

ACCEDER À TELEM@C

Le projet TELEM@C est basé sur l'outil Acrobat Connect Professionnel.



Accéder à vous devez vous munir :

- du nom de la salle à laquelle vous êtes invité
- du numéro et du code de la conférence téléphonique

SE CONNECTER À UNE SALLE DE RÉUNION

- 1 - Dans votre salle de réunion, démarrez l'ordinateur identifié « Station Télém@c »
- 2 - Saisissez vos identifiants de connexion (si nécessaire)
- 3 - A l'affichage du portail Télém@c, appuyez sur bouton « Entrer dans la salle » en haut à droite et tapez le nom de la salle que vous a donné l'organisateur.
- 4 - Si vous êtes « organisateur » saisissez votre compte et votre mot de passe sinon connectez vous en tant qu'INVITÉ et renseignez votre nom.

Attendez l'autorisation donnée par l'organisateur. Dès acceptation, vous entrez dans la salle de conférence.

Dans le cas d'une réunion sécurisée, utilisez votre login/mot de passe Telem@c.

ACTIVATION DU SON

- 1 - Débranchez votre combiné téléphonique et appuyez sur le bouton On du boîtier de conférence Konftel.
- 2 - Composez le numéro de la conférence téléphonique que l'organisateur a choisi et le code associé à la réunion pour entrer en conférence.
- 3 - Les deux systèmes (audio et vidéo) sont maintenant en fonction, vous pouvez commencer votre réunion.




LES PRINCIPALES FONCTIONS

ACTIVER LA VIDÉO

1) Démarrer la diffusion vidéo

Pour être vu, vous devez activer votre module caméra. Pour cela, vous devez vous assurer que votre caméra est bien connectée à l'ordinateur. Ensuite :

1. Repérez le module « caméra et voix » (normalement en haut à gauche).
2. Cliquez sur le bouton  en bas à gauche du module.



3. Cliquez sur « autoriser » pour autoriser TELEM@C à accéder à vos périphériques (étape non systématique).

L'image est à présent diffusée. Vous pouvez à tout moment la stopper en cliquant sur .

PARTAGER UN DOCUMENT

Grâce à Connect, l'organisateur peut vous offrir la possibilité de partager tout un document ou votre bureau avec les autres participants à la réunion. De cette manière, ils voient tout ce que vous faites et peuvent même prendre le contrôle de votre ordinateur à distance.

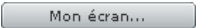

1) Démarrer le partage de documents (uniquement PPT & JPG)

1. Repérez le module « partager » (normalement au centre). Il vous pose la question « Que voulez-vous partager ? ».
2. Cliquez sur le bouton Documents
3. Choisissez le document sur votre poste (PPT & JPG)
4. Le téléchargement se lance
5. Une fois terminé, le document s'affiche automatiquement

Attention le chargement d'un document peut prendre un peu de temps si le document est lourd. Il est préférable de le faire avant la réunion et non pas pendant.

PARTAGER SON BUREAU OU SON APPLICATION

1) Démarrer le partage

1. Repérez le module « partager » (normalement au centre). Il vous pose la question « Que voulez-vous partager ? ».
2. Cliquez sur le bouton 
3. Choisissez « Fenêtre ».
4. Choisissez la fenêtre à partager
5. Validez avec le bouton 



A ce moment, la fenêtre Connect se réduit et vous avez la possibilité de travailler comme vous le feriez d'habitude. Tout le monde voit ce que vous faites.



Option partage de fenêtre

Cette option fonctionne de la même manière que l'option « Tout le bureau » hormis le fait qu'elle limite le partage à une ou plusieurs fenêtres particulières et non pas à l'intégralité du bureau.

2) Arrêter le partage


1. Mettez au premier plan l'application Connect qui s'est réduite. Pour cela, cherchez la, soit dans la barre Windows, soit dans le dock Mac OS.

2. « L'écran de votre ordinateur est en cours de partage » : c'est ce que précise le module de partage une fois la fenêtre au premier plan.

3. Cliquez sur  au bas du module de partage. Le partage est maintenant terminé.

3) Demander/Accepter le contrôle

Pour prendre le contrôle d'une fenêtre :

1. Cliquez sur  dans le module de partage.

2. Attendez l'acceptation du participant qui partage son écran.

Vous avez alors le contrôle de l'application à distance.

ÇA NE FONCTIONNE PAS

Pour toute assistance ou information complémentaire sur l'utilisation du Système de Web conférence :

Vous pouvez :

- contacter votre référent technique local

au poste

- consulter la documentation en ligne sur le site

<http://www.esante-ca.fr/telemac/>

- contacter le GCS SISCA au 03 26 97 93 82

- envoyer un courriel au support technique à l'adresse suivante : Support@sis-ca.fr

