

Travailler avec SWITCHinteract - Adobe Connect

Prérequis

- Un navigateur récent avec la dernière version d'Adobe Flash
- Un casque
- Éventuellement une Webcam

Création d'une réservation



NB : pour partager son bureau, il faut d'abord installer l'add-in Adobe Connect :

- [Adobe Connect Add-in pour Windows](#)
- [Adobe Connect Add-in pour Mac](#)

1. Démarrer le navigateur.
2. Se rendre sur <https://interact.switch.ch/> .
3. Se connecter sur la plateforme Adobe Connect (login AAI classique).
4. Dans l'interface Calendrier, sélectionner Create New: Meeting

SWITCHinteract Web Meeting

Home | Content | Training | Meetings | Reports | Administration | My Profile

Create New:

Times displayed in : (GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

My Calendar | My Training | Training Catalog | My Meetings | Resources

Calendar

- Weekly
- Monthly
- Activity

Details

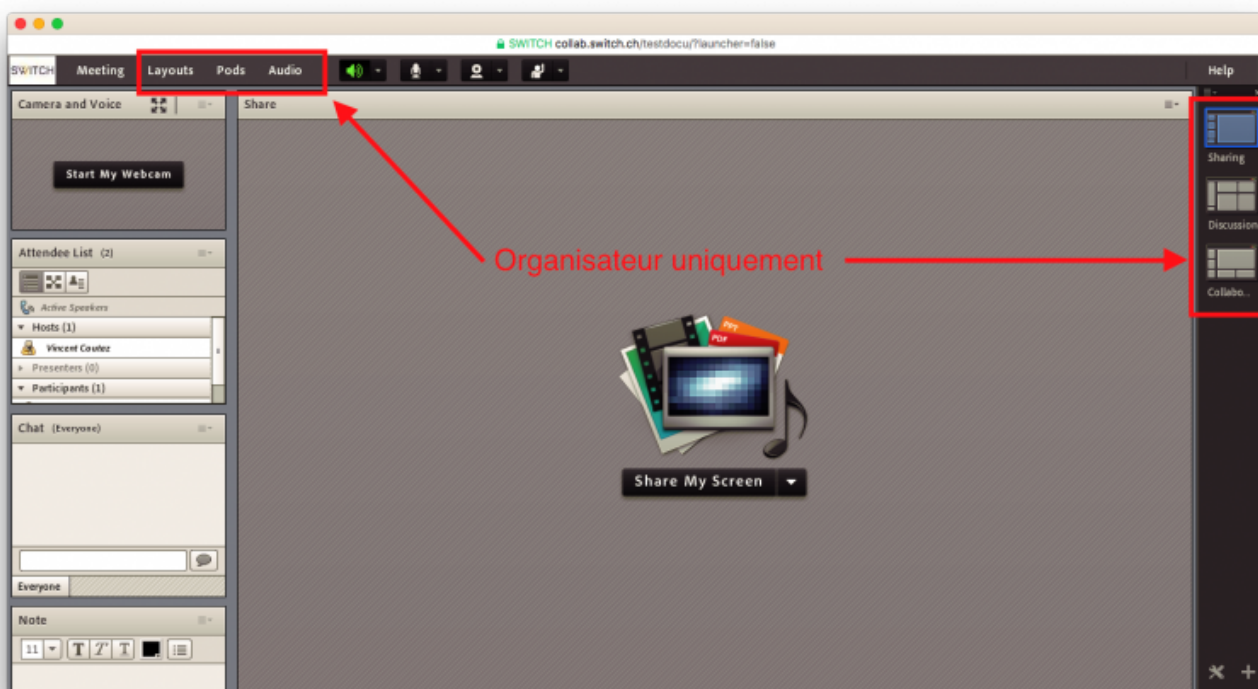
November 01, 2015 - November 07, 2015

Sunday	Monday	Tuesday
1	2	

5. Remplir au minimum les informations obligatoires (= marquées d'une *)
 - **Name** : Nom de la conférence
 - **Custom URL** : pour donner un nom personnalisé à la réunion
 - **Access** : permet de contrôler l'accès à la réunion
 - *Only registered users may enter the room (guest access is blocked)* : seuls les utilisateurs AAI invités peuvent participer
 - *Only registered users and accepted guests may enter the room* : idem, mais possibilité pour l'organisateur d'accepter les invités
 - *Anyone who has the URL for the meeting can enter the room* : accessible à tous ceux qui ont l'URL. Possibilité de définir un code d'accès
6. Cliquer sur Next
7. Si désiré, ajouter des participants AAI
8. Cliquer sur Next

- Enfin, la page de résumé s'affiche. Elle permet d'envoyer un email récapitulatif aux participants AAI, et/ou de copier un texte qui résume la réunion, à envoyer aux participants (ne pas oublier d'envoyer le code s'il a été défini!).

Interface générale



Interface de l'organisateur

- Menu **Meeting** → permet la gestion de la réunion
- Menu **Layouts** → permet de changer la disposition de la partie centrale de la réunion
 - Mode Sharing : met l'accent sur le partage de contenu
 - Mode Discussion : met en avant les fonctions de chat
 - Mode Collaboration : donne accès à un whiteboard avec possibilité de dessin
- Menu **Pods** → permet d'activer/désactiver les différents modules de la partie gauche
- Menu **Audio** → permet d'activer tous les micro en un clic

Dans la partie gauche, dans la liste des participants (Attendee List), l'organisateur peut autoriser les participants à activer leur micro / caméra ou leur demander le partage de leur écran, ou leur retirer ces autorisations.

Interface du participant

L'interface des participants est plus limitée. La barre supérieure permet d'activer (l'icône devient verte) les éléments que l'organisateur a autorisés. Les icônes blanches sont disponibles mais pas activées.

Liens

- [Accès direct](#)

Références

Auteur : COUTAZ Vincent

[switch](#), [visioconference](#), [adobe](#)