

Guide rapide d'utilisation pour easymeeting™

Demander la parole (utilisateurs normaux)

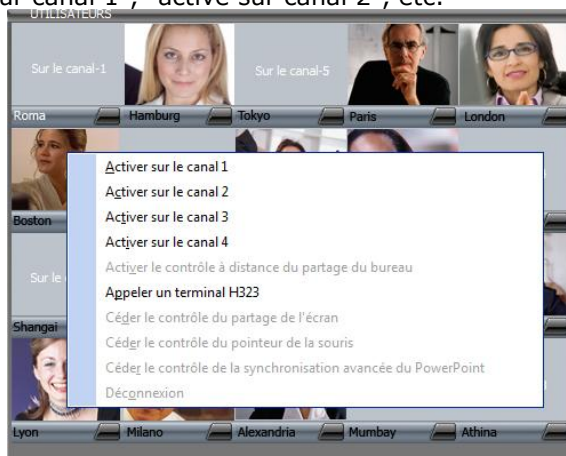
C'est l'opération indispensable qui permet à chacun de parler et d'être entendu par les autres participants-se poursuit en appuyant sur la touche voisine.

NB: quand l'utilisateur est dans la fenêtre utilisateurs il entend se qu'il se dit dans les canaux, mais s'il parle il ne sera pas entendu par les autres participants. Pour être entendu il est nécessaire être envoyé sur un canal par le superviseur de la réunion.



Activer les utilisateurs (utilisateur superviseur)

Le Superviseur reçoit les demandes pour parler et active les utilisateurs normaux sur les canaux pour faire en sorte qu'ils puissent interagir avec les autres participants. Pour le faire, il doit cliquer sur la photo de l'utilisateur qui a demandé la parole à l'intérieur de la fenêtre utilisateurs avec la touche droite de la souris et donc il sélectionne "activé sur canal 1", "activé sur canal 2", etc.



Utilisation du chat pour communiquer

Quand vous êtes dans la fenêtre utilisateurs il est possible d'utiliser le Chat pour interagir textuellement avec un ou avec tous les participants de la réunion (alternative à la demande de parole). Pour activer le Chat il suffit d'appuyer sur le bouton, donc de sélectionner "tous" ou un utilisateur en particulier dans la liste des utilisateurs à l'intérieur du Chat, écrire le message et donc l'envoyer en appuyant "entrée" sur le clavier.



Envoi de fichiers

Pour une utilisation optimale de l'instrument, il est recommandé de ne pas envoyer de fichiers supérieurs à 2Mb.

En premier lieu il est nécessaire de chercher le document désiré en utilisant le bouton **recherche fichier** sur la toolbar.

Après avoir sélectionné avec la souris le fichier désiré, il est possible de l'envoyer à tous les participants avec la simple pression de la touche **Envoi Fichier**.

NB: Le fichier envoyé s'ouvre automatiquement à l'intérieur de la fenêtre Documents de easymeeting™ de tout les utilisateurs qui le reçoivent. Celui qui l'a envoyé, pour l'ouvrir, doit faire double clique sur la ligne relative au document à l'intérieur de la fenêtre Messages du Server → Fichiers envoyés.



La synchronisation des présentations PowerPoint

Si le fichier envoyé est une présentation PowerPoint, celui qui l'a envoyé peut le synchroniser durant son discours de façon totalement similaire à ce qu'il se passe dans un événement réel.

Après avoir envoyé la présentation PowerPoint à tous les utilisateurs connectés et s'être assuré que le fichier fut reçu correctement par tous les participants à la réunion, l'utilisateur pourra synchroniser à tous les participants à la réunion son discours avec les feuilles sélectionnées dans sa fenêtre documents à travers la simple pression de la touche **Synchronisé PowerPoint** présente sur la toolbar.



A chaque pression de la touche la présentation PowerPoint en copie locale utilisateurs sera automatiquement positionnée sur la feuille prédéfinie par l'orateur.

Feedback

Utilisation du Whiteboard

Le **Whiteboard** permet a tous les utilisateurs de dessiner a main libre ou bien de mettre en evidence quelques parties dans un fichier qui se trouve ouvert dans la fenetre Documents.

Tout les utilisateurs participants a la reunion reçoivent en meme temps les images ou les eventuels commentaires et prises de notes dessinées dans la fenetre et pourront apporter les leurs par la meme occasion. Il suffit qu'un seul des participants active la fonction pour que celle ci soit active a tous les autres participants a la reunion. Pour ouvrir le Whiteboard il faut appuyer sur la touche sur la toolbar; pour visualiser le Menu du Whiteboard il suffit d'appuyer (en Tableau activé) sur la fenetre Documents avec la touche droite de la souris.



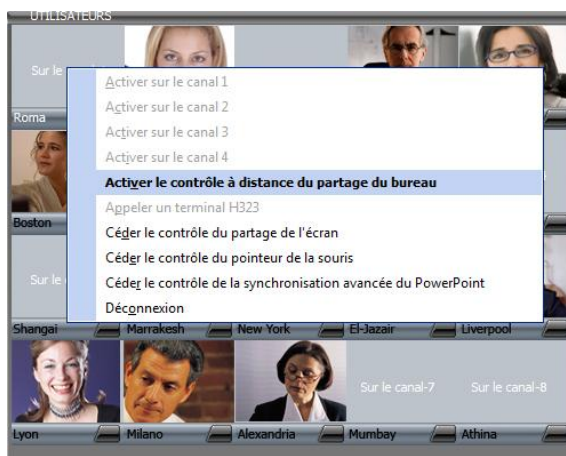
Partage d'un document

En appuyant sur l'icone de **Partage du bureau** sur la toolbar le Superviseur a la possibilité de transmettre a tout les utilisateurs participants , a travers un streaming video, les operations qu'il poursuit en direct sur son ordinateur personnel. Une fois activée la fonction, l'utilisateur vera s'ouvrir une nouvelle fenetre de l'ecran de partage dans laquelle sera visualisée la photo d'une portion du bureau du superviseur et les operations que ce dernier poursuit dans cette aire.



Ceder le controle du bureau

A ce point celui qui partage le propre bureau peut ceder le controle de la propre souris (et donc de l'entière aire partagée) a un des utilisateurs connectés, simplement en cliquant sur la touche droite de la souris sur la fenetre a ce correspondant dans la liste des utilisateurs, et en utilisant "**Activer le controle a distance du partage du bureau**".



A ce point l'utilisateur a le controle lointain du PC du superviseur, et peut travailler sur le fichier ou le document se trouvant sur l'appareil du modérateur. Pour reprendre le controle exclusif de la souris, le superviseur doit retourner dans la fenetre utilisateurs en correspondance de l'utilisateurs qui est qualifié, et appuyer sur la touche droite de la souris pour visualiser le menu rideau, donc selectionner avec la touche droite la voix "**Desactiver le controle a distance du partage du bureau**".

Enregistrer une session

La fonction d'enregistrement de easymeeting™ permet, la ou les droit de l'utilisateur et de la salle virtuelle le concedent, de sauvegarder completement les contenus d'une reunion: pieces audio, video, envoi d'informations, commentaires, partage d'ecran, etc. Quand un utilisateur enregistre, les autres participants sont avisés par un point rouge en correspondance de l'utilisateur dans la fenetre utilisateurs. Pour enregistrer une session il suffit d'utiliser le bouton present sur la toolbar, qui activera la fenetre de dialogue de Windows, pour definir ou l'on veut sauvegarder le fichier. La session easymeeting™ se sauvegarde avec le propre format ".ivc". Par default, le fichier se sauvegarde avec le nom Session-aaaa-mm-gg-hh-mm-ss-mmss.ivc dans le fichier C:\Programmi\Easymeeting\Session.

Il est evidentement toujours possible de modifier le parcours et nom du fichier. Pour terminer l'enregistrement, appuyer sur la meme touche en desactivant la fonction.



Le manuel complé

Pour de plus amples informations sur easymeeting™ il est possible de consulter le guide complet present a l'adresse http://eng.feedbackitalia.it/manual/ManuelEasymeeting_UtilisateurClient_fr%203.3.1.pdf ou encore a l'interieur du programme, a travers Menu→ Aide → easymeeting™.