

SECURE MEETING – Réunion standard

Les fonctionnalités de Secure Meeting permettent aux utilisateurs de tenir des réunions avec d'autres utilisateurs internes et externes au réseau et de collaborer en toute sécurité. Bien que plusieurs type d'utilisations sont possibles, les réunions standards sont typiquement utilisées pour effectuer une présentation de type PowerPoint à un auditoire ou pour faire des démonstrations de logiciels. Lors de ces réunions, les fonctionnalités de partage d'écran, de discussion par messages textuels (chat) et d'annotation offertes par la solution sont notamment utilisées.

Un autre guide est disponible pour la tenue de réunion d'assistance dont l'objectif est de donner du support technique à un autre usager, généralement en prenant contrôle à distance de son poste de travail.

Ce guide traite des 6 moments-clés d'une réunion standard :

1. CÉDULER LA RÉUNION
2. COMMENCER LA RÉUNION
3. PARTICIPER À LA RÉUNION
4. PARTAGER LE BUREAU
5. PROLONGER LA RÉUNION
6. TERMINER/QUITTER LA RÉUNION

QUI DOIT INITIER LA RENCONTRE?

N'importe qui possédant un code MS valide peut initier la rencontre. Néanmoins, il serait préférable de laisser cette initiative à la personne qui possède le plus de connaissances de SECURE MEETING à moins qu'elle ne dispose pas d'un code MS valide.







À SAVOIR

- Tout autre participant n'est pas obligé d'avoir un code MS. C'est le cas d'expert-conseil indépendant, de fournisseur, etc.
- Lors de la réunion, les participants utilisent la zone *Discussion* de Secure Meeting pour communiquer entre eux.
- L'ensemble de la documentation offerte par le menu AIDE a été rassemblé dans un [document PDF](#).
- Si le créateur de la réunion indique que les noms doivent être masqués pour des raisons de sécurité, Secure Meeting affiche des alias (tels que « Utilisateur1 ») pour la plupart des utilisateurs. Voir [document PDF](#).
- Un léger décalage a lieu lors des interactions. Cela est tributaire du protocole d'échange et de la vitesse de l'internet.

EXEMPLE D'UNE RÉUNION STANDARD

1. Alexandre Richelieu possède un code MS. Il initiera donc une rencontre où la représentante Louise fera une démonstration de la nouvelle version d'un logiciel. Marie-Ève de l'UQAM assistera aussi à la rencontre.
2. La démonstration sera dirigée par Louise. Alexandre et Marie-Ève suivront la réunion sans intervention sur l'écran de Louise.
3. Aussitôt la réunion terminée, Alexandre mettra fin à la réunion.

1. CÉDULER LA RÉUNION

	<p> Alexandre fixe au préalable, une date et une heure à laquelle cette réunion débutera et communique ces informations aux participantes via un courriel du système SECURE MEETING.</p> <p>Il s'agit de Marie-Ève  de l'UQAM et Louise  (représentante d'un fournisseur de logiciel).</p>
	<ul style="list-style-type: none">• Alexandre initie la réunion d'assistance.• Il démarre son navigateur et entre comme adresse www.acces.uqam.ca <p>Université du Québec à Montréal Bienvenue sur le réseau privé virtuel de l'UQAM</p> <p>Utilisateur: UQAM\ <input type="text"/> Utilisez votre code d'accès MS pour commencer votre session. Mot de passe <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Se connecter"/> <input type="button" value="Aide"/></p> <ul style="list-style-type: none">• À la fenêtre <i>Bienvenue sur le réseau privé virtuel de l'UQAM</i>, il entre au champ <i>Utilisateur</i> son code MS <i>richelieu_a</i> et tape son mot de passe.• Il clique sur <i>Se connecter</i>.• Il clique sur <i>Réunions</i> (au coin supérieur droit de la fenêtre)... <p></p> <ul style="list-style-type: none">• ... puis clique sur <i>Nouvelle réunion...</i> <p><input type="button" value="Nouvelle réunion..."/></p> <ul style="list-style-type: none">• Voir capture d'écran de la page 3.• Alexandre remplit le champ <i>Nom</i>. Quant aux autres champs, c'est à sa discrétion de les compléter ou non.• À la rubrique <i>Date et heure</i>, il indique les valeurs qui détermineront le début de la réunion et du temps alloué à celle-ci.• À la rubrique <i>Invités</i>, il tape au champ <i>Adresse courriel utilisateur</i> les adresses des autres participantes (soient Marie-Ève et Louise) puis clique sur <i>Ajouter</i> à la fin de chaque entrée.• Quand toutes les adresses des participantes sont ajoutées, Alexandre clique sur <i>Terminer</i>.



(suite)



Détails de la réunion

Terminer

Informations générales

ID de réunion : *Il sera généré lors de l'enregistrement*

ID unique de la réunion.

Nom :

Thème succinct de la réunion. Si vous laissez cette zone vide, Secure Meeting générera un nom aléatoire.

Infos de téléconférence :

Les invités par téléphone doivent appeler pour participer à la réunion

Ordre du jour :

Description de l'objet de la réunion

Mot de passe de la réunion : **S1eu0r0u**
Notez que Secure Meeting affichera le mot de passe indiqué dans les courriels de notification adressés aux personnes invitées à la réunion.

Il est conseillé de définir un mot de passe, de manière à permettre à Secure Meeting de protéger la réunion contre les participants qui ne se connectent pas via la passerelle sécurisée. Si vous ne définissez pas de mot de passe, tout utilisateur connecté à votre réseau ou hors de celui-ci connaissant l'ID de la réunion peut y prendre part.

Date et heure

Date : / /

Date de début, heure et durée de la réunion. Pour commencer la réunion immédiatement, utilisez les paramètres par défaut.

Début : :

Remarque : le fuseau horaire de la réunion est le suivant (GMT-05:00) Est (États-Unis & Canada) ; Indiana (Est), Bogota, Lima, Quito

Durée : heures minutes

Réurrence :

Si vous souhaitez planifier plus d'une réunion d'un même type, sélectionnez une planification récurrente.

Invités

richelieu_a (LDAP-UQAM) <adresse courriel manquante> (Animateur)

Supprimer

Définir comme animateur

Configuration courriel...

Rechercher des utilisateurs...

Ajouter des utilisateurs de la passerelle sécurisée

Nom d'utilisateur:

Serveur d'authentification:

Ajouter

Ajouter d'autres utilisateurs

Adresse courriel utilisateur:

Ajouter

Enregistrer les modifications ?

Terminer

Annuler



- Chacun des participants reçoit un message spécifiant la tenue de la recontre avec plus de détails.

Les sauts de ligne en surnombre de ce message ont été supprimés.

De : support-vpn@uqam.ca

Date : mar. 04-03-12 10:35

À : [Redacted]

Cc :

Objet : [Secure Meeting] Invitation: Nouvelle version du logiciel XYZ

Vous êtes invité à participer à une réunion Secure Meeting en ligne. Informations concernant la réunion :

Détails de la réunion

Date : 3 avril, 2012

Heure : 10:45 AM (GMT-05:00) Est (États-Unis & Canada) ; Indiana (Est), Bogota, Lima, Quito Durée : 1 heure URL du participant :

<https://www.acces.uqam.ca/meeting/00382070>

Mot de passe : Sleu0r0u

Animateur : richelieu_a

Informations sur l'ordre du jour et la téléconférence

Nouvelle version du logiciel XYZ

Votre système est-il compatible ?

Pour déterminer si votre système est compatible avec Secure Meeting, cliquez sur le lien suivant. Ceci vérifiera la compatibilité de votre système :

https://www.acces.uqam.ca/dana-na/meeting/meeting_testjs.cgi?redir=%2Fdana-na%2Fmeeting%2Flogin_meeting.cgi%3Fmid%3D00382070

2. COMMENCER LA RÉUNION



- N'importe lequel des 3 participants peut débiter la réunion (ou la rejoindre) avant l'heure prévue.
- Disons que c'est Alexandre qui clique sur *Commencer la réunion*.

Participer à la réunion

Adresse URL de la réunion : <https://www.acces.uqam.ca/meeting/00382070>

Mot de passe : STeu0r0u

[Participer à une réunion : Dépannage](#)

Informations sur la réunion

ID de réunion : 00382070

Nom : Nouvelle version du logiciel XYZ

Créateur : richelieu_a (Users)

Téléconférence :

Ordre du jour :

- La syntaxe du mot de passe étant capricieuse, il est préférable de copier le mot de passe puis de cliquer sur le lien <https://www.acces.uqam.ca/meeting/0038270>
- Il reste alors à taper votre nom ou alias si c'est autorisé, coller le mot de passe de la réunion et à cliquer sur *Se connecter*

Université du Québec à Montréal

Bienvenue au centre de réunion de l'UQAM

Numéro de réunion:

Votre nom:

Mot de passe de la réunion:

Remarque : ceci est la **page d'ouverture de session de réunion**.

Pour ouvrir une session en tant qu'**animateur de la réunion**, retournez à la [page d'ouverture de session standard](#).

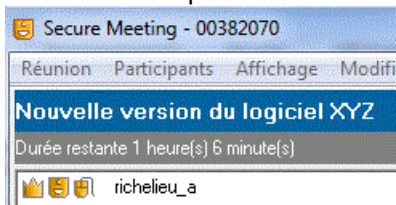
[Vérifier la compatibilité de la réunion](#)

- Certains fichiers doivent être enregistrés pour que la réunion puisse être opérationnelle. Dans tous les cas, acceptez.
- À ce moment, cette personne voit l'icône suivante dans la barre des tâches de son ordinateur :






- La réunion est d'une durée de 60 minutes par défaut. Le compte à *rebours* débute aussitôt que l'heure cédulée est arrivée.

- Alexandre occupe les 3 rôles : animateur, présentateur et contrôleur (expliqués ci-dessous).



- Les échanges (en texte) ont lieu dans la zone *Discussion*.
- D'autres fonctionnalités sont offertes. Voir page 8.

-  L'**animateur** est chargé de commencer la réunion, de prolonger la réunion si elle dépasse la durée planifiée, d'expulser des participants de la réunion si nécessaire et de clore la réunion lorsqu'elle est terminée. Par défaut, l'animateur est également le présentateur et le contrôleur de la réunion.
-  Le **présentateur** est chargé de présenter son bureau ou ses applications aux autres participants à la réunion, et détermine les personnes autorisées à annoter ou contrôler à distance sa présentation.
-  Le **contrôleur** est chargé d'utiliser sa souris et son clavier pour contrôler les applications partagées exécutées sur l'ordinateur du présentateur. Le présentateur est toujours l'un des contrôleurs de la réunion, mais peut autoriser un autre utilisateur à contrôler conjointement les applications partagées. Lorsque le présentateur choisit de partager le contrôle, Secure Meeting affiche une icône jaune en regard du nom du contrôleur actif et une icône grise en regard du nom du contrôleur passif.

3. PARTICIPER À LA RÉUNION



- Chacune (Marie-Ève et Louise) clique sur le lien et obtient en retour la page à compléter.
- Au champ *Votre nom*, chacune peut taper un pseudonyme si cela convient à l'initiateur de la réunion et entre le mot de passe de la réunion.

Université du Québec à Montréal

Bienvenue au centre de réunion de l'UQAM

Numéro de réunion:

Votre nom:

Mot de passe de la réunion:

Remarque : ceci est la **page d'ouverture de session de réunion**.

Pour ouvrir une session en tant qu'**animateur de la réunion**, retournez à la [page d'ouverture de session standard](#).

[Vérifier la compatibilité de la réunion](#)

- En cliquant sur *Se connecter*, la fenêtre suivante est obtenue :

Participer à la réunion

<input type="button" value="Participer à la réunion"/>	Informations sur la réunion
Participer à une réunion : Dépannage	ID de réunion : 00382070
	Nom : Nouvelle version du logiciel XYZ
	Créateur : richelleu_a (Users)
	Téléconférence :
	Ordre du jour :

















- Il suffit de cliquer sur *Participer à la réunion*.
- Notez que la même fenêtre, le bouton *Commencer la réunion* d'Alexandre est changé par *Participer à la réunion* pour les autres. Marie-Ève et Louise devront cliquer sur *Participer à la réunion*. Certains fichiers doivent être enregistrés pour que la réunion puisse être opérationnelle. Dans tous les cas, acceptez.
- Aussitôt qu'une utilisatrice participe à la réunion, apparaît l'icône suivante dans la barre des tâches de son ordinateur :



La barre d'outils de Secure Meeting n'apparaît pas au début d'une réunion. Cliquez sur Barre d'outils *Dessin/Désactiver la barre d'outils* (ou appuyez sur *Ctrl + R*) pour afficher/masquer la barre d'outils de Secure Meeting.

Ce guide ne passe pas en revue toutes les fonctionnalités offerte par la barre d'outils de Secure Meeting.

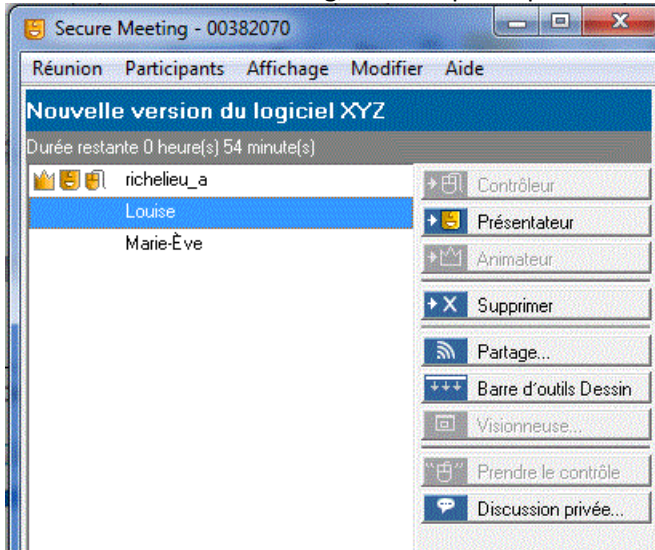
Icônes de la barre d'outils de Secure Meeting

Afficher/Masquer la barre d'outils		Si vous voulez afficher en permanence la barre d'outils en haut de votre bureau, cliquez sur cette icône pour la placer en position « afficher ». Dans le cas contraire, si vous voulez masquer la barre d'outils, cliquez sur cette icône pour la placer en position « masquer ». Notez que si vous choisissez de masquer la barre d'outils, vous devez faire défiler l'affichage jusqu'au bord supérieur gauche de votre bureau pour la faire réapparaître.
Détails de la réunion		Cliquez sur cette icône pour ouvrir la fenêtre Détails de la réunion dans laquelle vous pouvez voir le nom, l'ID, l'heure et la durée de la réunion, ainsi que prolonger la réunion.
Fenêtre Secure Meeting		Si la fenêtre Secure Meeting est masquée par d'autres applications sur votre bureau, cliquez sur cette icône pour la ramener au premier plan.
Discussion		Cliquez sur l'icône Discussion pour envoyer des messages textuels au groupe. Elle ramène la fenêtre Secure Meeting au premier plan et place votre curseur dans l'onglet Groupe pour permettre de commencer à saisir votre message.
Partage		(Présentateur uniquement) Si vous partagez une application ou votre bureau, utilisez les options de cette liste déroulante pour mettre fin au partage. Si vous ne partagez aucune application ou voulez modifier celles que vous partagez, utilisez les options de cette liste déroulante pour changer ce que vous affichez pour les autres.
Mode plein écran		Cliquez sur cette icône pour basculer entre les modes plein écran et écran réduit. Notez que cette icône n'apparaît pas sur la barre d'outils du présentateur.
Ajuster à la fenêtre		Cliquez sur cette icône pour ajuster la fenêtre de visualisation à la taille du contenu des fenêtres partagées du présentateur pour ne pas avoir à la faire défiler (notez que cette icône n'apparaît pas sur la barre d'outils du présentateur).
Dessiner		Si vous n'êtes pas le présentateur de la réunion, mais souhaitez annoter la présentation, utilisez l'option de la liste déroulante pour demander l'autorisation de dessin. Une demande apparaît alors sur le bureau du présentateur, qui décide de vous autoriser ou non à annoter la présentation. Si vous êtes le présentateur de la réunion, utilisez les options de cette liste déroulante pour déterminer les personnes autorisées à annoter la présentation.
Afficher/Masquer le dessin		Cliquez sur cette icône pour afficher ou masquer les dessins. Notez que si vous choisissez de masquer les dessins, Secure Meeting n'affiche aucun nouveau dessin créé jusqu'à ce que vous cliquiez sur cette icône pour la replacer en position « afficher ».
Sélectionner le type de curseur		Utilisez les options de cette liste déroulante pour changer le type de curseur en une flèche standard, une grande flèche rouge ou une cible.
Sélectionner la forme du dessin		Utilisez les options de cette liste déroulante pour sélectionner une forme d'annotation. Les types possibles comprennent des traits, des carrés et des cercles.
Entrer du texte		Cliquez sur cette icône pour ajouter du texte à la présentation. Secure Meeting crée alors une zone de saisie jaune destinée à contenir le texte que vous entrez.
Supprimer le dessin		Utilisez les options de cette liste déroulante pour supprimer une partie ou la totalité des annotations que vous avez ajoutées à la présentation.
Sélectionner la couleur		Utilisez les options de cette liste déroulante pour sélectionner la couleur des traits, cercles ou carrés que vous avez ajoutés à la présentation.
Sélectionner la taille		Utilisez les options de cette liste déroulante pour sélectionner la taille des traits, cercles ou carrés que vous avez ajoutés à la présentation.
Quitter/Terminer la réunion		Si vous êtes l'animateur de la réunion, cliquez sur cette icône pour mettre fin à la réunion. Sinon, cliquez sur cette icône pour quitter la réunion.

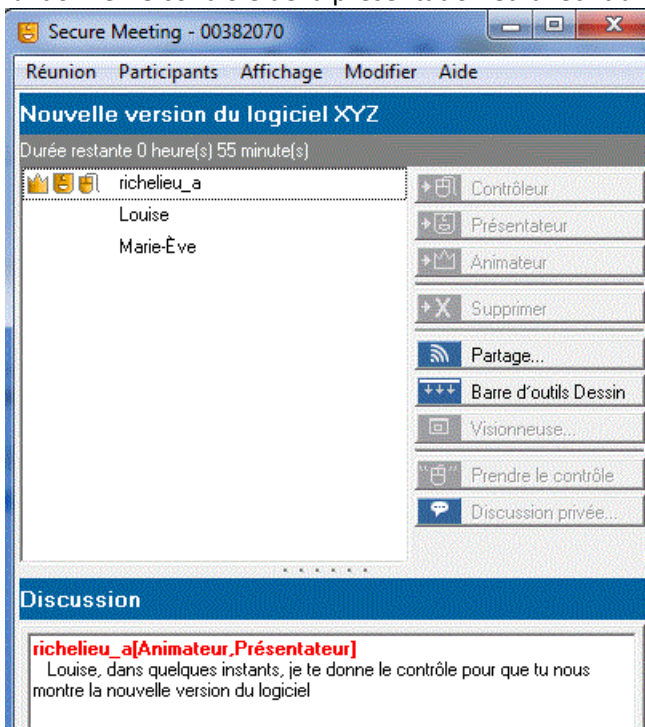
4. PARTAGER LE BUREAU



- À la fenêtre Secure Meeting, les trois participants voient ceci :

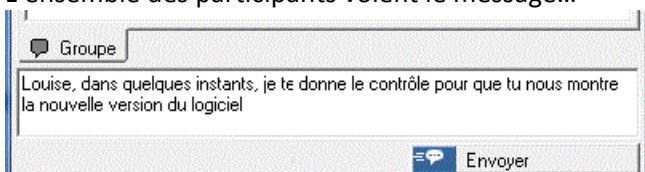


- Pour qu'Alexandre et Marie-Ève puissent voir le bureau de Louise, Alexandre doit aviser Louise qu'il va lui donner le contrôle de la présentation et lui écrit un mot :



puis clique sur *Envoyer*.

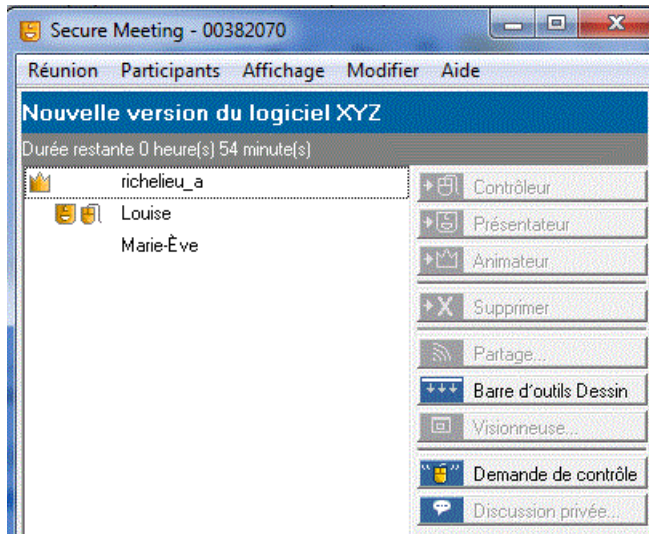
- L'ensemble des participants voit le message...





(suite)

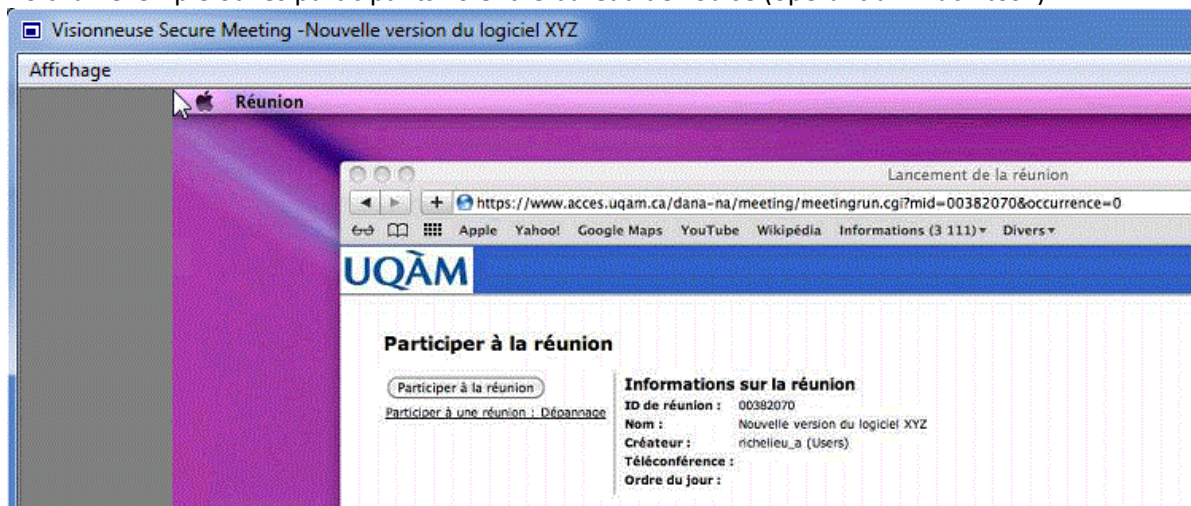
- À la fenêtre Secure Meeting, Alexandre clique sur *Louise* et sélectionne *Présentateur*. Les rôles sont donc...





- Louise se voit octroyer les rôles de *présentateur* and de *contrôleur*.



- Pour que le bureau de Louise (la représentante du fournisseur) puisse apparaître à l'écran d'Alexandre et de Marie-Ève, Louise clique dans la fenêtre Secure Meeting le bouton *Partage*.
- Voici un exemple où les participants voient le bureau de Louise (opérant un Macintosh)



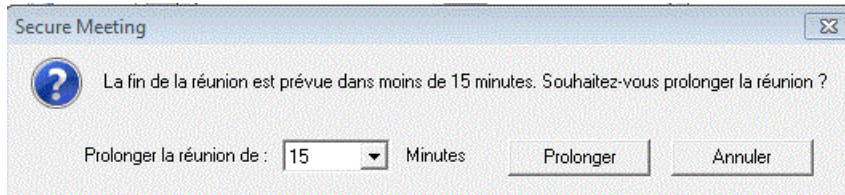
- Les utilisateurs de Macintosh et Linux peuvent partager leur bureau entier, mais pas des applications.
- Lorsque vous déplacez une application non partagée au-dessus d'une application partagée sur votre bureau, un écran gris apparaît sur l'écran de l'autre participant à la réunion. Secure Meeting utilise l'écran gris pour garantir votre confidentialité et protéger toutes les informations que vous ne voulez pas partager.
- Si vous partagez une application ou votre bureau puis verrouillez votre poste de travail, Secure Meeting cesse de présenter vos applications à l'autre participant à la réunion.
- Secure Meeting permet à l'animateur et au présentateur d'afficher le nom et l'alias de tous les participants à la réunion de façon à ce qu'ils puissent déterminer en toute sécurité s'ils souhaitent attribuer leurs droits d'animation, de présentation et de contrôle à d'autres participants.
- Lorsque le présentateur partage la fenêtre Secure Meeting ou son bureau est le seul cas où Secure Meeting ne lui permet pas d'afficher tous les noms. Pour empêcher les participants à la réunion

 (suite)	<p>d'afficher le nom des autres participants dans l'application partagée du présentateur, Secure Meeting affiche des alias au lieu du nom des participants pour le présentateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous partagez votre bureau et laissez votre système inactif, Secure Meeting montrera à l'autre participant l'écran de veille ou toute activité qui s'effectue en mode veille sur votre système, ce qui donnera l'impression que la présentation a pris fin.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dès que Louise a cliqué sur <i>Partager</i>, l'écran complet de Louise s'affiche sur le bureau d'Alexandre et de Marie-Ève doivent se contenter d'assister. Au besoin, ils peuvent écrire dans la zone Discussion.
	<ul style="list-style-type: none"> • Si vous ouvrez d'autres fenêtres ou applications (comme la fenêtre Discussion Secure Meeting) au-dessus de la fenêtre de visualisation au cours d'une présentation, vous pouvez revenir à la visionneuse Secure Meeting en cliquant sur son icône dans la barre des tâches Secure Meeting ou dans la barre des tâches Windows, en bas de l'écran.

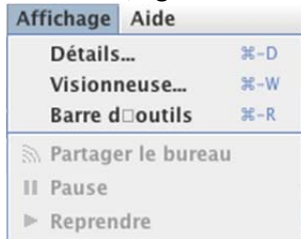
5. PROLONGER LA RÉUNION



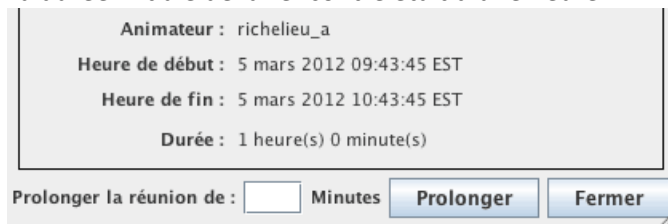
- Lorsqu'il reste moins de 15 minutes à la réunion, un message permet à l'animateur de prolonger la réunion.



- REMARQUE : Seul l'animateur 👑 peut prolonger une réunion.
- Alexandre, agissant à titre d'animateur peut aussi sélectionner *Affichage > Détails*.



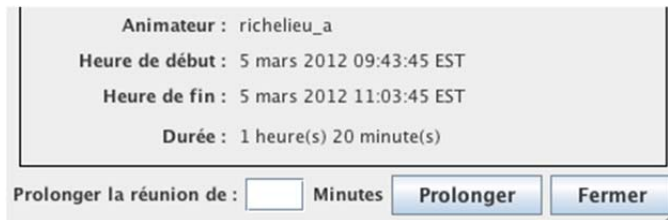
- La durée initiale de la rencontre était d'une heure.



- Si l'animateur 👑 inscrit 20 minutes et clique sur *Prolonger...*



- La durée affiche maintenant 1h20.




- Alexandre clique sur *Fermer*.



- Supposons que la démonstration du logiciel est terminée...

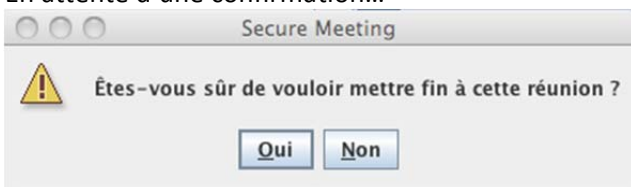
6. TERMINER/QUITTER LA RÉUNION



- Louise a terminé son intervention et écrit un message :

- La réunion prend fin lorsque sa durée planifiée est écoulée mais l'animateur (Alexandre) peut y mettre un terme en sélectionnant *Réunion* > *Terminer la réunion*.



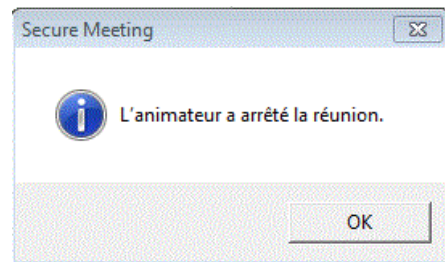
- En attente d'une confirmation...



- Une fois cliquée sur *Oui*, la confirmation arrive.



- En même temps qu'Alexandre reçoit la confirmation que la réunion s'est bien fermée, les autres utilisatrices voient la fenêtre suivante apparaître:



- Si l'une clique sur *Oui*, tout est terminé.
- NOTE : Tout autre utilisateur peut aussi prendre l'initiative de quitter la réunion en sélectionnant *Réunion* > *Quitter*.