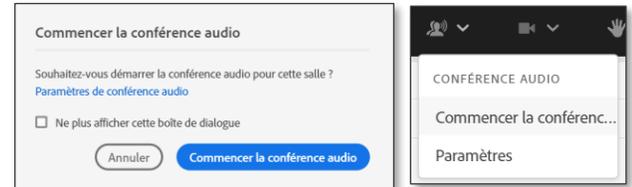


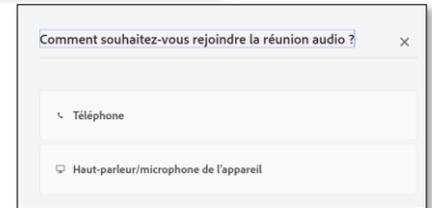
Utilisation de l'audio intégré – Guide complet

1. Une fois que vous avez rejoint votre salle Adobe Connect, vous pouvez démarrer la conférence audio dès que commencera votre réunion.

**Si vous devez modifier les paramètres audio de la salle ou la préparer, ne démarrez pas alors l'audio de suite.*



2. Démarrez l'audio de la réunion en cliquant sur le bouton **Commencer la conférence audio** dans la fenêtre contextuelle ou, à tout moment, cliquez sur le menu déroulant  en haut de l'écran puis sur **Commencer la conférence audio**.

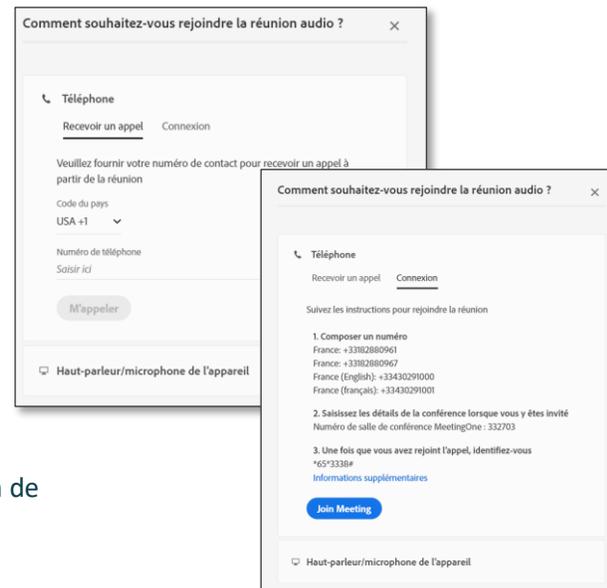


3. Dès que l'Audio est connecté, vous et vos participants verrez apparaître une fenêtre listant les options que vous avez sélectionnées dans les **Paramètres** (Microphone, recevoir un appel (appel sortant), Connexion (appel entrant)).

Si **Connexion est sélectionnée, rentrez le code d'identification fourni pour fusionner votre numéro de téléphone à votre nom dans la liste des Participants. Ce code (*65*1234#) est un code à usage unique que le système utilise pour votre identification, et ce, uniquement pour l'utilisateur de cette session.*

***Si vous appelez votre salle audio en tant qu'animateur/hôte, il vous est recommandé de composer votre code PIN suivi de # afin d'être identifié comme hôte de la salle audio - cela n'est pas nécessaire si vous souhaitez que les participants se fasse appeler par la salle.*

Chacun peut choisir parmi **Téléphone** ou **Haut-parleur/microphone de l'appareil** (selon les paramètres audio préconfigurés par le hôte)

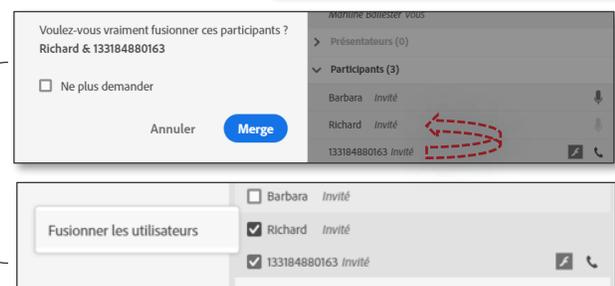


4. **Le module Participants** : liste qui est dans la salle et le mode de connexion de chacun via une icône de téléphone ou de micro à côté de chaque nom.

Connexion (Appel entrant) : si l'utilisateur n'a pas rentré son code d'identification, il apparaîtra 2 fois dans la liste, une fois avec son nom d'utilisateur Connect et une fois avec son numéro de téléphone.

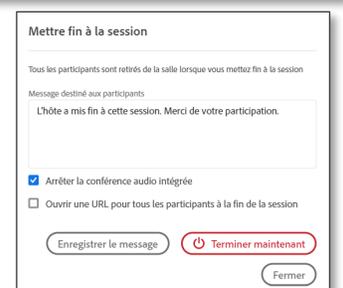
**Si le hôte sait à qui appartient le numéro de téléphone, il/elle peut les fusionner en faisant glisser-déplacer le numéro de téléphone vers le nom ou en sélectionnant ces deux lignes.*

Haut-parleur/microphone de l'appareil (VoIP) : apparaît avec l'icône de microphone à droite du nom d'utilisateur.



IMPORTANT : Lors des ateliers, **TOUT** participant doit utiliser le même type d'audio (ex. : **TOUS** se connectent par téléphone **OU** tous en VoIP). La combinaison des deux types d'audio ne fonctionne pas dans les ateliers.

IMPORTANT : Pour mettre fin à la session, cliquez sur , et **Terminer maintenant** ou au moins sur  puis **Arrêter la conférence audio**, ceci afin d'éviter des coûts supplémentaires de frais de conférence téléphonique, si la réunion reste ouverte.



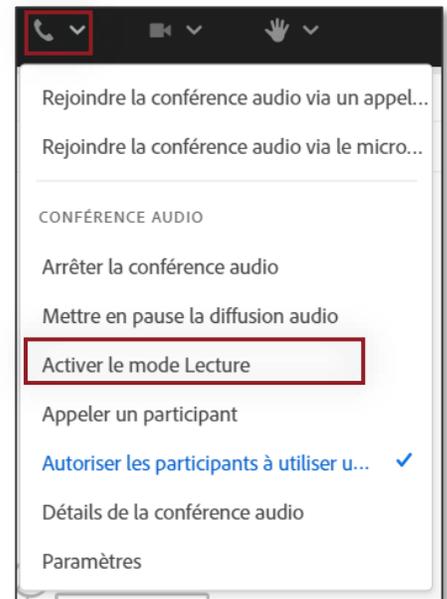
Commandes de l'audio intégré

Une fois la conférence audio démarrée, vous pouvez contrôler l'audio pour l'ensemble de la session ou pour quelques individus.

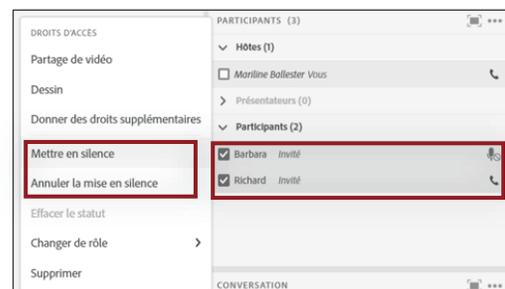
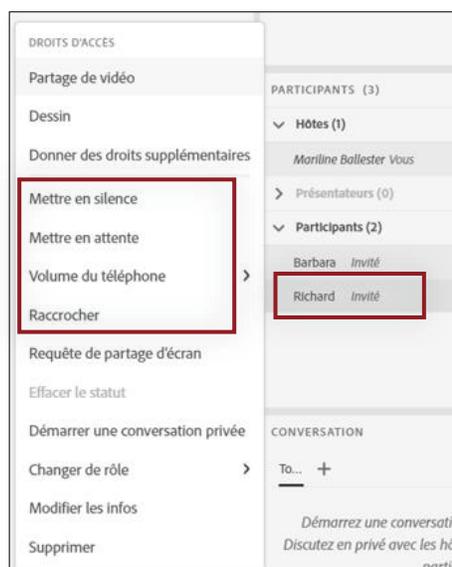
1. **Le mode Lecture** : pour couper les micros de tous les participants, sélectionnez  et puis **Activer le mode lecture**.

REMARQUE : Tous les microphones seront coupés excepté celui de l'animateur AudioOne, qu'il ait entré son code PIN animateur en appel entrant, ou qu'il soit déclaré comme « Animateur de la conférence » lors d'un appel sortant.

2. **Commandes audio individuelles** : cliquez sur le nom ou le numéro de téléphone de l'utilisateur depuis le module Participants, puis sélectionnez une option :
 - a. Mettre en silence
 - b. Mettre en attente
 - c. Volume du téléphone
 - d. Raccrocher



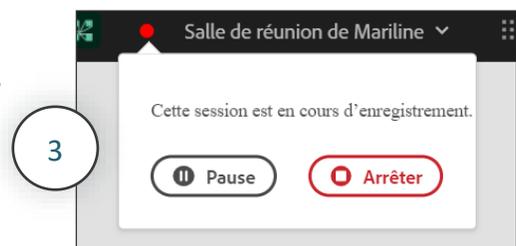
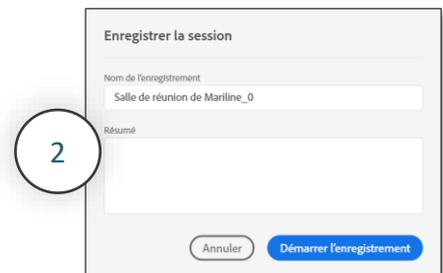
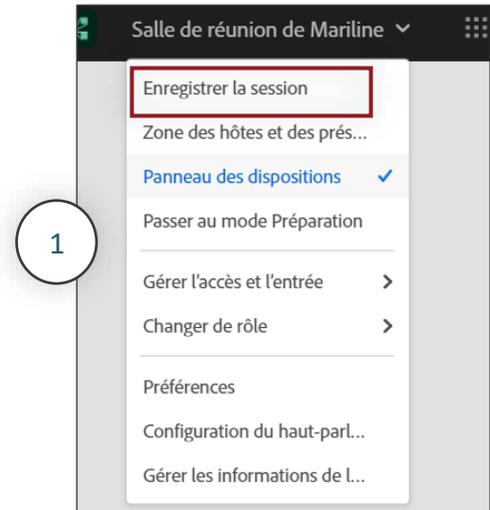
3. **Petits groupes** – Sélectionnez individuellement les noms des utilisateurs pour lesquels vous souhaitez couper ou autoriser le microphone, et le menu des DROITS D'ACCES apparaîtra.



Réaliser un enregistrement avec l'audio intégré

1. Une fois dans votre salle Adobe Connect et la conférence audio démarrée, cliquez sur le menu déroulant de votre réunion (dont l'intitulé est le nom de votre salle Connect), puis cliquez sur **Enregistrer la session**.
2. Une fenêtre apparaît vous demandant de nommer votre enregistrement et fournir un résumé (ces deux options sont facultatives). Puis, cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**.
3. Un bouton rouge apparaît en haut à gauche de la réunion indiquant que la réunion est en cours d'enregistrement,
**Vous entendrez aussi un message précisant que la réunion est enregistrée.*
Remarque : Tous les participants entendront ce message, il ne peut être désactivé.
4. Pour arrêter l'enregistrement, vous pouvez soit cliquer sur le bouton rouge et cliquer sur **Stop**, soit cliquer sur le menu de votre réunion, puis sur **Arrêter l'enregistrement**
Remarque : le bouton Terminer la réunion stoppera aussi l'enregistrement.
Interrompre l'enregistrement/Pause ne met pas l'enregistrement AudioOne en pause, s'il est actif.

L'enregistrement d'une réunion dans Adobe Connect avec l'audio intégré inclut ce qui se passe dans la réunion web ET la téléconférence.

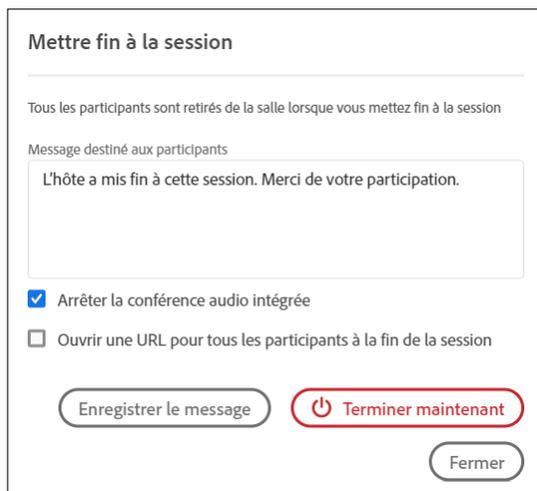
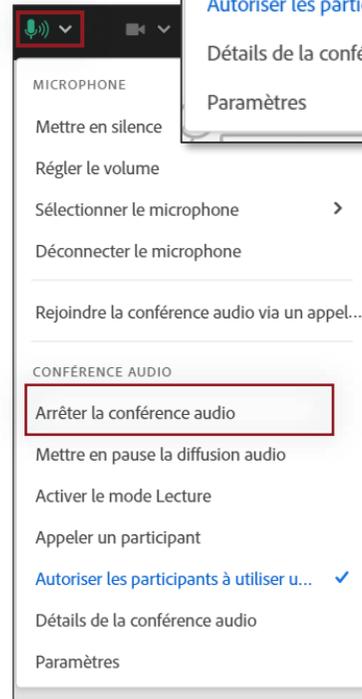
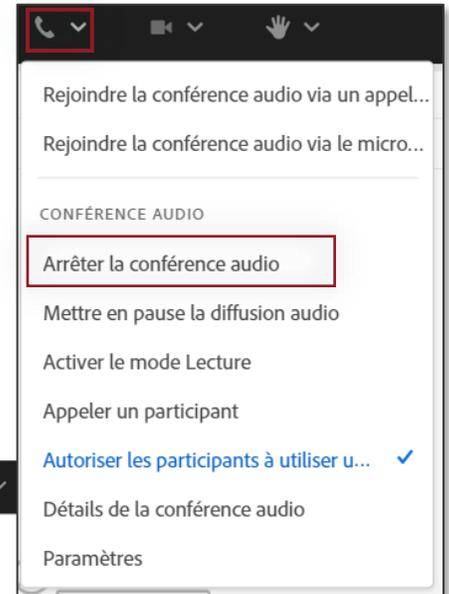


Arrêter la conférence audio intégrée

1. Lorsque vous souhaitez arrêter votre réunion audio, cliquez sur le menu déroulant  puis sur **Arrêter la conférence audio**. Tous les participants ayant rejoint la conférence téléphonique seront déconnectés du téléphone, y compris le hôte.

Remarque : les participants resteront connectés dans la salle Adobe Connect jusqu'à ce que le hôte mette fin à la réunion.

2. Vous pouvez aussi mettre fin aux salles de réunion AudioOne et Adobe Connect simultanément en cliquant sur  puis **Terminer maintenant**.



IMPORTANT : Vous **DEVEZ** cliquer sur , puis **Terminer maintenant** OU  **Arrêter la conférence audio**.
Si vous négligez cette étape, cela pourrait entraîner des coûts de communication supplémentaires et non désirés.