

## Enregistrement de Réunions

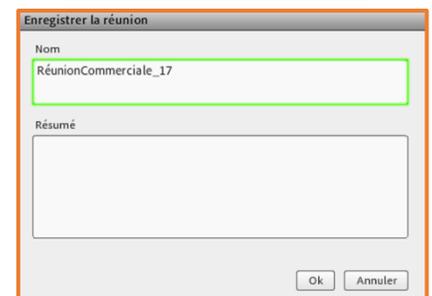
Les Hôtes de Réunions peuvent **Enregistrer** leurs réunions Adobe Connect et partager ensuite les liens des enregistrements avec les participants. Les enregistrements contiennent tout ce qui a été visible par les participants, et n'expire jamais.

**Enregistrer la réunion :** Aller dans le menu **Réunion** et sélectionnez **Enregistrer la réunion...**



**Nommer l'enregistrement :** vous pouvez donner un nom à l'enregistrement (par défaut ce sera le nom de la salle Connect suivi par \_ et un chiffre qui s'incrémente) et un bref résumé.

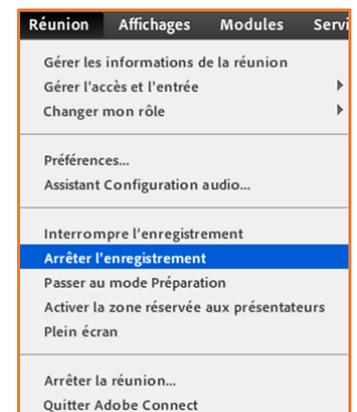
REMARQUE : Le résumé ne sera pas visible des participants



**Enregistrement en cours :** Un message apparaîtra quelques secondes chez les utilisateurs afin de les avertir que la *session de réunion est en cours d'enregistrement*. Un message audio peut éventuellement être entendu lorsqu'une salle AudioOne de MeetingOne a été intégrée à Adobe Connect. Un bouton rouge  s'affiche en haut à droite de l'interface pour signifier la même chose : *Session de réunion est en cours d'enregistrement*. L'enregistrement peut y être mis en pause (*Interrompre l'enregistrement*) ou arrêté (*Arrêter l'enregistrement*).



**Arrêter l'enregistrement :** que ce soit à partir du menu **Réunion** ou du bouton rouge , situé en haut à droite de l'interface, arrêtera l'enregistrement en cours.

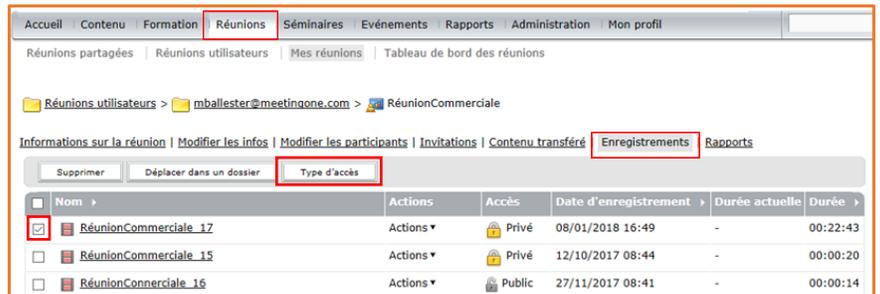


## Accéder aux enregistrements

Les Hôtes de Réunions accèdent aux enregistrements de réunions à partir d'Adobe Connect Central, l'interface de gestion des réunions et contenus. Il est possible d'accéder aux liens d'enregistrements, de les éditer afin de les modifier et de les enregistrer sur son disque dur.

**Voir la liste des enregistrements et Changer le Type d'accès :** Afin de visualiser la liste des enregistrements d'une salle Connect, cliquez sur l'onglet **Réunions**, puis sur le titre de la réunion qui a servi à réaliser les enregistrements désirés, et enfin sur le lien **Enregistrements**.

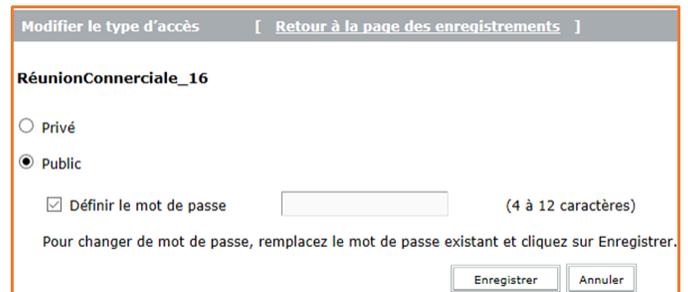
- **Type d'accès :** Les enregistrements sont par défaut en accès **Privé** pour permettre à l'animateur uniquement d'y accéder (les autres participants enregistrés à la réunion peuvent aussi le visualiser si jamais le lien de l'enregistrement leur a été communiqué).
- **Changer le type d'accès :** Cochez l'enregistrement à modifier et cliquez sur le bouton **Type d'accès**.



Nom	Actions	Accès	Date d'enregistrement	Durée actuelle	Durée
RéunionCommerciale_17	Actions ▼	Privé	08/01/2018 16:49	-	00:22:43
RéunionCommerciale_15	Actions ▼	Privé	12/10/2017 08:44	-	00:00:20
RéunionCommerciale_16	Actions ▼	Public	27/11/2017 08:41	-	00:00:14

**Accès Public :** sélectionner l'accès **Public** signifie que quiconque connaissant l'URL de l'enregistrement pourra le visionner.

- **Définir le mot de passe** – un mot de passe de 4 à 12 caractères peut être configuré : les participants devront l'entrer pour le visionner.



**Modifier le type d'accès** [ Retour à la page des enregistrements ]

**RéunionCommerciale\_16**

Privé

Public

Définir le mot de passe  (4 à 12 caractères)

Pour changer de mot de passe, remplacez le mot de passe existant et cliquez sur Enregistrer.

**URL de l'enregistrement :** Pour connaître l'URL de l'enregistrement, cliquez sur le nom de l'enregistrement et elle vous sera communiqué sous l'intitulé **Adresse URL d'affichage**, ensuite partagez-la avec vos participants.



**Informations d'enregistrement** Actions ▼

Titre: **RéunionCommerciale\_17**

Type: **Enregistrement**

Durée: **00:22:43**

Utilisation disque: **1277.6 Ko**

Permissions: **Comme le dossier parent**

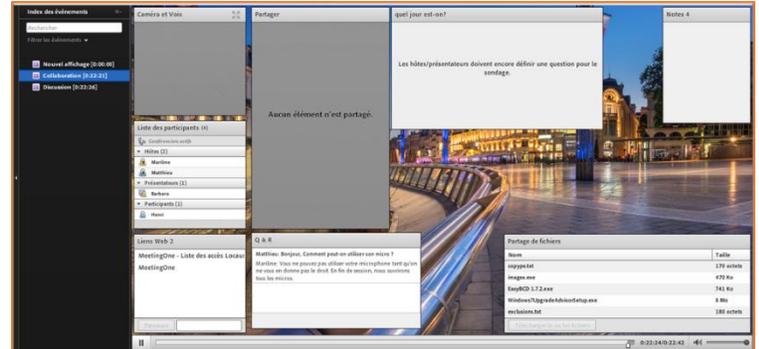
Adresse URL d'affichage: <http://asib-emea.adobeconnect.com/p4wwvcyd00vq2/>

Résumé:

Date d'enregistrement: **08/01/2018 16:49**

## Visionner/Modifier les enregistrements

**Visionner l'enregistrement** : Il suffit de cliquer sur l'URL de l'enregistrement pour voir et entendre tout ce que les participants ont vu et entendu pendant la réunion. Ils pourront accéder aux liens web, télécharger les fichiers, avancer dans l'enregistrement, le mettre en pause et le redémarrer. L'**index des événements** peut être **Permanent, superposé ou masqué**.



### Actions :

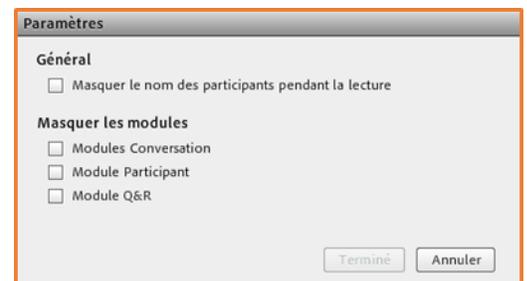
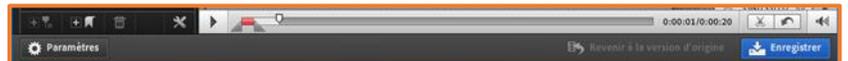
**Modifier les infos** : pour modifier le nom, résumé et la langue de l'enregistrement.

- Cliquez sur le menu **Actions**, puis **Modifier les infos**, pour mettre à jour les informations.



**Modifier l'enregistrement** : grâce aux commandes situées en bas de l'enregistrement.

- Ajoutez/Modifiez ou supprimez un chapitre ou un signet, modifiez l'index des événements.
- Sélectionnez les sections de l'enregistrement à supprimer ou mettre en sourdine.
- **Paramètres** : Choisissez de **Masquer le nom des participants** ou de modules spécifiques (**conversation, Liste des participants ou Q&R**)
- **Revenir à la version d'origine** à n'importe quel moment



**Rendre disponible hors connexion** : téléchargez les enregistrements sur votre propre machine. **\*suivez les Instructions attentivement.**

- L'enregistrement s'ouvre
- La fenêtre des paramètres d'enregistrement hors ligne s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Procéder à l'enregistrement hors connexion** et laissez se jouer entièrement l'enregistrement pour qu'il puisse s'enregistrer sur votre disque dur. Fermez toute autre application qui pourrait utiliser des ressources machine ou de la bande passante pendant l'enregistrement.

