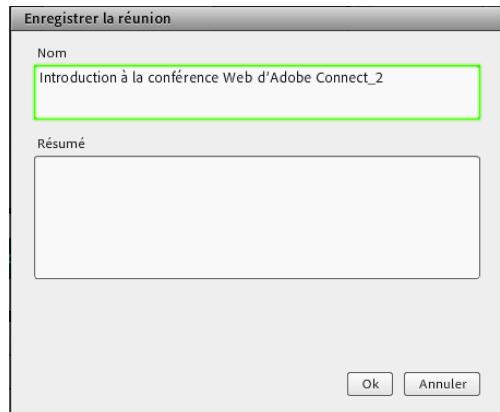
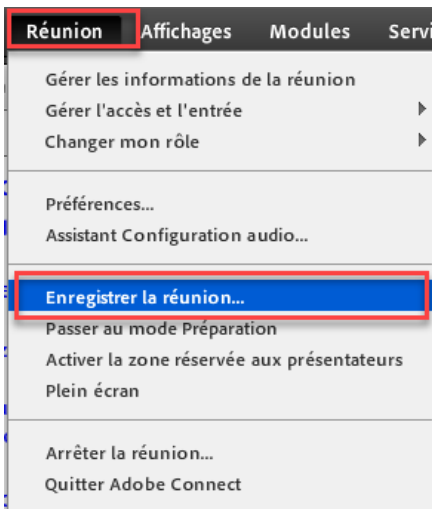




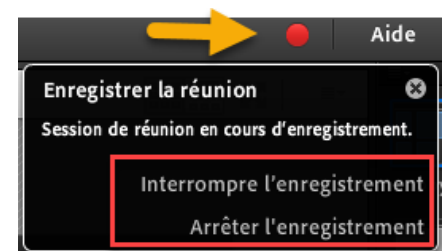
Enregistrer vos réunions Adobe Connect

Les réunions Adobe Connect peuvent être enregistrées pour lecture ultérieure. Les enregistrements permettent aux individus d'utiliser de nombreuses composantes et éléments disponibles aux participantes et participants au cours de la réunion en direct.

Afin d'enregistrer votre réunion, l'hôte choisit Réunion, puis Enregistrer la réunion. Donnez un nom à l'enregistrement (ou acceptez le nom par défaut) et une description (facultatif - cette description ne sera pas visible par les participantes et participants).



Un point rouge apparaît dans le coin supérieur droit avec un bref avis que la réunion est en cours d'enregistrement (visible pour tous les participantes et participants). L'hôte ou hôte verra également les liens Interrompre/Reprendre et Arrêter l'enregistrement. Bien que l'avis disparaisse après quelques secondes, un clic sur le point rouge ouvre à nouveau la fenêtre d'avis.



Les enregistrements montrent exactement ce que les participantes et participants ont vu et entendu pendant la séance en direct (à l'exception d'Ateliers et de la zone « réservée aux présentateurs ».)

Remarque : les propos entrepris dans les salles de réunion individuelles ne sont pas enregistrés; toutefois, le matériel des salles de réunion individuelles est inclus dans l'enregistrement si l'hôte ou hôte les présente dans la salle de réunion principale.

Les éléments disponibles dans l'enregistrement :

- le contenu téléchargé, les partages d'écran, les tableaux blancs;
- les liens intégrés dans les documents PowerPoint et PDF et le clavardage;
- le clavardage public;
- l'option de télécharger dans le module Fichiers et accéder aux liens Internet.

Les éléments non disponibles dans un enregistrement :

- les outils de balisage;
- l'option de voter dans un sondage;
- accès à l'URL de déconnexion (envisagez de coller l'URL dans le clavardage avant de mettre fin à la séance ou l'enregistrement);
- les enregistrements ne peuvent pas être lus sur l'application mobile Adobe Connect.

Si vous ne souhaitez pas enregistrer certains moments de la réunion, cliquez sur Interrompre puis sur Reprendre l'enregistrement. Cela se traduira par un enregistrement qui omettra ces périodes pendant lesquelles l'enregistrement a été mis en pause. Lorsque votre réunion est terminée, sélectionnez Réunion et Arrêter la réunion pour mettre fin à la réunion et terminer l'enregistrement.

Si, toutefois, vous souhaitez avoir plusieurs enregistrements au cours d'une même réunion (par exemple, les parties 1 et 2), cliquez sur Arrêter l'enregistrement. Pour commencer un nouvel enregistrement, sélectionnez Enregistrer la réunion dans le menu Réunion et attribuez un nom à l'enregistrement.

Par défaut, tous les enregistrements sont en mode privé — offerts uniquement aux participantes et participants inscrits à la réunion. Une fois la réunion terminée et les enregistrements traités, la réunion enregistrée apparaîtra sous l'onglet Mes enregistrements pour les gens inscrits.

Pour offrir l'accès à l'enregistrement aux invitées et invités, veuillez modifier le mode de l'enregistrement à « public » et fournir le lien vers l'enregistrement aux individus choisis.

- Sous l'onglet Mes enregistrements, identifiez l'enregistrement voulu dans la liste des enregistrements. Sous Actions, cliquez sur l'icône **Infos**.
- Sur la ligne Accès, cliquez sur l'icône **Déverrouiller** pour rendre l'enregistrement public.
- Si vous souhaitez ajouter un code d'authentification à l'enregistrement, cliquez sur l'icône **Modifier le code d'authentification**, puis entrez un code d'authentification de 4 à 12 caractères. Cliquez sur l'icône **Enregistrer les modifications** lorsque vous avez terminé.
- Cliquez sur l'icône **Copier le lien dans le presse-papier** pour copier l'URL de l'enregistrement dans votre presse-papiers. Vous pouvez ensuite coller le lien dans un courriel pour les invitées et invités. (N. B. Vous pouvez également copier le code d'authentification dans votre presse-papiers. Cependant, seul un élément peut figurer dans le presse-papiers à la fois).

Si vous ne voulez pas que les participantes et participants voient les enregistrements sous l'onglet Mes enregistrements, cliquez sur l'icône **Masquer l'enregistrement**. Cette option est particulièrement utile si vous préenregistrez des réunions.

Pour plus d'informations sur Réunion Adobe Connect et des ressources supplémentaires, visitez la page des ressources à eclassesconnect.contactnorth.ca/help/. Pour un appui technique, veuillez appeler notre Service d'assistance au 1 888 850-4628, du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 22 h 30, heure de l'Est.

