

Adobe Connect

Guide de référence rapide à l'intention du corps professoral

Service des technologies d'apprentissage à distance



Université de
Saint-Boniface

Une éducation supérieure depuis 1818

Table des matières

Description.....	4
Prérequis	4
Ouverture d'Adobe Connect.....	4
Utiliser le micro et la webcam	7
Utiliser le micro	8
Utiliser la webcam	8
Sélectionner les périphériques dans Adobe Flash Player	9
Quelques points importants	10
Listes des participants.....	11
Lever la main	11
Sondage.....	12
Création et gestion d'ateliers	13
Directives pour l'utilisation des salles d'atelier.....	14
Définition d'ateliers et affectation de membres.....	14
Lancement d'un atelier	15
Visite d'ateliers	16
Envoi d'un message à toutes les personnes présentes dans les ateliers	17
Communication de l'état d'un participant dans les ateliers.....	17
Réalisation d'un sondage dans les ateliers.....	17
Questions et réponses dans des ateliers	17
Conversation dans les ateliers.....	17
Fermeture d'un atelier.....	18
Partage du contenu des ateliers dans la salle principale	18
Réouverture d'ateliers fermés.....	19

Suppression des ateliers	19
Conversation dans des réunions.....	19
Envoi d'un message de conversation.....	19
Effacement des messages d'un module Conversation.....	20
Désactivation d'une conversation privée entre participants	20
Fonctions de partage	21
Partage de l'écran	21
Partage d'un document	23
Tableau blanc.....	23
Enregistrement de la session.....	24
Version mobile.....	26
Annexe 1 : Interface Adobe Connect sur ordinateur	27

Description

Ce guide sert d'introduction au système de collaboration en ligne Adobe Connect. Il vous permettra de découvrir les fonctions de base de cet outil. Pour des informations plus détaillées, référez-vous au site d'[aide d'Adobe Connect](#).

Prérequis

- Un ordinateur connecté à Internet
- Une version récente d'Adobe Flash Player installée (<https://get.adobe.com/fr/flashplayer/>)
- Pour la vidéo : une webcam
- Pour l'audio : haut-parleurs et microphone, de préférence casque/microphone ou microphone de conférence antiécho

Si vous n'avez jamais participé à une réunion Adobe Connect, suivez le lien ci-dessous pour tester votre connexion.

Testez votre connexion : https://ustboniface.adobeconnect.com/common/help/fr/support/meeting_test.htm

Ouverture d'Adobe Connect

Pour être en mesure d'utiliser le programme, il faut que le logiciel [Adobe Flash Player](#) soit installé sur votre ordinateur.

1. Afin de vous joindre à la session Adobe Connect, cliquez sur le lien que vous aurez créé ou qui vous aura été communiqué par le STAD. Cette adresse est du type « <https://ustboniface.adobeconnect.com/nomdelaconference> ».
2. Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe qui vous auront été fournis par le STAD. Cliquez ensuite sur « Entrez dans la salle ».

- Entrer en tant qu'invité
- Entrer avec votre nom de connexion et votre mot de passe

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

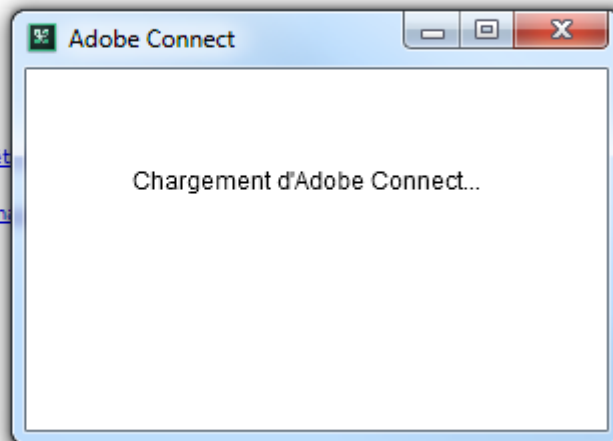
Mémoriser le nom d'utilisateur

3. Une fenêtre s'ouvrira sur Internet.
Si vous avez une fenêtre contextuelle (pop-up) bloquée, autorisez l'ordinateur à ouvrir le fichier.

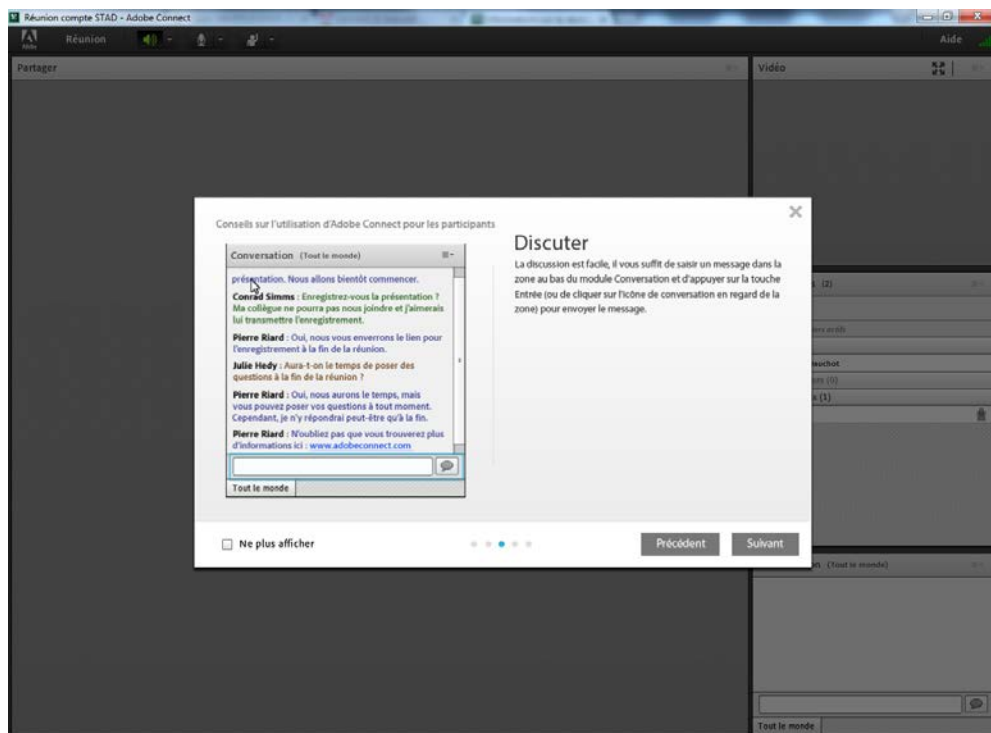
**La réunion a été ouverte dans Adobe®
Connect™ Add-in.**

Ouvrir une [nouvelle fenêtr](#)

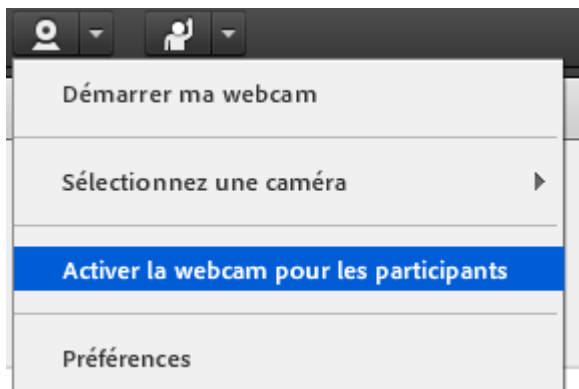
Consultez la [page de dépann](#)



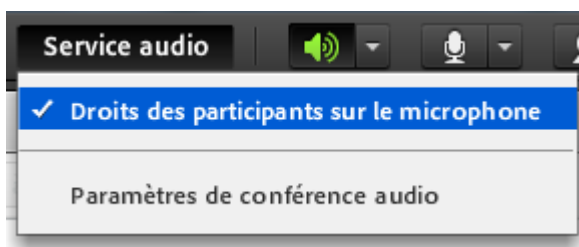
Lorsque vous serez entrés dans la salle, un tutoriel s'affichera expliquant les fonctionnalités d'Adobe Connect. Merci de suivre ce tutoriel.



4. Une nouvelle fenêtre Adobe Connect s'ouvrira sur votre ordinateur.
5. Par défaut, les caméras et les micros des étudiants sont désactivés.
6. Par défaut, les participants ont seulement accès à l'audio. Si vous désirez activer les caméras des participants, cliquez sur la flèche à droite de la caméra et sélectionnez « Activer la webcam pour les participants ».



7. Par défaut, les participants ont seulement accès à l'audio. Pour activer les micros des participants, cliquez sur « Service audio » et cochez « Droits des participants sur le microphone ».



Utiliser le micro et la webcam

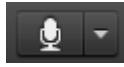
Une fois connectés, vous pourrez utiliser votre micro et votre webcam. Les icônes micro et webcam apparaissent dans votre barre d'outils comme ci-dessous :




Vous devrez activer vos périphériques. Assurez-vous de sélectionner ceux qui conviennent (p. ex., haut-parleurs ou casque, micro du

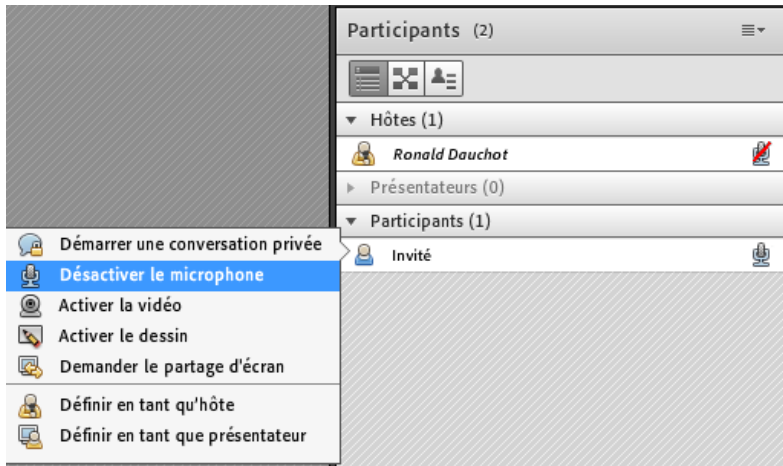
casque ou de la webcam, etc.).

Utiliser le micro



Appuyez sur le bouton  pour activer votre micro. Le micro deviendra vert. Pour mettre en silence votre micro, cliquez dessus et il sera barré. Si le bouton est grisé, c'est parce qu'il n'y a pas de micro disponible.

Si un étudiant prend le micro et qu'il ne le libère pas, vous pouvez désactiver son micro en surlignant le nom concerné et sélectionnant « Désactiver le microphone ».



Utiliser la webcam



Appuyez sur le bouton  pour activer votre caméra. La caméra deviendra verte.

Lorsque l'aperçu de votre webcam apparaît, cliquez sur « Débuter le partage » pour commencer la diffusion.

Si besoin, dans la fenêtre des paramètres Adobe flash Player, autorisez Adobe Connect à accéder à vos périphériques.

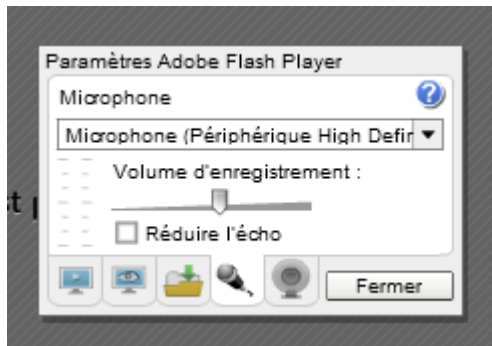
Lorsque l'aperçu de votre webcam apparaît, cliquez sur « Débuter le partage » pour commencer la diffusion.

Cliquez à nouveau sur votre caméra pour arrêter la diffusion. L'icône de la caméra redeviendra grise.



Sélectionner les périphériques dans Adobe Flash Player

- Faites un clic droit sur la barre d'outils et cliquez sur « Paramètres ».
- Dans la fenêtre des « Paramètres Adobe flash Player », allez sur le micro ou la webcam et sélectionnez le périphérique que vous voulez utiliser.



Remarque : pour un bon fonctionnement, il est préférable que votre micro et votre webcam soient connectés à votre ordinateur avant de

lancer Adobe Connect. Si ce n'est pas le cas, n'hésitez pas à fermer votre navigateur Web puis à recommencer la procédure après avoir connecté votre équipement.

Quelques points importants

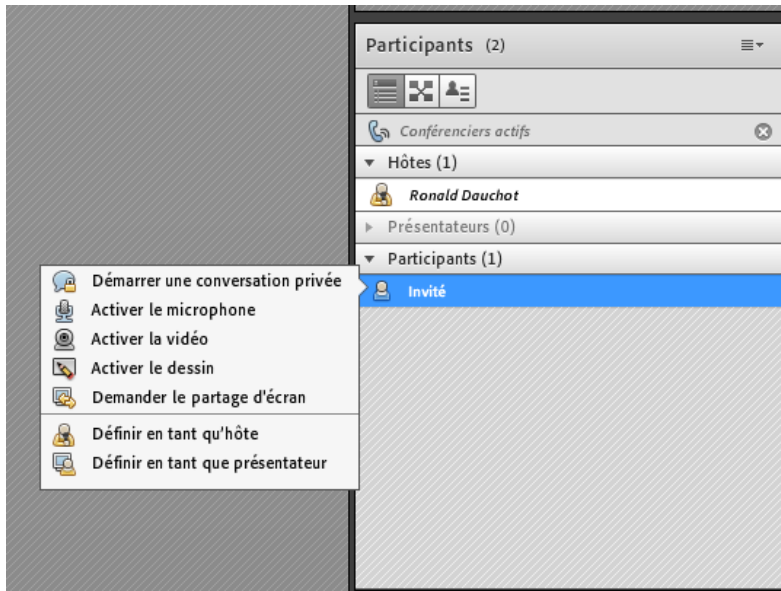
- a. Pour une connexion optimale, il est recommandé de brancher son ordinateur avec le câble réseau et de désactiver la connexion sans fil. Il est également important de vérifier que votre ordinateur ne télécharge pas ou qu'il ne fait pas mises à jour de programmes qui pourraient ralentir la connexion et la qualité de la session.
- b. Afin de pouvoir parler aux autres, vous devez activer le bouton « **Micro** » qui se trouve sur la barre de menu située sur le haut de l'écran. Par contre, il est recommandé d'activer le bouton seulement lorsque vous parlez afin d'éviter des bruits inutiles.
- c. Afin que les autres puissent vous voir, vous devez activer le bouton « **Caméra** ». Selon le nombre de participants et la connexion Internet, il pourrait s'avérer préférable que toutes les caméras ne soient pas activées en même temps pour éviter des problèmes de délai de l'image. Dans ce cas, le professeur ou la professeure pourrait demander aux étudiants de désactiver leur caméra.
- d. Il est important de ne pas utiliser des haut-parleurs lors de la session (mais plutôt un casque d'écoute). Autrement, il y aura des problèmes d'écho dans la salle.

Voir **Annexe 1** à la fin du document afin de prendre connaissance des fonctions les plus souvent utilisées.

Listes des participants

Accorder des privilèges aux étudiants. Par défaut, ils ont seulement accès à l'audio.

Pour accorder et retirer des privilèges à une personne en particulier, surlignez son nom, cliquez à droite du nom et sélectionnez le privilège à accorder ou retirer.

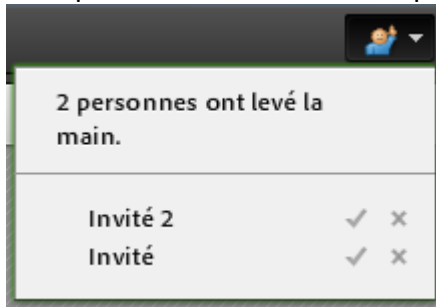


Lever la main

Quand un étudiant a une question, il clique sur l'icône « lever la main ». À ce moment, l'hôte voit une fenêtre s'afficher dans la partie inférieure droite de l'écran.



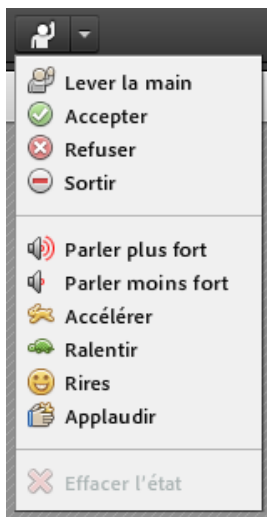
Vous avez également une icône représentant un personnage bleu dans la partie supérieure droite. En utilisant la flèche pour dérouler ce menu, vous pouvez voir le nombre de personnes qui ont levé la main. Vous pouvez soit approuver, soit refuser.



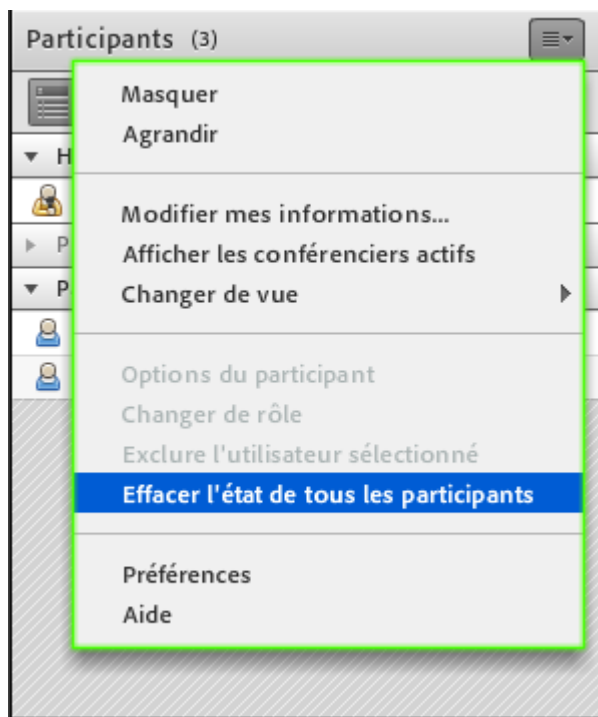
Si vous approuvez, cela donnera à l'étudiant concerné le droit d'utiliser le micro pour poser sa question. Lorsque l'étudiant aura posé sa question, n'oubliez pas de lui retirer le droit au micro, le cas échéant.

Sondage

Pour faire un sondage auprès des participants, posez les questions à voix haute et demandez-leur de répondre en utilisant le crochet Accepter ou Refuser.



Pour supprimer les réponses une fois la question terminée, soit vous demandez aux participants d'effacer leur réponse en cliquant sur « Effacer l'état » dans la liste, soit vous allez dans l'icône de menu ☰ et sélectionnez « Effacer l'état de tous les participants ».



Vous pouvez aussi changer le type de sondage en cliquant sur « Modules », « Sondage », « Ajouter un sondage ».

Création et gestion d'ateliers


Une salle d'atelier privée est une salle destinée à faciliter le travail de groupe. Lorsque vous avez un grand nombre d'étudiants dans votre salle principale, vous pouvez les répartir dans plusieurs salles d'atelier. De la sorte, les étudiants présents dans une salle d'atelier peuvent travailler ensemble et échanger des informations qui ne seront visibles que pour eux et pour le professeur.

IMPORTANT :

Ces salles d'atelier possèdent les mêmes caractéristiques que la salle principale, soit le son, l'image, le tableau blanc, le partage d'applications. Pour assurer une connexion optimale, nous vous recommandons d'effectuer des échanges audio (à l'aide d'un casque d'écoute et d'un micro) plutôt que des échanges via webcams.

N. B. Une fois les discussions de groupe terminées, vous devez ramener les étudiants dans la salle principale pour mettre fin aux ateliers.

Directives pour l'utilisation des salles d'atelier


Pour créer des salles d'atelier dans l'outil Adobe Connect, allez sur la zone Participants et cliquez sur l'icône  (Vue de l'atelier). Par défaut, cela crée trois salles d'atelier.

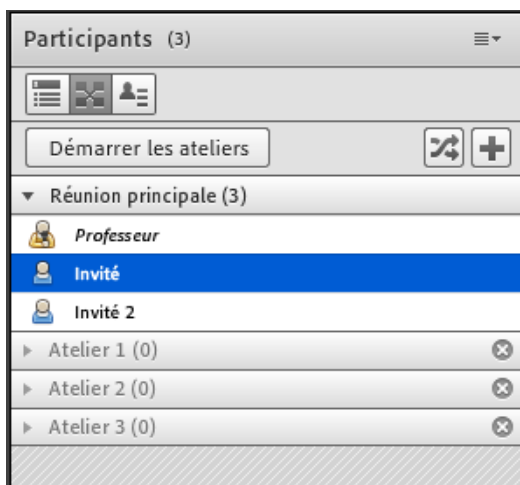
Définition d'ateliers et affectation de membres

Au cours d'une réunion ou d'une session de formation, les hôtes peuvent créer des ateliers et y répartir les participants.

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

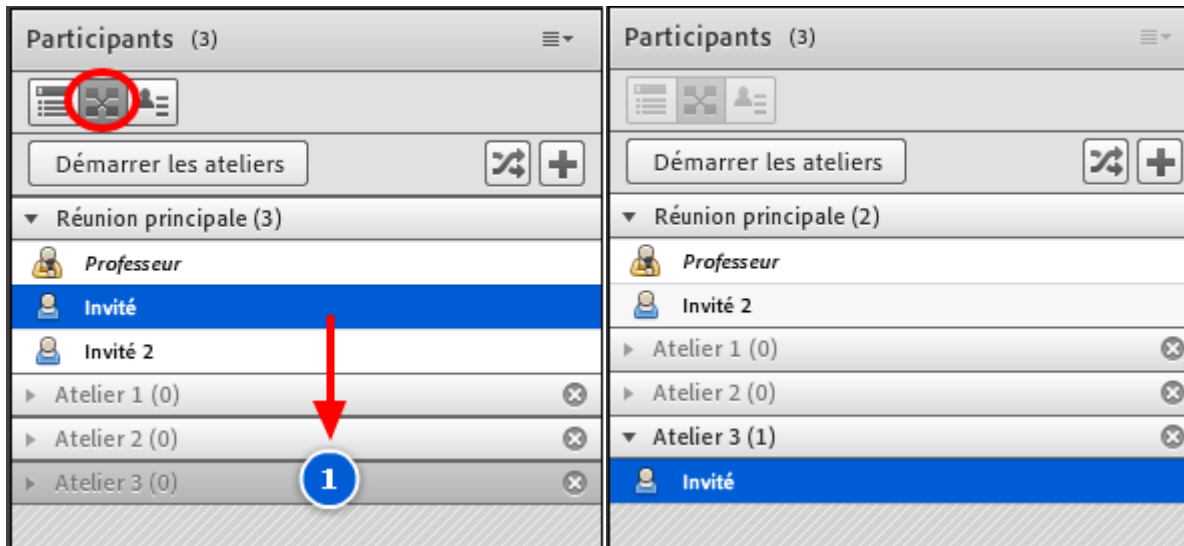
Remarque : l'hôte est le seul à voir l'affichage de l'atelier du module Participants.

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



3. Distribuez les participants dans les ateliers en effectuant l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez manuellement le nom d'un participant dans la liste (pour sélectionner plusieurs participants, maintenez la touche Ctrl ou la touche Maj enfoncée). Sélectionnez ensuite un atelier dans le menu déroulant ou faites glisser les participants vers un atelier.
- Distribuez automatiquement les participants dans les ateliers en cliquant sur le bouton « Répartir uniformément » à partir de la réunion principale 🔄. (Les participants travaillant déjà dans un atelier restent dans leurs salles respectives.)



Avant et après l'affectation d'un participant à un atelier au moyen de glisser-déposer

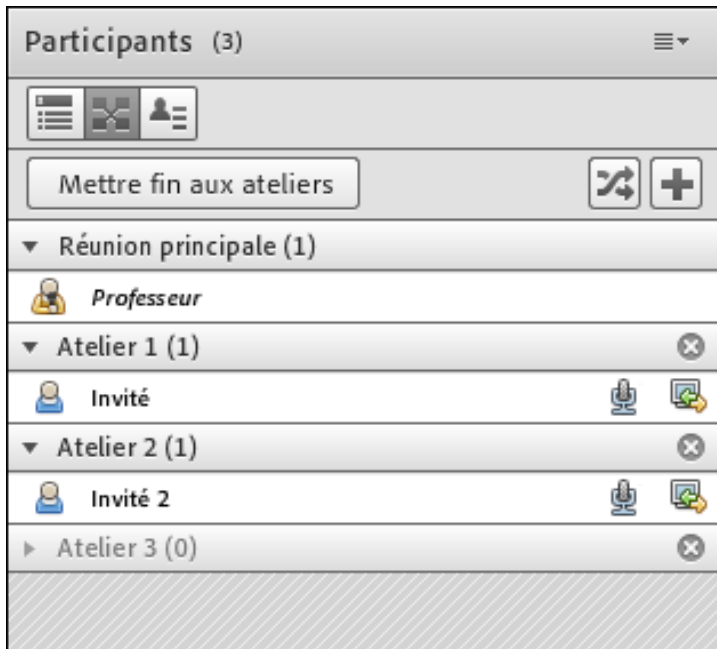
Lancement d'un atelier

Dans les ateliers, les participants reçoivent automatiquement le rôle de présentateurs. Ils peuvent utiliser leurs micros et le partage d'écran dans le module Partage, modifier les tableaux blancs et ajouter du texte au module Notes. Lorsqu'ils reviennent dans la salle principale, ils retrouvent leur état initial.

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

1. Dans le module Participants, définissez des ateliers et distribuez les participants dans les différentes salles.
2. Cliquez sur Démarrer les ateliers.

Les participants sont placés dans l'atelier qui leur a été affecté.



Remarque : si vous placez des participants dans des ateliers alors que vous êtes en train d'enregistrer une réunion ou une session de formation, l'enregistrement se poursuit uniquement dans la salle principale.

Veillez noter que les participants ne peuvent sortir de leur salle sans votre intervention.


Visite d'ateliers

Lorsque les ateliers se déroulent, les hôtes peuvent se rendre dans différentes salles, y compris la salle principale.

Pour visiter une salle d'atelier, faites glisser votre nom dans le module Participants.


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

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

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

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

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

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



Les hôtes de la salle de réunion principale peuvent voir les changements d'état de tout participant d'un atelier.

Réalisation d'un sondage dans les ateliers

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

Questions et réponses dans des ateliers

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


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

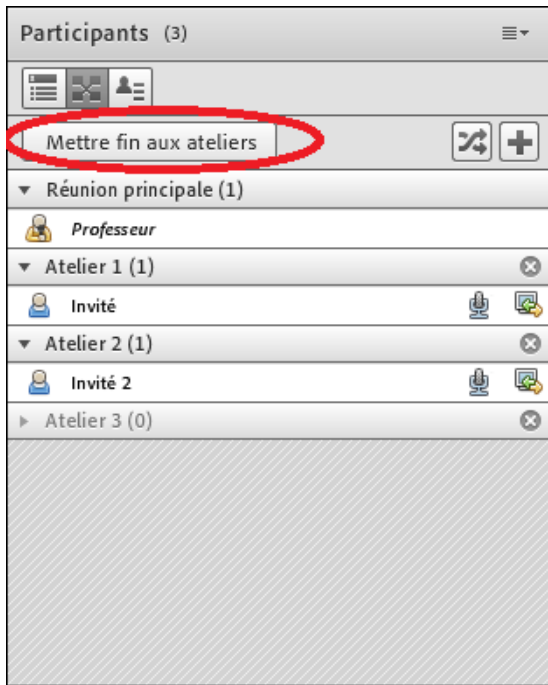
Conversation dans les ateliers

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

Fermeture d'un atelier

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

Dans l'Affichage de l'atelier  du module Participants, cliquez sur « Mettre fin aux ateliers ».



Partage du contenu des ateliers dans la salle principale


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

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

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



Réouverture d'ateliers fermés

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

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

Suppression des ateliers


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

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

Conversation dans des réunions


Envoi d'un message de conversation

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

1. Par défaut, toutes les personnes peuvent consulter le message. Pour limiter l'accès à une conversation, cliquez sur l'icône de menu  dans le coin supérieur droit du module Conversation, cliquez sur « Démarrer la conversation avec », puis sélectionnez les hôtes, les présentateurs ou les invités que vous désirez convier.




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

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

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

Effacement des messages d'un module Conversation

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

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

Désactivation d'une conversation privée entre participants

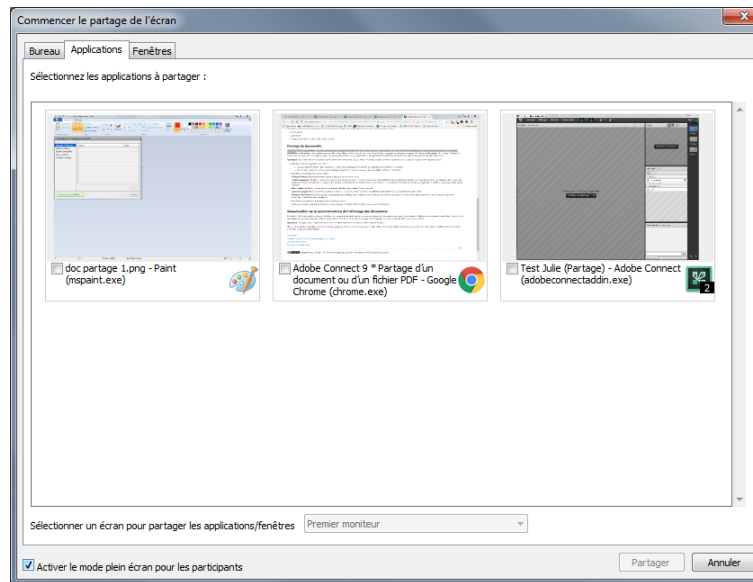
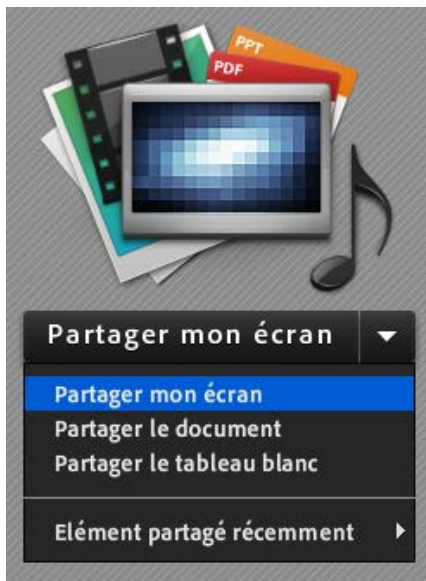
Par défaut, deux participants peuvent converser en privé. En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez désactiver cette option et empêcher toute conversation privée.

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

Fonctions de partage

Partager mon écran

Pour partager votre bureau, une application ou une fenêtre de votre ordinateur, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez Partager mon écran. Ensuite, faites votre sélection et cliquez sur Partager.



À noter que le document doit être ouvert sur l'ordinateur pour qu'il soit disponible dans cette liste. De plus, il ne peut pas être minimisé, la fenêtre doit être ouverte en plein écran derrière Adobe Connect.

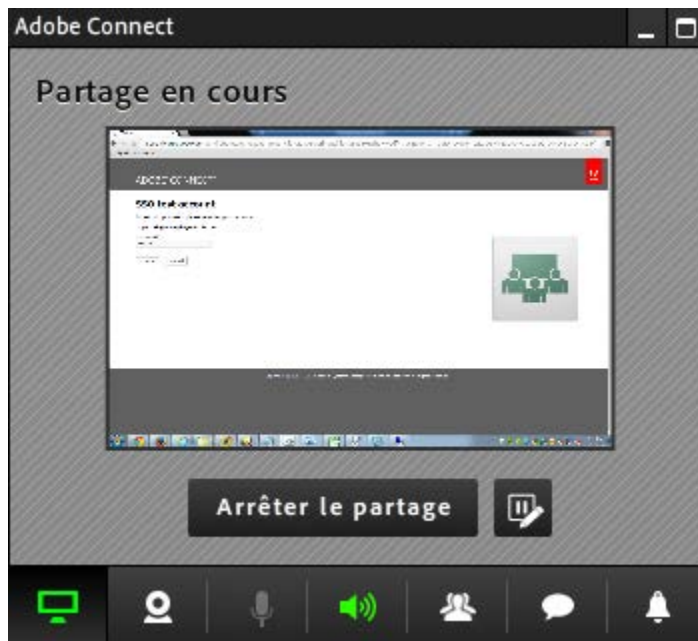
Le présentateur peut effectuer plusieurs actions depuis le minipanneau et accéder à certains modules, comme le module Conversation ou Participants. Si un module n'est pas disponible dans la salle de réunion, son icône dans le minipanneau est désactivée. Le présentateur peut également voir dans la palette les notifications durant une réunion.



Panneau de contrôle du partage d'écran

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la palette, en fonction de vos droits d'accès :

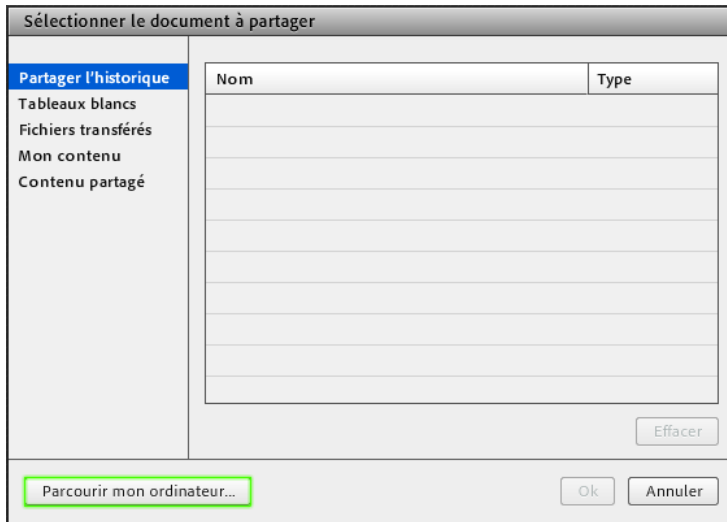
- Basculer en salle de réunion classique en cliquant sur « Passer à la salle de réunion » dans le coin supérieur droit du minipanneau.
- Démarrer et arrêter le partage d'écran et prévisualiser le partage de votre écran.



Démarrage, arrêt et prévisualisation du partage d'écran

Partage d'un document

Pour partager un document, cliquez sur le menu déroulant de partage et sélectionnez Partager le document. Ensuite, allez chercher le document soit dans le dossier de partage (si le document a été déposé antérieurement), soit dans votre ordinateur.



En tant qu'hôte ou présentateur, vous pouvez partager des fichiers PPT, PPTX, PNG, MP4, F4V, Adobe PDF, SWF, FLV, JPEG et MP3 à partir de la bibliothèque des contenus ou de votre ordinateur.

Tableau blanc

Pour activer le tableau blanc, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez « Partager le tableau blanc ». À l'aide de la barre d'outils, vous pouvez écrire et dessiner sur le tableau blanc. (Fonctionne comme Paint.)

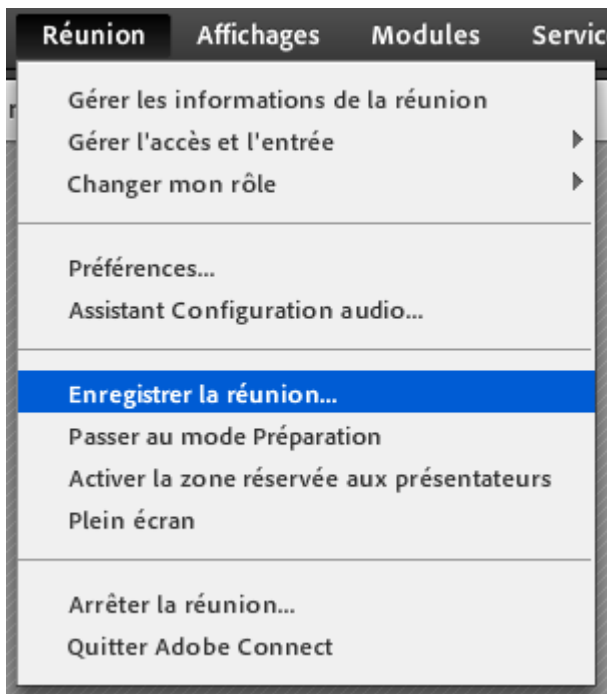


Au lieu d’effacer le tableau, il est possible d’ajouter de nouvelles pages. Ceci permet au professeur de revenir au tableau précédent plus tard. Pour ce faire, utilisez les flèches situées en bas de l’écran.



Enregistrement de la session

Il vous est possible d’enregistrer les sessions d’Adobe Connect. Pour démarrer l’enregistrement, allez sur l’onglet « Réunion » et sélectionnez « Enregistrer la réunion ». Cela ouvrira une nouvelle fenêtre sur laquelle vous pourrez nommer l’enregistrement et ajouter des notes. Cliquez sur « OK » pour démarrer.



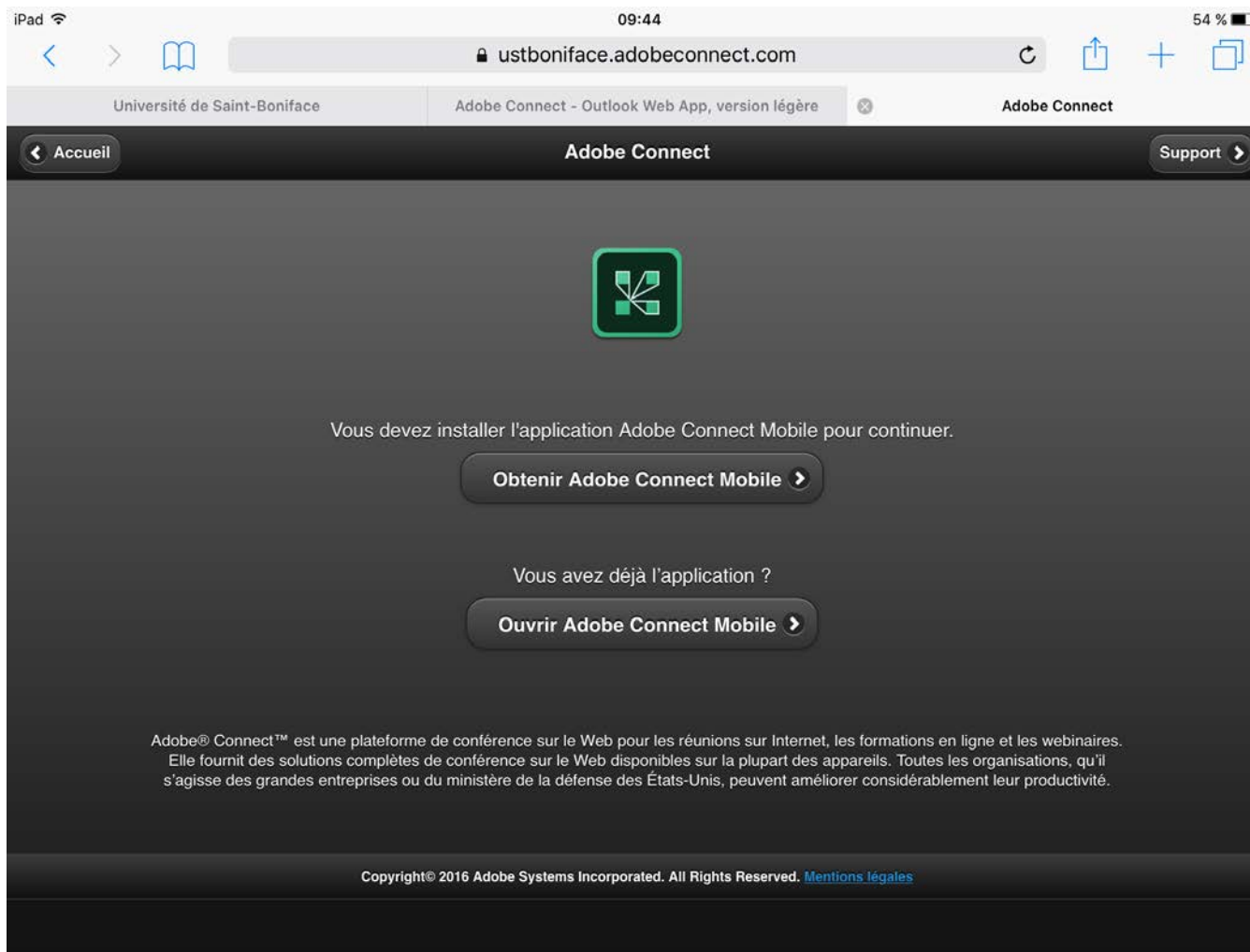
Pour arrêter la réunion, cliquez sur le bouton rouge situé dans la partie supérieure droite de l'écran. Cela vous donnera le choix d'interrompre ou d'arrêter l'enregistrement.



Pour accéder à l'enregistrement, vous devez vous connecter via votre panneau d'administration Adobe Connect ou contacter le STAD.

Version mobile

Pour utiliser Adobe Connect sur un appareil mobile Android, Apple IOS ou BlackBerry, il faut installer l'application Adobe Connect Mobile. Après avoir cliqué sur le lien Adobe fourni par l'organisateur, une fenêtre s'ouvrira vous invitant à télécharger l'application. Celle-ci vous redirigera vers App Store, Google Play ou BlackBerry World, selon l'OS que vous possédez, pour la télécharger.



Annexe 1 : Interface Adobe Connect sur ordinateur

The screenshot shows the Adobe Connect interface for a meeting titled "Réunion compte STAD - Adobe Connect". The interface is divided into several panels:

- Partager (Share):** Contains icons for audio, video, and hand-raising. Callouts explain: "Pour activer votre micro" (to activate your microphone), "Pour activer votre vidéo/webcam." (to activate your video/webcam), and "Pour lever la main et/ou signaler votre accord ou désaccord lorsque le professeur ou la professeure pose une question." (to raise your hand or signal agreement/disagreement when the professor or professoress asks a question).
- Vidéo (Video):** Features a "Démarrer ma webcam" (Start my webcam) button.
- Participants (2):** A list of participants including "Conférenciers actifs" (Active presenters), "Hôtes (1)" (Hosts) with "Professeur" (Professor), "Présentateurs (0)" (Presenters), and "Participants (1)" (Participants) with "Étudiant" (Student).
- Conversation (Tout le monde) (All):** A chat window for the entire meeting. A callout states: "Ce dialogue en ligne est visible pour tous les participants. Vous pouvez utiliser cette fonction même si votre micro n'est pas activé." (This online dialogue is visible to all participants. You can use this function even if your microphone is not activated).

The main content area displays "Aucun élément n'est partagé." (No items are shared).