

Utilisation Adobe® Acrobat® Connect™ Pro Meeting

Académie de Nantes

Fiche n°8

1 – Enregistrer une réunion :

Afin de permettre de visionner ultérieurement une réunion, il est possible de l'enregistrer sous Connect Pro Meeting.

Attention : Si, dans le cadre d'une visioconférence (communication synchrone), aucune demande préalable d'autorisation d'utilisation de l'image n'est exigée, il n'en sera pas de même dans le cadre d'un enregistrement (communication asynchrone). Il sera alors indispensable d'obtenir le consentement des participants ou de leurs représentants légaux (pour les mineurs) pour tout usage qui pourrait être fait ultérieurement de ces images ou vidéos.

Des informations à ces adresses :

<http://www.educnet.education.fr/dossier/visioconference/cadre-juridique/droit-image>

<http://www.educnet.education.fr/legamedia/guide/internet-scolaire/differentes-activites/videoconfere>

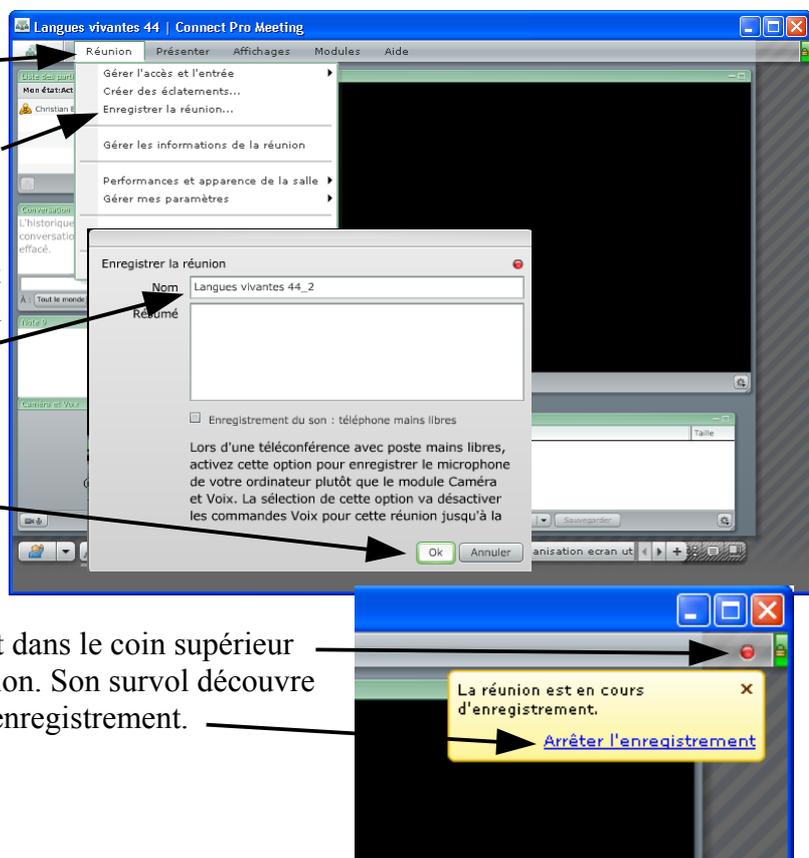
– Cliquez sur « Réunion ».

– Sélectionnez « Enregistrer la réunion... ».

– Une nouvelle fenêtre apparaît vous permettant de donner un nom à cet enregistrement.

– Validez en cliquant sur « OK ».

– Un nouveau symbole apparaît dans le coin supérieur droit de votre fenêtre de réunion. Son survol découvre un lien permettant d'arrêter l'enregistrement.

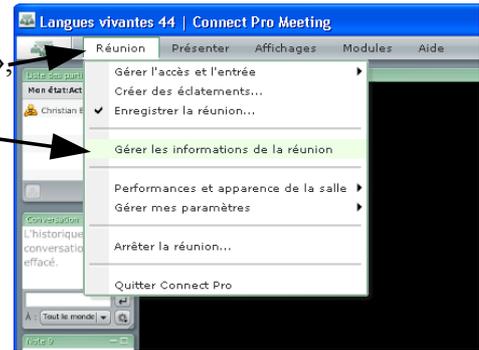


2 – Visionner une réunion enregistrée :

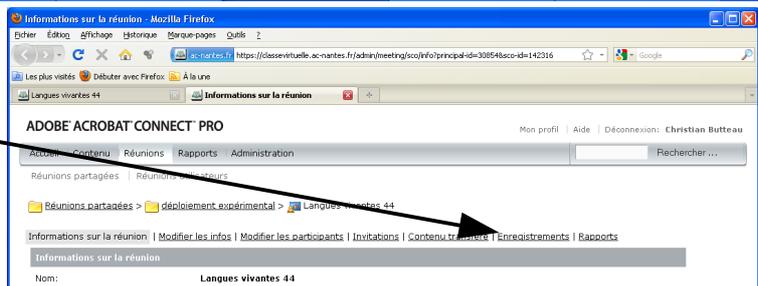
Pour visionner une réunion enregistrée, cliquez sur « Réunion », « Gérer les informations de la réunion ».

Un nouvel onglet ou une nouvelle fenêtre de votre navigateur apparaît dans la barre des tâches.

Cliquez sur le bouton correspondant.



Cliquez sur « Enregistrements ».

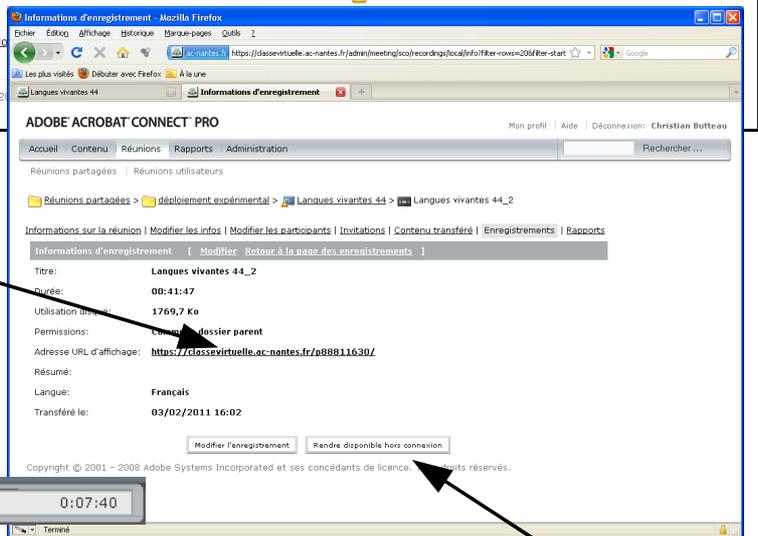


Dans la nouvelle page, sélectionnez l'enregistrement que vous souhaitez visionner.



Pour un visionner immédiatement cet enregistrement, cliquez alors sur « l'Adresse URL d'affichage ».

La fenêtre de visualisation apparaît alors avec une barre d'outil autorisant les manipulations classiques (pause, lecture, déplacement dans le déroulement).



Il est aussi possible de faire une copie locale de cet enregistrement à l'aide du bouton « Rendre disponible hors connexion ». Une fenêtre vous demandera alors de nommer le fichier créé par la capture et d'en indiquer le support ou dossier d'enregistrement. Ce fichier au format flv autorisera son visionnage hors connexion.

Attention : La faisabilité ou la qualité de cette capture dépendront énormément des débits de votre connexion.

3 – Autres possibilités offertes dans le module « Gérer les informations de la réunion » :

Il est possible dans ce module de gérer principalement :

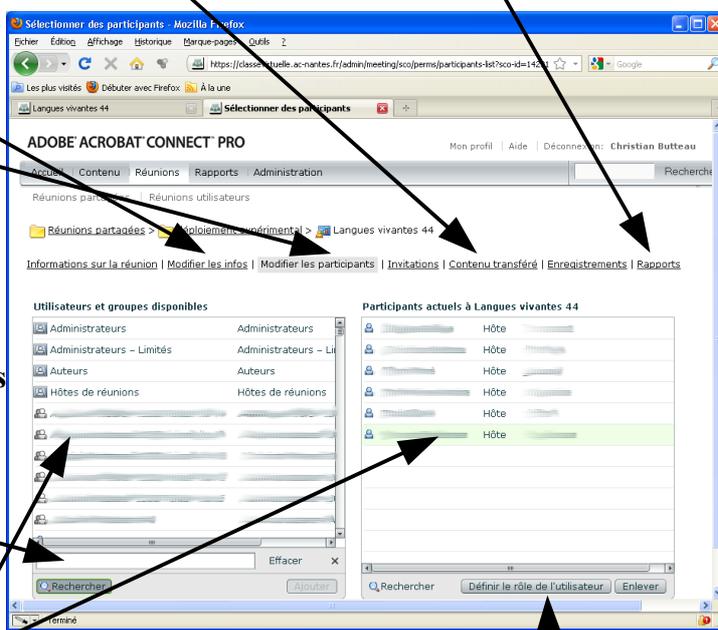
la modification des infos (exemple : le résumé), le contenu transféré, de visualiser les rapports

mais surtout, de modifier la liste des participants.

Attention : vous ne pourrez inscrire que des participants recherchés et trouvés parmi les personnels de l'académie de Nantes disponibles dans les « Utilisateurs et groupes disponibles ».

Saisissez le prénom et le nom de l'utilisateur recherché.

Double-cliquez sur son nom dans la liste.



Il apparaît alors dans la liste des participants actuels à votre salle avec par défaut le rôle de « participant ». En le sélectionnant et en cliquant sur « Définir le rôle de l'utilisateur », vous pourrez choisir de rehausser ses droits au rang de « Présentateur » ou « Hôte ».