions d'inscription, excepté les questions obligatoires (nom, prénom, adresse électronique et mot de passe) que le système utilise pour valider un utilisateur.

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Modifiez les questions d'inscription :
 - Pour ajouter une question à la page d'inscription, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Enregistrer.
 - Pour retirer une question de la page d'inscription, désactivez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Enregistrer.
- 6 Pour modifier, supprimer ou ajouter des questions personnalisées, cliquez sur Personnaliser.
 - Pour modifier l'ordre des questions dans la liste, activez la case à cocher située à gauche de la question, puis cliquez sur Monter ou Descendre.
 - Pour supprimer une question, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Supprimer.
 - Pour modifier une question personnalisée, cliquez sur son texte dans la fenêtre Personnaliser.

- Pour ajouter une question, cliquez sur le bouton correspondant au type de question personnalisée à ajouter : Nouveau choix multiple, Nouvelle réponse abrégée ou Nouveau Oui/Non.

Événements utilisateur > harrvdanton@adobe.com > Événement

[Entrer les informations sur l'événement](#) |
 [Modifier les infos](#) |
 Questions relatives à l'inscription |
 [Gestion des participants](#) |
 [Sélectionner le contenu](#) |
 [Options de messagerie](#) |
 [Rapports](#)

Questions relatives à l'inscription

Questions relatives à l'inscription:
(Les champs Adresse de messagerie, Mot de passe, Confirmer le mot de passe et Nom sont obligatoires par défaut)

<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de messagerie*	<input checked="" type="checkbox"/> Nom de la société	<input type="checkbox"/> Etat	<input type="checkbox"/> Téléphone portable
<input checked="" type="checkbox"/> Mot de passe*	<input type="checkbox"/> Adresse URL de la société	<input type="checkbox"/> Code postal	<input type="checkbox"/> Téléphone domicile
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer le mot de passe*	<input type="checkbox"/> Adresse 1	<input type="checkbox"/> Pays	<input type="checkbox"/> Télécopie
<input checked="" type="checkbox"/> Nom*	<input type="checkbox"/> Adresse 2	<input type="checkbox"/> Téléphone direct	<input type="checkbox"/> Nombre d'employés
<input type="checkbox"/> Titre	<input type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/> Téléphone de la société	

Avez-vous participé à cette période des événements avant?

* - indique des questions obligatoires

Personnaliser

Suivi de campagne: ☐ Activer le suivi de campagne
[Comment suivre les campagnes?](#)

Enregistrer Annuler

Vous pouvez personnaliser les questions à afficher sur votre page d'inscription de l'événement.

- 7 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Retour au menu Inscription.

Ajout d'une question à choix multiples

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Cliquez sur Personnaliser.
- 6 Cliquez sur Nouveau choix multiples.
- 7 Dans la fenêtre Nouvelle question, entrez une question dans la zone de texte.
- 8 Indiquez une réponse éventuelle pour Réponse 1. A tout moment, vous pouvez supprimer une réponse en cliquant sur le bouton Supprimer qui lui est accolé.
- 9 Cliquez sur les boutons Ajouter au-dessus ou Ajouter en-dessous pour ajouter une autre réponse au-dessus ou en-dessous de la Réponse 1 ; si vous cliquez sur Ajouter au-dessus, la Réponse 1 devient la Réponse 2.
- 10 Indiquez une autre réponse possible.
- 11 Répétez les étapes 4 et 5 pour un maximum de quatre réponses.
- 12 Pour obliger les utilisateurs à répondre, sélectionnez l'option Réponse obligatoire.
- 13 Cliquez sur Enregistrer. La fenêtre Personnaliser l'inscription qui s'affiche contient votre nouvelle question.
- 14 Pour ajouter une autre question à choix multiples, répétez les étapes 1 à 8.
- 15 (Facultatif) Pour déplacer une question (non obligatoire) vers le haut ou le bas de la liste, cochez la case située à sa gauche, puis cliquez sur Monter ou Descendre.
- 16 (Facultatif) Pour supprimer une question, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Supprimer.
- 17 Cliquez sur Suivant.

Ajout d'une question à réponse abrégée

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.

- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Cliquez sur Personnaliser.
- 6 Cliquez sur Nouvelle réponse abrégée.
- 7 Saisissez une question dans la zone de texte.
- 8 Pour obliger les utilisateurs à répondre, sélectionnez l'option Réponse obligatoire.
- 9 Cliquez sur Enregistrer. La fenêtre Personnaliser l'inscription qui s'affiche contient votre nouvelle question.
- 10 (Facultatif) Pour déplacer une question (non obligatoire) vers le haut ou le bas de la liste, cochez la case située à sa gauche, puis cliquez sur Monter ou Descendre.
- 11 (Facultatif) Pour supprimer une question, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Supprimer.
- 12 Cliquez sur Suivant.

Ajout d'une question Oui/Non

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Cliquez sur Questions relatives à l'inscription.
- 5 Cliquez sur Personnaliser.
- 6 Cliquez sur Nouveau Oui/Non.
- 7 Saisissez une question dans la zone de texte, puis cliquez sur Enregistrer.
- 8 Pour obliger les utilisateurs à répondre, sélectionnez l'option Réponse obligatoire.
- 9 (Facultatif) Pour déplacer une question (non obligatoire) vers le haut ou le bas de la liste, cochez la case située à sa gauche, puis cliquez sur Monter ou Descendre.
- 10 (Facultatif) Pour supprimer une question, activez la case à cocher située à sa gauche, puis cliquez sur Supprimer.
- 11 Cliquez sur Suivant.

Modification du contenu d'un événement

Vous ne pouvez remplacer le contenu d'un événement que par le même type de contenu, par exemple en remplaçant une réunion par une autre. Vous ne pouvez pas ajouter de nouveau contenu dans la bibliothèque de contenu depuis cet emplacement, mais uniquement sélectionner du contenu existant pour votre événement.

Par ailleurs, si vous avez acheté Adobe Presenter, vous pouvez publier des présentations depuis PowerPoint dans la bibliothèque de contenu pour votre événement. Si vous prévoyez d'utiliser une présentation existante pour un événement, vous devez publier à nouveau la présentation PowerPoint dans un dossier de la bibliothèque de contenu différent du dossier qui contient la présentation d'origine. Dans le cas contraire, les informations des rapports pour la présentation d'origine sont fusionnées avec les données de rapport spécifiques aux événements, et toutes les données spécifiques aux événements sont transférées vers les rapports ultérieurs de la présentation d'origine.

Remarque : Pour tout contenu autre que les cours et les curriculums, le système ne recherche que la consultation de l'événement par l'utilisateur. Par exemple, les utilisateurs qui n'ont affiché que la première diapositive d'une présentation sont considérés comme ayant tout de même assisté à l'événement. À l'inverse, les utilisateurs qui n'affichent que quelques diapositives d'un cours ou d'un curriculum ne sont pas considérés comme y ayant assisté. Les utilisateurs doivent terminer et renvoyer le cours pour apparaître dans le rapport comme participants. (Vous pouvez également voir les informations d'heures d'entrée et de sortie en affichant le rapport Par participant.)

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.
- 3 Cliquez sur l'événement à modifier.
- 4 Dans la partie supérieure de la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Sélectionner le contenu.

5 Si le contenu désiré ne figure pas dans la liste, naviguez jusqu'au fichier ou dossier qui le contient :

- Cliquez sur le lien approprié dans la partie supérieure de l'onglet (par exemple, Contenu utilisateur partagé si vous remplacez du contenu).
- Faites défiler jusqu'au dossier ou fichier désiré ou bien activez la case à cocher située à sa gauche ou cliquez sur le dossier ou fichier, selon le cas. Si vous vous trouvez dans la bibliothèque de contenu et devez accéder au répertoire d'un dossier de niveau supérieur, cliquez sur Dossier parent.

6 Cliquez sur Enregistrer.

Modification des options de messagerie d'un événement

Vous pouvez modifier les options de messagerie de toutes les notifications, rappels ou messages de suivi électroniques avant de les envoyer. (Certains messages sont sélectionnés par défaut.)

Vous pouvez personnaliser un message. Plusieurs types de messages vous permettent de joindre une entrée de calendrier Microsoft Outlook (iCal) pour mettre à jour le calendrier Outlook du destinataire.

Lorsque vous personnalisez un formulaire de courrier électronique, plusieurs champs de la zone Corps du message sont affichés entre accolades. Dans la mesure du possible, évitez de modifier ces champs, sauf si vous avez une bonne raison de le faire. Les accolades contiennent des variables que le système remplace par des valeurs réelles, spécifiques à votre événement. Par exemple, le champ event-time affichera l'heure de début que vous aurez indiquée. Si vous souhaitez modifier cette heure dans le message électronique, par exemple l'avancer de 15 minutes pour être certain que le véritable événement commence à l'heure, entrez manuellement une nouvelle heure dans le champ de rapport événement/heure.

1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.

2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.

3 Cliquez sur l'événement.

4 Cliquez sur le lien Options e-mail dans la partie supérieure de l'onglet Événements. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Activez la case à cocher située à gauche des messages à envoyer.
- Désélectionnez tous les messages électroniques que vous ne souhaitez pas envoyer.
- Cliquez sur Personnaliser en regard de tous les messages à modifier. Par exemple, vous pourriez vouloir remplacer le nom de l'auteur par le nom de l'hôte, ou l'heure par l'heure GMT (heure universelle). (Vous pouvez modifier les messages, mais aucun des éléments entre accolades ({})) dans la page Modifier e-mail).

Remarque : Vous pouvez modifier les éléments placés entre accolades dans certains cas. Par exemple, vous pouvez remplacer {event-registration-url} par une URL personnalisée contenant un identifiant de campagne qui permet de suivre une promotion par messages électroniques ou toute autre campagne.

5 Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications ou sur Annuler pour fermer le formulaire.

6 Cliquez sur Enregistrer.

Modification de la liste de diffusion

1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.

2 Naviguez jusqu'au dossier désiré.

3 Cliquez sur l'événement.

4 Cliquez sur Gestion des participants.

5 Modifiez les utilisateurs ou les invités :

- Cliquez sur Ajouter un invité et saisissez ou collez les adresses de messagerie de tous vos invités ; séparez les différentes adresses par des virgules.
- Cliquez sur Ajouter un utilisateur/groupe et, dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, sélectionnez les utilisateurs et/ou les groupes que vous souhaitez inviter.
- Cliquez sur Groupes d'inscription et, dans la liste des Groupes potentiels, sélectionnez les groupes que vous souhaitez inviter. (Pour sélectionner des groupes d'inscription à un événement, vous devez être administrateur du compte).

- Cliquez sur Importer/Exporter la liste, puis sur Parcourir pour naviguer jusqu'à un fichier CSV (valeurs séparées par des virgules).
- Cliquez sur Modifier/Envoyer des invitations pour personnaliser et envoyer l'invitation à l'événement. (Vous pouvez modifier l'invitation, mais ne touchez pas aux éléments placés entre accolades ({}) dans le corps du message).

Remarque : Chaque fois que vous créez un événement, le système crée un groupe nommé d'après cet événement et y place les utilisateurs invités. Il est ainsi très simple d'inviter les mêmes personnes à un événement de suivi : sélectionnez simplement le groupe de l'événement précédent dans la liste Utilisateurs et groupes.

Conseils pour la création de listes de diffusion d'un événement

Lorsque vous créez des listes de diffusion, tenez compte des remarques suivantes :

- Un *invité* est un utilisateur Connect Enterprise disposant d'un accès limité. Les invités ne peuvent participer aux événements que s'ils y ont été acceptés. De même, les invités ne peuvent pas se connecter au gestionnaire Connect Manager.
- Un *utilisateur* est un utilisateur Connect Enterprise qui possède un compte Connect Enterprise dans votre organisation.

Remarque : Avant d'envoyer des invitations, vérifiez le nombre de licences disponibles auprès de votre administrateur Connect Enterprise. Si vous ne disposez pas de suffisamment de licences pour le nombre de personnes inscrites à l'événement, certains participants ne pourront pas y accéder lors de leur tentative de connexion.

Pour un nombre d'invités limité, vous pouvez saisir ou copier/coller leur adresse de messagerie à l'aide de la fonction Ajouter un invité. Pour un nombre d'invités plus important, de l'ordre d'une centaine ou d'un millier, vous pouvez importer un fichier CSV d'utilisateurs.

Si vous invitez des utilisateurs Connect Enterprise, vous pouvez utiliser la page Sélectionner les participants pour ajouter des utilisateurs à la liste d'invitations de l'événement et leur attribuer des autorisations.

Enfin, une fois la liste créée, vous pouvez envoyer les invitations contenant un message par défaut ou bien des invitations personnalisées.

Voir aussi

« Utilisation de fichiers CSV pour ajouter des participants » à la page 133

Ajout et gestion des participants à l'événement

L'administrateur ou le présentateur de l'événement peut ajouter ou supprimer des participants à l'événement ; ils sont également en mesure de modifier les paramètres d'autorisation des participants ou des présentateurs. Vous pouvez ajouter des participants à un événement à tout moment après sa création. Les participants peuvent être ajoutés comme invités, utilisateurs ou groupes.

Ajout d'invités

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur Ajouter un invité.
- 5 Dans la zone de texte, entrez ou collez les adresses de messagerie des personnes à inviter. (Adresses électroniques séparées par des virgules.)
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.

Ajout de participants

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.

4 Cliquez sur Ajouter un utilisateur/groupe.

5 Dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et cliquez sur Ajouter. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Rechercher pour rechercher un utilisateur ou un groupe non affiché.

A mesure que vous ajoutez des utilisateurs et des groupes, la liste Participants actuels située à droite se met à jour et reflète vos modifications.

Remarque : Chaque fois que vous créez un événement, le système crée un groupe nommé d'après cet événement et y place les utilisateurs invités. Il est ainsi très simple d'inviter les mêmes personnes à un événement de suivi : sélectionnez simplement le groupe de l'événement précédent dans la liste Utilisateurs et groupes.

6 Une fois terminé, cliquez sur OK.

Retrait de participants à un événement

1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.

2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.

3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.

4 Sélectionnez les groupes ou les utilisateurs à supprimer dans la liste des participants.

5 Cliquez sur Supprimer.

Remarque : Les participants retirés de l'événement ne reçoivent pas d'invitation et ne peuvent accéder à l'événement, sauf si l'accès à l'événement est modifié et défini sur l'option Tout le monde.

Modification des autorisations d'accès des participants à l'événement

1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, sélectionnez l'onglet Gestion d'événements.

2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.

3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Gestion des participants dans la barre de navigation.

4 Dans la liste des Utilisateurs et Groupes, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe dont vous souhaitez modifier l'autorisation.

5 Cliquez sur Définir un rôle utilisateur et, dans le menu déroulant, sélectionnez le nouveau type d'autorisation à affecter. Les types d'autorisations disponibles sont : Refusé, Invité, Autorisation en attente, Participant, Présentateur et Hôte. (Présentateur et Hôte ne sont disponibles que si l'événement est une réunion ou un séminaire.)

Désignation d'un groupe pour les personnes inscrites approuvées

Vous pouvez désigner un groupe auquel les personnes inscrites sont automatiquement affectées lorsqu'elles sont acceptées pour l'événement. Cette option est très utile si vous souhaitez créer un événement de suivi car tous les participants enregistrés sont réunis dans un seul groupe.

Remarque : Pour sélectionner des groupes d'inscription à un événement, vous devez être administrateur du compte.

1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, sélectionnez l'onglet Gestion d'événements.

2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.

3 Dans la barre de navigation, cliquez sur le lien Gestion des participants.

4 Cliquez sur Groupes d'inscription.

5 Dans la liste Groupes potentiels, sélectionnez un groupe et cliquez sur Ajouter. Les noms des groupe sélectionnés apparaissent dans la liste Appartenance actuelle aux groupes.

Conversion d'invités en utilisateurs complets

Si vous êtes Administrateur, vous pouvez convertir les invités existants en utilisateurs complets. Cette distinction est importante car seuls les utilisateurs complets peuvent se connecter au site d'administration de Connect Enterprise, pas les invités. Les utilisateurs complets apparaissent également dans les listes d'autorisation et d'inscription.

1 Dans le gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

- 2 Sélectionnez Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Gérer les invités.
- 4 Dans la liste Invités actuels, sélectionnez un invité.
- 5 Cliquez sur Convertir en utilisateur.

A l'inverse, si vous souhaitez transformer un utilisateur complet en invité, sélectionnez-le à l'étape 5 dans la liste Utilisateurs actuels, puis cliquez sur Convertir en invité.

Utilisation de fichiers CSV pour ajouter des participants

Si vous disposez d'un fichier CSV contenant des noms et des adresses de messagerie, vous pouvez l'importer pour ajouter des participants à un événement. Lorsque vous importez un fichier CSV, tenez compte des conseils suivants :

- Le fichier ne doit pas contenir de lignes vides. Si le fichier CSV contient des lignes vides, l'importation échoue.
- Les noms qui contiennent une virgule doivent être placés entre guillemets. Par exemple, le nom John Doe, Jr., doit apparaître dans le fichier CSV sous la forme « John Doe, Jr. » pour que le fichier soit correctement importé.
- Les en-têtes de colonne des fichiers CSV pris en charge sont le nom, le prénom et l'adresse de messagerie. Par exemple, vous pouvez importer un fichier CSV possédant une colonne qui répertorie les prénoms, une seconde colonne qui présente les noms et une troisième répertoriant les adresses de messagerie correspondantes (séparés par des virgules). Par exemple, jane, doe, jdoe@masociete.com.

Remarque : Les utilisateurs invités qui ont été importés dans un fichier CSV dans Connect Enterprise 5.1 (Breeze 5.1) ne présentent pas de colonnes de nom et prénom, mais une seule colonne de nom et sont donc exportés avec le nom complet dans la colonne prénom, la colonne du nom reste vide.

Ajout de participants à un événement à l'aide d'un fichier CSV

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Cliquez sur Importer/Exporter la liste.
- 5 Cliquez sur Parcourir pour naviguer vers le dossier CSV désiré.
- 6 Cliquez sur Transférer.

Envoyer des invitations à un événement

En tant qu'administrateur, hôte d'événements ou utilisateur autorisé à gérer un dossier spécifique de la bibliothèque d'événements, vous pouvez envoyer des invitations à un événement.

Ces invitations sont des messages électroniques transmis aux personnes présentes à l'événement pour les informer de la date, de l'heure, de la durée et de l'URL de l'événement. Le type d'événement définit la méthode d'envoi des invitations :

Réservé exclusivement aux invités Si votre événement est destiné exclusivement aux utilisateurs enregistrés, il vous suffit de créer un message électronique personnalisé à partir du gestionnaire Enterprise Manager. Vous avez le choix entre envoyer un message électronique à tous les participants et présentateurs inscrits ou l'envoyer à une seule de ces catégories : les présentateurs ou les participants. L'objet et le contenu du message sont tous les deux personnalisables. Vous pouvez également y joindre un fichier Microsoft Outlook Calendar iCal pour que les participants puissent ajouter l'événement dans leur calendrier Outlook.

Tout le monde Si l'accès à votre événement est libre à toutes les personnes recevant l'URL pour s'y rendre, vous pouvez créer un nouveau courrier dans votre client de messagerie électronique par défaut. Ce message présente un objet prédéfini et un texte déjà rédigé (contenant la date, l'heure, la durée, l'emplacement et le résumé de l'événement) modifiable à votre convenance.

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, sélectionnez l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Naviguez jusqu'à l'événement désiré et sélectionnez-le.

- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Gestion des participants dans la barre de navigation.
- 4 Dans la barre de navigation, cliquez sur Modifier/Envoyer des invitations.
- 5 (Facultatif) Pour envoyer une copie cachée de l'invitation à d'autres personnes, ajoutez leurs adresses de messagerie dans la zone de texte Destinataires Cci. Cela peut se révéler très utile si, par exemple, vous souhaitez que vos collègues sachent que vous avez envoyé l'invitation.
- 6 Modifiez l'objet et le contenu du message.
- 7 Pour joindre un fichier iCal, activez la case à cocher en regard de l'option Joindre un événement de calendrier Microsoft Outlook (iCal) au message.
- 8 Cliquez sur Envoyer.

Utilisation du suivi de campagne avec un événement

L'option de suivi de campagne permet d'effectuer le suivi des utilisateurs enregistrés en fonction de la source de campagne. Les rapports sur la participation et les inscriptions aux événements énumèrent les sources de campagne et les noms d'utilisateurs. Les campagnes courantes incluent des offres par messages électroniques, des campagnes de moteurs de recherche ou des campagnes de bannières publicitaires. Pour effectuer le suivi des campagnes, modifiez manuellement l'URL d'inscription fournie automatiquement.

Une méthode d'ajout de suivi de campagne consiste à activer l'option de suivi dans la page Créer une inscription lors de la création d'un nouvel événement. Vous pouvez également ajouter un suivi de campagne à un événement existant si vous n'avez pas encore publié l'événement ni envoyé d'invitations. (Si vous activez l'option de suivi de campagne après la publication de l'événement et l'envoi des invitations, tous les invités déjà inscrits via l'URL d'inscription envoyée dans votre première invitation ne seront pas inclus dans le suivi.)

Remarque : Pour effectuer le suivi d'une campagne, vous devez modifier l'URL inscription de l'événement. N'oubliez pas que vous ne pouvez pas modifier cette URL pour la page de la liste des événements et pour la page Informations sur l'événement. Si vous souhaitez utiliser la page de la liste des événements ou la page Informations sur l'événement, vous ne pourrez pas effectuer le suivi d'une campagne.

Voir aussi

« Création d'un événement » à la page 122

Ajout d'un suivi de campagne à un événement existant

- 1 Ouvrez le gestionnaire Enterprise Manager et cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Sélectionnez l'événement.
- 3 Cliquez sur le lien Questions relatives à l'inscription.
- 4 Sélectionnez l'option Activer le suivi de campagne.
- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Ajout d'un paramètre d'ID de campagne et d'un identifiant

- 1 Ouvrez le gestionnaire Enterprise Manager et cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 3 Cliquez sur le lien « Prévisualiser les informations d'événement, pages de connexion et d'inscription ».
- 4 Sélectionnez et copiez l'URL d'inscription accolée au « Formulaire d'inscription ». Par exemple, <http://adobe.Enterprisecentral.com/primetimeevent/event/registration.html>.
- 5 Ouvrez une application de traitement de texte, par exemple le Bloc-Notes ou Wordpad, et collez l'URL d'inscription.
- 6 Dans l'application de traitement de texte, placez votre curseur à la fin de l'URL et tapez ?**campaign-id**= (par exemple, <http://adobe.Enterprisecentral.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=>).
- 7 A la fin de la nouvelle URL d'inscription à l'événement, ajoutez un ID de suivi de campagne. L'ID est un identifiant unique associé à votre campagne et peut correspondre à n'importe quelle valeur alphanumérique. Par exemple,

<http://adobe.Enterprisecentral.com/primetimeevent/event/registration.html?campaign-id=email1234> contient l'ID de suivi de campagne valide « email1234 ».

8 Enregistrez le fichier texte et laissez-le ouvert dans l'application de traitement de texte.

Test de l'URL avec l'ID de suivi de campagne

Pour tester la nouvelle URL, désactivez les invitations électroniques, publiez l'événement, enregistrez-vous à l'événement, puis vérifiez le rapport d'inscription.

- 1** Ouvrez le gestionnaire Enterprise Manager et cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2** Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 3** Sélectionnez Options de messagerie.
- 4** Désactivez l'option Envoyer des invitations à un événement.
- 5** Cliquez sur Enregistrer.
- 6** Au bas de la page Informations sur l'événement, le message d'état indique « Cet événement n'a pas été publié et n'apparaît pas dans votre site. Les e-mails n'ont pas été envoyés. » Cliquez sur Publier.
- 7** Un message de confirmation s'affiche. Cliquez de nouveau sur Publier. La page Événement apparaît et le message d'état indique désormais : « Cet événement a été publié. Les options e-mails sont actives. »
- 8** Pour tester l'URL d'inscription modifiée, vous devez vous inscrire à l'événement. Ouvrez un navigateur Web dans une nouvelle fenêtre.
- 9** Dans l'application de traitement de texte, copiez l'URL d'inscription modifiée (le paramètre d'ID de campagne et l'ID de campagne personnalisé ayant été ajoutés). Collez l'URL dans la nouvelle fenêtre du navigateur Web et appuyez sur Entrée.
- 10** Dans le formulaire d'inscription, renseignez les champs obligatoires à l'aide de votre nom et de votre adresse de messagerie.
- 11** Cliquez sur Envoyer.
- 12** Vérifiez l'arrivée d'un message de confirmation de l'événement dans votre programme de messagerie.
- 13** Maintenant que vous êtes inscrit(e) à l'événement, votre nom et l'ID de suivi de campagne apparaissent dans les rapports sur les inscriptions. Ouvrez le gestionnaire Enterprise Manager et cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 14** Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 15** Sélectionnez Rapports.
- 16** Cliquez sur Par inscrits.
- 17** Dans le Rapport sur les inscriptions, cliquez sur Télécharger les données. Dans la feuille de calcul Excel qui s'affiche, vérifiez que le bon numéro d'ID apparaisse dans la colonne ID de suivi de la campagne, à côté de votre nom.

Envoi d'invitations aux événements avec l'URL d'inscription appropriée

Si vous utilisez Enterprise Manager pour envoyer des invitations, vous devez remplacer manuellement l'URL d'inscription générée automatiquement dans Enterprise Manager par l'URL modifiée.

Remarque : Si vous envoyez vos invitations électroniques à l'aide d'un logiciel tiers, assurez-vous d'envoyer à vos invités la nouvelle URL d'inscription modifiée.

- 1** Ouvrez le gestionnaire Enterprise Manager et cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2** Sélectionnez l'événement pour afficher la page Informations sur l'événement.
- 3** Sélectionnez Options de messagerie.
- 4** Sélectionnez Envoyer des invitations à un événement.
- 5** À côté de Envoyer des invitations à un événement, cliquez sur Configurer.
- 6** Dans le corps du message, remplacez les mots « event-registration-url » du champ à insertion automatique {event-registration-url} par l'URL d'inscription modifiée que vous avez créée. (Vous pouvez couper et coller l'URL dans le logiciel de traitement de texte utilisé pour la modifier.)

- 7 Indiquez la date et l'heure d'envoi de l'invitation électronique à l'événement.
- 8 Cliquez sur Enregistrer.
- 9 Si vous utilisez également l'option Envoyer un rappel aux participants à l'approche de l'événement, cliquez sur Personnaliser à côté de l'option et suivez les instructions de l'étape 6 précédente pour remplacer l'URL d'inscription dans le corps du message.

Gestion des événements

Affichage des informations sur un événement

En tant qu'administrateur, hôte d'événements ou utilisateur autorisé à gérer un dossier spécifique de la bibliothèque d'événements, vous pouvez consulter différents types d'informations sur un événement à partir de l'application Enterprise Manager.

Affichage de la liste des participants

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Localisez le dossier contenant l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Dans la page Informations sur l'événement, cliquez sur le lien Gestion des participants.

Les noms des groupes et des participants inscrits sont affichés.

Affichage de la liste du contenu transféré

Vous pouvez afficher la liste de tout le contenu qui a été transféré sur Connect Enterprise Server. Pour consulter la liste du contenu, vous devez assumer la fonction d'administrateur, d'hôte d'événements ou d'utilisateur autorisé à gérer le dossier concerné dans la bibliothèque d'événements.

- 1 Dans le gestionnaire Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Gestion d'événements.
- 2 Localisez le dossier contenant l'événement désiré et sélectionnez-le.
- 3 Cliquez sur le lien Sélectionner du contenu.

La liste de tous les contenus transférés s'affiche.

Affichage du tableau de bord des événements

Ce tableau de bord fournit une représentation graphique des données statistiques relatives à vos événements. Pour consulter le tableau de bord, cliquez sur le lien Tableau de bord des événements sous la barre de séparation, en haut de la fenêtre Événement.

Les données reflètent tous les événements contenus dans votre dossier Mes événements et apparaissent dans un graphique à barres montrant les événements les plus actifs ces six derniers mois (déterminés par le nombre de sessions). Vous pouvez cliquer sur tous les événements individuels du graphique pour obtenir des informations plus détaillées sur l'événement.

Rapports sur les événements

La fonctionnalité Rapports du gestionnaire Enterprise Manager permet de créer des rapports présentant les statistiques d'un événement sous différentes perspectives.

Les rapports d'événements utilisent les définitions suivantes :

Enregistré Nombre de personnes ayant rempli le formulaire d'inscription et ayant été acceptées par l'hôte de l'événement.

Refusé Nombre de personnes ayant rempli le formulaire d'inscription mais dont l'inscription a été refusée. Par exemple, cela peut être le cas si l'URL d'inscription est rendue publique sur un site Web ou par courrier électronique et que les personnes s'inscrivent à l'événement par erreur.

Autorisé Nombre de personnes autorisées à assister à l'événement. Ce nombre inclut les personnes ayant rempli le formulaire d'inscription et dont l'inscription a été acceptée. Il inclut également les personnes directement autorisées, comme par exemple les présentateurs d'événement qui n'ont pas besoin de s'inscrire.

Voir aussi

« Configuration et suppression des filtres de rapport » à la page 93

Participation à des événements

Tous les événements Connect Enterprise auxquels vous êtes autorisé(e) à assister sont affichés dans la liste des événements. (Pour consulter la liste des événements, naviguez jusqu'à l'onglet Accueil d'Enterprise Manager, puis cliquez sur Mon planning d'événements.)

Tous les événements Connect Enterprise exigent une inscription, mais tous ne nécessitent pas une autorisation. Il existe deux façons de s'inscrire à un événement :

- A partir d'un lien figurant dans l'invitation électronique, ce qui n'est le cas que si vous êtes invité(e) par l'hôte de l'événement.
- A partir d'un lien figurant dans la liste des événements sur les pages publiques du site web d'une société ; si l'événement est accessible au public.

Après avoir cliqué sur le lien d'inscription, un formulaire s'affiche. Utilisez ce formulaire pour vous inscrire à l'événement. (Les utilisateurs Connect Enterprise enregistrés doivent se connecter avant de s'inscrire à l'événement.) Lors de l'inscription, la saisie d'un mot de passe et la réponse à certaines questions permettent de créer un profil d'invité. Ensuite, en fonction de la manière dont l'événement a été créé, vous pouvez recevoir un message électronique de notification vous indiquant votre état (en attente, autorisé ou accès refusé). Si votre état est autorisé, le message électronique contient les informations suivantes :

- URL
- Le numéro de téléphone et le code de participant utilisés pour se connecter par téléphone, le cas échéant

Par ailleurs, si vous avez reçu une invitation électronique accompagnée d'un fichier iCal et que vous possédez Microsoft Outlook, vous pouvez ajouter l'événement à votre calendrier Outlook.

Si vous êtes un utilisateur Connect Enterprise et que l'événement a été créé dans le même compte Connect Enterprise que le vôtre, l'événement s'affiche également dans votre gestionnaire Enterprise Manager dans la liste Mon planning d'événements.

Remarque : Le formulaire d'inscription à un événement ne peut pas servir à la création d'un nouvel utilisateur si vous êtes déjà connecté(e) en tant qu'utilisateur. Par exemple, si vous avez ouvert une session Connect Enterprise, vous ne pouvez pas vous inscrire à un événement sous le nom d'un autre utilisateur.

Entrée dans un événement planifié depuis le gestionnaire Enterprise Manager

1 Cliquez sur le lien Mon planning d'événements dans la partie supérieure de l'onglet Accueil.

La liste Mon planning d'événements qui s'affiche contient votre rôle identifié dans la colonne Rôle.

2 Cliquez sur Entrer à côté de l'événement auquel vous souhaitez participer.

Si vous n'êtes pas encore inscrit(e) ou si vous devez obtenir une autorisation, vous devrez peut-être indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis compléter le formulaire d'inscription.

Chapitre 7 : Présentations Adobe Presenter

Création de présentations

A propos d'Adobe Presenter 6

Adobe Presenter est un outil logiciel qui permet de créer rapidement du contenu de formation et des présentations multimédia de grande qualité. Presenter s'appuie sur Microsoft PowerPoint, un logiciel très répandu qui fait partie de Microsoft Office. Les présentations terminées sont enregistrées au format Flash (fichiers SWF). Le contenu créé avec Presenter est certifié SCORM 1.2 et SCORM 2004, et compatible AICC.

Après avoir installé Adobe Presenter, vous pouvez y accéder à partir de Microsoft PowerPoint. Toutes les fonctionnalités de création de Presenter sont disponibles dans PowerPoint via le menu Adobe Presenter.

Presenter vient compléter Adobe Connect Enterprise Server 6. Presenter permet de créer du contenu comportant des questionnaires interactifs et des enquêtes, des sons et une visionneuse personnalisée. Presenter transmet les fichiers PPT (PowerPoint) et PPC, ainsi que les données des présentations, à Connect Enterprise Server.

Vous pouvez ajouter des questionnaires simples ou sophistiqués à vos présentations. Presenter gère six différents types de questions, qui peuvent faire l'objet d'évaluations ou servir d'enquêtes. Des branchements conditionnels permettent de guider le parcours des utilisateurs dans la présentation, en fonction de leurs réponses aux questionnaires.

L'interface simple de Presenter permet d'utiliser un microphone pour ajouter des commentaires aux présentations. De plus, vous pouvez facilement synchroniser vos animations PowerPoint avec vos commentaires.

Grâce à l'intégration totale dans PowerPoint de l'interface intuitive de Presenter, aucune formation supplémentaire, ni notion de programmation Flash n'est nécessaires. Il suffit de quelques minutes pour transformer des fichiers PowerPoint statiques en pages Web dynamiques avec des éléments audio, vidéo et multimédia, des questionnaires et des enquêtes interactifs, ou encore une personnalisation complète. Une fois le contenu créé, il suffit de le publier sur Connect Enterprise Server. (Vous pouvez également publier sur votre ordinateur pour tester une présentation.)

Après avoir installé Presenter, vous y accédez directement depuis PowerPoint. Lorsque vous ouvrez PowerPoint, un nouveau menu nommé Adobe Presenter apparaît dans la barre de menus.

Rubriques Procédures d'Adobe Presenter

- « Création d'une présentation Presenter » à la page 142
- « Enregistrement du son » à la page 158
- « Ajout de fichiers audio à une présentation » à la page 155
- « Ajout de questionnaires et de questions » à la page 164
- « Ajout et modification de pièces jointes » à la page 150
- « Création et modification de thèmes » à la page 187
- « Modification des propriétés des diapositives » à la page 144
- « Aperçu d'une présentation » à la page 142
- « Publication sur un serveur Connect Enterprise » à la page 196
- « Ajout et modification de présentateurs » à la page 147

Installation d'Adobe Presenter

Après l'installation d'Adobe Presenter, vous pouvez accéder à toutes ses fonctionnalités à partir du nouveau menu Adobe Presenter ajouté à la barre de menus de PowerPoint.

Remarque : La dernière version de Flash Player (Flash Player 9) est installée en même temps qu'Adobe Presenter.

1 Après avoir téléchargé l'application, double-cliquez sur le fichier Presenter EXE pour installer le logiciel.

2 Suivez les instructions à l'écran.

Une présentation de la mise en route vous guide tout au long des étapes de la publication de votre première présentation.

Mise à jour vers Adobe Connect Enterprise Server 6

Les informations suivantes vous seront utiles pour procéder à la mise à jour d'une version précédente de Breeze et Presenter vers Adobe Connect Enterprise Server 6 et Adobe Presenter 6.

- Si certaines de vos présentations Presenter ont été créées avec une version antérieure à Presenter 6, vous pouvez les mettre à jour. Du fait des modifications apportées aux dernières versions d'Internet Explorer, les utilisateurs qui affichent des présentations créées avec des versions Breeze antérieures à Adobe Acrobat Connect Enterprise Server 6 doivent d'abord placer le focus sur le contenu du navigateur avant de pouvoir interagir avec la présentation. Pour actualiser votre présentation de sorte que les utilisateurs n'aient plus besoin d'effectuer cette opération, ouvrez la présentation dans Presenter 6 et republiez-la. (Des informations complètes sur les modifications EOLAS d'Internet Explorer sont disponibles sur le site Web de Microsoft.)
- La dernière version de Flash Player (Flash Player 9) est à présent installée en même temps que Presenter.
- Lorsque vous installez/actualisez Presenter, son ancienne version est désinstallée et n'est plus disponible.

Création de présentations avec Presenter

Presenter permet de créer rapidement des présentations sophistiquées et attractives et du contenu de formation en trois étapes simples :

1. Concevez votre présentation.

Dans PowerPoint, Presenter vous aidera dans les tâches suivantes :

- Utiliser une présentation PowerPoint existante comme point de départ d'une présentation Presenter. Vous économiserez ainsi le temps et les efforts consacrés à créer une nouvelle présentation.
- Convertir rapidement et efficacement des présentations PowerPoint, avec une prise en charge complète des animations PowerPoint.
- Modifier l'apparence de l'interface de la présentation (logos, couleurs, biographies et photos des présentateurs).

2. Modifiez votre présentation.

Presenter vous aidera à modifier vos présentations en fonction de vos besoins :

- Enrichir des présentations PowerPoint avec des éléments multimédia. Ajouter du contenu multimédia, comme du son (par exemple, un commentaire), des questionnaires et des enquêtes interactifs, ou encore des fichiers Flash et des vidéos Flash, sans sortir de PowerPoint.
- Importer dans une présentation des éléments sonores déjà enregistrés, et synchroniser le son avec les animations PowerPoint.

3. Publiez votre présentation.

Pour que vos utilisateurs puissent voir votre présentation, vous devez la publier. Presenter offre les possibilités suivantes :

- Presenter est parfaitement intégré dans toutes les applications Acrobat Enterprise : Connect Training, Connect Events, Connect Meeting et Acrobat Connect Professional, ainsi que dans Adobe Captivate, le contenu Flash et les fichiers Flash Video (FLV).
- Les présentations peuvent être visualisées dans la visionneuse interactive de Presenter.

- Les entreprises peuvent intégrer du contenu Presenter dans leur système externe de gestion de la formation (LMS). En effet, Presenter crée du contenu compatible SCORM et AICC.

Voir aussi

- « Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash (SWF) » à la page 152
- « Création et modification de thèmes » à la page 187
- « Publication sur un serveur Connect Enterprise » à la page 196

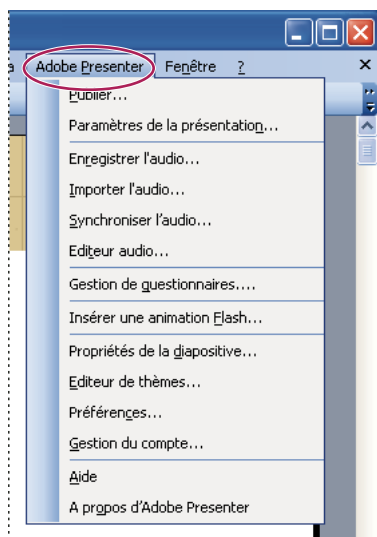
Espace de travail de Presenter

Pour faciliter la création et la diffusion de contenu, Presenter est composé des deux éléments suivants :

Presenter Permet aux auteurs de créer du contenu.

La visionneuse de Presenter Permet aux utilisateurs de visualiser les présentations Presenter converties et d'interagir avec leur contenu.

Pour les auteurs du contenu, toutes les fonctionnalités de Presenter sont accessibles directement à partir du menu Adobe Presenter dans PowerPoint.



Toutes les options de conception d'une présentation sont regroupées dans le menu Adobe Presenter de PowerPoint.

Éléments des présentations

Lors de cette phase de préparation, étudiez la possibilité d'ajouter certains des éléments suivants à votre présentation :

Diapositives de titre Les diapositives de titre (en général la première ou la seconde diapositive d'une présentation) définissent le sujet de la présentation.

Informations sur le présentateur Nom, titre, photo, coordonnées et une brève biographie du ou des présentateurs.

Logos Le logo de l'entreprise ou de l'organisation permet de personnaliser une présentation.

Informations sur les droits d'auteur Suivant la longueur des informations, vous pouvez insérer un texte sur le copyright dans la première ou la dernière diapositive de la présentation, ou ajouter une diapositive séparée réservée à ces informations.

Diapositives d'ouverture et de fermeture Les diapositives d'ouverture et de fermeture permettent aux utilisateurs de distinguer clairement le début, le milieu et la fin de la présentation. Pour obtenir un effet professionnel, il est conseillé d'utiliser les mêmes diapositives d'ouverture et de fermeture dans toutes les présentations d'une même série.

Diapositives de séparation des sections Une présentation peut comporter des diapositives destinées à séparer ses différentes sections, ce qui est particulièrement utile dans les longues présentations.

Sons Un commentaire en voix-off, de la musique ou des effets sonores peuvent ajouter une nouvelle dimension à vos présentations.

Questionnaires Les questionnaires permettent de donner une dimension interactive aux présentations, tout en vous permettant de suivre la progression de l'apprentissage ou d'obtenir des informations sur les utilisateurs (enquêtes).

Pièces jointes L'ajout d'informations existantes complète les présentations. Les pièces jointes peuvent être des documents, des feuilles de calcul, des liens vers des pages Web ou des images.

Planification d'une présentation

Quel que soit le type de présentation à créer, il est utile de la préparer avant de commencer. Tenez d'abord compte de ce que l'utilisateur doit retirer de votre présentation. La définition préalable de cet objectif permet de créer une présentation réussie. Après avoir défini l'objectif de la présentation, vous pouvez utiliser une présentation PowerPoint existante et l'améliorer à l'aide des options les plus efficaces de Presenter.

1. Préparez votre présentation.

Utilisez des story-boards, des scripts ou tout autre élément susceptible de faciliter l'agencement de vos présentations. Pensez aux éléments qui doivent figurer dans votre présentation (voir la section « Eléments des présentations » à la page 140.)

2. Démarrez PowerPoint.

Vous pouvez ouvrir une présentation PowerPoint existante ou en créer une nouvelle.

3. Insérez vos commentaires et autres éléments spéciaux.

A partir du menu Adobe Presenter de PowerPoint, vous pouvez ajouter à votre présentation des commentaires, des questionnaires, des informations sur le présentateur et autres options. Par exemple, vous pouvez insérer des pièces jointes, telles que des pages Web ou des documents, et vous pouvez modifier le thème de chaque présentation (l'ensemble des paramètres qui définissent l'aspect visuel de la présentation dans la visionneuse).

4. Affichez un aperçu de votre présentation.

Affichez la présentation sur votre ordinateur en la publiant localement pour tester sa synchronisation et ses fonctionnalités.

5. Publiez la présentation.

Vous pouvez publier la présentation sur Connect Enterprise Server, la graver sur un CD ou la transférer sur un serveur Web à l'aide d'un logiciel de transfert FTP externe.

Recommandations pour une bonne utilisation de Presenter

Pour créer des présentations, nous vous conseillons d'appliquer les recommandations d'Adobe suivantes :

- Lorsque vous créez votre présentation en ligne, tenez compte des capacités de bande passante de votre public. Si votre public est équipé de connexions à haut débit, votre présentation peut contenir beaucoup de graphiques avec de nombreuses animations. Néanmoins, si votre public est équipé de connexion bas débit, employez uniquement des images graphiques (sans animation) afin d'assurer un affichage dans de bonnes conditions.
- Envisagez la rédaction d'un script complet de votre présentation avant d'enregistrer la bande son correspondante. Parler dans un microphone est souvent plus difficile que d'assurer la présentation en direct devant un public. Pour assurer une prestation fluide qui couvre tous les points importants, envisagez de créer le script complet de votre présentation avant d'enregistrer la bande son correspondante. (Si vous avez rédigé des annotations de diapositive dans PowerPoint, vous pouvez les importer aisément dans Presenter pour les utiliser en tant que script ou comme point de départ d'un script.)
- Si votre public est équipé de connexions haut débit, ajoutez des animations afin d'enrichir votre présentation. Comme Presenter prend en charge les animations PowerPoint, vous pouvez créer des présentations multimédia animées et percutantes. Les animations ajoutent un impact réel à votre message et enrichissent l'expérience globale de l'utilisateur. (Les animations doivent être définies sur OnClick.)

- Créez des présentations de taille modifiable. Une unique présentation PowerPoint correspond généralement à un seul module ou à un seul cours. Un module contient habituellement 20 à 40 diapositives et résulte en des sessions de 15 à 45 minutes pour les utilisateurs. Lorsque des fichiers PPT comportent plus de 40 diapositives, le temps nécessaire à la conversion de la présentation au format Flash par Presenter peut augmenter de plusieurs minutes.
- Affichez un aperçu de votre présentation en la publiant localement avant de la publier sur un serveur Connect Enterprise. Vous pourrez ainsi visualiser la présentation convertie et vous assurer qu'elle répond à vos besoins.
- Créez des titres pour toutes les diapositives pour permettre aux utilisateurs d'accéder aisément à chacune d'elles. Avant de publier votre présentation, vérifiez que ces titres s'affichent dans le plan PowerPoint associé à toutes les diapositives, y compris celles qui ne comportent que des graphiques.

Création d'une présentation Presenter

Les présentations Presenter sont toujours élaborées à partir de présentations PowerPoint. Pour créer une présentation, ouvrez une présentation PowerPoint existante (ou créez-en une nouvelle), puis ajoutez les fonctionnalités disponibles dans Presenter. Pour plus d'informations sur l'ajout de chaque fonctionnalité, consultez la section appropriée.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT), ou créez une nouvelle présentation en choisissant Fichier > Nouveau.
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez les fonctionnalités de Presenter à ajouter à votre présentation. Il n'est pas nécessaire de procéder à une modification quelconque avant de publier la présentation, mais les fonctionnalités de Presenter (par exemple l'ajout d'un commentaire, d'un fichier SWF, d'un questionnaire, d'une pièce jointe ou d'un thème) rendront votre présentation plus attrayante et vous permettront d'explorer toutes les possibilités de Presenter.
- 3 Affichez un aperçu de la présentation en la publiant localement (sur votre ordinateur). (Pour toutes instructions sur cette étape, consultez la section suivante).
- 4 Si vous souhaitez modifier votre présentation après l'avoir visualisée, retournez à l'étape 2.
- 5 Lorsque vous avez terminé, publiez la présentation sur Connect Enterprise Server.

Voir aussi

« Publication sur un serveur Connect Enterprise » à la page 196

Aperçu d'une présentation

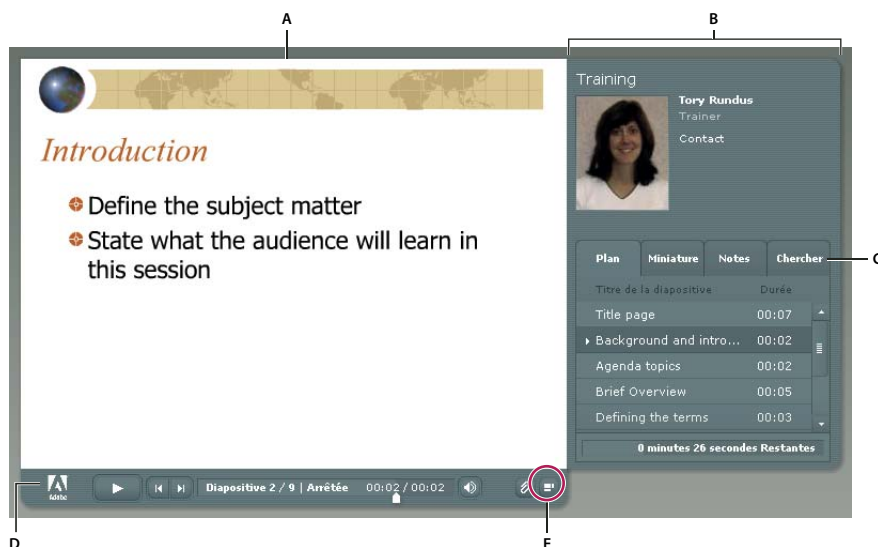
Pour vérifier votre travail, vous pouvez à tout moment visualiser la présentation en la publiant sur votre ordinateur local. Vous pouvez ainsi voir la présentation telle qu'elle apparaîtra aux utilisateurs.

L'aperçu d'une présentation est affiché dans le navigateur Web par défaut. Toutes les fonctionnalités de la présentation (son et questionnaires, par exemple) s'exécutent exactement comme dans la visionneuse Presenter. La présentation apparaît avec les thèmes et les couleurs que vous avez définis.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Publier.
- 3 Sélectionnez Mon ordinateur dans la zone de gauche.
- 4 (Facultatif) Sélectionnez Fichiers zip pour compresser tous les fichiers de la présentation dans un fichier. Cette opération est très pratique lorsque vous devez donner ou envoyer les fichiers à quelqu'un pour qu'il les vérifie.
- 5 (Facultatif) Choisissez de générer un fichier d'exécution automatique sur CD si vous pensez distribuer la présentation sur CD. (Si vous activez cette option, vous pouvez graver la présentation sur un CD et, dès son insertion, la lecture commence.)
- 6 Cliquez sur Publier.

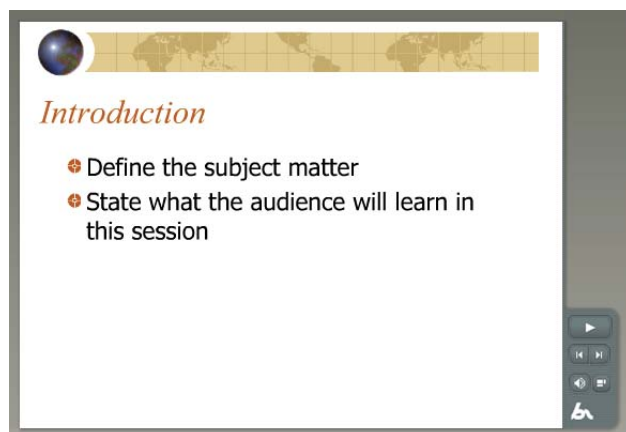
Lorsque vous publiez, un nouveau dossier portant le nom de la présentation est créé dans votre répertoire Mes documents\Mes présentations Adobe. Ce nouveau dossier contient tous les fichiers de la présentation, y compris les copies des pièces jointes et les fichiers audio, vidéo et image qui font partie de la présentation.

7 Lorsque la conversion est terminée, cliquez sur le bouton Afficher la sortie. (Si vous avez sélectionné l'option Fichiers zip, l'option Afficher la sortie ne sera pas visible. Pour voir la présentation, naviguez jusqu'à l'emplacement où est stocké le fichier Zip, décompressez-le, puis double-cliquez sur le fichier index.htm.) La présentation s'affiche dans votre navigateur par défaut.



Présentation publiée avec zone latérale affichée

A. Aperçu de la diapositive B. Zone latérale de la visionneuse C. Volets D. Barre d'outils E. Afficher/Masquer l'encadré

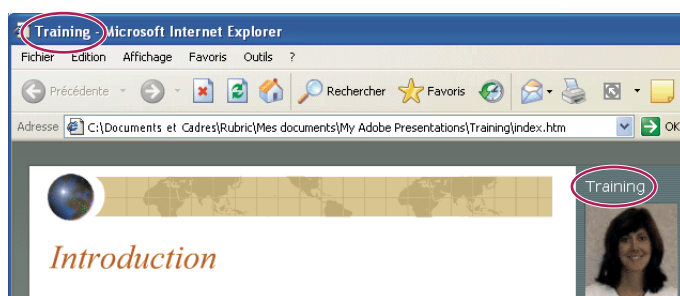


Présentation publiée avec zone latérale masquée

Modification des présentations Presenter

Modification du titre d'une présentation

Vous pouvez à tout moment modifier le titre d'une présentation. Ce titre apparaît dans la visionneuse de Presenter.



Le titre de la présentation s'affiche en haut de la fenêtre du navigateur et dans la zone latérale de la visionneuse.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Sélectionnez l'onglet Paramètres.
- 4 Dans la zone de texte Titre, tapez le nouveau nom de la présentation et cliquez sur OK.

Ajout d'un résumé de la présentation

Le résumé d'une présentation est en général une brève description de son contenu. Ce résumé de la présentation est facultatif, mais il facilite l'organisation des présentations pour les auteurs. Le résumé n'apparaît que parmi les paramètres, il n'est pas affiché dans la présentation publiée et n'est donc pas visible pour les utilisateurs.

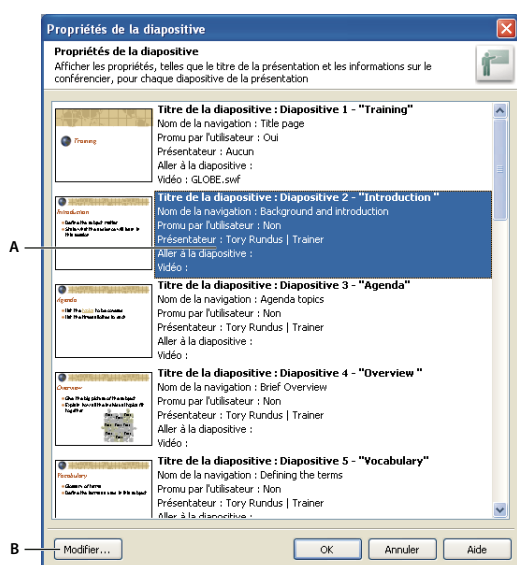
Remarque : Le résumé de la présentation apparaît toutefois dans Connect Enterprise Server lorsque la présentation y a été publiée. Les résumés peuvent être modifiés dans Connect Enterprise Manager. Les auteurs de présentations peuvent rechercher les résumés et voir ces derniers lorsqu'ils affichent les informations sur le contenu.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Sélectionnez l'onglet Paramètres.
- 4 Dans la zone de texte Résumé, entrez une description du contenu de la présentation, puis cliquez sur OK.

Modification des propriétés des diapositives

A tout moment, vous pouvez aisément afficher et modifier les propriétés de chaque diapositive. Ces propriétés comprennent le titre de la diapositive, son nom, ses options de navigation et le nom du présentateur. La boîte de dialogue des propriétés de diapositives vous permet de modifier rapidement et aisément un groupe de diapositives. Supposons par exemple que vous ayez affecté un présentateur à toutes les diapositives, mais qu'un autre présentateur effectue une narration audio pour certaines d'entre elles. Pour affecter le nouveau présentateur à ces diapositives, vous pouvez utiliser leurs propriétés.

Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs diapositives et mettre à jour aisément les paramètres Présentateur et Promu par l'utilisateur. Sélectionnez simplement une diapositive, maintenez la touche Maj ou Ctrl enfoncée et sélectionnez d'autres diapositives. (Vous ne pouvez pas modifier simultanément les propriétés Nom de la navigation, Aller à la diapositive ou Vidéo de plusieurs diapositives.)



La boîte de dialogue *Propriétés de la diapositive* vous permet de modifier les options d'une diapositive spécifique ou d'un groupe de diapositives. **A.** Sélectionnez une ou plusieurs diapositives dans la liste. **B.** Cliquez pour modifier les diapositives sélectionnées

Voir aussi

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Affichage des propriétés de toutes les diapositives

Vous pouvez consulter en un même point une brève description de toutes les diapositives d'une présentation. Par exemple, vous pouvez voir quels présentateurs sont associés à chaque diapositive, si des noms ont été affectés pour la navigation et si l'utilisateur doit faire défiler manuellement certaines diapositives.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez *Propriétés de la diapositive*.

La boîte de dialogue *Propriétés de la diapositive* apparaît.

- 3 Utilisez la barre de défilement, à droite de la fenêtre, pour voir toutes les diapositives de la présentation.

Définition d'un nom de navigation

Chaque diapositive peut recevoir un nom de navigation différent de son titre. Un nom de navigation clair et descriptif permet aux utilisateurs de parcourir plus facilement la présentation. Le nom de navigation apparaît dans la zone latérale (volets Plan et Vignette) de la présentation publiée.

Un nom de navigation est particulièrement utile si les titres des diapositives sont longs, ou si vous souhaitez que les utilisateurs voient un nom plus descriptif que le titre de la présentation finale. Par exemple, la première diapositive de la présentation peut avoir le titre « Introduction », mais vous pouvez lui donner un nom de navigation tel que « Présentation du produit ».

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez *Propriétés de la diapositive*.
- 3 Sélectionnez une diapositive et cliquez sur *Modifier* ou double-cliquez sur une diapositive.
- 4 Dans la zone de texte *Nom de navigation*, saisissez le texte désiré.
- 5 Cliquez deux fois sur *OK*.



Les titres des diapositives (à gauche) sont devenus des noms de navigation (à droite)

Définition des options Aller à la diapositive

En général, la progression dans les présentations s'effectue de façon linéaire, d'une diapositive à la suivante, mais il est possible de modifier l'ordre d'affichage des diapositives à l'aide de l'option Aller à la diapositive. Cette option permet de passer certaines diapositives d'une présentation sans les supprimer.

Cette option trouve toute son utilité si vous créez une présentation pour plusieurs types de publics. Par exemple, vous pouvez créer une double présentation pour les employés à temps plein et à mi-temps. Les employés à mi-temps pourront passer les diapositives destinées uniquement aux employés à plein temps. Que la présentation soit utilisée dans Acrobat Connect Professional ou affichée localement dans un navigateur Web, l'option Aller à la diapositive fonctionne de la même manière.

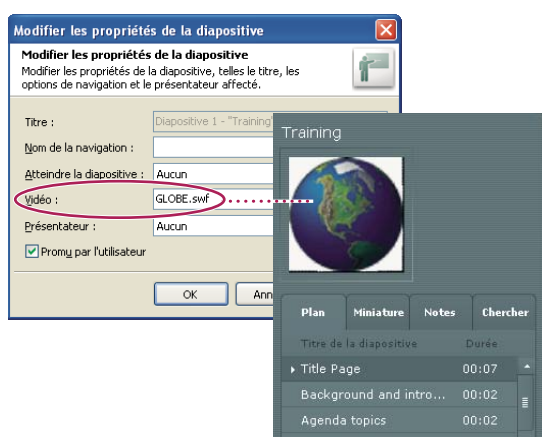
Remarque : Si votre présentation est destinée à illustrer un cours Connect Training, il est conseillé d'éviter l'option Aller à la diapositive.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Propriétés de la diapositive.
- 3 Sélectionnez une diapositive comme point de départ, puis cliquez sur Modifier ou double-cliquez sur une diapositive.
- 4 Dans le menu déroulant Aller à la diapositive, sélectionnez la diapositive à laquelle la présentation doit directement passer.
- 5 Cliquez à deux reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Ajout d'une vidéo d'intervenant

Vous pouvez insérer des fichiers vidéo dans une présentation. Ils apparaîtront alors dans la zone latérale de la visionneuse. Cette possibilité est particulièrement utile pour afficher la vidéo d'un intervenant filmé. Presenter gère les formats Flash (SWF) et Flash Video (FLV). Toute vidéo ajoutée dans une présentation apparaît à l'emplacement destiné aux photographies des présentateurs.

Remarque : Les vidéos sont ajoutées individuellement à des diapositives. Pour utiliser la vidéo d'une interview sur la durée de plusieurs diapositives, découpez-la en plusieurs fichiers séparés.



Les vidéos apparaissent dans la visionneuse à l'emplacement des photographies des présentateurs.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Propriétés de la diapositive.
- 3 Sélectionnez une diapositive et cliquez sur Modifier ou double-cliquez sur une diapositive.
- 4 A côté de la zone de texte Vidéo, cliquez sur le bouton Parcourir.
- 5 Sélectionnez un fichier SWF ou FLV et cliquez sur Ouvrir.
- 6 Cliquez à deux reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.
- 7 Pour tester le fichier, affichez un aperçu de la présentation. Pour plus d'informations, consultez la section « Aperçu d'une présentation » à la page 142).

Définition du comportement de défilement des diapositives

Par défaut, le défilement des diapositives d'une présentation s'effectue automatiquement. Toutefois, vous pouvez paramétrer certaines diapositives pour qu'elles restent affichées jusqu'à ce que l'utilisateur clique sur le bouton Suivant. Cette fonction est utile, par exemple, pour une diapositive contenant une simulation interactive Adobe Captivate pour laquelle aucune durée n'est définie.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Propriétés de la diapositive.
- 3 Sélectionnez une diapositive et cliquez sur Modifier ou double-cliquez sur une diapositive.
- 4 Choisissez Promu par l'utilisateur.
- 5 Cliquez deux fois sur OK.

Ajout et modification de présentateurs

Un présentateur est une personne qui fournit des informations durant une présentation. Par exemple, si la présentation est destinée à la formation sur l'emploi d'un logiciel, le présentateur peut être un instructeur, un formateur ou un responsable produit. Un même présentateur peut être affecté à toutes les diapositives d'une présentation, mais il est aussi possible d'affecter différents présentateurs à des diapositives individuelles.

Diverses informations sur le présentateur peuvent être affichées : nom, titre, notes biographiques, logo de la société, coordonnées. Ces informations rendent une présentation plus crédible, personnalisée et attractive.

Voir aussi

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Ajout d'un nouveau profil de présentateur

Dans Presenter, les profils de tous les présentateurs sont conservés en un emplacement centralisé. Vous pouvez donc les réutiliser ensuite dans d'autres présentations.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Sélectionnez l'onglet Présentateurs.
- 4 Cliquez sur Ajouter.
- 5 Saisissez le nom du nouveau présentateur.

Remarque : La zone de texte Nom est le seul champ obligatoire pour créer un nouveau présentateur.

- 6 (Facultatif) Saisissez un titre, par exemple Formateur.
- 7 (Facultatif) A côté de la zone de texte Photo, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez un fichier image au format JPEG ou PNG. La taille recommandée pour la photo d'un présentateur est de 88 x 118 pixels. Lorsque vous avez sélectionné un fichier d'image, celle-ci apparaît dans la zone Photo du présentateur à droite. Durant la présentation, cette image s'affiche avec sa taille exacte dans la visionneuse Presenter.
- 8 (Facultatif) A côté de la zone de texte Logo, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le fichier d'un logo au format JPEG ou PNG. La taille recommandée pour un logo est de 148 x 52 pixels. Lorsque vous avez sélectionné un fichier image, cette image apparaît dans la zone Logo à droite. Durant la présentation, le logo s'affiche avec sa taille exacte dans la visionneuse Presenter.

Remarque : Si vous avez ajouté un fichier vidéo, par exemple le visage d'une personne qui parle, cette vidéo s'affiche dans la zone du logo. Si vous ajoutez un fichier de logo, le fichier vidéo est prioritaire et le logo ne s'affiche pas.

- 9 (Facultatif) Saisissez une adresse de messagerie électronique.
- 10 (Facultatif) Dans la zone de texte Biographie, saisissez des informations sur le présentateur, par exemple son parcours professionnel, ses diplômes, son numéro de téléphone ou la description de son emploi.
- 11 Si cette personne doit être le présentateur par défaut pour toutes les présentations, activez l'option Par défaut.
- 12 Cliquez sur OK.
- 13 Cliquez sur Fermer.

Définition du présentateur de toute une présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Propriétés de la diapositive.
- 3 Pour sélectionner toutes les diapositives, appuyez sur Ctrl+A.
- 4 Cliquez sur Modifier.
- 5 Dans le menu déroulant Présentateur, choisissez un nom dans la liste.
- 6 Cliquez sur OK. Ce présentateur est maintenant associé à toutes les diapositives de la présentation.
- 7 Cliquez sur OK pour appliquer vos changements et fermer la boîte de dialogue.

Définition du présentateur d'une diapositive individuelle

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Propriétés de la diapositive.
- 3 Sélectionnez une diapositive et cliquez sur Modifier ou double-cliquez sur une diapositive.
- 4 Dans le menu déroulant Présentateur, choisissez un nom dans la liste.
- 5 Cliquez sur OK. Ce présentateur est maintenant associé à cette diapositive.
- 6 Cliquez sur OK pour appliquer vos changements et fermer la boîte de dialogue.

Modification d'un présentateur existant

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Sélectionnez l'onglet Présentateurs.
- 4 Sélectionnez un présentateur dans la liste, puis cliquez sur Modifier ou double-cliquez sur un présentateur.
- 5 Modifiez les propriétés voulues, par exemple le titre, l'adresse de messagerie ou la biographie.
- 6 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Présentateur.
- 7 Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Préférences de Presenter.


Suppression d'un présentateur

Vous pouvez à tout moment supprimer un présentateur et toutes les informations correspondantes, telles que sa biographie et son adresse de messagerie.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Sélectionnez l'onglet Présentateurs.
- 4 Sélectionnez un présentateur dans la liste, puis cliquez sur Supprimer. (Si le présentateur supprimé est associé à l'une des diapositives de la présentation, le présentateur de cette diapositive devient « Aucun ».)
- 5 Cliquez sur Fermer pour fermer la boîte de dialogue Préférences de Presenter.

Les pièces jointes

Les pièces jointes sont des fichiers ou des liens qui fournissent des informations complémentaires. Les pièces jointes permettent d'incorporer du contenu existant (pages Web, documents, fichiers PDF, documents FlashPaper, fichiers Flash (SWF) ou feuilles de calcul) dans une présentation. Vous pouvez également ajouter des liens vers des sites Web ou des documents hébergés sur le serveur Connect Enterprise ou sur un serveur externe.

Si une présentation contient des pièces jointes, un bouton Pièces jointes  apparaît en bas de la fenêtre de la visionneuse Presenter. L'utilisateur peut alors cliquer sur ce bouton pour voir la liste des pièces jointes associées à la présentation, puis cliquer sur l'un de ces éléments pour l'ouvrir.

Remarque : Selon le navigateur Web de l'utilisateur, il est possible que ce dernier doive enregistrer la pièce jointe sur son ordinateur local pour pouvoir l'ouvrir et l'afficher.



Fenêtre des pièces jointes, contenant la liste de différents types de pièces jointes.

Selon leur type, les pièces jointes s'ouvrent soit dans une application externe, soit dans le navigateur par défaut :

Type de pièce jointe	S'ouvre dans
FlashPaper	Le navigateur Web par défaut
Document Microsoft Word	Microsoft Word, si ce logiciel est installé
Feuille de calcul Microsoft Excel	Microsoft Excel, si ce logiciel est installé

Type de pièce jointe	S'ouvre dans
Présentation Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint
Fichier texte (TXT)	L'éditeur de texte par défaut, par exemple le Bloc-Notes ou Wordpad
Fichier PDF	Adobe Acrobat Reader, si ce logiciel est installé
Fichier Flash (SWF)	Le navigateur Web par défaut, par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Fichier image ou graphique	Le navigateur Web par défaut, par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Adresse URL	Le navigateur Web par défaut, par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox

Ajout et modification de pièces jointes

Vous pouvez joindre du contenu existant (pages Web, documents, fichiers PDF, documents FlashPaper, fichiers Flash (SWF) ou feuilles de calcul) à votre présentation. Vous pouvez également ajouter des liens vers des sites Web ou des documents hébergés sur le serveur Connect Enterprise ou sur un serveur externe.

Important : Du fait des fonctionnalités de sécurité ajoutées par Microsoft, il est possible que les pièces jointes aux présentations publiées localement, et non pas sur Connect Enterprise Server, ne s'affichent pas correctement dans Internet Explorer. Cela est dû au fait qu'Internet Explorer ne laisse pas la page Internet accéder ou exécuter un fichier sur un système local. Dans Adobe Presenter, une présentation publiée localement s'exécute dans le lecteur Flash et Internet Explorer considère qu'il est risqué de télécharger un fichier depuis Flash Player. Pour contourner ce problème, vous avez deux possibilités : soit utiliser Connect Enterprise Server (ou un autre système de gestion de la formation, LMS) pour publier la présentation, ou rendre le fichier joint disponible en téléchargement via un navigateur Web ou un lecteur réseau accessible aux utilisateurs, soit utiliser la fonction de lien hypertexte de PowerPoint pour permettre aux utilisateurs de consulter les pièces jointes.

Ajout d'une pièce jointe dans une présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Sélectionnez l'onglet Pièces jointes.
- 4 Cliquez sur Ajouter.
- 5 Saisissez un nom unique pour la pièce jointe.
- 6 Dans le menu déroulant Type, choisissez Fichier ou Lien.
 - Pour joindre un fichier, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le fichier désiré.
 - Pour joindre un lien hypertexte, saisissez l'adresse URL complète dans la zone de texte URL.
- 7 Cliquez sur OK.
- 8 Si nécessaire, ajoutez les autres pièces jointes, puis cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

Ajout et test de liens pointant vers des documents

Les liens vers des documents stockés sur Connect Enterprise Server ou sur un système tiers sont une sorte de pièce jointe. Par exemple, vous créez un lien entre un texte d'une diapositive PowerPoint et un fichier SWF.

Lorsque la cible du lien est un document, il peut être nécessaire de copier ce document dans le dossier de ressource pour qu'il apparaisse correctement dans la présentation.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Localisez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter le lien.
- 3 Sélectionnez le texte qui doit servir de lien.
- 4 Dans le menu Insertion, choisissez Hyperlien.
- 5 Localisez le fichier cible du lien, sélectionnez-le, puis cliquez sur OK.

- 6 Pour tester le lien, affichez un aperçu de la présentation. Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Publier.
- 7 Sélectionnez Mon ordinateur et cliquez sur Publier. (Si un message indiquant que tous les fichiers seront supprimés s'affiche, cliquez sur Oui. Chaque fois que vous générez votre présentation, les fichiers présents dans l'actuel dossier de sortie sont supprimés et remplacés par les nouveaux fichiers générés.)
- 8 Lorsque la conversion est terminée, cliquez sur Afficher la sortie. La présentation s'affiche dans votre navigateur par défaut.
- 9 Localisez la diapositive qui contient le lien et cliquez sur ce dernier.
- 10 Si un message apparaît avec un texte ressemblant à ceci : « Impossible de trouver 'file:///c:/Documents and Settings/ssmith/My Documents/My Presentations/NomPrésentation\data/resources/sample.swf », vous devez copier le fichier dans le dossier de ressource. Notez le chemin d'accès indiqué dans le message et fermez la présentation dans votre navigateur Web.
- 11 Ouvrez l'Explorateur Windows. Naviguez jusqu'à l'emplacement actuel du fichier.
- 12 Cliquez du bouton droit sur le fichier et choisissez Copier.
- 13 Naviguez jusqu'à l'emplacement indiqué dans le message d'erreur (adresse similaire à l'exemple de l'étape 10).
- 14 Cliquez du bouton droit sur le dossier de ressources et choisissez Coller.
- 15 Exécutez les étapes 6 à 8 pour afficher un aperçu de la présentation et retestez le lien.

Création de liens vers des fichiers

Si vous créez un lien entre une présentation et un fichier et que le chemin du lien est relié à l'emplacement de la présentation, la procédure risque d'être un peu plus longue. Ce problème est provoqué par la manière dont PowerPoint gère les liens relatifs. (PowerPoint résout en réalité tous les liens vers des fichiers du même lecteur que le fichier PPT.)

- 1 Dans l'Explorateur Windows, localisez le dossier contenant le fichier PPT de la présentation. Par exemple, C:\Dossier A\test.ppt.
- 2 Créez un sous-dossier dans le dossier contenant le fichier PPT de la présentation. Par exemple, C:\Dossier A\Liens.
- 3 Copiez tous les fichiers dont le lien sera dans la présentation dans le nouveau sous-dossier.
- 4 Créez les liens vers ces fichiers dans la présentation.
- 5 Publiez la présentation. Notez l'emplacement du dossier de contenu publié.
- 6 Copiez le sous-dossier créé à l'étape 2, et contenant les liens, dans le sous-dossier Date\Resourcen du dossier du contenu publié à l'étape 5. Par exemple, copiez le dossier des liens de l'emplacement C:\Dossier A\Liens dans l'emplacement C:\Preso\Data\Resourcen\Liens.

Remarque : Vous pouvez utiliser des pièces jointes à la place des liens. Ainsi, les fichiers sont automatiquement inclus avec le contenu publié.

Modification du nom, du type ou de l'emplacement d'une pièce jointe

Après avoir ajouté une pièce jointe à votre présentation, vous pouvez modifier les informations la concernant.

Remarque : S'il est nécessaire de modifier le contenu même de la pièce jointe, ouvrez ce fichier dans l'application dans laquelle il a été créé. Après la modification, ajoutez à nouveau cette pièce jointe dans Presenter.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Sélectionnez l'onglet Pièces jointes.
- 4 Sélectionnez une pièce jointe et cliquez sur Modifier ou double-cliquez sur une pièce jointe.
- 5 Procédez aux modifications voulues, par exemple nom, type (fichier ou lien) ou emplacement, et cliquez sur OK.
- 6 Cliquez sur Fermer.

Suppression d'une pièce jointe à une présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Sélectionnez l'onglet Pièces jointes.
- 4 Sélectionnez une pièce jointe et cliquez sur Supprimer.
- 5 Cliquez sur OK.

Si un dossier contenant des pièces jointes est supprimé par erreur, lors de l'ouverture suivante et de l'enregistrement du fichier (PPT) de la présentation, une boîte de dialogue apparaît pour chaque pièce jointe supprimée afin de signaler son absence. Cette boîte de dialogue contient trois options : localisation de la pièce jointe à l'aide de Windows Explorer, suppression de la pièce jointe à la présentation et ignorer. Si vous choisissez Ignorer, la boîte de dialogue n'apparaît plus jusqu'à ce que la présentation soit fermée, puis réouverte et enregistrée.

Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash (SWF)

Vous pouvez intégrer des animations et des fichiers Flash (SWF) dans vos présentations Presenter.

Si vous disposez déjà d'animations PowerPoint, par exemple une apparition ou une disparition du texte, Presenter les convertit et les affiche dans la présentation finale exactement telles qu'elles apparaissent dans PowerPoint. (Pour obtenir la liste mise à jour des animations PowerPoint prises en charge, consultez la [Base de connaissances d'Adobe](#).)

Remarque : Pour que Presenter prenne le contrôle des animations, elles doivent être définies sur *OnClick*. Les animations situées sur le masque de diapositive ne peuvent pas être contrôlées ; supprimez-les du masque et placez-les sur des diapositives individuelles.

Vous pouvez aussi intégrer des fichiers SWF à votre présentation, y compris s'ils contiennent des animations ou des simulations et démonstrations créées avec Adobe Captivate.


Voir aussi

« Modification des propriétés des diapositives » à la page 144

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Synchronisation du minutage du son et des animations

Après avoir prévisualisé votre présentation, vous aurez souvent besoin de modifier le minutage des animations PowerPoint pour les synchroniser avec les fichiers audio que vous avez ajoutés. Par exemple, si une énumération dans une diapositive est composée de plusieurs lignes apparaissant une à une, vous pouvez modifier le minutage pour que l'apparition de chaque ligne soit synchronisée avec la piste audio.


- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Synchronisation audio.
- 3 Dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio, cliquez sur le bouton Précédent ou Suivant si nécessaire pour atteindre la diapositive qui contient le minutage à modifier.
- 4 Sélectionnez Changer le minutage  pour lire le contenu audio.
- 5 Pendant la lecture du son, cliquez sur le bouton Animation suivante pour synchroniser la minuterie de la première animation avec le son. Cliquez à nouveau sur le bouton Animation suivante pour synchroniser le minutage de l'animation suivante. Répétez cette étape pour toutes les animations de la diapositive.
- 6 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Arrêter la modification.
- 7 Cliquez sur OK.

Remarque : La boîte de dialogue Synchroniser l'audio permet uniquement de synchroniser les animations PowerPoint de type « suivant un clic ». Par contre, les animations minutées utilisent le minutage défini dans la boîte de dialogue Personnaliser l'animation de PowerPoint.

Pause d'une présentation à la fin d'une animation

Si votre présentation comporte des animations PowerPoint, vous pouvez la mettre en pause automatiquement après chaque animation. Cela vous permet par exemple de définir clairement le moment où l'animation se termine et où la présentation reprend.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Cliquez sur l'onglet Paramètres.
- 4 Sélectionnez l'option Pause après chaque animation.
- 5 Cliquez sur OK.

Lorsque cette option est activée, les utilisateurs doivent cliquer sur le bouton Lecture  (dans la barre d'outils) pour redémarrer la présentation après une pause.

Insertion d'un fichier SWF dans une présentation

Un fichier SWF est un fichier Flash compilé, en lecture seule, qui permet d'afficher des graphismes et des animations sur Internet. Vous pouvez utiliser un fichier SWF pour ajouter du contenu ou des effets (par exemple une flèche animée) à une présentation.

Remarque : Si vous avez créé des simulations et des démonstrations animées dans Adobe Captivate, vous pouvez les ajouter facilement à vos présentations. Certains projets Adobe Captivate, par exemple les démonstrations de formation ou les simulations de logiciels, peuvent être particulièrement utiles dans les présentations.

- 1 Assurez-vous que le fichier que vous désirez insérer présente les caractéristiques suivantes :
 - Le fichier Flash SWF a été généré à 30 images par seconde. Les présentations Presenter étant créées à 30 images par seconde, les fichiers Flash créés à la même cadence s'y intégreront parfaitement.
 - La zone de travail maximale est de 720 x 540 pixels.
 - Les références aux objets MovieClip utilisées par le fichier sont des chemins relatifs, et n'utilisent pas _root.
 - Un fichier SWF intégré ne doit pas tenter de modifier quoi que ce soit en dehors de son propre contenu. C'est-à-dire que son code ne fait pas référence aux variables suivantes : _level#, _global ou stage.
- 2 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 3 Localisez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter le fichier SWF.
- 4 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Insérer une animation Flash.
- 5 Accédez à l'emplacement de votre fichier SWF. Sélectionnez le fichier et cliquez sur Ouvrir. Presenter ajoute le fichier SWF à la diapositive.
- 6 (Facultatif) Si nécessaire, vous pouvez sélectionner le fichier et le déplacer à un autre endroit dans la diapositive.

Remarque : Vous pouvez utiliser PowerPoint pour visualiser le contenu SWF tel qu'il apparaîtra dans votre présentation. Dans le menu Affichage de PowerPoint, choisissez Diaporama.

Contrôle d'un fichier SWF inséré via la barre de commandes de Presenter

Lorsque vous ajoutez un fichier SWF à une présentation, vous pouvez choisir de le contrôler à l'aide de la barre de commandes de Presenter ou de celle du fichier SWF original. Par exemple, si vous ajoutez à la présentation le fichier SWF d'une démonstration Adobe Captivate, vous pouvez contrôler la démonstration via la barre de commandes de Presenter dans la visionneuse, ou via la barre de commandes de la démonstration Adobe Captivate.

En règle générale, il est préférable de contrôler le fichier SWF à l'aide de la barre de commandes de Presenter, car celui-ci place en mémoire tampon les deux diapositives à venir. Si vous ne contrôlez pas le fichier à l'aide de la barre de commandes de Presenter, la lecture du fichier SWF risque de débiter trop tôt.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant un fichier SWF.
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Cliquez sur l'onglet Fichiers Flash.

- 4 Sélectionnez un fichier Flash dans la liste.
- 5 Pour contrôler le fichier SWF à l'aide de la barre de commandes de Presenter, activez l'option Contrôlé par la barre de commandes de Presenter.
- 6 Cliquez sur OK.

Définition de la qualité des images d'une présentation

Plus la qualité est élevée, plus la taille du fichier augmente. Il est conseillé de tester différents paramétrages pour trouver le meilleur compromis. Une qualité élevée sera adaptée à des utilisateurs disposant d'une bande passante importante. Pour les utilisateurs ayant une bande passante limitée, il peut être préférable d'utiliser une qualité moyenne ou basse.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.

- 3 Sélectionnez l'onglet Qualité.

- 4 Sélectionnez une option de qualité d'image :

Elevée Qualité d'image la plus élevée, taille de fichier la plus importante.

Moyenne Meilleur compromis entre la qualité d'image et la taille de fichier.

Faible Qualité d'image la plus basse, taille de fichier la moins importante.

- 5 (Facultatif) Si vous pensez que certains utilisateurs visionneront la présentation avec des connexions bas débit, activez l'option Attendre le téléchargement complet des diapositives avant leur lecture. Lorsque cette option est activée, la présentation met plus de temps à démarrer, mais la lecture des diapositives est fluide dès le début.

- 6 (Facultatif) Si votre présentation contient des animations Flash (ex. : du contenu Adobe Captivate), sélectionnez l'option Désactiver le préchargement des animations Flash incorporées. Cette option permet à un ou plusieurs fichiers SWF de fonctionner correctement dans la présentation. Par exemple, elle empêche un second fichier SWF de commencer avant la fin du premier.

- 7 Cliquez sur Fermer.

Son des présentations

Utilisation du son dans les présentations

Adobe Presenter vous permet d'ajouter une narration, de la musique, des instructions détaillées et quasiment tout type de son à vos projets. Vous pouvez utiliser les capacités audio pour fournir des instructions ou mettre l'accent sur les principaux points de la présentation. Tout comme les autres composants d'une présentation, le son est généralement géré de manière distincte et souple.

Dans une présentation Presenter, vous pouvez utiliser du contenu audio de diverses façons. Ainsi, Presenter peut vous aider à effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter du son à une diapositive spécifique.
- Associer des effets sonores spéciaux aux réponses correctes et incorrectes d'un questionnaire.

Presenter vous permet d'enregistrer vos propres fichiers audio par le biais d'un matériel non sophistiqué ou d'importer des fichiers existants. Les fichiers importés peuvent être au format WAV ou MP3. (Si vous ajoutez un fichier WAV à une présentation, Presenter le convertit automatiquement au format MP3 dans la présentation générée.)

Une fois l'audio ajouté à une présentation, vous pouvez le synchroniser avec un autre contenu, tel que des animations. Ainsi, si votre présentation contient des animations PowerPoint, telles qu'un fichier texte « animé », il est possible de les synchroniser avec l'audio. (Pour plus d'informations, voir la section « Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash (SWF) » à la page 152.) Presenter contient également des fonctionnalités qui permettent d'ajouter des périodes de silence aux fichiers audio et de standardiser les éléments audio de toutes les diapositives de sorte que le niveau sonore soit toujours égal.

Ajout de fichiers audio à une présentation

Vous pouvez ajouter rapidement des fichiers audio au format WAV ou MP3 à une présentation. Il vous suffit pour ce faire d'importer les fichiers et de les utiliser comme musique d'introduction, narration, instructions ou autre.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Importer un fichier audio.
- 3 Sélectionnez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter le fichier audio.
- 4 Cliquez sur Parcourir et localisez le fichier audio (WAV ou MP3) à ajouter à la diapositive.
- 5 Sélectionnez le fichier audio et cliquez sur Ouvrir. (Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers. Dans ce cas, le premier fichier audio est ajouté à la diapositive sélectionnée à l'étape 3, le fichier suivant à la diapositive suivante, etc.)

Presenter ajoute le fichier audio à la diapositive sélectionnée. Le nom du fichier audio apparaît dans la colonne Fichier et sa longueur figure dans la colonne Durée.

Remarque : Le nombre de fichiers audio est illimité, mais vous ne devez pas excéder 90 minutes de contenu audio par diapositive dans une présentation.

- 6 (Facultatif) Activez l'option Ignorer les marqueurs pour ignorer les marqueurs sonores que contient le fichier audio.
- 7 (Facultatif) Activez l'option de compression pour réduire la taille du fichier audio importé. Chaque fois que possible, nous vous conseillons de compresser les fichiers audio. Les fichiers audio non compressés occupent beaucoup plus d'espace disque que les mêmes fichiers compressés. Toutefois, si l'un de vos fichiers audio a été créé avec des paramètres de qualité élevée et que vous souhaitez conserver ce niveau de qualité, vous pouvez désactiver cette option. (Sachez que l'activation de l'option de compression entraînera la compression de tout le son de la présentation et pas seulement des fichiers audio importés. Par exemple, si vous utilisez la fonctionnalité d'enregistrement audio pour enregistrer les commentaires d'une diapositive, ce fichier audio est également compressé.)

Enregistrement de données audio

Outre la possibilité d'ajouter des fichiers audio existants, vous pouvez aussi enregistrer dans vos présentations Presenter. Pour obtenir la meilleure qualité sonore possible, suivez les conseils ci-dessous.

Préparation de l'équipement audio

Après avoir rassemblé l'équipement audio nécessaire, vous devez le configurer correctement. Commencez par brancher le microphone dans la table de mixage ou le préamplificateur, puis raccordez la sortie de cet appareil à l'Entrée ligne de votre ordinateur. Raccordez un casque audio à votre ordinateur. Réglez ensuite le volume sur la table de mixage ou le préamplificateur. Parlez dans le micro pour tester le niveau, et si nécessaire augmentez celui-ci pour que les crêtes arrivent juste en-dessous de zéro.

Options de la carte son

Vous pouvez utiliser l'application qui contrôle la carte son. (Dans la plupart des versions de Windows, le paramétrage du son s'effectue en cliquant sur le bouton Démarrer, dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis en choisissant Paramètres > Panneau de configuration > Sons et multimédia.) Si vous sélectionnez la source d'enregistrement (entrée ligne), vous pouvez régler le volume à 100 %. Si vous utilisez une table de mixage ou un préamplificateur, il est également possible de contrôler le niveau d'enregistrement à partir de cet appareil.

Remarque : Les codecs RealTek ne sont pas compatibles avec Presenter.

Modification des paramètres d'enregistrement audio

Après avoir démarré votre logiciel d'enregistrement audio, vous pouvez modifier certains paramètres au besoin. Certains préamplificateurs et tables de mixage ne sont pas dotés de réglage du niveau de sortie. Vous devez alors vous fier aux potentiomètres pour l'enregistrement. Pendant l'enregistrement, veillez à ce que le niveau ne dépasse jamais zéro décibel, faute de quoi le son subirait des distorsions.

Emplacement du microphone

La position du microphone est importante pour la qualité du son final. Parlez aussi près que possible du microphone (10 à 15 centimètres) pour éviter d'enregistrer les bruits ambiants. Ne tenez pas le microphone sous le niveau de votre bouche. Positionnez-le au-dessus de votre nez, pointé vers la bouche. Enfin, placez le microphone légèrement décalé par rapport à l'axe de la bouche, afin d'atténuer les sifflantes et les labiales (s et p).

Amélioration des techniques d'enregistrement

Gardez un verre d'eau à portée de main pour éviter d'avoir la bouche sèche. Avant l'enregistrement, tournez-vous, inspirez profondément, expirez, inspirez à fond une nouvelle fois, ouvrez la bouche, retournez-vous vers le microphone et commencez à parler. Vous éliminerez ainsi les bruits de respiration et les claquements de lèvres fréquemment enregistrés au début des pistes audio. Parlez lentement et en articulant. Vous aurez peut-être l'impression de parler trop lentement, mais vous pourrez toujours modifier la vitesse par la suite dans votre logiciel de traitement du son. Enfin, n'oubliez pas que vous pouvez toujours réenregistrer une prise. Écoutez chaque prise pour juger de sa qualité et recommencez si nécessaire.

Modification du son

La modification du son est comparable à la modification du texte. Réécoutez soigneusement vos enregistrements, effacez les sons superflus et utilisez les possibilités de votre logiciel pour finaliser le son. Vous pouvez ajouter de la musique ou des effets sonores, mais veillez à enregistrer vos pistes finales dans le format correct (fichiers MP3 ou WAV).

Examen de la présentation

Après avoir ajouté une bande son à la présentation, réécoutez-la. Tentez de voir et d'écouter la présentation comme le feront vos utilisateurs. Il est souvent utile de demander l'avis d'autres personnes. Si nécessaire, vous pouvez modifier à nouveau la partie audio, diapositive après diapositive.

L'équipement d'enregistrement audio

La qualité de l'équipement audio est très importante pour la qualité des enregistrements. Toutefois, un équipement de base de qualité correcte n'est pas forcément très coûteux. Vous devez vous équiper d'une partie au moins des éléments suivants :

Un ordinateur avec une carte son La carte son installée dans votre ordinateur fait office d'enregistreur audio numérique.

Microphone Si possible, évitez d'utiliser le microphone USB fourni avec votre ordinateur. Utilisez un câble de microphone de qualité professionnelle et un support pour tenir le microphone pendant l'enregistrement.

Préamplificateur de microphone Comme son nom l'indique, un préamplificateur amplifie le signal du microphone. L'entrée micro de la carte son de votre ordinateur comporte probablement un préamplificateur, mais celui-ci est souvent de qualité médiocre. Si vous achetez un préamplificateur, vous pouvez choisir une petite table de mixage ou une version autonome. Les tables de mixage permettent de connecter plusieurs microphones et d'autres équipements sur une seule entrée, et de modifier leur volume indépendamment. Les préamplificateurs autonomes sont souvent plus efficaces que les tables de mixage pour filtrer les bruits ambiants.

Enceintes Les enceintes d'origine de votre ordinateur sont probablement de qualité suffisante pour juger de la qualité de la voix que vous enregistrez. Pour des résultats optimaux, vérifiez les caractéristiques de vos enceintes et choisissez-les de la meilleure qualité possible.

Dans la plupart des versions de Windows, le paramétrage du son s'effectue en cliquant sur le bouton Démarrer, dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis en choisissant Paramètres > Panneau de configuration > Sons et multimédia.

Logiciel d'enregistrement De nombreux logiciels d'enregistrement sont disponibles sur le marché. Les fonctionnalités les plus importantes sont les possibilités de montage (pour corriger les erreurs), les options de musique et d'effets sonores, ainsi que la possibilité d'enregistrer dans le format de fichier voulu (MP3 ou WAV, par exemple).

Local d'enregistrement Choisissez une pièce calme pour enregistrer. Fermez les portes, éteignez les appareils qui ne sont pas nécessaires, coupez ou baissez les sources lumineuses qui provoquent des ronflements parasites, éteignez les téléphones portables et les récepteurs de radiomessagerie. Prévenez vos collègues qu'un enregistrement est en cours.

Définition de la qualité d'un enregistrement audio

La difficulté rencontrée avec les fichiers audio consiste à trouver un bon compromis entre leur qualité et leur taille. Plus la qualité sonore est grande, plus la taille du fichier augmente. Plus le son est compressé, plus la fréquence d'échantillonnage est faible. Par ailleurs, plus le fichier est petit, plus la qualité sonore est médiocre. Presenter vous permet de contrôler la façon dont le son est enregistré et compressé en fonction de vos paramètres d'entrée et de sortie.

La création d'éléments audio dans Presenter repose essentiellement sur un processus à deux étapes : vous enregistrez l'élément audio au format WAV, puis Presenter convertit ce fichier WAV au format MP3.

Lorsque vous utilisez l'élément audio, il est important de tenir compte du débit de la connexion de vos utilisateurs. Si les utilisateurs sont susceptibles d'accéder à la présentation Presenter par le biais d'un modem bas débit, optez pour une combinaison compression élevée/fréquence d'échantillonnage réduite, par exemple 56 Kbits/s. En revanche, si votre présentation est disponible sur CD-ROM, optez pour une combinaison compression faible/fréquence d'échantillonnage élevée, par exemple 144 Kbits/s. La solution optimale consiste à parvenir au compromis idéal entre qualité sonore et taille du fichier pour vos utilisateurs.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Sélectionnez l'onglet Qualité.
- 4 Sélectionnez un niveau de qualité audio. N'oubliez pas qu'un niveau de qualité plus élevé donne une taille de fichier audio plus grande. (Pour publier la présentation sans inclure de fichiers audio, sélectionnez Publier sans le son.)
- 5 (Facultatif) Si vous pensez que certains utilisateurs visionneront la présentation avec des connexions bas débit, activez l'option Attendre le téléchargement complet des diapositives avant leur lecture. Lorsque cette option est activée, la présentation met plus de temps à démarrer, mais la lecture des diapositives est fluide dès le début.
- 6 (Facultatif) Si votre présentation contient des animations Flash (ex. : du contenu Adobe Captivate) dans des diapositives consécutives, sélectionnez l'option Désactiver le préchargement des animations Flash incorporées. Cette option empêche un second fichier SWF de commencer avant la fin du premier.
- 7 Cliquez sur OK.

Modification de la source audio

Comme source sonore de votre présentation, vous pouvez utiliser un microphone ou l'entrée ligne raccordée à un appareil audio externe, par exemple un magnétophone ou un amplificateur stéréo.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Cliquez sur l'onglet Source audio.
- 4 Dans la zone Source d'entrée audio, sélectionnez Microphone ou Entrée ligne.
- 5 (Facultatif) Si vous souhaitez régler le niveau du microphone avant chaque session d'enregistrement, activez l'option Toujours proposer de régler le niveau du microphone avant enregistrement. Cette option est utile si vous utilisez différents microphones ou si vous enregistrez dans des environnements différents (par exemple, une pièce calme ou une zone ouverte avec de nombreux bruits ambiants).
- 6 Cliquez sur Fermer.

Réglage du niveau des microphones avant l'enregistrement

Pour enregistrer le son d'une présentation, vous devez régler le niveau d'enregistrement du microphone ou de l'appareil d'enregistrement. Ce processus est appelé *réglage du niveau d'enregistrement*. Presenter peut détecter automatiquement les niveaux optimum d'enregistrement.

Presenter doit détecter votre source d'enregistrement avant de l'étalonner. Avant cette opération, vérifiez que votre appareil d'enregistrement est bien sous tension et correctement branché à votre ordinateur.

Remarque : Les codecs RealTek ne sont pas compatibles avec Presenter.

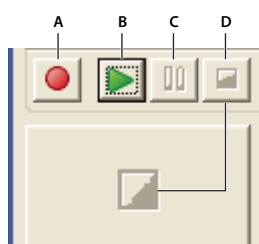
- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Enregistrer l'audio.

La boîte de dialogue Réglage du niveau d'enregistrement du microphone s'affiche.

- 3 Pour régler le niveau d'enregistrement correct, prononcez par exemple la phrase suivante dans le microphone jusqu'à ce que la fenêtre d'enregistrement passe du rouge au vert : « Je règle le niveau d'enregistrement de mon microphone pour l'utiliser avec Presenter. »
- 4 Une fois terminé, cliquez sur OK.

Enregistrement du son

Si votre microphone est connecté à votre ordinateur, vous pouvez enregistrer directement le son d'une diapositive. Vous pouvez utiliser le son pour divers types de commentaires ou d'instructions.






Boutons de contrôle de l'enregistrement audio
A. Enregistrer B. Lecture C. Pause D. Arrêter

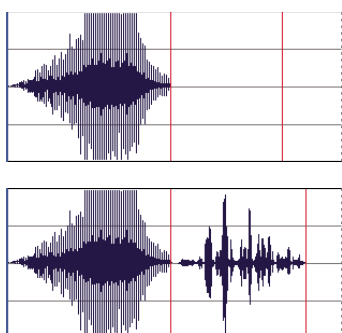
- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
 - 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Enregistrer l'audio.
 - 3 Réglez le niveau d'enregistrement du microphone en suivant les instructions de la boîte de dialogue Réglage du niveau d'enregistrement du microphone.
 - 4 Cliquez sur OK.
 - 5 Pour débiter l'enregistrement, cliquez sur Enregistrement du son.
 - 6 Parlez dans le microphone ou l'appareil d'enregistrement.
 - 7 Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Arrêter.
- Presenter convertit l'enregistrement au format MP3.
- 8 Cliquez sur Lecture pour écouter l'enregistrement.
 - 9 (Facultatif) Pour enregistrer le son d'une autre diapositive, cliquez sur le bouton Précédente ou Suivante.
 - 10 Une fois terminé, cliquez sur OK.

Enregistrement de son à un emplacement spécifique dans une présentation

Vous aurez parfois besoin d'ajouter du contenu audio à un endroit spécifique d'une présentation. (Pour enregistrer du son, vous devez posséder un microphone ou un équipement d'enregistrement qui soit branché à votre ordinateur.)

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur audio.
- 3 Cliquez dans la forme d'onde à l'endroit où vous souhaitez ajouter le nouveau contenu audio. Par exemple, si vous avez un fichier audio qui est lu dans la diapositive 1 et que vous devez lui ajouter le nouveau son au début, cliquez sur le début du fichier audio dans la diapositive 1. Vous pouvez ajouter du son en tout endroit de la forme d'onde, même à un endroit qui ne comporte aucun contenu audio.
- 4 Dans le menu Insertion, choisissez Enregistrement.

- 5 Définissez votre type d'appareil d'enregistrement dans le menu déroulant sous Source d'entrée et choisissez Microphone ou Entrée ligne.
 - 6 Choisissez le niveau de Volume désiré pour l'enregistrement. Le réglage par défaut est 100%. Pour le modifier, faites glisser le curseur du volume vers la gauche ou la droite.
 - 7 Pour régler de manière optimale la sensibilité et le niveau d'enregistrement de votre source en entrée (microphone ou entrée ligne), cliquez sur Etalonner.
 - 8 Pour commencer l'enregistrement, cliquez sur le bouton Démarrer l'enregistrement  et commencez à parler.
- Durée** Durée de l'enregistrement.
- Arrêter** Cliquez sur ce bouton Arrêter  pour cesser d'enregistrer.
- 9 Pour écouter l'enregistrement, cliquez sur le bouton Lecture .
 - 10 Cliquez sur OK. Le son que vous venez d'enregistrer est ajouté à l'endroit spécifié dans la forme d'onde.



Forme d'onde avant (en haut) et après l'ajout d'un nouvel enregistrement (en bas)

Importation des commentaires des diapositives

Si vous avez ajouté des commentaires à vos diapositives dans PowerPoint, vous pouvez importer ces commentaires dans la fenêtre de script des boîtes de dialogue Enregistrer l'audio ou Synchroniser l'audio. Cette possibilité permet en particulier d'utiliser les commentaires des diapositives comme scripts pendant l'enregistrement d'un commentaire en voix-off.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Enregistrer l'audio ou Synchroniser l'audio.
- 3 Si nécessaire, activez l'option Afficher le script.
- 4 Cliquez sur Importer les commentaires.
- 5 Sélectionnez les commentaires à importer :

Diapositive actuelle Importe les commentaires de la diapositive actuellement affichée.

Toutes les diapositives Importe les commentaires de toutes les diapositives de la présentation.

Diapositives Permet d'importer les commentaires de certaines diapositives dans la présentation. Pour sélectionner plusieurs diapositives, maintenez enfoncée la touche Maj ou Ctrl et sélectionnez dans la liste les numéros des diapositives voulues.

- 6 Sélectionnez les options d'importation :

Ajouter les commentaires importés aux scripts actuels Les commentaires importés sont ajoutés à la fin des scripts existants.

Remplacer les scripts actuels par les commentaires importés Les scripts existants sont supprimés avant l'importation des commentaires sélectionnés depuis cette boîte de dialogue.

- 7 Cliquez sur OK.

Exportation de scripts dans PowerPoint

Vous avez peut-être utilisé la boîte de dialogue Enregistrer l'audio ou Synchroniser l'audio pour créer ou modifier un script dans Presenter. Si c'est le cas, vous pouvez exporter ce script dans PowerPoint sous forme de commentaire.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Enregistrer l'audio ou Synchroniser l'audio.
- 3 Si nécessaire, activez l'option Afficher le script.
- 4 Cliquez sur Exporter les scripts.
- 5 Sélectionnez les scripts à exporter. Choisissez le script actif, tous les scripts ou certains scripts de diapositives.
- 6 Sélectionnez une option d'exportation. Vous pouvez ajouter le texte des scripts à la fin des commentaires PowerPoint existants ou remplacer ces commentaires PowerPoint existants par les scripts.
- 7 Cliquez sur OK.

Insertion d'un silence dans un fichier audio

Vous pouvez insérer un moment de silence dans tout fichier audio d'une présentation Presenter. Cette possibilité est utile dans les cas suivants :

- Si vous importez un fichier audio et devez synchroniser le son sur les diapositives.
- Si vous souhaitez adapter un fichier audio existant à une présentation sans modifier ce fichier de façon trop importante.
- Si vous avez inséré un fichier Flash avec du son (par exemple un présentateur ou un interview) dans une présentation et devez synchroniser ce fichier Flash avec les diapositives.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant des fichiers audio.
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur audio.
- 3 Utilisez l'Editeur audio pour insérer un silence en n'importe quel point de la présentation, y compris à un endroit précis d'un fichier audio. Dans la présentation, ou à l'emplacement exact dans le fichier audio, cliquez sur la forme d'onde sur laquelle vous souhaitez insérer un silence.
- 4 Dans le menu Insertion, choisissez Silence.
- 5 Dans la zone de texte Insertion, indiquez la durée du silence (en secondes).
- 6 Dans la zone de texte Secondes à, spécifiez l'endroit où le silence doit être ajouté :

Position du curseur (choix par défaut) Cette option insère le silence à l'emplacement que vous avez sélectionné à l'étape 3 dans la forme d'onde.

Début de la diapositive Cette option insère le silence au début de la diapositive contenant la forme d'onde sélectionnée à l'étape 3.

Fin de la diapositive Cette option insère le silence à la fin de la diapositive contenant la forme d'onde sélectionnée à l'étape 3.

- 7 Cliquez sur OK.

Presenter insère un silence dans le fichier audio et affiche la nouvelle forme d'onde.

- 8 Pour tester le fichier audio dans lequel vous avez inséré un silence, cliquez sur le bouton Lecture dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue Editeur audio.

Réglage du volume audio

Vous pouvez régler le volume des fichiers audio de vos présentations. Après avoir modifié le volume, vérifiez que le nouveau réglage est acceptable en visionnant l'aperçu de la présentation.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant des fichiers audio.
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur audio.
- 3 Dans le menu Outils, choisissez Volume.

La boîte de dialogue Régler volume apparaît.

4 Cliquez sur le potentiomètre de volume, à gauche, et faites-le glisser vers le haut pour augmenter le volume, ou vers le bas pour le réduire.

5 Vous pouvez modifier les options de traitement du son :

Normaliser Règle le volume automatiquement. La normalisation du son assure la cohérence des niveaux sonores des diapositives.

Plage dynamique Amplifie les sections à faible niveau pour compenser les variations de volume.

6 (Facultatif) Cliquez sur Contrôles avancés.

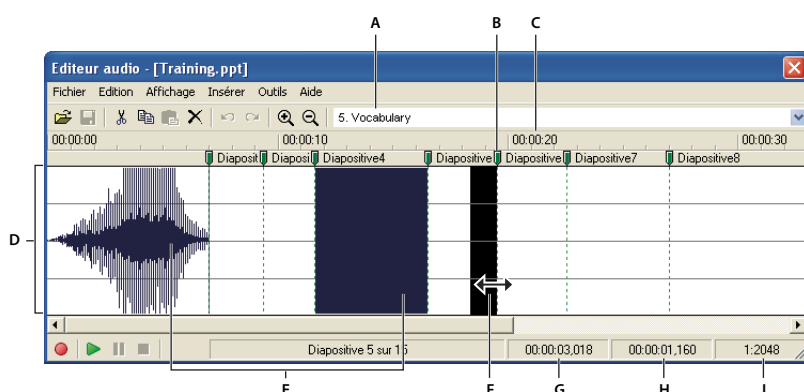
Rapport Permet de spécifier l'amplification maximale que Presenter doit utiliser. Le paramètre par défaut (2,0) indique que les sections ayant le niveau le plus faible seront amplifiées d'un facteur de 2. Une valeur plus élevée peut améliorer un projet ayant une dynamique élevée (écart important entre les sections aux niveaux le plus fort et le plus faible), mais les bruits ambiants seront également amplifiés.

Seuil de bruit Permet de contrôler l'amplification des sons ambiants. Presenter n'amplifie pas les sons sous ce seuil. Si les bruits ambiants sont trop amplifiés, essayez avec un seuil plus élevé. (Notez cependant que l'option Plage dynamique ne fonctionne pas bien avec des niveaux de bruit élevés.)

7 Lorsque vous avez terminé, cliquez à deux reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Modification des fichiers audio

Vous pouvez à tout moment modifier le son des présentations. Les fonctionnalités de la boîte de dialogue Editeur audio permettent de contrôler un fichier audio, d'y insérer des silences, d'en régler le volume et de modifier diverses autres options.



Utilisez la boîte de dialogue Editeur audio pour modifier les fichiers audio que vous enregistrez pour une présentation ou que vous importez dans une présentation.

A. Sélectionnez une diapositive dans le menu déroulant. **B.** Faites glisser la barre de division et la ligne rouge. **C.** Durée. **D.** Forme d'onde. **E.** Fichiers audio. **F.** Placez le curseur ou faites-le glisser pour sélectionner la partie à éditer. **G.** Tête de lecture. **H.** Plage de lecture sélectionnée ou totale. **I.** Echelle.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant des fichiers audio.

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur audio.

3 Procédez aux modifications nécessaires à l'aide des boutons et des options de menu. Vous pouvez couper et coller des sections du fichier audio, insérer des silences pour augmenter la durée d'un passage, modifier le volume, importer un autre fichier audio, etc.

Couper Coupe la partie sélectionnée du fichier audio.

Copier Copie la partie sélectionnée du fichier audio.

Coller Colle le contenu du Presse-papiers. (Par exemple, si vous sélectionnez une section du fichier audio et cliquez sur le bouton Couper ou Copier, Presenter place la sélection dans le Presse-papiers. Cliquez ensuite sur Coller pour placer cette sélection à un autre emplacement du fichier audio.)

Supprimer Supprime la partie sélectionnée du fichier audio.

Annuler Annule l'action précédente.

Répéter Répète l'action précédente.

Zoom avant Agrandit la représentation sous forme d'onde sonore.

Zoom arrière Réduit la représentation sous forme d'onde sonore.

Enregistrer/Insérer nouvel audio Démarre l'enregistrement du son. (Vous devez disposer d'un microphone.)

Lecture Démarre la lecture du fichier audio.

Pause Arrête provisoirement la lecture du fichier audio. (Cliquez sur le bouton Lecture pour sortir de pause.)

Arrêter Arrête la lecture du fichier audio.

Diapositive n° Spécifie la diapositive sélectionnée dans l'affichage de l'onde sonore. Par exemple, la diapositive 4 ou 12.

Tête de lecture Indique l'emplacement sélectionné (en secondes à partir du début de la diapositive). Par exemple, si vous travaillez sur une diapositive d'une durée de 5 secondes et cliquez sur le milieu de la diapositive dans la fenêtre d'affichage en forme d'onde, la tête de lecture se positionne à environ 00:00:02.500

Sélectionné Si vous n'avez pas sélectionné une plage de temps dans l'affichage, cette zone indique la durée de lecture totale de la présentation. Si vous avez sélectionné une plage de temps sur l'onde sonore, elle indique la durée de la sélection.

Echelle Indique l'échelle d'affichage de l'onde sonore. (Pour changer d'échelle, cliquez sur Zoom avant ou Zoom arrière.)

4 Lorsque vous avez terminé vos modifications, cliquez sur OK.

Gestion des fichiers audio à l'aide de l'Editeur audio

Presenter permet de modifier le minutage des fichiers audio après leur enregistrement ou leur importation. Ce contrôle sur le minutage des fichiers audio permet d'utiliser des fichiers source de différentes durées et de les incorporer en douceur aux présentations.

Après l'enregistrement ou l'importation d'un fichier audio, son onde sonore apparaît dans la boîte de dialogue Editeur audio. Si votre présentation contient plusieurs fichiers audio, vous pouvez voir ceux qui sont affectés à des diapositives spécifiques.

Modification du minutage du son

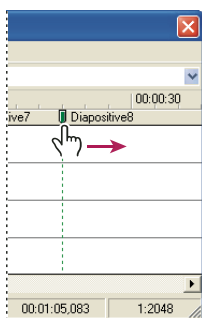
1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant des fichiers audio.

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur audio.

Dans la boîte de dialogue Editeur audio, Presenter affiche la représentation sous forme d'onde sonore des fichiers audio intégrés à la présentation. Au-dessus du tracé, les numéros indiquent comment les fichiers audio sont actuellement répartis entre des diapositives. Presenter permet d'importer ou créer un fichier audio, puis de le répartir sur plusieurs diapositives.

Modification de la répartition des fichiers audio entre les diapositives

❖ Dans la boîte de dialogue Editeur audio, cliquez sur un séparateur de diapositives dans la partie supérieure d'une ligne d'encadrement de diapositive, et faites glisser le séparateur vers la gauche ou la droite.



Glissement de la barre de division pour définir le début et la fin d'un son dans une diapositive



La forme d'onde reste statique, mais vous pouvez modifier l'emplacement auquel la lecture du fichier audio débutera dans la présentation. Cette option est particulièrement utile dans le cas d'un fichier audio long, si vous voulez répartir sa lecture sur une seule diapositive ou sur plusieurs.

Ecoute d'un fichier audio

❖ Dans la boîte de dialogue Editeur audio, cliquez sur un emplacement dans la forme d'onde, puis sur le bouton Lecture dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue, ou appuyez sur la barre d'espace du clavier.

La lecture du son débute à partir de l'emplacement sélectionné et jusqu'à la fin de tous les éléments audio de la présentation. Vous pouvez à tout moment interrompre cette lecture en cliquant sur le bouton Arrêt dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue, ou en appuyant sur la barre d'espace du clavier.

Agrandissement d'une zone de la forme d'onde

❖ Dans la boîte de dialogue Editeur audio, cliquez sur la forme d'onde, puis sur l'icône Zoom avant  ou Zoom arrière  dans la barre d'outils. (Après avoir cliqué sur la forme d'onde, vous pouvez aussi utiliser la molette de la souris pour effectuer un zoom avant ou arrière).

L'échelle d'affichage de la forme d'onde est indiquée dans la zone Echelle, dans le coin inférieur droit de la boîte de dialogue.

Après avoir ajouté des fichiers audio à votre présentation, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Editeur audio pour couper ou copier des fichiers audio entiers ou partiels, puis les coller à un autre emplacement.

Coupe, copie et collage d'éléments audio

❖ Dans la boîte de dialogue Editeur audio, sélectionnez une section d'un fichier audio directement dans la forme d'onde, cliquez sur le bouton Couper ou Copier, cliquez à un autre emplacement dans la forme d'onde, puis cliquez sur Coller.

Suppression d'une partie ou de la totalité d'un fichier audio

❖ Dans la boîte de dialogue Editeur audio, sélectionnez une section d'un fichier audio directement dans la forme d'onde et cliquez sur le bouton Supprimer.

Choix de la qualité audio d'une présentation

Plus la qualité est élevée, plus le fichier est volumineux. Il est donc important de faire plusieurs essais pour parvenir à un compromis satisfaisant entre la qualité et la taille des fichiers. (Le paramètre par défaut correspond à Moyen.)

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.

3 Sélectionnez l'onglet Qualité.

4 Sous Qualité audio, sélectionnez l'une des options suivantes :

Elevée Qualité audio la plus élevée, taille de fichier la plus importante.

Moyenne Meilleur compromis entre la qualité audio et la taille du fichier.

Faible Qualité audio la plus basse, taille de fichier la moins importante.

Publier sans le son Supprime les fichiers audio de la présentation avant sa publication.

5 Cliquez sur Fermer.

Pré-écoute d'un fichier audio

Pour écouter le son que vous venez d'ajouter à une présentation, une méthode rapide consiste à démarrer la lecture du diaporama directement à partir de la boîte de dialogue Editeur audio.

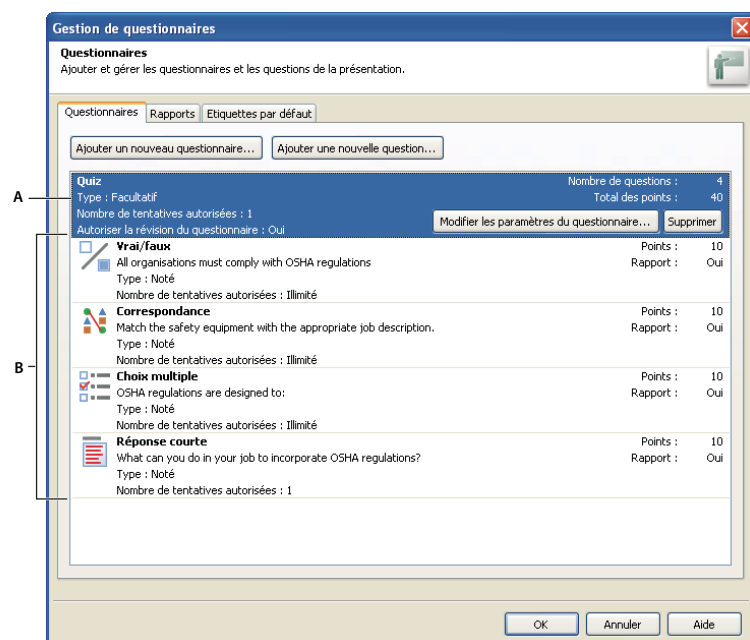
- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant des fichiers audio.
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur audio.
- 3 Dans le menu Affichage, choisissez Diaporama.
- 4 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Fermer.

Ajout de questionnaires et de questions

Création de questionnaires et de questions

Adobe Presenter vous permet de créer des présentations de formation en ligne interactives conformes aux normes SCORM et AICC et prises en charge par un système de gestion des formations. Lorsque vous créez un contenu de formation en ligne destiné à une présentation, vous pouvez combiner questionnaires et questions.

Les questionnaires sont les « contenants » qui rassemblent les questions. Le Gestionnaire de questionnaires vous permet de créer un ou plusieurs questionnaires dans une même présentation. Vous ajoutez ensuite des questions aux questionnaires. Libre à vous de définir des questions notées, des questions d'enquête ou une combinaison des deux dans chaque questionnaire. A chaque questionnaire correspond un ID d'objectif, c'est-à-dire un numéro qui désigne un objectif défini dans votre système de gestion des formations ou dans Connect Enterprise Server. Utiliser des questionnaires et les ID d'objectif par défaut correspondants constitue la meilleure façon de coordonner les présentations Presenter avec Connect Enterprise Server et le contenu existant.



L'outil Gestion de questionnaires vous permet d'organiser tous les questionnaires et questions intégrés à une présentation.

A. Questionnaire B. Différents types de questions

Lorsque vous créez une question, une nouvelle diapositive est ajoutée à votre présentation. L'aspect de la nouvelle diapositive étant basé sur le masque de diapositive (fonctionnalité PowerPoint), elle ressemble aux autres diapositives de la présentation.

Vous pouvez créer six types de question dans Presenter : choix multiples, réponse courte, association, vrai/faux, échelle d'évaluation (Likert) et champ à compléter. Vous pouvez évaluer les questions ou les utiliser dans des enquêtes pour collecter des informations.

Embranchements des questionnaires

Un embranchement est un élément important de la création de supports de formation en ligne efficaces et constitue une excellente technique de personnalisation des présentations. Dans les présentations avec embranchement (parfois appelé « embranchement d'éventualité »), le chemin suivi par un utilisateur à travers le questionnaire est déterminé par ses réponses aux questions. Par exemple, vous pouvez créer des embranchements associés aux réponses correctes, aux réponses incorrectes, à une option sélectionnée par l'utilisateur, ou basés sur l'expérience de l'utilisateur, la description de son poste, son niveau, etc. En fonction de ces facteurs, vous pouvez continuer la présentation, passer directement à une diapositive spécifique, ouvrir une URL, etc.

En définissant un embranchement, vous déterminez l'action résultant d'une réponse correcte ou incorrecte de l'utilisateur. Vous pouvez par exemple associer une action (telle que « Passer à la diapositive suivante ») à une réponse correcte et une action différente (telle que « Ouvrir URL ») à une réponse incorrecte.

Rapports

Les rapports vous permettent d'assurer le suivi des performances des étudiants pour tout type de questionnaire. Vous pouvez ainsi vérifier le nombre de tentatives, consigner les réponses correctes et incorrectes et transmettre à Connect Enterprise Server les données d'échec/de réussite. Vous pouvez également fournir des commentaires aux étudiants selon leurs réponses correctes ou incorrectes.

Conseils pour la création de questionnaires et de questions

Voici quelques conseils et astuces à tester lorsque vous ajoutez des questionnaires à votre présentation :

- Lorsque vous créez une question d'association, faites glisser des éléments entre les deux colonnes pour définir les associations.
- Tentez de personnaliser les commentaires pour communiquer judicieusement avec les utilisateurs de votre présentation.
- Utilisez des embranchements pour personnaliser les présentations en fonction du type d'utilisateurs.
- Envisagez d'ajouter des commentaires audio personnalisés associés aux réponses des utilisateurs. Le cas échéant, sélectionnez un fichier audio distinct selon que la réponse soit correcte ou incorrecte.
- Tentez de modifier les paramètres de l'option Afficher le score à la fin du questionnaire. Vous pouvez rédiger des messages de succès et d'échec personnalisés, créer une diapositive en utilisant des couleurs d'arrière-plan et choisir la façon d'afficher le score.
- Créez toujours les questions dans l'outil Gestion des questionnaires. Par exemple, lorsque vous êtes dans PowerPoint, ne copiez pas une diapositive de questionnaire dans le volet gauche pour la coller et créer une « nouvelle » diapositive de questionnaire car il en résulterait alors deux diapositives présentant le même ID d'interaction, situation que les systèmes de gestion de la formation ne prennent pas en charge.
- Si une question est changée lors de la modification du contenu d'une diapositive, ouvrez la Gestion de questionnaires avant de publier la présentation. La validation et la mise à jour des questionnaires ne sont effectuées que lorsque la Gestion de questionnaires est ouverte.
- Modifiez la mise en forme du texte des questions après la création complète du questionnaire. Par exemple, vous pouvez créer et générer le questionnaire, puis utiliser le menu Format de PowerPoint pour modifier la taille des polices. Si vous ouvrez le gestionnaire de questionnaires après avoir mis en forme le texte des questions, la mise en forme peut être perdue, car le gestionnaire transforme généralement de nouveau la question lorsque des modifications ont été apportées.

Création d'un questionnaire

Lors de la première ouverture de la Gestion de questionnaires, un questionnaire par défaut est affiché. Vous pouvez utiliser ce questionnaire par défaut ou ajouter d'autres questionnaires. Pour ajouter un questionnaire, procédez comme suit :

Remarque : Si vous créez un questionnaire composé uniquement de questions d'enquête, l'utilisateur n'a qu'une possibilité d'y répondre. Tentez de limiter au maximum la longueur de ce type de questionnaires, par exemple 15 à 20 questions, de sorte que les utilisateurs puissent le terminer facilement.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires. (S'il s'agit d'une nouvelle présentation, vous devez l'enregistrer avant de lui ajouter un questionnaire.)
- 3 Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, cliquez sur Ajouter un questionnaire.

Si vous utilisez Microsoft Office XP, le questionnaire est généré dans la présentation après la première diapositive. Dans le cas de présentations créées avec des versions de Microsoft Office ultérieures à XP, le premier questionnaire est créé après la première diapositive sélectionnée dans les Diapositives de PowerPoint. Dans toutes les versions de Microsoft Office, les questionnaires créés après le placement d'un premier questionnaire sont placés directement après celui-ci.

Une fois que des diapositives de questionnaire existent, vous pouvez les faire glisser dans l'onglet Diapositives de PowerPoint vers d'autres emplacements de la présentation. (Lorsque vous déplacez des diapositives de questionnaires, veillez à déplacer le questionnaire complet ; le déplacement d'une diapositive de question d'un questionnaire à un autre n'est pas pris en charge.)

- 4 Dans la boîte de dialogue Nouveau questionnaire, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom.
- 5 Dans le menu déroulant accolé à Obligatoire, sélectionnez une option pour déterminer si les utilisateurs doivent seulement tenter le questionnaire ou le réussir. Choisissez cette option en fonction de la stratégie pédagogique en ligne de votre présentation. Par exemple, vous pouvez rendre ce questionnaire obligatoire ou facultatif pour les utilisateurs.

Facultatif Le stagiaire peut accéder au questionnaire, mais n'est pas obligé d'y répondre.

Obligatoire Le stagiaire doit obligatoirement tenter de répondre au questionnaire. Une tentative de questionnaire est définie comme une réponse donnée (sélection ou saisie d'une réponse et appui sur Envoyer) à au moins une question du questionnaire. Le fait de simplement afficher une question n'est pas considéré comme une tentative. Tant que les stagiaires n'ont pas répondu à au moins une question du questionnaire, ils ne sont pas autorisés à continuer plus avant dans la présentation. L'option d'obligation n'empêche cependant pas le stagiaire de parcourir les différentes diapositives d'un questionnaire donné.

Réussite obligatoire Le stagiaire doit réussir ce questionnaire pour continuer. Si vous activez cette option, toute navigation vers les diapositives placées après la fin du questionnaire est interdite jusqu'à ce que le stagiaire ait atteint une certaine note. Cette restriction affecte à la fois la navigation du stagiaire (par exemple, le clic sur les boutons Suivant et Précédent de la barre de commandes ou le clic sur une diapositive du volet Plan) et les embranchements choisis par l'auteur (par exemple, une question immédiate et les commentaires des questionnaires). Si vous activez l'option Réussite obligatoire, vous devez afficher une diapositive de notes. Cette diapositive indique aux stagiaires pourquoi ils ne peuvent pas aller au-delà du questionnaire. Si vous ne choisissez pas de diapositive de notes, cette option a le même comportement qu'un questionnaire facultatif et aucune restriction de navigation n'est imposée.

Répondre à toutes les questions Le stagiaire doit répondre à toutes les questions. Les questions doivent être prises dans l'ordre et aucune ne peut être ignorée.

- 6 Sélectionnez les options que vous souhaitez incorporer au questionnaire :

Autoriser le déplacement en arrière (Facultatif) Permet aux stagiaires de cliquer sur le bouton Précédent de la barre de commandes pour revenir en arrière. Si vous ne cochez pas cette option, les stagiaires ne peuvent pas revenir en arrière lorsqu'ils répondent à un questionnaire. (Cela empêche les stagiaires d'examiner les différentes questions puis de revenir en arrière pour rechercher les réponses correctes.)

Permettre à l'utilisateur de revoir les questions (Facultatif) Affiche un bouton Révision sur la diapositive de notes. Les stagiaires peuvent cliquer sur ce bouton pour revenir à la première diapositive de questions du questionnaire. Ils peuvent voir leur réponse à chaque question, savoir si la réponse était correcte et, dans le cas contraire, quelle était la bonne réponse. L'examen d'un questionnaire est strictement informatif ; les stagiaires ne peuvent pas en profiter pour modifier leurs réponses.

Afficher les résultats à la fin du questionnaire (Facultatif) Affiche une diapositive de notes à la fin du questionnaire. Vous pouvez rédiger des messages de succès et d'échec personnalisés, créer une diapositive en utilisant des couleurs d'arrière-plan et choisir la façon d'afficher le score.

Afficher les titres des questions en mode plan (Facultatif) Présente le nom de la diapositive de questions dans le plan lorsque les utilisateurs consultent la présentation dans la visionneuse de Presenter.

7 Cliquez sur l'onglet Options de réussite/échec.

8 Choisissez une option dans la zone des notes de réussite/échec. Indiquez une note de réussite sous forme soit de pourcentage (par exemple correct à 80%) soit de nombre de réponses correctes (par exemple 8 réponses sur 10).

9 Choisissez les actions qui doivent avoir lieu lorsque les utilisateurs reçoivent une note de réussite ou d'échec. Par exemple, utilisez le menu déroulant à côté de Action et sélectionnez l'option Aller à la diapositive pour afficher une diapositive spécifique en fonction de la réussite ou de l'échec.

10 Cliquez sur OK.

Le questionnaire est ajouté à la présentation.

***Remarque :** Si vous utilisez l'option Autoriser le retour en arrière, il est important de définir les options de réponse appropriées. Si cette option n'est pas activée (non cochée), définissez les options du questionnaire sur « Répondre à tout », puis le nombre de tentatives possibles sur 1. Lorsqu'un questionnaire est défini sur une autre option que « Répondre à tout », désactivez l'option Autoriser le retour en arrière. Vous éviterez ainsi qu'un stagiaire autorisé à ignorer les questions ne puisse pas revenir en arrière pour reprendre celles laissées sans réponse lorsque l'option « Autoriser le déplacement en arrière » n'est pas activée. Dans la plupart des cas, il est plus judicieux de ne pas sélectionner l'option Autoriser le déplacement en arrière.*

11 Cliquez à nouveau sur le bouton OK.

Voir aussi

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Ajout de questions dans les présentations

Dans Presenter, vous pouvez ajouter six différents types de questions aux présentations. Chaque type de question contient différentes options. Cliquez sur les liens ci-dessous pour plus d'informations sur chaque type.

Voir aussi

« Ajout d'une question à compléter dans une présentation » à la page 172

« Ajout d'une question d'association dans une présentation » à la page 176

« Ajout d'une question à choix multiples dans une présentation » à la page 167

« Ajout d'une question à échelle d'évaluation dans une présentation » à la page 178

« Ajout d'une question à réponse courte dans une présentation » à la page 174

« Ajout d'une question vrai/faux dans une présentation » à la page 170

Ajout d'une question à choix multiples dans une présentation

Dans Presenter, les questions à choix multiples font l'objet de ramifications en fonction de la réponse de l'utilisateur. Par exemple, dans une question avec trois réponses possibles, vous pouvez définir les branchements de la sorte : si l'utilisateur choisit la première réponse, aller à la diapositive suivante ; s'il choisit la seconde, passer à une diapositive ultérieure du questionnaire ; s'il choisit la troisième, ouvrir une page Web.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

3 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.

4 Sélectionnez le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question, et cliquez sur le bouton Nouvelle question.

5 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Choix multiples et indiquez si la question sera notée :

Créer une question notée La question fera l'objet d'une note.

Créer une question d'enquête La question ne sera pas notée.

6 Dans l'onglet Question, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom. Le nom s'affiche dans la diapositive du questionnaire.



Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.

7 Dans la zone de texte Question, tapez la question à choix multiples exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)

8 Dans la zone de texte Points, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures, par exemple. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.

9 Dans la zone de texte Réponses, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez les réponses possibles. (Une question à choix multiples nécessite au moins deux réponses.) Si nécessaire, cliquez sur le bouton Supprimer pour effacer une réponse de la liste.

10 (Facultatif) Cliquez sur le bouton Avancé pour définir les options des réponses individuelles, par exemple un message, une action ou la lecture d'un fichier audio. (Si l'une des réponses est particulièrement longue, la boîte de dialogue Options avancées de réponses permet de disposer de plus d'espace.)

11 Cochez le bouton radio situé à côté de la réponse correcte.

12 Dans le menu déroulant Type, indiquez si plusieurs réponses proposées sont correctes ou s'il n'y a qu'une seule réponse correcte. Si vous indiquez que plusieurs réponses sont correctes, n'oubliez pas, à l'étape 11, de cocher les cases de toutes les bonnes réponses. De même, les fonctionnalités avancées présentées à l'étape 10 ne sont activées que si vous sélectionnez une seule réponse correcte.

13 Dans la zone Numérotation, utilisez le menu déroulant pour indiquer le type de liste utilisé pour les réponses sur la diapositive. Choisissez des lettres minuscules, des lettres majuscules ou des chiffres.

14 Sélectionnez l'onglet Options.

15 (Facultatif) Dans le menu déroulant Type, sélectionnez le type de question : Noté ou Enquête.

16 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

17 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer. (Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrement. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrement.)

Remarque : Si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre avant l'action.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

18 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et vision par l'utilisateur de la diapositive de la question est définie comme une tentative. (Le fait de définir ce nombre sur 1 interdit la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.)

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination désirée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Dans la zone de texte Ouvrir l'URL, tapez l'adresse de la page Web, puis spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire pour une réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

***Remarque :** La boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires et cliquez sur l'onglet Libellés par défaut.*

19 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Les informations sur les réponses sont transmises à Connect Enterprise Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID de l'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il est utilisé pour établir des rapports sur les résultats des présentations Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Connect Enterprise Server ou par un système de gestion de la formation.

ID d'interaction Acceptez le nombre par défaut ou tapez un nombre directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Presenter transmette des informations de suivi à Connect Enterprise Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Connect Enterprise Server.

***Remarque :** Si vous créez une nouvelle question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique, afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Connect Enterprise Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.*

20 Une fois terminé, cliquez sur OK.

21 Cliquez sur OK à nouveau pour refermer la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

La nouvelle diapositive de question(s) à choix multiples apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation.

Ajout d'une question vrai/faux dans une présentation

Pour répondre aux question « vrai ou faux », les utilisateurs doivent choisir comme réponse Vrai ou Faux (ou Oui ou Non).

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.
- 3 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 4 Sélectionnez le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question, et cliquez sur le bouton Nouvelle question.
- 5 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Vrai/Faux et indiquez si la question sera notée :

Créer une question notée La question fera l'objet d'une note.

Créer une question d'enquête La question ne sera pas notée.

- 6 Dans l'onglet Question, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom. Le nom s'affiche dans la diapositive du questionnaire.



Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.

- 7 Dans la zone de texte Question, tapez la question vrai/faux exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)
- 8 Dans la zone de texte Points, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 9 Dans la zone Réponses, indiquez la réponse correcte en sélectionnant Vrai ou Faux.
- 10 Dans le menu déroulant Type, choisissez Vrai ou Faux, ou Oui ou Non. Vous avez également la possibilité de rédiger vos propres phrases, telles que « Valide » et « Non valide ».
- 11 Dans la zone Numérotation, utilisez le menu déroulant pour indiquer le type de liste utilisé pour les réponses sur la diapositive. Choisissez des lettres minuscules, des lettres majuscules ou des chiffres.
- 12 Sélectionnez l'onglet Options.
- 13 (Facultatif) Dans le menu déroulant Type, sélectionnez le type de question : Noté ou Enquête.
- 14 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 15 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer. (Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrement. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrement.)

Remarque : Si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

16 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et vision par l'utilisateur de la diapositive de la question est définie comme une tentative. (Le fait de définir ce nombre sur 1 interdit la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.)

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination désirée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire pour une réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : La boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires et cliquez sur l'onglet Libellés par défaut.

17 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Connect Enterprise Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID de l'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il est utilisé pour établir des rapports sur les résultats des présentations Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Connect Enterprise Server ou par un système de gestion de la formation.

ID d'interaction Acceptez le nombre par défaut ou tapez un nombre directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Presenter transmette des informations de suivi à Connect Enterprise Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Connect Enterprise Server.

Remarque : Si vous créez une nouvelle question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique, afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Connect Enterprise Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

18 Une fois terminé, cliquez sur OK.

19 Cliquez sur OK à nouveau pour refermer la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

La nouvelle diapositive de question(s) vrai/faux apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation.

Ajout d'une question à compléter dans une présentation

Les questions à compléter comportent une zone vide que les utilisateurs doivent remplir en saisissant du texte (par exemple un mot ou une phrase) ou en choisissant dans une liste de réponses possibles.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.
- 3 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 4 Sélectionnez le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question, et cliquez sur le bouton Nouvelle question.
- 5 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Champ à compléter et indiquez si la question sera notée :

Créer une question notée La question fera l'objet d'une note.

Créer une question d'enquête La question ne sera pas notée.

- 6 Dans l'onglet Question, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom. Le nom s'affiche dans la diapositive du questionnaire.



Si vous créez plusieurs questions de types différents dans la même présentation (par exemple, choix multiples et réponse courte), indiquez un nom unique pour chacune d'elles afin de pouvoir les distinguer.

- 7 Dans la zone de texte Description, acceptez la description par défaut ou saisissez-en une nouvelle. La description apparaît dans la présentation, sur la diapositive qui contient la question et fournit à l'utilisateur des instructions sur la façon de répondre à la question. (Le champ de description doit être renseigné.)
 - 8 Dans la zone de texte Points, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
 - 9 Dans la zone de texte Phrase, tapez la phrase qui contiendra un espace vide à compléter par l'utilisateur, ou un espace vide accompagné d'une liste déroulante de réponses possibles.
 - 10 Sélectionnez le mot ou l'expression devant correspondre à l'espace vide et cliquez sur Ajouter champ. Au maximum, vous pouvez avoir jusqu'à 8 espaces vides dans une question. (Lors de sa création, l'espace vide est représenté par « <i> » dans la boîte de dialogue, le « <i> » représentant le nombre affecté à cet espace. Ne modifiez pas manuellement le texte « <i> ». Servez-vous des boutons Ajouter espace et Supprimer espace pour obtenir le résultat souhaité.)
 - 11 Dans la boîte de dialogue Réponse à compléter, indiquez comment les utilisateurs devront choisir la réponse correcte :
- L'utilisateur tapera la réponse, qui sera comparée à la liste ci-dessous** L'utilisateur saisira une réponse dans une zone de texte .
- L'utilisateur sélectionnera une réponse dans la liste ci-dessous.** Les utilisateurs choisissent une réponse dans une liste déroulante. (Cette liste peut afficher des réponses d'environ 22 caractères de long. Les réponses plus longues n'apparaîtront pas entièrement dans la sortie publiée.)
- 12 Au besoin, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez d'autres mots ou expressions remplissant correctement l'espace à compléter. Cliquez sur les boutons Ajouter et Supprimer selon les besoins pour créer une liste de réponses correctes.
 - 13 (Facultatif) Pour exiger que les utilisateurs tapent la combinaison correcte de majuscules et minuscules lorsqu'ils remplissent la zone à compléter, activez l'option La réponse tient compte des majuscules et minuscules. Par exemple, si la réponse à la question est « Windows » et si cette option est activée, la réponse « windows » est incorrecte.
 - 14 Cliquez sur OK.
 - 15 Sélectionnez l'onglet Options.
 - 16 (Facultatif) Dans le menu Type, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type de question (Noté ou Enquête).

17 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

18 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer. (Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrement. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrement.)

Remarque : Si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

19 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et vision par l'utilisateur de la diapositive de la question est définie comme une tentative. (Le fait de définir ce nombre sur 1 interdit la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez par les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.)

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination désirée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire pour une réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : La boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires et cliquez sur l'onglet Libellés par défaut.

20 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Connect Enterprise Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID de l'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il est utilisé pour établir des rapports sur les résultats des présentations Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Connect Enterprise Server ou par un système de gestion de la formation.

ID d'interaction Acceptez le nombre par défaut ou tapez un nombre directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Presenter transmette des informations de suivi à Connect Enterprise Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Connect Enterprise Server.

Remarque : Si vous créez une nouvelle question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique, afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Connect Enterprise Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

21 Une fois terminé, cliquez sur OK.

22 Cliquez sur OK à nouveau pour refermer la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

La nouvelle diapositive de question(s) à compléter apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation.

Ajout d'une question à réponse courte dans une présentation

Les questions à réponse courte permettent de fournir un mot, une expression ou une phrase complète comme réponse. Vous pouvez aussi les utiliser pour des questions ouvertes à réponse longue qui seront notées ou qui permettent de recueillir des commentaires détaillés sur une question d'enquête.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

3 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.

4 Sélectionnez le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question, et cliquez sur le bouton Nouvelle question.

5 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Réponse courte et indiquez si la question sera notée :

Créer une question notée La question fera l'objet d'une note.

Créer une question d'enquête La question ne sera pas notée.

6 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive du questionnaire.



Si vous créez plusieurs questions de types différents dans la même présentation (par exemple, choix multiples et réponse courte), indiquez un nom unique pour chacune d'elles afin de pouvoir les distinguer.

7 Dans la zone de texte Question, tapez la question à réponse courte exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)

8 Dans la zone de texte Points, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.

9 Dans la zone Réponses acceptables, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez les mots ou les phrases qui représentent des réponses correctes à la question. Cliquez sur les boutons Ajouter et Supprimer selon les besoins pour créer une liste appropriée.

10 (Facultatif) Pour exiger que les utilisateurs tapent la combinaison correcte de majuscules et minuscules lorsqu'ils fournissent une réponse courte, activez l'option La réponse tient compte des majuscules et minuscules. Par exemple, si la réponse à la question est *Windows* et si cette option est activée, la réponse *windows* est incorrecte.

11 Sélectionnez l'onglet Options.

12 (Facultatif) Dans le menu Type, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type de question (Noté ou Enquête).

13 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

14 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer. (Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrement. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrement.)

Remarque : Si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

15 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et vision par l'utilisateur de la diapositive de la question est définie comme une tentative. (Le fait de définir ce nombre sur 1 interdit la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez par les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.)

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination désirée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire pour une réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : La boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires et cliquez sur l'onglet Libellés par défaut.

16 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Connect Enterprise Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID de l'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il est utilisé pour établir des rapports sur les résultats des présentations Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Connect Enterprise Server ou par un système de gestion de la formation.

ID d'interaction Acceptez le nombre par défaut ou tapez un nombre directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Presenter transmette des informations de suivi à Connect Enterprise Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Connect Enterprise Server.

Remarque : Si vous créez une nouvelle question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique, afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Connect Enterprise Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

17 Une fois terminé, cliquez sur OK.

18 Cliquez sur OK à nouveau pour refermer la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

La nouvelle diapositive de question(s) à réponse courte apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation. Si vous utilisez cette question pour des questions ouvertes à réponse longue, vous pouvez affecter une note à la réponse à l'aide de Connect Enterprise Manager. Pour plus d'informations, consultez le *Mode d'emploi de Connect Enterprise Manager*.

Ajout d'une question d'association dans une présentation

Les questions d'association consistent à associer des éléments provenant de deux listes différentes.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

3 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.

4 Sélectionnez le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question, et cliquez sur le bouton Nouvelle question.

5 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Association et indiquez si la question sera notée :

Créer une question notée La question fera l'objet d'une note.

Créer une question d'enquête La question ne sera pas notée.

6 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive du questionnaire.



Si vous créez plusieurs questions de types différents dans la même présentation (par exemple, choix multiples et réponse courte), indiquez un nom unique pour chacune d'elles afin de pouvoir les distinguer.

7 Dans la zone de texte Question, tapez la question d'association exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. Par exemple, « Associez les emplois de la colonne 1 aux services de la colonne 2. » (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)

8 Dans la zone de texte Points, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions

ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.

9 Dans la zone Réponses, cliquez sur le bouton Ajouter de chaque colonne et tapez les mots ou phrases à associer. (Vous pouvez aussi cliquer directement dans chaque colonne pour saisir les mots ou les phrases.) Si nécessaire, cliquez sur le bouton Supprimer pour effacer des réponses, ou cliquez sur les touches fléchées pour changer la position des réponses dans la colonne.

10 (Facultatif) Pour modifier le nom des colonnes, cliquez sur les noms par défaut (« Colonne 1 » et « Colonne 2 ») et saisissez les nouveaux noms.

11 Pour définir les associations correctes de réponses, cliquez sur un élément d'une colonne, puis sur un élément de l'autre colonne, puis sur le bouton Associer. (Vous pouvez aussi faire glisser les éléments entre les deux colonnes pour définir les associations correctes.) La relation est indiquée par un trait reliant les deux éléments. Tous les éléments de la colonne 1 doivent correspondre à un élément de la Colonne 2.

12 Si vous souhaitez modifier l'ordre des éléments d'une colonne, sélectionnez un élément puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour le déplacer dans la liste.

13 Si vous commettez une erreur lors de l'établissement des associations entre les éléments des colonnes, cliquez sur le bouton Supprimer les associations et recommencez.

14 Dans la zone Numérotation, utilisez le menu déroulant pour indiquer le type de liste utilisé pour les réponses sur la diapositive. Choisissez des lettres minuscules, des lettres majuscules ou des chiffres.

15 Sélectionnez l'onglet Options.

16 (Facultatif) Dans le menu Type, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type de question (Noté ou Enquête).

17 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

18 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer. (Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrement. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrement.)

Remarque : Si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

19 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et vision par l'utilisateur de la diapositive de la question est définie comme une tentative. (Le fait de définir ce nombre sur 1 interdit la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.)

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Sélectionnez l'action ou la destination désirée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la

diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire pour une réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'attention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

***Remarque :** La boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires et cliquez sur l'onglet Libellés par défaut.*

20 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Connect Enterprise Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID de l'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il est utilisé pour établir des rapports sur les résultats des présentations Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Connect Enterprise Server ou par un système de gestion de la formation.

ID d'interaction Acceptez le nombre par défaut ou tapez un nombre directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Presenter transmette des informations de suivi à Connect Enterprise Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Connect Enterprise Server.

***Remarque :** Si vous créez une nouvelle question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique, afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Connect Enterprise Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.*

21 Une fois terminé, cliquez sur OK.

22 Cliquez sur OK à nouveau pour refermer la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

La nouvelle diapositive à questions d'association apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation.

Ajout d'une question à échelle d'évaluation dans une présentation

Les questions à échelle d'évaluation permettent aux utilisateurs de quantifier leur niveau d'accord avec une déclaration. Par exemple, la question peut être « Cette présentation fournit des informations utiles » et les réponses peuvent être « Entièrement d'accord », « Plutôt d'accord », « Sans opinion », « Pas du tout d'accord » ou « Plutôt pas d'accord ».

Les questions à échelle d'évaluation sont toujours des questions de type enquête et ne peuvent donc pas faire l'objet de notes. Avec une question à échelle d'évaluation, il n'est possible ni d'affecter une valeur en points à la question, ni de créer des branchements conditionnels en fonction de l'exactitude de la réponse (puisque'il s'agit d'une question d'enquête et qu'il n'existe pas de « bonne » ou « mauvaise » réponse). Vous pouvez toutefois décider de l'action à exécuter lorsque l'utilisateur a répondu à la question à échelle d'évaluation, par exemple passer à la diapositive suivante ou afficher une adresse URL.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.
- 3 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 4 Sélectionnez le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question, et cliquez sur le bouton Nouvelle question.
- 5 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Echelle d'évaluation (méthode Likert).
- 6 Cliquez sur Créer une question d'enquête.
- 7 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive du questionnaire.



Si vous créez plusieurs questions de types différents dans la même présentation (par exemple, choix multiples et réponse courte), indiquez un nom unique pour chacune d'elles afin de pouvoir les distinguer.

- 8 Dans la zone de texte description, acceptez la description par défaut ou saisissez-en une nouvelle. La description apparaît dans la présentation, sur la diapositive qui contient la question et fournit à l'utilisateur des instructions sur la façon de répondre à la question. (La zone de texte de description doit être renseignée.)
- 9 Dans la zone Questions, cliquez sur la première ligne ou sur le bouton Ajouter et tapez une question à échelle d'évaluation directement dans la zone de texte. (Vous pouvez insérer jusqu'à cinq questions à échelle d'évaluation dans une même diapositive.)
- 10 Dans la zone Réponses, vous pouvez accepter les réponses par défaut, en modifier le texte, supprimer un type de réponse et en ajouter de nouveaux. Pour modifier un texte, double-cliquez sur le texte existant et tapez le nouveau texte. Pour supprimer un type de réponse, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Supprimer. Pour ajouter un type de réponse, cliquez sur le bouton Ajouter et tapez le nouveau texte. (Vous pouvez utiliser un total de cinq types de réponses.)
- 11 Sélectionnez l'onglet Options.
- 12 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 13 Dans la zone Après la question de l'enquête, définissez les options suivantes :

Action Cliquez sur l'action ou la destination désirée après la réponse. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu après la réponse à la question. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrement, Arrêt, Supprimer et Importer. (Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrement. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrement.)

Remarque : Si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

- 14 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Connect Enterprise Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID de l'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il est utilisé pour établir des rapports sur les résultats des présentations Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Connect Enterprise Server ou par un système de gestion de la formation.

ID d'interaction Acceptez le nombre par défaut ou tapez un nombre directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Presenter transmette des informations de suivi à Connect Enterprise Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Connect Enterprise Server.

Remarque : Si vous créez une nouvelle question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique, afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Connect Enterprise Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

15 Une fois terminé, cliquez sur OK.

16 Cliquez sur OK à nouveau pour refermer la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

La nouvelle diapositive à questions à échelle d'évaluation apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation.

Modification des questionnaires et des questions

Après avoir créé les diapositives à questions d'une présentation, vous pouvez les modifier selon les besoins.

Voir aussi

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Modification de l'ordre des diapositives de questions

Après avoir créé les diapositives à questions d'une présentation, vous pouvez en modifier l'ordre d'apparition. La méthode la plus simple consiste à déplacer les diapositives dans PowerPoint.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le volet Plan, tirez l'icône d'une diapositive à un nouvel emplacement.

Lors de l'ouverture suivante de Gestion de questionnaires (dans le menu Adobe Presenter), les questions s'affichent dans le nouvel ordre.

Suppression d'une diapositive de questions

Vous pouvez à tout moment supprimer une diapositive de questions. La méthode la plus simple consiste à supprimer les diapositives dans PowerPoint.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le volet Plan, sélectionnez une diapositive et cliquez sur le bouton Supprimer.

Lors de l'ouverture suivante de Gestion de questionnaires (dans le menu Adobe Presenter), cette diapositive n'apparaît pas.

Ajout d'un message de commentaires à une question

Les questionnaires étant de nature interactive, il est important de guider les utilisateurs parmi les diapositives de questions que vous insérez dans vos projets. Les messages de commentaires représentent un moyen pratique pour communiquer avec les utilisateurs. Ces messages sont affichés, par exemple, lorsque l'utilisateur sélectionne une réponse correcte ou incorrecte. Les messages de commentaires sont définis pour des questions individuelles, ce qui permet de choisir d'ajouter ou non des messages à certaines questions ou à toutes les questions.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.

3 Sélectionnez une question et cliquez sur Modifier une question.

4 Cliquez sur l'onglet Options.

5 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi la bonne réponse, dans la zone En cas de réponse correcte, sélectionnez l'option Afficher le message en cas de réponse correcte. Si vous préférez ne pas afficher de message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi la bonne réponse, désactivez l'option Afficher le message en cas de réponse correcte.

6 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse, dans la zone En cas de réponse incorrecte sélectionnez l'option Afficher le message en cas d'erreur. Si vous préférez ne pas afficher de message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse, désactivez l'option Afficher le message en cas d'erreur.

7 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse mais auxquels il reste plusieurs tentatives, dans la zone En cas de réponse incorrecte sélectionnez l'option Afficher le message d'invitation à réessayer. Si vous préférez ne pas afficher de message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse, mais auxquels il reste plusieurs tentatives, désactivez l'option Afficher le message d'invitation à réessayer.

8 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui n'ont pas fourni de réponse à une question à réponse obligatoire, dans la zone En cas de réponse incorrecte sélectionnez l'option Afficher le message d'invitation à terminer.

Cliquez à deux reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Modification du texte des messages de commentaires d'un questionnaire

Presenter propose des textes par défaut pour les messages de commentaires affichés à l'intention des utilisateurs, mais vous pouvez à tout moment les modifier. Chaque texte est défini au niveau du questionnaire, si bien que les mêmes messages de commentaires sont affichés pour toutes les questions d'un même questionnaire.

- 1** Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2** Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 3** Dans un questionnaire, cliquez sur le bouton Modifier les paramètres du questionnaire.
- 4** Activez l'option Permettre à l'utilisateur de réviser le questionnaire et cliquez sur le bouton Messages relatifs à la révision des questions.
- 5** Acceptez le texte par défaut ou tapez un nouveau texte directement dans les zones de texte des messages de commentaires pour les réponses correctes, incomplètes et incorrectes.
- 6** Cliquez à trois reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Remarque : Si vous modifiez les libellés par défaut, les messages de commentaires sont également modifiés pour les questions déjà créées.

Modification des libellés par défaut

Vous pouvez changer les étiquettes par défaut qui apparaissent sur les boutons des questions et les messages de commentaires des questions. Ceci permet de facilement personnaliser vos échanges avec les utilisateurs qui répondent aux questionnaires.

- 1** Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2** Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 3** Cliquez sur Etiquettes par défaut.
- 4** Sous Etiquettes de bouton de question par défaut, modifiez les options suivantes :
 - Bouton de soumission** Entrez le texte qui doit apparaître sur ce bouton. (Par exemple, vous pouvez choisir OK ou Entrer.)
 - Bouton d'effacement** Entrez le texte qui doit apparaître sur ce bouton. (Par exemple, vous pouvez remplacer le texte existant par Recommencer ou Effacer.)
- 5** Sous Commentaire de question par défaut, modifiez les options suivantes :
 - Message en cas de réponse correcte** Entrez le texte qui doit apparaître lorsque les utilisateurs sélectionnent la bonne réponse.
 - Message en cas de réponse incorrecte** Entrez le texte qui doit apparaître lorsque les utilisateurs sélectionnent la mauvaise réponse.
 - Message d'invitation à réessayer** Entrez le texte qui doit apparaître lorsque les utilisateurs fournissent une mauvaise réponse, mais qu'il leur reste au moins une tentative autorisée.

Message en cas de réponse incomplète Entrez le texte qui doit apparaître lorsque les utilisateurs ne parviennent pas à répondre à une question obligatoire.

6 Cliquez sur OK.

Définition des options de rapports

Presenter dispose d'options de sortie pour les présentations qui comportent des éléments de formation en ligne. Vous pouvez par exemple créer des présentations compatibles SCORM ou AICC pour les utiliser avec un système de gestion de la formation de ce type.

Les options de rapports, telles que le type de données à recueillir et la méthode de transmission, sont définies globalement pour l'ensemble d'un questionnaire. Toutefois, vous pouvez choisir de transmettre au système de gestion de la formation un rapport sur les données d'interaction soit au niveau du questionnaire, soit au niveau de chaque question. Si les deux paramétrages diffèrent, le paramétrage au niveau des questions est utilisé. Par exemple, un questionnaire est paramétré pour transmettre un rapport sur les interactions, mais l'une de ses questions est paramétrée pour ne faire l'objet d'aucun rapport sur les interactions. Dans ce cas, aucun rapport sur cette question n'est transmis. Toutefois, cette question sera comprise dans la notation numérique globale du questionnaire s'il s'agit d'une question notée. (La question ayant été paramétrée pour ne pas transmettre de rapport sur les interactions, la *réponse exacte* choisie par l'utilisateur ne fait pas l'objet d'un rapport.)

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 3 Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, sélectionnez un questionnaire et cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4 Activez l'option Activer les rapports pour cette présentation.
- 5 Sélectionnez le standard de système de gestion de la formation à utiliser :
 - Connect Enterprise Server
 - AICC. Si vous sélectionnez AICC, quatre fichiers de structure de cours sont créés.
 - SCORM. Si vous sélectionnez SCORM, cliquez sur le bouton Manifeste pour définir les options de création du fichier manifeste, utilisé par de nombreux systèmes de gestion de la formation.
- 6 Indiquez le mode de rapport :

Communiquer au serveur Connect Enterprise Transmet les données du questionnaire au serveur Connect Enterprise. Par exemple, dans une présentation contenant des questionnaires, une note de réussite est transmise à Connect Enterprise Server si l'utilisateur a répondu complètement à toutes les questions de tous les questionnaires et a obtenu une note d'admissibilité. Si une présentation ne contient pas de questionnaires, Connect Enterprise Server reçoit un rapport indiquant que l'utilisateur a consulté toutes les diapositives.

Communiquer les résultats du questionnaire uniquement Les résultats du ou des questionnaires ne font l'objet d'un rapport que dans la présentation elle-même. (Les données ne sont pas transmises au système de gestion de la formation.) Par exemple, si une présentation contient des questionnaires, et si une note d'admissibilité supérieure à zéro est affectée à un ou plusieurs d'entre eux, lorsque l'utilisateur achève tous les questionnaires avec une note d'admissibilité le résultat positif fait l'objet d'un rapport. Si une présentation ne contient pas de questionnaires, un rapport est reçu indiquant que l'utilisateur a consulté toutes les diapositives.

Communiquer l'accès utilisateur uniquement Les rapports indiquent uniquement que l'utilisateur a ouvert la présentation et consulté une diapositive.

Communiquer les résultats du questionnaire et l'affichage des diapositives Les résultats du questionnaire font l'objet d'un rapport uniquement dans la présentation elle-même (les données ne sont pas transmises au système de gestion de la formation), en précisant le nombre de diapositives qui ont été affichées par l'utilisateur. Par exemple, si une présentation contient des questionnaires, deux éléments font l'objet d'un rapport. Si une note d'admissibilité supérieure à zéro est affectée à un ou plusieurs questionnaires, lorsque l'utilisateur achève tous les questionnaires avec une note d'admissibilité le résultat positif fait l'objet d'un rapport. De plus, Connect Enterprise Server reçoit un rapport lorsque l'utilisateur a consulté toutes les diapositives (100 %). Si une présentation ne contient pas de questionnaires, un rapport est reçu indiquant que l'utilisateur a consulté toutes les diapositives (100 %).

Affichage des diapositives uniquement Seul le nombre de diapositives affichées par l'utilisateur fait l'objet d'un rapport. Cette quantité est indiquée sous forme d'un pourcentage. Par exemple, si un utilisateur ouvre une présentation et consulte 8 des 10 diapositives, un affichage de 80 % est signalé.

Pourcentage d'affichage de diapositives Cette option permet de définir le pourcentage de diapositives qui doivent avoir été affichées pour que l'utilisateur soit considéré comme ayant achevé la consultation de la présentation. Par exemple, si une présentation contient 10 diapositives, et si vous avez paramétré le pourcentage d'affichage des diapositives à 80, les utilisateurs qui ont affiché 8 des 10 diapositives sont considérés comme ayant « terminé » la présentation. (Cette option n'est disponible que si vous avez activé l'une des options Résultats du questionnaire et affichage des diapositives ou Affichage des diapositives uniquement.)

7 Indiquez comment les informations de réussite ou échec doivent être signalées. (Si vous avez activé l'option Communiquer au serveur Connect Enterprise à l'étape 6, le paramétrage de la zone Rapport de réussite ou d'échec est ignoré, et toutes les informations sont transmises à Connect Enterprise Server.)

Rapport Terminé/Non terminé Rapport des résultats du questionnaire sous la forme « terminé » ou « non terminé ». Les utilisateurs doivent consulter toutes les diapositives et, dans le cas de diapositives de questionnaire, répondre aux questionnaires (et être reçu ou non) pour obtenir l'état Achevé.

***Remarque :** Si vous créez un questionnaire composé uniquement de questions d'enquête, l'utilisateur n'a qu'une possibilité de réponse. Tentez de limiter au maximum la longueur de ce type de questionnaires, par exemple 15 à 20 questions, de sorte que les utilisateurs puissent le terminer facilement.*

Rapport de réussite ou d'échec Rapport des résultats du questionnaire sous la forme « réussite » ou « échec ». Les utilisateurs doivent consulter toutes les diapositives et, dans le cas de diapositives de questionnaire, répondre aux questionnaires (et être reçu ou non) pour obtenir l'état réussi.

Rapport d'état comme défini dans les données des rapports Les rapports d'état sont basés sur les choix effectués dans la zone Mode de rapport de cette boîte de dialogue.

8 Indiquez comment les résultats sont transmis à votre système de gestion de la formation. (Si vous avez activé l'option Communiquer au serveur Connect Enterprise à l'étape 6, le paramétrage de la zone Format de transmission des résultats au LMS, et toutes les informations sont transmises à Connect Enterprise Server.)

Note Les résultats sont transmis sous forme numérique. Par exemple, 8 réponses correctes sur 10.

Pourcentage Les résultats sont transmis sous forme de pourcentage. Par exemple, 85% de réponses correctes.

9 Choisissez un niveau de rapport. (Si vous avez activé l'option Communiquer au serveur Connect Enterprise à l'étape 6, le paramétrage de la zone Niveau de rapport est ignoré, et toutes les informations sont transmises à Connect Enterprise Server.)

Note uniquement Seules les notes sont transmises à votre système de gestion de la formation.

Interactions et note Seules les notes et les interactions sont transmises à votre système de gestion de la formation.

10 (Facultatif) Cliquez sur le bouton Paramètres pour modifier la façon dont les données sont transmises à votre système de gestion de la formation.

11 Cliquez sur OK.

Voir aussi

« Création de questionnaires et de questions » à la page 164

Définition du seuil de réussite à un questionnaire

Si vous placez des questionnaires dans une présentation, vous devez définir le seuil de réussite. Le seuil de réussite est un pourcentage ou une valeur numérique que l'utilisateur doit atteindre pour passer le questionnaire avec succès. Par exemple, un seuil de réussite de 80 % signifie que l'utilisateur doit avoir 80 % de bonnes réponses.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.

3 Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, sélectionnez un questionnaire et cliquez sur le bouton Modifier les paramètres du questionnaire.

4 Cliquez sur l'onglet Options de réussite/échec.

5 Sélectionnez une option de réussite/échec :

« # » % **ou plus de la note maximale** Indiquez le pourcentage que les étudiants doivent atteindre pour réussir. Par exemple, si vous indiquez la valeur 80, les utilisateurs doivent fournir 80 % de réponses correctes aux questions. (Dans un questionnaire contenant 10 questions, au moins 8 doivent avoir une réponse correcte).

« # » **ou plus sur la note maximale** Indiquez la note que les étudiants doivent atteindre pour réussir. Par exemple, si vous indiquez la valeur 8, les utilisateurs doivent fournir 8 réponses correctes aux questions.

6 Cliquez sur OK.

Paramétrage de l'affichage des résultats

Vous pouvez définir la façon dont le résultat des questionnaires est communiqué aux utilisateurs.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.

3 Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, sélectionnez un questionnaire et cliquez sur le bouton Modifier les paramètres du questionnaire.

4 Cliquez sur l'onglet Paramètres du questionnaire.

5 Activez l'option Afficher les résultats à la fin du questionnaire.

6 Cliquez sur Messages de résultats du questionnaire.

7 Sélectionnez une option de résultat :

Afficher le résultat indique que le résultat doit être affiché sous forme de note numérique.

Afficher le pourcentage de bonnes réponses indique que le résultat doit être affiché sous forme de pourcentage par rapport à la note maximale.

Décompte des réponses correctes indique que le résultat doit être affiché sous forme de décompte (par exemple « 7 réponses correctes sur 10 »).

8 Cliquez à trois reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Utilisation d'une présentation avec un système de gestion de la formation

Les présentations créées avec Presenter s'intègrent particulièrement bien au système de gestion de la formation (LMS) Connect Enterprise Server, mais vous pouvez utiliser les présentations Presenter avec n'importe quel système LMS. Si vous prévoyez d'utiliser une présentation avec un LMS tiers, les sections ci-dessous expliquent comment créer un fichier manifeste et comment modifier les paramètres relatifs au LMS.

Remarque : Si vous sélectionnez l'option Serveur Connect Enterprise ou AICC lors du paramétrage des options de rapports, quatre fichiers de structure de cours AICC sont créés : *presenter.au*, *presenter.crs*, *presenter.cst* et *presenter.des*. Ces fichiers sont créés avec des valeurs par défaut, mais vous pouvez modifier celles-ci. Pour plus d'informations, consultez le site Web de l'AICC à l'adresse www.aicc.org/go.

Voir aussi

« Création de questionnaires et de questions » à la page 164

Création d'un fichier manifeste SCORM

Pour être en mesure de créer un package SCORM à partir d'une présentation de formation Presenter et d'administrer et exécuter cette présentation à partir d'un système de gestion de la formation compatible SCORM 1.2 ou 2004, il peut être nécessaire de créer un fichier manifeste.

Remarque : Si vous publiez votre présentation sur Connect Enterprise Server, un fichier manifeste est automatiquement créé sous le nom *breeze-manifest.xml*. Ce fichier XML est utilisé lors du transfert de la présentation sur le serveur Connect Enterprise. Il n'est pas obligatoire de suivre la procédure suivante pour créer un fichier manifeste SCORM.

Le fichier manifeste créé par Presenter est nommé *imsmanifest.xml* et contient des références à toutes les ressources du contenu. Ce fichier XML utilise des balises XML prédéfinies pour décrire les composants, la structure et les comportements spéciaux du package. Ce fichier est utilisé en arrière-plan pour assurer l'intégration des présentations au système de gestion de la formation, ainsi que le suivi des données des questionnaires.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 3 Cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4 Activez l'option Activer les rapports pour cette présentation.
- 5 Dans la zone Systèmes de gestion des formations (LMS), sélectionnez SCORM.
- 6 Cliquez sur Manifeste.
- 7 Définissez la version SCORM en choisissant 1.2 ou 2004 dans le menu local.
- 8 Définissez les options de manifeste suivantes :

Identifiant (Obligatoire) L'identifiant est utilisé par le LMS pour identifier différents manifestes. Un identifiant par défaut, basé sur le nom de la présentation Presenter, est automatiquement inséré dans cette zone de texte. Vous pouvez à tout moment modifier cet identifiant en sélectionnant son contenu et en tapant un nouveau texte.

Titre (Obligatoire) Le titre peut être vu par les stagiaires du LMS. Un titre par défaut, basé sur le nom de la présentation Presenter, est automatiquement inséré dans cette zone de texte. Vous pouvez à tout moment modifier ce titre en sélectionnant son intitulé et en tapant un nouveau texte.

Description (Obligatoire) Texte utilisé par le LMS pour décrire différents cours à l'intention des utilisateurs. Une description par défaut, basée sur le nom de la présentation Presenter, est automatiquement insérée dans cette zone de texte. Vous pouvez à tout moment la modifier.

Versión (Facultatif) Le numéro de version peut être utilisé pour différencier des manifestes ayant le même identifiant.

Durée (Facultatif) Activez cette option pour indiquer la durée approximative nécessaire pour travailler sur cette présentation Presenter. Cette durée doit être indiquée dans le format suivant : hh:mm:ss.

Sujet (Facultatif) Activez cette option pour saisir une brève description de la présentation Presenter à l'aide de mots-clés ou de phrases.

Identifiant SCO (Obligatoire) L'identifiant est utilisé par le LMS pour identifier différents objets de contenus partageables (Shareable Content Objects, ou SCO). Un identifiant par défaut, basé sur le nom de la présentation Presenter, est automatiquement inséré dans cette zone de texte. Vous pouvez à tout moment modifier cet identifiant en sélectionnant son contenu et en tapant un nouveau texte. (Si vous saisissez un nouvel identifiant, n'utilisez pas d'espaces dans ce nom.)

Titre (Obligatoire) Un titre par défaut, basé sur le nom de la présentation Presenter, est automatiquement inséré dans cette zone de texte. Vous pouvez à tout moment modifier ce titre en sélectionnant son intitulé et en tapant un nouveau texte.

Score critique (Facultatif) Activez cette option pour spécifier le score à atteindre pour la présentation Presenter. Ce score doit être un nombre entre 0 et 100. Seules les présentations Presenter contenant des objets SCO, par exemple les diapositives d'un questionnaire, des champs de saisie, des cases à cocher ou des boutons, nécessitent de spécifier un score à atteindre.

Temps accordé (Facultatif) Activez cette option pour indiquer la durée maximale accordée pour terminer cette présentation Presenter.

Temps limite d'action (Facultatif) Activez cette option pour indiquer l'action à exécuter lorsque la durée maximale accordée pour terminer cette présentation est atteinte. Dans le menu déroulant, choisissez l'une des quatre options suivantes : Quitter avec message, Quitter sans message, Continuer avec message ou Continuer sans message.

Lancement de données (Facultatif) Activez cette option pour spécifier les données d'initialisation attendues par la ressource.

- 9 Cliquez sur OK.

Pour voir le fichier manifeste, publiez votre présentation Presenter localement afin de créer un fichier Flash SWF et un fichier manifeste. Si vous utilisez le chemin d'enregistrement par défaut, utilisez l'Explorateur Windows pour localiser le fichier SWF et le fichier imsmanifest.xml dans le dossier Mes documents\My Breeze Presentations\Nom_de_la_présentation. Si vous publiez la présentation dans un autre répertoire, ouvrez celui-ci pour trouver le fichier manifeste.

Pour configurer les paramètres avancés relatifs au système de gestion de la formation

Presenter comprend plusieurs paramètres avancés relatifs à la manière dont les présentations sont intégrées aux systèmes de gestion de la formation (LMS). Ces paramètres vous permettent de déterminer quelles données sont envoyées au LMS, ainsi que leur mise en forme. En règle générale, ces paramètres sont employés par des utilisateurs expérimentés de LMS ou demandés par des administrateurs LMS.

Remarque : Ces paramètres sont utilisés par les systèmes de gestion de la formation tiers, ils n'ont pas d'influence sur les données transmises par Presenter à Connect Enterprise Server.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion de questionnaires.
- 3 Cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4 Cliquez sur Paramètres.
- 5 Dans la zone des paramètres de personnalisation relatifs au LMS, définissez les options suivantes :

Ne jamais envoyer de données résumées Activez cette option pour que les données résumées ne soient pas transmises au LMS. Cette option peut être utile si votre LMS ne prend pas en charge les données de reprise ou tout autre mécanisme destiné à empêcher les utilisateurs de revenir, lors d'une nouvelle session, au début d'un questionnaire qu'ils ont commencé mais pas terminé. Par exemple, un utilisateur répond à 4 questions sur 8, puis ferme la présentation. Si vous avez activé cette option, lorsque l'utilisateur ouvre à nouveau la même présentation, il doit répondre aux 8 questions. Ses réponses de la session précédente ne sont pas mémorisées dans la présentation Presenter. Cette option peut être utilisée lorsque vous publiez et lisez du contenu provenant d'un système de gestion de la formation compatible AICC ou SCORM.

Remarque : Dans le cas d'un cours de formation ou d'un curriculum Connect Enterprise Server, la reprise des présentations est automatiquement assurée. Si la présentation est consultée dans l'onglet Contenu, la reprise n'est pas effectuée.

ID de session et mode d'échappement Cette option est sélectionnée par défaut. Laissez cette option sélectionnée si vous voulez que Presenter encode avec des caractères d'échappement la version et l'ID de session lors de la transmission des données à un système de gestion de la formation compatible AICC. Cette option est utile si votre LMS n'accepte pas les informations codées avec des caractères d'échappement pour ces champs. Désactivez cette option si vous ne voulez pas que la version et l'ID de session soient encodées.

Pas de caractères d'échappement Cette option permet de spécifier que, lors de la transmission des données à un système de gestion de la formation compatible AICC, Presenter ne doit pas encoder avec des caractères d'échappement les champs des paramètres contenant des valeurs. Dans la zone de texte, saisissez (sans aucun séparateur, ni espace ni virgule) les caractères qui ne doivent pas faire l'objet d'un code d'échappement. Par exemple, si le LMS ne reconnaît pas les chiffres codés avec des caractères d'échappement, tapez 0123456789.

Intervalle d'envoi Cette option vous permet d'indiquer la fréquence à laquelle les données des diapositives doivent être envoyées au système LMS. Au fur et à mesure qu'un utilisateur consulte une présentation, les informations sont envoyées au système LMS. Dans le cas de diapositives classiques, le système LMS est averti que l'utilisateur a affiché la diapositive et dans le cas de diapositives de questions, le système LMS reçoit des informations sur les réponses de l'utilisateur. De même, chaque fois qu'une diapositive est consultée, quel que soit son type, le système LMS enregistre le numéro de la diapositive de sorte que lorsqu'un utilisateur ferme, puis rouvre la présentation, la dernière diapositive affichée réapparaît. Si vous ne souhaitez pas que des informations soient envoyées au système LMS pour chaque diapositive de la présentation, vous pouvez modifier l'intervalle d'envoi. Par exemple, si vous choisissez un intervalle de 10, les informations sont envoyées au système LMS toutes les 10 diapositives.

Remarque : Si vous définissez l'intervalle d'envoi sur un nombre supérieur à un, il est possible que les utilisateurs qui quittent la présentation avant de l'avoir terminée ne puissent pas la reprendre là où ils l'avaient laissée. Par exemple, si l'intervalle d'envoi est défini sur 10 et que l'utilisateur quitte la présentation après avoir consulté 9 diapositives, il recommence à la première diapositive lorsqu'il ouvre de nouveau la présentation.

- 6 Cliquez sur le bouton OK pour valider le paramétrage avancé et fermer Gestion de questionnaires.

Conception des présentations

Création et modification de thèmes

La méthode de base pour concevoir l'aspect visuel des présentations dans la visionneuse de Presenter consiste à utiliser des thèmes. Les thèmes font office de « masques » pour vos présentations, en permettant d'ajouter des éléments statiques (images, couleurs et sons) afin de créer des présentations dynamiques et interactives. Vous pouvez ajouter un thème à tout moment. Essayez différents thèmes pour obtenir l'aspect visuel qui vous convient. Vous pouvez utiliser le même thème pour toutes vos présentations ou en concevoir de nouveaux.

Presenter dispose de nombreuses options pour modifier les couleurs, les onglets, les fonctionnalités, les graphismes, le style des caractères et autres éléments visuels regroupés dans un thème.



Exemples de thèmes personnalisables

Voir aussi

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Sélection d'un thème

Le thème affecté par défaut à une nouvelle présentation est *Sage*, mais vous pouvez en changer à tout moment.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

- 3 Dans le menu contextuel Thème, sélectionnez un thème.

La fenêtre d'aperçu affiche le thème.

- 4 Modifiez les options du thème si nécessaire.
- 5 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Editeur de thèmes.

Création d'un thème personnalisé

Pour créer un thème personnalisé, sélectionnez l'un des thèmes par défaut, modifiez-le et enregistrez la nouvelle version sous un autre nom. Vous pouvez par exemple ouvrir le thème, *Sage*, changer la couleur des caractères en vert foncé et enregistrer le nouveau thème sous le nom *Sagemodifié*. Lorsque vous avez enregistré un nouveau thème, il apparaît dans le menu local Thème et peut être utilisé avec d'autres présentations.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

- 3 Apportez les modifications souhaitées. Par exemple, cliquez sur Libellés textes pour modifier le texte en divers endroits du thème, ou sur Modifier les couleurs du thème pour choisir d'autres couleurs de police et d'arrière-plan.

- 4 Cliquez sur le bouton Enregistrer sous et indiquez le nom du nouveau thème.

- 5 Cliquez sur OK.

Le nouveau thème apparaît dans le menu local de l'éditeur de thèmes et peut dès lors être utilisé dans les présentations.

Modification du texte des libellés d'un thème

Les textes des libellés sont les mots qui apparaissent dans un thème, par exemple les textes des boutons et les noms des onglets. Vous pouvez à tout moment modifier les libellés d'un thème.

Remarque : Il est impossible de modifier les en-têtes de colonnes « Titre de la diapositive » et « Durée ».

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

- 3 Cliquez sur le bouton Textes des libellés.

- 4 Cliquez dans le menu local Langue pour sélectionner la langue des textes des libellés.

Remarque : Les présentations détectent la langue du système d'exploitation et affiche automatiquement les textes des libellés dans cette langue si l'ordinateur est paramétré pour l'allemand, le français, le coréen ou le japonais. Si ce n'est pas le cas, les textes des libellés s'affichent en anglais.

- 5 Modifiez selon vos besoins les textes des libellés des divers éléments du thème. Par exemple, vous pouvez modifier le texte qui s'affiche sur les boutons ou les volets.

- 6 Cliquez sur OK.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue Editeur de thèmes, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

- 7 Cliquez sur OK.

Modification des couleurs du thème

Vous pouvez modifier les couleurs qui apparaissent dans un thème, y compris la couleur d'arrière-plan et la couleur d'encadrement des diapositives. Vous pouvez également choisir une image d'arrière-plan à utiliser dans un thème.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.


- 3 Cliquez sur le bouton Modifier les couleurs du thème. Pour modifier une couleur, cliquez dans l'une des barres de couleurs. Vous pouvez modifier les options de couleur suivantes :

Couleur du thème Cliquez sur cette barre de couleurs pour changer la couleur de la zone latérale et de la barre d'outils du thème.

Couleur de rayonnement Cliquez sur cette barre de couleurs pour changer la couleur qui apparaît autour des diapositives lorsque la souris les survole dans le volet Plan, ainsi qu'autour des images dans le volet Miniature.

Couleur de police Cliquez sur cette barre de couleurs pour changer la couleur des textes du thème.

Couleur d'arrière-plan Cliquez sur cette barre de couleurs pour changer la couleur de l'arrière-plan des diapositives, de la zone latérale et de la barre d'outils.

Image d'arrière-plan Cliquez sur le bouton Parcourir  pour atteindre un fichier image (au format .JPG) à utiliser comme arrière-plan. L'arrière-plan est la partie de la fenêtre qui apparaît derrière les diapositives, la zone latérale et la barre d'outils.

- 4 Cliquez sur OK.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue Editeur de thèmes, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

5 Cliquez sur OK.

Suppression d'un thème

Vous pouvez à tout moment supprimer un thème personnalisé, mais les thèmes par défaut fournis avec Presenter (par exemple Sage et Sapphire) ne peuvent pas être supprimés.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

3 Dans le menu contextuel Thème, sélectionnez le thème à supprimer.

4 Cliquez sur Supprimer.

5 Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche. Cliquez sur Oui.

6 Cliquez sur OK.

Affichage et dissimulation des volets d'un thème

Les volets apparaissent dans la zone latérale du thème. Par défaut, cette zone latérale apparaît du côté droit, mais vous pouvez en changer l'emplacement. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer individuellement chaque volet du thème. Par exemple, vous pouvez décider d'afficher les volets Plan et Recherche, mais de cacher les volets Miniature et Commentaires.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

3 Dans la zone Options générales à droite, activez les volets qui doivent apparaître, et désactivez ceux qui doivent être masqués.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

4 Cliquez sur OK.

Choix d'un volet par défaut pour un thème

Les volets apparaissent dans la zone latérale du thème. Si un thème comporte plusieurs volets, ceux-ci sont superposés et un onglet dans la partie supérieure contient le nom de chaque volet. Vous pouvez sélectionner le volet qui doit apparaître devant les autres. Si vous affichez tous les volets, choisissez entre Plan, Miniature, Commentaires et Recherche.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

3 Dans le menu déroulant Volets, sélectionnez celui qui doit apparaître par défaut à l'ouverture de la présentation.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

4 Cliquez sur OK.

Choix de l'emplacement de la zone latérale

La zone latérale d'un thème contient les informations sur le présentateur, des volets (par exemple Plan et Recherche) et des informations sur le minutage de la présentation. Vous pouvez placer la zone latérale dans la partie droite (sa position par défaut) ou gauche du thème.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

3 Dans le menu local Disposition, choisissez Gauche ou Droite.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

4 Cliquez sur OK.

Choix des options de présentateurs pour un thème

Vous pouvez choisir les options sur les présentateurs qui apparaissent dans le thème. Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher le nom et la photo du présentateur, mais pas sa biographie ou ses coordonnées.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.

La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.

3 Dans la zone Options sur les présentateurs, sélectionnez les options à inclure au thème:

Photo du présentateur Indiquez si la photo du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Nom du présentateur Indiquez si le nom du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Logo du présentateur Indiquez si le logo du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Biographie du présentateur Indiquez si la biographie du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Coordonnées du présentateur Indiquez si un lien vers les coordonnées du présentateur (numéro de téléphone, adresse de messagerie, etc.) doit apparaître dans la présentation publiée.

Titre du présentateur Indiquez si le titre du présentateur (par exemple Directeur des ressources humaines) doit apparaître dans la présentation publiée.

Dans la partie droite de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

4 Cliquez sur OK.

Utilisation de modèles PowerPoint avec Presenter

Dans les présentations Presenter, l'arrière-plan des diapositives est déterminé par le paramétrage de PowerPoint. Vous pouvez modifier l'arrière-plan des diapositives d'une présentation en utilisant les modèles de conception de PowerPoint. Si vous appliquez un modèle de conception, toutes les diapositives de la présentation se voient affecter l'arrière-plan de ce modèle.

Par exemple, vous pouvez créer une présentation dans PowerPoint avec le modèle de conception *Technologie*, ajouter le thème nommé *Arctic* dans l'éditeur de thèmes de Presenter, publier la présentation dans Connect Enterprise Server et la visualiser. Vous remarquerez que le thème est en conflit visuel avec l'arrière-plan des diapositives du modèle de conception *Technologie*.

Suivez la procédure ci-dessous, en fonction de la version de PowerPoint installée sur votre ordinateur. (Pour vérifier la version de PowerPoint dont vous disposez, ouvrez PowerPoint, cliquez sur le menu Aide et choisissez A propos de Microsoft PowerPoint.)

Voir aussi

« Création et modification de thèmes » à la page 187

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Utilisation de modèles PowerPoint 2000 comme arrière-plans des diapositives

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Format, choisissez Appliquer un modèle de conception.

Remarque : Si la boîte de dialogue Appliquer un modèle de conception n'ouvre pas le dossier des modèles PowerPoint de votre ordinateur, sélectionnez celui-ci dans Program Files\Microsoft Office\ Templates\Presentation Designs.

3 Choisissez un modèle approprié, qui corresponde au thème que vous avez choisi pour votre présentation, et cliquez sur Appliquer.

4 Pour tester l'effet de l'arrière-plan de ce modèle de conception avec le thème de votre présentation, publiez celle-ci localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, choisissez Adobe Presenter > Publier. Sélectionnez Mon ordinateur et cliquez sur Publier.)

Utilisation de modèles PowerPoint 2003 comme arrière-plans des diapositives

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Format, choisissez Mise en page des diapositives.

3 Choisissez un modèle approprié, qui corresponde au thème que vous avez choisi pour votre présentation, et cliquez sur Appliquer.

4 Pour tester l'effet de l'arrière-plan de ce modèle de conception avec le thème de votre présentation, publiez celle-ci localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, choisissez Adobe Presenter > Publier. Sélectionnez Mon ordinateur et cliquez sur Publier.)

Utilisation de modèles PowerPoint XP comme arrière-plans des diapositives

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Format, choisissez Mise en page des diapositives.

3 Choisissez un modèle approprié, qui corresponde au thème que vous avez choisi pour votre présentation, et cliquez sur Appliquer.

4 Pour tester l'effet de l'arrière-plan de ce modèle de conception avec le thème de votre présentation, publiez celle-ci localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, choisissez Adobe Presenter > Publier. Sélectionnez Mon ordinateur et cliquez sur Publier.)

Ajout d'un logo

Remarque : Si vous avez ajouté un fichier vidéo, par exemple le visage d'une personne qui parle, cette vidéo s'affiche dans la zone du logo. Si vous ajoutez un fichier de logo, le fichier vidéo est prioritaire et le logo ne s'affiche pas.

Vous pouvez ajouter un logo qui apparaîtra dans la visionneuse de Presenter. C'est un bon moyen de personnaliser vos présentations tout en leur donnant un aspect professionnel, avec la même charte graphique que les autres publications ou produits multimédia de votre organisation.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).

2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.

3 Cliquez sur l'onglet Présentateur et procédez de l'une des manières suivantes :

- Ajoutez un nouveau présentateur en cliquant sur Ajouter.
- Sélectionnez un présentateur existant et cliquez sur Modifier.

4 A côté de la zone de texte Logo, cliquez sur le bouton Parcourir.

5 Ouvrez le dossier qui contient le fichier du logo à utiliser (au format JPG ou PNG).

Remarque : Il est recommandé d'utiliser une taille de 148 x 52 pixels pour le logo, afin que celui-ci apparaisse correctement dans le thème et dans la visionneuse de Presenter.

6 Sélectionnez le fichier et cliquez sur Ouvrir.

Le nom du fichier est affiché dans la zone de texte Logo, et son image apparaît à droite.

7 Cliquez sur OK.

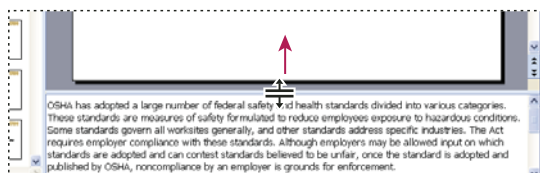
8 Pour afficher le logo, publiez votre présentation localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, choisissez Adobe Presenter > Publier. Sélectionnez Mon ordinateur et cliquez sur Publier.)

Insertion de commentaires dans vos présentations

Vous pouvez inclure dans vos présentations des commentaires sur une diapositive. Pour voir ces commentaires, les utilisateurs doivent cliquer sur le volet Commentaires dans la zone latérale de la visionneuse. Les commentaires permettent de fournir des informations complémentaires sur une diapositive, par exemple des détails chiffrés, des éléments additionnels ou l'équivalent des notes de bas de page. Vous pouvez aussi utiliser les commentaires pour communiquer avec les utilisateurs malentendants ou qui ne disposent pas de capacités audio. Les commentaires sont créés dans PowerPoint.

Remarque : Ils apparaissent dans la visionneuse de Presenter sous forme de texte non mis en forme. Toute mise en forme appliquée aux notes dans PowerPoint est ignorée.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Localisez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter des commentaires.
- 3 Le programme doit être en affichage Normal ou Page de commentaires.
- 4 Tapez le texte du commentaire directement dans la zone prévue à cet effet sous la diapositive. (Si vous êtes en affichage Normal mais ne voyez pas la zone des commentaires, il est probable que celle-ci ait été réduite. Cliquez sur la barre de séparation jusqu'à ce que le pointeur change de forme pour indiquer que vous pouvez remonter la barre. Déplacez celle-ci pour afficher la zone des commentaires.)



Pour afficher la zone des commentaires, amenez le pointeur de la souris sur la barre de séparation jusqu'à ce qu'il prenne l'aspect d'un signe « égal » avec deux flèches verticales, et faites glisser la barre de séparation.

- 5 Pour vérifier l'aspect des commentaires, affichez un aperçu de la présentation en la publiant localement et en cliquant dans le volet Commentaires de la zone latérale. (Pour publier localement, dans PowerPoint, choisissez le menu Adobe Presenter > Publier. Sélectionnez Mon ordinateur et cliquez sur Publier.)



Cet exemple montre des commentaires de diapositives PowerPoint dans le volet Commentaires de la zone latérale.

Modification des paramètres de la présentation

Vous pouvez modifier des paramètres, tels que le titre et le résumé et certains comportements de la présentation (pause et boucle), dans la boîte de dialogue des paramètres de la présentation.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Cliquez sur l'onglet Paramètres.

Titre Tapez un nom pour la présentation. Ce titre apparaît dans la visionneuse de Presenter.

Résumé Tapez un résumé de la présentation. Le résumé est en général une brève description du contenu de la présentation. Ce résumé de la présentation est facultatif, mais il facilite l'organisation des présentations pour les auteurs. Le résumé n'apparaît que parmi les paramètres, il n'est pas affiché dans la présentation publiée et n'est donc pas visible pour les utilisateurs.

Remarque : Le résumé de la présentation apparaît toutefois dans Connect Enterprise Server lorsque la présentation y a été publiée. Les résumés peuvent être modifiés dans Connect Enterprise Manager. Les auteurs de présentations peuvent rechercher les résumés et voir ces derniers lorsqu'ils affichent les informations sur le contenu.

Lecture automatique de la présentation au démarrage Cette option déclenche la présentation automatiquement à son ouverture. (Si elle est désactivée, il est nécessaire qu'un présentateur ou les utilisateurs cliquent sur le bouton Lecture (dans la barre d'outils) pour lancer la présentation.)

Inclure les numéros de diapositive dans le plan Cette option ajoute les numéros des diapositives dans le volet Plan à l'affichage de la présentation.

Pause après chaque animation Si votre présentation comporte des animations PowerPoint, sélectionnez cette option pour la mettre en pause automatiquement après chaque animation. Cela vous permet par exemple de définir clairement le moment où l'animation se termine et où la présentation reprend. (Après avoir cliqué sur chaque animation, vous devrez cliquer sur le bouton Lecture dans la barre de commandes pour déclencher la reprise.)

Présentation en boucle Cette option permet de répéter indéfiniment la lecture dès l'ouverture de la présentation.


Durée d'attente des diapositives sans le son Sélectionnez la durée d'attente (en secondes) de l'apparition des diapositives sans le son. (Par défaut, la durée des diapositives comportant un élément sonore est définie en fonction de la durée de lecture du fichier audio associé.)

4 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Paramètres de la présentation. Les modifications sont incorporées à la présentation publiée.

Exécution automatique d'une présentation

Vous pouvez activer une option soit pour que la lecture de la présentation démarre automatiquement à son ouverture, soit pour qu'elle soit déclenchée manuellement par un présentateur ou un utilisateur par un clic sur le bouton Lecture.

- 1** Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2** Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3** Cliquez sur l'onglet Paramètres.
- 4** Activez l'option Lecture automatique de la présentation. (Cette option est activée par défaut.)

Si cette option est désactivée, il est nécessaire qu'un présentateur ou les utilisateurs cliquent sur le bouton Lecture  (dans la barre d'outils) pour démarrer la présentation.

5 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Paramètres de la présentation. Les modifications sont incorporées à la présentation publiée.

Lecture en boucle d'une présentation

Il est possible de paramétrer une présentation pour que sa lecture s'effectue une seule fois (paramétrage par défaut) ou pour qu'elle s'effectue en boucle continue.

- 1** Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2** Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3** Cliquez sur l'onglet Paramètres.
- 4** Activez l'option Présentation en boucle.
- 5** Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Paramètres de la présentation. Les modifications sont incorporées à la présentation publiée.

Modification de la durée d'affichage des diapositives

Vous pouvez à tout moment modifier la durée d'affichage des diapositives. (Par défaut, la durée des diapositives comportant un élément sonore est définie en fonction de la durée de lecture du fichier audio associé.) Cette possibilité permet de contrôler la vitesse générale de lecture des présentations ne comportant pas de son.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Cliquez sur l'onglet Paramètres.
- 4 Dans la zone de texte Durée d'affichage des diapositives sans son, saisissez un nouveau délai (en secondes) ou utilisez les touches fléchées pour afficher la valeur désirée.
- 5 Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Paramètres de la présentation. Les modifications sont incorporées à la présentation publiée.

Configuration de l'ouverture d'une présentation en plein écran

Vous pouvez définir le mode d'ouverture de la présentation, en plein écran ou normalement. Normalement, la barre d'outils et la zone latérale de la présentation apparaissent. Vous pouvez toutefois paramétrer la présentation pour qu'elle s'ouvre en plein écran, avec uniquement une barre d'outils miniature dans le coin inférieur droit.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Editeur de thèmes.
- 3 La boîte de dialogue Editeur de thèmes apparaît.
- 4 Dans le menu déroulant Mode de démarrage par défaut, choisissez Par défaut ou Plein écran.
- 5 Cliquez sur OK.

Publication et affichage dans Connect Enterprise Server

Présentation d'Adobe Connect Enterprise Server 6

Pour que d'autres personnes puissent consulter votre présentation, vous devez la publier sur Connect Enterprise Server. Les utilisateurs peuvent afficher votre présentation dans la visionneuse de Connect Enterprise, dans le cadre d'une formation ou d'un cours dans Connect Training ou par le biais d'une URL fournie par la bibliothèque de contenu. La visionneuse de Presenter propose un contenu multimédia enrichi dans un format percutant et interactif.

Connect Enterprise est un système de communication Web qui vous permet, facilement et rapidement, d'afficher des présentations, d'assister à des réunions et de participer à des formations en ligne, par le biais de l'application PowerPoint, de navigateurs Web et de Flash Player.

Remarque : Les utilisateurs n'ont pas besoin de l'application PowerPoint pour consulter une présentation créée avec Presenter. Seule la personne qui crée les présentations doit avoir installé PowerPoint sur son ordinateur.

L'ensemble des composants de Connect Enterprise constitue une solution intégrée. Connect Enterprise peut être déployé avec l'ensemble de ces composants ou seulement certains d'entre eux :

Adobe Acrobat Connect Professional vous permet d'afficher une réunion et d'y participer sur Internet en temps réel.

Connect Training vous permet de participer à des systèmes de formation en ligne qui intègrent questionnaires, suivi et analyse des résultats et gestion des cours.

Connect Events facilite la gestion du cycle complet d'un événement, de son enregistrement à la qualification des utilisateurs et jusqu'à son suivi postérieur.

Accès à votre compte Connect Enterprise Server

Vous pouvez accéder rapidement et aisément à votre compte Connect Enterprise Server à partir de Presenter.

❖ Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Gestion du compte.

Votre navigateur Web par défaut s'ouvre et affiche la page de connexion à Connect Enterprise Server.

Remarque : Pour choisir le serveur Connect Enterprise qui doit apparaître lorsque vous cliquez sur l'option Gestion du compte, cliquez sur Préférences dans le menu Adobe Presenter et, dans l'onglet Connect Enterprise Server, choisissez un autre serveur dans la liste, puis cliquez sur Fermer.

Gestion de la liste de publication sur les serveurs Connect Enterprise

Presenter permet de gérer la liste des serveurs Connect Enterprise sur lesquels vous publiez régulièrement des présentations. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs serveurs Connect Enterprise à cette liste. Lorsque vous avez ajouté un serveur à cette liste, vous pouvez très rapidement le choisir pour une nouvelle publication.

Ajout d'un serveur Connect Enterprise à la liste de publication

Avant d'être en mesure de publier sur un serveur Connect Enterprise, vous devez avoir ajouté certaines informations (nom et adresse URL) à la liste de publication. Vous pouvez ajouter autant de serveurs Connect Enterprise que nécessaire à cette liste.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Cliquez sur l'onglet Serveurs.
- 4 Cliquez sur le bouton Ajouter.
- 5 Dans la zone de texte Nom, entrez le nom unique du serveur. (Ce nom est utilisé uniquement pour vous aider à distinguer plusieurs serveurs.)
- 6 Dans la zone de texte URL, saisissez l'adresse URL exacte du serveur.

Remarque : Il s'agit de l'adresse URL utilisée pour se connecter à Connect Enterprise Manager. Si vous ne connaissez pas cette adresse, consultez votre administrateur Connect Enterprise.

- 7 Cliquez sur OK.

Le serveur apparaît alors dans la liste de publication, et vous pouvez le sélectionner dans la boîte de dialogue de publication.

Remarque : Le serveur dont le nom est sélectionné dans la liste de publication est celui qui sera utilisé pour votre publication dans Connect Enterprise Server.

- 8 Cliquez sur Fermer.

Modification d'un serveur Connect Enterprise dans la liste de publication

Après avoir ajouté un serveur Connect Enterprise à la liste de publication, vous pouvez à tout moment modifier le nom de ce serveur ou son adresse URL.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Cliquez sur l'onglet Serveurs.
- 4 Sélectionnez un serveur dans la liste, puis cliquez sur Modifier.
- 5 Effectuez les modifications de nom ou d'adresse URL nécessaires.
- 6 Cliquez sur OK.
- 7 Cliquez sur Fermer.

Suppression d'un serveur Connect Enterprise de la liste de publication

Vous pouvez supprimer un serveur Connect Enterprise de la liste de publication.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Préférences.
- 3 Cliquez sur l'onglet Serveur Connect Enterprise.
- 4 Sélectionnez un serveur dans la liste, puis cliquez sur Supprimer.
- 5 Cliquez sur OK.
- 6 Cliquez sur Fermer.

Publication sur un serveur Connect Enterprise

Après avoir créé et vérifié votre présentation, vous pouvez la publier directement sur l'un des serveurs Connect Enterprise de votre liste de publication. Vous pouvez entièrement intégrer des présentations Presenter à Connect Enterprise de sorte que, par exemple, les résultats des questionnaires de ces présentations soient automatiquement transmis à un serveur Connect Enterprise qui en assurera la gestion.

Remarque : Pour publier une présentation sur un serveur Connect Enterprise, vous devez être connecté(e) à Internet et disposer d'un compte Connect Enterprise.

Lorsque vous publiez dans Connect Enterprise, la présentation est publiée dans la bibliothèque de contenu. Une présentation peut être sélectionnée dans la bibliothèque de contenu pour être utilisée dans Acrobat Connect Professional ou Connect Training.

Remarque : La taille d'une présentation Presenter ne doit pas dépasser 100 Mo pour pouvoir être publiée sur un serveur Connect Enterprise. (Rien ne vous empêche de créer une présentation Presenter d'une taille supérieure à 100 Mo, mais vous ne pourrez pas la publier sur un serveur Connect Enterprise.)

Le processus de publication vers un serveur Connect Enterprise est le suivant : sélectionnez un serveur Connect Enterprise, ouvrez une session Connect Enterprise, sélectionnez un emplacement pour votre présentation, saisissez les informations sur cette présentation, puis définissez ses autorisations d'affichage.

Choix d'un serveur Connect Enterprise

Pour publier une présentation sur un serveur Connect Enterprise, la première étape consiste à sélectionner dans la liste de publication le serveur voulu.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT).
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Publier.
- 3 Dans le panneau gauche de la boîte de dialogue Publier, sélectionnez Adobe Connect.
- 4 Assurez-vous que les informations sur le Nom et l'URL soient correctes. Si ces informations sont incorrectes ou si vous souhaitez publier dans un autre serveur, cliquez sur le bouton Paramètres du serveur.
- 5 (Facultatif) Vérifiez le contenu de la zone Informations sur la présentation. Si vous souhaitez modifier l'une des options, par exemple le nom du présentateur ou la lecture en boucle, cliquez sur Paramètres.
- 6 (Facultatif) Si vous souhaitez publier les fichiers source de la présentation (PPT et PPC) parallèlement au fichier SWF, activez l'option Transférer les fichiers sur le serveur. Cette option est utile lorsque plusieurs auteurs travaillent sur une même présentation, ou si celle-ci doit être actualisée ultérieurement, ou encore si vous préférez garder tous les fichiers nécessaires en un même emplacement.
- 7 (Facultatif) Si vous souhaitez modifier le thème, cliquez sur le menu déroulant Thème et choisissez un autre thème. (L'aperçu du thème est actualisé et reflète vos changements.)
- 8 Cliquez sur Publier.

La présentation est créée, et la fenêtre d'ouverture de session Connect Enterprise apparaît.

La section suivante explique comment ouvrir une session avec votre compte Connect Enterprise.

Se connecter à Connect Enterprise

L'étape suivante de la publication d'une présentation consiste à ouvrir une session avec votre compte Connect Enterprise. Pour publier une présentation, vous devez disposer d'un compte et des autorisations nécessaires. (Pour obtenir l'autorisation de créer et modifier des présentations, contactez votre administrateur Connect Enterprise.)

- 1 Dans l'écran de connexion à Connect Enterprise, entrez votre nom d'utilisateur (généralement l'adresse électronique de votre compte).
- 2 Saisissez votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur Connexion.

La section ci-dessous explique comment sélectionner l'emplacement dans lequel la présentation doit être enregistrée.

Sélection de l'emplacement de la présentation

La troisième étape du processus de publication consiste à sélectionner l'emplacement de votre compte Connect Enterprise qui doit recevoir la présentation. Lorsque vous êtes connecté(e) à Connect Enterprise, votre dossier personnel dans la bibliothèque de contenu apparaît. Choisissez l'emplacement de sauvegarde de la présentation dans la bibliothèque de votre compte Connect Enterprise.

Remarque : La bibliothèque de contenu affiche uniquement vos propres présentations. Les autres formes de contenu Connect Enterprise (fichiers SWF, FLA et JPG) n'apparaissent pas lorsque vous affichez la bibliothèque de contenu.

Remarque : Si vous avez déjà publié la présentation sur le serveur, vous devez indiquer si la version précédente doit être écrasée ou si la présentation doit être enregistrée à un autre emplacement.

- 1 Dans l'écran de publication Adobe Connect, naviguez jusqu'au dossier de la bibliothèque de votre compte Connect Enterprise dans lequel la présentation doit être enregistrée.
 - Pour ouvrir un dossier et voir son contenu, cliquez sur son nom. Les dossiers et les fichiers de ce dossier s'affichent. La liste des liens de navigation, située en haut de la fenêtre du navigateur, est mise à jour pour indiquer le chemin du dossier sélectionné.
 - Pour publier les modifications d'une présentation déjà présente dans ce dossier, cliquez sur Modifier la présentation existante. La nouvelle version de la présentation remplace la présentation existante.
 - Pour créer un nouveau dossier, ouvrez le dossier parent, cliquez sur le bouton Nouveau dossier, indiquez le nom du nouveau dossier et cliquez sur Enregistrer.

Remarque : Pour créer des dossiers, vous devez disposer d'autorisations de gestion pour le dossier parent.

- Pour passer au dossier parent (le dossier situé au niveau supérieur), cliquez sur le bouton Monter d'un niveau dans la barre de navigation, au-dessus de la liste du contenu.
- 2 Cliquez sur Publier dans ce dossier.

La section ci-dessous explique comment saisir une description pour la présentation.

Saisie des informations sur la présentation

La quatrième étape du processus de publication consiste à entrer des informations sur la présentation. Vous devez choisir un titre pour la présentation. Vous pouvez aussi ajouter une adresse URL personnalisée d'affichage de la présentation, ainsi qu'une brève description.

- 1 Dans la zone Informations sur le contenu, entrez le nom unique de la présentation dans la zone de texte Titre.
- 2 (Facultatif) Dans la zone de texte URL personnalisée, vous pouvez créer votre propre URL pour afficher la présentation. Cette option est utile pour créer une adresse URL facile à mémoriser. Si vous laissez cette zone de texte vide, Connect Enterprise crée automatiquement une adresse URL générique mais unique pour la présentation.
- 3 (Facultatif) Dans la zone de texte Résumé, tapez une brève description de la présentation. (La longueur maximum du résumé est de 750 caractères.)
- 4 Cliquez sur Suivant.

La dernière étape du processus de publication consiste à configurer les autorisations d'affichage de la présentation.

Définition des autorisations

La dernière étape du processus de publication consiste à configurer les autorisations d'affichage de la présentation. Vous pouvez ainsi limiter l'affichage de la présentation aux personnes autorisées. Plusieurs options sont disponibles.

- 1 Dans la page Définir autorisations, sélectionnez un paramètre d'autorisation.
 - Le paramètre d'autorisation par défaut est Comme le dossier parent. Avec cette option, la présentation hérite automatiquement du profil d'autorisation du dossier parent de publication. Par exemple, lorsque le dossier parent dispose d'autorisations d'affichage public, la présentation reçoit automatiquement les mêmes autorisations.
 - Pour modifier le paramétrage des autorisations, cliquez sur Configurer. Pour créer une présentation publique, cliquez sur le bouton Oui près de l'option Visionnage public. Pour créer une présentation privée recourant à un profil d'autorisation différent de celui de son dossier parent, assurez-vous que l'option Visionnage public ne soit pas sélectionnée. Créez ensuite une liste d'utilisateurs et de groupes avec des types d'autorisation spécifiques. Dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et cliquez sur Ajouter. Le nouvel utilisateur ou groupe apparaît alors dans la liste Autorisations actuelles à droite. Continuez à ajouter ou supprimer des utilisateurs ou des groupes, selon vos besoins.
- 2 Cliquez sur Terminer.
- 3 Une boîte de dialogue confirme que le projet a bien été publié sur le serveur Connect Enterprise spécifié. Cliquez sur OK. La boîte de dialogue Informations sur le contenu s'ouvre. Elle contient des informations importantes sur la présentation, dont son URL. Si vous cliquez sur cette URL, la présentation s'affiche. Pour convier des utilisateurs à voir la présentation, vous pouvez leur transmettre l'adresse URL en cliquant sur le bouton Envoyer lien par e-mail ou en copiant cette adresse et en la collant dans un message électronique. (Pour que des utilisateurs puissent afficher la présentation, les autorisations adéquates doivent avoir été définies pour le dossier de cette présentation.)
- 4 Cliquez sur OK pour finaliser le processus de publication.

Ajout d'une présentation Presenter dans une réunion Acrobat Connect Professional

Adobe Presenter permet de créer rapidement du contenu d'apprentissage électronique et des présentations multimédia de haute qualité avec des diapositives, des séquences audio, des animations synchronisées et des commandes de navigation en utilisant Microsoft PowerPoint.

Après la publication d'une présentation Presenter dans Connect Enterprise, vous pouvez l'ajouter à une réunion Acrobat Connect Professional en transférant le fichier de présentation dans la réunion depuis la bibliothèque de contenu ou directement depuis votre ordinateur. Lorsque vous affichez la présentation dans Acrobat Connect Professional, vous contrôlez entièrement la diapositive à l'écran, la navigation au sein des diapositives et l'audio.

Remarque : Adobe recommande d'ajouter des présentations dans une réunion Acrobat Connect Professional depuis la bibliothèque de contenu. Les présentations transférées directement de votre ordinateur dans une réunion Acrobat Connect Professional ne prennent pas en charge certaines fonctionnalités de Presenter. Par exemple, si vous partagez le fichier de présentation PowerPoint (PPT), les photos du présentateur, les logos du présentateur et le volet Vignette ne sont pas affichés.

Ajout d'une présentation à une réunion Acrobat Connect Professional depuis la bibliothèque de contenu

L'ajout d'une présentation à une réunion Acrobat Connect Professional depuis la bibliothèque de contenu est une excellente méthode si vous publiez et gérez toutes vos présentations depuis la bibliothèque. (Vous pouvez aussi ajouter une présentation à une réunion Acrobat Connect Professional, directement à partir de votre ordinateur.)

- 1 Ouvrez votre navigateur Web et tapez l'adresse de votre serveur Connect Enterprise.
- 2 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur l'onglet Réunions.
- 4 Sélectionnez une réunion dans la liste.
- 5 Cliquez sur Entrer dans la salle de réunion.

La réunion Acrobat Connect Professional apparaît.

- 6 Sélectionnez Modules > Partager > Choisir dans une bibliothèque de contenu.

- 7 Sélectionnez la présentation et cliquez sur Ouvrir.
- 8 La présentation Presenter apparaît dans la réunion Acrobat Connect Professional.

Ajout d'une présentation compressée à une réunion Acrobat Connect Professional depuis votre ordinateur

Si une présentation Presenter se trouve sur votre ordinateur, vous pouvez l'ajouter directement à une réunion Acrobat Connect Professional. Cette méthode est pratique lorsque vous souhaitez placer une présentation dans une réunion Acrobat Connect Professional, sans l'avoir publiée dans la bibliothèque de contenu. C'est le cas par exemple d'une présentation que vous n'avez pas encore publiée parce qu'elle est incomplète, mais dont vous voulez présenter la version préliminaire dans une réunion Acrobat Connect Professional.

***Remarque :** Adobe recommande d'ajouter des présentations à une réunion Acrobat Connect Professional depuis la bibliothèque de contenu. Les présentations transférées directement de votre ordinateur dans une réunion Acrobat Connect Professional ne prennent pas en charge certaines fonctionnalités de Presenter. Par exemple, si vous partagez le fichier de présentation PowerPoint (PPT), les photos du présentateur, les logos du présentateur et le volet Vignette ne sont pas affichés.*

- 1 Dans Presenter, publiez votre présentation localement et choisissez l'option Fichiers Zip. (Pour ce faire, cliquez sur le menu Adobe Presenter, choisissez Publier, cliquez sur Mon ordinateur, choisissez l'option Fichiers Zip et cliquez sur Publier.)
- 2 Ouvrez votre navigateur Web et tapez l'adresse de votre serveur Connect Enterprise.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 4 Cliquez sur l'onglet Réunions.
- 5 Sélectionnez une réunion.
- 6 Cliquez sur Entrer dans la salle de réunion.

La réunion Acrobat Connect Professional apparaît.

- 7 Dans le module Partage, choisissez Documents > Choisir sur mon ordinateur. (Si aucun module Partage n'est ouvert, cliquez sur le menu Modules et choisissez Partager > Partager.)
- 8 Ouvrez le dossier de la présentation sur votre ordinateur.
- 9 Sélectionnez le fichier zippé et cliquez sur Ouvrir.
- 10 La présentation Presenter apparaît dans la réunion Acrobat Connect Professional.

Ajout d'un fichier de présentation PowerPoint (PPT) à une réunion Acrobat Connect Professional depuis votre ordinateur

- 1 Ouvrez votre navigateur Web et tapez l'adresse de votre serveur Connect Enterprise.
- 2 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur l'onglet Réunions.
- 4 Sélectionnez une réunion.
- 5 Cliquez sur Entrer dans la salle de réunion.

La réunion Acrobat Connect Professional apparaît.

- 6 Dans le module Partage, choisissez Documents > Choisir sur mon ordinateur. (Si aucun module Partage n'est ouvert, cliquez sur le menu Modules et choisissez Partager > Partager.)
- 7 Ouvrez le fichier de la présentation PowerPoint (PPT).
- 8 Sélectionnez le fichier PPT et cliquez sur Ouvrir.
- 9 La présentation Presenter apparaît dans la réunion Acrobat Connect Professional.

Affichage d'une présentation dans une réunion Acrobat Connect Professional

Lorsqu'une présentation a été publiée sur un serveur Connect Enterprise, puis ajoutée à une réunion Acrobat Connect Professional, elle est prête à être affichée. Toutes les fonctionnalités de la présentation (audio, animation synchronisée, questionnaires et informations sur le présentateur) apparaissent.

Remarque : Si vous transférez vos présentations directement de votre ordinateur à une réunion Acrobat Connect Professional, certaines fonctionnalités de la présentation Presenter, par exemple les photos et les logos des présentateurs, ne sont pas prises en charge. Adobe recommande d'ajouter des présentations aux réunions Acrobat Connect Professional depuis la bibliothèque de contenu.

Si elle contient des questionnaires ou des questions d'enquête, les interactions de l'utilisateur avec les questions sont totalement suivies par le serveur Connect Enterprise dans le cadre des rapports sur les réunions.

Les présentations se composent des parties suivantes :

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

Zone latérale de la présentation Zone située dans la partie droite (emplacement par défaut) de la fenêtre du navigateur dans laquelle s'affichent le nom de la présentation, les informations sur le présentateur et les volets Plan, Vignette, Commentaires et Recherche (si vous les avez ajoutés à votre thème). Cette zone apparaît en affichage Normal et est masquée en affichage Plein écran.

Barre d'outils de la présentation Barre située en bas de la présentation. Elle permet de contrôler la lecture, le contenu audio, les pièces jointes et la taille d'écran de la présentation.

Voir aussi

« Aperçu d'une présentation » à la page 142

Affichage du volet Plan

La plupart des présentations comportent un volet Plan dans la zone latérale. Le volet Plan indique le titre et la durée de chaque diapositive. Utilisez-le pour afficher des informations et pour permettre aux utilisateurs de déplacer une diapositive donnée dans la présentation. Vous pouvez ne pas utiliser le volet Plan de la zone latérale. Pour l'instant, il n'est pas encore possible d'afficher le plan des diapositives en lecture seule ; si le plan est affiché, les utilisateurs peuvent cliquer sur les diapositives de la liste.

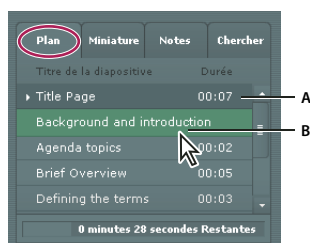
Remarque : Par défaut, les diapositives de questionnaires n'apparaissent pas dans la liste du volet Plan. Pour que ces diapositives s'affichent dans le Plan, ouvrez la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, cliquez sur Modifier les paramètres du questionnaire, puis activez l'option Afficher les titres des questions en mode plan.

Remarque : Si vous utilisez un ordinateur Windows XP anglais et que vous devez afficher des caractères Unicode à deux octets (par exemple des caractères japonais) dans le Plan, installez la police Arial Unicode MS sur votre ordinateur.

❖ Cliquez sur le volet Plan dans la zone latérale située à droite.

Le volet Plan contient les fonctionnalités suivantes :

- La diapositive actuelle apparaît en surbrillance avec une couleur vive. (Cette couleur peut être modifiée dans le thème.)
- Le titre entier de la diapositive apparaît lorsque le pointeur le survole.
- La durée de la diapositive est indiquée en regard de chaque diapositive.
- Pour afficher la diapositive de votre choix dans la présentation, cliquez sur son titre dans le volet Plan.



Le volet Plan

A. Diapositive actuellement sélectionnée B. Survolez le titre avec votre curseur pour le voir en entier

Affichage du volet Miniature

La plupart des présentations disposent d'un volet Miniature sur l'encadré. Le volet Vignette affiche une petite image de chaque diapositive, son titre et sa durée. Vous pouvez utiliser le volet Vignette pour afficher rapidement le contenu de chaque diapositive et pour sélectionner une diapositive donnée dans la présentation.

Remarque : Si vous transférez vos présentations directement de votre ordinateur dans une réunion Acrobat Connect Professional, le volet Miniature ne s'affiche pas. Adobe recommande d'ajouter des présentations aux réunions Acrobat Connect Professional depuis la bibliothèque de contenu.

❖ Cliquez sur le volet Miniature dans l'encadré à droite.

Le volet Miniature contient les fonctionnalités suivantes :

- La diapositive actuelle apparaît en surbrillance avec une couleur vive. (Cette couleur peut être modifiée dans le thème.)
- Le titre entier de la diapositive apparaît lorsque le pointeur le survole.
- Pour afficher la diapositive de votre choix, cliquez sur son titre dans le volet Miniature.

Affichage des commentaires de diapositives

Lorsque vous créez une présentation dans PowerPoint, vous pouvez entrer des commentaires pour chaque diapositive. Si de tels commentaires existent, vous pouvez les afficher dans la présentation.

Remarque : l'utilisation de commentaires de diapositive est facultative.

Lorsque des commentaires de diapositive apparaissent, ils se trouvent à droite de la fenêtre de la présentation. La taille du volet Commentaires des diapositives ne peut pas être modifiée.

❖ Cliquez sur le volet Commentaires dans l'encadré à droite.

Le volet Commentaires contient les fonctionnalités suivantes :

- Le texte des commentaires complet est affiché. (Le texte n'est pas formaté et ne peut pas être modifié directement dans le volet.)

Recherche de texte dans une présentation

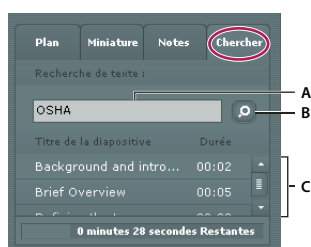
Les utilisateurs peuvent utiliser le volet Recherche (si vous l'avez inclus dans votre thème) pour rechercher du texte spécifique dans une présentation. Par exemple, dans une présentation qui fait office de manuel de ressources humaines d'une entreprise, un utilisateur peut rechercher le terme *vacances* pour consulter du texte relatif aux politiques de congés.

1 Cliquez sur le volet Recherche dans l'encadré à droite.

2 Tapez le texte à rechercher directement dans la zone prévue à cet effet. (La recherche ne respecte pas la casse.)

3 Cliquez sur le bouton Rechercher.

Les résultats de la recherche sont affichés sous la zone de texte. Cliquez sur le titre d'une diapositive dans la liste des résultats pour afficher cette diapositive.



Utilisation du volet de recherche

A. Zone de texte B. Bouton de recherche C. Résultats

Utilisation de la barre d'outils de la présentation

La barre d'outils située en bas de la présentation permet de contrôler l'aspect et la lecture.



La barre d'outils qui apparaît dans la présentation publiée contient des boutons, des commandes et des messages.

A. Lecture B. Précédent C. Suivant D. Positionnez le repère dans la barre de progression de la diapositive E. Durée écoulée de la diapositive F. Durée totale de la diapositive G. Volume audio H. Pièces jointes I. Afficher/Masquer l'encadré

❖ Cliquez sur l'un des boutons et fonctionnalités suivants de la barre d'outils.

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

Bouton Précédent Revient à la diapositive précédente de la présentation.

Bouton Suivant Passe à la diapositive suivante de la présentation.

Barre de progression des diapositives Indique et contrôle la position de la lecture dans la diapositive en cours. Le repère de position se déplace au fur et à mesure de la lecture de la diapositive. Pour modifier le point de lecture, vous pouvez faire glisser la flèche vers l'avant ou l'arrière. Vous pouvez également cliquer sur un emplacement spécifique de la barre de progression pour déplacer le repère et reprendre la lecture à cet endroit. (Si vous avez ajouté un fichier vidéo, par exemple le visage d'une personne qui parle, la barre de progression de la diapositive contrôle également la vidéo.)

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

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

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

Volume audio Indique le niveau sonore défini pour la diapositive.

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

Afficher/Masquer encadré et barre d'outils Affiche ou masque la zone latérale et la barre d'outils.

Remarque : Le comportement des boutons Page suivante, Page précédente et du plan peut être affecté par les paramètres de la boîte de dialogue Gestion de questionnaires. Par exemple, si un stagiaire doit réussir un questionnaire avant de continuer, un clic sur le bouton Page suivante ou sur une diapositive placée après le questionnaire dans le plan n'aura pas d'effet tant que le stagiaire n'aura pas terminé le questionnaire.

Commutation entre les modes d'affichage

Les présentations proposent deux modes d'affichage :

Normal Mode d'affichage par défaut. Il inclut la barre d'outils de présentation dans la partie inférieure de la fenêtre du navigateur et l'encadré de présentation.

Plein écran Mode d'affichage facultatif qui supprime la barre d'outils de la présentation et ajuste la taille des diapositives à la fenêtre du navigateur.

1 Cliquez sur le bouton Plein écran en bas et à droite de la visionneuse de Presenter.

Si le plan était visible au départ, la présentation passe en mode plein écran sans zone latérale. Si le plan n'était pas visible, la présentation passe en mode plein écran sans barre d'outils.

2 Pour changer d'affichage, cliquez de nouveau sur le bouton Plein écran.



Si les commandes étaient visibles au départ, la présentation passe en mode plein écran sans plan ni barre d'outils. Si la barre d'outils n'était pas visible, la présentation passe en mode normal, avec ou sans plan.

Parcours des diapositives

Pendant la lecture, vous pouvez parcourir les diapositives via le volet de recherche, la barre d'outils ou le volet Plan ou Miniature de la présentation.



Remarque : Les volets Plan et Vignette sont facultatifs. Définissez les volets des présentations à l'aide de l'éditeur de thèmes de Presenter.

❖ Utilisez l'une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Diapositive précédente  pour revenir à la diapositive précédente.
- Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Diapositive suivante  pour atteindre la diapositive suivante.
- Pour atteindre directement une diapositive de la présentation, cliquez sur son titre dans le volet Plan ou Miniature.
- Utilisez le volet de recherche pour localiser des diapositives spécifiques.

Navigation dans la diapositive en cours

❖ Utilisez l'une ou plusieurs des méthodes suivantes :


- Pour mettre en pause la lecture, cliquez sur le bouton Pause  de la barre d'outils de la présentation.
- Pour reprendre la lecture, cliquez sur le bouton Lecture  de la barre d'outils de la présentation.
- Faites glisser le repère en forme de flèche vers l'avant ou l'arrière dans la barre de progression pour passer d'un emplacement de la lecture à un autre.

Réglage du son de la présentation

Le bouton du son de la barre d'outils de la présentation permet d'activer et de désactiver la lecture ou de contrôler le volume de la présentation. Le son importé dans une diapositive et le son d'un fichier SWF intégré (par exemple une vidéo d'interviews) sont des exemples d'éléments sonores de présentation pouvant être contrôlés par le biais de ce bouton.

Remarque : toutes les diapositives ou présentations ne comportent pas obligatoirement une bande son.

Lorsqu'elles en sont dépourvues, leur état devient *Pas d'audio* dans la barre de progression. La durée de l'enregistrement audio demeure affichée et la diapositive reste à l'écran pendant le délai indiqué avant que la prochaine ne la remplace. Ce délai est défini par le conférencier.

❖ Pour modifier le volume du son, cliquez sur le bouton Audio  dans la barre d'outils de la présentation et déplacez la barre de volume vers le haut. Si vous déplacez la barre de volume tout en bas, le son est coupé.

Affichage d'une présentation dans Connect Training

Vous pouvez utiliser des présentations Presenter dans des cours Connect Training. Vous pouvez ainsi créer rapidement des cours de formation en ligne pour des évaluations, des formations spécialisées ou le partage d'informations. La nouvelle fonctionnalité de curriculum permet de faire de vos présentations les éléments d'un cursus de formation. Les résultats des questionnaires et des enquêtes font l'objet d'un suivi individuel en fonction de l'utilisateur et de la question. Les données sur les résultats peuvent être affichées dans les rapports de Connect Training.

Utilisation des présentations avec les événements Connect Enterprise

Connect Events est une nouvelle application qui facilite la gestion du cycle complet d'un événement, de son enregistrement à la qualification des utilisateurs et jusqu'à son suivi postérieur. Le tableau de bord et les rapports de Connect Events comportent des informations individuelles sur les utilisateurs, de nature démographique, d'enregistrement et de suivi. Connect Enterprise permet d'exporter des fichiers au format CSV pour les importer dans des systèmes CRM ou autres.

Remarque : Pour utiliser une présentation Presenter comme événement, il est important de la renommer et de la republier dans un autre dossier de la bibliothèque de contenu de Connect Enterprise. Vous aurez ainsi la garantie que les informations des rapports relatives aux événements ne comportent pas de données provenant d'événements antérieurs.

Utilisation des présentations avec des systèmes de gestion de la formation tiers

Presenter permet d'utiliser des présentations avec tout système de gestion de la formation (LMS) compatible SCORM ou AICC. L'onglet Rapports de la boîte de dialogue Gestion de questionnaires de Presenter permet de définir le paramétrage correct en fonction du système LMS utilisé, et de créer un package pouvant être transféré vers celui-ci.

Dépannage des présentations

Optimisation des fichiers Flash (SWF)

Chaque diapositive d'une présentation est chargée sous la forme d'une ressource Flash externe et peut être associée à tout fichier SWF. Lorsque vous utilisez des fichiers SWF intégrés, respectez les directives suivantes :

- Créez les fichiers Flash SWF à 30 images par seconde. Les présentations Presenter étant créées à 30 images par seconde, les fichiers Flash créés à la même cadence s'y intégreront parfaitement.
- Dans Flash, définissez une zone de travail maximale de 720 x 540 pixels.
- N'utilisez pas de références à des clips au niveau racine (_root) ou à une adresse absolue. Veillez à ce que les références aux objets MovieClip soient des chemins relatifs.
- Un fichier SWF intégré ne doit pas tenter de modifier quoi que ce soit en dehors de son propre contenu. Son code ne doit donc pas contenir les variables suivantes : `_level#`, `_global` ou `stage`.

Contrôle des fichiers SWF insérés

Si vous avez ajouté un fichier SWF à une présentation et ne parvenez pas à utiliser la barre de commandes Presenter (boutons Arrêt, Lecture ou autre) pour contrôler ce fichier SWF dans la visionneuse, vous devrez peut-être modifier un paramètre.

Remarque : *Les fichiers SWF créés à 30 images par seconde fonctionnent mieux dans les présentations.*

Définition du contrôle d'un fichier SWF inséré

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT) contenant un fichier SWF ajouté.
- 2 Dans le menu Adobe Presenter, choisissez Paramètres de la présentation.
- 3 Cliquez sur l'onglet Fichiers Flash.
- 4 Sélectionnez un fichier Flash dans la liste.
- 5 Activez l'option Contrôlé par la barre de commandes de la présentation.

Dans la présentation publiée, vous pouvez maintenant contrôler le fichier Flash sélectionné à l'aide de la barre de commandes de Presenter.

- 6 Cliquez sur OK.

Chapitre 8 : Gestion du compte Adobe Connect Enterprise

Le compte Adobe Connect Enterprise

Présentation de l'administration du compte

Les administrateurs Adobe Connect Enterprise Server 6 sont des utilisateurs spéciaux qui gèrent l'application Connect Enterprise Server dans toute l'organisation. En général, ils contrôlent tous les aspects des comptes et effectuent des tâches comme la création de groupes d'utilisateurs personnalisés et l'affectation d'utilisateurs à ces derniers. Si vous êtes administrateur, servez-vous des liens suivants situés en haut de l'onglet Administration de Connect Enterprise Manager pour mener à bien votre travail :

Compte Gérez les paramètres de compte propres à votre organisation et générez des rapports à l'aide du lien Rapport.

Utilisateurs et groupes Gérez les utilisateurs, les groupes et les invités, nouveaux et existants.

Personnalisation Personnaliser Connect Enterprise Server pour votre organisation. Ce lien n'est disponible que si vous avez acheté la fonction Personnalisation.

Plan de service Accédez à davantage d'informations, sous réserve que votre organisation se soit inscrite pour mettre son compte Adobe Connect Enterprise en ligne.

Tableau de bord administratif Surveillez les quotas d'utilisation du compte Adobe Connect Enterprise de votre organisation.

Présentation de l'organisation de l'administration

Pour obtenir les meilleurs résultats administratifs de votre compte, respectez les procédures suivantes :

1. Définissez des paramètres pour les utilisateurs Connect Enterprise Server et personnalisez l'apparence du logiciel.

Commencez par utiliser les fonctionnalités de gestion de compte pour spécifier des informations sur votre compte Connect Enterprise Server, telles que le fuseau horaire et la langue par défaut. Si votre organisation a acquis la fonction Personnalisation, vous pouvez également utiliser les fonctionnalités de gestion du compte pour modifier l'apparence de l'interface utilisateur de Connect Enterprise Server.

2. Définissez les attributs des profils utilisateur.

Définissez les attributs des profils utilisateur de votre compte Connect Enterprise Server, tels que des champs personnalisés, ainsi que les règles relatives aux ID de connexion et aux mots de passe que doivent respecter les utilisateurs de Connect Enterprise Server.

3. Ajoutez des utilisateurs et des groupes.

Après avoir défini les règles et les attributs des profils utilisateur, des ID de connexion et des mots de passe, vous pouvez ajouter des utilisateurs et des groupes au compte Connect Enterprise.

4. Exploitez les outils de maintenance du compte Connect Enterprise.

Une fois le système Connect Enterprise opérationnel et les utilisateurs et groupes de votre compte définis, vous pouvez exploiter les fonctionnalités Résumé de compte, Rapports et Tableau de bord administratif pour surveiller l'utilisation du système.

Présentation du compte Connect Enterprise Server de votre organisation

La page Résumé du compte s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet Administration. Vous obtiendrez ainsi des renseignements sur le compte Connect Enterprise Server de votre organisation et sur ses fonctionnalités, par exemple une description des applications et produits activés pour ce compte.

Informations générales sur le compte

La section Informations sur le compte présente des renseignements détaillés sur le profil de l'ensemble du compte Connect Enterprise Server. Ces informations sont les suivantes :

Nom Nom de votre compte Connect Enterprise Server.

Domaine Domaine dans lequel réside votre compte Connect Enterprise Server.

Langue par défaut Langue dans laquelle vous gérez votre compte.

Fuseau horaire par défaut Fuseau horaire défini pour votre compte.

Stratégie d'événements utilisateur (Si votre compte Connect Enterprise Server comprend le module Événements.) Règles à respecter lors de l'enregistrement des invités et des utilisateurs complets pour les Événements.

Date d'expiration Date d'expiration de votre compte.

Contact principal Personne désignée comme contact principal au sein de votre organisation lors de la création de votre compte Connect Enterprise Server.

Adresse électronique du contact principal Adresse électronique du contact principal

Informations sur les fonctionnalités du système et de l'application

Des informations sur le compte Connect Enterprise Server de votre organisation s'affichent sous l'en-tête Fonctionnalités. La coche accolée au nom de l'application signifie que celle-ci est activée. Les informations affichées se rapportent au modèle de tarification et aux quotas utilisés par votre organisation pour cette application.

Fonctionnalités du système Bande passante par mois indique le volume mensuel de données transitant par votre compte Connect Enterprise Server par rapport à la bande passante que votre organisation est autorisée à utiliser. Utilisation disque (Mo) indique le volume d'espace disque occupé par votre compte Connect Enterprise Server par rapport à celui que votre organisation est autorisée à utiliser.

Présentation Nombre d'auteurs que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé.

Formation Modèle de tarification utilisé par votre organisation pour les formations. Gestionnaires de formation indique le nombre de gestionnaires que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé. Formation des stagiaires indique le nombre de stagiaires placés dans le groupe de stagiaires par rapport au nombre autorisé. (Seuls les membres de ce groupe peuvent afficher le contenu des formations.) Limite de licences d'apprentissage simultanées indique le nombre d'utilisateurs pouvant afficher le contenu de la formation simultanément.

Réunion Modèle de tarification utilisé par votre organisation pour les participants. Administrateurs de réunions indique le nombre d'administrateurs que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé. Nbre max. de participants à une réunion indique le nombre d'utilisateurs pouvant participer à des réunions simultanément. (La Limite logicielle correspond au quota acheté et la Limite matérielle au quota imposé.) Utilisateurs simultanés par réunion correspond au nombre d'utilisateurs pouvant participer simultanément à une même réunion.

Salles de séminaire Nombre d'administrateurs que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé.

Gestion des événements Nombre d'administrateurs que possède actuellement votre installation par rapport au nombre autorisé.

Sous le titre Fonctions avancées sont énumérées toutes les fonctions avancées acquises par votre organisation, telles que :

FlashPaper Ce produit Adobe permet de convertir des fichiers HTML, Microsoft Word et PowerPoint en documents Flash pour le Web.

Personnalisation et changement de conception Cette fonctionnalité permet de personnaliser et d'adapter l'installation Connect Enterprise Server de votre organisation à l'image de votre marque.

Connexion sécurisée/Connexion non sécurisée Cette fonctionnalité permet de déterminer si votre installation Connect Enterprise Server utilise ou non le protocole SSL pour crypter toutes les communications entre le serveur et les utilisateurs connectés.

Modèles de tarification et quotas de Connect Enterprise

Lorsque vous cliquez sur l'onglet Administration et que la page Résumé du compte s'affiche, les informations placées sous l'en-tête Fonctionnalités indiquent les applications Connect Enterprise activées pour le compte Connect Enterprise de votre organisation, ainsi que le modèle de tarification, le quota et des informations d'utilisation sur chacune d'elles. Le modèle de tarification détermine le montant payé par votre organisation pour son utilisation de Connect Enterprise, il est associé aux informations de quotas et d'utilisation affichées sous Fonctionnalités du système. Il existe plusieurs modèles pour les formations et les réunions.

Modèles de tarification des formations

Il existe deux modèles de tarification pour les formations : le modèle de tarification des stagiaires simultanés et le modèle de tarification du stagiaire :

Modèle de tarification du stagiaire Ce modèle impose une limite basée sur le nombre d'utilisateurs pouvant disposer d'un compte d'utilisateur valide dans le système. Seuls les utilisateurs possédant des comptes valides peuvent être actifs dans les cours et les curriculums.

Modèle de tarification des stagiaires simultanés Ce modèle limite le nombre de stagiaires pouvant être actifs dans tous les cours ou curriculums au même moment.

Modèles de tarification des réunions

Comme pour les formations, les réunions disposent de deux modèles de tarification ; les informations correspondant au modèle acquis par votre organisation s'affichent :

Modèle de tarification des personnes présentes Ce modèle impose une limite qui détermine le nombre de participants pouvant être simultanément actifs dans une réunion. Les personnes présentes à un séminaire ne sont pas concernées par cette limitation.

Modèle de tarification de l'organisateur La limite imposée par ce modèle détermine le nombre d'utilisateurs pouvant initier des réunions. Chaque organisateur ne peut organiser qu'une seule réunion active à la fois, et chaque réunion est limitée au nombre de participants spécifié dans le fichier de licence. Un organisateur doit être présent pour lancer la réunion, et celle-ci se termine lorsque tous les organisateurs la quittent.

Règles relatives aux modèles de tarification

Il est impossible de mélanger des utilisateurs et des utilisateurs simultanés. Autrement dit, l'application Réunion ne peut pas contenir à la fois des quotas pour des organisateurs et pour des utilisateurs simultanés, ni l'application Formation contenir des stagiaires et des stagiaires simultanés.

Cependant, l'application Réunion peut contenir des organisateurs alors que l'application Formation contient des stagiaires simultanés, ou bien l'application Réunion contenir des utilisateurs simultanés alors que l'application Formation contient des stagiaires. En d'autres termes, les applications Réunion et Formation sont traitées séparément.

Quotas associés aux salles de séminaire

Les salles de séminaire sont traitées de façon individuelle et n'affectent pas les autres quotas. La limite de participation à un séminaire permet de déterminer le nombre simultané de participants actifs à un séminaire particulier. Cette limite s'applique à chaque salle de séminaire séparément.

Au moins un utilisateur Connect Enterprise bénéficiant de droits d'hôte ou de présentateur doit être présent dans la salle pour permettre aux autres participants d'entrer, même si le séminaire est une réunion publique. Un séminaire se termine lorsque tous les utilisateurs disposant de droits de présentateur ou d'hôte quittent la réunion.

Voir aussi

« A propos des séminaires » à la page 109

Modification des informations sur le compte Connect Enterprise Server

La plupart des informations relatives au compte affichées sur la page Résumé du compte proviennent de votre installation Connect Enterprise Server et ne peuvent pas être modifiées dans le gestionnaire Connect Enterprise Manager. En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les éléments suivants de votre compte Connect Enterprise Server : le fuseau horaire par défaut, la langue par défaut, la stratégie d'événements utilisateur (si votre compte Connect Enterprise Server comprend le module Événements) et les informations du contact principal.

Les informations que vous modifiez ici s'appliquent à l'ensemble du compte Connect Enterprise Server. (Pour modifier les informations de votre propre profil de compte utilisateur, cliquez sur Mon profil en haut à droite et utilisez l'option Modifier mes préférences.)

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Modifier les infos.

3 Effectuez l'une des opérations suivantes selon vos besoins :

- Pour modifier la langue par défaut, sélectionnez une langue (Anglais, Français, Allemand, Coréen ou Japonais) dans le menu contextuel Langue par défaut.
- Pour modifier le fuseau horaire par défaut, sélectionnez celui qui convient dans le menu contextuel Fuseau horaire par défaut.
- Pour modifier les règles d'inscription aux événements, sélectionnez une option dans le menu contextuel Stratégie d'événements utilisateur.

Remarque : Cette stratégie peut être définie dans la page Informations sur le compte pour l'ensemble du compte ou au niveau de chaque événement. En cas de conflit entre les deux configurations, l'option sélectionnée pour l'ensemble du compte est prioritaire sur les paramètres d'événements individuels. (Les Administrateurs peuvent ainsi contrôler quelles options sont à la disposition des gestionnaires d'événements.) Si vous voulez autoriser les gestionnaires d'événements à modifier les paramètres d'événements individuels, activez l'option qui leur permet de choisir si les inscrits sont des observateurs ou des utilisateurs complets.

- Pour modifier les informations de contact, indiquez un prénom, un nom et une adresse de messagerie dans les zones de texte Contact principal.

4 Cliquez sur Enregistrer.

Affichage du tableau de bord administratif

Le lien du tableau de bord administratif de l'onglet Administration vous permet d'afficher une représentation graphique de vos informations d'utilisation. Cinq graphiques à barres présentent les informations suivantes :

- Quota d'auteurs (nombre d'auteurs autorisés pour votre compte Connect Enterprise Server)
- Quotas des stagiaires
- Quota d'administrateurs (hôtes) de réunions
- Bande passante mensuelle (en Ko)
- Espace disque utilisé par mois (en Ko)

La barre grise représente votre utilisation courante et la barre vert foncé votre limite. Vous pouvez utiliser ces deux barres pour obtenir les informations suivantes :

- La taille de chaque barre est comprise dans une plage spécifique, mais vous pouvez déplacer le pointeur de la souris sur chacune des barres pour connaître précisément sa valeur maximum.
- Si vous cliquez sur l'une des barres d'un graphique de quotas de groupes, la page Informations de groupe apparaît. Cette page présente le nom et la description du groupe, ainsi qu'un bouton Voir les membres du groupe qui vous permet d'afficher les membres actuels et d'en ajouter de nouveaux.
- Les graphiques de la bande passante mensuelle et de l'espace disque reflètent les informations qui figurent sous l'en-tête Fonctionnalités de la page Résumé du compte.

Personnalisation de Connect Enterprise

Si votre organisation a acheté la fonctionnalité Personnalisation de Connect Enterprise, le lien du même nom est activé dans l'onglet Administration. La fonctionnalité Personnalisation vous permet d'adapter l'habillage de votre installation Connect Enterprise Server de manière à refléter l'identité et l'image de votre organisation.

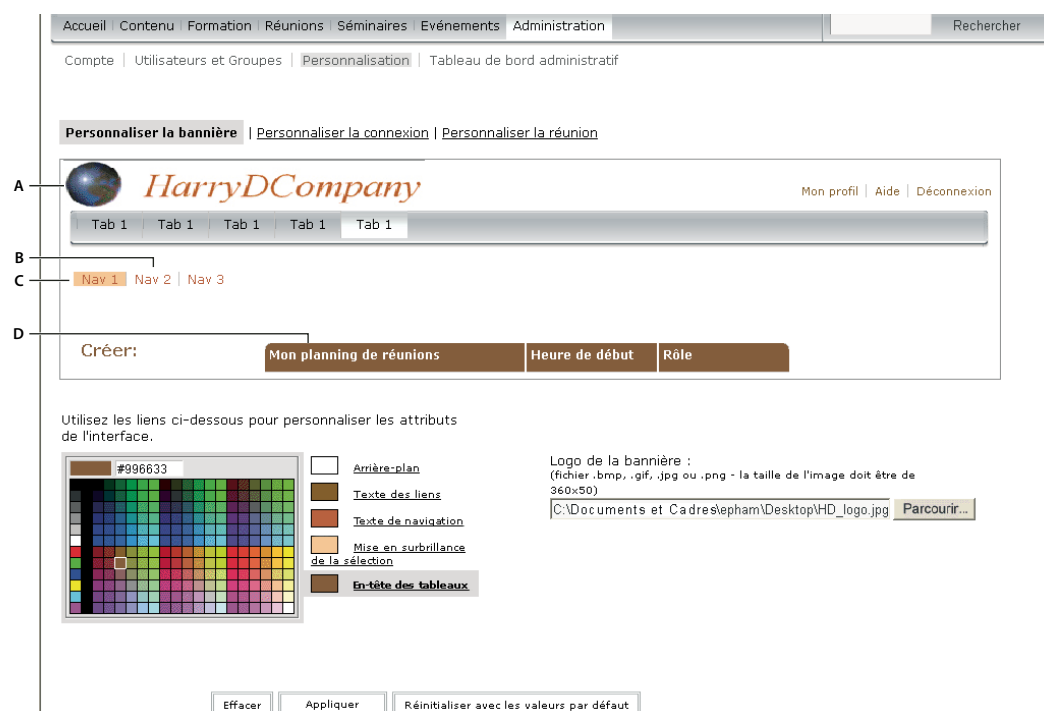
Voir aussi

« Présentation des réunions Acrobat Connect Professional » à la page 28

Personnalisation de l'interface du gestionnaire Connect Enterprise Manager

Utilisez le lien Personnaliser la bannière pour configurer les éléments suivants de l'interface utilisateur de Connect Enterprise Manager :

- Couleur d'arrière-plan.
- Couleur du texte des liens situés en haut (dans le cas des liens Mon profil, Aide et Déconnexion, dans le coin supérieur droit).
- Couleur du texte de navigation (pour les liens situés sous la barre d'onglet).
- Couleur de surbrillance de la sélection.
- Couleur des en-têtes de tableau (pour les barres qui identifient les titres des pages ou les colonnes dans les pages de liste).
- Logo de bannière, l'image figurant en haut et à gauche dans Connect Enterprise Manager. L'utilisateur peut cliquer sur cette image pour accéder à l'adresse Web que vous définissez. Cette image doit être un fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP et sa taille doit être de 275 x 50 pixels.



Paramètres de l'onglet Personnaliser la bannière

A. Logo de la bannière B. Texte de navigation C. Mise en surbrillance de la sélection D. En-tête des tableaux

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Personnalisation.
- 3 Pour modifier la couleur de l'arrière-plan, du texte des liens, du texte de navigation, de la surbrillance de la sélection ou des en-têtes de tableau, cliquez sur le nom de l'élément dans la liste placée à droite du nuancier, puis choisissez une couleur dans la grille ou entrez directement un code couleur, par exemple #33CC66, dans le champ de texte. La couleur sur laquelle

vous avez cliqué dans le nuancier, ou que vous avez indiquée dans le champ de texte, apparaît en haut de la grille sous forme d'échantillon.

Pour rétablir les précédents paramètres de l'échantillon, cliquez sur Effacer. Pour restaurer toutes les couleurs et le logo de la bannière par défaut de Connect Enterprise Server, cliquez sur Réinitialiser avec les valeurs par défaut.

4 Pour sélectionner un logo de bannière, cliquez sur Parcourir sous l'en-tête Logo de bannière et localisez l'image (fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP) désirée. Si vous ne sélectionnez aucun logo, celui de Connect Enterprise apparaît dans la bannière.

5 Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les modifications.

L'affichage des modifications demande 5 à 10 secondes. Si rien ne se passe, rafraîchissez la page.

Remarque : Lorsque vous sélectionnez un nouveau logo de bannière, il s'affiche dans la fenêtre d'aperçu. Lorsque vous cliquez sur Appliquer pour enregistrer vos modifications, la fenêtre d'aperçu de la bannière peut changer et afficher de nouveau la bannière par défaut. Ce comportement est dû aux paramètres du cache, et en particulier à la façon dont le cache est configuré pour rechercher et actualiser les nouveaux éléments dans votre navigateur Web. Les utilisateurs verront cependant le nouveau logo de bannière.

Personnalisation de la page de connexion de Connect Enterprise

Utilisez le lien Configurer la connexion, pour personnaliser la page de connexion de Connect Enterprise. Vous pouvez modifier l'un des attributs suivants :

- Couleur du titre de la réunion
- Couleur du nom de connexion
- Couleur d'arrière-plan (couleur de la zone de connexion)
- Image du logo principal ; il doit s'agir d'un fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP et sa taille doit être de 410 x 310 pixels.

Personnaliser la bannière | **Personnaliser la connexion** | Personnaliser la réunion

B Nom de la réunion

C Entrez avec votre nom de connexion et votre mot de passe

Nom d'utilisateur:

Mot de passe:

Avez-vous oublié votre mot de passe ?

D Connexion Aide

Entrez en tant qu'observateur

Tapez votre nom:

Entrez dans la salle

Logo principal :
(fichier .bmp, .gif, .jpg ou .png - la taille de l'image doit être de 410x310)

C:\Documents et Cadres\Desktop\Login.jpg Parcourir...

#FFFF99

Titre de la réunion

Texte pour l'identifiant

Arrière-plan

Effacer Appliquer Réinitialiser avec les valeurs par défaut

Paramètres de l'onglet Personnaliser la connexion

A. Logo principal B. Titre de la réunion C. Texte pour l'identifiant D. Arrière-plan

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Personnalisation.

3 Cliquez sur Configurer la connexion.

4 Pour modifier la couleur du titre de la réunion, du nom de connexion ou de l'arrière-plan, cliquez sur le nom de l'élément dans la liste placée à droite du nuancier, puis choisissez une couleur dans la grille. La couleur sur laquelle vous avez cliqué apparaît dans l'échantillon en haut de la grille.

Pour rétablir les précédents paramètres de l'échantillon, cliquez sur Effacer. Pour restaurer le réglage d'origine, cliquez sur Réinitialiser avec les valeurs par défaut.

5 Pour sélectionner un logo principal, cliquez sur Parcourir sous l'en-tête Logo principal et localisez l'image désirée (fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP). Si vous ne sélectionnez aucun logo, celui de Connect Enterprise apparaît comme logo principal.

6 Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les modifications.

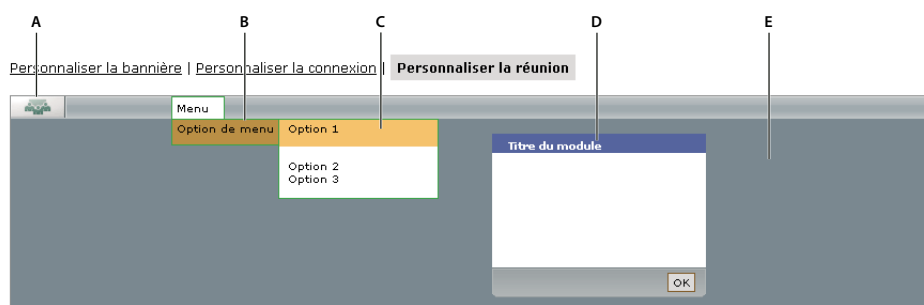
L'affichage des modifications demande 5 à 10 secondes. Si rien ne se passe, rafraîchissez la page.

Remarque : Lorsque vous sélectionnez un nouveau logo principal, il s'affiche dans la fenêtre d'aperçu. Lorsque vous cliquez sur Appliquer pour enregistrer vos modifications, la fenêtre d'aperçu du logo peut changer et afficher de nouveau le logo principal par défaut. Ce comportement est dû aux paramètres du cache, et en particulier à la façon dont le cache est configuré pour rechercher et actualiser les nouveaux éléments dans votre navigateur Web. Les utilisateurs verront cependant le nouveau logo principal.

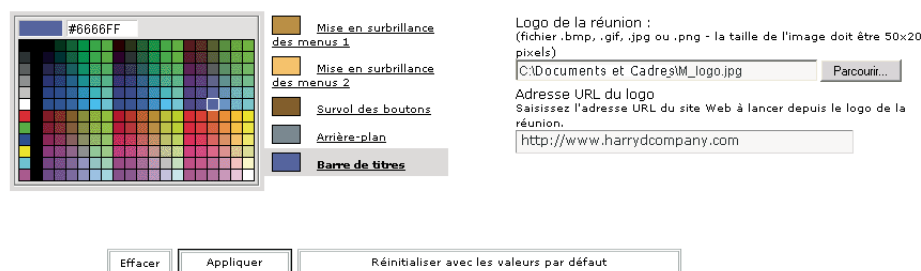
Personnalisation de l'apparence d'une réunion Acrobat Connect Professional

L'option Personnaliser la réunion permet de modifier l'apparence d'une réunion Acrobat Connect Professional. Les paramètres appliqués ici s'affichent dans chaque réunion créée pour le compte de votre organisation. (Cependant, ces paramètres n'affectent pas la disposition de la salle de réunion que l'hôte crée en fonction de la réunion.) L'option Personnaliser la réunion vous permet de modifier les éléments suivants :

- Couleur de surbrillance de l'élément sélectionné dans les principaux écrans
- Couleur de surbrillance de l'élément sélectionné dans les écrans secondaires (menu en cascade apparaissant lorsque l'utilisateur sélectionne un élément dans le menu principal)
- Couleur de survol des boutons (couleur du contour d'un bouton lorsque vous le survolez avec la souris)
- Couleur d'arrière-plan
- Couleur de la barre de titre (couleur du titre du module)
- Logo de la réunion (fichier 50 x 20 pixels JPG, PNG, BMP ou GIF à utiliser pour les réunions de votre organisation)
- URL de la réunion (site Web vers lequel sont dirigés les utilisateurs lorsqu'ils cliquent sur le logo de la réunion)



Utilisez les liens ci-dessous pour personnaliser les attributs de l'interface.



Paramètres de l'onglet Personnaliser la réunion

A. Logo de la réunion B. Mise en surbrillance des menus 1 C. Mise en surbrillance des menus 2 D. Barre de titres E. Arrière-plan

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
 - 2 Cliquez sur Personnalisation.
 - 3 Cliquez sur Personnaliser la réunion.
 - 4 Pour modifier la couleur de surbrillance des menus, de survol des boutons, de l'arrière-plan ou de la barre de titre, cliquez sur le nom de l'élément dans la liste placée à droite du nuancier, puis choisissez une couleur dans la grille. La couleur sur laquelle vous avez cliqué apparaît dans l'échantillon en haut de la grille.
- Pour rétablir les précédents paramètres de l'échantillon, cliquez sur Effacer. Pour restaurer le réglage d'origine, cliquez sur Réinitialiser avec les valeurs par défaut.
- 5 Pour sélectionner un logo de réunion, cliquez sur Parcourir sous l'en-tête Logo de la réunion et localisez l'image désirée (fichier JPEG, PNG, GIF ou BMP). Si vous ne sélectionnez aucun logo, celui de Connect Enterprise apparaît par défaut.
 - 6 Entrez une URL dans la zone de texte Adresse URL du logo afin d'indiquer l'adresse associée au logo de réunion. (Il s'agit de l'URL du site Web vers lequel sont dirigés les utilisateurs lorsqu'ils cliquent sur le logo.)
 - 7 Cliquez sur Appliquer pour enregistrer les modifications.

L'affichage des modifications demande 5 à 10 secondes. Si rien ne se passe, rafraîchissez la page.

Rapports sur le compte

Présentation des rapports sur les comptes

La page Résumé du compte s'affiche lorsque vous cliquez sur l'onglet Administration. Dans cette page, cliquez sur le lien Rapports pour accéder à plusieurs rapports.

Rapports de formation

Cette fonctionnalité résume les informations relatives aux quotas des stagiaires (nombre effectif de stagiaires comparé au nombre autorisé). Les rapports sur les formations ne peuvent pas être téléchargés.

Rapports de réunions

Cette fonctionnalité indique le nombre maximum de participants pris en charge simultanément par le système Acrobat Connect Professional (maximum simultané) pour le mois en cours par rapport aux quotas autorisés, et le nombre d'utilisateurs participant actuellement à des réunions actives, qu'elles soient en direct ou non.

Ces informations sont suivies de la liste des réunions actives (en cours). Vous pouvez utiliser cette liste pour surveiller les réunions et cliquer sur le nom de l'une d'elles pour intervenir. Par exemple, si vous devez libérer de l'espace pour une autre réunion, vous pouvez entrer dans une réunion active et adresser un message à son hôte pour l'informer que certaines personnes doivent quitter la réunion.

Les rapports sur les réunions ne peuvent pas être téléchargés.

Rapports sur les événements

Cette fonctionnalité indique le nombre et la liste des événements actifs (en cours) du compte Connect Enterprise. Pour chacun d'eux, le rapport indique le nom de l'événement, le nombre d'utilisateurs enregistrés, les dates de début et de fin de l'événement. Vous pouvez cliquer sur le nom d'un événement spécifique pour ouvrir la page Informations sur l'événement et obtenir davantage d'informations. Certains rapports sur les événements, tels que les rapports des personnes présentes/absentes, sont téléchargeables.

Rapports disponibles en téléchargement

Cette fonctionnalité permet de télécharger cinq types différents de rapports sous forme de fichiers CSV que vous pouvez exporter vers des systèmes externes, par exemple des tableurs. Vous pouvez télécharger les rapports suivants :

- Rapport sur les interactions
- Rapport sur les utilisateurs
- Rapport sur les ressources
- Rapport sur les questions
- Rapport sur l'affichage des diapositives

Vous pouvez également filtrer les rapports pour n'afficher les données que pour des périodes définies ou des utilisateurs individuels.

Lorsque vous téléchargez un fichier CSV, vous avez la possibilité d'enregistrer ou d'ouvrir le rapport. Si vous exécutez Connect Enterprise Manager dans un navigateur Internet Explorer et choisissez d'ouvrir le rapport, Windows l'ouvre automatiquement dans Excel. Dans ce cas, les informations sont difficilement lisibles car vous devez double-cliquer dans chaque cellule pour les afficher.

Vous avez également la possibilité d'enregistrer le fichier CSV sur votre bureau, puis de l'ouvrir dans le Bloc-notes, facilitant ainsi sa lecture. (Pour ouvrir le Bloc-notes, sélectionnez Démarrer > Accessoires > Bloc-notes.)

Voir aussi

« Configuration et suppression des filtres de rapport » à la page 93

Téléchargement d'un rapport

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Rapports.
- 3 Cliquez sur Rapports disponibles en téléchargement.
- 4 Cliquez sur l'un des boutons Télécharger les données.
- 5 Cliquez sur Ouvrir ou Enregistrer selon le cas.

Remarque : Chaque rapport téléchargé que vous enregistrez est nommé par défaut « data.csv ». Lorsque vous enregistrez le fichier, attribuez-lui un nom d'identification unique ; par exemple, « interactionsMars06.csv ».

Le cas échéant, vous pouvez ensuite définir les informations sur un rapport particulier disponible en téléchargement en utilisant des filtres de rapport.

Voir aussi

« Configuration et suppression des filtres de rapport » à la page 93

Présentation du rapport Interactions

Ce rapport résume les accès des utilisateurs. Un ID de transaction unique est généré chaque fois qu'un utilisateur participe à une réunion ou à un séminaire, affiche du contenu, suit un cours ou accède à un curriculum. Le rapport sur les interactions présente les données suivantes :

Nom de la colonne	Description
transaction-id	ID unique de la transaction.
sco-id	Identifiant unique utilisé par le système LMS pour identifier différents objets de contenus partageables (Shareable Content Objects, ou SCO)
type	Type d'objet accédé, par exemple contenu, réunion ou événement
nom	Nom de l'objet tel qu'affiché dans la liste de contenu.
url	Objet auquel l'utilisateur a accédé.
principal-id	ID unique de l'utilisateur
login	Nom de l'utilisateur ayant accédé à cette transaction.
user-name	Nom d'utilisateur unique
score	Note obtenue par l'utilisateur.
status	Etat de la transaction : acceptée, non aboutie, terminée ou en cours
date-created	Date à laquelle cette transaction a été effectuée
date-closed	Date à laquelle cette transaction s'est terminée

Le rapport sur les interactions n'indique pas les numéros de certification ni les notes maximales.

Présentation du rapport Utilisateurs

Ce rapport téléchargeable répertorie les utilisateurs et les attributs de profil associés en utilisant les données du tableau suivant :

Nom de la colonne	Description
principal-id	ID unique de l'utilisateur
login	Identificateur d'utilisateur unique
nom	Nom d'utilisateur unique
email	Adresse électronique de l'utilisateur.
manager	ID de connexion du gestionnaire d'utilisateur (le gestionnaire est toujours défini sur NULL).
type	Utilisateur ou invité (le type est toujours défini sur utilisateur)

Les données sont générées dans cette vue chaque fois qu'un utilisateur est créé, mis à jour ou supprimé.

Si vous activez l'option Inclure les champs personnalisés, les informations personnalisées des profils des utilisateurs sont ajoutées au rapport. Trois champs sont obligatoires lors de la personnalisation des profils des utilisateurs (le prénom, le nom et l'adresse électronique) et il est possible d'inclure jusqu'à 8 champs personnalisés supplémentaires dans le rapport sur les utilisateurs.

Le rapport sur les utilisateurs exclut les renseignements suivants :

- Mot de passe, qui n'est pas enregistré en texte standard.

- Fuseau horaire et langue, qui ne sont pas disponibles en clair ; par exemple, PST correspond à 323.

Remarque : Les utilisateurs supprimés ne sont pas affichés dans le rapport sur les utilisateurs, mais figurent toujours dans le rapport sur les interactions.

Présentation du rapport Ressources

Des données sont générées dans un rapport sur les ressources chaque fois qu'un utilisateur crée une réunion, un événement, un séminaire, un curriculum ou un cours ou charge du contenu. Le rapport répertorie les données suivantes sur les objets du système (comme les réunions, le contenu, les cours, etc.) :

Nom de la colonne	Description
sco-id	Identifiant unique utilisé par le système LMS pour identifier différents objets de contenus partageables (Shareable Content Objects, ou SCO)
url	Identificateur unique de l'objet.
type	Une présentation, un cours, un fichier FLV, un fichier SWF, une image, une archive, une réunion, un curriculum, un dossier ou un événement au choix.
nom	Nom de l'objet tel qu'affiché dans la liste de contenu.
date-created	Date de début prévue pour l'objet.
date-end	Date de fin prévue pour l'objet.
date-modified	Date de modification de cet objet.
description	Informations de synthèse sur l'objet saisies lors de la création d'une nouvelle réunion, d'un nouveau contenu, cours ou de tout autre type d'objet

Présentation du rapport Questions

Le rapport sur les questions répertorie les réponses apportées aux questions et questionnaires de toutes les applications Connect Enterprise. Les données sont générées dans ce rapport chaque fois qu'un utilisateur répond à un questionnaire dans un cours ou un curriculum, répond à une question d'inscription, répond à un sondage dans le cadre d'une réunion ou d'un séminaire ou ajoute un formulaire personnalisé à une réunion, un séminaire, un cours ou un curriculum. Le rapport fournit les renseignements suivants :

Nom de la colonne	Description
transaction-id	ID unique de la transaction.
question	Texte de la question.
response	Réponse fournie par l'utilisateur à la question.
score	Nombre de points attribués pour la réponse.
principal-id	ID unique de l'utilisateur
date-created	Date de création de l'enregistrement

Lorsqu'une question présente plusieurs réponses, chacune apparaît sur sa propre ligne.

Le rapport sur les questions exclut les renseignements suivants :

- Correct ou Incorrect, qui peut être déterminé en vérifiant que la note n'est pas nulle
- Date de réponse, qui n'existe pas dans le schéma 410 de la version

Présentation du rapport Affichage des diapositives

Le rapport sur l'affichage des diapositives décrit les diapositives ou les pages consultées par les utilisateurs de Connect Enterprise. Les données du rapport sont générées chaque fois qu'un utilisateur consulte du contenu, un cours ou un curriculum. Le rapport fournit les données suivantes :

Nom de la colonne	Description
transaction-id	ID unique de la transaction.
page	Numéro de la diapositive ou de la page consultée
date-created	Date de la consultation
principal-id	ID unique de l'utilisateur

Création d'un rapport sur la Gestion personnalisée des adresses URL

Connect Enterprise permet de créer des URL personnalisées pour des réunions, des formations, des événements ou des séminaires. Une URL personnalisée est un nom facile à retenir, associé au nom de domaine de votre serveur Connect Enterprise. Les utilisateurs peuvent créer une URL personnalisée lorsqu'ils configurent une fonction Connect Enterprise (une réunion, un événement, etc.). Si la fonction à laquelle l'URL personnalisée a été initialement affectée est ensuite supprimée, un autre utilisateur peut utiliser l'URL personnalisée pour une autre fonction Connect Enterprise.

Vous pouvez utiliser le rapport de gestion personnalisée des adresses URL pour obtenir des informations sur le propriétaire et les attributs d'une URL personnalisée spécifique.

- 1 Cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Rapports.
- 3 Cliquez sur Gestion personnalisée des adresses URL.
- 4 Indiquez l'URL personnalisée que vous recherchez dans la zone de texte Rechercher, puis cliquez sur Rechercher. Pour que le rapport s'affiche, vous devez saisir le texte exact de l'URL personnalisée. (Le texte n'étant pas sensible à la casse, les termes « reunion123 » et « Reunion123 » sont identiques.)

La page affiche le rapport des Informations sur le contenu, qui fournit les renseignements suivants :

Titre Titre de la réunion, du contenu, du cours, du curriculum, du séminaire ou de l'événement utilisant cette URL.

Type Type de fonction pour laquelle cette URL est actuellement utilisée (réunion, contenu, formation, etc.).

Utilisateur Individu utilisant l'URL.

URL Chemin complet de cette URL personnalisée.

Date de création Date et heure de création de la fonction utilisant cette URL personnalisée.

Date de modification Date et heure de modification de la fonction utilisant cette URL personnalisée. Si cette fonction n'a jamais été modifiée, la date affichée est celle de sa création.

Autorisations de Connect Enterprise

Présentation des autorisations de Connect Enterprise

La structure d'autorisations de Connect Enterprise protège l'intégrité des données. Dans Connect Enterprise, chaque compte utilisateur dispose d'autorisations d'accès spécifiques aux différents référentiels et fonctionnalités de l'application. Le rôle de l'administrateur Connect Enterprise consiste à créer, ajouter, supprimer et gérer les comptes d'utilisateurs et les autorisations des utilisateurs individuels et des groupes. Pour accomplir ces tâches, l'administrateur utilise l'onglet Administration auquel les autres utilisateurs Connect Enterprise n'ont pas accès.

Pour gérer les comptes et les autorisations des utilisateurs et des groupes, cliquez sur l'onglet Administration en haut de la fenêtre Connect Enterprise Manager, puis cliquez sur le lien Utilisateurs et groupes situé sous les noms de l'onglet.

Les données du système Connect Enterprise sont stockées dans des bibliothèques, toutes associées à une activité et une application différente, et chaque application est représentée par son propre onglet dans Connect Enterprise Manager. Les bibliothèques sont les suivantes : contenu, formation, réunions, séminaires et événements. Cependant, seuls les onglets des applications achetées par votre organisation sont affichés et disponibles.

Tous les fichiers et dossiers de vos bibliothèques Connect Enterprise ont des autorisations d'accès différentes en fonction des utilisateurs. Ces autorisations de fichier et de dossier sont définies de l'une des manières suivantes :

- Par le créateur du dossier ou du fichier
- Par l'administrateur Connect Enterprise
- En fonction de l'appartenance à un groupe prédéfini (par exemple, le groupe Administrateurs, Auteurs, etc)

Les autorisations associées à un fichier ou dossier spécifique sont désignées comme son *profil d'autorisations*.

Il existe quatre paramètres d'autorisations (Gérer, Publier, Voir, Refusé) applicables à toutes les bibliothèques Connect Enterprise. Cependant, toutes les bibliothèques n'ayant pas la même combinaison d'autorisations, vous devez connaître les autorisations qui s'appliquent à chacune d'elles.

Par ailleurs, un autre ensemble d'autorisations peut également être affecté à un fichier ou dossier : les autorisations de participation, qui désignent les autorisations d'accès et le rôle de chaque personne présente à une réunion, une formation, un événement ou un séminaire. A l'inverse des types d'autorisations des bibliothèques de Connect Enterprise qui gèrent les autorisations de gestion des fichiers des bibliothèques, les autorisations de participation permettent de désigner le rôle joué par une personne présente dans une réunion, une formation, un événement ou un séminaire spécifique, ainsi que les utilisateurs autorisés à consulter le contenu des bibliothèques Connect Enterprise. (Par exemple, l'application Réunions fournit les rôles de participation Hôte, Participant et Présentateur.) Les rôles de participation sont définis par l'utilisateur qui crée la réunion, la formation, l'événement, le séminaire ou le contenu. En tant qu'administrateur, vous serez peut-être moins concerné par les autorisations de participation.

Voir aussi

« Présentation des groupes prédéfinis » à la page 220

« Présentation des autorisations des bibliothèques » à la page 14

Ordre de priorité des autorisations multiples

Si un utilisateur appartient à plusieurs groupes, il est possible qu'il dispose de nombreuses autorisations différentes pour un même fichier ou dossier. Dans ce cas, les conflits entre ces autorisations sont résolus de la manière suivante (la priorité diminue par ordre croissant des niveaux) :

Niveau 1 Si l'utilisateur a obtenu des droits de gestion, de publication et d'affichage par l'intermédiaire d'autorisations de groupe, il bénéficie de l'accès le plus large possible aux fonctionnalités. Ces trois autorisations de groupe sont cumulables.

Niveau 2 Si l'utilisateur a obtenu un refus d'accès quelconque par l'intermédiaire d'autorisations de groupe, toutes ses autorisations de gestion, publication et affichage acquises par le biais du groupe sont supprimées et l'accès ne lui est plus autorisé.

Niveau 3 Si l'utilisateur dispose de droits de gestion, de publication et d'affichage par l'intermédiaire d'autorisations individuelles, elles sont cumulables et viennent s'ajouter à celles acquises au niveau du groupe. En outre, elles annulent tous les accès refusés affectés au niveau des groupes.

Niveau 4 Si l'utilisateur a personnellement reçu un paramètre d'accès refusé par l'intermédiaire d'autorisations individuelles, il sera interdit d'accès quels que soient les droits qu'il a obtenus au niveau des groupes.

Niveau 5 Si l'utilisateur est membre du groupe Administrateur, toutes les autorisations accordées automatiquement aux administrateurs s'appliquent, quels que soient les autres paramètres individuels ou de groupe.

Niveau 6 Si aucune autorisation n'est appliquée par le biais de l'utilisateur ou du groupe (et aucune n'est héritée d'un dossier parent), l'utilisateur ne peut ni accéder au dossier ou au fichier, ni exécuter la moindre opération.

Le tableau suivant présente l'application des autorisations de groupe et d'utilisateur :

Autorisations du groupe G1	Autorisations du groupe G2	Autorisations des membres des groupes G1 et G2	Autorisations individuelles	Autorisations obtenues
Afficher	Publier	Publier	Gérer	Publier+Gérer
Gérer	Aucun	Gérer	Publier	Publier+Gérer
Refusé	Publier	Refusé	Gérer	Gérer
Afficher	Gérer	Gérer	Afficher	Gérer
Gérer	Aucun	Gérer	Refusé	Refusé
Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun

Voici quelques notions à ne pas oublier à propos de l'ordre de priorité des autorisations :

Configuration des autorisations individuelles N'oubliez pas que les autorisations attribuées individuellement aux utilisateurs viennent s'ajouter à celles acquises au niveau des groupes et annulent tous les accès refusés affectés au niveau des groupes. Les accès refusé individuels annulent également toutes les autorisations acquises au niveau des groupes.

Les autorisations accordées au niveau de l'utilisateur priment sur toutes les autorisations acquises au niveau des groupes. Par exemple, pour vous assurer qu'un utilisateur est bien habilité à gérer une présentation de contenu, affectez-lui une autorisation individuelle de gestion. Cette autorisation sera toujours en vigueur, quels que soient les autres droits d'accès définis au niveau des groupes.

Configuration des autorisations de groupe Utilisez des autorisations de groupe pour définir les règles destinées aux groupes d'utilisateurs

Garantie du refus d'accès Pour garantir le refus d'accès, cette autorisation doit être affectée individuellement au niveau de l'utilisateur. Elle annule toutes les autorisations acquises au niveau du groupe.

Garantie de l'accès Pour s'assurer qu'un utilisateur donné possède au minimum la capacité de publication d'une présentation de contenu spécifique, vous devez configurer cette autorisation au niveau de ses paramètres individuels. Toutes les autorisations acquises au niveau du groupe sont cumulables ; elles ne peuvent pas annuler l'accès.

Conseils d'utilisation des autorisations

En affectant à des groupes ou à des utilisateurs certains types d'autorisations pour un fichier ou un dossier, vous contrôlez les fonctions qu'ils peuvent appliquer à cet élément. Par exemple, vous pouvez configurer les autorisations d'un dossier de sorte que seuls certains utilisateurs ou groupes puissent y publier du contenu. Vous pouvez également configurer un dossier pour qu'il dispose de la même autorisation que son dossier parent. Si les autorisations du dossier parent changent, tout son contenu hérite des nouvelles autorisations. Pour créer ou affecter des autorisations à un fichier ou un dossier, vous devez d'abord naviguer jusqu'à l'onglet de la bibliothèque puis ouvrir le fichier ou dossier depuis cet emplacement.

Pour éviter la gestion et l'énumération de très nombreux utilisateurs dans le profil d'autorisations d'un fichier ou d'un dossier, privilégiez l'affectation des autorisations au niveau des groupes. Créez votre système de la manière suivante :

Créez un système de groupes et de dossiers Vous pouvez autoriser l'accès de certains groupes à des parties du système, selon vos besoins.

Créez des dossiers à l'aide de noms descriptifs Employez des noms de dossier descriptifs évoquant clairement leur contenu, par exemple Contenu ressources humaines, Contenu assistance produit, etc.

Créez des groupes personnalisés à l'aide de noms descriptifs Employez des noms de groupe descriptifs évoquant clairement leurs autorisations, par exemple Gestionnaires du contenu des ressources humaines, Utilisateurs du contenu partagé, etc.

Attribuez à vos groupes des types d'autorisation pour certains dossiers ou fichiers Par exemple, autorisez le groupe Gestionnaires du contenu des ressources humaines à gérer le dossier Ressources humaines situé dans le dossier Contenu partagé.

Créez des utilisateurs après avoir créé des groupes Il est plus simple de commencer par créer les groupes, puis d'y ajouter des utilisateurs.

Ajoutez des utilisateurs aux groupes Ajoutez les utilisateurs à tous les groupes dont ils ont besoin pour obtenir les autorisations appropriées.

Si vous devez configurer des exceptions, par exemple refuser l'accès d'un utilisateur donné à certains dossiers, vous pouvez définir un paramètre d'autorisation individuelle qui prime toujours sur les autorisations du groupe. Le refus de l'accès est ainsi garanti. Les autorisations accordées aux utilisateurs priment toujours sur celles affectées aux groupes (à l'exception des membres du groupe Administrateurs).

Autorisations de participation dans Connect Enterprise

Chaque bibliothèque Connect Enterprise comprend des rôles distincts pour les individus qui présentent les informations et pour ceux qui les reçoivent. Des autorisations de participation, différentes pour chaque application, sont associées à ces rôles.

Autorisations de participation de l'application Réunions

Les autorisations de participation suivantes sont associées à l'application Réunions :

Hôte Un hôte organise des réunions, invite des personnes, choisit le contenu dans la bibliothèque de contenu, configure la disposition de la salle de réunion et attribue les rôles du présentateur et des participants aux personnes présentes appropriées. L'hôte peut également exécuter toutes les tâches réalisées par les présentateurs.

Présentateur Un présentateur peut partager le bureau, des fenêtres et des applications, utiliser l'outil de conversation textuelle, diffuser des images et des sons en direct et présenter du contenu aux participants. Cependant, le présentateur n'a pas accès à la bibliothèque de contenu.

Participant Un participant peut afficher les informations communiquées ou partagées par le présentateur, il peut écouter et regarder le contenu audio et vidéo que le présentateur diffuse, utiliser l'outil de conversation textuelle et, s'il en a reçu l'autorisation, diffuser son propre contenu audio et vidéo.

Autorisations de participation de l'application Contenu

La bibliothèque de contenu ne possède pas d'ensemble d'autorisations de participation distinct. Pour elle, les autorisations sont attribuées pour chaque fichier ou dossier (telles que Gérer, Publier, Voir et Refusé).

Autorisations de participation de l'application Formation

L'application Formation comprend deux composants : les cours et les curriculums. Ces deux composants bénéficient de deux autorisations de participation, Inscrit et Accès refusé. Inscrit fait référence à un stagiaire placé dans un cours ou un curriculum par un gestionnaire de formation. Accès refusé fait référence à un utilisateur qui s'est vu refusé l'accès à un cours ou un curriculum. Le gestionnaire de formation utilise généralement l'autorisation Refusé pour exclure un utilisateur d'un cours de groupe (par exemple lorsqu'il a déjà suivi le cours).

Autorisations de participation de l'application Séminaires

Les autorisations de participation sont identiques à celles des réunions.

Autorisations de participation de l'application Événements

Les autorisations de participation sont identiques à celles des réunions. Les événements exigeant des utilisateurs qu'ils s'inscrivent, ils possèdent également des autorisations d'état qui s'appliquent à l'état de l'inscription :

Invité Autorisation s'appliquant à un individu invité par le gestionnaire de l'événement mais non encore enregistré.

Refusé Etat d'inscription s'appliquant à un individu dont l'inscription a été refusée par le gestionnaire de l'événement.

En attente d'autorisation Etat d'inscription s'appliquant à un individu dont l'inscription n'est pas encore approuvée par le gestionnaire de l'événement.

Voir aussi

« Présentation des autorisations des bibliothèques » à la page 14

« Ordre de priorité des autorisations multiples » à la page 217

Autorisations de groupe

A propos des groupes

En tant qu'administrateur, vous devez attribuer des comptes Connect Enterprise aux utilisateurs, puis affecter ces derniers à des groupes.

Dans la mesure du possible, affectez les utilisateurs aux groupes, puis accordez les autorisations collectivement, au niveau du groupe et non au niveau des utilisateurs. Même si cela implique la création de groupes, gérer des groupes plutôt que des utilisateurs permet de simplifier la gestion des comptes d'utilisateur.

Vous pouvez utiliser des groupes pour effectuer les opérations suivantes :

- Affecter aux groupes d'utilisateurs des autorisations pour la gestion des différents dossiers des bibliothèques de contenu, de formation, de réunions, d'événements et de séminaires.
- Affecter aux groupes d'utilisateurs des autorisations pour l'affichage des dossiers de la bibliothèque de contenu.
- Affecter aux groupes d'utilisateurs qui sont également auteurs des autorisations pour la publication de dossiers dans la bibliothèque de contenu.

Il existe deux types de groupes : les groupes prédéfinis et les groupes personnalisés.

Voir aussi

« Présentation des groupes personnalisés » à la page 224

Présentation des groupes prédéfinis

L'installation du système Connect Enterprise fournit sept groupes prédéfinis : Administrateurs, Auteurs, Stagiaires, Gestionnaires de formation, Gestionnaires d'événement, Hôtes de réunion et Hôtes de séminaire. (Les groupes réellement installés dépendent des fonctionnalités de compte achetées. Par exemple, le groupe de gestionnaires d'événement n'existe que si le module Événements est inclus dans votre compte Connect Enterprise.) Chacun de ces groupes correspond à un ensemble spécifique d'accès requis dans toutes les bibliothèques Connect Enterprise.

Au niveau de l'entreprise, l'administrateur affecte les utilisateurs et les groupes aux groupes prédéfinis appropriés. L'appartenance à un groupe prédéfini spécifique vous permet de créer de nouvelles instances de la fonction associée à cette bibliothèque ; autrement dit, de nouveaux fichiers. Par exemple, si vous assumez la fonction d'hôte de réunion, vous pouvez créer de nouvelles réunions.

Les autorisations accordées aux groupes prédéfinis ne peuvent pas être modifiées. Lorsque l'administrateur affecte des utilisateurs à plusieurs de ces groupes, un conflit entre plusieurs types d'autorisation peut survenir. Par exemple, un utilisateur peut être affecté à un groupe qui n'a pas accès à un certain dossier et également affecté à un autre groupe qui lui est autorisé à gérer ce dossier. Pour résoudre ce conflit, il existe des règles de priorité d'autorisations.

Les membres d'un groupe prédéfini ne peuvent pas accéder au répertoire de dossiers partagés de la bibliothèque qui leur est associée, sauf si vous leur affectez des autorisations de gestion. Le cas échéant, ils peuvent également créer de nouvelles instances de la fonction qui leur est associée : réunions, cours, événements, etc., selon le groupe auquel ils appartiennent. Vous pouvez également affecter des autorisations de gestion pour un dossier du répertoire de dossier partagé à d'autres utilisateurs ne faisant pas partie du groupe prédéfini de cette bibliothèque. Cependant, s'ils peuvent gérer des dossiers, ils ne peuvent rien créer dans cette bibliothèque car ils n'appartiennent pas au groupe prédéfini qui lui est associé.

Le tableau suivant résume les autorisations d'accès de chaque groupe aux différentes bibliothèques Connect Enterprise :

Groupe	Bibliothèque de contenu	Bibliothèque des formations	Bibliothèque de réunions	Bibliothèque de séminaires	Bibliothèque d'événements	Autorisations supplémentaires
Administrateur	Toutes, sauf la publication	Gérer	Gérer	Gérer	Gérer	Gestion des utilisateurs, des groupes et des comptes d'utilisateurs ; affichage des dossiers de contenu de tous les utilisateurs
Auteur	Publication/Gestion	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
Stagiaire	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
Gestionnaire de formation	Publier/Gérer un dossier personnel	Gérer	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
Hôte de réunions	Publier/Gérer un dossier personnel	Aucun	Gérer	Aucun	Aucun	Aucun
Gestionnaire d'événements	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Gérer	Aucun
Hôte de séminaires	Aucun	Aucun	Aucun	Gérer	Aucun	Aucun

Voir aussi

« Présentation des groupes personnalisés » à la page 224

« Ajout ou retrait de membres dans un groupe » à la page 236

Groupe Administrateurs

Les administrateurs exercent un contrôle total sur tout le système Connect Enterprise. Lorsque vous ajoutez un utilisateur quelconque à ce groupe, il devient lui-même administrateur.

Les administrateurs peuvent exécuter les actions suivantes :

- Gérer les utilisateurs et les groupes du compte Connect Enterprise, y compris les créer, les supprimer et les modifier.
- Gérer la bibliothèque de contenu, y compris l'affichage, la suppression, le déplacement et la modification des fichiers ou dossiers, l'affichage des rapports des fichiers, la définition des autorisations de fichiers et dossiers et la création de nouveaux sous-dossiers.
- Gérer la bibliothèque de formation, y compris l'affichage, la suppression, le déplacement et la modification des fichiers ou dossiers, l'affichage des rapports de fichiers, la définition des autorisations de fichiers et dossiers et la création de nouveaux sous-dossiers, ainsi que l'inscription des utilisateurs, l'envoi de notifications aux inscrits et la configuration des rappels de cours et de curriculums.
- Gérer la bibliothèque de réunions, y compris l'affichage, la suppression, le déplacement et la modification des fichiers ou dossiers, l'affichage des rapports de fichiers, la définition des autorisations de fichiers et dossiers, la création de nouveaux sous-dossiers et l'ajout de participants.
- Gérer la bibliothèque d'événements, y compris l'affichage, la suppression, le déplacement et la modification des fichiers ou dossiers, l'affichage des rapports de fichiers, la définition des autorisations de fichiers et dossiers et la création de nouveaux sous-dossiers dans les dossiers, ainsi que l'ajout de participants, l'envoi d'invitations et la modification du contenu ou des options de messagerie.

- Gérer la bibliothèque de séminaires, y compris l'affichage, la suppression, le déplacement et la modification des fichiers ou dossiers, l'affichage des rapports de fichiers, la définition des autorisations de fichiers et dossiers, la création de nouveaux sous-dossiers et l'ajout de participants.
- Afficher des informations sur votre compte (ses fonctions, ses quotas et ses rapports) et, si votre organisation a acheté cette option, personnaliser l'apparence de Connect Enterprise pour votre organisation.

Les membres du groupe Administrateurs disposent de toutes les autorisations. Les autorisations accordées aux membres du groupe Administrateur ne peuvent pas être remplacées par des autorisations individuelles ou provenant d'autres groupes.

Groupe des auteurs

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Connect Enterprise crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque de contenu. (Le raccourci Mon contenu pointe vers ce dossier.) Par défaut, chaque membre du groupe Auteurs bénéficie des autorisations de publication et de gestion uniquement pour son propre dossier Mon contenu.

Votre compte Connect Enterprise restreint le nombre d'utilisateurs pouvant être ajoutés au groupe Auteurs.

Les membres du groupe Auteurs autorisés à publier dans le dossier spécifié peuvent exécuter toutes les opérations suivantes :

- Afficher les fichiers et les dossiers de contenu.
- Publier et mettre à jour le contenu.
- Envoyer des messages électroniques contenant des liens qui renvoient une notification à l'auteur dès que le destinataire y accède.

groupe Gestionnaires de formation

Les membres du groupe Gestionnaires de formation sont chargés d'organiser et de coordonner les formations.

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Connect Enterprise crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque de formations. (Le raccourci Ma formation pointe vers ce dossier.) Par défaut, les gestionnaires de formation disposent d'autorisations de gestion uniquement pour leur dossier individuel dans le dossier Formation de l'utilisateur.

Tout gestionnaire de formation peut exécuter les actions suivantes :

- Gérer son dossier dans la bibliothèque de formation, y compris toutes les fonctions de gestion de fichiers, ainsi que la création et la gestion de cours et de curriculums, l'inscription des utilisateurs, l'envoi de notifications aux inscrits et la configuration des rappels.
- Accéder aux dossiers de la bibliothèque de contenu.
- Afficher les rapports de formation pour les cours ou curriculums qu'il ou elle a créés.

Si un utilisateur appartient au groupe Gestionnaires de formation, mais ne doit pas bénéficier de toutes les autorisations associées automatiquement à ce groupe, vous pouvez lui attribuer des autorisations plus restrictives, de manière individuelle ou au travers de son groupe.

Groupe Gestionnaires d'événements

Les membres du groupe Gestionnaires d'événements peuvent créer des événements et gérer leurs dossiers personnels dans la bibliothèque des événements.

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Connect Enterprise crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque des événements. Les gestionnaires d'événements ne peuvent gérer que leurs dossiers personnels Mes événements dans le dossier Événements de l'utilisateur. Ils peuvent également gérer les événements des dossiers partagés de la bibliothèque d'événements s'ils sont hôte de l'événement et s'ils bénéficient des autorisations de gestion pour le dossier contenant cet événement.

Tout responsable d'événements peut exécuter les actions suivantes :

- Gérer son dossier d'utilisateur dans la bibliothèque des événements, effectuer toutes les fonctions de gestion de fichiers, et créer et gérer tous les aspects d'un événement figurant dans ce dossier.
- Afficher les rapports sur les événements.

Si un utilisateur appartient au groupe Gestionnaires d'événements, mais ne doit pas bénéficier de toutes les autorisations associées automatiquement à ce groupe, vous pouvez lui attribuer des autorisations plus restrictives, de manière individuelle ou au travers du groupe auquel il appartient.

groupe Hôtes de réunions

Les membres du groupe Hôtes de réunions créent les réunions.

Si vous affectez un utilisateur à ce groupe, Connect Enterprise crée automatiquement un dossier correspondant dans le dossier Utilisateurs de la bibliothèque des réunions. Les hôtes de réunions ne peuvent gérer que leurs dossiers personnels Mes réunions dans le dossier Réunions de l'utilisateur. En outre, ils peuvent gérer les réunions des dossiers partagés de la bibliothèque des réunions s'ils sont hôte de la réunion et s'ils bénéficient des autorisations de gestion pour le dossier contenant cette réunion.

Tout hôte de réunion peut exécuter les actions suivantes :

- Gérer son dossier individuel dans la bibliothèque de réunions, y compris les fonctions de gestion de fichiers, ainsi que la création et la gestion de réunions (ajout, suppression et affectation des autorisations de participation aux présentateurs et aux participants ; création et organisation des salles de réunion et modification d'une réunion ou de la liste des participants.
- Afficher des rapports sur les réunions.
- Créer du contenu.
- Afficher les fichiers et dossiers de contenu auxquels il est autorisé à accéder.
- Publier et mettre à jour le contenu.

Si un utilisateur appartient au groupe Hôtes de réunions, mais ne doit pas bénéficier de toutes les autorisations associées automatiquement à ce groupe, vous pouvez lui attribuer des autorisations plus restrictives, de manière individuelle ou au travers du groupe auquel il appartient.

Groupe Hôtes de séminaires

La manière dont les licences de séminaire sont accordées implique que les autorisations des hôtes de séminaires soient différentes de celles des autres groupes.

Contrairement aux autres bibliothèques, la bibliothèque de séminaires ne possède pas de dossier Utilisateur de niveau supérieur prédéfini contenant des dossiers pour les hôtes individuels. Elle comprend uniquement le répertoire des dossiers partagés dont chaque dossier correspond à une licence de séminaire achetée par votre organisation. Seuls les hôtes de séminaire et les administrateurs peuvent gérer ces dossiers. Ce qui n'est pas le cas des autorisations des dossiers partagés des autres bibliothèques où l'administrateur peut affecter des autorisations de gestion aux utilisateurs ne faisant pas partie du groupe prédéfini associé à la bibliothèque. De même, un hôte de séminaire peut gérer tous les dossiers de la bibliothèque de séminaires.

Les hôtes de séminaires peuvent exécuter les actions suivantes :

- Gérer tous les dossiers de la bibliothèque de séminaires, y compris les fonctions de gestion de fichiers, ainsi que la création et la gestion de séminaires (ajout, suppression et affectation des autorisations de participation aux présentateurs et aux participants ; création et organisation des salles de séminaire et modification d'un séminaire ou de la liste des participants.
- Afficher des rapports sur les séminaires.

Présentation des groupes personnalisés

Les groupes personnalisés sont des groupes que vous créez vous-même. Vous pouvez définir des autorisations de fichiers et de dossiers spécifiques pour ce groupe dans les différentes bibliothèques Connect Enterprise. Par ailleurs, un groupe pouvant contenir à la fois des utilisateurs et d'autres groupes, vous pouvez attribuer des autorisations à un groupe personnalisé en l'affectant aux groupes prédéfinis appropriés.

Vous pouvez par exemple créer un groupe appelé Mondial qui contiendra un groupe pour chaque pays dans lequel votre société possède une filiale (par exemple, Etats-unis, Allemagne, etc.). Chaque groupe de pays peut à son tour contenir un groupe pour chaque bureau de ce pays (San Francisco, Boston, etc.). Dans chacun de ces bureaux, vous pouvez définir des groupes supplémentaires par poste de travail, puis affecter à chacun d'eux les groupes prédéfinis appropriés.

Dans cet exemple, vous avez créé un ensemble hiérarchique de groupes, appelé groupes imbriqués, chaque groupe faisant partie de celui de niveau supérieur dans la hiérarchie. Par défaut, les groupes imbriqués héritent des autorisations du groupe parent, mais vous pouvez les étendre ou les restreindre en leur définissant des autorisations personnalisées dans les bibliothèques correspondantes.

Voir aussi

« Présentation des groupes prédéfinis » à la page 220

Création et gestion des utilisateurs et des groupes

Création des utilisateurs et des groupes

Pour configurer de nouveaux comptes d'utilisateurs, vous devez déjà connaître et maîtriser le système d'autorisations. Vous pouvez alors configurer divers paramètres des comptes d'utilisateurs, créer des groupes et ajouter des utilisateurs. La présentation suivante résume l'ensemble des tâches impliquées dans la configuration des comptes d'utilisateurs.

1. Au besoin, personnalisez les champs personnalisés du profil utilisateur.

Un profil d'utilisateur est un attribut du profil d'utilisateur Connect Enterprise de votre organisation. Les champs Prénom, Nom et E-mail sont obligatoires et ne peuvent pas être modifiés. Vous pouvez cependant ajouter d'autres champs prédéfinis, en créer de nouveaux et modifier leurs ordres dans le profil d'utilisateur.

2. Au besoin, personnalisez les stratégies de connexion et de mot de passe.

Vous pouvez définir des stratégies de connexion et de mot de passe, l'expiration, le format et la longueur du mot de passe.

3. Ajoutez des utilisateurs et des groupes.

Vous pouvez ajouter des utilisateurs et des groupes dans Connect Enterprise à l'aide du protocole LADP (Lightweight Directory Access Protocol), de fichiers CSV (valeurs séparées par des virgules) ou en créant ces utilisateurs et ces groupes manuellement.

Utilisation des Utilisateurs et groupes acquis par le biais du protocole LDAP Dans les organisations de type LDAP, Connect Enterprise récupère directement l'ensemble de ses données sur les utilisateurs dans le répertoire de la société. Cela comprend des informations telles que l'identifiant, le nom et le numéro de téléphone. Vous ne serez probablement pas chargé(e) d'ajouter de nouveaux utilisateurs et groupes dans le système car cette opération dépasse le cadre du gestionnaire Connect Enterprise Manager. Toutefois, vous pouvez tout de même affecter manuellement les utilisateurs ou les groupes acquis par le biais du protocole LDAP dans le groupe prédéfini correspondant à leurs postes.

Importation d'utilisateurs et de groupes à l'aide de fichiers CSV Vous pouvez importer un grand nombre d'utilisateurs et de groupes par l'intermédiaire d'un fichier CSV. Votre organisation peut disposer d'un utilitaire pour exporter les utilisateurs et les groupes dans un fichier CSV et vous pouvez aussi créer des fichiers CSV vous-même. Le format de vos fichiers CSV doit être spécifique. Vous pouvez modifier les utilisateurs et les groupes importés exactement de la même manière que tout utilisateur ou groupe créé manuellement.

Ajout manuel d'utilisateurs et de groupes Vous pouvez affecter de nouveaux utilisateurs à un groupe prédéfini ou créer des groupes personnalisés spécifiques à votre organisation. Il est préférable de créer ces groupes avant de créer les utilisateurs manuellement.

4. Définissez des autorisations.

Après avoir importé ou créé des utilisateurs et des groupes, vous devez définir des autorisations. Si vous ajoutez des utilisateurs dans les groupes prédéfinis, ces derniers disposent déjà d'autorisations par défaut, s'appliquant de façon spécifique aux dossiers et fichiers de chaque bibliothèque.

Personnalisation des champs du profil utilisateur

Lorsque vous personnalisez les champs de profils utilisateurs, vous pouvez ajouter des champs de base, ajouter d'autres champs prédéfinis, créer des champs personnalisés et supprimer des champs. Lorsque vous modifiez des champs, vous pouvez modifier leurs attributs ; vous pouvez également désigner un champ comme obligatoire, ou ajouter un commentaire le décrivant.

Les informations qui apparaissent dans les champs du profil utilisateur sont utilisés pour créer le rapport sur les utilisateurs avec champs personnalisés téléchargeable. Ce rapport présente les trois champs obligatoires (prénom, nom et adresse électronique) et les prochains 8 champs apparaissant sous les champs obligatoires dans la fenêtre Personnaliser le profil utilisateur. Servez-vous des boutons Monter et Descendre pour placer les champs dans la position appropriée afin qu'ils s'affichent ou non dans le rapport.

Ajout de champs simples au profil utilisateur

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
 - 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
 - 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- La liste des champs du profil utilisateur s'affiche ; les champs Prénom, Nom et E-mail comportent des astérisques rouges (*) indiquant qu'ils sont obligatoires.
- 4 Activez la case à cocher de tous les champs de cette page que vous voulez inclure dans le profil du compte Connect Enterprise.
 - 5 Pour déplacer un élément vers le haut ou le bas de la liste, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Monter ou Descendre.

Ajout d'autres champs prédéfinis

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Cliquez sur le bouton Ajouter un champ prédéfini.
- 5 Activez la case à cocher de tous les champs à ajouter.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.
- 7 Pour déplacer un élément vers le haut ou le bas de la liste, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Monter ou Descendre.

Création d'un champ personnalisé

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Cliquez sur le bouton Nouveau champ.
- 5 Indiquez un nom pour ce champ.

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un commentaire dans la zone de saisie de texte Commentaire. Vous pouvez également cocher la case Obligatoire pour le Type de champ si vous souhaitez que ce champ soit obligatoire.

- 6 Cliquez sur Enregistrer.
- 7 Pour déplacer un élément vers le haut ou le bas de la liste, activez sa case à cocher, puis cliquez sur Monter ou Descendre.

Modification d'un champ du profil utilisateur

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Cliquez sur le nom du champ à modifier pour l'ouvrir.
- 5 Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Changez le nom du champ. (Vous pouvez le modifier, mais pas le supprimer.)
 - Inscrire, modifier ou supprimer un commentaire dans la zone de saisie de texte Commentaire.
 - Activer ou désactiver la case à cocher Obligatoire pour le Type de champ.
- 6 Cliquez sur Enregistrer.

Suppression d'un champ du profil utilisateur

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Personnaliser le profil utilisateur situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Activez les cases à cocher des champs à supprimer.
- 5 Cliquez sur Supprimer.
- 6 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour retirer ces champs, ou cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

Conversion d'invités en utilisateurs Connect Enterprise complets ou d'utilisateurs complets en invités

Vous pouvez transformer des invités en utilisateurs Connect Enterprise complets ou des utilisateurs complets en invités. Cela se révèle très utile, par exemple, lorsque vous organisez un événement Connect Enterprise pour lequel vous souhaitez transformer un grand nombre d'invités inscrits en utilisateurs complets.

La distinction entre invité et utilisateur complet peut être importante, car seuls les utilisateurs complets peuvent se connecter au site d'administration de Connect Enterprise. Les utilisateurs complets apparaissent également dans les listes d'autorisation et d'inscription.

Remarque : Jusqu'à présent, dans Connect Enterprise, il était possible d'ajouter des invités en saisissant simplement une adresse électronique. A présent, les invités doivent saisir un prénom, un nom et une adresse électronique. De même, pour importer une liste d'invités (généralement à l'aide d'un fichier CSV), cette dernière doit inclure un prénom, un nom et une adresse électronique.

- 1 Dans le gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Sélectionnez Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Gérer les invités.
- 4 Sélectionnez un invité dans la liste des invités actuels ou un utilisateur dans la liste des utilisateurs actuels.
- 5 Cliquez sur Convertir en utilisateur ou sur Convertir en invité.



Vous pouvez transformer des invités en utilisateurs Connect Enterprise complets ou des utilisateurs en invités.

Gestion des paramètres de connexion et de mot de passe

Le lien Modifier les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe de l'onglet Administration vous permet de personnaliser vos stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe de sorte qu'elles soient conformes à celles de votre société. Toutes les stratégies définies sont uniques dans l'application Connect Enterprise.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur Modifier les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe.
- 4 Tapez vos modifications.

Stratégie de connexion (Facultatif) Indiquez si l'ID de connexion Connect Enterprise doit correspondre à l'adresse électronique de l'utilisateur. Chaque utilisateur possède un ID de connexion unique.

Expiration du mot de passe (Facultatif) Indiquez la durée de validité du mot de passe. Si vous n'entrez pas de valeur, les mots de passe n'ont pas de délai d'expiration.

Caractère figurant dans le mot de passe (Facultatif) Définissez un caractère devant obligatoirement figurer dans tous les mots de passe.

Nombre figurant dans le mot de passe (Facultatif) Précisez si le mot de passe doit contenir un nombre.

Majuscule figurant dans le mot de passe (Facultatif) Précisez si le mot de passe doit contenir une lettre majuscule.

Longueur du mot de passe (Obligatoire) Définissez la longueur minimale et maximale du mot de passe. (La plus petite longueur disponible est 4 et la plus grande 32.)

- 5 Cliquez sur Enregistrer.

Utilisation de fichiers CSV pour ajouter des utilisateurs

Vous pouvez utiliser des fichiers CSV lorsque vous ne souhaitez pas ajouter à un groupe certains utilisateurs de votre société, ou si vous souhaitez créer manuellement un groupe personnalisé pour y ajouter ces utilisateurs ultérieurement.

Avant de pouvoir effectuer cette procédure, vous devez créer un fichier CSV contenant les utilisateurs individuels que vous voulez ajouter à votre système Connect Enterprise. Le fichier CSV que vous créez doit inclure les informations sur les utilisateurs au format suivant :

prénom,	nom,	identifiant,	adresse électronique,	mot de passe
Mary,	Betts,	mbetts1@masociété.com,	mbetts1@masociété.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@masociété.com,	rblatt2@masociété.com,	private1

Ron,	Bloom,	rbloom3@masociété.com,	rbloom3@masociété.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4@masociété.com,	cbond4@masociété.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@masociété.com,	jcau5@masociété.com,	private1

Voici des astuces liées à l'utilisation des fichiers CSV :

- Les capacités des navigateurs étant limitées, Adobe conseille, si vous avez un grand nombre d'utilisateurs à ajouter, de créer plusieurs petits fichiers au lieu d'un seul volumineux.
- Le fichier ne doit pas contenir de lignes vides. Si le fichier CSV contient des lignes vides, l'importation échoue.
- Les noms qui contiennent une virgule doivent être placés entre guillemets. Par exemple, le nom John Doe, Jr., doit apparaître dans le fichier CSV sous la forme « John Doe, Jr. » pour que le fichier soit correctement importé.
- Pour spécifier un champ personnalisé, le format de l'en-tête dans le fichier CSV est x-<id-champ> (ex : x-45704960). Vous pouvez obtenir l'ID du champ par des appels d'API XML `custom-fields` ou `acl-field-list`, ou en cliquant sur le champ d'utilisateur personnalisé dans le gestionnaire Connect Enterprise Manager et en vérifiant l'ID dans l'URL.
- Les informations sur les utilisateurs du fichier CSV doivent prendre en considération les règles d'identifiant de connexion et de mot de passe. Par exemple, si l'identifiant de connexion est défini sur l'adresse de messagerie, le fichier CSV doit contenir le même élément dans ces deux colonnes. Ou, si des règles de mot de passe ont été définies (longueur, format, caractères spéciaux, etc.) elles doivent également être appliquées dans le fichier CSV. Si ces règles ne sont pas respectées, une erreur risque d'empêcher le bon déroulement de l'importation du fichier CSV.

Importation d'un fichier CSV d'utilisateurs

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Importer situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Sélectionnez Créer de nouveaux utilisateurs.
- 5 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 6 Cliquez sur le bouton Transférer.

En cas d'erreurs, les 10 premières erreurs apparaissent en rouge. (Notez que les erreurs d'identifiant utilisateur/adresse électronique en double ne sont pas signalées.) Apportez les corrections nécessaires et réimportez le fichier ; reprenez ensuite les étapes 3 à 6.

- 7 Définissez les autorisations de ces utilisateurs.

Voir aussi

« Création manuelle d'un groupe personnalisé » à la page 231

« Configuration d'autorisations personnalisées pour les bibliothèques Connect Enterprise » à la page 232

Importation d'un fichier CSV d'utilisateurs à l'aide de fichiers UTF8 non codés

Vous pouvez importer un fichier CSV d'utilisateurs à l'aide de fichiers UTF8 non codés. Dans ce cas, ajoutez le paramètre de codage approprié à l'URL d'importation.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le lien Importer situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
- 4 Vérifiez l'URL dans la ligne d'adresse de votre navigateur. Elle doit ressembler à ceci : `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import`.

5 Cliquez à la fin de l'URL dans la ligne d'adresse du navigateur, puis ajoutez « ?encoding=<encode> » à l'adresse. Elle doit maintenant ressembler à ceci : `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=<encode>`. Voici quelques exemples spécifiques :

- `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=sjis`
- `http://<Connect Server>/admin/administration/user/import?encoding=euc_kr`

6 Après la modification de l'adresse URL, cliquez sur Entrer.

7 Sélectionnez Créer de nouveaux utilisateurs.

8 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.

9 Cliquez sur le bouton Transférer.

En cas d'erreurs, les 10 premières erreurs apparaissent en rouge. (Notez que les erreurs d'identifiant utilisateur/adresse électronique en double ne sont pas signalées.) Procédez aux corrections nécessaires, puis réimportez le fichier.

10 Définissez les autorisations de ces utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez la section « Configuration d'autorisations personnalisées pour les bibliothèques Connect Enterprise » à la page 232.

Importation d'un fichier CSV de groupes

Utilisez l'option d'importation de groupes pour importer des groupes dans la base de données de Connect Enterprise. Lorsque l'importation du fichier CSV de groupes est terminée, vous pouvez affecter de nouveaux utilisateurs à ces groupes. Il n'est pas nécessaire d'importer les groupes prédéfinis car ils sont pré-installés et s'affichent automatiquement dans la liste.

Lorsque vous créez le fichier CSV, veillez à utiliser un format compatible avec Connect Enterprise. Les en-têtes de colonne obligatoires dans le fichier CSV sont le nom et la description. L'exemple suivant montre un fichier CSV de groupes adaptable dans Connect Enterprise :

```
name, description
group1, test1
group2, test2
```

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Cliquez sur le bouton Importer situé au-dessus de la liste.

4 Dans la barre Sélectionner le type d'importation, sélectionnez l'option Créer de nouveaux groupes.

5 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.

6 Cliquez sur le bouton Transférer.

En cas d'erreurs, les 10 premières erreurs apparaissent en rouge. Apportez les corrections nécessaires et réimportez le fichier ; reprenez ensuite les étapes 3 à 6.

7 Passez à la section « Importation d'un fichier CSV d'utilisateurs » à la page 228 ou « Ajout ou retrait de membres dans un groupe » à la page 236.

8 Après avoir ajouté des groupes et leur avoir affecté des utilisateurs, vous devez définir des autorisations d'accès aux bibliothèques Connect Enterprise pour ces groupes. Pour plus d'informations, consultez la section « Configuration d'autorisations personnalisées pour les bibliothèques Connect Enterprise » à la page 232.

Importation d'un fichier CSV d'utilisateurs et ajout d'utilisateurs aux groupes

Utilisez cette option pour importer de nouveaux utilisateurs et les ajouter à un groupe prédéfini ou déjà créé. Les noms des groupes prédéfinis s'affichent dans le menu pour pouvoir être sélectionnés comme groupes par défaut. Lorsque vous créez un groupe manuellement, son nom apparaît également dans le menu, vous pouvez donc utiliser l'option d'importation pour affecter un plus grand nombre d'utilisateurs à plusieurs groupes. Toutefois, vous ne pouvez sélectionner qu'un seul groupe d'utilisateurs importés par le biais d'un seul fichier CSV. Autrement dit, vous devez créer un fichier CSV différent pour chaque ensemble d'utilisateurs que vous voulez ajouter à un groupe spécifique.

Une fois l'importation de ces utilisateurs terminée, vous pouvez :

- Affecter ces utilisateurs à d'autres groupes, ou affecter l'ensemble du groupe à un autre groupe. Comme vous pouvez ajouter des groupes, ainsi que des utilisateurs, à un groupe existant, cette procédure vous permet également d'affecter le groupe contenant les utilisateurs nouvellement importés à un autre groupe. Supposons par exemple que vous importiez de nouveaux utilisateurs de l'un des services de votre organisation et que vous les affectiez au groupe Ventes et promotion. Si vous souhaitez maintenant leur accorder également des autorisations de publication pour la bibliothèque de contenus, vous pouvez affecter la totalité du groupe Ventes et promotion au groupe Auteurs.
- Pour étendre ou restreindre les autorisations du groupe ou de tout utilisateur membre dans ce groupe, définissez les autorisations appropriées dans les bibliothèques spécifiques. Par exemple, si vous ne souhaitez pas que certaines personnes du service Ventes et promotion disposent des autorisations de publication pour certains dossiers de la bibliothèque de contenu, vous pouvez leur affecter individuellement des autorisations de refus d'accès (Refusé) pour ces dossiers.

L'exemple suivant présente les informations indispensables que doit contenir le fichier CSV d'utilisateurs. Vous pouvez y ajouter d'autres informations afin de préenseigner d'autres propriétés d'utilisateurs. Le fichier CSV que vous créez doit inclure les informations sur les utilisateurs au format suivant :

prénom,	nom,	identifiant,	adresse électronique,	mot de passe
Mary,	Betts,	mbetts1@masociété.com,	mbetts1@masociété.com,	private1
Robert,	Blatt,	rblatt2@masociété.com,	rblatt2@masociété.com,	private1
Ron,	Bloom,	rbloom3@masociété.com,	rbloom3@masociété.com,	private1
Charles,	Bond,	cbond4@masociété.com,	cbond4@masociété.com,	private1
Jennifer,	Cau,	jcau5@masociété.com,	jcau5@masociété.com,	private1

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
 - 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
 - 3 Cliquez sur le lien Importer situé au-dessus de la liste Utilisateurs et groupes.
 - 4 Sous la barre Sélectionner un type d'importation, choisissez Créer de nouveaux utilisateurs et les ajouter à un groupe.
 - 5 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
 - 6 Cliquez sur le bouton Transférer.
- Si le fichier CSV contient des noms de groupes déjà créés dans le système, ce dernier les ignore mais affiche un message indiquant la présence de doublons.
- 7 Ajoutez de nouveaux utilisateurs à un groupe. Pour plus d'informations, consultez la section « Ajout ou retrait de membres dans un groupe » à la page 236.
 - 8 Définissez les autorisations de ces utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez la section « Configuration d'autorisations personnalisées pour les bibliothèques Connect Enterprise » à la page 232.

Ajout de nouveaux utilisateurs à des groupes par importation d'un fichier CSV

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le bouton Importer situé au-dessus de la liste.
- 4 Sous Sélectionner un type d'importation, cliquez sur Ajouter des utilisateurs existants à un groupe.
- 5 Sélectionnez un groupe dans le menu déroulant accolé à l'option Ajouter des utilisateurs existants à un groupe.
- 6 Sous la barre Sélectionnez le fichier à importer, localisez le fichier CSV que vous souhaitez importer.
- 7 Cliquez sur le bouton Transférer.

Création manuelle d'un groupe personnalisé

Les groupes créés manuellement sont appelés groupes personnalisés.

Un groupe peut contenir des utilisateurs, ainsi que d'autres groupes. Autrement dit, vous pouvez ajouter des groupes prédéfinis, d'autres groupes personnalisés, ainsi que des utilisateurs, à un groupe personnalisé.

Après la création d'un groupe personnalisé, vous pouvez lui ajouter des utilisateurs au fur et à mesure que vous configurez de nouveaux comptes d'utilisateurs, ou utiliser l'option d'importation CSV pour importer un grand nombre d'utilisateurs dans le groupe.

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 (Facultatif) Pour vérifier que ce groupe n'existe pas encore, tapez son nom dans la zone de saisie de texte Rechercher en bas de la liste.

Si ce groupe existe déjà, il s'affichera ; dans le cas contraire, la liste est vide. Cliquez sur Effacer pour revenir à la page de la liste.

4 Cliquez sur le bouton Nouveau groupe en bas de la liste.

5 Indiquez le nom et une description du nouveau groupe.

6 Pour ajouter des membres, cliquez sur Suivant.

Pour ajouter ce groupe sans lui affecter de membres, passez à l'étape 10.

7 Dans la liste Groupes potentiels, sélectionnez chaque utilisateur et groupe que vous voulez affecter à ce groupe en procédant de l'une des méthodes suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs noms.
- Pour développer un groupe et y sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom ; lorsque vous avez terminé, double-cliquez sur Dossier parent dans la liste pour revenir à la liste originale.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher en bas de la liste, entrez le nom à afficher, puis sélectionnez-le dans la fenêtre.

8 Cliquez sur Ajouter.

Pour retirer un nom ajouté, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

9 Répétez les étapes 3 à 8 pour chaque groupe à ajouter.

10 Cliquez sur Terminer.

11 Cliquez sur le bouton du même nom pour contrôler les membres du groupe et procéder aux réglages nécessaires.

Voir aussi

« Importation d'un fichier CSV d'utilisateurs » à la page 228

Création manuelle d'un utilisateur

Lorsque vous ajoutez de nouveaux utilisateurs, vous devez entrer le nouveau mot de passe qu'ils utiliseront pour se connecter à Connect Enterprise. Ce mot de passe est envoyé à l'utilisateur par message électronique. (Une option vous permet d'inviter l'utilisateur à modifier son mot de passe lors de sa première connexion.) Vous pouvez également ajouter des paramètres de conférence audio pour les utilisateurs.

Après avoir créé un utilisateur, vous pouvez choisir un gestionnaire pour lui. (Chaque utilisateur ne peut posséder qu'un seul gestionnaire.) Si l'utilisateur créé est gestionnaire, vous pouvez affecter des membres à son équipe. Le gestionnaire peut alors consulter les données du rapport des membres de l'équipe via l'option Rapports pour les responsables de l'onglet Accueil.

Voir aussi

« Importation d'un fichier CSV d'utilisateurs » à la page 228

Créer un nouvel utilisateur.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Cliquez sur le bouton Nouvel utilisateur en bas de la liste.
- 4 Tapez les coordonnées de l'utilisateur : son prénom, son nom et son adresse électronique. Ajoutez éventuellement des renseignements facultatifs, tels que le nom ou l'adresse de sa société.
- 5 Dans la zone de texte Nouveau mot de passe, tapez le nouveau mot de passe pour l'envoyer par email à son utilisateur, puis retapez-le pour confirmation. Si l'utilisateur possède une adresse électronique, laissez la case à cocher Envoyer par messagerie électronique les informations sur le compte, le nom d'utilisateur et le mot de passe activée. Si l'utilisateur ne possède pas d'adresse électronique, désactivez cette case à cocher.
- 6 (Facultatif) A l'étape 5, vous fournissez un mot de passe aux utilisateurs qui se connectent pour la première fois. Pour que les utilisateurs changent obligatoirement leur mot de passe après leur première connexion, activez l'option Inviter l'utilisateur à modifier son mot de passe à sa prochaine connexion.
- 7 (Facultatif) Saisissez les paramètres de conférence audio dans les zones de texte appropriées.
- 8 Pour affecter cet utilisateur à un ou plusieurs groupes, cliquez sur Suivant.

Si vous ne souhaitez affecter cet utilisateur à aucun groupe, passez à l'étape 11.

- 9 Dans la liste Groupes possibles, sélectionnez chaque groupe auquel vous voulez affecter cet utilisateur en procédant de l'une des méthodes suivantes :
 - Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
 - Pour développer un groupe et y sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom ; lorsque vous avez terminé, double-cliquez sur Dossier parent dans la liste pour revenir à la liste originale.
 - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 10 Cliquez sur Ajouter.
- 11 Cliquez sur Terminer.

Ajout de membres à l'équipe d'un utilisateur

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
 - 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
 - 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.
- Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.
- 4 Cliquez sur le lien Modifier les membres de l'équipe pour sélectionner des membres d'équipe pour cet utilisateur.
 - 5 Dans la liste Utilisateurs possibles, sélectionnez chaque membre à affecter à cet utilisateur en procédant de l'une des manières suivantes :
 - Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
 - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
 - 6 Cliquez sur Ajouter.

Pour retirer un membre ajouté, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer. Pour ajouter davantage de membres, répétez les étapes 5 et 6.

Configuration d'autorisations personnalisées pour les bibliothèques Connect Enterprise

Après la création ou l'importation d'utilisateurs dans un groupe personnalisé, l'administrateur affecte des autorisations au groupe. Si les utilisateurs sont créés manuellement ou par le biais de la fonction d'importation CSV, vous pouvez procéder en les affectant à un ou plusieurs groupes prédéfinis.

Indépendamment de la manière dont ces utilisateurs ont été ajoutés aux groupes prédéfinis, vous aimeriez peut-être également ajouter ou restreindre les accès de ce groupe à une bibliothèque spécifique. Pour ce faire, naviguez jusqu'à l'onglet dans lequel vous voulez ajouter le groupe (Contenu, Réunions, Formation, Gestion d'événements ou Salles de séminaire), puis ajoutez le groupe dans les dossiers appropriés de cet onglet.

Si les individus bénéficiant d'autorisations de gestion dans les bibliothèques Connect Enterprise peuvent attribuer des autorisations pour leurs propres dossiers ou fichiers, l'administrateur quant à lui doit définir celles du dossier Partagé.

Voir aussi

« Présentation des autorisations des bibliothèques » à la page 14

« Présentation des groupes prédéfinis » à la page 220

Modification du compte

Modification des utilisateurs et des groupes

L'administrateur doit assurer la maintenance de tous les aspects des comptes utilisateur de Connect Enterprise. Entre autres, la modification des détails de l'utilisateur, du gestionnaire, des membres d'équipe et de l'appartenance à un groupe. Les administrateurs peuvent également supprimer des comptes d'utilisateurs.

Vous pouvez également modifier les informations relatives aux groupes existants. Vous pouvez changer le nom d'un groupe, sa description, ses autorisations et ses appartenances. Et vous pouvez supprimer des groupes.

Vous avez par ailleurs la possibilité de modifier les noms des groupes prédéfinis ; cependant, cette action complique la prise en charge, et Adobe déconseille cette pratique. Vous pouvez également modifier les descriptions et l'appartenance au groupe des groupes prédéfinis, mais vous ne pouvez pas modifier leurs autorisations.

Pour afficher ou modifier les autorisations d'un groupe ou d'un utilisateur existant, vous devez vous trouver dans la bibliothèque pour laquelle ces autorisations ont été créées. Par ailleurs, les autorisations étant affectées à des fichiers ou des dossiers, si les fichiers sont dans des bibliothèques différentes, vous devez modifier les autorisations de tous les dossiers de ces bibliothèques. Par exemple, si vous modifiez les autorisations d'un groupe pour un dossier de réunion spécifique de la bibliothèque de réunions, et que la réunion utilise une présentation stockée dans un dossier de la bibliothèque de contenu, vous devez également modifier les autorisations du groupe pour ce dossier de la bibliothèque de contenu.

Vous pouvez définir des autorisations individuelles pour chaque dossier de Connect Enterprise Manager. Pour afficher ou modifier les autorisations d'un fichier ou d'un dossier, vous devez d'abord l'ouvrir. Pour cela, cliquez sur l'onglet de la bibliothèque dont vous voulez modifier les autorisations des fichiers ou dossiers.

Modifiez les informations d'utilisateur.

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier tous les composants des comptes utilisateurs de Connect Enterprise. Vous pouvez changer l'adresse électronique d'un utilisateur, son nom, son ID de connexion, ses infos de conférence audio, son appartenance à des groupes, son gestionnaire, les membres de son équipe et toute autre information ajoutée dans les champs du profil personnalisé.

Cependant, vous *ne pouvez pas* modifier le mot de passe de cet utilisateur. Vous pouvez affecter un mot de passe temporaire à un nouvel utilisateur lors de la création de son compte ; cependant, vous ne pourrez pas le modifier par la suite. C'est aussi le cas même si un utilisateur oublie son mot de passe ; il doit cliquer sur le lien "Mot de passe oublié? Cliquez ici » au moment de sa connexion à Connect Enterprise. Seul l'utilisateur propriétaire du mot de passe peut le modifier.

Modification des informations sur l'utilisateur

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Dans la zone Nom d'utilisateur et mot de passe, vous pouvez utiliser ces options :

- Pour envoyer un lien permettant à l'utilisateur de redéfinir son mot de passe, cliquez sur le lien « Envoyer un lien pour réinitialiser le mot de passe de cet utilisateur ». Un message s'affiche, vous informant que le message électronique a été envoyé. Cliquez sur OK pour revenir à la page Informations sur l'utilisateur.
- Pour définir un mot de passe utilisateur temporaire que vous pouvez fournir directement (par exemple par téléphone), cliquez sur l'option Définir un mot de passe temporaire pour cet utilisateur. La page des mots de passe temporaires qui s'affiche contient un mot de passe généré par le système pour l'utilisateur. Cliquez sur Enregistrer pour revenir à la page Informations sur l'utilisateur.

5 Cliquez sur le lien Modifier les infos.

6 Modifiez tous les champs à modifier.

7 Cliquez sur Enregistrer.

Modification du gestionnaire d'un utilisateur

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Cliquez sur le lien Sélectionner un responsable.

5 Dans la liste Gestionnaires possibles, sélectionnez le gestionnaire auquel vous voulez affecter cet utilisateur.

Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur le bouton Définir le gestionnaire.

Pour retirer ce responsable de la liste, sélectionnez son nom, puis cliquez sur Supprimer le responsable. Pour remplacer le responsable, répétez les étapes 5 et 6.

Affectation d'un utilisateur à un groupe

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Cliquez sur le lien Modifier l'appartenance à un groupe.

5 Dans la liste Groupes possibles, sélectionnez chaque groupe auquel vous voulez affecter cet utilisateur en procédant de l'une des méthodes suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
- Pour développer un groupe et y sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Lorsque vous avez terminé, double-cliquez sur Dossier parent dans la liste pour revenir à la liste originale.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur Ajouter.

Pour retirer un nom de cette fenêtre, sélectionnez-le, puis cliquez sur Supprimer.

Retrait d'un utilisateur d'un groupe

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.
Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.
- 4 Cliquez sur le lien Modifier l'appartenance à un groupe.
- 5 Dans la fenêtre Appartenance actuelle à un groupe, sélectionnez le groupe duquel vous voulez retirer cet utilisateur en procédant de l'une des méthodes suivantes :
 - Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
 - Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.
- 6 Cliquez sur Supprimer.

Suppression d'un compte d'utilisateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez supprimer tous les comptes utilisateurs de Connect Enterprise. Après la suppression de son compte, l'utilisateur est définitivement retiré du système avec les conséquences suivantes :

- Cet utilisateur est retiré de toutes les listes de groupe.
- Il est retiré de toutes les listes d'inscription à tous les cours.
- Il ne peut plus accéder aux rapports.
- Tous les utilisateurs pour lesquels l'utilisateur supprimé était désigné comme responsable présentent désormais un champ de responsable vide.
- Si l'utilisateur supprimé avait créé du contenu, un autre utilisateur doit être affecté à sa gestion.

Si l'utilisateur est membre d'un groupe prédéfini, ce dernier est crédité d'une possibilité de membre supplémentaire. Par exemple, si l'utilisateur A, membre du groupe Auteurs, est supprimé, le groupe Auteurs reçoit un crédit de membre supplémentaire qui lui permet d'ajouter un nouvel utilisateur.

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom de l'utilisateur dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.
- 4 Sélectionnez le nom de l'utilisateur. (Vous pouvez sélectionner plusieurs utilisateurs en maintenant la touche Ctrl ou Maj. enfoncée pour tous les supprimer simultanément.)
- 5 Cliquez sur Supprimer en bas de la liste.
- 6 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour retirer l'utilisateur, ou cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

Voir aussi

« Suppression d'un groupe » à la page 237

Affichage des informations sur un groupe

- 1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.
- 2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.
- 3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Pour afficher l'appartenance au groupe, cliquez sur le bouton Afficher les membres du groupe.

Voir aussi

« Modification du nom ou de la description d'un groupe » à la page 236

« Ajout ou retrait de membres dans un groupe » à la page 236

Modification du nom ou de la description d'un groupe

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier le nom ou la description de tous les groupes, y compris les groupes prédéfinis, même si Adobe ne recommande pas cette méthode. Le cas échéant, vous pouvez également utiliser cette procédure pour modifier le nom d'un certain groupe de licences de séminaire et l'associer à un groupe de votre organisation.

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher puis cliquez sur Infos en bas de la liste.

4 Cliquez sur le lien Modifier les infos.

5 Modifiez les champs appropriés.

6 Cliquez sur le bouton Enregistrer.

Ajout ou retrait de membres dans un groupe

En tant qu'administrateur, vous pouvez ajouter des utilisateurs et des groupes à un groupe. Vous pouvez également les supprimer.

Ajout de membres à un groupe

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Cliquez sur le bouton Afficher les membres du groupe.

5 Dans la liste Membres éventuels du groupe, sélectionnez chaque utilisateur ou groupe à affecter à ce groupe en procédant comme suit :

- Pour sélectionner plusieurs groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs entrées.
- Pour développer un groupe et y sélectionner des membres individuels, double-cliquez sur son nom. Lorsque vous avez terminé, double-cliquez sur Dossier parent dans la liste pour revenir à la liste originale.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur Ajouter.

Pour supprimer un utilisateur ou un groupe de cette fenêtre, sélectionnez-le et cliquez sur Supprimer.

Suppression des membres d'un groupe

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom du groupe, puis cliquez sur Informations en bas de la liste.

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Cliquez sur le bouton Afficher les membres du groupe.

5 Dans la fenêtre Appartenance actuelle à un groupe, sélectionnez chaque utilisateur et groupe à retirer de ce groupe en procédant de l'une des méthodes suivantes :

- Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée tout en cliquant sur leurs noms.
- Pour rechercher un nom dans la liste, cliquez sur Rechercher dans la partie inférieure de la fenêtre, entrez le nom à afficher dans la liste, puis sélectionnez-le.

6 Cliquez sur Supprimer.

Suppression d'un groupe

En tant qu'administrateur, vous pouvez supprimer tous les groupes, à l'exception des prédéfinis. Notez que supprimer un groupe n'entraîne pas la suppression de ses membres individuels.

Avant de supprimer un groupe, tenez compte des conséquences de cette opération sur les autorisations des membres et des autres groupes. Si le groupe a été ajouté au profil d'autorisations de tous les dossiers et fichiers de toutes les bibliothèques, sa suppression affectera les droits d'accès de ses membres car ils ne bénéficieront plus des autorisations pour ces dossiers et fichiers (à moins que les membres appartiennent à d'autres groupes bénéficiant des autorisations pour ces dossiers et fichiers).

1 Dans la partie supérieure de la fenêtre du gestionnaire Connect Enterprise Manager, cliquez sur l'onglet Administration.

2 Cliquez sur Utilisateurs et groupes.

3 Sélectionnez le nom du groupe. (Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes en maintenant la touche Ctrl ou Maj. enfoncée pour tous les supprimer simultanément.)

Le cas échéant, cliquez sur Rechercher, puis indiquez le nom du groupe dans la zone de texte Rechercher pour le repérer dans la liste.

4 Cliquez sur Supprimer en bas de la liste.

5 Dans la page de confirmation, cliquez sur Supprimer pour retirer le groupe, ou cliquez sur Annuler pour abandonner l'opération.

Voir aussi

« Suppression d'un compte d'utilisateur » à la page 235

Index

A

rapports sur les comptes
voir aussi rapports
 administrateurs 205
 Adobe Acrobat Connect Enterprise
 comptes, administration 205
 droits 216
 page Résumé du compte 206
 personnalisation 208, 209
 terminologie 6, 207
 Adobe Captivate 85
 Adobe Contribute 123, 125
 Adobe Presenter
 barre de commandes 153
 Affichages
 à propos des 33
 AICC 85, 138, 164, 182, 184, 186
 contenu 22
 Animation 152
 Audio
 enregistrement 155, 156, 157, 158
 microphone 157
 minutage 152
 montage 160, 161, 162
 présentations 203
 Presenter 154
 qualité 163
 scripts 160
 source d'entrée 157
 test 164
 volume 160
 Autorisations
 bibliothèque 14, 232
 bibliothèque des formations 84
 compte Connect Enterprise 216
 conseils 218
 événement 120, 132
 fichiers et dossiers de contenu 16
 groupes prédéfinis 15
 participants aux réunions 44
 participation 219
 séminaire 113

B

Bande passante
 performances des réunions 31
 Barre de commandes, dans
 Presenter 153

Barre de menus de la salle de
 réunion 34
 Bibliothèque
 formation 83
 Bibliothèque de contenu 13
 Bibliothèque de séminaires 110
 Bibliothèque des formations 83, 84
 Bibliothèques
 à propos de 13
 affichage des fichiers de
 contenu 23
 autorisations 14, 232
 dossiers 17
 fichiers 17
 structure de dossiers 13
 téléchargement de fichiers 18
 téléchargement de
 présentations 19
 transfert de fichiers 21

C

Captivate 85
 Choix multiples, questions à 167
 Comptes
 utilisateur 235
 comptes
 Adobe Acrobat Connect
 Enterprise 208
 comptes d'utilisateurs,
 administration 220
 Conditions d'accomplissement
 (curriculums) 102
 Conditions préalables (curriculum de
 formation) 101
 Conférence audio
 appeler ou rendre le téléphone
 muet 65
 commencer, arrêter 62
 contrôle de la mise en attente 64
 contrôle du son 64
 contrôle du volume 64
 création d'une liste d'attente 63
 enregistrement 66
 fusion de l'ID appelant avec la
 personne présente ID 65
 conférence audio intégrée 2
 conférence, audio 2
 Connect Enterprise
 à propos de 5

Connect Enterprise Manager
 démarrage 8
 espace de travail 8
 numéro de version 8
 profil 12
 connexions utilisateur 227
 connexions, utilisateur 227
 Contenu
 à propos des formations 83
 affichage 15
 AICC 22, 85
 autorisations 16
 cours de formation 90
 modification de la formation 88
 rapports 25
 URL 24
 contenu
 événement 129, 136
 Contribute 123, 125
 Couleurs (présentation) 188
 Cours (formation)
 à propos de 83, 86
 AICC 85
 contenu 86, 88, 90
 création 86
 curriculums 98
 graphique résumé 85
 informations 87
 inscription 84
 inscription des stagiaires 86
 inscrits 90
 liste des stagiaires 87
 modification 89
 notifications 86, 88, 91
 rappels 88, 91
 rapports 92
 suppression 92
 Cours dans Connect Training
 conseils de création 85
 Curriculums (formation)
 à propos de 83, 93
 autorisations des inscrits 103
 conditions d'accomplissement 102
 conditions préalables 101
 contenu 98
 contenu externe 100
 cours 98
 création 94

- dossiers 97
 - éléments 97
 - graphique résumé 85
 - informations 96
 - inscription 84
 - inscrits 102, 103
 - modification 99, 100
 - notifications 103
 - rappels 104
 - rapports 104, 105
 - réunions 98
 - suppression 100
 - suppression d'éléments 97
 - Curriculums dans Connect Training
 - afficher le statut 96
 - ajouter du contenu externe 99
 - conseils de création 85
 - inclure des examens 101
- D**
- Débit de connexion
 - participants 42
 - Débloquer les diffusions 81
 - Diapositives
 - commentaires 159, 192
 - minutage 194
 - modifier 144
 - Diffusion audio et vidéo
 - activer les droits des participants 79
 - arrêter la diffusion d'un participant 80
 - choisir les diffusions à recevoir 81
 - configuration 76, 78
 - contrôler votre diffusion 80
 - débloquer 81
 - paramètres 78, 79
 - proportions 79
 - rôles des participants 76
 - voix et vidéo en direct 80
 - Documents 149
 - droits
 - ordre de priorité 217
 - Droits de participation supérieurs 62
- E**
- Editeur audio 162
 - Embranchement 164
 - Enregistrement d'une réunion
 - à propos de 65
- Enregistrements**
- arrêter l'enregistrement d'une réunion 66
 - démarrer l'enregistrement d'une réunion 66
 - filtrer les événements d'une réunion 68
 - lecture de l'enregistrement d'une réunion 67
 - parcourir l'enregistrement d'une réunion 67
 - rechercher un événement spécifique d'une réunion 69
 - séminaire 114
- Enregistrer une réunion**
- à propos de 66
- Etat de la connexion**
- indicateurs, dans le module Liste des participants 61
- Événement**
- suivi tâches 121
- Événements**
- à propos des 119
 - affectation des autorisations 120, 132
 - aperçu 123
 - création 122
 - édition 126
 - envoi d'invitations 133
 - inscription des utilisateurs 120, 127
 - modification dans Contribute 123, 125
 - participation 137
 - préparation 119
 - publication 126
 - publics 123
 - recommandations 121
 - suivi de campagne 134
- événements**
- acquisition préalable des licences 120
 - affichage du contenu 136
 - ajout d'invités 131
 - ajout de participants 131
 - attribution d'un groupe d'inscrits 132
 - création de listes de diffusion 130, 131
 - importation du fichier CSV participant 133
 - importation du fichier participant CSV 133
 - messages électroniques 130
 - remplacement du contenu 129
 - suppression de participants 131
- Événements publics 123**
- Examens, dans les curriculums 101**
- F**
- Feuille de calcul 149
 - Fichiers
 - bibliothèque 17
 - transfert dans une bibliothèque 21
 - fichiers CSV (valeurs séparées par des virgules) *Voir* fichiers CSV
 - Fichiers CSV, importation 133, 229
 - Fichiers Flash 149, 152, 153, 204
 - Fichiers source, téléchargement 19
 - Fichiers SWF 149, 152, 153, 204
 - Fichiers PDF 149
 - Filtres (rapport) 25
 - FlashPaper 149
 - Formation
 - contenu 83
 - cours 83, 85, 86
 - curriculums 83, 85, 93
 - modes de révision 88
 - formation
 - modèles de tarification 207
- G**
- Gestionnaire Connect Enterprise Manager
 - séminaires 109, 117
 - Graphiques
 - présentation 152
 - Groupe Administrateurs 221
 - Groupe Gestionnaires d'événements 222
 - groupe Gestionnaires de formation 222
 - groupe Hôtes de réunions 223
 - Groupe Hôtes de séminaires 223
 - Groupes
 - création 224
 - création manuelle 231
 - importation par fichiers CSV 229
 - modification 233
 - personnalisés 224
 - prédéfinis 220
 - suppression 237
 - groupes
 - à propos des 220
 - affichage 235
 - ajout de membres 236
 - groupe Administrateurs 221
 - groupe Gestionnaires d'événements 222

- groupe Gestionnaires de formation 222
- groupe Hôtes de réunion 223
- groupe Hôtes de séminaires 223
- suppression de membres 236
- utilisateur 234
- Groupes prédéfinis
 - à propos des 220
 - autorisations 15
- H**
- Hôtes
 - séminaire 109
- I**
- Images 152
- Indicateur d'état de la salle de réunion 35
- Inscription
 - cours de formation 84
 - curriculums de formation 84
 - événement 120, 123, 127, 132
- Inscrits (curriculum) 102
- Installation
 - Presenter 139
- Invitations
 - événement 133
 - séminaire 112
- Invités
 - conversion en utilisateurs 226
 - événement 131
 - séminaire 109, 112
- L**
- Lecture en boucle (présentations) 193
- Licences
 - événement 120
 - séminaire 110, 114
- listes de diffusion, événement 130, 131
- Logos
 - présentation 191
- M**
- Menu Affichage 35
- Menu Aide 35
- Menu Modules 35
- Menu Présenter 34
- Message de fin de réunion
 - rédigier 36
- Messages
 - envoi de texte 72
- Messages de commentaires (questions) 180
- Microphones 157
- Minutage
 - présentation 194
- Mise à jour
 - Adobe Presenter 139
- Modèles
 - choisir pour une nouvelle réunion 38
 - contenu 37
 - conversion d'une salle de réunion 39
 - événement par défaut 38
 - formation par défaut 38
 - informations préservées pendant une conversation 38
 - PowerPoint 190
 - réunion par défaut 37
 - séminaire 115
- modèles 37
- Modèles de tarification pour Connect Enterprise 207
- Modes de révision dans Connect Training
 - côté client 88
 - côté serveur 88
- Modes de révision des formations
 - côté client 88, 89
- Module Caméra et Voix 76
- Module Conversation 71
 - envoi d'un message 72
- Module Liens Web 59
- Module Liste des participants 60
 - indicateurs d'état 60
 - présentation 60
- Module Note 69
 - ajouter une note 69
 - créer de nouveaux modules 69
 - créer plusieurs notes 70
 - envoyer des notes par email 71
 - modifier une note 70
 - renommer une note 70
 - supprimer une note 70
- Module Partage 51
 - changer la taille d'affichage du contenu 58
- Module Partage de fichiers 49
 - transférer et gérer des fichiers 58
- Module Q & R 71
- Module Sondage 81, 82
 - navigation 82
- Modules
 - à propos des 33
 - affichage ou dissimulation 36
 - afficher 37
 - ajouter 37
- Caméra et Voix 76
 - Conversation 71
 - déplacer 37
 - module Note 69
 - module Sondage 81
 - organiser 37
 - utilisation 36
- Mot de passe utilisateur 227
- mots de passe, utilisateur 227
- N**
- Notifications
 - cours 86, 88, 91
 - curriculum 103
 - événement 126
 - notifications de l'événement 126
- Numéro de version (Connect Enterprise Manager) 8
- O**
- Onglet Accueil
 - Mon planning de réunions 41, 42
- Outils du tableau blanc 57
- Outlook, invitations aux réunions 42
- P**
- Page d'informations sur la réunion 41, 46
- page Résumé du compte 206
- Pages d'événement 123
- Partage d'écran
 - aperçu 51
 - choisir le contenu à partager 51
 - demander le contrôle 51
 - démarrage 50
 - mode plein écran 51
 - partager le contrôle de votre écran 50
 - partager un document 54
 - réafficher du contenu clôturé 52
 - tableaux blancs 55
 - utiliser un pointeur 52
- partage d'écran 49
- Partage de contenu
 - partager des documents de votre ordinateur 54
- Partage de fichiers
 - transférer un document 50
- Participants
 - à propos de 29
 - bloquer 35
 - changer leur état 61
 - débloquer leurs diffusions 81
 - effacer leur état 61

- état de la conférence audio 64
- événement 131, 136
- exclure d'une réunion 62
- indicateurs d'état, dans le module
 - Liste des participants 60
- noms dans le module Liste des participants 60
- rôles 29
- séminaire 109, 111, 113, 115, 116
- sondage 81
- voir ou changer les rôles 61
- personnalisation, Connect Enterprise 209
- Pièces jointes (présentation) 149
- Plein écran (présentations) 194
- PowerPoint
 - modèles 190
- Présentateurs 147
 - séminaire 109
- Présentations
 - affichages 202
 - aperçu 142
 - barre d'outils 53
 - commentaires des diapositives 192, 201
 - compression 142, 199
 - Connect Events 203
 - Connect Training 203
 - couleurs 188
 - création 139, 142
 - démarrage automatique 193
 - éléments des 140
 - fichiers SWF 149, 152, 153, 204
 - lecture en boucle 193
 - logo 191
 - minutage 194
 - modèles PowerPoint 190
 - modifier 143
 - paramètres 192
 - plein écran 194
 - préparation 141
 - propriétés des diapositives 144
 - publication 196
 - qualité des images 154
 - résumé 144
 - réunions 198, 199
 - systèmes de gestion de la formation 184, 186, 203
 - téléchargement depuis la bibliothèque 19
 - téléchargement des fichiers source 19
 - thèmes 187
 - titres 143
 - volet Miniature 53
- Presenter (Adobe)
 - audio 154
 - conseils 141
 - création de présentations 139, 142
 - espace de travail 140
 - installer 139
 - mise à jour 139
 - présentation 138
 - présentations 140
 - systèmes de gestion de la formation 184, 186, 203
 - thèmes 187
 - vidéo 146
 - volets 200
- Presenter. *Voir* Adobe Presenter
- Profil (Enterprise Manager) 12
- Profils
 - personnalisation d'un utilisateur 225
 - séminaire 113
- Publication
 - événements 126
 - présentations 195, 196
- Q**
- Questionnaires (Adobe Presenter)
 - à propos de 164
 - affichage des résultats 184
 - conseils de création 165
 - embranchement 164
 - messages de commentaires 181
 - modifier 180
 - options de rapport 182
 - rapports 165
 - seuil de réussite 183
- Questionnaires dans Adobe Presenter
 - création 166
- Questions (Adobe Presenter)
 - à propos de 164
 - conseils de création 165
 - étiquettes par défaut 181
 - messages de commentaires 180
 - modifier 180
 - options de rapport 182
 - types 167
- Questions à compléter 172
- Questions à échelle d'évaluation 178
- Questions à réponse courte 174
- Questions d'association 176
- Questions d'enquête 178
- Questions dans Adobe Presenter
 - à compléter 172
 - association 176
 - choix multiples 167
 - échelle d'évaluation 178
 - enquête 178
 - réponses courtes 174
 - vrai/faux 170
- Questions vrai/faux 170
- R**
- Rappels
 - cours 88, 91
 - curriculum 104
- Rapport sur l'affichage des diapositives 215
- rapport sur la Gestion personnalisée des adresses URL 216
- Rapport sur les interactions 214
- Rapport sur les questions 215
- Rapport sur les ressources 215
- Rapport sur les utilisateurs 214
- Rapports
 - compte 212
 - contenu 25
 - cours 92
 - curriculum 104, 105
 - événement 136, 213
 - filtres 25
 - formation 212
 - génération 26
 - questionnaire 165
 - réunion 213
 - séminaire 117
 - téléchargement 27, 213
- rapports
 - rapport sur l'affichage des diapositives 215
 - rapport sur la Gestion personnalisée des adresses URL 216
 - rapport sur les interactions 214
 - rapport sur les questions 215
 - rapport sur les ressources 215
 - rapport sur les utilisateurs 214
- rapports sur les comptes 212
- rapports sur les événements 136
- Réunions
 - à propos de 28
 - afficher des participants 43
 - afficher et mettre les infos à jour 43
 - afficher les enregistrements 46
 - bande passante de la salle 41
 - créer 40
 - enregistrement 65, 66
 - envoyer des invitations 47
 - fin 36

- inviter des participants 35
- mettre en pause 36
- personnalisation 211

réunions

- modèles de tarification 207

Rôle d'hôte, définition 29

Rôles

- participant au séminaire 116
- participants à la réunion 61

S

Salle de réunion

- à propos de 28
- barre de menus 34
- configuration 35
- contenu dans un modèle 37
- enregistrements 65
- indicateur d'état 34
- inscription 30
- mettre fin à une réunion 36
- quitter 30
- reprendre 36

Scène 32

SCORM 138, 164, 182, 184, 186

Scripts (audio) 160

Séminaires

- à propos de 109
- affichage du profil 113
- attributs 109
- autorisations 113
- création 111
- hôtes 109
- invitations 112
- invités 109, 112
- licences 110, 114
- liste des enregistrements 114
- modèles 115
- modification 115
- participants 109, 111, 113, 115, 116
- participation 117
- préparation 110
- présentateurs 109
- rapports 117
- salles 109
- statistiques à propos de 116
- terminologie 109
- utilisateurs enregistrés 109, 112

séminaires

- modèles de tarification 207

Serveur Connect Enterprise

- liste de publication 195

Sondage

- modifier 81

statistiques de l'événement 136

suivi de campagne dans Adobe Events 134

Systèmes de gestion des formations 184, 186, 203

T

Tableau de bord administratif 208

Tableau de bord de contenu 24

Tableau de bord des formations 85

Tableau de bord du séminaire 116

Tableaux blancs 55

- afficher 56
- ajouter en superposition 56
- créer et afficher 55
- outil Annuler 57, 58
- outil Crayon 57
- outil Ellipse 57
- outil Ligne 57
- outil Marqueur 57
- outil Rectangle 57
- outil Tampon encreur 57
- outil Texte 57
- parcourir 57

Téléconférence audio

- appel sortant 63
- appeler un participant depuis la salle de réunion 63
- enregistrer le code du modérateur et autres informations 63
- inclure des participants 63

Téléphonie

- à propos de 41

Thèmes (présentation) 187

transmission Internet (Voix sur IP) 2

U

URL

- contenu 24
- création d'URL personnalisées 22

URL personnalisées 22

Utilisateurs

- conversion en invités 226
- création 224
- création manuelle 231
- modification 233
- suppression 235

utilisateurs

- ajout de membres 232
- attribution à des groupes 234
- personnalisation des profils 225

Utilisateurs enregistrés

- séminaire 109, 112

V

Vidéo

- avec fichiers SWF 153

- diffusion en direct 80

- fichiers SWF 204

- intervenant filmé 146

Vidéo d'un intervenant filmé 146

Voix

- diffusion en direct 80

Voix sur IP, transmission Internet 2

Volets (Presenter) 200

W

Web, site 149

Z

Zone réservée aux présentateurs 33