



Guide de base

Centra

Limitations on Warranties and Liability

Centra Software, Inc. reserves the right to make changes in information contained in this document without notice.

In no event shall Centra or its suppliers be liable for any damages whatsoever (including, without limitation, damages for loss of business profits, business interruption, loss of business information, or any other pecuniary loss) arising out of or relating to this documentation or the information contained in it, even if Centra has been advised of the possibility of such damages and whether arising from tort (including negligence), breach of contract or otherwise.

This document may only be reproduced and distributed in whole for use by licensed users. No part of this document may be reproduced in any form for any other purpose without the prior written consent of Centra Software, Inc.

The software described in this documentation is copyrighted and is confidential information and a proprietary product of Centra Software, Inc.

U.S. GOVERNMENT RESTRICTED RIGHTS. If Entity is the United States Government or any contractor thereof, all licenses granted in the License Agreement accompanying this product are subject to the following: (i) for acquisition by or on behalf of civilian agencies, as necessary to obtain protection as "commercial computer software" and related documentation in accordance with the terms of this Commercial Software Agreement as specified in 48 C.F.R. 12.212 of the Federal Acquisition Regulations and its successors; (ii) for acquisition by or on behalf of units of the Department of Defense ("DOD") as necessary to obtain protection as "commercial computer software" and related documentation in accordance with the terms of this commercial computer software license as specified in 48 C.F.R. 227-7202-2 of the DOD F.A.R. Supplement and its successors.

Centra is a registered trademark, and Centra Body Language, Centra 99, Centra Agenda Builder, Centra Business Solution Provider, Centra Choreography, Centra Conference, Centra eMeeting, Centra Knowledge Server, Centra Knowledge Center, Centra Knowledge Composer Pro, Centra Knowledge Object Studio, Centra Knowledge Object Suite, CentraNow, CentraOne, Centra 7, Centra Directory Synchronization Service, Centra Telephony Gateway, Centra Producer, Centra Recorder, Centra Symposium, Centra Instant Meeting Room, Centra SmartConnect, Centra Speed Scheduler, Centra Web Safari, Content Catalog, Centra Training and Education, Centra Adaptive Connectivity, Centra Live, Centra Self-Service Meetings, Centra for Web Seminars, Centra for Virtual Classes, Centra Info Guide, Centra Instant Assist, and Centra Performance Insight are trademarks of Centra Software, Inc.

All other product names mentioned in this manual are the property and may be trademarks or registered trademarks of their respective owners, and are used for identification purposes only.

© 2005 Centra Software, Inc., 430 Bedford Street, Lexington, MA. 02420 USA
(781) 861-7000 or (888) 547-6300

All rights reserved. Printed in the USA

Centra 7 Guide de base
Révision 7.5.1
Version originale 15 juin 2005
Dernière version 15 juin 2005
N/R 188906

Table des matières

| | |
|--|----|
| Chapitre 1 Introduction | 1 |
| Généralités | 1 |
| Configuration serveur et client | 1 |
| Support multilingue de Centra | 1 |
| Support technique Centra | 2 |
| Formation, enseignement et certification | 2 |
| Autres sources d'informations | 3 |
| | |
| Chapitre 2 Prise en main | 5 |
| Généralités | 5 |
| Utilisation de la barre de navigation publique | 5 |
| Page Evénements publics | 6 |
| Création d'un compte utilisateur | 7 |
| Conseils pratiques pour créer un compte | 7 |
| Conseils relatifs à la connexion | 8 |
| Inscription à un événement | 8 |
| Désinscription d'un événement | 8 |
| Participation à un événement et installation de Centra | 9 |
| Page Prise en main | 9 |
| Modification de votre profil | 10 |
| Création d'une réunion | 10 |
| Conseils pratiques pour se connecter au Centra Server | 10 |
| | |
| Chapitre 3 Interface utilisateur Centra..... | 13 |
| Généralités | 13 |
| Eléments de l'interface | 13 |
| Indicateur de l'état du réseau | 16 |
| Participant Centra | 16 |
| Conseils à l'attention des participants | 17 |
| | |
| Chapitre 4 Audio | 19 |
| Utilisation de l'assistant audio | 19 |
| Audio via téléconférence | 20 |
| Instructions de dépannage audio | 20 |
| | |
| Chapitre 5 Agenda Builder | 21 |
| A propos d'Agenda Builder | 21 |
| Ouverture d'Agenda Builder | 21 |
| Création d'un agenda | 22 |
| Faire glisser du contenu dans un agenda | 22 |
| Ajout d'une évaluation | 22 |
| Suppression du contenu d'un agenda | 23 |

| | |
|--|----|
| Considérations sur les langues | 23 |
| Contenu autorisé | 23 |
| Enregistrement d'un agenda | 25 |
| Conseils pour créer un agenda | 25 |
| | |
| Chapitre 6 Gestionnaire d'événements..... | 27 |
| Planification d'un événement | 27 |
| Événements pour les utilisateurs inscrits uniquement | 28 |
| Conseils pratiques pour la planification..... | 28 |
| Inscription d'utilisateurs ou de groupes | 29 |
| Rôles spéciaux dans un événement | 29 |
| Attribution de rôles spéciaux..... | 30 |
| Participation des invités | 30 |
| | |
| Chapitre 7 Présentateur..... | 31 |
| Avant de débiter un événement | 31 |
| Invitation de participants supplémentaires | 31 |
| Fonction du présentateur | 32 |
| Importation d'une présentation PowerPoint | 33 |
| Conseils pour l'importation | 33 |
| Insertion d'une URL | 34 |
| Insertion d'un agenda | 34 |
| Insertion d'un fichier à télécharger | 34 |
| Réinitialisation de l'agenda | 35 |
| Co-présentateurs | 35 |
| Présentation du contenu en session | 35 |
| Navigation dans l'agenda..... | 36 |
| Suppression du contenu importé | 36 |
| Utilisation de Web Safari | 36 |
| Utilisation de PartageApp | 37 |
| Marquage d'une application | 38 |
| Options PartageApp | 39 |
| Utilisation du tableau blanc | 39 |
| Enregistrement du marquage dans l'agenda | 40 |
| Suppression du marquage | 40 |
| Création d'un sondage | 40 |
| Affichage d'une évaluation | 41 |
| Utilisation des salles de travail en petits groupes | 42 |
| Création de salles de travail en petits groupes | 42 |
| Déplacement d'un participant dans une salle | 42 |
| Sélection du contenu d'une salle de travail en petits groupes ... | 43 |
| Modification des rôles dans les salles de travail en petits groupes | 43 |
| Début et fin d'un travail en petits groupes | 43 |
| Présentateur Symposium et eMeeting | 44 |
| Présentateur Conference..... | 44 |
| Conseils pratiques pour diriger un événement | 44 |

| | |
|---|----|
| Chapitre 8 Diffusion vidéo..... | 47 |
| Généralités | 47 |
| Terminologie | 47 |
| Activation de la diffusion vidéo | 48 |
| Activation et désactivation d'une vidéo en cours de session | 48 |
| Utilisation de l'assistant vidéo Centra | 49 |
| Lancement de la diffusion vidéo | 50 |
| Sélection du mode vidéo simple ou multi-vidéo | 50 |
| Zone vidéo | 50 |
| Utilisation des contrôles vidéo | 51 |
| Utilisation du menu Vidéo | 51 |
| Transfert du contrôle vidéo | 52 |



Chapitre 1

Introduction

Généralités

Ce document a pour objectif de présenter les fonctions principales du produit Centra à ses utilisateurs (participants et présentateurs) ainsi que de les familiariser davantage avec son apparence et ses fonctions de navigation.

Ce document a été élaboré en vue de traduire son contenu afin de l'adapter à différents publics.

Remarque : toutes les références à Centra 7 dans ce document se rapportent au produit Centra 7, version 7.5 sauf indication contraire.

Configuration serveur et client

Pour obtenir les spécifications propres au serveur et au client, veuillez visiter :

<http://support.centra.com/documentation>

et rechercher la configuration du serveur et du produit Centra 7.5.

Support multilingue de Centra

Centra prend en charge plusieurs langues. Les organisations ont ainsi la possibilité d'installer des versions du programme dans des langues différentes sur un même Centra Server. Pour participer à un même événement, il n'est pas nécessaire que la langue de l'interface Centra des utilisateurs soit identique.

Les utilisateurs peuvent modifier leurs préférences de langue à tout moment soit à la page « Mon profil », soit à la page de connexion au serveur Centra. Lorsque les utilisateurs se connectent au serveur, les pages Centra et le client s'affichent ainsi dans la langue sélectionnée.

Remarques :

- Centra ne traduit ni les données audio, ni le contenu des événements.
- il est recommandé de veiller à ce que le système d'exploitation et les paramètres régionaux de l'ordinateur client correspondent à la langue sélectionnée par l'utilisateur. Si tel n'est pas le cas, des problèmes d'affichage et de fonctionnalité peuvent apparaître si le système d'exploitation ne prend pas en charge les polices appropriées.

Support technique Centra

L'équipe chargée d'assurer le support technique à Centra se fera un plaisir de répondre à vos questions et d'écouter vos commentaires sur les produits et ceci afin d'améliorer nos produits et nos services.

Contactez le service d'assistance technique Centra à l'adresse <http://www.centra.com/supportinfo.asp>.

La documentation relative aux produits Centra se trouve sur le site de support technique.

Formation, enseignement et certification

Quelle que soit votre expérience en tant qu'administrateur, gestionnaire d'événements, organisateur de programmes ou présentateur d'événements, il est indispensable de maîtriser les outils et les commandes Centra à votre disposition pour assurer votre fonction avec un maximum d'efficacité.

Nous vous proposons de participer à l'un des programmes de formation, d'enseignement et de certification Centra pour vous familiariser avec les produits Centra.

Les services d'enseignement et de formation (Centra Training and Education) sont basés sur des sessions Symposium en ligne, des ateliers et des programmes adaptés à chaque type d'utilisateur. Profitez de l'expérience du personnel Centra et d'autres présentateurs pour accumuler des connaissances sur les produits Centra.

Pour plus d'informations sur les services de formation et d'enseignement Centra, visitez notre catalogue des cours d'enseignement et de formation disponibles en ligne à l'adresse <http://www.centra.com/education/courses.asp>

Autres sources d'informations

Accédez à l'aide en ligne à partir des zones suivantes :

- Depuis la page d'accueil Centra, cliquez sur Aide.
- Pour l'accès Administrateur, sélectionnez Aide de l'administrateur dans le menu Administrateur.
- Dans une session Symposium ou Conference, sélectionnez Rubriques et Rechercher dans le menu d'aide.
- Pour consulter la documentation, qu'elle soit publique ou privée (identifiant de connexion obligatoire), visitez <http://support.centra.com/documentation/index.asp>.

Chapitre 2

Prise en main



Généralités

Ce chapitre explique comment participer à un événement Centra et comment utiliser les différentes fonctions du produit Centra. Pour participer à un événement Centra, il faut que l'une des conditions suivantes soit remplie :

- vous disposez d'un compte utilisateur Centra ;
- vous faites partie des invités ;
- vous participez à un événement public.

Remarque : il n'est pas nécessaire de disposer d'un compte au préalable pour participer à un événement public.

Utilisation de la barre de navigation publique

La barre de navigation publique figure sur le côté gauche des pages auxquelles l'utilisateur a accès avant son identification. Cette barre contient des liens renvoyant à d'autres pages.

Les utilisateurs n'ont pas besoin de s'identifier pour accéder à des événements publics et à des enregistrements publics.

Les autres liens proposés dans la barre de navigation publique sont des raccourcis permettant d'accéder aux pages nécessitant une identification :

- Mon planning
- Créer une réunion
- Créer votre compte

Le fait de cliquer sur Mon planning ou Créer une réunion a pour effet d'afficher la page Connexion. Une fois identifiés, les utilisateurs sont renvoyés à la page Mon planning ou Créer une réunion.

Le fait de cliquer sur Créer votre compte a pour effet d'afficher directement la page Créer un nouveau compte utilisateur. Après avoir complété cette page, le nouvel utilisateur pourra cliquer sur les différents liens disponibles.

Page Événements publics

Cette page permet aux utilisateur d'accéder à des événements publics. Elle contient les éléments suivants :

- la barre de navigation publique évoquée ci-dessus ;
- le champ Rechercher ;
- la liste des événements publics.

Les sections suivantes traitent du champ Rechercher et de la liste des événements publics.

Champ Rechercher

Le champ Rechercher permet aux utilisateurs d'accéder aussi bien à des événements privés qu'à des événements publics.

N'oubliez pas que les événements privés ne sont pas répertoriés dans la liste des événements publics. Pour accéder à un événement privé, il suffit aux utilisateurs de saisir l'ID de l'événement dans le champ Rechercher et de cliquer sur Rechercher. Si la recherche aboutit, les utilisateurs accèdent directement à la page Détails de l'événement. Cette page contient une description complète de l'événement, ainsi qu'un lien Participer sur lequel les utilisateurs peuvent cliquer s'ils souhaitent assister à l'événement.

Remarque : il n'est pas possible de rechercher des séminaires Web à l'aide des ID d'événement. Ceux-ci n'utilisent pas d'ID d'événement.

Pour rechercher des événements publics, les utilisateurs peuvent entrer l'ID de l'événement, son nom, sa description ou le nom de famille du présentateur dans le champ Rechercher, puis cliquer sur **Rechercher**. Les résultats sont affichés dans la liste des événements publics. Il suffit alors de cliquer sur le nom dans la colonne Événement pour accéder à la page Détails de l'événement.

Champ Participant par ID de l'événement

Les administrateurs ont la possibilité de limiter le contenu de la page Détails de l'événement à un seul champ. Les utilisateurs seront alors tenus de saisir l'ID d'un événement privé ou une partie du nom d'un événement public dans ce champ.

Liste des événements publics

Cette liste contient les liens permettant aux utilisateurs de participer à des événements ou d'obtenir des renseignements à leur sujet.

Les utilisateurs peuvent assister à des événements publics sans avoir à entrer l'ID de ces événements.

Tous les événements publics sont répertoriés dans cette liste, à l'exception de ceux dont les dates de début sont antérieures à la date actuelle. Seuls les séminaires Web dont l'état est "Approuvé" ou "Passé" figurent dans la liste des événements publics.

- Cliquez sur le lien "Participer" pour assister à l'événement ou à la réunion.
- Cliquez sur le lien "Enregistrer" pour accéder à la page d'inscription aux séminaires Web.
- "Non commencé" indique que l'événement n'a pas encore débuté et que la date actuelle ne correspond pas à la limite de participation au plus tôt.
- "Événement terminé" indique que les événements et les réunions ont eu lieu.

Création d'un compte utilisateur

Voici comment créer un compte utilisateur Centra :

1. Lancez un navigateur.
2. Indiquez, dans le champ **Adresse** ou **Emplacement** du navigateur, le nom du Centra Server de l'organisation et appuyez sur la touche **Entrée**.
3. Cliquez sur **Créer votre compte**.
4. Entrez toutes les informations nécessaires.
5. Cliquez sur **Créer**. La page Mon planning s'affiche.

Conseils pratiques pour créer un compte

- Les champs Connexion et Mot de passe font la différence entre les majuscules et les minuscules.
- Le nom d'affichage est le nom visible par les autres utilisateurs dans la liste Participants au cours d'un événement.
- Modifiez les informations du compte utilisateur dans Mon profil.
- Si l'administrateur système n'a installé aucun système multilingue supplémentaire, la liste déroulante Langue ne sera pas affichée.

Conseils relatifs à la connexion

- Les champs Connexion et Mot de passe font la différence entre les majuscules et les minuscules.
- Cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe?** pour recevoir votre mot de passe par courrier électronique. Ce lien est affiché uniquement si la fonction de messagerie est activée sur le Centra Server.
- Pour bénéficier de la fonction de rappel du mot de passe, vous devez vous assurer que les cookies sont activés dans le navigateur.

Inscription à un événement

Il est possible de s'inscrire à un événement avant qu'il ne commence, ou d'y participer en tant qu'invité. Une fois inscrit, vous êtes libre de participer à l'événement ou de visionner l'enregistrement.

Remarque : les événements ne sont pas tous indiqués dans la liste des événements. Pour savoir comment participer à un événement, renseignez-vous auprès du gestionnaire d'événement.

Voici comment s'inscrire à un événement :

1. Cliquez sur **Liste des événements** à partir de la page Mon planning.
2. Recherchez le nom de l'événement qui vous intéresse dans la colonne **Événement** et cliquez sur **Inscrire**. Le lien Inscrire s'appelle à présent Inscrit.

Remarque : s'il ne reste plus aucune disponibilité et que les inscriptions sont closes, prenez contact avec le gestionnaire d'événement.

3. Cliquez sur **Mon planning** pour afficher le nom et l'heure de début de chaque événement. Vérifiez le contenu des onglets A venir et Permanent.

Désinscription d'un événement

1. Cliquez sur **Mon planning**.
2. Recherchez le nom de l'événement auquel vous ne souhaitez plus participer et cliquez sur **Désinscrire**.

L'événement ne figure plus désormais dans la page Mon planning.

Participation à un événement et installation de Centra

La page Mon planning contient le nom et l'heure de début de chacun des événements auxquels l'utilisateur est inscrit. Avant toute participation à un événement, Centra vérifie si le client est installé. Si ce n'est pas le cas, un message vous invite à procéder à l'installation.

Voici comment participer à un événement :

1. Cliquez sur **Mon planning** et recherchez le nom de l'événement auquel vous désirez participer.
2. Si le lien **Télécharger** est affiché, cliquez dessus pour télécharger le contenu. Choisissez **Télécharger automatiquement** et cliquez sur **Continuer**.

Une fenêtre contextuelle s'affiche indiquant l'état d'avancement du téléchargement. La durée du téléchargement dépend de la vitesse de connexion et de la taille du contenu à télécharger.

3. Cliquez sur **Participer** pour assister à cet événement.

Centra vérifie si le client est installé. Si le client :

- EST installé, vous accédez à l'interface.
- N'EST PAS installé, vous recevez un message vous invitant à le télécharger. Le client est automatiquement installé lorsque vous utilisez Internet Explorer. C'est également le cas avec Netscape à condition d'accepter le plugin Netscape (si besoin est).

Cliquez sur **Oui**, si nécessaire, dans la boîte de dialogue relative à la sécurité. Lorsque vous avez terminé, l'interface Symposium, Conference ou eMeeting apparaît à l'écran.

Remarque : si vous ne réussissez pas à accéder à l'événement, prenez contact avec l'administrateur système.

Page Prise en main

Cette page vise à aider les utilisateurs à effectuer les tâches courantes d'une session Centra.

Les liens proposés expliquent comment effectuer les opérations suivantes :

- Se préparer à prendre la parole au cours de l'événement.
- Inviter d'autres utilisateurs à l'événement.
- Importer une présentation.
- Partager une application.

Modification de votre profil

Vous avez la possibilité de changer les données de votre compte utilisateur dans Centra en modifiant votre profil.

Remarque : il n'est pas possible, en revanche, de redéfinir la connexion.

Voici comment modifier votre profil utilisateur :

1. Identifiez-vous sur la page Centra Server.
2. Cliquez sur **Mon profil** sur la page Mon planning.
3. Effectuez vos modifications.
4. Cliquez sur **Soumettre**. La page Mon planning s'affiche.

Création d'une réunion

Une réunion est un moyen rapide de collaborer avec un groupe de personnes. Par défaut, n'importe quel utilisateur peut planifier une réunion. L'organisateur d'une réunion assure automatiquement le rôle de présentateur et est chargé de gérer les invités.

Il n'est pas possible d'associer un sujet et un agenda à une réunion. Seule l'importation d'un contenu en cours de session est permise. La réunion n'est pas mentionnée dans la liste des événements publics sauf indication contraire.

Remarque : pour mettre en place un événement Symposium ou Conference, il est nécessaire de disposer des privilèges du gestionnaire d'événements.

Voici comment créer une réunion :

1. Cliquez sur **Créer une réunion** sur la page Mon planning.
2. Entrez toutes les informations nécessaires.
3. Cliquez sur **Créer**. La réunion figure à présent sur la page Mon planning.

Remarque : l'organisateur de la réunion devient automatiquement le présentateur de l'événement.

Conseils pratiques pour se connecter au Centra Server

Vérifiez les conditions d'erreur suivantes :

La page est introuvable

- Assurez-vous que l'adresse URL est correcte. Demandez confirmation à l'administrateur système.

Vous accédez à la page d'accueil Centra, mais vous n'arrivez pas à vous identifier

- Assurez-vous que le nom de connexion et le mot de passe sont corrects. Ces champs font la distinction entre les majuscules et les minuscules. Vérifiez le compte utilisateur Centra.

Il est impossible de trouver l'événement qui vous intéresse sur la page Mon planning

- Cliquez sur l'onglet **Passé**. Vérifiez si l'événement n'a pas déjà eu lieu.

Vous ne parvenez pas à démarrer le client Centra en cliquant sur le lien Participer

- Le message « L'ID d'utilisateur est déjà utilisé » indique que l'utilisateur participe déjà à l'événement depuis un autre ordinateur, qu'il utilise le même identifiant de connexion qu'un autre utilisateur, qu'il a ouvert une autre version du client ou qu'il a cliqué plusieurs fois sur le lien Participer.

Voici comment installer le client Centra :

1. Cliquez sur le lien **Installer Centra 7** dans la fenêtre Configuration de Centra.
2. Cliquez sur **Ouvrir** ou sur **Enregistrer**, puis suivez les instructions qui vous sont données pour installer le client.
3. Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur **Lancer Centra 7** dans la fenêtre Configuration de Centra.

Si le client Centra a été installé et que cette fenêtre continue de s'afficher, procédez de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- Si cette procédure a été réalisée sur un serveur, mais que l'événement figure sur un autre serveur, cliquez sur **Lancer Centra** dans la fenêtre Configuration de Centra. L'identification d'une installation se fait serveur par serveur.
- La désactivation des cookies dans le navigateur exige que vous installiez le client Centra pour chaque événement. Pour éviter cela, activez les cookies dans le navigateur. Si besoin est, demandez conseil à l'administrateur système.

Vous avez des difficultés à vous connecter à l'événement ou à Centra Server :

Fermez toutes les autres applications sur l'ordinateur et redémarrez la machine.

Autres problèmes :

Prenez contact avec l'administrateur système ou avec le support technique Centra.

Chapitre 3

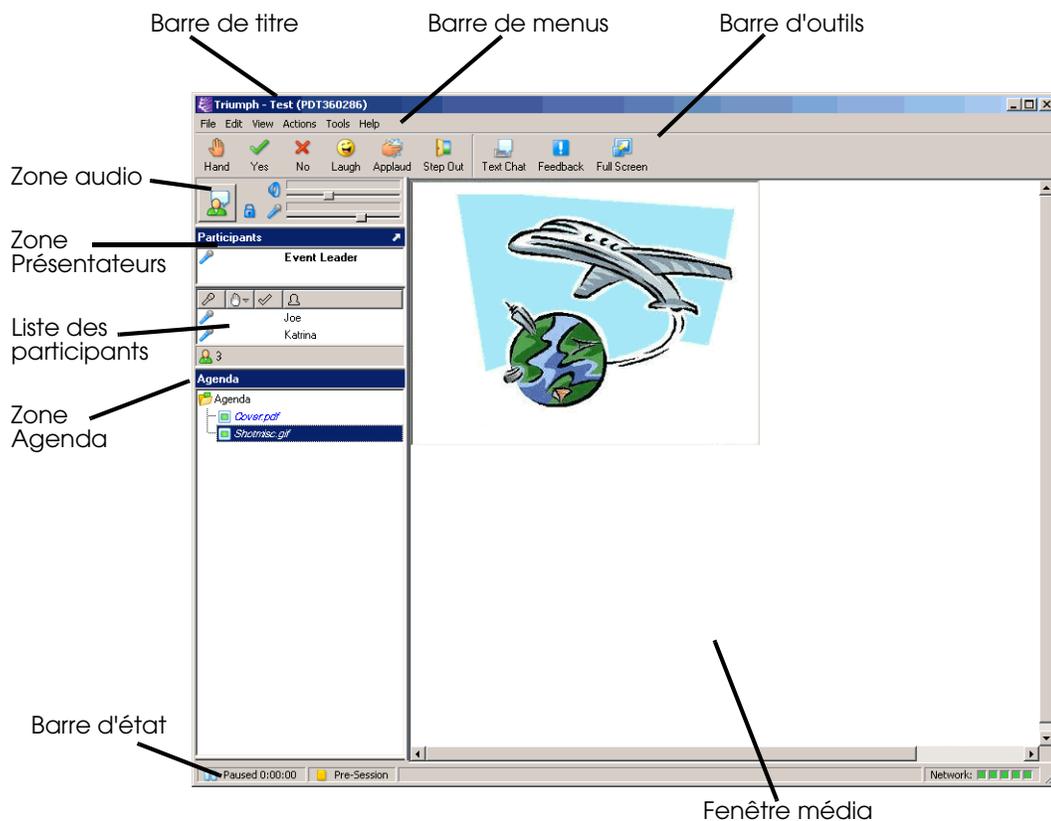
Interface utilisateur Centra

Généralités

Ce chapitre illustre et décrit l'interface utilisateur du client Centra aux participants ainsi qu'aux présentateurs.

Les interfaces utilisateur de Centra (des participants et du présentateur) contiennent les éléments suivants :

Éléments de l'interface



Barre de titre

La barre de titre s'affiche en haut de l'interface Centra. Au cours d'une séance de travail en petits groupes Symposium, la barre de titre est actualisée afin d'indiquer le numéro de la salle de travail.

Les boutons standard Windows s'affichent à droite de la barre de titre. Ces boutons vous permettent de réduire, d'agrandir ou de fermer l'interface Centra.

Barre de menus

La barre de menus à l'usage des participants et des présentateurs inclut les fonctions de la barre d'outils en plus de quelques fonctions supplémentaires. Cliquez, par exemple, sur Outils et choisissez Assistant Audio.

Remarque : certaines fonctions s'affichent dans Symposium et eMeeting, mais pas dans Conference.

Barre d'outils

Les boutons de la barre d'outils permettent aux participants et aux présentateurs d'accéder plus rapidement aux fonctions disponibles. Pour connaître le nom d'une fonction, il suffit de placer le pointeur de la souris au-dessus du bouton.

Remarque : notez que l'ensemble des boutons n'est pas accessible pour tous les produits. D'autres boutons, comme le bouton Vidéo, s'affichent seulement lorsque les fonctions correspondantes sont activées.

Zone audio

La zone audio signale le fonctionnement éventuel des microphones ou des haut-parleurs.

- Les barres jaunes indiquent que vous envoyez ou recevez des données audio.
- Déplacez les curseurs pour régler le volume du microphone et celui des haut-parleurs.

Remarque : il est possible de régler le microphone si l'option **Régler automatiquement le son du microphone** n'est pas sélectionnée dans l'Assistant Audio.

- Cliquez sur le bouton **Parler**  ou appuyez sur la touche **Ctrl** ou encore la touche **F12** (définie par défaut) pour intervenir au cours d'un événement.

Remarque : le présentateur doit vous fournir un microphone pour que vous puissiez parler.

- Cliquez sur **Mode Mains libres** pour parler confortablement lors d'une intervention plus longue.
- Cliquez à nouveau sur le bouton dès que vous autorisez les autres participants à parler.
- Si l'événement fait appel à une téléconférence pour la fonction audio, la zone audio ne s'affiche pas.

Zone vidéo

La zone vidéo s'affiche lors du démarrage des services vidéo. Le diffuseur apparaît dans la zone. Voir « Diffusion vidéo » pour plus d'informations à ce sujet.

Zone Présentateurs

Cette zone indique les noms du présentateur et des co-présentateurs pour l'événement. Le nom du présentateur s'affiche en tête de liste, suivi des noms des éventuels co-présentateurs.

Liste des participants

Cette liste indique le nom des utilisateurs prenant part à l'événement.

Dans Symposium et eMeeting, un clic sur le bouton situé au-dessus de la liste permet de classer les participants en fonction du microphone, de leurs réponses Oui/Non, des mains levées ou de leur nom. Dans l'interface du participant, le nom de l'utilisateur figure en haut de la liste. Pour afficher le nom complet d'un autre participant, maintenez le pointeur de la souris au-dessus de son nom. La zone Résumé spécifie le nombre total de participants qui ont répondu par oui ou par non, qui ont ri ou applaudi ou encore qui ont levé la main. Elle indique également le nombre total de participants présents dans la salle principale.

Zone Agenda

La zone Agenda présente le contenu de l'événement sous forme d'agenda. L'agenda est un moyen, pour les présentateurs et les co-présentateurs, de sélectionner et d'afficher le contenu et les outils qui présentent un intérêt au cours d'un événement.

Barre d'état

La barre d'état indique si l'événement est en mode pré-session ou en session ou s'il est en cours d'enregistrement.

Dans Conference et eMeeting, l'événement démarre dès que le présentateur ou le co-présentateur entre en jeu. En revanche, dans Symposium, le présentateur doit explicitement démarrer l'événement.

Si l'événement recourt à un serveur Centra Telephony Gateway pour l'enregistrement audio téléphonique, le statut du serveur est Non connecté, Numérotation ou Connecté.

Fenêtre média

La fenêtre média affiche la rubrique de l'agenda ou bien l'outil (PartageApp, Web Safari ou Tableau blanc, par exemple) en cours d'utilisation.

Indicateur de l'état du réseau

L'indicateur de l'état du réseau s'affiche dans le coin inférieur droit de l'interface Symposium, Conference et eMeeting Centra. Cinq voyants signalent la qualité de la connexion réseau :

| Etat | Indicateur |
|---|-----------------------|
| Connexion optimale  | 4 ou 5 voyants verts |
| Meilleure connexion | 3 ou 4 voyants jaunes |
| Connexion excellente | 2 ou 3 voyants jaunes |
| Connexion acceptable | 1 ou 2 voyants jaunes |
| Connexion médiocre | 1 voyant rouge |
| Déconnecté | 5 voyants rouges |
| Connecté à nouveau | 2 voyants rouges |
| Interrompu à nouveau | 3 voyants rouges |

Participant Centra

Un participant utilise Centra pour participer aux événements publics, les visionner ou s'inscrire et assister à des événements en direct. Le participant peut effectuer les opérations suivantes :

- Parler au présentateur ainsi qu'aux autres participants (si vous disposez d'un microphone).
- Lever la main.
- Répondre aux questions par oui  ou par non .
- Utiliser les outils de marquage.
- Applaudir ou rire en activant les icônes correspondantes.
- Communiquer avec les autres participants grâce au Chat.
- Visionner l'enregistrement d'un événement.
- Se servir du menu Vue pour modifier l'apparence de l'interface.
- Diffuser des vidéos (Symposium et eMeeting).
- Travailler avec une application ou partager une application (Symposium et eMeeting).

- Parcourir le contenu d'un cours avant le début de l'événement (Symposium et Conference).
- Afficher du contenu dans le catalogue de contenu.
- Participer à un sondage ou à une évaluation (Symposium et Conference).
- Fournir des commentaires au présentateur (Symposium et eMeeting).
- Sortir temporairement d'un événement (Symposium et eMeeting).
- Travailler en petits groupes au cours d'une séance de travail en petits groupes (Symposium).

Conseils à l'attention des participants

- Assurez-vous toujours que vous entendez le présentateur et les autres participants. Exécutez l'Assistant Audio Centra en cas de problèmes.
- Posez une question ou demandez un microphone en appuyant sur le bouton Lever la main.
- Appuyez sur la touche **Ctrl**, la touche **F12** ou cliquez sur le bouton **Parler** pour des interventions de courte durée.
- Cliquez sur **Mode Mains libres** pour parler confortablement lors d'une intervention plus longue. Cliquez à nouveau sur le bouton dès que vous autorisez les autres participants à parler.
- L'exécution d'autres applications au cours d'une session risque de ralentir le déroulement de l'événement.
- Si vous rencontrez un problème technique, quittez l'événement puis retournez-y en cliquant sur « Participer ».
- Préférez le **Chat** à la voix pour communiquer avec le présentateur en cas de problèmes techniques.
- Cliquez sur le bouton **Sortir** pour quitter temporairement l'événement.
- Pensez à consulter le didacticiel, accessible à partir de la page d'accueil de Centra ou de la page Mon planning.

Chapitre 4

Audio

Un événement Centra peut être configuré de manière à utiliser soit la voix sur IP, soit une téléconférence.

- Pour participer à un événement Centra à l'aide du protocole VoIP, vous devez être équipé d'un casque muni d'un microphone.

Remarque : il est possible également d'utiliser un microphone et de haut-parleurs séparés.

- Pour participer à un événement Centra via une téléconférence, vous devez être équipé d'un casque muni d'un microphone.

Avant d'assister à un événement ou de le présenter, définissez les options audio dans l'**Assistant Audio Centra** afin d'obtenir la meilleure qualité sonore. L'assistant réalise les opérations suivantes :

- Il vérifie l'installation du microphone et de la carte son.
- Il définit les meilleurs paramètres de lecture et d'enregistrement possibles pour votre haut-parleur et votre microphone.
- Il assure une communication claire avec les autres utilisateurs au cours d'un événement.

Utilisation de l'assistant audio

L'Assistant Audio s'affiche automatiquement lorsque vous connectez la première fois au serveur Centra

Ou

Pour accéder à l'Assistant Audio en cours de session, cliquez sur **Outils, Assistant Audio**.

Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.

Remarque : des informations permettant la résolution des problèmes s'affichent dans le cadre jaune situé en bas de l'Assistant Audio.

Audio via téléconférence

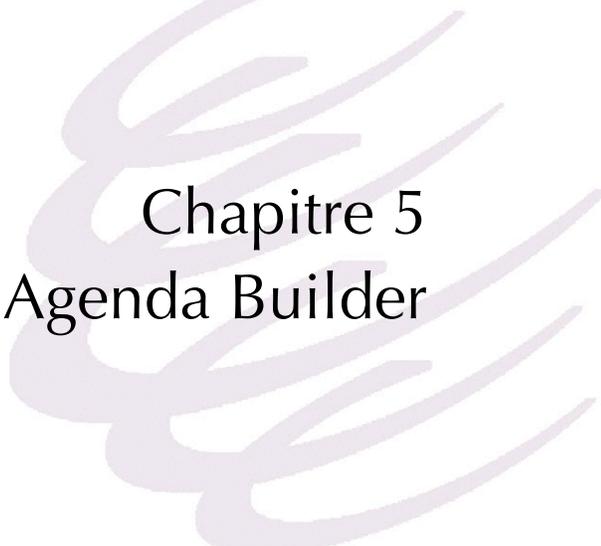
Si un événement utilise une téléconférence, les données audio de la téléconférence sont acheminées par la ligne téléphonique. Les participants doivent composer le numéro correspondant à la téléconférence pour participer à l'événement. Les informations correspondantes (numéro de téléphone et code d'accès) s'affichent à la place de l'Assistant Audio.

Remarque : pour prendre la parole, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche **Ctrl** ou **F12**.

Si vous voulez enregistrer un événement, vous devez installer un serveur Centra Telephony Gateway ou utiliser un accessoire téléphonique de type Andra PCTI-3. L'utilisation d'un serveur Centra Telephony Gateway désactive la fonction VoIP.

Instructions de dépannage audio

- Exécutez l'Assistant audio Centra, cliquez sur **Outils** et choisissez **Assistant Audio**.
- Vérifiez la configuration matérielle.
- Vérifiez et remplacez le casque, les haut-parleurs ou le microphone, si besoin est.
- Fermez toutes les applications dont vous n'avez pas besoin au cours de l'événement.
- Examinez les propriétés sonores et multimédia de l'ordinateur.
- Recherchez les problèmes de connexion possibles.



Chapitre 5

Agenda Builder

Lors d'un événement, servez-vous de Centra Agenda Builder pour assembler, ordonner et intégrer un contenu dans un agenda.

Remarque : pour utiliser Agenda Builder et créer des sujets, il est indispensable de posséder les privilèges appropriés.

A propos d'Agenda Builder

Agenda Builder est une application autonome qui vous permet d'ordonner le contenu à utiliser lors d'un événement. Il est inutile d'avoir accès à Internet.

Ouverture d'Agenda Builder

Téléchargez d'abord l'application Agenda Builder à partir de Centra Server. Après avoir téléchargé Agenda Builder depuis votre Centra Server, vous pouvez y accéder sans vous connecter au serveur.

Conformez-vous aux instructions suivantes pour ouvrir Agenda Builder.

1. Connectez-vous à Centra Server avec les privilèges appropriés.
2. Cliquez sur **Agenda Builder**.

Vous pouvez y accéder soit en vous identifiant sur la page d'accueil du serveur Centra puis en cliquant sur Agenda Builder, soit directement en cliquant sur **Démarrer, Programmes, Centra, Centra Agenda Builder**.

Création d'un agenda

Agenda Builder permet d'incorporer du texte, des graphiques ainsi que des fichiers PowerPoint, audio, vidéo, multimédias ou autres dans un agenda.

Conformez-vous aux instructions suivantes pour insérer un fichier dans un agenda:

1. Dans Agenda Builder, cliquez sur **Importer**.
2. Sélectionnez le fichier que vous avez l'intention d'ajouter et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Sélectionnez le format d'importation qui convient :
 - ▣ **GIF** pour ajouter des diapositives contenant des éléments graphiques et de texte simples.
 - ▣ **JPG** pour ajouter des diapositives contenant des éléments graphiques et des photographies complexes.
 - ▣ **HTML** pour ajouter des animations PowerPoint ou avoir la possibilité de redimensionner la diapositive. Le fichier sera volumineux.

Remarque : la fonction d'importation offre la possibilité d'importer des diapositives PowerPoint selon la résolution de 640 x 480 ou 800 x 600 pour une meilleure lisibilité. Choisissez la taille de l'image dans le menu déroulant Sélectionner la taille de l'image qui s'affiche au cours de l'importation.

4. Cliquez sur **OK** et ajoutez d'autres éléments ou enregistrez l'agenda.

Faire glisser du contenu dans un agenda

Pour incorporer du contenu à un agenda, faites glisser ce contenu. Cliquez sur le fichier et faites le glisser dans l'agenda. Le fichier sera inséré sous la rubrique précédemment sélectionnée dans la zone Agenda.

Ajout d'une évaluation

Ajouter une évaluation dans l'agenda permet d'obtenir l'avis des participants sur l'événement. Voici comment ajouter une évaluation :

Remarque : les évaluations ne peuvent pas être ajoutées dans un agenda lorsque cet événement est en cours.

1. Cliquez sur **Evaluation**.
2. Entrez toutes les informations nécessaires.
3. Cliquez sur **Appliquer**
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : il est possible d'enregistrer et d'importer l'évaluation dans un autre agenda.

Suppression du contenu d'un agenda

Voici comment supprimer du contenu d'un agenda :

1. Dans la zone Agenda, sélectionnez le contenu à supprimer.
2. Appuyez sur la touche **Suppr.**
3. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue de confirmation de la suppression.

Considérations sur les langues

- Pour mettre à jour un agenda (fichier .saz), il est nécessaire de définir les mêmes paramètres régionaux que ceux de l'ordinateur sur lequel l'agenda a été créé.
- Le téléchargement vers Centra Server d'un agenda créé avec une version antérieure d'Agenda Builder implique que vous ouvriez et enregistriez le fichier .saz dans la version actuelle du programme Agenda Builder.

Contenu autorisé

Les listes ci-dessous présentent les différents types de fichiers que vous pouvez intégrer à un agenda et les conditions qui s'y appliquent. Sauf indication contraire, ces fichiers sont affichés dans la fenêtre média.

| Type | Description |
|-------------------------------------|---|
| Texte et éléments graphiques | <ul style="list-style-type: none">■ Les extensions de fichier autorisées sont les suivantes : .txt, .htm, .html, .gif, .jpg, .jpeg, .png et .bmp.■ Fichiers HTML qui s'affichent dans un navigateur HTML. Les fichiers HTML peuvent comporter du contenu JavaScript et incorporé tel que des images et des fichiers Flash (.swf). Les utilisateurs doivent posséder les plug-ins requis (Flash, Shockwave, etc.) pour pouvoir afficher le contenu.■ Les fichiers Word (.doc), Acrobat (.pdf) et Excel (.xls) sont pris en charge. Seuls les participants disposant de l'application appropriée sur leur ordinateur sont capables de consulter le contenu.■ La taille totale du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.■ Vous pouvez insérer le fichier (.gif ou .jpg) dans un agenda sous forme d'images d'arrière-plan. Cliquez sur Fichier, Importer et sélectionnez le fichier. |

| Type | Description |
|-------------------------------|--|
| PowerPoint | <ul style="list-style-type: none"> ■ L'extension de fichier autorisée est .ppt. ■ La version PowerPoint 2000 SR2 ou une version supérieure est exigée. ■ La taille totale du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo pour les sessions en direct. ■ Evitez les arrière-plans complexes ou mêlant plusieurs couleurs. ■ Les diapositives peuvent être importées en tant que fichiers .gif, .jpg ou HTML. <p>Remarque : les fichiers de la version PowerPoint XP ou PowerPoint 2003 comportant des animations ne peuvent pas être importés au format html sur un ordinateur utilisant MicroSoft Office 2000. Il est nécessaire de les importer sous forme de fichiers .gif ou .jpg.</p> |
| Données audio et vidéo | <ul style="list-style-type: none"> ■ Les types de fichiers et les extensions autorisés sont les suivants : AVI (.avi), QT (.qt), MP3 (.mp3), SUN (.au), QUICKTIME (.mov), MPEG 1 (.mpg), MPEG (.mp2), REAL (.ra, .rm), WAV (.wav) et Windows Media (.wmx, .asx). ■ Certains formats nécessitent un programme de lecture multimédia ou une extension (plugin) au navigateur tels que Flash, Shockwave, Active Movie, DirectX Media Runtime, Quicktime, Real Player ou Windows Media Player. ■ Les participants doivent installer Real Player 8.0 ou une version ultérieure pour lire les fichiers média Real Networks (.ra, .rm). ■ Les participants doivent avoir installé Windows Media Player pour pouvoir lire les fichiers Windows Media (.asx). |
| Contenu Centra | <ul style="list-style-type: none"> ■ Des espaces réservés pour les outils Centra, le tableau blanc, les utilitaires Web Safari et PartageApp. ■ Un agenda Centra Symposium ou Conference créé avec Agenda Builder. ■ Des évaluations et des sondages. |
| Autre contenu | <ul style="list-style-type: none"> ■ Une URL (Uniform Resource Locator) renvoyant à un site Web. ■ Contenu enregistré dans le catalogue de contenu ou dans Centra Knowledge Center. |

Enregistrement d'un agenda

Lorsque vous avez créé votre agenda, vous pouvez l'enregistrer sur une unité locale et le télécharger ultérieurement vers Centra Server. L'extension de fichier d'un agenda est .saz.

Voici comment enregistrer un agenda :

1. Choisissez **Enregistrer** ou **Enregistrer sous** (pour enregistrer l'agenda sous un nouveau nom) dans le menu **Fichier**.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez conserver l'agenda et spécifiez le **nom de fichier**.

Le nom d'un agenda ne doit pas dépasser 255 caractères, espaces compris. Les caractères suivants sont interdits :

\ / : * ? " < > | % _ ; ! @ \$ &

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Conseils pour créer un agenda

- Seuls les types de fichiers pris en charge figurent dans la boîte de dialogue **Sélection d'un fichier**. Pour ajouter tous les types de fichiers (y compris ceux qui ne sont pas pris en charge), faites les glisser ou choisissez *.* dans le menu déroulant Type de fichier.
- Les options proposées dans la boîte de dialogue de **modification des propriétés** varient en fonction du type de fichier importé.
- Toute rubrique importée dans un agenda est placée juste après celle actuellement sélectionnée dans la hiérarchie des rubriques.
- Faites glisser les rubriques d'agenda pour les placer où bon vous semble.
- N'utilisez qu'une seule couleur pour l'arrière-plan des diapositives PowerPoint afin de limiter la taille des fichiers.
- Limitez le nombre de rubriques à 500 dans un agenda.
- Ouvrez deux fenêtres Agenda Builder. Copiez les rubriques de l'agenda d'un agenda et collez-les dans l'autre.

Chapitre 6

Gestionnaire d'événements

Le gestionnaire d'événements est chargé d'organiser des événements et d'y inscrire les utilisateurs.

Planification d'un événement

Voici comment planifier un événement :

1. Connectez-vous à Centra Server en tant que gestionnaire d'événements.
2. Cliquez sur **Gérer les événements**.
3. Cliquez sur **Nouvel événement**.
4. Entrez toutes les informations nécessaires.
5. Cliquez sur **Créer** pour générer l'événement et lui apporter des modifications ultérieurement

Ou

Cliquez sur **Créer et modifier l'inscription** pour générer l'événement et lui ajouter des participants.

Ou

Poursuivez la configuration de l'événement en complétant les informations nécessaires.

Sélection d'un CODEC

La section Audio de la page Gérer les événements propose la fonction Voix sur IP ou Téléphone. Si vous choisissez VOIP, sélectionnez le CODEC qui convient. Le CODEC (qui convertit les signaux numériques du et au format analogique) offre la meilleure qualité audio pour un événement ou une réunion.

Remarque : choisissez un CODEC dont le débit est peu élevé si certains participants utilisent des connexions à faible bande passante. Centra SC3 est recommandé pour les utilisateurs de modem.

6. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Créer** pour planifier l'événement sur le serveur désigné.

Ou

Cliquez sur **Créer et modifier l'inscription** pour inscrire les utilisateurs à l'événement. Voir « *Inscription d'utilisateurs ou de groupes* » pour plus d'informations sur l'inscription des utilisateurs.

Événements pour les utilisateurs inscrits uniquement

La nouvelle propriété d'événement, « Les participants doivent être des utilisateurs enregistrés », limite la participation à un événement donné aux utilisateurs possédant un compte utilisateur.

Ainsi, lorsque cette propriété est activée, les utilisateurs peuvent participer à un événement à condition de fournir le nom d'utilisateur et le mot de passe d'un compte enregistré. Notez que la sélection de cette propriété n'empêche pas l'affichage de l'événement dans la liste des événements publics visible à tous les utilisateurs non connectés.

Cette propriété s'affiche dans la section Options de l'événement de la page Modifier l'événement. Pour accéder à cette page, les administrateurs doivent cliquer sur Modifier dans l'entrée d'un événement dans la page Gérer les événements. La propriété n'est pas sélectionnée par défaut.

Conseils pratiques pour la planification

- Le serveur permet de créer des événements avec des noms identiques.
- Le jour par défaut correspond à la date et l'heure actuelles données par l'horloge système du serveur. Le fuseau horaire produit un décalage par rapport à l'horloge système de Centra Server. Ainsi, l'événement affiché dans la liste des événements correspond à l'heure actuelle de planification pour l'utilisateur.
- Les participants inscrits peuvent se connecter à l'événement à tout moment avant l'heure de début prévue.
- Si un créneau horaire particulier est défini lors du planning, l'événement passe automatiquement de l'onglet « A venir » à l'onglet « Passé » sur la page Mon planning de l'utilisateur dès que la date et l'heure sont passées.
- Le présentateur ainsi que tous les membres d'un groupe donné comptent pour un participant.
- La licence du serveur détermine si vous êtes autorisé à créer des événements.

Inscription d'utilisateurs ou de groupes

Après avoir créé un événement, inscrivez les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs. Pour plus d'informations sur les groupes, voir « Participation des invités ».

Voici comment inscrire des utilisateurs ou des groupes à un événement :

1. Identifiez-vous au serveur Centra en tant que gestionnaire d'événements.
2. Cliquez sur **Gérer les événements**.
3. Recherchez l'événement auquel vous souhaitez faire participer les utilisateurs et cliquez sur **Modifier l'inscription**.
4. Si nécessaire, cliquez sur l'onglet **Ajouter à une inscription**.
5. Recherchez le nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs et cliquez sur **Inscrire**.

Si vous inscrivez plusieurs utilisateurs ou groupes à la fois, il suffit de les sélectionner en cochant les cases correspondant à leurs identifiants de connexion ou de cliquer sur **Tout sélectionner** pour prendre en compte tous les utilisateurs ou groupes qui figurent sur la page. Cliquez ensuite sur **Inscrire les personnes sélectionnées**.

Les utilisateurs et/ou les groupes sont immédiatement inscrits à l'événement.

Si la fonction de messagerie électronique automatique est configurée pour Centra Server, le courrier électronique d'inscription s'affiche. Il vous permet de réaliser les opérations suivantes :

- Modifier le sujet.
- Insérer du texte supplémentaire (en deux endroits du message).
- Cocher la case **Inclure le texte facultatif dans le message sortant?** pour insérer l'URL de la page des participants invités. Pour plus d'informations, voir « Participation des invités ».
- Cliquer sur **Envoyer un courrier électronique** pour transmettre le message.

Rôles spéciaux dans un événement

Lorsque vous planifiez un événement et inscrivez des utilisateurs, ils sont automatiquement considérés comme des participants. Il faut alors désigner le présentateur de l'événement. Nommez une personne (Enregistreur) pour enregistrer l'événement à l'aide de l'enregistreur d'événement côté client, et une autre (Hôte distant de l'application) pour partager une application à distance.

S'il s'agit d'un événement Conférence, vous pouvez choisir jusqu'à quatre co-présentateurs parmi les autres participants inscrits. Ils doivent être désignés *avant* que l'événement ne commence pour avoir accès à toute la panoplie d'outils interactifs. Lors des événements Symposium, les présentateurs peuvent promouvoir un participant au rang de co-présentateur pour toute la durée de la session.

Attribution de rôles spéciaux

Voici comment attribuer des attribuer des rôles spéciaux lors d'un événement Symposium ou Conference :

1. Connectez-vous à Centra Server en tant que gestionnaire d'événements.
2. Cliquez sur **Gérer les événements**.
3. Repérez l'événement qui vous intéresse et cliquez sur **Modifier l'inscription**.
4. Si nécessaire, cliquez sur l'onglet **Inscription actuelle**.
5. Recherchez les personnes auxquelles vous voulez attribuer un rôle spécial.
6. Dans les colonnes **Présentateur**, **Enregistreur**, **Co-présentateur** ou **Hôte**, cliquez sur **Non**. Centra Server met à jour la colonne pour afficher **Oui** et confier aux personnes désignées le rôle spécial indiqué (la commande Non/Oui fonctionne par basculement).

Conseils

- Un seul utilisateur peut être désigné comme présentateur. Si vous confiez le rôle de présentateur à une personne différente, cette dernière devient alors le présentateur.
- Le présentateur ou le co-présentateur peut également faire office d'enregistreur. Plusieurs utilisateurs peuvent être désignés comme enregistreurs.
- Plusieurs utilisateurs peuvent jouer le rôle d'hôtes distants de l'application.
- Un événement Conference peut compter jusqu'à quatre co-présentateurs.

Participation des invités

Cette fonction permet d'assister à un événement Symposium, Conference ou eMeeting sans être pré-inscrit. Les utilisateurs invités peuvent accéder à un événement privé uniquement à partir de la page de participation des invités. L'accès à cette page se fait au moyen d'une URL.

Remarque : les participants invités sont pris en compte dans le calcul de la limite d'inscription et du nombre de comptes actifs.

Sélectionnez **Autoriser les participants invités** dans la zone **Options de l'événement** pour utiliser cette fonction. Cette option est activée par défaut pour eMeeting. Si vous omettez de sélectionner cette option, les utilisateurs ne sont pas en mesure de participer à l'événement à partir de la page des participants invités, sauf s'ils ont été pré-inscrits.

Voici comment spécifier l'URL des participants invités pour l'événement :

1. Connectez-vous à Centra Server en tant que gestionnaire d'événements.
2. Cliquez sur **Gérer les événements**.
3. Recherchez l'événement qui vous intéresse.
4. Cliquez sur le bouton **Modifier** correspondant à l'événement.
5. Copiez l'**URL des participants invités** dans la zone **Options de l'événement**.

Chapitre 7

Présentateur

En tant que présentateur, vous serez amené à prendre la direction d'un événement en ligne en temps réel et à interagir avec les différents participants via l'interface Centra. C'est également à vous de contrôler le déroulement de l'événement et de donner le contrôle du microphone et du partage d'application.

Avant de débiter un événement

- Cherchez une place confortable et au calme.
- Pensez à vous munir d'un bloc-notes, d'une bouteille d'eau et d'un réveil.
- Lancez toutes les applications susceptibles d'être partagées.
- Préparez des sondages.
- Vérifiez les URL des sites Web à visiter dans Web Safari.
- Importez à votre gré des diaporamas, des fichiers à télécharger ou des agendas.
- Exécutez l'assistant audio Centra (et l'assistant vidéo, si cela est possible).
- Dites quelques mots à chaque participant. Vérifiez si chaque participant vous entend.

Invitation de participants supplémentaires

Invitez d'autres participants à l'aide des options :

- Inviter par courrier électronique
- Inviter par IM (Microsoft Instant Messenger)

Remarque : cette fonction est disponible seulement si elle est activée au niveau du serveur.

Utilisation de la fonction d'invitation

Voici comment inviter une personne par courrier électronique :

1. Dans la zone Conférenciers, cliquez sur **Inviter**.

Remarque : cette option utilise le programme de messagerie électronique installé par défaut sur votre ordinateur.

2. Dans la boîte de dialogue Inviter par courrier électronique, entrez l'adresse électronique et le message supplémentaire de votre choix. Modifiez l'objet si nécessaire.
3. Cliquez sur **OK**.

Remarque : si le destinataire souhaite assister à l'événement, il lui suffit de cliquer sur le lien figurant dans le message.

Utilisation de Microsoft Instant Messenger (MSN)

Voici comment procéder pour inviter une personne à l'aide de Microsoft Instant Messenger :

1. Cliquez sur **Outils** et choisissez **Inviter par IM**.
2. Sélectionnez le nom dans la liste d'IM.
3. Modifiez le message si nécessaire.

Remarque : si le destinataire souhaite assister à l'événement, il lui suffit de cliquer sur le lien figurant dans le message.

Fonction du présentateur

En faisant un clic droit sur le nom des participants dans la liste des participants, les présentateurs ont accès aux fonctions suivantes :

| Fonction | Description |
|--|---|
| Retirer le microphone/les outils de marquage | Retire les microphones ou les outils de marquage aux participants. |
| Donner ou Retirer le contrôle PartageApp | Autorise le participant à contrôler la fenêtre PartageApp ou lui retire le contrôle. |
| Demander à partager l'application | Ouvre une boîte de dialogue sur l'ordinateur du participant l'invitant à sélectionner l'application à partager. |
| Envoyer un Chat | Transmet le message de type Chat à un participant. |
| Régler le son | Permet aux participants de régler les paramètres audio et éventuellement d'interdire tout retour. |
| Promouvoir au rang de co-présentateur ou Rétrograder le participant | Permet au présentateur d'accorder à un participant le rôle de co-présentateur ou au contraire de lui retirer ce rôle. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Expulser de l'événement | Permet au présentateur d'expulser un participant d'un événement donné. Remarque : lorsqu'un participant est contraint de quitter un événement, il ne peut pas assister à l'événement. |
| Donner la caméra vidéo | Permet au présentateur d'accorder le contrôle vidéo à un autre présentateur ou participant. Remarque : vous devez activer le contrôle vidéo pour accéder à cette option. |

Importation d'une présentation PowerPoint

Insérez une présentation Microsoft PowerPoint dans un agenda avant ou au cours d'un événement.

Voici comment importer une présentation PowerPoint dans un événement :

1. Cliquez sur le bouton **Importer**  situé au-dessus de l'agenda
2. Sélectionnez le fichier que vous avez l'intention d'ajouter et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Sélectionnez le format d'importation qui convient :
 - ▣ **GIF** pour ajouter des diapositives contenant des éléments graphiques et de texte simples.
 - ▣ **JPG** pour ajouter des diapositives contenant des éléments graphiques et des photographies complexes.
 - ▣ **HTML** pour ajouter des animations PowerPoint ou avoir la possibilité de redimensionner la diapositive. Le fichier sera volumineux.

Remarque : la fonction d'importation offre la possibilité d'importer des diapositives PowerPoint selon la résolution de 640 x 480 ou 800 x 600 pour une meilleure lisibilité. Choisissez la taille de l'image dans le menu déroulant Sélectionner la taille de l'image qui s'affiche au cours de l'importation.

4. Cliquez sur **OK**.

Chaque présentation PowerPoint est importée dans l'agenda. Les diapositives importées apparaissent dans la zone Agenda de la boîte de dialogue Outil d'importation et le message Importation terminée signale la fin de l'opération.

Conseils pour l'importation

- Utilisez Microsoft PowerPoint 2000 SR2 ou une version ultérieure.
- La taille de la présentation PowerPoint doit être inférieure à 10 Mo.
- Plusieurs présentations peuvent être importées.

- Les participants n'ont pas besoin de PowerPoint pour visualiser la présentation.
Remarque : à moins d'utiliser PowerPoint XP ou PowerPoint 2003 avec des animations, les participants auront besoin du programme RunTime de Microsoft pour visionner la présentation. Les participants seront alors invités à installer RunTime.
- Les animations du programme PowerPoint XP ou PowerPoint 2003 nécessitent l'installation d'Office XP ou d'Office 2003 sur l'ordinateur.

Insertion d'une URL

Insérez une URL dans l'agenda d'un événement. Voici comment insérer une URL dans un agenda :

1. Cliquez sur **Fichier** et choisissez **Insérer l'URL**.
2. Suivez les instructions qui apparaissent à l'écran.
3. Cliquez sur **OK**.

Insertion d'un agenda

Insérez un agenda intégré à Agenda Builder dans un événement permanent.

Voici comment insérer un agenda :

1. Cliquez sur **Importer**.
2. Sélectionnez l'agenda et cliquez sur **Ouvrir**.

L'agenda sélectionné sera téléchargé sur le serveur et les rubriques de l'agenda apparaîtront dans la liste située en bas à gauche de l'interface.

Insertion d'un fichier à télécharger

Voici comment télécharger un fichier :

1. Cliquez sur **Fichier** et choisissez **Insérer le fichier à télécharger**.
2. Sélectionnez le fichier et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Cliquez sur **Ouvrir**

Le nom du fichier à télécharger apparaît dans l'agenda.

Lorsque le présentateur clique sur la rubrique de l'agenda, une page s'affiche dans la fenêtre média, indiquant aux participants la façon d'afficher le contenu dans la fenêtre média ou de télécharger le contenu sur leur ordinateur.

Réinitialisation de l'agenda

L'option Effacer l'agenda rétablit l'état initial de l'agenda qui s'affiche dans la zone Agenda : il s'affiche alors tel qu'il était en début de session. La sélection de cette option a pour effet de supprimer le contenu juste-à-temps qui a été ajouté à l'agenda ainsi que toute correction apportée aux diapositives. L'option Effacer l'agenda annule uniquement les ajouts et les suppressions effectués au cours de la session.

Voici comment effacer l'agenda :

1. Cliquez sur **Fichier** et choisissez **Effacer l'agenda**.
2. Cliquez sur **OK** dans la boîte de dialogue de confirmation.

Remarque importante : cette action supprime le contenu entier de l'agenda.

Co-présentateurs

Au cours des événements, le présentateur a la possibilité de promouvoir des participants au rang de « co-présentateurs » à condition qu'ils fassent partie des co-présentateurs potentiels désignés par le gestionnaire d'événement lors de la préparation d'un événement Conférence. Le co-présentateur peut réaliser de nombreuses tâches relevant ordinairement de la compétence du présentateur.

En cas de départ du présentateur, le co-présentateur poursuit l'événement.

Le co-présentateur ne peut pas créer, lancer ou interrompre une séance de travail en petits groupes (Symposium uniquement).

Remarque :  il est impossible d'octroyer le rôle de co-présentateur à un participant ayant quitté l'événement. Un co-présentateur peut quitter temporairement la salle principale avant le début de la session ou en cours de session, en cliquant sur le bouton **Sortir**. Il lui suffira ensuite de cliquer à nouveau sur le bouton **Sortir** pour regagner la salle principale.

Présentation du contenu en session

L'agenda est un moyen de sélectionner et d'afficher le contenu et les outils qui présentent un intérêt au cours d'un événement. Parcourez les rubriques de l'agenda pour lancer les outils ou afficher les fichiers appropriés.

Voici quelques conseils pratiques pour afficher les rubriques d'agenda :

- Il suffit de cliquer sur la rubrique d'agenda pour la faire apparaître dans la fenêtre média. La rubrique s'affiche également dans la fenêtre média de chaque participant en session.
- Les rubriques d'agenda visitées s'affichent en violet tandis que les rubriques non visitées figurent en bleu.
- Placez le pointeur de la souris au-dessus d'une rubrique pour en lire l'intitulé complet.

- En mode pré-session dans Symposium et Conference, les rubriques d'agenda qui ne sont pas disponibles en dehors de la session sont grisées.
- Si du contenu au format HTML a été importé, le fait de redimensionner la fenêtre média a pour effet d'adapter la taille des diapositives à la fenêtre.
- Si les participants ne disposent pas d'Internet Explorer sur leurs ordinateurs, ils n'ont aucun moyen de visionner les animations PowerPoint. Seule la dernière diapositive de transition est affichée sous forme d'image .gif statique.

Navigation dans l'agenda

- Cliquez sur la rubrique de votre choix pour la sélectionner.
- Pour développer ou réduire l'arborescence des dossiers de l'agenda, cliquez respectivement sur le bouton + ou -.
- Servez-vous des boutons Suivant et Précédent dans la zone Agenda pour passer d'une rubrique à l'autre.
 - **Conseil** : si la diapositive contient une animation, cliquez sur le bouton Suivant pour passer en revue les animations.

Suppression du contenu importé

Seul le présentateur de l'événement est habilité à supprimer de l'agenda les diapositives ou la présentation PowerPoint entière importées au cours de l'événement. Servez-vous également de cette méthode pour effacer une URL insérée, un tableau blanc ou une diapositive enregistrée, un fichier à télécharger ou une rubrique dans un agenda inséré.

Voici comment supprimer une diapositive ou un élément particulier d'un diaporama PowerPoint importé au cours de l'événement :

1. Sélectionnez les éléments à supprimer de l'agenda.
2. Cliquez sur **Edition** et choisissez **Supprimer**.
3. Cliquez sur **OK**.

Utilisation de Web Safari

Web Safari permet aux présentateurs et co-présentateurs de partager des sites Web et des liens vers des sites Web dynamiques au cours d'un événement.

- Les interactions avec Web Safari sont possibles, au cours d'une session Symposium ou eMeeting ou d'une séance de travail en petits groupes, uniquement si les participants possèdent les privilèges PartageApp.
- Les participants n'ont, en revanche, aucun moyen de tirer parti de Web Safari dans le cadre d'un événement Conference.

Voici comment utiliser Web Safari :

1. Cliquez sur **Web Safari** . Si un espace est réservé à Web Safari dans l'agenda, cliquez sur la rubrique d'agenda Web Safari.
Une nouvelle copie de votre navigateur Web par défaut démarre et la page d'accueil Web Safari apparaît dans le coin supérieur gauche de l'écran. L'interface Centra s'affiche en mode hôte d'applications. Continuez à travailler depuis l'interface du présentateur tout en visualisant les sites Web.
2. Servez-vous de Web Safari pour sélectionner, présenter et parcourir des sites Web.
Conseil : lorsque vous utilisez votre navigateur par l'intermédiaire de Web Safari, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Mode Mains libres** ou d'utiliser la fonction d'activation vocale pour prendre la parole.
Si une autre fenêtre s'affiche dans le navigateur, un message vous invite à partager la fenêtre. Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'opération.
3. Servez-vous des outils de marquage PartageApp pour désigner des rubriques dans la fenêtre. Voir « Marquage d'une application » pour plus d'informations.
4. Cliquez sur une autre rubrique d'agenda ou choisissez un outil différent pour arrêter Web Safari. Vous pouvez également choisir la commande PartageApp dans le menu.

Utilisation de PartageApp

PartageApp (outil de partage d'application) permet d'ouvrir et de partager une application avec tous les participants d'un événement. Celle-ci apparaît alors dans la fenêtre média de chaque participant.

Dans Symposium et eMeeting, les participants possédant les privilèges PartageApp sont capables de partager et de tirer parti des applications. Ils n'ont pas besoin de disposer de l'application sur leur ordinateur pour interagir avec celle-ci. Le présentateur peut demander à un participant de partager une application.

Dans Conference, l'outil PartageApp permet au présentateur ou aux co-présentateurs d'utiliser une application à des fins de démonstration. Les participants sont de simples observateurs : ils ne peuvent ni partager l'application, ni interagir avec l'application qui leur est présentée.

Voici comment partager une application :

1. Lancez l'application que vous avez l'intention de partager.
2. Cliquez sur **PartageApp**  ou sélectionnez **Outils, Partage d'application**.

Remarque : les applications Symposium et Conference (et eMeeting lorsqu'un agenda est importé) vous permettent d'accéder à la fonction de partage d'application via un agenda. Vous avez accès directement à la fonction PartageApp à partir de l'agenda. Cliquez sur la rubrique PartageApp dans l'agenda.

3. Cochez la ou les application(s) que vous souhaitez partager et cliquez sur **OK**.
L'interface Centra s'affiche en mode hôte d'applications. Les participants accèdent à l'application à partir de leur fenêtre média.
4. Effectuez les opérations voulues à partir de l'application.
Conseil : lorsque vous hébergez l'outil PartageApp, appuyez sur Mode Mains libres.

Si une autre fenêtre s'affiche dans le navigateur, un message vous invite à partager la fenêtre. Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'opération.
5. Servez-vous des outils de marquage PartageApp pour mettre en évidence une zone de l'application. Voir « Marquage d'une application » pour plus d'informations.
6. Cliquez sur une autre rubrique d'agenda ou sur un élément de la barre d'outils/barre de menus pour arrêter PartageApp.

Marquage d'une application

Servez-vous des outils de marquage PartageApp pour mettre en évidence les parties de l'application et modifier les paramètres PartageApp. Cette fonction s'applique également à Web Safari.

Voici comment marquer une application :

1. Commencez par partager une application. Voir « Utilisation de PartageApp » pour plus d'informations à ce sujet. Un menu d'outils flottant PartageApp de couleur jaune apparaît à l'écran.
2. Cliquez sur le bouton fléché vers le bas et choisissez **Mode marquage**. Le curseur prend la forme d'un crayon dans l'application partagée.
3. Mettez en surbrillance une zone de l'application à l'aide du crayon.
4. Effectuez les modifications voulues à l'aide des options de menu des outils PartageApp :
 - Sélectionnez l'option **Couleur de marquage** pour changer de couleur. La boîte de dialogue correspondante s'affiche. Sélectionnez une couleur et cliquez sur **OK**.
 - Sélectionnez l'option **Effacer le marquage** pour supprimer le marquage à l'écran.
5. Choisissez, si besoin est, l'option **Pause PartageApp** pour éviter que les autres utilisateurs participant à l'événement voient les modifications apportées à l'application partagée. Le menu prend le nom **En pause**. Effectuez les opérations voulues à partir de l'application au moyen des outils d'édition ou de marquage. Choisissez **Reprise PartageApp** pour que vos changements soient à nouveau visibles par les autres utilisateurs.

Remarque : seule la personne hébergeant l'application peut relancer PartageApp après une pause. N'effectuez pas de pause en mode hôte distant.

6. Si vous le souhaitez, sélectionnez **Instantané** pour prendre un instantané de l'application et l'enregistrer dans l'agenda.
7. Choisissez **Quitter le mode marquage** lorsque vous avez terminé. Le marquage disparaît de l'écran.

Options PartageApp

Les options de contrôle de PartageApp sont les suivantes :

- Le micro permet le contrôle PartageApp ou Le micro ne permet pas le contrôle PartageApp
- Les couleurs à retransmettre et la fréquence d'actualisation

Voici comment définir les options de contrôle de PartageApp :

1. Choisissez **Outils, Options**.
2. Cliquez sur l'onglet **PartageApp**.
3. Procédez de l'une des façons suivantes :
 - ❑ **Le micro permet le contrôle PartageApp** - pour donner automatiquement le contrôle de l'outil PartageApp et du microphone lorsque vous donnez la parole à un participant.
 - ❑ **Le micro ne permet pas le contrôle PartageApp** - pour accorder le contrôle du microphone indépendamment de l'outil PartageApp (option par défaut).
4. Indiquez les paramètres de couleur à retransmettre à l'aide de la liste figurant sous **Couleurs**. Les couleurs vraies nécessitent une bande passante plus importante. Avec PartageApp 256 couleurs, les applications peuvent apparaître de façon légèrement différente à l'hôte et aux autres utilisateurs.
5. Indiquez la fréquence d'actualisation en utilisant les curseurs sous **Fréquence d'actualisation**. Une fréquence d'actualisation rapide demande une bande passante plus importante.
6. Cliquez sur **OK**.

Utilisation du tableau blanc

Le tableau permet de collaborer sur un projet au cours d'un événement.

Cliquez sur **Tableau blanc** .

Celui-ci apparaît alors dans la fenêtre média du présentateur et du participant. La barre d'outils de marquage s'affiche juste au-dessus du tableau blanc. Servez-vous des outils de marquage pour taper du texte, tracer des lignes, mettre des images en évidence, créer des formes simples ou dessiner.

Les participants doivent avoir le contrôle du microphone pour tirer parti du tableau blanc. Tout ce que le présentateur ou les participants écrivent ou dessinent sur le tableau blanc est visible dans la fenêtre média de tous les utilisateurs.

Les utilisateurs peuvent ajouter des graphiques, tels que des lignes, des carrés ou des cercles. Il est possible de déplacer ces graphiques comme tout objet dans le tableau blanc.

Enregistrement du marquage dans l'agenda

Voici comment sauvegarder le contenu du tableau blanc ou le marquage de la diapositive dans l'agenda :

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer dans l'agenda**  dans la barre d'outils de marquage.
2. Donnez un nom au marquage dans le champ **Nom**.
3. Cliquez sur **OK** pour conserver une copie d'écran ou sur **Annuler** pour annuler l'opération.

Le contenu du tableau blanc ou le marquage de la diapositive enregistré s'affiche en bas de l'agenda.

Suppression du marquage

Voici comment effacer le contenu du tableau blanc ou le marquage de la diapositive :

- Cliquez sur **Effacer**  dans la barre d'outils de marquage. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de tout le contenu.
Remarque : pour restaurer le contenu effacé, cliquez sur **Edition** et en choisissant **Annuler**.
- Cliquez sur **Gomme**  pour supprimer un marquage spécifique ou **Effacer par glissement**  pour sélectionner plusieurs objets du marquage du tableau blanc à supprimer.

Création d'un sondage

L'outil Sondage permet au présentateur, au co-présentateur ou au présentateur du travail en petits groupes (dans Symposium uniquement) d'interroger rapidement, sous la forme d'une question unique, tous les participants au cours d'un événement. Vous pouvez créer un sondage soit avant, soit pendant l'événement. Les sondages doivent comporter une question et au moins une réponse. L'outil de sondage propose plusieurs modèles prédéfinis dont vous pouvez faire une copie afin de la modifier et de l'utiliser au cours de l'événement. Les modifications apportées aux modèles pour usage au cours d'une session ne sont pas enregistrées à l'issue de la session.

Voici comment créer un sondage en cours de session :

1. Cliquez sur **Sondage**.
2. Cliquez sur **Nouveau sondage**.
3. Tapez votre question dans le champ prévu à cet effet.

4. Indiquez les réponses possibles dans les champs prévus à cet effet.
 - ▣ Les boutons de **couleur**, permettent d'indiquer le code couleur correspondant à la réponse de chaque question.
 - ▣ Le bouton **Police** permet de spécifier le type et la taille des caractères ainsi que d'autres caractéristiques d'impression relatives aux questions du sondage.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Afficher le sondage** pour que les participants voient le sondage. Celui-ci apparaît alors dans la fenêtre média de chaque participant.

Au fur et à mesure que les participants répondent, le contenu de votre fenêtre média est mis à jour afin de refléter les réponses entrées.
7. Sélectionnez l'option **Présenter les résultats à tous** pour que les participants aient connaissance des résultats.
8. Modifiez une question ou formulez-en une nouvelle en cliquant sur le sondage figurant dans la liste et choisissez **Modifier le sondage**.
9. Cliquez sur **Agenda** pour revenir à la présentation.

Vous pouvez créer plusieurs sondages et les utiliser au cours de l'événement. Si vous avez préparé plusieurs sondages, ouvrez la fenêtre **Sondage**, sélectionnez un sondage et cliquez sur **Afficher le sondage**.

L'outil de sondage propose plusieurs modèles prédéfinis dont vous pouvez faire une copie afin de la modifier et de l'utiliser au cours de l'événement. Les modifications apportées aux modèles pour usage au cours d'une session ne sont pas enregistrées à l'issue de la session.

Affichage d'une évaluation

Une évaluation est un ensemble de questions auxquelles les participants répondent librement. Utilisez Centra Agenda Builder pour créer et insérer une évaluation dans un agenda.

Voici comment afficher à une évaluation dans un événement :

1. Cliquez sur le nom de l'évaluation qui vous intéresse dans la zone **Agenda**.
2. Donnez aux participants l'instruction de répondre aux questions, puis de cliquer sur **Soumettre**.
3. Dans l'évaluation, cliquez sur **Mettre à jour** pour examiner les résultats obtenus.

Vous connaissez le nombre de participants ayant choisi une réponse donnée. Après avoir soumis une évaluation, les participants n'ont plus la possibilité de modifier leurs réponses.

Utilisation des salles de travail en petits groupes

Une **salle de travail en petits groupes** est une salle virtuelle indépendante de la salle principale, dans laquelle un groupe de participants et un présentateur travaillent à l'écart. Les salles de travail en petits groupes sont disponibles uniquement dans Symposium.

Création de salles de travail en petits groupes

Il est possible de créer une salle de travail en petits groupes avant ou pendant l'événement.

Voici comment créer et configurer une salle de travail en petits groupes :

1. Cliquez sur **Travail en petits groupes** .
2. Sélectionnez l'une des options suivantes dans la zone **Créer des salles** :
 - ▣ **Nombre de salles de travail en petits groupes**. Servez-vous des touches fléchées pour sélectionner un nombre.
 - ▣ **Nombre minimum de participants par salle**. Servez-vous des touches fléchées pour sélectionner un nombre.
3. Pour répartir manuellement les membres de chaque salle de travail en petits groupes, veillez à ce que la case **Affectation automatique des participants aux salles** ne soit pas cochée.

Remarque : cette option place les membres dans chaque salle de travail en petits groupes de façon aléatoire. Les co-présentateurs restent dans la salle principale. Vous devez les déplacer, de façon manuelle, si vous désirez les faire participer à une séance de travail en petits groupes.

Remarque : pour changer ces paramètres, cliquez sur **Reconfigurer** afin d'ouvrir à nouveau la boîte de dialogue **Outil Travail en petits groupes**.

Déplacement d'un participant dans une salle

Créez les salles de travail en petits groupes et placez les participant dans une salle de travail en petits groupes ou dans la salle principale avant ou pendant la séance.

Voici comment déplacer un participant :

1. Sélectionnez le nom du participant dans la fenêtre **Outil Travail en petits groupes**.
2. Cliquez avec le bouton droit et choisissez l'option **Déplacer le participant vers**.
3. Sélectionnez la salle à partir du menu contextuel. Le participant est transféré dans la salle indiquée.

Sélection du contenu d'une salle de travail en petits groupes

Vous pouvez sélectionner le contenu que vous avez l'intention de présenter dans une salle de travail en petits groupes avant ou pendant l'événement. Par défaut, c'est l'agenda entier qui est proposé comme contenu de chaque séance de travail en petits groupes.

Voici comment sélectionner le contenu à présenter :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom d'une salle de travail en petits groupes dans la fenêtre **Outil Travail en petits groupes**.
2. Choisissez l'option **Sélectionner le contenu**.
3. Sélectionnez une rubrique d'agenda. Sélectionnez une rubrique d'agenda ou un dossier spécifiques. Lorsque vous sélectionnez un dossier, toutes les rubriques du dossier sont accessibles à la salle de travail en petits groupes.
4. Cliquez sur **Appliquer à toutes les salles de travail en petits groupes** pour présenter le contenu sélectionné dans toutes les salles de travail en petits groupes.
5. Cliquez sur **OK**.

Le contenu sélectionné est représenté par un bouton figurant un livre à l'intérieur de la salle de travail en petits groupes.

Modification des rôles dans les salles de travail en petits groupes

Vous pouvez changer le présentateur d'un travail en petits groupes avant ou pendant la session.

Voici comment procéder :

1. Sélectionnez l'utilisateur dans la fenêtre **Outil Travail en petits groupes**.
2. Cliquez avec le bouton droit et choisissez l'option **Faire du participant le présentateur de la salle** dans le menu contextuel.

Comme une séance de travail en petits groupes ne peut être dirigée que par un seul présentateur à la fois, le présentateur précédent redevient un simple participant.

Début et fin d'un travail en petits groupes

Cliquez sur **Démarrer** à partir de la fenêtre **Outil Travail en petits groupes** pour commencer la séance de travail en petits groupes.

Cliquez sur **Arrêter** dans la boîte de dialogue pour terminer la séance de travail en petits groupes.

Cliquez sur la case de **fermeture**  dans le coin supérieur droit de la fenêtre **Outil Travail en petits groupes**. Le présentateur et les participants de la salle de travail en petits groupes reprennent leur place dans la salle principale.

Présentateur Symposium et eMeeting

Symposium et eMeeting offrent également une fonction de tri automatique qui permet à l'utilisateur de classer la zone Participants selon différents critères.

Voici comment classer automatiquement les participants :

1. Cliquez sur les en-têtes de colonnes pour trier la zone



Participants. Dans l'exemple, le critère Lever la main a été retenu.

2. Les participants sont automatiquement classés selon qu'ils ont levé la main ou pas. Les autres critères de tri possibles sont le microphone, la réponse Oui ou encore l'ordre alphabétique.

Remarque : cliquez sur l'en-tête de colonne correspond au classement précédemment choisi pour l'annuler . Les participants s'affichent alors selon leur ordre d'arrivée dans l'événement.

Présentateur Conference

Dans Conference, la liste des participants indique les participants dont les mains sont levées ou qui ont le contrôle du microphone. Le gestionnaire d'événements ou le présentateur peut afficher ou masquer le nombre de participants d'un événement. Cela s'applique à tous les utilisateurs. Voici comment autoriser les participants à voir la liste complète des participants :

1. Cliquez sur **Outils** et choisissez **Options**.
2. Cliquez sur l'onglet **Afficher**.
3. Sélectionnez **Masquer le total de l'auditoire aux participants**

Remarque : le présentateur a toujours accès à la liste exhaustive des participants.

Conseils pratiques pour diriger un événement

- Commencez par vous familiariser avec le contenu de l'événement.
- Répartissez-vous les tâches de façon précise avec le co-présentateur (le cas échéant).
- Parlez clairement et distinctement et adoptez un ton dynamique.
- Utilisez le bouton **Mode Mains libres** lorsque vous souhaitez parler pendant un long moment. Cliquez à nouveau sur ce bouton pour permettre à d'autres utilisateurs de prendre la parole à condition que la session autorise la communication à plusieurs.
- Multipliez les interactions et variez de sujet aussi souvent que cela est possible. Utilisez des outils différents tout au long de l'événement.
- Encouragez les participants à intervenir.
- Donnez des instructions claires et précises aux participants.
- Demandez régulièrement l'avis des participants.

- N'oubliez pas d'éliminer les réponses par Oui et par Non et de baisser la main des participants.
- Rappelez aux participants qu'il est nécessaire de maintenir la touche **Ctrl** ou **F12** enfoncée ou d'appuyer sur le bouton **Parler** pour prendre la parole.
- Signalez-leur que l'exécution d'autres applications au cours d'une session risque de ralentir le déroulement de l'événement.
- Suggérez à un participant victime d'un problème technique de quitter l'événement, puis de le rejoindre à nouveau.
- Demandez aux participants de signaler leurs problèmes techniques récurrents par l'intermédiaire du Chat.
- Rappelez aux participants qu'ils peuvent quitter temporairement l'événement en cliquant sur **Sortir**.
- Essayez de limiter la durée totale d'un événement à une heure et demi, dans la mesure du possible.
- Exercez-vous !

Chapitre 8

Diffusion vidéo

Généralités

Le présentateur contrôle la diffusion vidéo de l'une des manières suivantes :

- Activation et désactivation de la diffusion d'un événement.
- Sélection ou désactivation de la diffusion multi-vidéo.
- Attribution du contrôle vidéo à un participant et retrait en cours de session. La vidéo peut être diffusée par le présentateur, par les co-présentateurs et par les participants.

Remarque : les participants des événements Conference ne sont pas en mesure de diffuser une vidéo.

- Activation et désactivation de la commutation automatique vidéo.

Terminologie

Les termes suivants sont employés dans ce chapitre :

| | |
|----------------------------------|--|
| Conférencier/ Co-présentateur | Présentateur ou co-présentateur d'un événement ou d'une réunion. |
| Diffuseur | Conférencier ou participant détenant le contrôle vidéo. |
| Utilisateur | Conférencier ou participant assistant à la diffusion vidéo. |

Activation de la diffusion vidéo

Les administrateurs système ont la possibilité d'activer et de désactiver la diffusion vidéo dans les événements Symposium et Conference et les réunions eMeeting en définissant les propriétés de domaine. Ces propriétés leur offrent les possibilités suivantes :

- Activer ou désactiver la diffusion vidéo pour l'ensemble des événements et réunions créés dans le domaine. Les organisateurs des événements et des réunions ne peuvent pas modifier ce paramètre.
- Activer ou désactiver la diffusion vidéo pour l'ensemble des événements et réunions créés dans le domaine par défaut. Les organisateurs des événements et des réunions ne peuvent pas changer ce paramètre par défaut pour les événements ou des réunions spécifiques.

Si la diffusion vidéo est activée ou désactivée par défaut, les organisateurs d'événements et de réunions peuvent remplacer la valeur définie par défaut des manières suivantes :

- Sélectionnez ou désélectionnez Vidéo en direct sous Options de la réunion lorsque vous créez la réunion dans la page Créer une réunion.
- Sélectionnez ou désélectionnez Vidéo en direct sous Options de la session lorsque vous créez l'événement Symposium ou Conference dans le Gestionnaire d'événements.

Par défaut, la diffusion vidéo s'interrompt dès le moment où une application est partagée. La diffusion vidéo doit être relancée manuellement à l'issue du partage d'applications. Un administrateur système peut modifier la valeur par défaut en définissant la propriété de domaine **Vidéo autorisée avec PartageApp ?** sur Oui. Ainsi, il devient possible de diffuser une vidéo pendant le partage d'applications.

Remarque : la diffusion vidéo en mode de partage d'applications peut nécessiter une bande passante plus importante pour la connexion réseau.

Activation et désactivation d'une vidéo en cours de session

Au cours d'une session, un conférencier peut activer le mode vidéo pour l'événement en cliquant sur le bouton Vidéo de sa barre d'outils. Lorsque ce mode est activé, la zone vidéo s'affiche. Si le conférencier qui a activé le mode vidéo dispose d'une caméra, la diffusion vidéo s'affiche dans la zone vidéo.

Dans le cas contraire, c'est l'image d'une caméra désactivée qui s'affiche. La zone vidéo est visible également par tous les participants et présente la vidéo en direct du conférencier.

Pour enclencher le bouton Vidéo, il suffit de cliquer dessus. Cliquer sur le bouton Vidéo lorsqu'il est activé a pour effet d'interrompre la diffusion dans l'événement et de masquer la zone vidéo à l'ensemble des utilisateurs. Pour libérer le bouton Vidéo, il suffit de cliquer dessus.

Les conférenciers peuvent également activer et désactiver le mode vidéo au cours d'une session à l'aide des commandes Vidéo activée et Vidéo désactivée du sous-menu Vidéo. Ces commandes de menu offrent les mêmes fonctionnalités que le bouton Vidéo de la barre d'outils du présentateur.

Utilisation de l'assistant vidéo Centra

Voici comment changer les paramètres de la caméra et de prévisualisation vidéo avant le début d'une session :

1. Choisissez **Outils, Vidéo, Assistant Vidéo**. L'assistant vidéo s'affiche.
2. Sélectionnez la caméra vidéo à utiliser dans la liste déroulante et cliquez sur **Suivant**. Cette étape est inutile si une seule caméra est utilisée.
3. Faites la mise au point de la caméra et orientez-la comme bon vous semble et à la distance qui convient.
4. Désactivez l'image inversée (image en miroir) en désélectionnant la case **Copie miroir locale** (cochée par défaut).
5. Cliquez sur **Terminer**.

Si aucune caméra n'est reliée à l'ordinateur, le message d'erreur suivant est renvoyé :

Aucune caméra vidéo détectée. Vérifiez si votre caméra est branchée correctement et si les pilotes corrects sont installés. DirectX 8.0 ou une version supérieure est nécessaire.

Remarque : si un diffuseur lance l'assistant vidéo au cours d'une session alors qu'une vidéo est en cours de présentation, celle-ci s'interrompt pour tous les spectateurs. La diffusion reprend dès que le diffuseur quitte l'assistant vidéo.

Lancement de la diffusion vidéo

Remarque importante : testez votre caméra en dehors de Centra 7 pour vous assurer qu'elle fonctionne avant de lancer une vidéo dans une session.

Voici comment lancer une diffusion vidéo :

1. Démarrez Symposium et commencez la session ou encore lancez Conference ou eMeeting.

2. Cliquez sur **Vidéo** .

Le bouton vidéo s'affiche uniquement si la fonction vidéo a été activée pour la session. Dans Symposium, le bouton vidéo est grisé jusqu'à ce que la session débute.

La vidéo s'affiche dans la zone Vidéo au-dessus de la zone Participants.

3. Pour interrompre la vidéo au cours de l'événement, cliquez sur **Vidéo**.

Sélection du mode vidéo simple ou multi-vidéo

La diffusion vidéo se fait en mode vidéo simple ou multi-vidéo :

- En mode simple, la zone vidéo affiche uniquement la vidéo d'un diffuseur. En d'autres termes, une seule vidéo peut être diffusée à la fois.
- En mode multi-vidéo, deux à quatre utilisateurs peuvent diffuser une vidéo simultanément.

L'administrateur système peut désactiver le mode multi-vidéo en attribuant la valeur 1 à la propriété de domaine **Nombre maximum de canaux vidéo**. Une valeur plus grande autorise le mode multi-vidéo.

Si le mode multi-vidéo est activé par l'administrateur système, le conférencier peut lancer ce mode au cours d'une session en sélectionnant **Outils, Vidéo, Multi-vidéo**.

Zone vidéo

La zone vidéo s'affiche au-dessus de la zone Conférenciers. En mode vidéo simple, la zone contient un seul cadre et affiche la vidéo d'un seul diffuseur. En mode multi-vidéo, la zone contient jusqu'à 4 cadres, affichant chacun la vidéo d'un diffuseur donné. La zone Multi-vidéo est toujours détachée et flottante.

Pour afficher la vidéo en mode plein écran, cliquez sur le bouton **Ne pas ancrer** figurant dans la barre de titre de la zone vidéo.

Remarque : les dimensions recommandées de l'image vidéo en mode multi-vidéo sont 176 x 144. Si le cadre est élargi au-delà, cela risque d'affecter les performances et d'empêcher l'affichage de tous les cadres dans la zone multi-vidéo.

Utilisation des contrôles vidéo

Les commandes de diffusion vidéo suivantes sont disponibles pour le présentateur et les co-présentateurs :

- Les boutons **Lecture**  et **Pause**  s'affichent dans la zone vidéo du diffuseur. Interrompez momentanément la diffusion de la vidéo en cliquant sur **Pause** et reprenez la diffusion en cliquant sur **Lecture**.
- Le diffuseur, lorsqu'il n'agit **pas** en qualité de présentateur, dispose également d'un bouton **Arrêter la vidéo** qui permet de redonner le contrôle vidéo au présentateur.
- Tous les utilisateurs sauf le présentateur peuvent désactiver le mode vidéo pour eux-mêmes en sélectionnant la commande **Masquer la vidéo** dans le menu Vidéo. Il n'est pas possible d'accorder la caméra vidéo aux utilisateurs dont le mode vidéo est désactivé. Ils ne peuvent pas non plus afficher de vidéo.

Utilisation du menu Vidéo

Utilisez le sous-menu **Vidéo** pour activer ou désactiver la fonction vidéo, interrompre ou visionner une vidéo, afficher ou masquer une vidéo (co-présentateurs et participants seulement).

Les présentateurs peuvent sélectionner la taille par défaut ou le mode plein écran pour l'événement.

| Option | Description |
|----------------------------|---|
| Mode normal | La zone vidéo s'affiche au-dessus de la zone Conférenciers. La zone vidéo est ancrée. La taille normale peut atteindre au maximum 176 x 144 (valeur par défaut). |
| Résolution vidéo intégrale | La zone vidéo est détachée et prend la taille définie par les propriétés de domaine (lorsque ces valeurs sont supérieures aux dimensions appliquées par défaut). La taille plein écran par défaut est 176 x 144 mais peut atteindre 640 x 480. |

Remarque : la taille maximale selon laquelle les participants peuvent agrandir la zone vidéo (mode normal et mode plein écran) est défini par l'administrateur système.

Transfert du contrôle vidéo

Un présentateur peut accorder le contrôle vidéo à un co-présentateur ou à un participant à tout moment d'une diffusion et autant de fois qu'il le souhaite.

- Dans Symposium et eMeeting, un présentateur peut transmettre le contrôle vidéo à tout co-présentateur ou participant possédant une caméra.
- En revanche, dans Conference, le présentateur peut donner le contrôle vidéo aux co-présentateurs équipés d'une caméra, mais pas aux participants.

Lorsqu'un co-présentateur ou un participant prend le rôle de diffuseur, trois boutons s'affichent dans la zone vidéo du participant : **Lecture**, **Pause**, et **Arrêter la vidéo**. Si le participant clique sur **Arrêter la vidéo**, le contrôle vidéo revient au présentateur.

Remarque : si aucune caméra n'est branchée à l'ordinateur du présentateur, ce dernier peut lancer une vidéo pour l'événement et déléguer le contrôle vidéo à un co-présentateur ou à un participant.

Commutation automatique (mode vidéo simple uniquement)

Lorsque la fonction de commutation automatique est activée, le contrôle vidéo est transmis automatiquement au conférencier ou au participant qui s'exprime actuellement. Cette personne devient alors le diffuseur vidéo. Lorsque plusieurs personnes parlent simultanément, le contrôle vidéo est accordé en priorité au présentateur par rapport aux co-présentateurs et aux co-présentateurs par rapport aux participants.

Pour activer la fonction de commutation automatique, sélectionnez **Outils, Vidéo, Commutation automatique**. Si le contrôle est donné à un utilisateur non équipé de caméra, aucune représentation graphique n'apparaît dans la zone vidéo correspondant à ce participant ou co-présentateur.

Remarque : la commutation automatique n'est pas disponible en mode multi-vidéo.

Commutation manuelle

Lorsque cette fonction est activée (valeur par défaut, le contrôle vidéo est transféré au conférencier ou au participant à qui le présentateur attribue une caméra. Cette personne devient alors le diffuseur vidéo.

Voici comment commuter le contrôle vidéo manuellement :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom d'un participant dans la liste ou le nom d'un co-présentateur dans la zone Conférenciers.
2. Sélectionnez **Donner la caméra vidéo** dans le menu contextuel.

Cette option n'est disponible que si le participant est muni d'une caméra et s'il n'a pas sélectionné l'option **Masquer la vidéo**.

Voici comment reprendre le contrôle vidéo manuellement :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom du présentateur dans la zone correspondante et choisissez **Donner la caméra vidéo** dans le menu contextuel.
2. Cliquez sur le bouton **Afficher ma caméra** dans la zone vidéo ou dans le sous-menu Vidéo. Seuls les conférenciers ont accès à ce bouton et cette commande de menu.