

Utilisation Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Meeting

Académie de Nantes

Fiche n°2

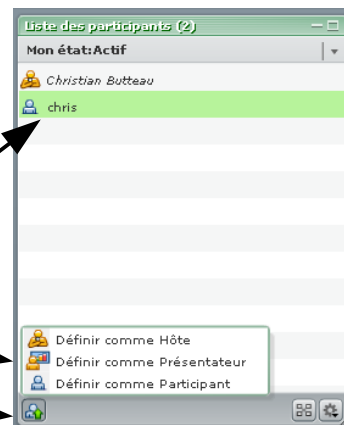
1 – Modifier les rôles :

Seul un acteur de la réunion au statut d'hôte peut modifier les rôles des autres participants.

Dans la copie d'écran ci-contre, deux acteurs sont présents dans la salle : Christian Butteau (hôte) et chris (dont l'entrée dans la salle comme invité, accepté par l'hôte, lui donne le statut de participant).

Comme le montre l'image de la fenêtre « liste des participants », une icône différente est associée à chaque rôle.

Pour que l'hôte modifie le rôle d'un membre présent à la réunion, il lui suffit de le sélectionner (la ligne apparaît alors en vert) puis en cliquant sur le bouton en bas à gauche, de lui attribuer un autre statut.

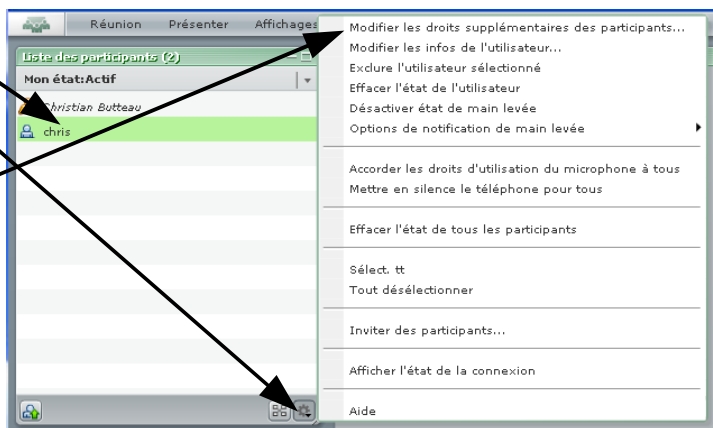


2 – Modifier les droits d'un membre de la réunion sans modifier son rôle :

Il est aussi possible de modifier les droits accordés à un membre de la réunion sans modifier son rôle.

Ici, le membre « chris » est sélectionné.

En cliquant sur le bouton en bas à droite, en choisissant dans le menu qui s'ouvre « Modifier les droits supplémentaires des participants », une nouvelle fenêtre s'ouvre autorisant l'attribution ou le retrait de droits à ce membre.



Ici, « chris », au simple statut de participant, aura néanmoins le droit de démarrer son module « caméra et voix ».

