

Guide des bonnes pratiques - AudioOne

Top bonnes pratiques

1 : Utiliser Click&Meet pour gérer facilement les appels à votre conférence via une interface graphique

2 : Téléphones mobiles et Skype ne sont pas recommandés pour une bonne qualité audio

3: Terminer la réunion AudioOne proprement : taper*9# sur le téléphone du host, ou cliquer sur le bouton approprié de Click&Meet.

Activité	Bonnes Pratiques AudioOne
Audio-Conferencing Hosts	Un test un peu avant la date de la conférence donnera tous les présentateurs l'occasion de se familiariser avec le service et comment utiliser les différents outils de gestion de la conférence.
Audio-Conferencing Hosts	Éteignez les sonneries et annonces invitation audio pour minimiser leur interruption pendant l'appel.
Audio-Conferencing Hosts	Muter tous les participants pour éliminer le bruit de fond ou la musique d'attente ou de bips qui peuvent perturber l'appel.
Audio-Conferencing Hosts	Préférer pour les présentateurs l'utilisation de casques plutôt que de haut-parleur pour une meilleure qualité audio.
Audio-Conferencing Hosts	Demander aux présentateurs de se muter eux-mêmes quand ils n'ont pas à parler.
Audio-Conferencing Hosts	Une musique peut être activée dans la salle de conférence principale par l'hôte avec la commande * 75 #. Une fois que l'appel est prêt à commencer, elle peut être désactivée par la commande de téléphone * 750 #. (Ces deux commandes doivent être faites via la ligne host de la conférence. Il convient de noter que jouer la musique ne mute pas les participants).
Audio-Conferencing Hosts-Click&Meet	Connectez-vous à Click & Meet afin d'avoir un contrôle complet de la salle audio et des participants. (S'il vous plaît noter que cela ne remplace pas la numérotation à la conférence audio en tant qu'organisateur.)
Audio-Conferencing Hosts	Pour terminer correctement votre réunion et pour être sûr que vous n'utilisez pas de minutes audio après la fin de la réunion, composez *9# sur votre clavier téléphonique hôte, ou cliquez sur le bouton approprié dans Click & Meet.
Audio-Conferencing Hosts - Événements	Pour les événements: si les présentateurs sont connectés à la conférence, il est préférable pour eux de se connecter en tant que présentateurs au système via l'utilisation d'un code d'accès individuel une fois qu'ils sont dans la salle de conférence. Ce code d'accès individuel peut être mis en place avant l'événement et peut être configuré pour être utilisé par plus d'un présentateur à la fois. Le code peut également servir à dé-muter le présentateur ainsi que les mettre automatiquement dans la salle de sous-conférence avant le début de l'appel.
Audio-Conferencing Hosts - Événements	Pour les événements: Les salles de sous-conférence sont recommandées avant le début de l'appel pour rassembler tous les intervenants avant la conférence au moins 15 minutes avant le début de l'appel. Ce briefing pré-appel ne sera pas entendu par tous les participants entrants.
Audio-Conferencing Hosts - Événements	Pour les événements: Ce briefing pré-appel permet également de vérifier la qualité du son sur les lignes de l'animateur ainsi que la conversion PowerPoint dans Connect ou le partage de bureau qui sera réalisé au cours de l'événement en direct.
Audio-Conferencing Hosts - Événements	Les téléphones mobiles et Skype peuvent ne pas être fiables pour une bonne qualité audio: ils peuvent provoquer très souvent des échos, une mauvaise qualité audio, et des déconnexions.

Guide des bonnes pratiques - Web-Connect -1

Top bonnes pratiques

1 – Se connecter si possible à la connexion Internet la plus performante.

2 – Préparer proprement la réunion en répétant la présentation avec le contenu final.

3 – Fermer la réunion web proprement

4 - Inclure le lien du test à tous les participants lors des invitations et rappels

5 – Créer un layout lobby où les participants peuvent entrer avant le début de la réunion

Activité	Bonnes pratiques Adobe Connect Organisateur et Présentateurs
Meeting Préparation Liste Participants	Il est recommandé de garder la liste des participants dans la zone du présentateur pour ne pas les montrer aux participants, en particulier lors de grands appels, car il va consommer une grande quantité de bande passante à réserver pour la présentation elle-même.
Live Meeting Organisateur et présentateurs	Lorsque vous utilisez la VoIP, il est préférable pour l'hôte et tous les présentateurs d'éteindre les haut-parleurs de leurs ordinateurs, car ils peuvent causer des échos et des retours.
Live Meeting Organisateur et présentateurs	Il est recommandé de désactiver ou de geler les modules caméra lorsqu'une vidéo est jouée, les deux utilisant une grande quantité de bande passante pouvant causer beaucoup de latence ou hacher de trop la vidéo pour les participants
Live Meeting Organisateur et présentateurs	Arrêtez mail / IM et tous les programmes qui ne seront pas utilisés pour la conférence. Evitez que les participants ne voient ces programmes si vous faites un partage d'écran.
Live Meeting Organisateur et présentateurs	Arrivez tôt et accueillir les participants à leur entrée dans la salle. Minimiser les bruits ambiants lors de la réunion. Éteindre les téléphones, pagers, les alarmes de surveillance... Fermez la porte de la salle et / ou placer un signe sur la porte.
Live Meeting Host & Presenters	Désactivez les paramètres de mise en veille de l'ordinateur. Surtout si un mot de passe de connexion est nécessaire.
Live Meeting Organisateur et présentateurs Layout	Créer un nouveau layout pour chaque présentateur: S'il y a plusieurs présentateurs, vous devez créer une mise en page par Présentateur. Cela permet d'éviter de modifier l'emplacement des pods pendant la présentation. Chaque présentateur peut disposer de l'ensemble de ses Pods de partage et donc de son contenu.
Live Meeting Partage Ecran	Avoir les programmes à partager ouverts pour vos démonstrations. Eviter le lancement et l'exploitation de programmes quand vous activez le partage d'écran. Toujours vérifier le PowerPoint après l'avoir téléchargé via Connect sachant que le processus de conversion peut altérer le fichier. Vérifiez spécifiquement les photos qui ne sont pas dans un format JPEG ou des polices non standard, le processus de conversion pourrait les retirer ou les modifier.
Live Meeting Partage Ecran	Les présentateurs effectuant le partage de bureau doivent également tester la conversion pour s'assurer de la fluidité des transitions lors de l'événement en direct.
Live Meeting Partage Ecran	Le mode préférentiel de partage de document dans Adobe est de pré-charger le document de la réunion dans la librairie.
Live Meeting Partage Ecran	Pré-chargement de document: Créer un Pod de partage pour chaque document à partager, afficher uniquement le module de partage avec l'agenda de la réunion, au cours de votre réunion, puis accéder aux Pods (dans la barre d'outils en haut) → Sélectionner le pod que vous souhaitez présenter.

Guide des bonnes pratiques - Web-Connect -2

Top bonnes pratiques

1 - Se connecter si possible à la connexion Internet la plus performante.

2- Préparer proprement la réunion en répétant la présentation avec le contenu final

3 - Fermer la réunion web proprement

4 - Inclure le lien du test à tous les participants lors des invitations et rappels

5 – Créer un layout lobby où les participants peuvent entrer avant le début de la réunion

Activité	Bonnes pratiques Adobe Connect Organisateur et Présentateurs
Live Meeting Chat	Si vous prévoyez plus de 100 participants, il est conseillé de passer du dialogue ouvert (chat) à une liste modérée (Q & A). Avec un public plus important, cela permet de préserver la bande passante et la charge CPU. De plus, un chat animé est plus difficile à gérer avec une forte audience.
Live Meeting End Meeting	Terminer la réunion proprement : Il est conseillé à la fin de la session de fermer la réunion : sélectionner « réunion », dans la barre des outils → Fermer la réunion → bouton Ok.
Meeting Préparation Liste Participants	Il est recommandé que la liste des participants reste dans la zone Présentateur et ne soit pas affichée aux participants, spécialement lors de réunions importantes car consomme de la bande passante qu'il est préférable de réserver à la présentation.
Meeting Préparation Caméra	Il est conseillé de demander aux présentateurs de tester leurs caméras avant la réunion pour éviter de résoudre des problèmes éventuels pendant la réunion.
Meeting Préparation Lobby	Salle d'attente: Créer un layout pour une salle d'attente de manière à ouvrir votre session Connect 10 mn avant le début de la réunion. Les participants apprécient de savoir qu'ils accèdent correctement à la réunion. En profiter pour pousser des messages, des notes ou autres dates de RDV...
Live Meeting Internet Connexions	Adobe recommande des connexions Internet câblées pour une meilleure qualité des réunions.
Audio Equipement	Si vous utilisez un téléphone pour l'audio, utiliser un combiné ou casque de qualité. Pas de haut-parleurs, car ils vont générer des fluctuations de la voix et les bruits de fond seront interceptés pendant l'enregistrement.
Meeting Préparation Répétition	Réécouter la présentation : Permet de vérifier que toutes les animations, vidéos, et partage d'écran fonctionnent (avant la conférence en ligne). Si possible, réécouter avec les autres présentateurs, pour vous assurer que tout le monde est sur la même ligne et que vous êtes tous prêts à animer la réunion correctement.
Meeting Préparation Règles de base	Diffuser aux participants une Liste de Règles de Base pour votre réunion web : « Posez toutes les questions à la fin de chaque présentation », « Contact XYZ (généralement le modérateur de la réunion) pour des problèmes techniques », « Placez votre téléphone en mode silencieux », et « ne pas placer la téléconférence en attente parce que la musique d'attente peut être bruyante et perturbatrice pour la réunion ».
Meeting Préparation Invitation	Pour l'invitation des participants à une web conférence, simplement faite un copié/collé du texte suggéré dans Connect, en changeant les détails de l'agenda.

Guide des bonnes pratiques - Web-Connect -3

Top bonnes pratiques

1 - Forcer les participants à activer le jeton

2 - *Se connecter si possible à la connexion Internet la plus performante.*

Activité	Bonnes pratiques Adobe Connect - Participants
Live Meeting Participants	Vérifier que le poste de travail est prêt pour faire fonctionner la réunion Connect. Faire le test pour vous assurer que vous disposez des outils appropriés. Lien de test : https://admin.acrobat.com/common/help/en/support/meeting_test.htm
Live Meeting Participants	Muter vos microphones si vous n'avez pas à parler (utiliser la commande *# sur votre téléphone)
Live Meeting Participants	Se connecter si possible à la connexion Internet la plus performante. Ne pas utiliser les liaisons sans fil.
Live Meeting Participants	Couper sur votre ordinateur la fonction de mise en veille. Spécialement si un login/password est exigé.
Live Meeting Participants	Forcer les participants à fusionner leur jeton dès qu'ils accèdent à la conférence