



Manuel d'utilisation d'Openmeetings

Ce document a pour but de décrire l'utilisation du logiciel de Web conférence Openmeetings utilisé par l'association FENORAM et installé sur le serveur du Club Microtel de Vernon

Ce document à été adapté à partir du document [du document réalisé par l'association IRENALA.](#)

Manuel utilisation OpenMeetings

Table des matières

1.	L'outil Openmeetings	5
2.	Profil	6
3.	Contacts et messages	6
4.	Editer les paramètres	7
5.	Recherche d'utilisateurs	7
6.	T'chat	8
7.	Types d'utilisateurs.....	8
8.	Salles.....	9
8.1	Types de salles.....	10
8.2	Entrer dans une salle	12
8.3	Actions possibles et outils disponibles dans une salle	14
8.3.1	Droits des utilisateurs.....	14
8.3.2	Tableau blanc.....	15
8.3.3	Déposer des documents sur le tableau blanc	16
8.3.4	Récupérer un document déposé sur le tableau blanc.....	18
8.3.5	Partage d'écran.....	22
8.3.6	Enregistrement de la session.....	23
9.	Le calendrier ou comment programmer une réunion.....	25
10.	Conclusion	26

Manuel utilisation OpenMeetings

Table des illustrations

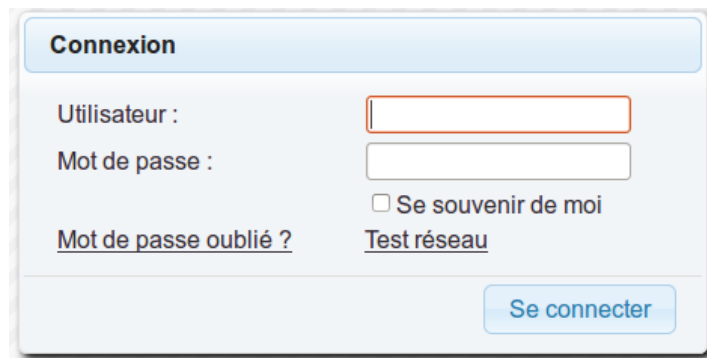
Figure 1. Fenêtre de connexion.....	4
Figure 2. Page d'accueil	4
Figure 3. Onglet mon profil.....	5
Figure 4. Onglet pour les contacts et messages.....	5
Figure 5. Onglet pour éditer les paramètres	6
Figure 6. Onglet pour chercher des utilisateurs.....	7
Figure 7. Onglet T'chat	7
Figure 8. Catégories des salles.....	8
Figure 9. Salles publiques pour tous les utilisateurs	8
Figure 10. Salles privées pour les utilisateurs de groupe i RENALA	9
Figure 11. Mes salles	9
Figure 12. Salle de conférence	10
Figure 13. Salle restreinte.....	10
Figure 14. Salle d'interview	11
Figure 15. Fenêtre de test de votre matériel	12
Figure 16. Outils pour le modérateur.....	13
Figure 17. Fichier chargé sur le tableau blanc.....	16
Figure 18. Les menus actions.....	18
Figure 19. Envoyer une invitation.....	18
Figure 20. Création d'un sondage.....	19
Figure 21. Invitation à un sondage	19
Figure 22. Résultats des votes	20
Figure 23. Editer les paramètre par défaut	20
Figure 24. Partage d'écran.....	21
Figure 25. Contrôle à distance durant un partage d'écran	22
Figure 26. Les enregistrements	23
Figure 27. Liste de vidéos enregistrées	23
Figure 28. Le calendrier.....	24
Figure 29. Programmer un évènement	25

Manuel utilisation OpenMeetings

1. L'outil Openmeetings

L'accès à l'outil Openmeetings i RENALA se fait via le navigateur web. On y accède via l'url suivant : <https://visio.clubmicrotel.fr:5443/openmeetings>

Lorsque vous vous connectez au serveur, voici la première fenêtre qui apparaît, c'est ici que vous entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe si vous possédez déjà un compte dans le système. Dans le cas contraire, il faut que l'administrateur crée votre compte.



Connexion

Utilisateur :

Mot de passe :

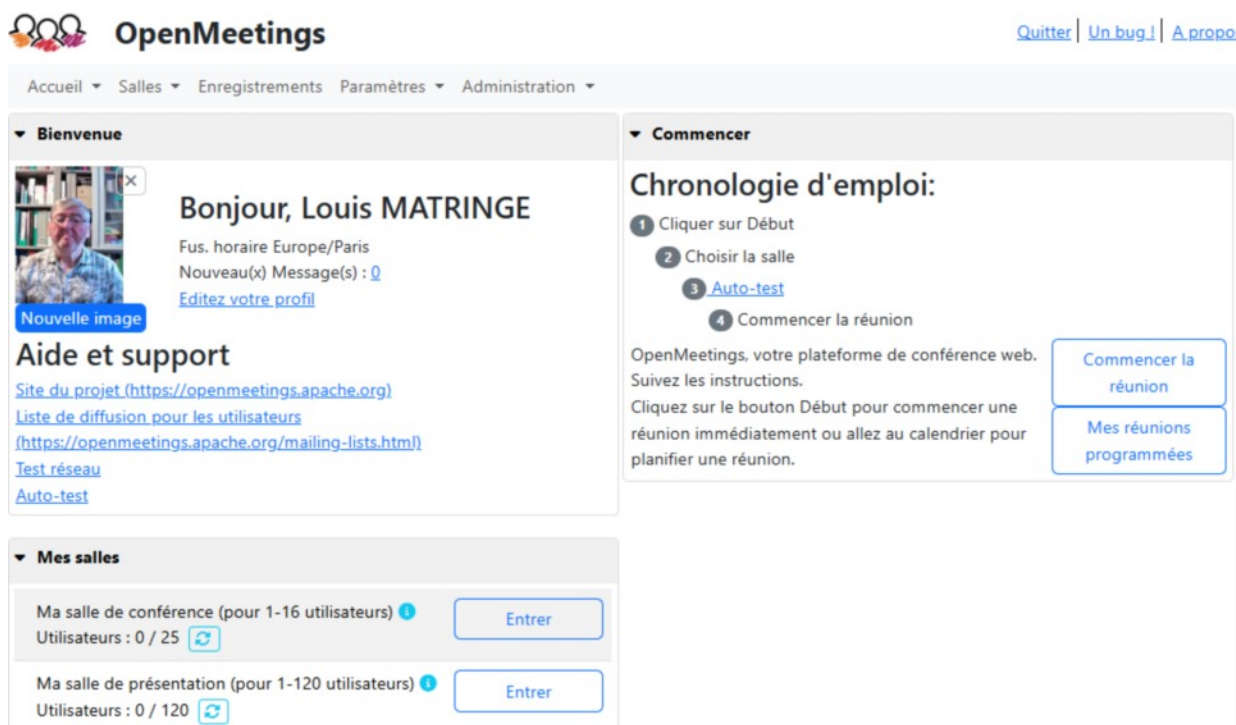
☐ Se souvenir de moi

[Mot de passe oublié ?](#) [Test réseau](#)

[Se connecter](#)

Figure 1. Fenêtre de connexion

Vous voici dans la fenêtre d'accueil d'Openmeetings, celle-ci est composée de plusieurs éléments que nous allons passer en revue.




OpenMeetings

[Quitter](#) | [Un bug ?](#) | [A propos](#)

Accueil ▾ Salles ▾ Enregistrements Paramètres ▾ Administration ▾

Bienvenue

 **Bonjour, Louis MATRINGE**

Fus. horaire Europe/Paris
Nouveau(x) Message(s) : 0
[Editez votre profil](#)

[Nouvelle image](#)

Aide et support

[Site du projet \(https://openmeetings.apache.org\)](https://openmeetings.apache.org)
[Liste de diffusion pour les utilisateurs \(https://openmeetings.apache.org/mailling-lists.html\)](https://openmeetings.apache.org/mailling-lists.html)
[Test réseau](#)
[Auto-test](#)

Commencer

Chronologie d'emploi:

- 1 Cliquer sur Début
- 2 Choisir la salle
- 3 [Auto-test](#)
- 4 Commencer la réunion

OpenMeetings, votre plateforme de conférence web. Suivez les instructions. Cliquez sur le bouton Début pour commencer une réunion immédiatement ou allez au calendrier pour planifier une réunion.

[Commencer la réunion](#)

[Mes réunions programmées](#)

Mes salles

Ma salle de conférence (pour 1-16 utilisateurs) ⓘ [Entrer](#)

Utilisateurs : 0 / 25 [🔄](#)

Ma salle de présentation (pour 1-120 utilisateurs) ⓘ [Entrer](#)

Utilisateurs : 0 / 120 [🔄](#)

Figure 2. Page d'accueil

Manuel utilisation OpenMeetings

2. Profil

La première chose à faire après s'être connecté pour la première fois est d'éditer son profil afin de le compléter. Ceci se fait en cliquant sur le lien **'Editez votre profil'** dans la page d'accueil.

La fenêtre de profil vous montre votre profil tel qu'il est pour le moment. Elle comporte également des onglets **'Mon profil'**, **'Contacts et Messages'**, **'Editer les paramètres'** et **'Chercher des utilisateurs'**. Cette page peut également être accédée via le lien **'Profil'** situé en haut à droite de la fenêtre.

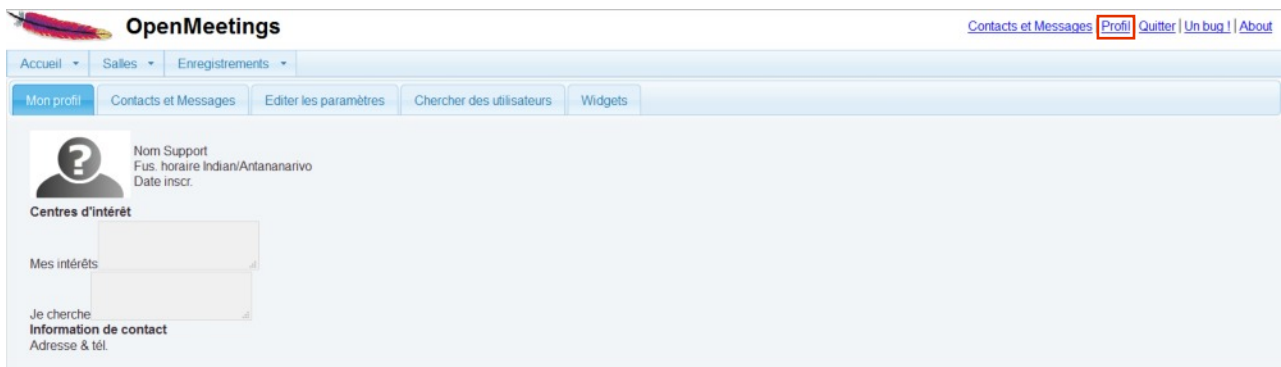


Figure 3. Onglet mon profil

3. Contacts et messages

Voici l'onglet **'Contacts et messages'** de votre fenêtre de profil, cette page peut également être accédée via le lien **'Contacts et Messages'** situé en haut à droite de la fenêtre.

C'est ici se trouve votre messagerie ainsi que la liste de vos contacts. Pour obtenir un contact, vous devez demander à l'utilisateur de vous approuver en tant que contact afin de le voir dans votre liste. A droite de cette fenêtre se trouve la liste des **'contacts en attente'** c'est à dire la liste des personnes souhaitant vous avoir comme contact et que vous n'avez pas encore approuvé. C'est ici que vous pouvez approuver les personnes comme contact ou les refuser.

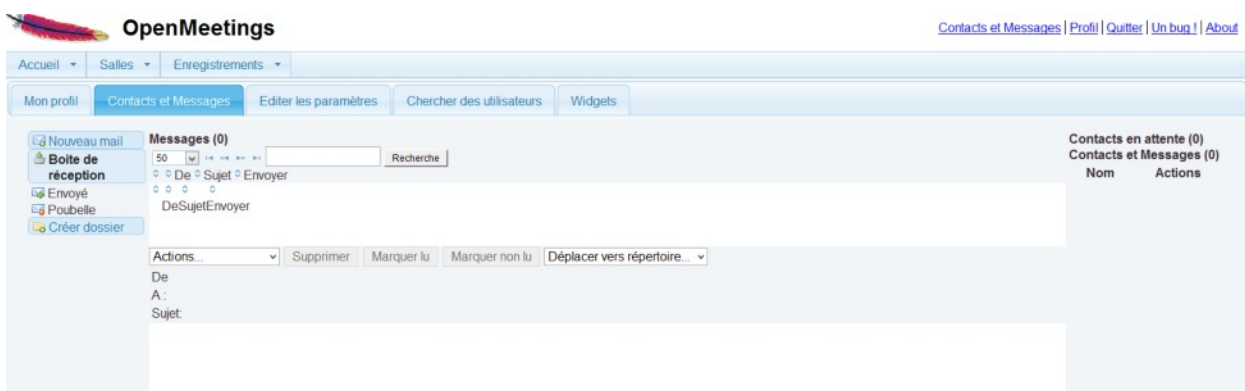


Figure 4. Onglet pour les contacts et messages

Manuel utilisation OpenMeetings


4. Editer les paramètres

C'est ici que vous pouvez compléter les informations vous concernant et vous pouvez également modifier votre mot de passe -> **Détails sur l'utilisateur**.

Indiquer si vous souhaitez que ces informations soient visibles ou non pour les autres utilisateurs du système -> **Paramètres communautaires**.

En cliquant sur '**Nouvelle image**', une nouvelle fenêtre vous permet d'importer une image depuis votre ordinateur. (Sélectionnez le fichier désiré sur votre ordinateur puis cliquez sur '**Ouvrir**')

Celle-ci sera affichée dans votre profil, dans le t'chat ainsi que dans la salle de conférence si vous n'utilisez pas de caméra.

Quand vous avez terminé de compléter vos informations, cliquez sur l'icône en forme de disquette en  haut à gauche de la fenêtre pour enregistrer les modifications.



OpenMeetings

Contacts et Messages | Profil | Quitter | Un bug ! | About

Accueil | Sales | Enregistrements

Mon profil | Contacts et Messages | **Editer les paramètres** | Chercher des utilisateurs | Widgets

Détails sur l'utilisateur

Mot de passe
Confirmez
Prénom M. Support
Nom
Fus. horaire Indian/Antananarivo
Langue : french
E-mail support@irenala.edu.mg
Téléphone
Envoyer SMS
Date de naissance 10/03/15
Rue et N°
Code postal/Ville
Pays Madagascar
Commentaires
Organisations IRENALA

Nouvelle image

Paramètres communautaires

☐ Montrer les données de contact à tout le monde
☐ Montrer les données de contact aux contacts seulement
☒ Ne montrer les données de contact à personne

Mes intérêts
Je cherche

Figure 5. Onglet pour éditer les paramètres

5. Recherche d'utilisateurs

Le troisième onglet de votre page de profil est l'onglet 'Chercher des utilisateurs', c'est ici que vous pouvez rechercher des utilisateurs inscrits dans le système soit en entrant du texte libre à gauche soit sur base des intérêts que les utilisateurs auront indiqué dans leur page de profil. Lorsque vous avez trouvé un utilisateur, il vous est possible, en cliquant sur les icônes dans la colonne 'Actions' tout à fait à droite de voir son profil, lui envoyer un message ou de l'ajouter à votre liste de contacts. Comme expliqué plus haut, le fait d'ajouter un utilisateur à votre liste de contact ne le fait pas réellement, un message lui est envoyé lui disant que vous souhaitez l'ajouter à votre liste de contacts, libre à lui d'accepter ou de refuser. Ce n'est que s'il accepte que son nom sera effectivement ajouté à votre liste de contacts.

Manuel utilisation OpenMeetings

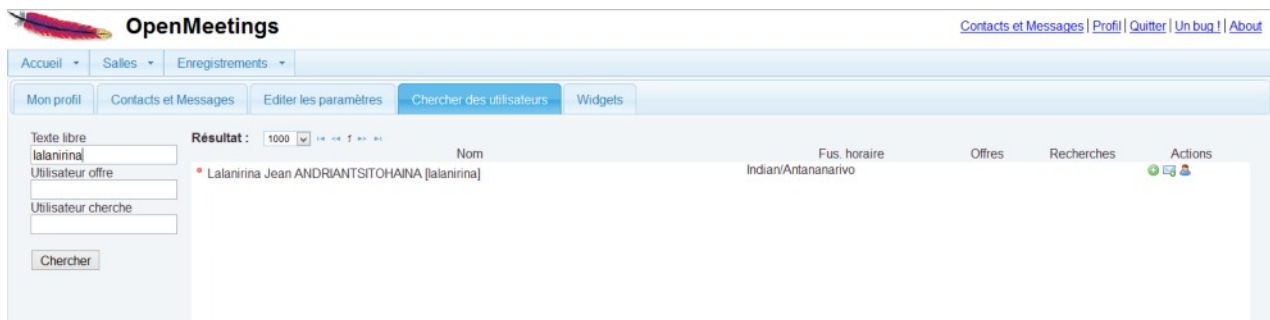



Figure 6. Onglet pour chercher des utilisateurs

Vous pouvez constater une série d'icônes à côté du nom de chaque utilisateur  ces trois icônes vous permettent d'ajouter l'utilisateur à vos contacts, de lui envoyer un message et d'afficher son profil.

6. T'chat

Sur votre page d'accueil se trouve également un onglet T'chat, en bas à droite qui permet de discuter entre les utilisateurs connectés.

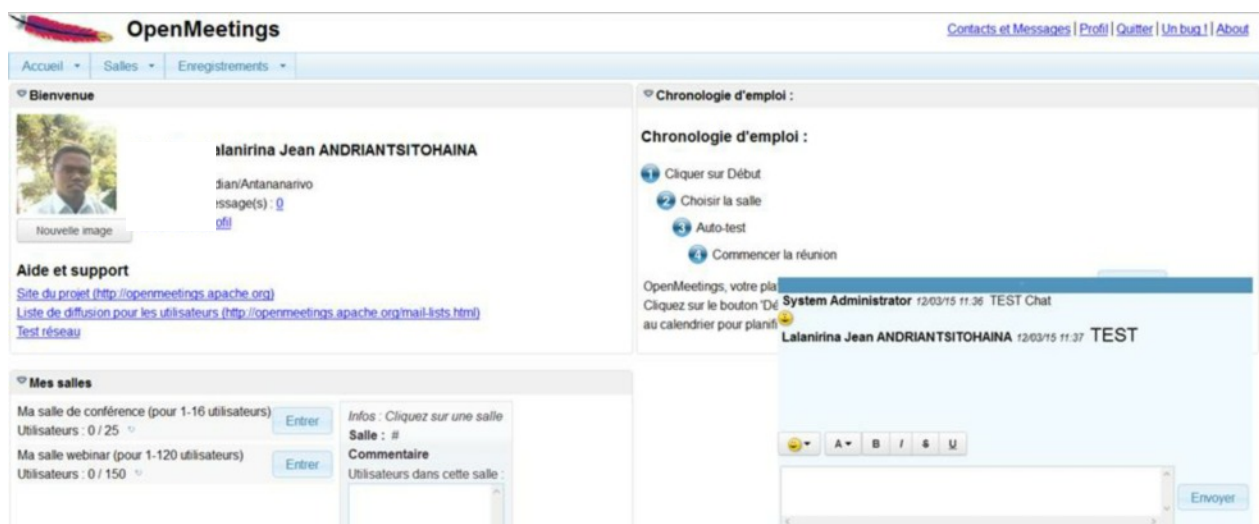


Figure 7. Onglet T'chat

7. Types d'utilisateurs

Il y a trois types d'utilisateurs :

- L'**administrateur**, il s'agit de la (des) personne(s) qui gère et configure le système (les paramètres généraux, les salles, les utilisateurs, etc.). Il a le droit de tout faire où qu'il soit dans le système.
- L'utilisateur **simple**, il peut accéder aux différentes pages vues dans ce manuel, il peut entrer dans une salle et y interagir suivant les droits qui lui sont accordés et dépendants du type de salle dans laquelle il se trouve.
- Les **modérateurs**, les modérateurs sont des utilisateurs avec pouvoir, ce sont en général (mais pas obligatoirement) eux qui sont les organisateurs des conférences, ils ont le droit de tout faire dans une salle et ont la possibilité de donner un (des) droit(s) à des utilisateurs de la salle. Ils peuvent également donner le statut de modérateur à un simple utilisateur de la salle. Nous verrons cela plus loin dans le manuel.

Manuel utilisation OpenMeetings

8. Salles

Sur votre page d'accueil, vous avez deux possibilités pour rejoindre une salle de conférence

Soit vous cliquez sur le bouton **DEBUT** , soit vous allez dans le menu **'Salles'** en haut à gauche de la fenêtre.



Figure 8. Catégories des salles

Comme vous pouvez le constater, il y a ici 3 catégories des salles : **'Salles publique'**, **'Salles privées'** et **'Mes salles'**. Dans chaque salle, une série de salles existent déjà, celles-ci sont créées à l'installation d'Openmeetings et seulement si l'administrateur le décide.

Vous avez dans la deuxième liste **'Salles privées'** qui, comme son nom l'indique vous affiche toutes les salles privées. Attention, il est possible qu'en tant qu'utilisateur vous fassiez partie d'une organisation (groupe d'utilisateurs au sein d'Openmeetings) et dans ce cas, vous ne verrez que les salles privées faisant partie de votre organisation.

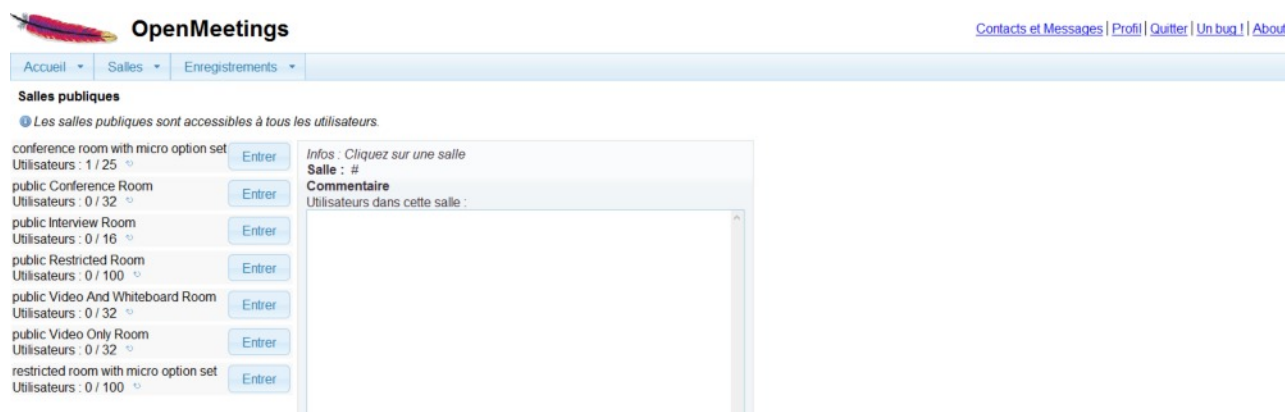





Figure 9. Salles publiques pour tous les utilisateurs

Manuel utilisation OpenMeetings

Salles privées

 Les salles privées ne sont accessibles qu'aux utilisateurs de l'organisation pour laquelle elles ont été créées.

Microtel

Private Conference Room 
Utilisateurs : 0 / 32 

Entrer


Infos : Cliquez sur une salle

Salle : #


Commentaire :


Utilisateurs dans cette salle :

Figure 10. Salles privées pour les utilisateurs de groupe Microtel


 **OpenMeetings** [Contacts et Messages](#) | [Profil](#) | [Quitter](#) | [Un bug !](#) | [About](#)

Accueil ▾ Salles ▾ Enregistrements ▾

Mes salles
 Ici les salles sont créées pour un usage personnel. Elles sont créées par le calendrier et ont une date de début et de fin. Elles ne sont listées ici que tant qu'elles sont valides dans le jour J (aujourd'hui).

Ma salle de conférence (pour 1-16 utilisateurs)
Utilisateurs : 0 / 25 

Entrer

Ma salle webinar (pour 1-120 utilisateurs)
Utilisateurs : 0 / 150 

Entrer

Infos : Cliquez sur une salle

Salle : #

Commentaire

Utilisateurs dans cette salle :

Figure 11. Mes salles

8.1 Types de salles

Il existe plusieurs types de salles :

Une salle de conférence (Conférence room) est une salle dans laquelle tout le monde partage sa caméra et son micro et a accès au tableau blanc ainsi qu'à la gestion des fichiers.

Manuel utilisation OpenMeetings

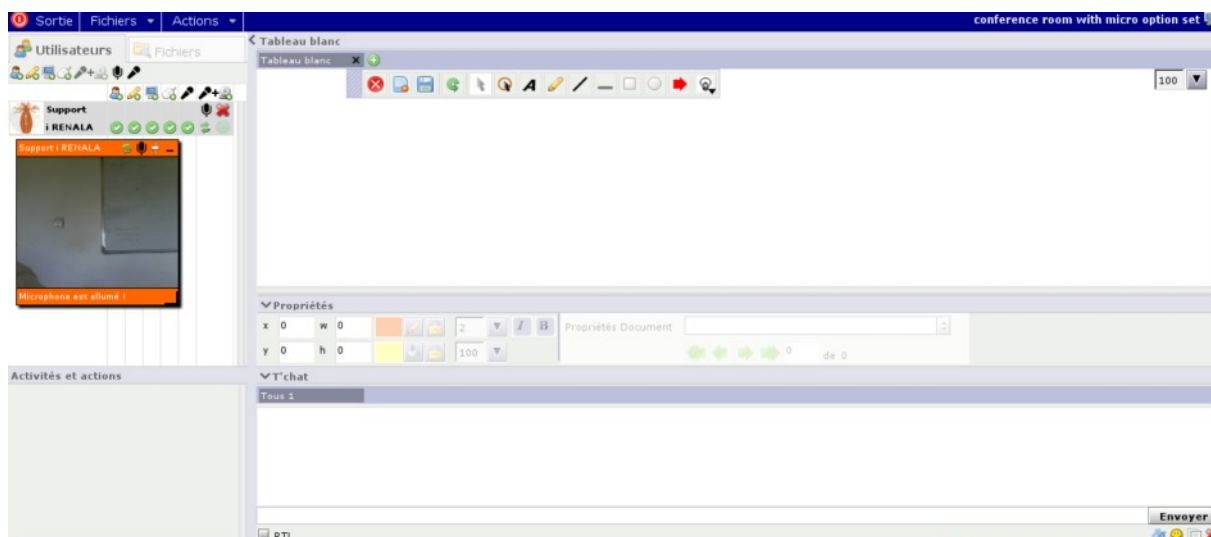


Figure 12. Salle de conférence

Une salle restreinte (Restricted room) est une salle dans laquelle seul le modérateur peut parler, utiliser le tableau blanc ou déposer des fichiers. Le modérateur a également la possibilité de donner/couper la parole à un utilisateur, lui donner/enlever le droit d'interagir avec le tableau blanc ou partager son écran.

Par défaut c'est une salle pouvant accueillir plus de participants car il y a une restriction sur l'usage des ressources.

L'utilisateur quant à lui, n'a par défaut accès qu'à un pointeur (équivalent à lever le doigt en classe).

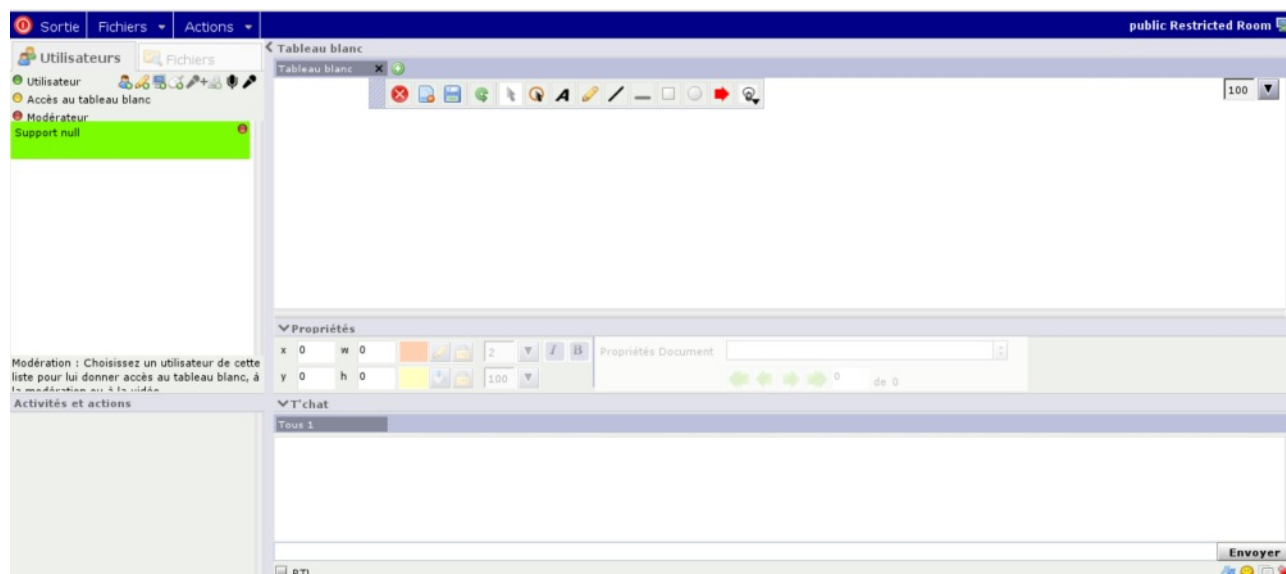


Figure 13. Salle restreinte

Une salle d'interview est une salle où seuls deux utilisateurs peuvent partager la vidéo et l'audio (il peut y avoir plus de deux utilisateurs dans la salle et le modérateur devra activer ou désactiver les caméras

Manuel utilisation OpenMeetings

et micros de chacun) et dans laquelle il n'y a pas de tableau blanc. L'enregistrement de session n'enregistre que la vidéo et l'audio.

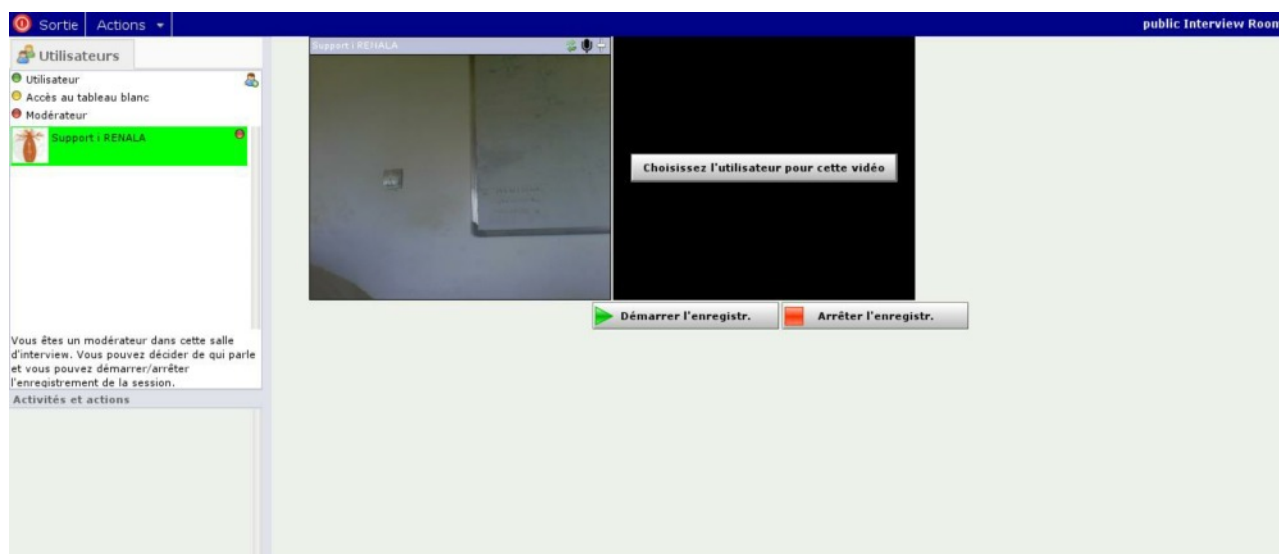



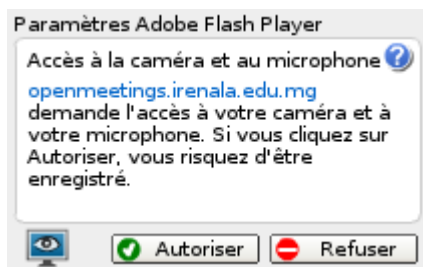
Figure 14. Salle d'interview

Les salles vidéo et tableau blanc (Video and whiteboard room) et vidéo seulement (Video only room) sont des salles dans lesquelles la vidéo est activée par défaut lorsque l'on y entre.

8.2 Entrer dans une salle

Pour rejoindre une conférence dans une salle, cliquez sur le bouton  situé à côté de la salle désirée dans la liste des salles publiques ou privées.

Lorsque vous entrez pour la première fois dans une salle vous verrez apparaître une petite fenêtre d'avertissement d'Adobe Flash Player. Celle-ci vous demande la permission qu'Openmeetings utilise votre caméra et votre micro. Vous devez bien sûr répondre par l'affirmative sans quoi vous ne serez ni vu ni entendu dans la salle.



Lorsque c'est fait, une fenêtre intermédiaire apparaît, elle sert à ce que vous puissiez choisir votre caméra et votre microphone et que vous puissiez les tester avant d'entrer dans la salle.

Manuel utilisation OpenMeetings

Pour ce faire, choisissez votre caméra et votre micro dans les deux listes déroulantes et cliquez sur le bouton **Début d'enreg.** ce qui aura pour effet de vous enregistrer quelques secondes. Vous pourrez ensuite vérifier si l'enregistrement s'est bien passé et donc si votre matériel fonctionne correctement.

Lorsque vous êtes prêt ou si vous ne désirez pas tester votre matériel, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Début de réunion** pour entrer dans la salle.

C'est ici que vous allez décider si vous allez utiliser l'audio et la vidéo, l'audio seulement ou la vidéo seulement en choisissant l'option correspondante dans le premier menu déroulant. Les deux menus déroulants suivants vous permettent de choisir votre caméra et votre micro et le dernier vous permet de choisir la résolution de la caméra.

Le choix de la résolution de la caméra est particulièrement important car il va jouer dans la qualité de transmission. En effet, plus vous choisirez une résolution haute, plus cela va demander de la bande passante et donc être gourmand en ressources. Le choix de la résolution dépend de plusieurs facteurs comme la qualité de votre connexion, la qualité du serveur, le nombre de personnes dans la salle et la qualité de leurs connexions ainsi que la résolution de leurs caméras. Il faut donc essayer de trouver un compromis sur la taille de la vidéo et la qualité de transmission. Quelques tests vous permettront rapidement d'avoir une idée de la résolution à choisir.



Figure 15. Fenêtre de test de votre matériel

Manuel utilisation OpenMeetings

8.3 Actions possibles et outils disponibles dans une salle

8.3.1 Droits des utilisateurs

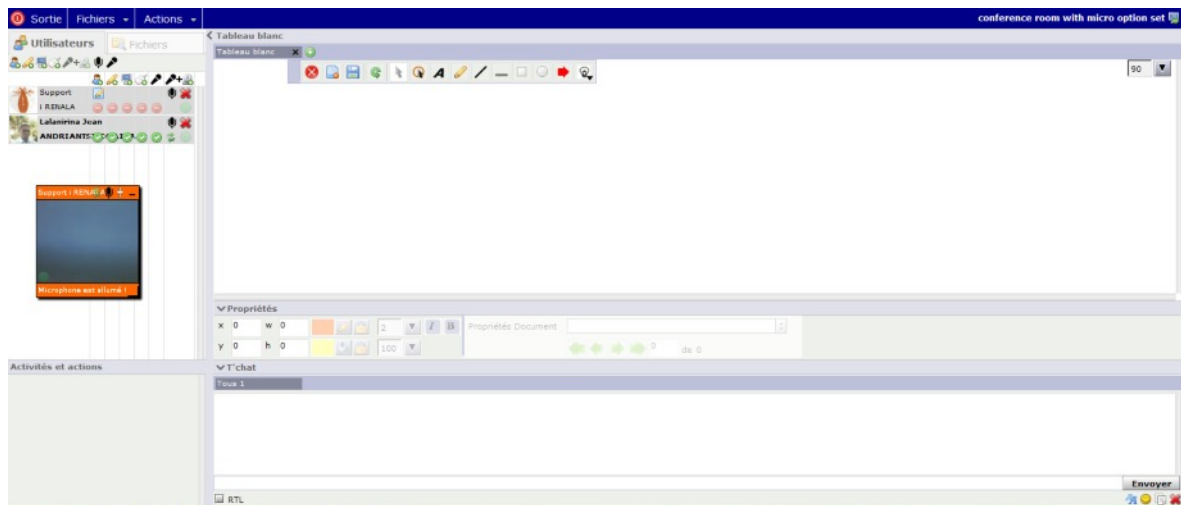











Figure 16. Outils pour le modérateur

Dans la partie gauche de la fenêtre se trouvent la liste des utilisateurs de la salle, les vignettes vidéo ainsi que les icônes permettant de donner ou supprimer des droits à un utilisateur.










La première rangée d'icônes, en dessous de l'onglet 'Utilisateurs' vous concerne, les quatre premières sont activées par défaut puisque vous êtes modérateur de la salle, mais passons les en revues tout de même. La première icône  indique que vous êtes modérateur, la seconde  que vous avez accès au tableau blanc, la troisième  que vous pouvez partager/enregistrer votre écran et la quatrième  que vous avez le droit de faire un contrôle à distance lors d'un partage d'écran.

Si, lorsque vous entrez dans la salle vous ne voyez pas votre propre vidéo, cliquez sur la cinquième icône  qui vous permet de partager votre caméra, ceci amènera la fenêtre du choix du périphérique (voir *Figure 15*). La sixième  icône vous permet de couper ou activer votre micro et la septième  et dernière icône vous permet d'obtenir l'audio exclusif, c'est-à-dire que cela coupe les micros de tous les autres participants.


Sous ces icônes se trouve la liste des participants se trouvant dans la salle, dont vous. A la droite de votre nom, dans chaque colonne vous pouvez voir une  icône indiquant ce que vous êtes autorisé à faire, en théorie tout puisque vous êtes modérateur. Dans la dernière colonne vous pouvez voir une icône en forme de double flèche,  celle-ci vous permet de redémarrer votre caméra ou de modifier vos paramètres audio ou vidéo en affichant la fenêtre du choix du périphérique (voir *Figure 15*). Vous retrouvez cette même icône à côté de votre nom dans votre fenêtre vidéo où elle a la même fonction et à côté du nom de chaque

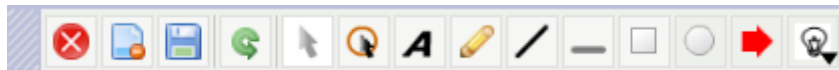
Manuel utilisation OpenMeetings

participant dans les différentes fenêtres vidéo où là elle permet de synchroniser l'audio et la vidéo avec le participant correspondant.

A côté du nom de chaque participant, vous devriez voir, par défaut, une série d'icônes représentant un interdit,  cela signifie que l'utilisateur n'a pas le droit de faire certaines choses. C'est vous qui lui donnez ces droits en cliquant sur l'icône correspondante. Ainsi, si vous cliquez sur le premier  vous donnez à l'utilisateur le statut de modérateur (à utiliser avec précaution car cela signifie qu'il peut tout faire, même vous éjecter de la salle). Vous pouvez ainsi lui donner le droit d'accéder au tableau blanc,  de partager son écran,  de contrôler à distance ou  de donner l'audio exclusif.  Enfin, vous pouvez également voir une icône en forme de croix,  qui vous permet d'éjecter l'utilisateur et de fermer sa session.

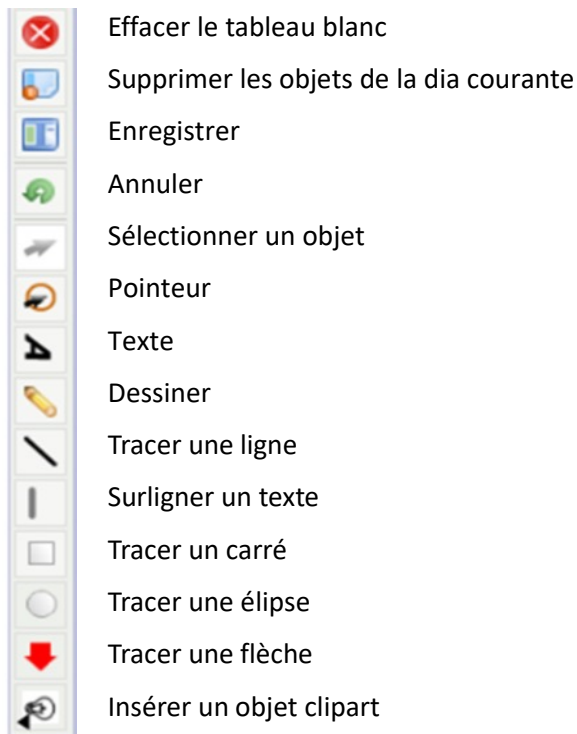
8.3.2 Tableau blanc

La grande partie de la fenêtre de la salle est occupée par le tableau blanc. Le tableau blanc est un espace dans lequel il est possible d'écrire, de dessiner, de pointer ou de placer des documents. A côté du mot 'Tableau blanc' vous pouvez voir une icône en forme de croix verte,  celle-ci vous permet d'ajouter un second tableau blanc (ou plus). En dessous se trouve la barre d'outils du tableau blanc.

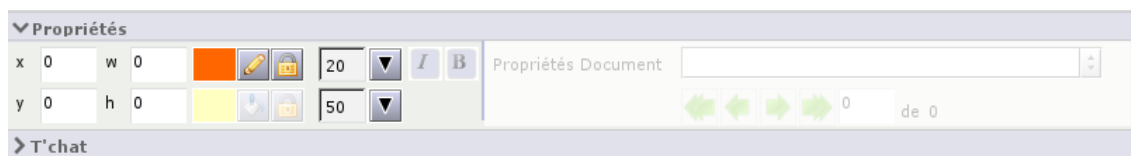


Vous pouvez déplacer cette barre en cliquant dans la partie hachurée à gauche de la barre et en déplaçant la souris tout en maintenant le bouton enfoncé. Les icônes de la barre d'outils sont assez parlantes, en voici tout de même une brève description.

Manuel utilisation OpenMeetings



En bas de la fenêtre principale, outre un onglet 'T'chat' vous pouvez voir un onglet 'Propriétés' dans lequel vous pouvez modifier quelques paramètres des textes ou objets créés avec les outils de la barre d'outils. Comme par exemple changer la couleur du texte ou d'un trait, changer la couleur de remplissage d'une forme ou modifier la taille d'un texte entre autres choses.



Dans le coin supérieur droit de la fenêtre se trouve le zoom, vous pouvez régler celui-ci à votre convenance, en sachant que le défilement vertical que vous effectuez avec la molette de votre souris se répercute également sur l'écran des autres participants.

8.3.3 Déposer des documents sur le tableau blanc

L'un des grands intérêts du tableau blanc est de pouvoir y déposer des documents, les différents formats acceptés sont les suivants :

.bmp, .doc, .docx, .dpx, .exr, .gif, .ico, .jpg, .jpeg, .odp, .ods, .odt, .pcd, .pcds, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .ps, .psd, .rtf, .svg, .sxc, .sxi, .sxw, .tga, .tiff, .ttf, .txt, .wpd, .wpg, .xcf, .xls, .xlsx



Pour ce faire vous avez deux possibilités, la première façon de faire est de cliquer dans le menu sur 'Fichiers' puis sur 'Nouvelle présentation', par cette méthode, le fichier sera



Manuel utilisation OpenMeetings

automatiquement placé dans le dossier des fichiers de la salle et donc accessible par les autres utilisateurs si ceux-ci ont le droit d'accéder au tableau blanc.

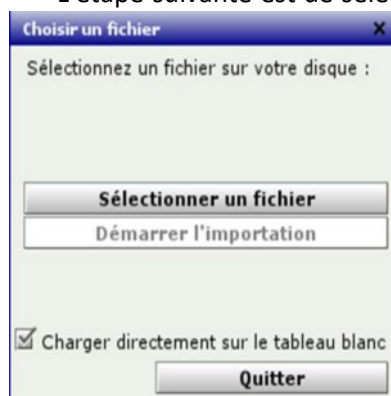


La deuxième est de cliquer sur l'onglet 'Fichier' à côté de l'onglet 'Utilisateur'. Là, vous pouvez déjà décider de l'endroit où vous voulez déposer votre fichier, si vous le déposez dans 'Mes fichiers personnels', il ne pourra pas être téléchargé par les autres utilisateurs. Si par contre vous déposez votre fichier dans 'Les fichiers de la salle', les autres participants pourront le télécharger en faisant un double clic sur la version voulue à condition que le modérateur leur ait donné le droit d'accéder au

tableau blanc. En effet, lorsque vous déposez un fichier, celui-ci est automatiquement converti en fichier *.pdf. Il est donc possible de télécharger la version originale du fichier ou la version convertie.

Vous avez la possibilité de créer des sous-dossiers en cliquant sur l'icône  'Ajouter un dossier pour déposer votre fichier, cliquez sur l'icône en forme de croix verte .

L'étape suivante est de sélectionner le fichier voulu sur votre ordinateur puis de cliquer sur 'Démarrer



l'import', le fichier sera alors importé dans le système et converti en fichier .pdf.

Vous avez également la possibilité de charger le fichier directement sur le tableau blanc ou pas si vous désirez préparer les différents fichiers en vue d'une présentation future.

Si vous décochez cette case, votre fichier sera déposé sur le système et converti et disponible dans la fenêtre de la salle.

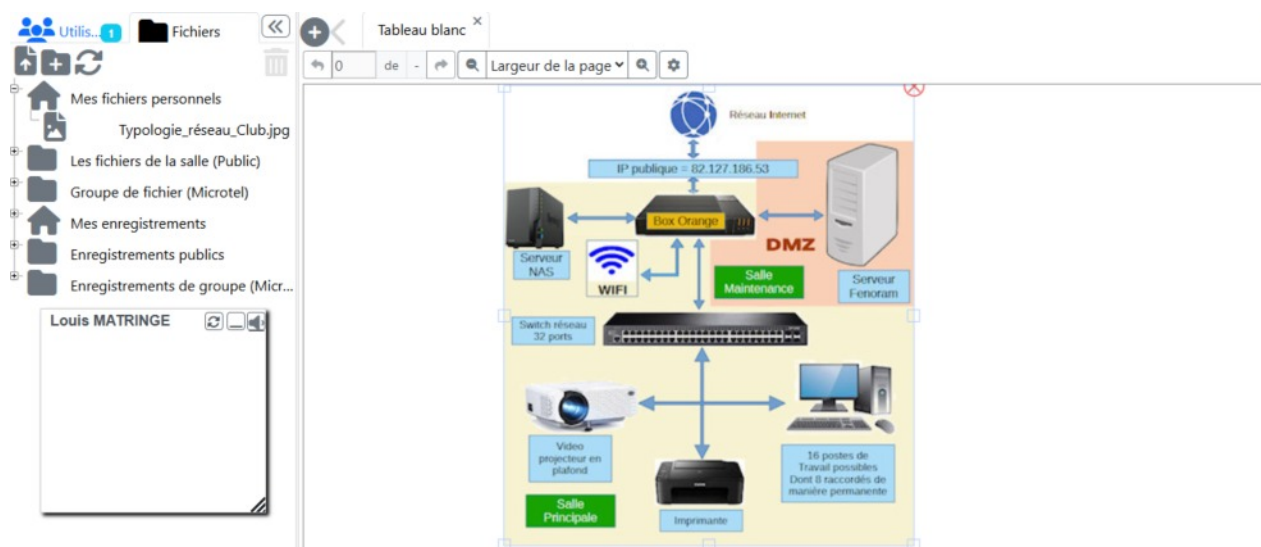


Figure 17. Fichier chargé sur le tableau blanc

Manuel utilisation OpenMeetings

Voici donc votre fichier chargé sur le tableau blanc, dans le cas où vous auriez décoché la case 'Charger directement sur le tableau blanc', il vous est possible de le faire en sélectionnant votre fichier dans la partie gauche et en le déplaçant sur le tableau blanc en maintenant le bouton de votre souris enfoncé.

Vous pouvez voir au centre en bas de la fenêtre un ensemble d'icônes vous permettant de naviguer dans votre document.



8.3.4 Récupérer un document déposé sur le tableau blanc



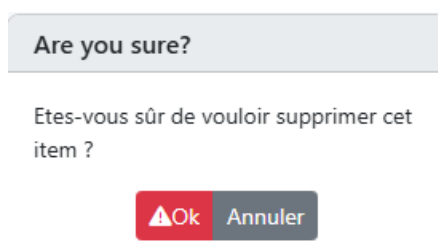
Comme dit un peu plus haut dans le point précédent, si vous déposez un document dans le dossier 'Fichiers de la salle', celui-ci peut être téléchargé par les autres participants de la salle pour peu qu'ils aient le droit d'accéder au tableau blanc.

Pour récupérer un fichier, soit double cliquez sur le nom du fichier voulu dans la partie gauche, soit cliquez sur l'icône encadré en rouge sur l'image ci-contre.

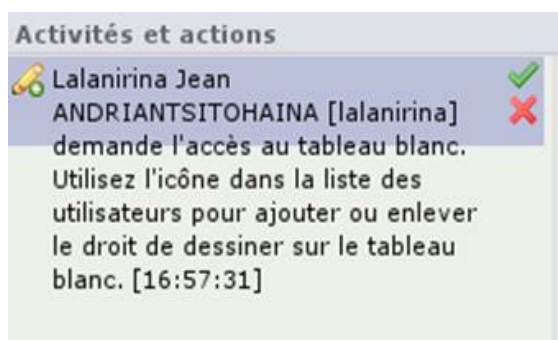
Il vous sera alors demandé de choisir de récupérer le document dans sa forme originale, ou de récupérer le document converti en .pdf.

Vous pouvez également voir les différentes pages du document, c'est une autre façon de naviguer dans votre présentation, mais contrairement à l'ensemble d'icônes vu plus haut, ici vous avez la possibilité d'atteindre une page bien précise en un simple clic.

8.3.5 Supprimer un document déposé sur le tableau blanc



Pour supprimer un document disponible à l'affichage sur le tableau blanc, il faut sélectionner ce fichier puis effectuer **un glisser lâcher sur la corbeille** située en haut à droite de la section des fichiers (Encadrée en bleue sur l'image ci-dessus). Une confirmation s'affiche alors qu'il faut valider par le bouton « OK »



Dans la fenêtre principale de la salle, sous la liste des utilisateurs à gauche se trouve un petit espace appelé 'Activités et actions', c'est là qu'apparaissent les différents messages et requêtes des utilisateurs. Si un utilisateur demande par exemple le droit d'accéder au tableau blanc, un message apparaîtra à cet endroit et le modérateur aura la possibilité d'accepter ou refuser la requête.

Manuel utilisation OpenMeetings

Dans le menu de la fenêtre principale de la salle de conférence se trouve l'onglet '*Actions*', là vous avez encore plusieurs options que nous allons vite passer en revue.

Tout d'abord vous avez la possibilité d'envoyer une invitation à une tierce personne. Cette possibilité n'est accessible qu'au modérateur, pas au simple utilisateur.



Figure 18. Les menus actions

Il vous suffit de remplir les différents champs, vous avez la possibilité de protéger par mot de passe et mettre une période de validité.

The image shows a screenshot of the 'Envoyer invitation' dialog box in the OpenMeetings application. The dialog box has a title bar that says 'Envoyer invitation'. It contains several fields: 'Destinataire' with the value 'alanirina@irenala.edu.mg', 'Sujet' with the value 'Invitation à une conférence OpenMeetings', and 'Message' with the value 'Test invitation Openmeetings'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Protégé par mot de passe' which is checked. Underneath the checkbox is a 'Mot de passe' field with the value '****'. There are three radio buttons for 'Période de validité': 'Indéfinie' (selected), 'Temporaire', and 'Une connexion'. Below the radio buttons, there are two rows of date and time pickers. The first row is for 'Valide à partir de' with the date '19.03.2015' and time '12:21'. The second row is for 'Valide jusqu'à' with the date '20.03.2015' and time '12:21'. There is a 'Fus. horaire' dropdown menu with the value 'Etc/GMT-3'. There is a 'Langue' dropdown menu with the value 'french'. At the bottom of the dialog box, there is a text field containing the URL 'http://openmeetings.irenala.edu.mg/openmeetings/swf?invitationHash=8a1572'. Below the text field, there are three buttons: 'Générer URL', 'Envoyer', and 'Annuler'.

Figure 19. Envoyer une invitation

Manuel utilisation OpenMeetings

Les trois options suivantes sont disponibles pour un utilisateur simple et lui permettent de demander la modération, l'accès au tableau blanc ou l'accès à la caméra. Elles ont les mêmes fonctionnalités que les icônes vues plus haut dans la Figure 16.

L'option suivante vous permet de créer un sondage simple. Il vous suffit d'entrer un nom, la question et choisir le type de sondage, limité à deux possibilités soit 'Oui/Non' soit 'Numérique de 1 à 10'.

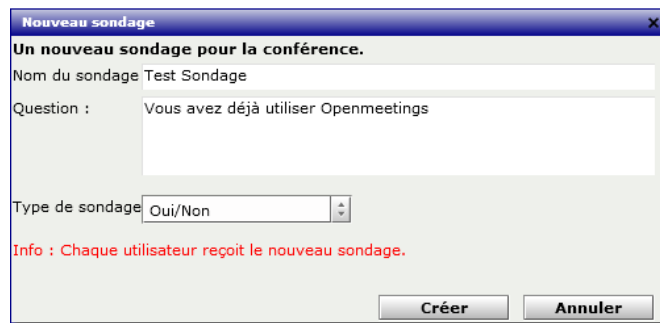


Figure 20. Création d'un sondage

Chaque utilisateur reçoit alors une invitation à voter.

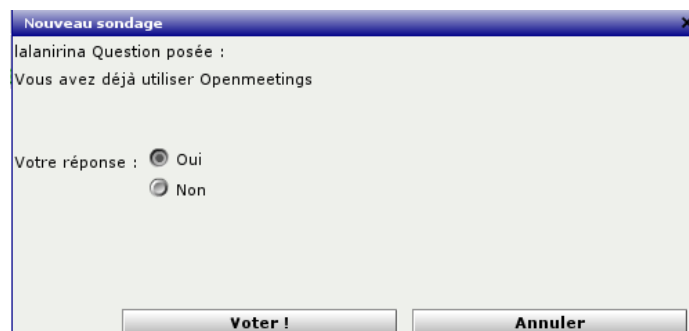


Figure 21. Invitation à un sondage

Si vous souhaitez voter vous-même, vous avez la possibilité de le faire en choisissant l'option 'Voter !' dans le menu 'Actions' ci-dessus.

Manuel utilisation OpenMeetings

Vous pouvez ensuite voir le résultat du sondage en allant dans le menus 'Actions' et en choisissant l'option 'Résultats des votes'.

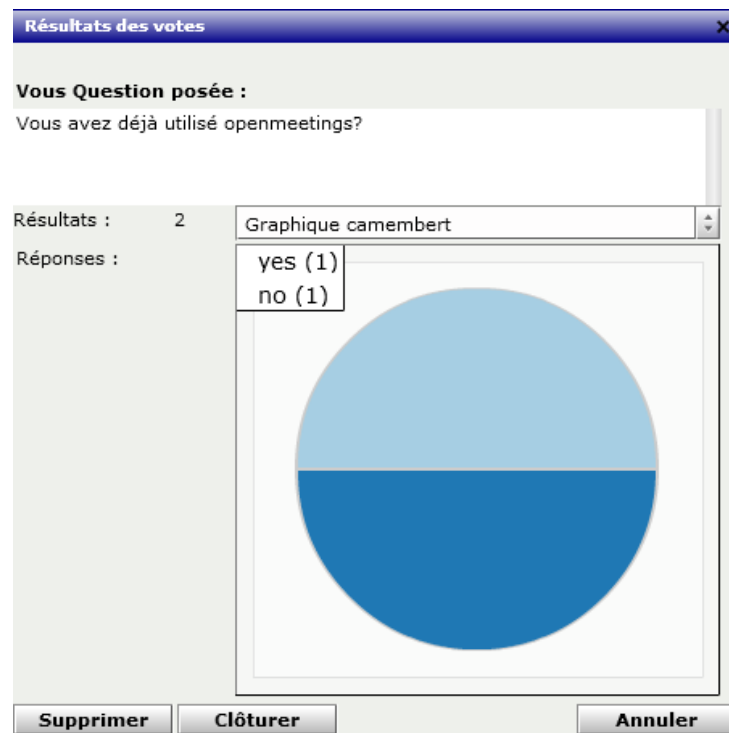


Figure 22. Résultats des votes

Vous y voyez les réponses et deux possibilités de présentation, camembert ou barres simples.

Vous avez également un bouton 'Clôturer' qui vous permet de clôturer le vote et empêcher les utilisateurs à continuer à voter.

La dernière option vous permet de modifier quelques réglages.

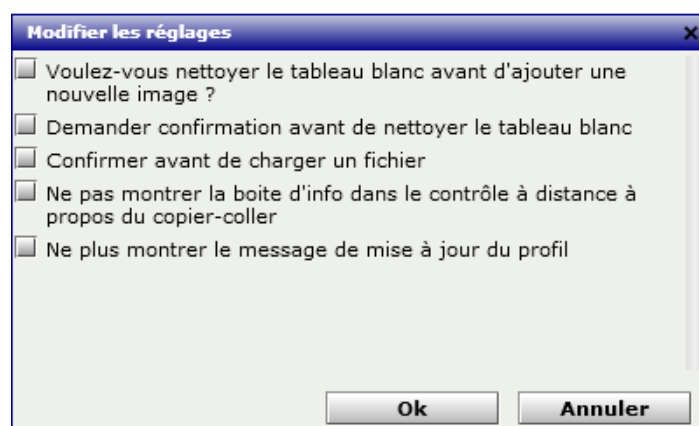



Figure 23. Editer les paramètres par défaut

Manuel utilisation OpenMeetings

8.3.5 Partage d'écran

Dans le coin supérieur droit de la fenêtre principale de la salle se trouve l'icône  vous permettant de commencer un partage d'écran ou vous pouvez choisir dans le menu 'Action' -> 'Partager votre écran'. Le partage d'écran vous permet de montrer votre écran ou une partie de celui-ci aux utilisateurs de la salle. Dans la fenêtre qui apparaît, vous avez la possibilité, en de définir la zone de votre que vous souhaitez partager, vous pouvez également définir la qualité du partage.

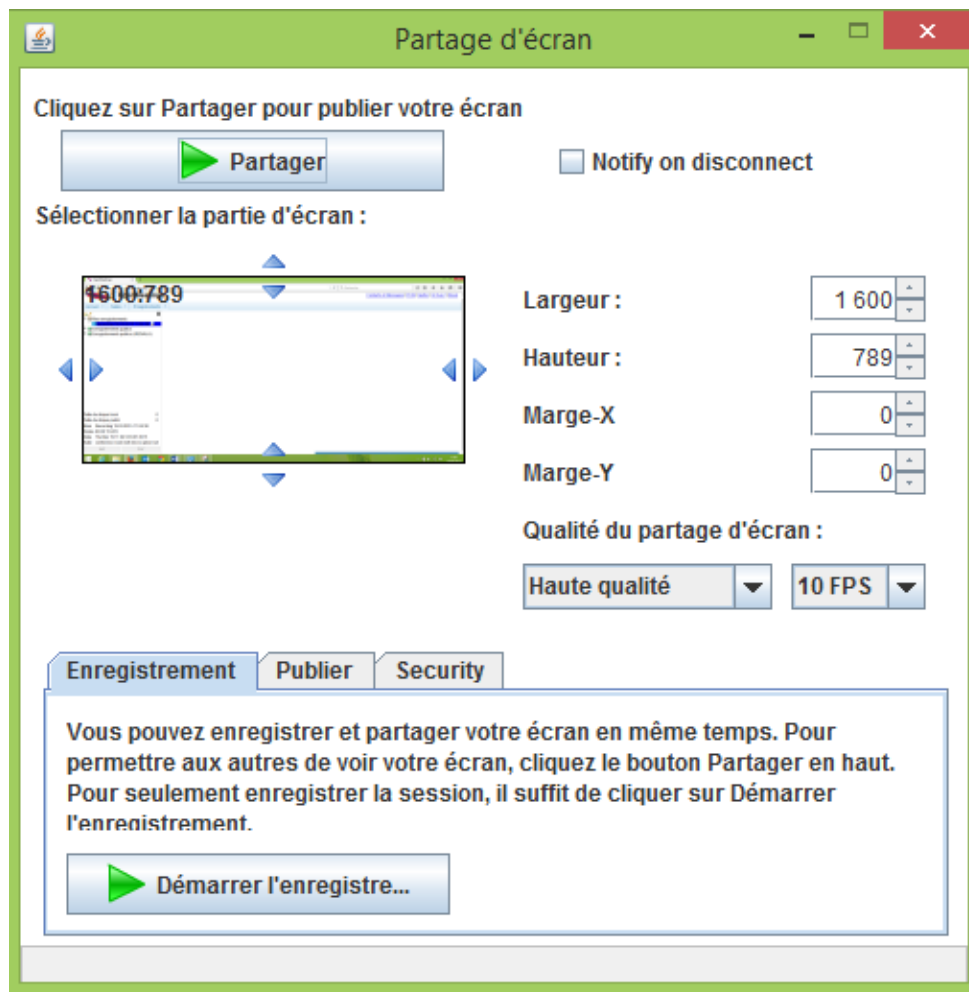
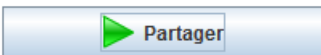
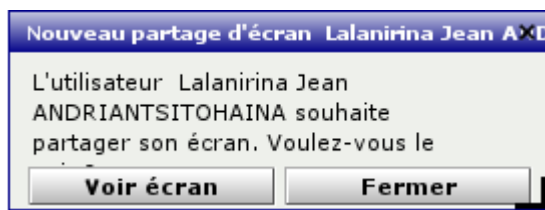




Figure 24. Partage d'écran

Manuel utilisation OpenMeetings

Lorsque vous cliquez sur le bouton  , un message apparaît sur les écrans des autres participants leur permettant d'accepter ou de refuser de voir le partage.



Lors d'un partage d'écran vous avez la possibilité de prendre contrôle du PC qui effectue le partage si vous êtes modérateur ou si le modérateur vous a donné le droit d'accès au tableau blanc  et le droit au contrôle à distance .

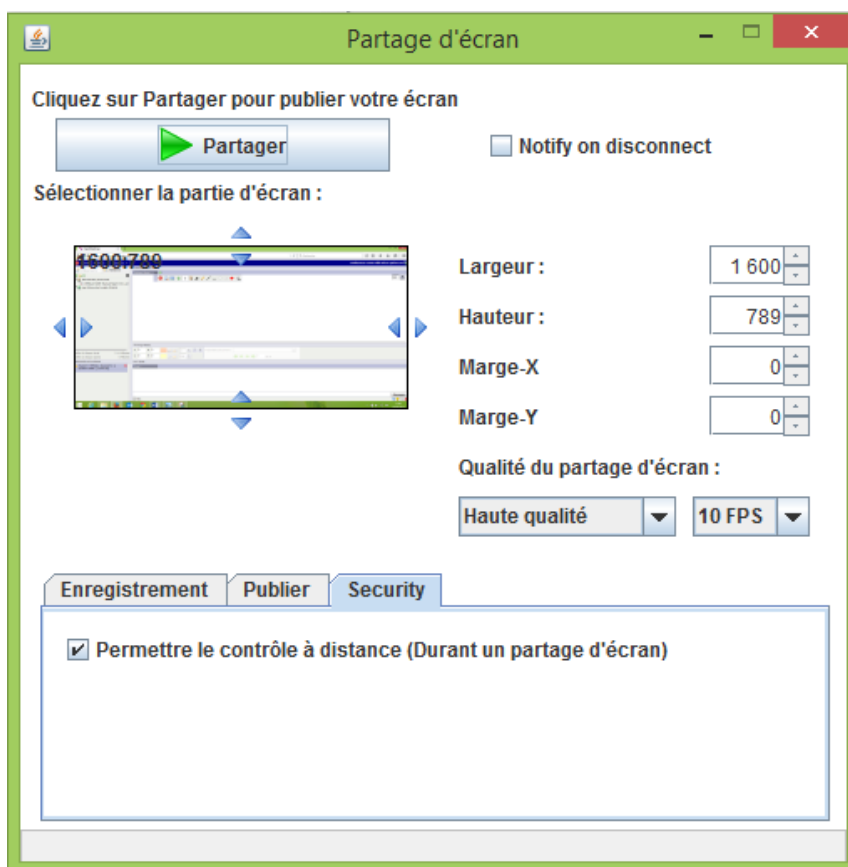
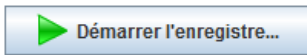


Figure 25. Contrôle à distance durant un partage d'écran

8.3.6 Enregistrement de la session

Cette même fenêtre vous permet de démarrer l'enregistrement de la session en cliquant sur le bouton  ceci enregistrera tout ce qui se passe sur le tableau blanc ainsi que la vidéo et l'audio.

Manuel utilisation OpenMeetings

A la fin de la session, lorsque vous quittez la salle, vous pouvez visionner et récupérer votre enregistrement, pour cela, cliquez dans le menu de votre page principale sur 'Enregistrements'



Figure 26. Les enregistrements

Voici la fenêtre où vous pouvez visionner et récupérer vos enregistrements. Par défaut, lorsque vous enregistrez une session, l'enregistrement est placé dans le dossier 'Mes enregistrements' qui n'est pas accessible aux autres utilisateurs.

Si vous souhaitez partager votre enregistrement vous pouvez le déplacer dans le dossier 'Enregistrements publics' en cliquant sur l'enregistrement désiré et en le déplaçant sur le dossier 'Enregistrement publics' ou 'Enregistrement publics (Groupe)'. (Attention, cela signifie que n'importe quel utilisateur du système y aura accès, même quelqu'un qui n'était pas dans la salle avec vous.)

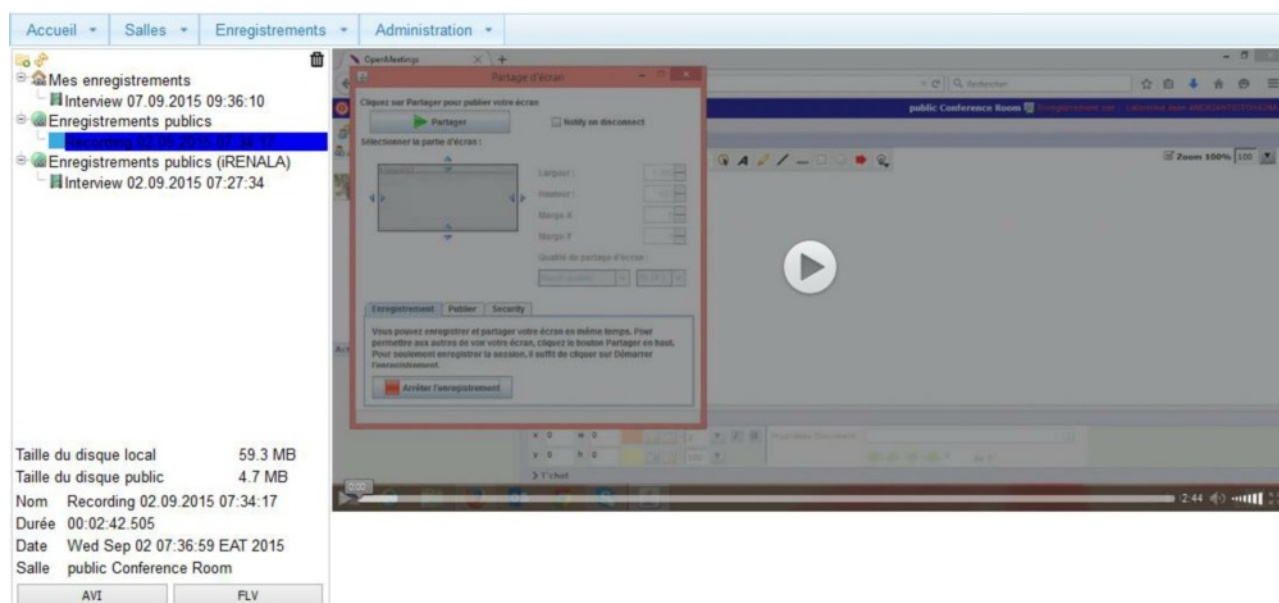



Figure 27. Liste de vidéos enregistrées

Dans la fenêtre principale vous pouvez voir la vidéo et sous celle-ci, vous voyez la chronologie de l'enregistrement, vous y voyez également le temps que dure l'enregistrement ainsi qu'une icône 'Play' et 'Stop'.

Manuel utilisation OpenMeetings

Dans la partie gauche de la fenêtre vous avez quelques informations sur l'enregistrement comme la durée ou la taille ainsi que deux boutons vous permettant de télécharger l'enregistrement soit au format .avi ou .flv.

Comme pour les fichiers, il vous pouvez effacer l'enregistrement lorsque vous n'en avez plus besoin, pour ce faire il vous suffit de le sélectionner en cliquant dessus et en le déplaçant sur la poubelle .

9. Le calendrier ou comment programmer une réunion

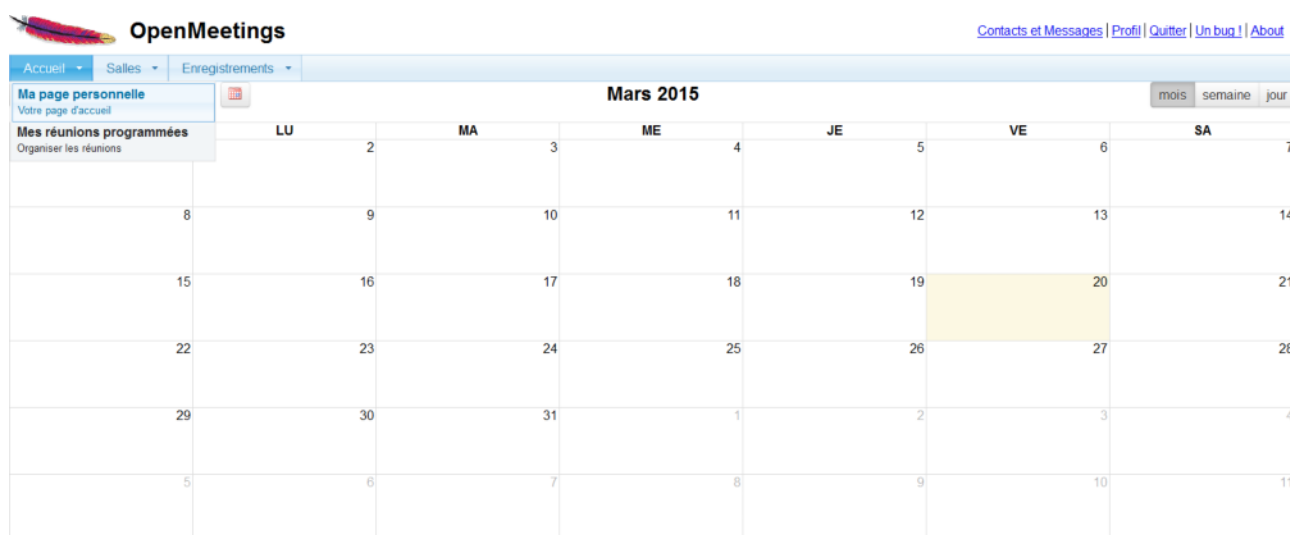


Figure 28. Le calendrier

Comme tout calendrier, vous avez la possibilité de modifier la vue en cliquant sur les boutons 'Jour', 'Semaine' ou 'Mois'. En haut à droite, deux flèches vous permettent de naviguer dans les dates.

Pour planifier une nouvelle réunion, il vous suffit de cliquer sur la date voulue au centre de la fenêtre ou alors sélectionner la date dans le calendrier en haut à gauche et cliquer sur le bouton 'Nouvel événement'. Entrez un nom pour l'événement, réglez l'heure de début et de fin, choisissez le mode de rappel (iCal ou simple email), choisissez le type de salle souhaitée et le mot de passe si elle doit être protégée par mot de passe. Ensuite vous pouvez ajouter des participants, vous pouvez soit les choisir dans la liste des utilisateurs connus du système soit ajouter des participants extérieurs.

N'oubliez pas d'ajouter un petit commentaire qui accompagnera l'invitation et expliquera le but de la réunion. En cliquant sur 'Sauvegarde', un e-mail sera envoyé à chaque participant avec un lien direct vers la salle de réunion, lien qui ne sera valable que durant la période de temps que vous aurez définie.

Les participants ne pourraient donc pas entrer dans la salle avant l'heure.

Manuel utilisation OpenMeetings

Détails de l'évènement

Titre :

Nouvel événement

Début

3/1/15

12

:

21

PM

Fin

3/1/15

1

:

21

PM

Rappel :

iCal email

☒

Créer/Modifier salle particulière

Type de salle

conférence (1-25 utilisateurs)

Salle :

Choose One

☐

Protégé par mot de passe

Mot de passe

Les liens envoyés aux participants pour une conférence lorsque vous sauvez le calendrier sont protégés par mot de passe, pas la salle ! Cela signifie que si vous sauvez l'évènement plusieurs fois avec un mot de passe différent, chaque participant recevra un nouveau lien avec un mot de passe différent. Les anciens liens sont toujours valables une fois envoyés !

Organisateur :

Participants

Lieu :

Commentaire :

A

B

I

S

U

Sauvegarde

Annuler

Figure 29. Programmer un évènement

10. Conclusion

Pour toutes informations supplémentaires, ou tout problème d'utilisation de cette outil, merci d'envoyer un email à l'adresse suivant : microtel.vernon@wanadoo.fr

----- FIN DE DOCUMENT -----