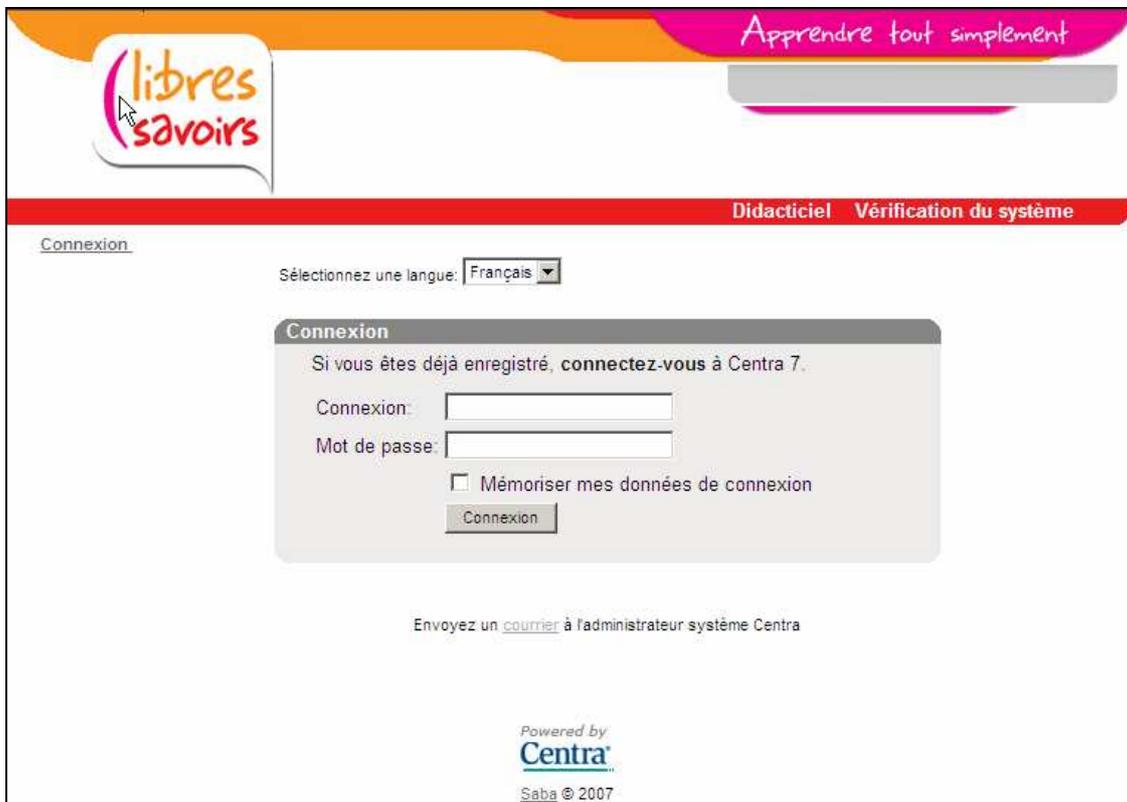


# Guide FORMATEUR

## Centra



The screenshot shows the login interface for Centra 7.5. At the top left is the 'libres savoirs' logo. At the top right is the slogan 'Apprendre tout simplement'. Below this is a red navigation bar with 'Didacticiel' and 'Vérification du système'. The main content area is titled 'Connexion' and features a language selection dropdown set to 'Français'. A central login box contains the text 'Si vous êtes déjà enregistré, connectez-vous à Centra 7.', input fields for 'Connexion' and 'Mot de passe', a checkbox for 'Mémoriser mes données de connexion', and a 'Connexion' button. Below the login box is a link for 'Envoyez un courriel à l'administrateur système Centra'. At the bottom, it says 'Powered by Centra' and 'Saba © 2007'.

Ce document a pour objectif de présenter les fonctions principales de la solution Centra version 7.5 en fonction des profils requis dans le cadre de son utilisation par la Région Centre. Il propose de familiariser davantage les formateurs à l'ergonomie et aux fonctionnalités offertes pour la création et la gestion des utilisateurs et des événements en ligne.

## SOMMAIRE

1	Introduction.....	4
2	Gestion des utilisateurs .....	6
2.1	Création d'un nouvel utilisateur.....	6
2.2	Création d'un groupe d'utilisateur .....	9
2.3	Ajout d'un utilisateur à un groupe .....	10
3	Gestion des événements.....	12
3.1	Création d'un événement .....	12
3.2	Inscription des participants ou des groupes .....	15
3.3	Affectation des rôles .....	17
3.4	Invitations au travers d'un lien URL .....	18
3.5	Création d'une réunion (emeeting) .....	19
3.6	Conseils pour la gestion des événements.....	22
3.6.1	Utilisation des programmes de formation.....	22
3.6.2	Copie d'un événement .....	24
3.6.3	Divers.....	24
4	Gestion des contenus.....	26
4.1	Gestion des sujets.....	26
4.2	Charger l'Agenda et l'associer au sujet .....	27
4.3	Associer un sujet et son agenda à un événement .....	27
4.4	Agenda Builder .....	28
4.4.1	Ouverture d'Agenda Builder .....	28
4.4.2	Création d'un agenda.....	29
4.4.3	Faire glisser du contenu dans un agenda.....	29
4.4.4	Ajout d'une évaluation .....	29
4.4.5	Suppression du contenu d'un agenda .....	30
4.4.6	Contenu autorisé .....	30
4.4.7	Enregistrement d'un agenda.....	32
4.4.8	Modification d'un agenda associé à un Sujet .....	32
4.4.9	Conseils pour créer un agenda .....	34
5	Lors d'une la session.....	35
5.1	Formateur / Présentateur .....	35
5.2	Avant de débiter un événement.....	35
5.3	Enregistrer une session .....	36
5.4	Invitation de participants supplémentaires.....	36
5.5	Utilisation de la fonction d'invitation.....	36
5.6	Fonction du présentateur.....	36
5.7	Importation d'une présentation PowerPoint.....	37
5.7.1	Conseils pour l'importation.....	38
5.7.2	Insertion d'une URL.....	38
5.7.3	Insertion d'un agenda.....	38
5.7.4	Insertion d'un fichier à télécharger .....	39
5.7.5	Réinitialisation de l'agenda .....	39
5.8	Co-présentateurs .....	39

5.9	Présentation du contenu en session.....	40
5.9.1	Navigation dans l'agenda .....	40
5.9.2	Suppression du contenu importé.....	40
5.9.3	Utilisation de Web Safari.....	41
5.9.4	Utilisation de PartageApp.....	41
5.9.5	Marquage d'une application .....	42
5.9.6	Options PartageApp.....	43
5.9.7	Utilisation du tableau blanc .....	43
5.9.8	Enregistrement du marquage dans l'agenda.....	44
5.9.9	Suppression du marquage .....	44
5.9.10	Création d'un sondage.....	44
5.9.11	Affichage d'une évaluation .....	45
5.10	Utilisation des salles de travail en petits groupes .....	46
5.10.1	Création de salles de travail en petits groupes .....	46
5.10.2	Déplacement d'un participant dans une salle .....	47
5.10.3	Sélection du contenu d'une salle de travail en petits groupes .....	47
5.10.4	Modification des rôles dans les salles de travail en petits groupes.....	47
5.10.5	Début et fin d'un travail en petits groupes .....	48
5.11	Présentateur Symposium et Réunion (eMeeting) .....	48
5.12	Présentateur Conférence .....	48
5.13	Conseils pratiques pour diriger un événement.....	49

# 1 Introduction

Ce guide présente les fonctionnalités principales de Centra version 7.5.

Le guide aborde les processus de gestion :

- des **utilisateurs** et **groupes** d'utilisateurs,
- des **événements** de type Symposium, conférence et réunion (emeeting),
- des **contenus** à dispenser lors des sessions virtuelles sous forme d'**agenda**,
- l'utilisation du **client Centra** pour le formateur lors de la session,

Dans le cadre de la mise en place de Centra pour la Région Centre, les profils suivants ont été mis en place et sont utilisables en fonction des privilèges attribués aux utilisateurs :

## • Profil Participant

Ce profil autorise en particulier l'utilisateur à participer aux événements et créer des réunions virtuelles en cas de besoin (emeeting).

## • Profil Formateur ou Présentateur d'événement

Ce profil est à la fois Participant, gestionnaire des événements et gestionnaire des contenus. Il a en particulier la charge de la création des participants et leur affectation aux groupes d'utilisateurs correspondants ainsi que la création des événements de type symposium, conférence ou emeeting (réunion).

## • Profil Administrateur

Ce profil donne accès à l'ensemble du système. C'est lui qui en particulier crée les formateurs et les affecte au groupe correspondant.

Voici les menus disponibles dans Centra Serveur qui sont mis à disposition des utilisateurs en fonction des trois profils :

Profil Participant	Profil Formateur	Profil Administrateur
<p><b>Groupe 2</b></p> <p>main</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mon planning</a></li> <li><a href="#">Enregistrements publics</a></li> <li><a href="#">Participer à une réunion</a></li> <li><a href="#">Liste des événements</a></li> </ul>	<p><b>Formateur Centra</b></p> <p>main</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mon planning</a></li> <li>▶ <a href="#">Événements publics</a></li> <li><a href="#">Enregistrements publics</a></li> <li><a href="#">Participer à une réunion</a></li> <li><a href="#">Créer une réunion</a></li> <li><a href="#">Liste des événements</a></li> <li><a href="#">Mon profil</a></li> <li><a href="#">Téléchargement</a></li> <li><a href="#">Outils</a></li> </ul> <p><b>Gestionnaire de parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Agenda Builder</a></li> <li><a href="#">Gérer les sujets</a></li> </ul> <p><b>Gestionnaire d'événements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Gérer les utilisateurs</a></li> <li><a href="#">Gérer les événements</a></li> <li><a href="#">Gérer les programmes</a></li> <li><a href="#">Gérer les centres de coûts</a></li> <li><a href="#">Gérer les images</a></li> <li><a href="#">Gérer les sondages</a></li> <li><a href="#">Se déconnecter</a></li> </ul>	<p><b>Administrateur Région Centre</b></p> <p>main</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mon planning</a></li> <li><a href="#">Événements publics</a></li> <li><a href="#">Enregistrements publics</a></li> <li><a href="#">Participer à une réunion</a></li> <li><a href="#">Créer une réunion</a></li> <li><a href="#">Liste des événements</a></li> <li><a href="#">Mon profil</a></li> <li><a href="#">Téléchargement</a></li> <li><a href="#">Outils</a></li> </ul> <p><b>Gestionnaire de parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Agenda Builder</a></li> <li><a href="#">Gérer les sujets</a></li> </ul> <p><b>Gestionnaire d'événements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <a href="#">Gérer les utilisateurs</a></li> <li><a href="#">Gérer les événements</a></li> <li><a href="#">Gérer les programmes</a></li> <li><a href="#">Gérer les centres de coûts</a></li> <li><a href="#">Gérer les images</a></li> <li><a href="#">Gérer les sondages</a></li> </ul> <p><b>Administrateur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Téléchargements admin</a></li> <li><a href="#">Gérer les domaines</a></li> <li><a href="#">Gérer l'accès</a></li> <li><a href="#">Gérer les loqos</a></li> <li><a href="#">Gérer les licences</a></li> <li><a href="#">Gérer les serveurs</a></li> <li><a href="#">Gérer les affiliations</a></li> <li><a href="#">Gérer la messagerie</a></li> <li><a href="#">Envoyer un courrier à tous</a></li> <li><a href="#">Aide de l'administrateur</a></li> <li><a href="#">Se déconnecter</a></li> </ul>

## 2 Gestion des utilisateurs

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les utilisateurs ».

**Gestionnaire d'événements**

- [Gérer les utilisateurs](#)
- [Gérer les événements](#)
- [Gérer les programmes](#)
- [Gérer les centres de coûts](#)
- [Gérer les images](#)
- [Gérer les sondages](#)
- [Se déconnecter](#)

### 2.1 Création d'un nouvel utilisateur

#### Gérer les utilisateurs

Comptes utilisateurs: 10 (Comptes actifs: 9; Maximum autorisé: Illimité)

[Ajout d'un utilisateur](#)   [Ajout d'un groupe](#)

**Rechercher**

Rechercher:  dans Connexion  Concordance exacte

Dernière connexion: ---

Afficher:    Tous les utilisateurs    Groupes    Invités    Tous   [Rechercher](#)

Afficher par page:  [Mettre à jour](#)

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [TOUS](#)

Page 1 sur 1 (dans TOUS)

Cliquer sur le bouton « Ajout d'un utilisateur »

La page d'ajout d'un utilisateur apparaît alors.

### Ajout d'un utilisateur

**Informations de connexion (Obligatoires)**

Connexion:

Mot de passe:

Confirmation:

**Informations personnelles (Obligatoires)**

Prénom:

Nom:

Adresse électronique:

Nom d'affichage:  (Votre nom)

Fuseau horaire:  (GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, ...

Nombre de postes disponibles:

Langue:

**Informations facultatives**

Téléphone:

ID d'employé:

Titre:  (e)

**Informations concernant la téléconférence**

Numéro de téléphone 1 :

Numéro de téléphone 2 :

Code d'accès:

Code de l'hôte:

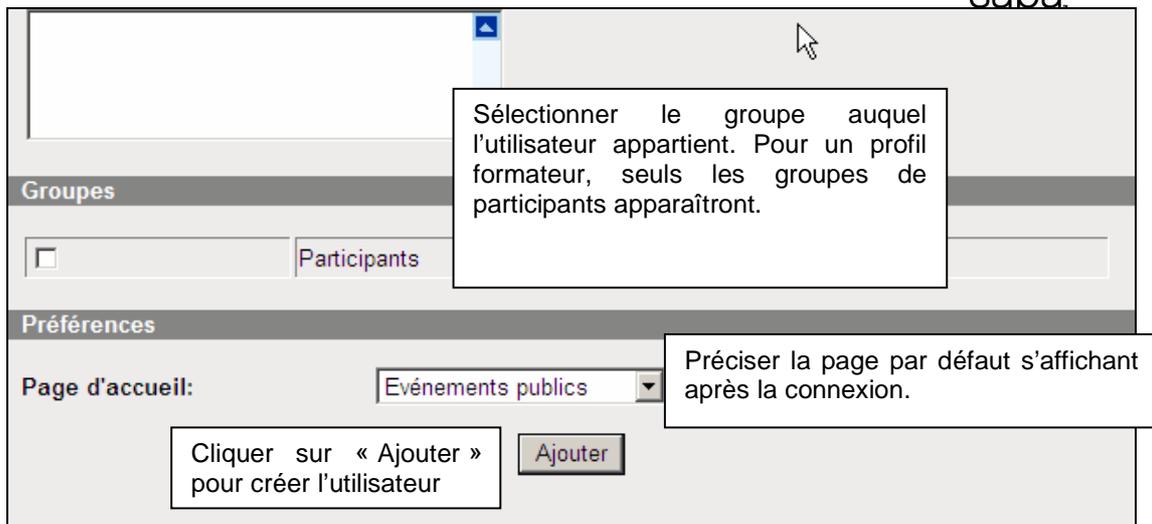
Instructions concernant l'appel en conférence: (limitation de 500 caractères)

Indiquer l'identifiant de connexion au site dans le champ « Connexion ».  
 Indiquer le mot de passe dans le champ « Mot de passe ».  
 Indiquer à nouveau le mot de passe dans le champ « Confirmation ».

Indiquer le prénom et le nom du participant dans les champs correspondants.  
 Indiquer l'adresse de messagerie dans le champ « Adresse électronique ».  
 Dans le champ « Nom d'affichage », indiquer le nom qui sera affiché dans l'interface Centra lors d'une session.  
 Spécifier le fuseau horaire correspondant.  
 Indiquer le nombre maximum de participant que l'utilisateur pourra avoir dans un événement (uniquement visibles pour les événements de type emeeting).

En option :  
 Indiquer le numéro de téléphone, l'identifiant salarié et le poste du participant

En option :  
 Indiquer les numéros de téléconférence avec les codes d'accès si besoin.  
 Préciser les instructions associées.



The screenshot shows a user interface with several sections and callouts:

- Groupes**: A section with a checkbox and the label "Participants". A callout box above it reads: "Sélectionner le groupe auquel l'utilisateur appartient. Pour un profil formateur, seuls les groupes de participants apparaîtront."
- Préférences**: A section with the label "Page d'accueil:" and a dropdown menu currently showing "Événements publics". A callout box to the right reads: "Préciser la page par défaut s'affichant après la connexion."
- Ajouter**: A button labeled "Ajouter". A callout box below it reads: "Cliquer sur « Ajouter » pour créer l'utilisateur".

## 2.2 Création d'un groupe d'utilisateur

Les groupes sont utilisés afin de pouvoir inscrire de multiples participants à un événement de manière simultanée.

Les noms des groupes apparaissent en *italique*.

Un utilisateur peut appartenir à plus d'un groupe à la fois. Les privilèges d'accès de l'utilisateur sont alors la combinaison des privilèges d'accès affectés aux groupes auxquels il appartient.

- Le formateur utilise le groupe « **Participants** » déjà créé dans le système et y affecte les utilisateurs. Ce groupe dispose des privilèges de participants.
- Le formateur a également la possibilité de créer de nouveaux groupes si besoin. Les groupes ainsi créés disposeront automatiquement du privilège participant.

**Gérer les utilisateurs**

Comptes utilisateurs: 10 (Comptes actifs: 9; Maximum autorisé: Illimité)

**Rechercher**

Rechercher:  dans   Concordance exacte

Dernière connexion:

Afficher:  Tous les utilisateurs  Groupes  Invités  Tous

Afficher par page:

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [TOUS](#)

Page 1 sur 1 (dans TOUS)

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les utilisateurs ».

Cliquer sur le bouton « Ajout d'un groupe »

**Ajout d'un groupe**

Cliquez sur 'Soumettre' pour ajouter un nouveau groupe.  
 \* indique un champ obligatoire.

Nom du groupe:

\*

Cliquer sur le bouton « Soumettre et modifier » afin d'ajouter des utilisateurs au groupe,  
 Ou  
 Cliquer sur « Soumettre » afin d'ajouter le groupe sans ajouter d'utilisateurs.

### 2.3 Ajout d'un utilisateur à un groupe

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les utilisateurs ».  
 Cocher la case « Groupes » dans le moteur de recherche et cliquer sur « Rechercher ».

**Gérer les utilisateurs**

Comptes utilisateurs: 10 (Comptes actifs: 9; Maximum autorisé: Illimité)

**Rechercher**

Rechercher:  dans   Concordance exacte  
 Dernière connexion:

Afficher:  Tous les utilisateurs  Groupes  Invités  Tous

Afficher par page:

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [TOUS](#)

Page 1 sur 1 (dans TOUS)

Cliquer sur le lien « Modifier »

<input type="checkbox"/>	Groupe 1	Groupe 1	Groupe 1	Groupe 1	Modifier   Supprimer
--------------------------	----------	----------	----------	----------	----------------------

Dans l'onglet « Ajouter à un groupe », rechercher puis sélectionner le ou les utilisateurs à y ajouter.  
Cliquez sur le lien « Ajouter » correspondant à la ligne de l'utilisateur à ajouter.

### Modification du groupe: *Groupe 1*

Nom du groupe:  Modifier nom Restreindre l'accès

**Membres actuels** **Ajouter à un groupe**

---

**Rechercher**

Rechercher:  dans   Concordance exacte

Afficher:  utilisateurs enregistrés  groupes  invités  Tous Rechercher

Afficher par page:  Mettre à jour

---

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [TOUS](#)

Page 1 sur 1 (dans TOUS)

Ajouter la sélection Sélectionner Désélectionner

	Connexion ▼	Prénom	Nom	Adresse électronique	
<input type="checkbox"/>	admin	Centra	Administrator	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Modifier   Ajouter
<input type="checkbox"/>	administrateur	Administrateur	Région Centre	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Modifier   Ajouter
<input type="checkbox"/>	formateur	Formateur	Centra	<a href="mailto:formateur@regioncentre.fr">formateur@regioncentre.fr</a>	Modifier   Ajouter

Les utilisateurs du groupe apparaissent dans l'onglet « Membres actuels ».

### 3 Gestion des événements

Les informations suivantes sont utilisables lors de la création d'événements de type Symposium et Conférences.

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les événements ».

**Gestionnaire d'événements**

- [Gérer les utilisateurs](#)
- [Gérer les événements](#)
- [Gérer les programmes](#)
- [Gérer les centres de coûts](#)
- [Gérer les images](#)
- [Gérer les sondages](#)
- [Se déconnecter](#)

#### 3.1 Création d'un événement

Sélectionner le dossier dans lequel sera créé l'événement, puis cliquer sur le bouton « Nouvel événement ».

**Gérer les événements**  
(GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

< Fév 2008 >

D	L	M	M	J	V	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1

**Rechercher**

Nom de l'événement:

Date de début:

Présentateur:

Filtre:

Concordance exacte  
 Inclure Permanent

[Rapport sur les postes disponibles](#) | [Options d'affichage](#)

---

**Events**

- Events**    [Modifier](#) | [Nouveau dossier](#)
- eMeetings    [Modifier](#) | [Déplacer](#)

*Aucun élément à afficher*

### Ajouter Evénement au groupe d'événements: eMeetings

#### Planning

Nom Evénement:

Jour:  

Heure:  :   
(GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Durée:  Heures:  Minutes:   Permanent

Contact:

Centre de coûts:

Description:

#### Capacité du système

Limite d'inscription:  (Postes réservés)

Serveur:

#### Options de la session

Symposium  Conference

Enregistrer l'événement

Vidéo en direct

Inclure une vidéo en direct en cours d'enregistrement

Afficher le nombre de participants (Evénements de Conference uniquement)

URL de bienvenue:

URL de déconnexion:

Indiquer le nom de l'événement.  
 Spécifier la date et l'heure prévues pour cet événement ainsi que le fuseau horaire correspondant.  
 Préciser la durée en heures et minutes ou le caractère permanent de la session (session toujours active).  
 Indiquer le contact pour cette session.

En option :  
 Sélectionner le centre de coûts correspondant.  
 Fournir une description de la session.

Indiquer le nombre maximum de participants à la session.

Spécifier le type d'événement à créer : Symposium ou Conférence.  
 Sélectionner les options d'enregistrement, de vidéo et pour les conférences d'affichage du nombre de participants en fonction de vos besoins.

Indiquer en option :  
 Une page de bienvenue à l'événement et une page de déconnexion après l'événement qui s'afficheront pour les participants.

Cliquer sur « Créer et modifier l'inscription » pour créer l'événement et inscrire directement les participants ou cliquer sur le bouton « Créer ».

Options disponibles pour les événements :

### Contenu de l'agenda

Objet:

Diffusion du contenu (en cas de doute, utilisez la valeur par défaut) :

HTTP  Centra Event Protocol (CEP)

---

### Options de l'événement

Participation au plus tôt:

Mot de passe de l'événement:

Confirmation:

Événement public (l'événement s'affiche dans la liste des événements publics)

Autoriser le téléchargement de l'enregistrement pour le visionner hors ligne

Les participants doivent être des utilisateurs enregistrés

Les participants doivent être pré-inscrits.

---

### Options audio

Voix sur IP (VOIP)  Téléphone

Codec audio:

Orateurs simultanés:

Numéro de téléphone 1 :

Numéro de téléphone 2 :

Code d'accès:

Code de l'hôte:

Instructions concernant l'appel en conférence: (limitation de 500 caractères)

Sélectionner un objet de contenu afin de l'associer à l'événement. Il aura au préalable été chargé dans le gestionnaire de contenus et affecté à un sujet.  
Sélectionner le protocole utilisé pour diffuser le contenu lors de la session. En cas de doute conserver le protocole http.

Sélectionner l'une des options pour la participation au plus tôt : « pas de limite », « 15 minutes », « 30 minutes » pour autoriser les participants à joindre l'événement uniquement 15 ou 30 minutes avant son démarrage.  
En option, indiquer puis confirmer un mot de passe pour accéder à l'événement.  
Sélectionner une ou plusieurs de ces options : Événement public (l'événement apparaîtra dans la liste de événements publics), autoriser les participants à télécharger l'enregistrement de la session s'il y a lieu, les participants doivent être dans le système pour accéder à la session ou pré-inscrits à l'événement.

Cliquer sur l'option « Voix sur IP » pour autoriser la communication sonore par internet.  
Le codec « Centra SC3 » est recommandé dans le cas de l'utilisation de modem par les participants.  
Indiquer le nombre d'orateurs pouvant parler de manière simultanée.  
En cas d'utilisation de la conférence téléphonique, spécifier les numéros de téléphones ainsi que les instructions de connexion.

Cliquer sur « Créer et modifier l'inscription » pour créer l'événement et inscrire directement les participants ou cliquer sur le bouton « Créer » pour créer l'événement et revenir plus tard aux inscriptions.

### 3.2 Inscription des participants ou des groupes

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les événements ».



Rechercher la session dans laquelle vous souhaitez inscrire les utilisateurs au travers du moteur de recherche ou en naviguant dans les répertoires.

Cliquer sur le lien « Modifier l'inscription » sur la ligne correspondant à votre session.



Evénements: 1-1 sur 1		Afficher par page: 20		< Page: 1 sur 1 >		
Nouvel événement		Nouveau séminaire Web		Déplacer		
Supprimer		Tout sélectionner		Tout désélectionner		
<input type="checkbox"/>	Evénement	Heure de début ▲	Durée	Présentateur	Sujet	Inscrit
<input type="checkbox"/>	Evénement 1	25/2/08 10:30	1h 00m			0/20
<a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Copier</a>   <a href="#">Modifier l'inscription</a>   <a href="#">Attribuer un sujet</a>   <a href="#">Gérer les enregistrements</a>   <a href="#">Rapports</a>						

Sélectionner l'onglet « Ajouter à une inscription ».

Rechercher et sélectionner le ou les utilisateurs à inscrire à la session pour des inscriptions individuelles,

Ou

Rechercher et sélectionner le ou les groupes d'utilisateurs à inscrire à la session pour des inscriptions en masse. Les groupes apparaissent en italique dans la liste.

Cliquer sur le lien « Inscrire » s'il s'agit d'une seule personne, ou cocher les différentes personnes à inscrire et cliquer sur le bouton « Inscrire les personnes sélectionnées ».

**Modifier l'inscription: Événement 1 (NPJ148426)**

Limite d'inscription:   (Inscription actuelle:0)

**Inscription actuelle**

---

**Rechercher**

Rechercher:  dans   Concordance exacte

Afficher:  Utilisateurs enregistrés  Groupes  Tous

Afficher par page:

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [TOUS](#)

Page 1 sur 1 (dans TOUS)

Connexion ▼	Prénom	Nom	Adresse électronique	
<input type="checkbox"/> admin	Centra	Administrator	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Modifier   Inscrire
<input type="checkbox"/> administrateur	Administrateur	Région Centre	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Modifier   Inscrire
<input type="checkbox"/> Content Managers	Content Managers	Content Managers	Content Managers	Modifier   Inscrire
<input type="checkbox"/> Domain Admins	Domain Admins	Domain Admins	Domain Admins	Modifier   Inscrire
<input type="checkbox"/> Event Managers	Event Managers	Event Managers	Event Managers	Modifier   Inscrire
<input type="checkbox"/> formateur	Formateur	Centra	<a href="mailto:formateur@regioncentre.fr">formateur@regioncentre.fr</a>	Modifier   Inscrire

Les inscrits sont visibles dans l'onglet « Inscription actuelle ». Il est possible à tout moment de modifier la liste des inscrits en cliquant sur le lien « Désinscrire » dans le cas d'une inscription individuelle ou sur le lien « Désinscrire le groupe » dans le cas d'une inscription groupée.

**Modifier l'inscription: Événement 1 (NPJ148426)**

Limite d'inscription:   (Inscription actuelle:7)

**Inscription actuelle**

---

Afficher:  Programme  Groupe  Prénom  Nom  Adresse électronique

Envoyer un courrier électronique aux inscrits en utilisant  virgule  point-virgule comme séparateur des adresses électroniques.

Programme	Groupe	Nom d'utilisateur ▼	Prénom	Nom	Adresse électronique	Présentateur	Enregistreur	Co-présentateur	Hôte	
		administrateur	Administrateur	Région Centre	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Non	Non	Non	Non	Modifier   Désinscrire
	Formateurs	formateur	Formateur	Centra	<a href="mailto:formateur@regioncentre.fr">formateur@regioncentre.fr</a>	Oui	Non	Non	Non	Modifier   Désinscrire le groupe
	Formateurs	formateur2	Formateur	2	<a href="mailto:formateur2@regioncentre.fr">formateur2@regioncentre.fr</a>	Non	Non	Non	Non	Modifier   Désinscrire le groupe

### 3.3 Affectation des rôles

Lors de la planification d'un événement de type Symposium ou Conférence et après avoir inscrit les participants, ces derniers sont automatiquement inscrits avec un profil de participant. Il est ensuite possible de modifier ce profil par défaut afin d'assigner les rôles de Présentateur, Enregistreur, Co-présentateur ou Hôte d'applications.

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les événements ».

**Gestionnaire d'événements**

- [Gérer les utilisateurs](#)
- [Gérer les événements](#)
- [Gérer les programmes](#)
- [Gérer les centres de coûts](#)
- [Gérer les images](#)
- [Gérer les sondages](#)
- [Se déconnecter](#)

Rechercher la session à mettre à jour.

Cliquer sur le lien « Modifier l'inscription » correspondant.

Sélectionner l'onglet « Inscription actuelle ».

Rechercher le participant auquel vous souhaitez ajouter un nouveau rôle pour cette session.

Dans la colonne correspondante à Présentateur, Enregistreur, Co-présentateur ou Hôte, cliquer sur le lien « Non ». La valeur « Non » se transforme alors en « Oui » et le rôle est assigné.

**Modifier l'inscription: Événement 1 (NPJ148426)**

Limite d'inscription:   (Inscription actuelle: 2)

---

Afficher  Programme  Groupe  Prénom  Nom  Adresse électronique

Envoyer un courrier électronique aux inscrits en utilisant  virgule  point-virgule comme séparateur des adresses électroniques.

Programme	Groupe	Nom d'utilisateur ▼	Prénom	Nom	Adresse électronique	Présentateur	Enregistreur	Co-présentateur	Hôte	
<input type="checkbox"/>		formateur	Formateur	Centra	formateur@regioncentre.fr	Oui	Non	Non	Non	Modifier   Désinscrire
<input type="checkbox"/>		participant1	Participant 1		participant@regioncentre.fr	Non	Non	Non	Non	Modifier   Désinscrire

**Note :**

S'il s'agit d'un événement Conférence, il est possible de choisir jusqu'à 4 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.

### 3.4 Invitations au travers d'un lien URL

Il est possible d'inviter des utilisateurs à un événement en leur adressant le lien URL de l'événement.

Depuis la page d'accueil sélectionner le lien « Gérer les événements ».



Rechercher la session correspondante et cliquer sur le lien « Modifier » correspondant.

Evénements: 1-1 sur 1		Afficher par page: 20		< Page: 1 sur 1 >	
Nouvel événement		Nouveau séminaire Web		Déplacer	
Supprimer		Tout sélectionner		Tout désélectionner	
Evénement	Heure de début ▲	Durée	Présentateur	Sujet	Inscrit
<input type="checkbox"/>  Evénement 1	25/2/08 10:30	1h 00m			0/20
<a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Copier</a>   <a href="#">Modifier l'inscription</a>   <a href="#">Attribuer un sujet</a>   <a href="#">Gérer les enregistrements</a>   <a href="#">Rapports</a>					

Se positionne dans la rubrique « Options de l'événement »

Pour inviter un utilisateur en tant qu'invité, désélectionner « Les participants doivent être des utilisateurs enregistrés » et sélectionner « Les participants doivent être pré-inscrits. » Copier ensuite le lien « URL des participants invités » et envoyer ce lien aux invités.

Options de l'événement	
Participation au plus tôt:	<input type="text" value="Pas de limite"/>
Mot de passe de l'événement:	<input type="text"/>
Confirmation:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Evénement public (l'événement s'affiche dans la liste des événements publics)
<input checked="" type="checkbox"/>	Autoriser le téléchargement de l'enregistrement pour le visionner hors ligne
<input type="checkbox"/>	Les participants doivent être des utilisateurs enregistrés
<input checked="" type="checkbox"/>	Les participants doivent être pré-inscrits.
URL des participants invités : <a href="http://centra.telemaque.regioncentre.fr/main/User/GuestAttend.jhtml?s_guid=000000a5bc8100000118418da1088009">http://centra.telemaque.regioncentre.fr/main/User/GuestAttend.jhtml?s_guid=000000a5bc8100000118418da1088009</a>	
URL de lecture de l'invité: <a href="http://centra.telemaque.regioncentre.fr/main/User/GuestPlayback.jhtml?s_guid=000000a5bc8100000118418da1088009">http://centra.telemaque.regioncentre.fr/main/User/GuestPlayback.jhtml?s_guid=000000a5bc8100000118418da1088009</a>	
URL pour les participants enregistrés au préalable: <a href="http://centra.telemaque.regioncentre.fr/main/User/LoginAttend.jhtml?s_guid=000000a5bc8100000118418da1088009">http://centra.telemaque.regioncentre.fr/main/User/LoginAttend.jhtml?s_guid=000000a5bc8100000118418da1088009</a>	

Pour autoriser une personne à visionner l'enregistrement de la session en tant qu'invité, désélectionner « Les participants doivent être des utilisateurs enregistrés », sélectionner « Autoriser le téléchargement de l'enregistrement pour le visionner hors ligne », et copier l' « URL de lecture de l'invité ».

Envoyer cette URL aux personnes concernées.

Pour inviter un participant préinscrit à participer à l'événement, inscrire simplement la personne à l'événement (cf. chapitre « Inscription des participants ou des groupes ») et lui envoyer l' « URL pour les participants enregistrés au préalable ».

### 3.5 Création d'une réunion (emeeting)

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.

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

Voici comment créer une réunion :

1. Cliquer sur « **Créer une réunion** » sur la page « Mon planning ».
2. Entrer toutes les informations nécessaires.
3. Cliquer sur « **Crée** ». La réunion figure à présent sur la page « Mon planning ».

Planifier une session de type réunion (emeeting) depuis la page « Créer une réunion ».  
Dans la page « Créer une réunion », fournir toutes les informations requises pour planifier la réunion.



**Notes :**

La personne qui crée la réunion est automatiquement affecter au rôle de Présentateur.  
Les réunions créées sont automatiquement placées dans le répertoire Events > eMeetings



Renseigner les champs nécessaires sur un principe identique aux événements de type Symposium ou Conférence :

### Créer une réunion

**Planning**

Nom:

Jour:  

Heure:  :

Durée:  Heures:  Minutes:   Permanent

Centre de coûts:

Description:

**Postes disponibles**

Postes réservés:  (20 max. y compris l'hôte de la réunion)

Serveur:

**Options de la réunion**

Événement public (l'événement s'affiche dans la liste des événements publics)

Enregistrer la réunion

Vidéo en direct

Inclure la vidéo en direct dans l'enregistrement

Autoriser les utilisateurs à participer sans invitation

Participation au plus tôt:

Mot de passe de la réunion:

Confirmation:

**Options audio**

Voix sur IP (VOIP)
  Téléphone

Codec audio:

Numéro de téléphone 1 :

Numéro de téléphone 2 :

Code d'accès:

Code de l'hôte:

Instructions concernant l'appel en conférence: (limitation de 500 caractères)

**Participants**

Entrez l'adresse électronique (par ex. jdupond@Centra.com) **Modifier les participants (facultatif)**

Des invitations par e-mail seront envoyées aux noms sélectionnés. Enregistrez cet événement et ouvrez la liste des participants. Utilisez-la pour inviter des utilisateurs inscrits, modifier leur rôle ou supprimer des participants.

1

2

3

4

- Cliquer sur le bouton « modifier les participants » pour ajuster les inscriptions si besoin :
- L'onglet « Participants actuels » présente les utilisateurs inscrits à l'événement.
  - L'onglet « Inviter les participants » permet de sélectionner des groupes ou des utilisateurs enregistrés dans le système pour les inscrire également à la réunion.

**Modifier les participants: test (RPQ364858)**

Sièges réservés: 5, Maximum : 20

	Groupe	Nom d'utilisateur ▼	Prénom	Nom	Adresse électronique	Co-présentateur	
<input type="checkbox"/>		alecoute@saba.com	alecoute@saba.com	alecoute@saba.com	alecoute@saba.com	Non	Modifier   Supprimer
<input type="checkbox"/>		formateur	Formateur	Centra	formateur@regioncentre.fr	Non	Modifier

**Modifier les participants: test (RPQ364858)**

Sièges réservés: 5, Maximum : 20

Participants actuels    Inviter les participants

**Rechercher**

Rechercher:  dans Connexion  Concordance exacte

Afficher:  Utilisateurs enregistrés  Groupes  Tous

Afficher par page:

Index: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS  
Page 1 sur 1 (dans TOUS)

Connexion ▼	Prénom	Nom	Adresse électronique	
<input type="checkbox"/> admin	Centra	Administrator	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Modifier   Inviter
<input type="checkbox"/> administrateur	Administrateur	Région Centre	<a href="mailto:exploitation@ccare.artful.net">exploitation@ccare.artful.net</a>	Modifier   Inviter
<input type="checkbox"/> Content Managers	Content Managers	Content Managers	Content Managers	Inviter
<input type="checkbox"/> Domain Admins	Domain Admins	Domain Admins	Domain Admins	Inviter

**Note :**

Pour revenir à la liste des inscrits à la réunion, il suffit de cliquer sur le lien « Mon planning », rechercher l'événement et cliquer sur le lien « Modifier » correspondant. Dans la page, cliquer sur le bouton « Modifier les participants » et effectuer les changements souhaités.

### 3.6 Conseils pour la gestion des événements

#### 3.6.1 Utilisation des programmes de formation

- Dans le cadre de parcours de formations complets, l'utilisation des **programmes** serait un atout considérable (Menu « Gestionnaire d'événements > Gérer les programmes ») :

**Gestionnaire d'événements**

- [Gérer les utilisateurs](#)
- [Gérer les événements](#)
- [Gérer les programmes](#)
- [Gérer les centres de coûts](#)
- [Gérer les images](#)
- [Gérer les sondages](#)

Un programme inclut un ensemble d'événements qui constituent un parcours cohérent de formation.

**Modification du programme: *Programme de formation n°1***

Cliquez sur 'Soumettre' pour modifier ce programme.

\* indique un champ obligatoire.

**Nom:**  
 \*

**Description:**

**Options du programme**

**Mot de passe du programme:**

**Confirmation:**

**Sélectionner les événements à ajouter**      **Sélectionner les événements à supprimer**

Il suffit de cliquer sur le lien de l'événement dans la colonne « Sélectionner les événements à ajouter » afin d'ajouter l'événement au programme de formation. Le principe est identique pour supprimer un événement du programme dans la colonne « Sélectionner les événements à supprimer ».

Pour procéder à une inscription, il suffit de cliquer sur le lien « Modifier l'inscription » et de procéder aux inscriptions d'utilisateurs ou de groupes d'utilisateurs comme pour un événement standard :

**Gérer les programmes**

[Ajouter un programme](#)

Nom ▼	Description	
Programme de formation n°1	Programme de formation n°1	Modifier   Supprimer   Modifier l'inscription



**Formateur Centra**

main

- ▶ [Mon planning](#)
- [Evénements publics](#)
- [Enregistrements publics](#)
- [Participer à une réunion](#)
- [Créer une réunion](#)
- [Liste des événements](#)
- [Mon profil](#)
- [Téléchargement](#)
- [Outils](#)

## Mon planning

(GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Bienvenue sur l'outil de Classes Virtuelles de Télémaque

A venir
Permanent
Passé

Evénement	Heure de début ▼	Durée
<span style="color: purple;">S</span> Evénement 1 (NPJ148426)	25/2/08 10:30	1h 00m
<a href="#">Afficher l'inscription</a> <a href="#">Parcourir le contenu</a>   <a href="#">Rapports</a>		
<span style="color: blue;">M</span> test (RPQ364858)	25/2/08 11:15	30m
<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Copier</a>   <a href="#">Supprimer</a>   <a href="#">Rapports</a>		

- Lors du paramétrage dans l'événement de la « Limite d'inscription », ne pas oublier que le présentateur est comptabilisé et inclut dans ce paramétrage.
- Pour inscrire plusieurs utilisateurs ou groupes en une seule étape, sélectionner les utilisateurs et/ou groupes en cochant la case correspondante sur la ligne ou cliquer sur les boutons « Tout sélectionner », « Inscrire les personnes sélectionnées ».
- Un utilisateur seulement peut avoir le rôle de présentateur à la fois.  
Mais plus d'un utilisateur peut avoir les rôles de co-présentateur, enregistreur ou hôte.

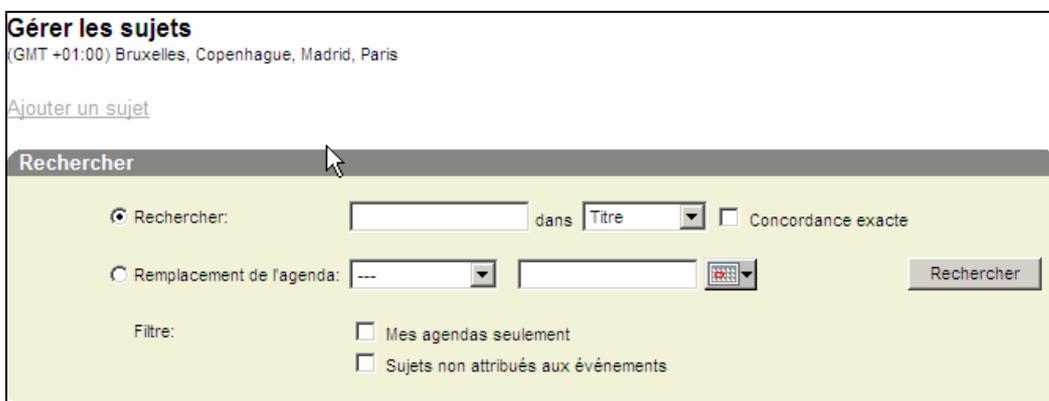
## 4 Gestion des contenus

### 4.1 Gestion des sujets

A partir de la page d'accueil, sélectionner le menu « Gérer les sujets » dans la rubrique « Gestionnaire de parcours ».



Cliquer sur le lien « Ajouter un sujet » :



**Gérer les sujets**  
(GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

[Ajouter un sujet](#)

**Rechercher**

Rechercher:  dans **Titre**  Concordance exacte

Remplacement de l'agenda:

Filter:  Mes agendas seulement  
 Sujets non attribués aux événements

Renseigner les champs permettant de définir le sujet en notant que seul le « Nom » du sujet est obligatoire, puis cliquer sur le bouton « Soumettre » :



**Ajout d'un sujet**

Cliquez sur 'Soumettre' pour ajouter un nouveau sujet.  
\* indique un champ obligatoire.

Nom:  \*

Contact:

Description:

Public visé:

Liens:

## 4.2 Charger l'Agenda et l'associer au sujet

Une fois que le sujet est créé, il est possible de lui associer un contenu précédemment mis en place avec l'outil Agenda Builder (cf. chapitre correspondant).  
Le sujet ainsi créé pourra être associé à un événement afin que ce dernier dispose par défaut lors de son démarrage du contenu préparé à l'avance dans l'agenda.

Titre ▼	Agenda	Dernier remplacement
<input type="checkbox"/> Formation	déverrouillé	23/1/08 13:38
Supprimer   Modifier   Gérer les événements   Extraire   Historique de l'agenda		
<input type="checkbox"/> Formation 2	verrouillé par user1	23/1/08 13:42
Supprimer   Modifier   Gérer les événements   Historique de l'agenda		
<input type="checkbox"/> Formation 3	déverrouillé	29/1/08 9:27
Supprimer   Modifier   Gérer les événements   Extraire		
<input type="checkbox"/> Présentation générale	vide	
Supprimer   Modifier   Gérer les événements   Ajouter		

Si aucun agenda n'est associé, la valeur « vide » s'affiche

### Ajouter l'Agenda pour: *Présentation générale*

#### Instructions

1. Lancer la boîte de dialogue Ajouter l'agenda.
2. Servez-vous de la boîte de dialogue pour Ajouter l'agenda.
3. Après la fermeture de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Terminé.

Ajouter l'agenda

Terminé

Cliquer sur « Ajouter l'agenda » pour rechercher votre agenda, puis cliquer sur « Terminer ».

Pour associer un agenda à un sujet, cliquer sur le lien « Ajouter » correspondant et rechercher l'agenda précédemment créé avec Agenda Builder (.saz) (cf. chapitre suivant)

## 4.3 Associer un sujet et son agenda à un événement

Pour associer un sujet et son contenu de type « agenda » à un événement, il suffit d'aller dans la rubrique « Gérer les événements », rechercher l'événement correspondant et cliquer sur le lien « Attribuer un sujet ».

Rechercher le sujet et l'affecter à l'événement :

**Attribuer un sujet à l'événement: c1 (HHT250588)**  
(GMT +01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

**Rechercher**

Rechercher:  dans Titre  Concordance exacte

Remplacement de l'agenda: ---

Filtre:  Mes agendas seulement  Sujets non attribués aux événements

## 4.4 Agenda Builder

Lors d'un événement, utiliser Centra Agenda Builder pour assembler, ordonner et intégrer un contenu dans un agenda.

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

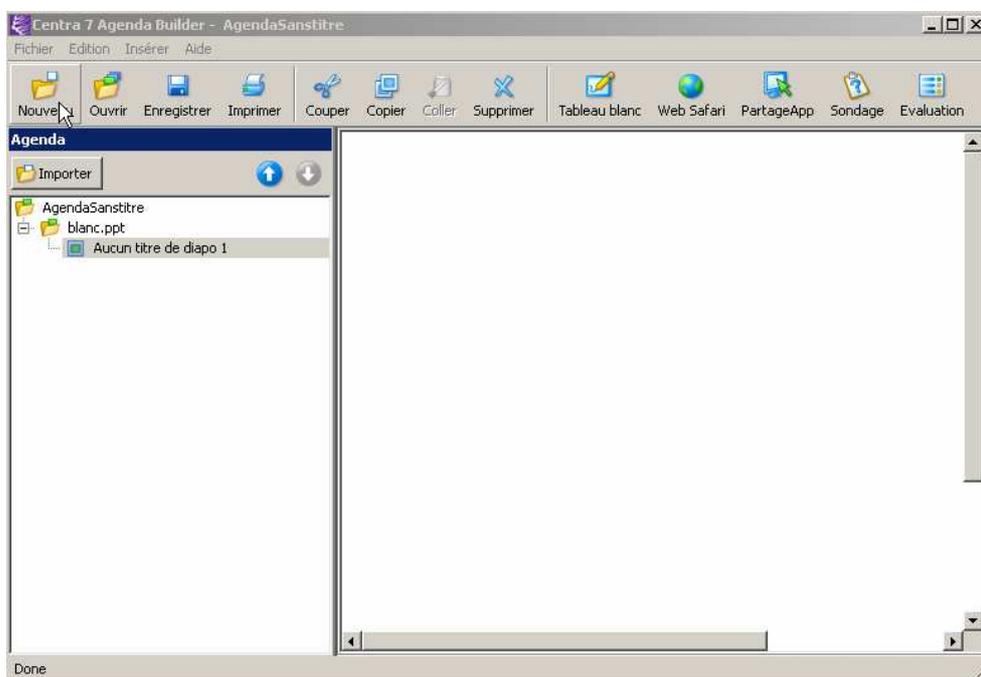
### 4.4.1 Ouverture d'Agenda Builder

Télécharger d'abord l'application Agenda Builder à partir de Centra Server. Après avoir téléchargé Agenda Builder depuis votre Centra Server, il est possible d'y accéder sans se connecter au serveur.

Se conformer aux instructions suivantes pour ouvrir Agenda Builder.

1. Se connecter à Centra Server avec les privilèges appropriés.
2. Cliquer sur **Agenda Builder**.

Il est ensuite possible d'y accéder soit en s'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**.

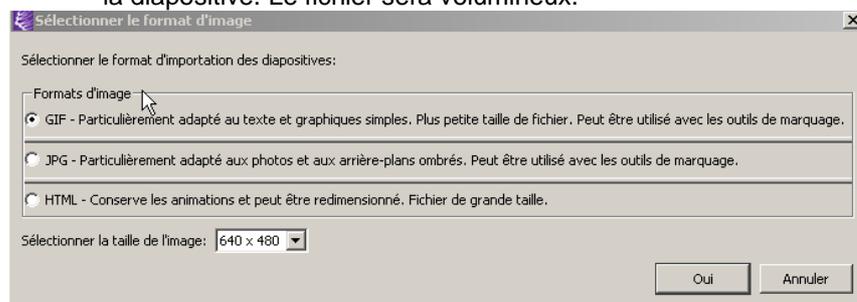


#### 4.4.2 Création d'un agenda

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

Se conformer aux instructions suivantes pour insérer un fichier dans un agenda :

1. Dans Agenda Builder, cliquer sur **Importer**.
2. Sélectionner le fichier que vous avez l'intention d'ajouter et cliquer sur **Ouvrir**.
3. Sélectionner le format d'importation qui convient :
  - **GIF** pour ajouter des diapositives contenant des éléments graphiques et des textes 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.



**Note :** 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. Choisir la taille de l'image dans le menu déroulant Sélectionner la taille de l'image qui s'affiche au cours de l'importation.

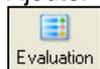
4. Cliquer sur **OK** et ajouter d'autres éléments ou enregistrer l'agenda.

#### 4.4.3 Faire glisser du contenu dans un agenda

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

#### 4.4.4 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 :

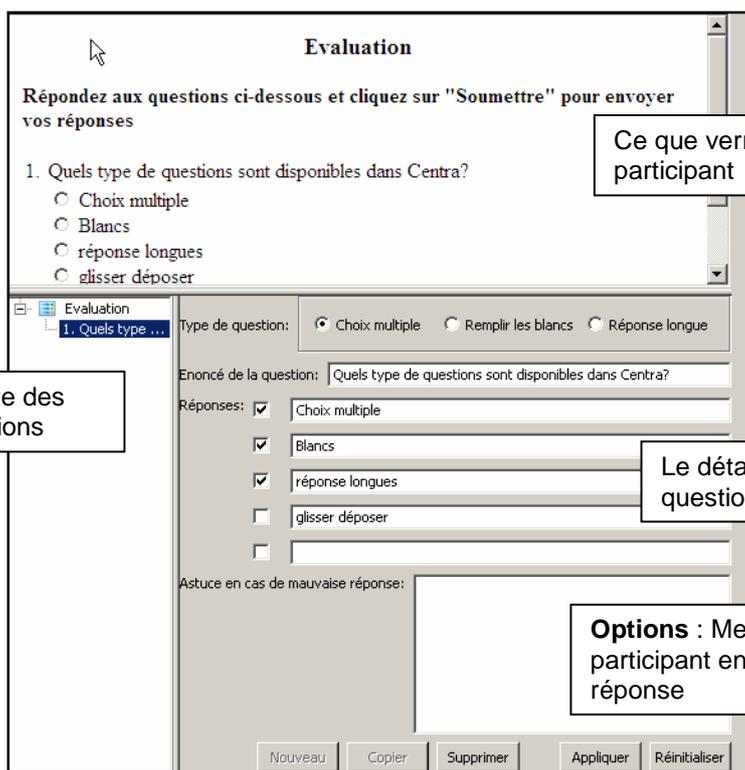
1. Cliquer sur Evaluation.
2. Entrer toutes les informations nécessaires.

3. Cliquer sur **Appliquer**
4. Cliquer sur **Enregistrer**.

**Notes :**

Il est possible d'enregistrer et d'importer l'évaluation dans un autre agenda.  
Les évaluations ne peuvent pas être ajoutées dans un agenda lorsque cet événement est en cours.

L'éditeur d'évaluation dispose de 3 zones principales :



The screenshot shows the 'Evaluation' editor interface. It is divided into three main zones:

- Top Zone (Participant View):** Shows the question text and available options. Callout: "Ce que verra le participant".
- Bottom Zone (Question Detail):** Shows the question type (radio buttons for 'Choix multiple', 'Remplir les blancs', 'Réponse longue'), the question text, and a list of selected responses with checkboxes. Callout: "Le détail de la question".
- Left Zone (Question List):** A list of questions in the agenda. Callout: "La liste des questions".

At the bottom, there are buttons for 'Nouveau', 'Copier', 'Supprimer', 'Appliquer', and 'Réinitialiser'. A callout for the 'Options' field states: "Options : Message pour le participant en cas de mauvaise réponse".

#### 4.4.5 Suppression du contenu d'un agenda

Voici comment supprimer du contenu d'un agenda :

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

#### 4.4.6 Contenu autorisé

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



Type	Description
<b>Texte et éléments graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les extensions de fichier autorisées sont les suivantes : txt, .htm, .html, .gif, .jpg, .jpeg, .png et .bmp.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La taille totale du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo.</li> <li>• Il est possible d'insérer le fichier (.gif ou .jpg) dans un agenda sous forme d'images d'arrière-plan. Cliquer sur « <b>Fichier, Importer</b> » et sélectionner le fichier.</li> </ul>
<b>PowerPoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'extension de fichier autorisée est .ppt.</li> <li>• La version PowerPoint 2000 SR2 ou une version supérieure est exigée.</li> <li>• La taille totale du fichier ne doit pas dépasser 10 Mo pour les sessions en direct.</li> <li>• Éviter les arrière-plans complexes ou mêlant plusieurs couleurs.</li> <li>• Les diapositives peuvent être importées en tant que fichiers .gif, .jpg ou HTML.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> 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>
<b>Données audio et vidéo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Les participants doivent installer Real Player 8.0 ou une version ultérieure pour lire les fichiers média Real Networks (.ra, .rm).</li> <li>• Les participants doivent avoir installé Windows Media Player pour pouvoir lire les fichiers Windows Media (.asx).</li> </ul>
<b>Contenu Centra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des espaces réservés pour les outils Centra, le tableau blanc, les utilitaires Web Safari et PartageApp.</li> <li>• Un agenda Centra Symposium ou Conférence créé avec Agenda Builder.</li> <li>• Des évaluations et des sondages.</li> </ul>
<b>Autre contenu</b>	Une URL (Uniform Resource Locator) renvoyant à un site Web.

## 4.4.7 Enregistrement d'un agenda

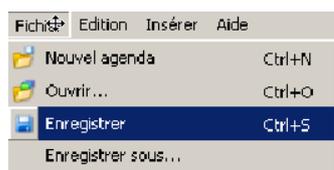
Lorsque l'agenda est créé, il est possible de l'enregistrer sur son poste et de le télécharger ultérieurement vers Centra, notamment pour l'associer à un « Sujet ». L'extension de fichier d'un agenda est .saz.

Voici comment enregistrer un agenda :

1. Choisir « **Enregistrer** » ou « **Enregistrer sous** » (pour enregistrer l'agenda sous un nouveau nom) dans le menu **Fichier**.
2. Sélectionner le dossier dans lequel conserver l'agenda et spécifier le **nom de fichier**.

Le nom d'un agenda ne doit pas dépasser 255 caractères, espaces compris. Les caractères suivants sont interdits : \ / : \* ? " < > | % \_ ; ! @ \$ &

3. Cliquer sur **Enregistrer**.

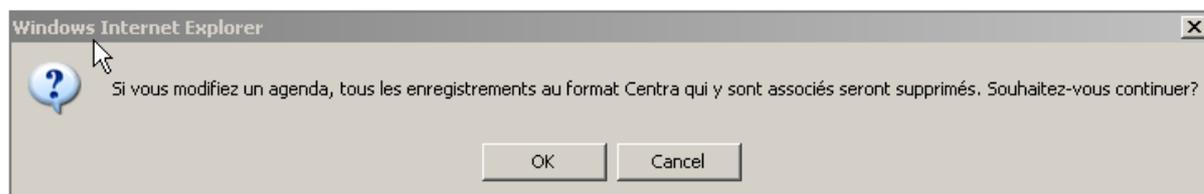


## 4.4.8 Modification d'un agenda associé à un Sujet

Voici les étapes à suivre afin de d'apporter des modifications à un agenda déjà affecté à un Sujet. A partir du menu « Gérer les sujets », rechercher le Sujet correspondant puis cliquer sur le lien « Extraire » pour charger l'agenda sur votre poste et procéder aux mises à jour :

Titre ▼	Agenda	Dernier remplacement
<input type="checkbox"/> Formation	déverrouillé	23/1/08 13:38
<a href="#">Supprimer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Gérer les événements</a>   <a href="#">Extraire</a>   <a href="#">Historique de l'agenda</a>		

Un message vous averti que la mise à jour, supprimera les enregistrements Centra éventuels associés :



Cliquer sur le bouton « Extraire l'agenda » puis « Terminer » :

**Extraire l'Agenda pour: *Formation***

**Instructions**

1. Lancer la boîte de dialogue Extraire l'agenda.
2. Servez-vous de la boîte de dialogue pour Extraire l'agenda.
3. Après la fermeture de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Terminé.

**Note :**

Pendant l'extraction de l'agenda, personne d'autre ne pourra l'extraire. Tout événement en cours fera appel à l'ancien agenda.

Une fois les modifications apportées à l'agenda en utilisant Agenda Builder, il est possible de le recharger dans Centra en suivant ces étapes :

Cliquer sur le lien « Remplacer » correspondant :

Titre ▼	Agenda	Dernier remplacement
<input type="checkbox"/> Formation	<i>verrouillé par moi</i>	23/1/08 13:38
<a href="#">Supprimer</a>   <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Gérer les événements</a>   <a href="#">Remplacer</a>   <a href="#">Annuler l'extraction</a>   <a href="#">Historique de l'agenda</a>		

Un message vous averti que la mise à jour, supprimera les enregistrements Centra éventuels associés :

Windows Internet Explorer

 Vous avez modifié l'agenda? Tous les enregistrements au format Centra qui y sont associés seront supprimés. Souhaitez-vous continuer?

Cliquer sur le bouton « Remplacer l'agenda » puis « Terminer » pour mettre à jour l'agenda et les événements éventuellement associés :

### Remplacer l'Agenda pour: *Formation*

**Instructions**

1. Lancer la boîte de dialogue Remplacer l'agenda.
2. Servez-vous de la boîte de dialogue pour Remplacer l'agenda.
3. Après la fermeture de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton Terminé.

Remplacer l'agenda    Terminé

**Note :**

Un agenda ne peut pas être remplacé si un événement y faisant référence est en cours.

#### 4.4.9 Conseils pour créer un agenda

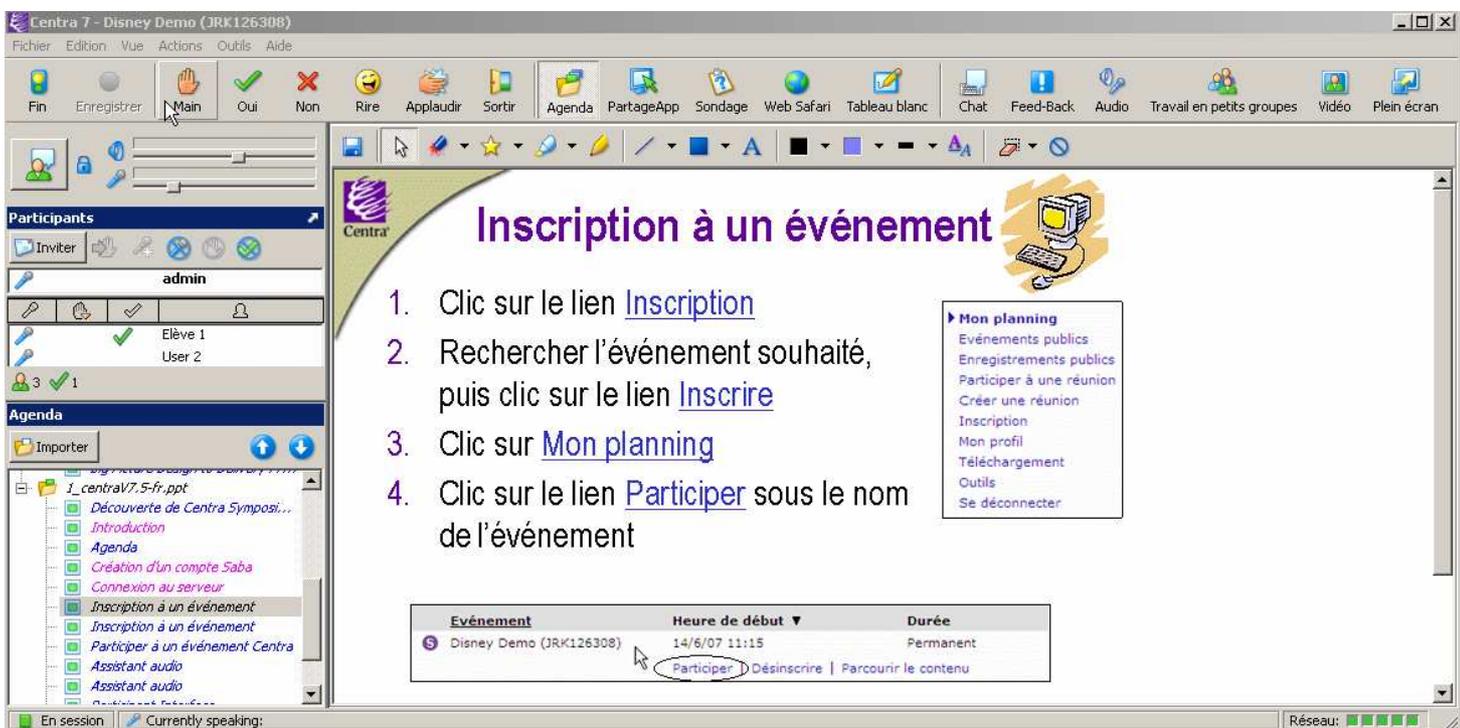
- Seuls les types de fichiers pris en charge figurent dans la boîte de dialogue **Sélection d'un fichier**. Pour ajouter tous les types de fichiers (y compris ceux qui ne sont pas pris en charge), faites les glisser ou choisir \*.\* dans le menu déroulant Type de fichier.
- Les options proposées dans 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'utiliser qu'une seule couleur pour l'arrière-plan des diapositives PowerPoint afin de limiter la taille des fichiers.
- Limiter le nombre de rubriques à 500 dans un agenda.
- Ouvrir deux fenêtres Agenda Builder. Copier les rubriques d'un agenda existant et les coller dans l'autre si besoin.

## 5 Lors d'une la session

### 5.1 Formateur / Présentateur

Les profils formateurs/présentateurs, sont amener 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.

Voici un guide permettra au formateur de prendre connaissance de la partie Centra Client utilisée lors d'un événement virtuel.



### 5.2 Avant de débiter un événement

- Lancer toutes les applications susceptibles d'être partagées.
- Préparer des sondages.
- Vérifier les URL des sites Web à visiter dans Web Safari.
- Importer à votre gré des diaporamas, des fichiers à télécharger ou des agendas.
- Exécuter l'assistant audio Centra (et l'assistant vidéo, si cela est possible).
- Dire quelques mots à chaque participant. Vérifier que chaque participant entend.

### 5.3 Enregistrer une session

Lorsque la session débute, l'enregistrement démarre automatiquement.



Le présentateur ou le co-présentateur peut faire une pause



ou reprendre l'enregistrement



à tout moment.

#### Notes :

- Pas d'enregistrement possible en mode pré-session
- Le travail en petits groupes n'est pas enregistré

### 5.4 Invitation de participants supplémentaires

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

- Inviter par courrier électronique



### 5.5 Utilisation de la fonction d'invitation

Voici comment inviter une personne par courrier électronique :

1. Dans la zone Conférenciers, cliquer 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, entrer l'adresse électronique et le message supplémentaire de votre choix. Modifier l'objet si nécessaire.

3. Cliquer sur **OK**.

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

### 5.6 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
<b>Retirer le microphone/les outils de marquage</b> 	Retire les microphones ou les outils de marquage aux participants.
<b>Donner ou Retirer le contrôle PartageApp</b>	Autorise le participant à contrôler la fenêtre PartageApp ou lui retire le contrôle.

<b>Demander à partager l'application</b>	Ouvre une boîte de dialogue sur l'ordinateur du participant l'invitant à sélectionner l'application à partager.
<b>Envoyer un Chat</b> 	Transmet le message de type Chat à un participant.
<b>Régler le son</b> 	Permet aux participants de régler les paramètres audio et éventuellement d'interdire tout retour.
<b>Promouvoir au rang de coprésentateur ou Rétrograder le participant</b>	Permet au présentateur d'accorder à un participant le rôle de co-présentateur ou au contraire de lui retirer ce rôle.
<b>Expulser de l'événement</b>	Permet au présentateur d'expulser un participant d'un événement donné. <div style="border: 1px solid black; background-color: #ffe4c4; padding: 2px;"> <b>Note</b> : lorsqu'un participant est contraint de quitter un événement, il ne peut plus assister à l'événement.         </div>
<b>Donner la caméra vidéo</b>	Permet au présentateur d'accorder le contrôle vidéo à un autre présentateur ou participant. <b>Remarque</b> : il faut activer le contrôle vidéo pour accéder à cette option.

## 5.7 Importation d'une présentation PowerPoint

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

Voici comment importer une présentation PowerPoint dans un événement en cours :



1. Cliquer sur le bouton **Importer** situé au-dessus de l'agenda
2. Sélectionner le fichier à d'ajouter et cliquer sur **Ouvrir**.
3. Sélectionner 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. Choisir la taille de l'image dans le menu déroulant  
Sélectionner la taille de l'image qui s'affiche au cours de l'importation.

4. Cliquer 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.

### 5.7.1 Conseils pour l'importation

- Utiliser 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.

### 5.7.2 Insertion d'une URL

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

1. Cliquer sur **Fichier** et choisir **Insérer l'URL**.
2. Suivre les instructions qui apparaissent à l'écran.
3. Cliquer sur **OK**.

### 5.7.3 Insertion d'un agenda

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

Voici comment insérer un agenda :

1. Cliquer sur **Importer**.
2. Sélectionner l'agenda et cliquer 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.

### 5.7.4 Insertion d'un fichier à télécharger

Voici comment télécharger un fichier :

1. Cliquer sur **Fichier** et choisir **Insérer le fichier à télécharger**.
2. Sélectionner le fichier et cliquer sur **Ouvrir**.
3. Cliquer 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.

### 5.7.5 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. Cliquer sur **Fichier** et choisir **Effacer l'agenda**.
2. Cliquer sur **OK** dans la boîte de dialogue de confirmation.

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

## 5.8 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.

## 5.9 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. Parcourir 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.
- Placer le pointeur de la souris au-dessus d'une rubrique pour en lire l'intitulé complet.
- En mode pré-session dans Symposium et Conférence, 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.

### 5.9.1 Navigation dans l'agenda

- Cliquer sur la rubrique de votre choix pour la sélectionner.
- Pour développer ou réduire l'arborescence des dossiers de l'agenda, cliquer respectivement sur le bouton + ou -.
- Se servir des boutons Suivant et Précédent dans la zone Agenda pour passer d'une rubrique à l'autre.

**Conseil** : si la diapositive contient une animation, cliquer sur le bouton Suivant pour passer en revue les animations.

### 5.9.2 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. Se servir 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. Sélectionner les éléments à supprimer de l'agenda.
2. Cliquer sur **Edition** et choisir **Supprimer**.
3. Cliquer sur **OK**.

### 5.9.3 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, réunion (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 Conférence.

Voici comment utiliser Web Safari :

1. Cliquer sur **Web Safari**. Si un espace est réservé à Web Safari dans l'agenda, cliquer 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. Continuer à travailler depuis l'interface du présentateur tout en visualisant les sites Web.

2. Web Safari permet de sélectionner, présenter et parcourir des sites Web.

**Conseils** : lors de l'utilisation de Web Safari, ne pas oublier 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. Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'opération.

3. Utiliser des outils de marquage PartageApp pour désigner des rubriques dans la fenêtre. Voir « Marquage d'une application » pour plus d'informations.

4. Cliquer sur une autre rubrique d'agenda ou choisir un outil différent pour arrêter Web Safari. Il est également possible de choisir la commande PartageApp dans le menu.

### 5.9.4 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 réunion (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 Conférence, l'outil PartageApp permet au présentateur ou aux coprésentateurs 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. Lancer l'application à partager sur le poste.
2. Cliquer sur **PartageApp** ou sélectionner **Outils, Partage d'application**.

**Remarque** : les applications Symposium et Conférence (et réunion (eMeeting) lorsqu'un agenda est importé) vous permettent d'accéder à la fonction de partage d'application via un agenda. La fonction PartageApp est directement accessible à partir de l'agenda. Cliquer sur la rubrique PartageApp dans l'agenda.

3. Cocher la ou les application(s) à partager et cliquer 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. Effectuer les opérations voulues à partir de l'application.

**Conseil** : lorsque vous hébergez l'outil PartageApp, appuyer sur Mode Mains libres. Si une autre fenêtre s'affiche dans le navigateur, un message vous invite à partager la fenêtre. Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'opération.

5. Utiliser les outils de marquage PartageApp pour mettre en évidence une zone de l'application. Voir « Marquage d'une application » pour plus d'informations.
6. Cliquer sur une autre rubrique d'agenda ou sur un élément de la barre d'outils/barre de menus pour arrêter PartageApp.

### 5.9.5 Marquage d'une application

Utiliser 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. Commencer 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. Cliquer sur le bouton fléché vers le bas et choisir **Mode marquage**. Le curseur prend la forme d'un crayon dans l'application partagée.
3. Mettre en surbrillance une zone de l'application à l'aide du crayon.
4. Effectuer les modifications voulues à l'aide des options de menu des outils PartageApp :
  - Sélectionner l'option **Couleur de marquage** pour changer de couleur. La boîte de dialogue correspondante s'affiche. Sélectionner une couleur et cliquer sur **OK**.
  - Sélectionner l'option **Effacer le marquage** pour supprimer le marquage à l'écran.
5. Choisir, 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**. Effectuer les opérations voulues à partir de l'application au moyen des

outils d'édition ou de marquage. Choisir **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. Ne pas effectuer de pause en mode hôte distant.

6. Si besoin, sélectionner **Instantané** pour prendre une capture d'écran de l'application et l'enregistrer dans l'agenda.

7. Choisir **Quitter le mode marquage** lorsque vous avez terminé. Le marquage disparaît de l'écran.

## 5.9.6 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. Choisir **Outils, Options**.

2. Cliquer sur l'onglet **PartageApp**.

3. Procéder 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. Indiquer 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. Indiquer la fréquence d'actualisation en utilisant les curseurs sous **Fréquence d'actualisation**. Une fréquence d'actualisation rapide demande une bande passante plus importante.

6. Cliquer sur **OK**.

## 5.9.7 Utilisation du tableau blanc



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

Cliquer 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. Utiliser les 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.

### 5.9.8 Enregistrement du marquage dans l'agenda

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

1. Cliquer sur le bouton **Enregistrer dans l'agenda** dans la barre d'outils de marquage.
  2. Donner un nom au marquage dans le champ **Nom**.
  3. Cliquer 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.

### 5.9.9 Suppression du marquage

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

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

### 5.9.10 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.



Il est possible de 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 il est possible de 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. Cliquer sur **Sondage**.
2. Cliquer sur **Nouveau sondage**.

3. Taper la question dans le champ prévu à cet effet.
4. Indiquer 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. Cliquer sur **OK**.
6. Cliquer 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. Sélectionner l'option **Présenter les résultats à tous** pour que les participants aient connaissance des résultats.
8. Modifier une question ou en formuler une nouvelle en cliquant sur le sondage figurant dans la liste et choisir **Modifier le sondage**.
9. Cliquer sur **Agenda** pour revenir à la présentation.

Il est possible de créer plusieurs sondages et les utiliser au cours de l'événement. Si vous avez préparé plusieurs sondages, ouvrir la fenêtre **Sondage**, sélectionner un sondage et cliquer sur **Afficher le sondage**.

L'outil de sondage propose plusieurs modèles prédéfinis qu'il est possible de copier afin de les modifier et de les 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.

### 5.9.11 Affichage d'une évaluation

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

Voici comment afficher à une évaluation dans un événement :

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

Il est alors possible de visualiser 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.

## 5.10 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.

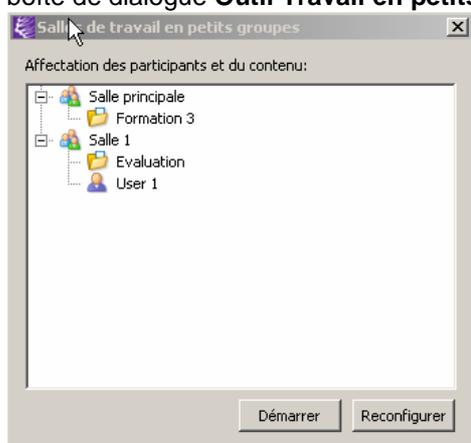


### 5.10.1 Création de salles de travail en petits groupes

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. Cliquer sur **Travail en petits groupes**
2. Sélectionner l'une des options suivantes dans la zone **Créer des salles** :
  - **Nombre de salles de travail en petits groupes.** Utiliser les touches fléchées pour sélectionner un nombre.
  - **Nombre minimum de participants par salle.** Utiliser les touches fléchées pour sélectionner un nombre.
3. Pour répartir manuellement les membres de chaque salle de travail en petits groupes, veiller 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. Les déplacer, de façon manuelle, pour les faire participer à une séance de travail en petits groupes.
4. Cliquer sur **OK**.
5. Cliquer sur le nom des participants et faites les glisser vers les salles de travail en petits groupes qui conviennent.  
**Remarque** : pour changer ces paramètres, cliquer sur **Reconfigurer** afin d'ouvrir à nouveau la boîte de dialogue **Outil Travail en petits groupes**.



### 5.10.2 Déplacement d'un participant dans une salle

Créer les salles de travail en petits groupes et placer les participants dans une salle de travail en petits groupes ou dans la salle principale avant ou pendant la séance.

Voici comment déplacer un participant :

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

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

Il est possible de sélectionner le contenu à 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. Cliquer avec le bouton droit sur le nom d'une salle de travail en petits groupes dans la fenêtre **Outil Travail en petits groupes**.
2. Choisir l'option **Sélectionner le contenu**.
3. Sélectionner une rubrique d'agenda. Sélectionner une rubrique d'agenda ou un dossier spécifique. Lors de la sélection d'un dossier, toutes les rubriques du dossier sont accessibles à la salle de travail en petits groupes.
4. Cliquer 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. Cliquer sur **OK**.  
Le contenu sélectionné est représenté par un bouton figurant un livre à l'intérieur de la salle de travail en petits groupes.

### 5.10.4 Modification des rôles dans les salles de travail en petits groupes

Il est possible de changer le présentateur d'un travail en petits groupes avant ou pendant la session.

Voici comment procéder :

1. Sélectionner l'utilisateur dans la fenêtre **Outil Travail en petits groupes**.

2. Cliquer avec le bouton droit et choisir 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.

### 5.10.5 Début et fin d'un travail en petits groupes

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

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

Cliquer 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.

## 5.11 Présentateur Symposium et Réunion (eMeeting)

Symposium et réunion (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. Cliquer 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** : cliquer 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.

## 5.12 Présentateur Conférence

Dans Conférence, 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. Cliquer sur **Outils** et choisir **Options**.

2. Cliquer sur l'onglet **Afficher**.

3. Sélectionner **Masquer le total de l'auditoire aux participants**

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

### **5.13 Conseils pratiques pour diriger un événement**

- Commencer par se familiariser avec le contenu de l'événement.
- Se répartir les tâches de façon précise avec le co-présentateur (le cas échéant).
- Utiliser le bouton **Mode Mains libres** pour parler pendant un long moment. Cliquer 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.
- Multiplier les interactions et varier de sujet aussi souvent que cela est possible. Utiliser des outils différents tout au long de l'événement.
- Ne pas oublier d'éliminer les réponses par Oui et par Non et de baisser la main des participants.
- Rappeler 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.
- Signaler que l'exécution d'autres applications au cours d'une session risque de ralentir le déroulement de l'événement.
- Suggérer à un participant victime d'un problème technique de quitter l'événement, puis de le rejoindre à nouveau.
- Demander aux participants de signaler leurs problèmes techniques récurrents par l'intermédiaire du Chat.
- Rappeler aux participants qu'ils peuvent quitter temporairement l'événement en cliquant sur **Sortir**.
- Essayer de limiter la durée totale d'un événement à une heure et demi, dans la mesure du possible.