

## Présentation des licences et des groupes d'utilisateurs associés dans Adobe Connect

### Vous aurez besoin de :

- L'URL Adobe Connect de votre société
- Les identifiants Administrateur du compte Adobe Connect

Le type de licence achetée détermine les groupes d'utilisateurs auxquels un utilisateur doit être ajouté. Pour voir les licences achetées sur votre compte :

1. Connectez-vous à votre URL Adobe Connect (par exemple, *CompanyABC123.adobeconnect.com*)
2. Cliquez sur l'onglet **Administration**
3. Cliquez, si nécessaire, sur les liens **Compte** > **Résumé du compte** (cette page s'ouvre par défaut quand on clique sur l'onglet **Administration**).



La section Fonctionnalités de cette page affiche les informations de licence de votre compte Adobe Connect.

Ceci est un exemple  
 Vos informations varieront  
 selon les licences achetées  
 par votre société

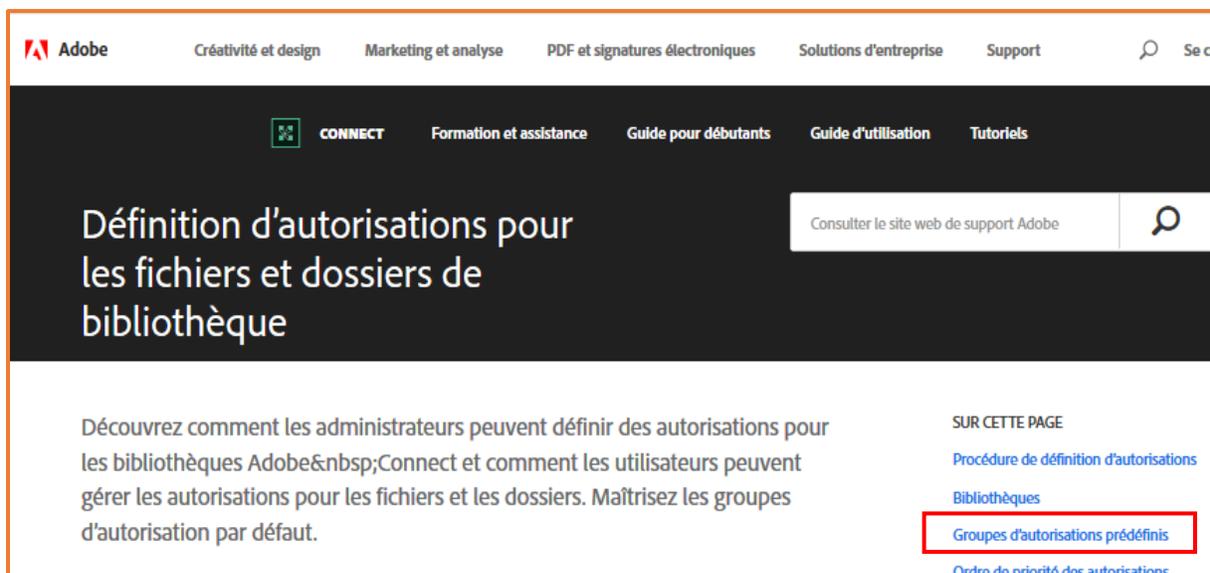
Fonctionnalités		
Activé	Fonctionnalités	Utilisation et quotas
✓	Fonctions système	<b>Bande passante par mois (Mo): Illimité</b> <b>Utilisation disque (Mo): Illimité</b>
	Présentation	
	Formation	
✓	Réunion	<b>Modèle de tarification des personnes présentes</b> <b>Administrateurs de réunions: 609 / Illimité</b> <b>Nbre max. de participants simultanés dans toutes les réunions: 250 (Limite logique: 50)</b> <b>Utilisateurs simultanés par réunion: Illimité (Limite logique: Illimité)</b> <b>Minutes Burst Pack (Total utilisé/Total acheté): 37780 / 55002 (Solde : 17222 - Activé)</b>
	Séminaires	
✓	Evénements	<b>Gestionnaires d'événements: 3 / 3</b> <b>Stratégie d'événements utilisateur: Tous les utilisateurs créés via un formulaire d'événement sont des invités</b>
	Conversion MP4	

## Présentation des licences et des groupes d'utilisateurs associés dans Adobe Connect (suite)

Licence achetée (Libellé dans la fiche <i>Résumé du compte</i> )	Nom du Groupe d'utilisateur
<b>Named Virtual Classroom Manager</b> : Responsables nommés de formation (Modèle de tarification des responsables de classe virtuelle nommés)	Responsables de classe virtuelle
<b>Concurrent Learner</b> : stagiaires/Apprenants simultanés (Modèle de tarification des stagiaires simultanés)	Gestionnaires de formation
<b>Named Host</b> : Hôte/Organisateur nommé (Administrateurs de réunions - Modèle de tarification de l'hôte nommé)	Hôtes de réunions
<b>Concurrent User</b> : Utilisateurs simultanées (Administrateurs de réunions - Modèle de tarification des personnes présentes)	Hôtes de réunions
<b>Named Webinar Manager</b> : Responsable nommés de webinaires	Responsables de Webinaire
<b>Shared Webinar Manager</b> : Administrateur de séminaires partagés	Administrateurs de séminaires
<b>Event Management (standalone)</b> : Gestionnaire d'événements	Gestionnaires d'événements

Veillez consulter la page Adobe <https://helpx.adobe.com/fr/adobe-connect/using/getting-started-administering-accounts.html> pour de plus amples informations sur l'administration et la gestion de comptes Adobe Connect.

Adobe a aussi une page web qui détaille entre autre les autorisations de chaque groupe : <https://helpx.adobe.com/fr/adobe-connect/using/setting-permissions-library-files-folders.html> , descendez jusqu'à la section **Groupes d'autorisations prédéfinis** de cette page.



Adobe

Créativité et design   Marketing et analyse   PDF et signatures électroniques   Solutions d'entreprise   Support

CONNECT   Formation et assistance   Guide pour débutants   Guide d'utilisation   Tutoriels

## Définition d'autorisations pour les fichiers et dossiers de bibliothèque

Consulter le site web de support Adobe

Découvrez comment les administrateurs peuvent définir des autorisations pour les bibliothèques Adobe Connect et comment les utilisateurs peuvent gérer les autorisations pour les fichiers et les dossiers. Maîtrisez les groupes d'autorisation par défaut.

**SUR CETTE PAGE**

- Procédure de définition d'autorisations
- Bibliothèques
- Groupes d'autorisations prédéfinis**
- Ordre de priorité des autorisations

\*Les Instructions pour savoir comment ajouter un utilisateur à un groupe sont sur la page suivante.

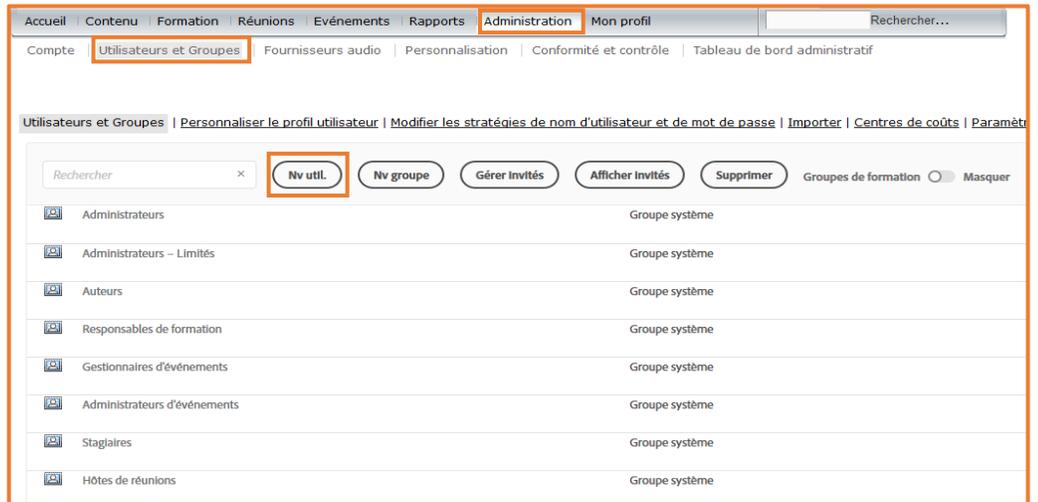
## Ajouter/Créer des utilisateurs Adobe Connect

Suivez les étapes suivantes pour ajouter ou créer un utilisateur Adobe Connect qui aura accès à votre compte Adobe Connect ou à vos salles de réunions/formations/séminaires...

### Créer un nouvel utilisateur

Seul un administrateur peut gérer, créer, modifier, supprimer les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs.

- Connectez-vous en tant qu'administrateur sur votre compte Adobe Connect
- Cliquez sur l'onglet **Administration**.
- Cliquez sur le lien **Utilisateurs et Groupes**.
- Cliquez sur le bouton **Nv util.** (pour Nouvel utilisateur).
- Complétez les champs obligatoires avec les données du nouvel utilisateur (les champs sans astérisque sont facultatifs).
- Créez un mot de passe que l'utilisateur utilisera lorsque lors de sa connexion au compte Adobe Connect ou aux salles virtuelles.
  - Par défaut, Adobe enverra par e-mail au nouvel utilisateur ses informations de compte (Nom d'utilisateur, mot de passe et URL Connect) et lui demandera de changer son mot de passe lors de sa première connexion. Si vous préférez ne pas utiliser une de ses options, décochez la case correspondante à cette option.
- Vous pouvez cliquer sur le bouton **Terminer** si vous ne souhaitez pas l'ajouter à un groupe et ainsi lui assigner des droits sur votre compte Adobe.
- Cliquez sur le bouton **Suivante** afin de l'assigner au(x) groupe(s) désiré(s).



Accueil | Contenu | Formation | Réunions | Événements | Rapports | **Administration** | Mon profil | Rechercher...

Compte | **Utilisateurs et Groupes** | Fournisseurs audio | Personnalisation | Conformité et contrôle | Tableau de bord administratif

Utilisateurs et Groupes | Personnaliser le profil utilisateur | Modifier les stratégies de nom d'utilisateur et de mot de passe | Importer | Centres de coûts | Paramètres

Rechercher x **Nv util.** Nv groupe Gérer invités Afficher invités Supprimer Groupes de formation Masquer

Administrateurs	Groupe système
Administrateurs - Limités	Groupe système
Auteurs	Groupe système
Responsables de formation	Groupe système
Gestionnaires d'événements	Groupe système
Administrateurs d'événements	Groupe système
Stagiaires	Groupe système
Hôtes de réunions	Groupe système

### Informations sur le nouvel utilisateur

Informations sur le nouvel utilisateur > Modifier l'appartenance à un groupe

#### Informations sur le nouvel utilisateur

**Prénom:** \*

**Nom:** \*

**Adresse de messagerie:** \*

**Pays:**

#### Nom d'utilisateur et mot de passe

Nom d'utilisateur:  **Votre stratégie de connexion actuelle utilise l'adresse de messagerie comme nom d'utilisateur.**

**Nouveau mot de passe:** \*

**Confirmer le mot de passe:** \*

Les mots de passe doivent respecter les règles suivantes:

- Les mots de passe doivent comprendre entre 4 et 32 caractères.

Envoyer par message électronique les informations sur le nouveau compte, nom d'utilisateur et mot de passe

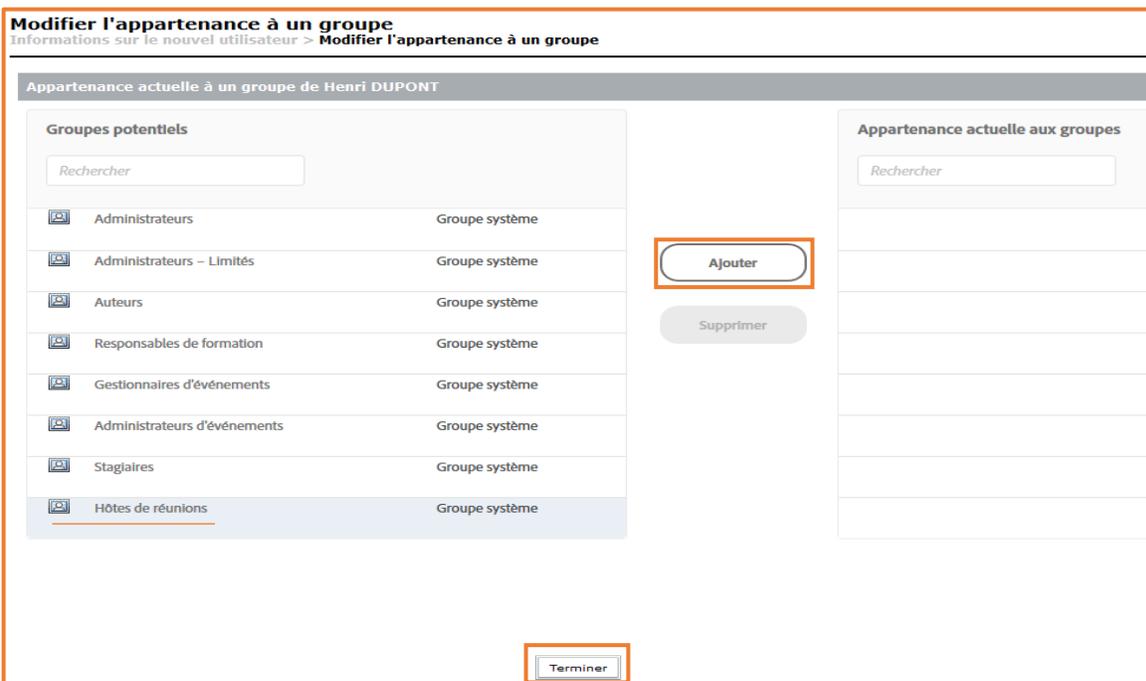
Inviter l'utilisateur à modifier son mot de passe à sa prochaine connexion

\* - indique des champs obligatoires

Annuler Suivante > Terminer

## Ajouter/Créer des utilisateurs Adobe Connect (suite)

- Sélectionnez le groupe désiré (en cliquant à gauche ou à droite du nom de groupe, mais surtout pas sur le nom qui est cliquable) dans le cadre de gauche, intitulé **Groupes Potentiels**, et cliquez simplement sur le bouton **Ajouter** pour que ce groupe apparaisse dans le cadre de droite, intitulé **Appartenance actuelle aux groupes**.
- Une fois que tous les groupes désirés ont été ajoutés dans le cadre **Appartenance actuelle aux groupes**, cliquez sur le bouton **Terminer** afin de sauvegarder l'attribution de ces groupes à cet utilisateur.



## Créer un groupe personnalisé

Seul un administrateur peut gérer, créer, modifier, supprimer les groupes d'utilisateurs.

- A partir de l'onglet **Administration > Utilisateurs et Groupes**, cliquez sur le bouton **Nv groupe** (pour Nouveau groupe).
- Donner un **Nom** à ce groupe (éventuellement vous pouvez noter sa description)
- Cliquez soit sur le bouton **Terminer** pour créer le groupe, soit sur le bouton **Suivante** pour lui attribuer des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs (de la même manière que décrit ci-dessus).

