

TBI-DIRECT

Bridgit

Pour le partage de votre bureau

Écrit par :
TBI Direct

<http://www.tbi-direct.fr>

Contenu

Vue d'ensemble.....	4
Nom du serveur.....	5
Lancement du Bridgit.....	5
Installation du logiciel Bridgit client pour Apple Mac.....	8
Démarrage d'une conférence sur un Macintosh.....	10
Utilisation de Bridgit.....	12
L'écran d'accueil du Bridgit client.....	12
Envoyer des invitations aux participants.....	13
Envoyer une invitation par e-mail à partir de l'écran d'accueil.....	13
Envoyer une invitation par e-mail à partir d'une réunion.....	14
Se joindre aux réunions.....	15
Rejoindre une réunion de Bridgit client.....	15
Quitter une réunion et sortir du logiciel client.....	15
Rejoindre une réunion à partir d'une invitation par e-mail.....	16
Le bureau du Bridgit client.....	18
La barre d'outils du Bridgit client.....	18
Déplacer la barre d'outils.....	19
Les bordures du bureau Bridgit client.....	20
Présentation et participation aux réunions.....	20
Partage de votre bureau.....	20
Pour partager votre bureau.....	21
Utilisation du Chat.....	21
Arrêter de partager votre bureau.....	22
Utilisation des outils de dessin tout en partageant.....	23
Pour quitter le mode Dessin.....	23

Reprendre le partage.....	23
Affichage de la liste des participants.....	24
Icônes de statut des participants.....	25
Contrôler à distance l'ordinateur de l'animateur.....	27
Écrire sur le bureau partagé.....	30
Personnalisation de votre stylo.....	31
Effacer sur le bureau partagé.....	32
Utilisation du pointeur à l'écran.....	33

Vue d'ensemble

Bridgit est un logiciel qui vous permet de partager le contenu de votre ordinateur à partir des sites à distance sur Internet. Le contenu le plus couramment partagé comprend les présentations PowerPoint, les documents Word, d'autres applications, des sites Web et des photos.

Les participants peuvent partager le contrôle, écrire ou souligner sur l'écran et c'est affiché à tous les participants. Vous pouvez voir une liste des autres personnes qui ont rejoint et qui contrôlent à distance l'ordinateur de quelqu'un d'autre une fois que l'autorisation est accordée. Vous pouvez partager votre bureau avec d'autres employés, des personnes extérieures.

Installation du logiciel Bridgit client pour le PC

L'installation du logiciel Bridgit se fait en cliquant sur le lien « download software » de la page

<http://vps151699.ovh.net/>



Sélectionnez **Exécuter maintenant** à partir de l'écran qui s'affiche pour lancer l'installation. Veuillez noter que vous n'aurez pas le contrôle de votre ordinateur tant que cette installation est en cours. C'est tout à fait normal et vous reprendrez le contrôle de votre ordinateur quand l'installation se terminera, cela ne prendra qu'une ou deux minutes.

Lorsque l'installation est achevée, vous verrez le raccourci violet Bridgit (icône) sur votre bureau.



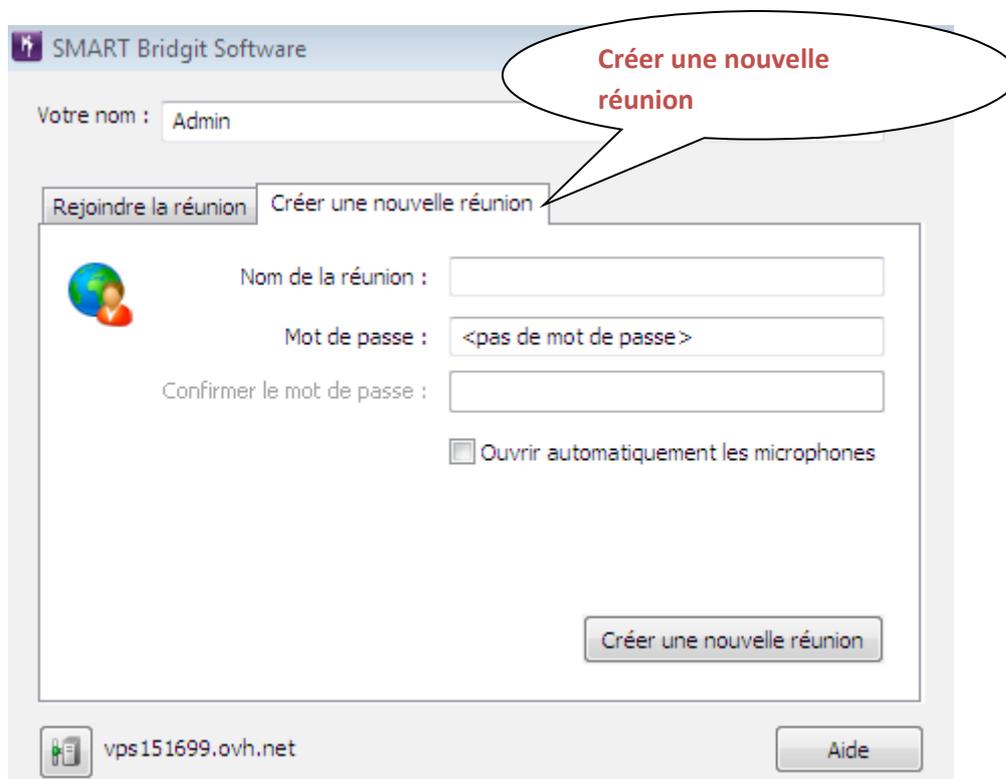
Nom du serveur

Si jamais on vous demande le nom de serveur pour Bridgit, c'est : **vps151699.ovh.net**

si on vous demande un mot de passe, indiquez le mot de passe que vous aura donné tbi-direct

Lancement du Bridgit

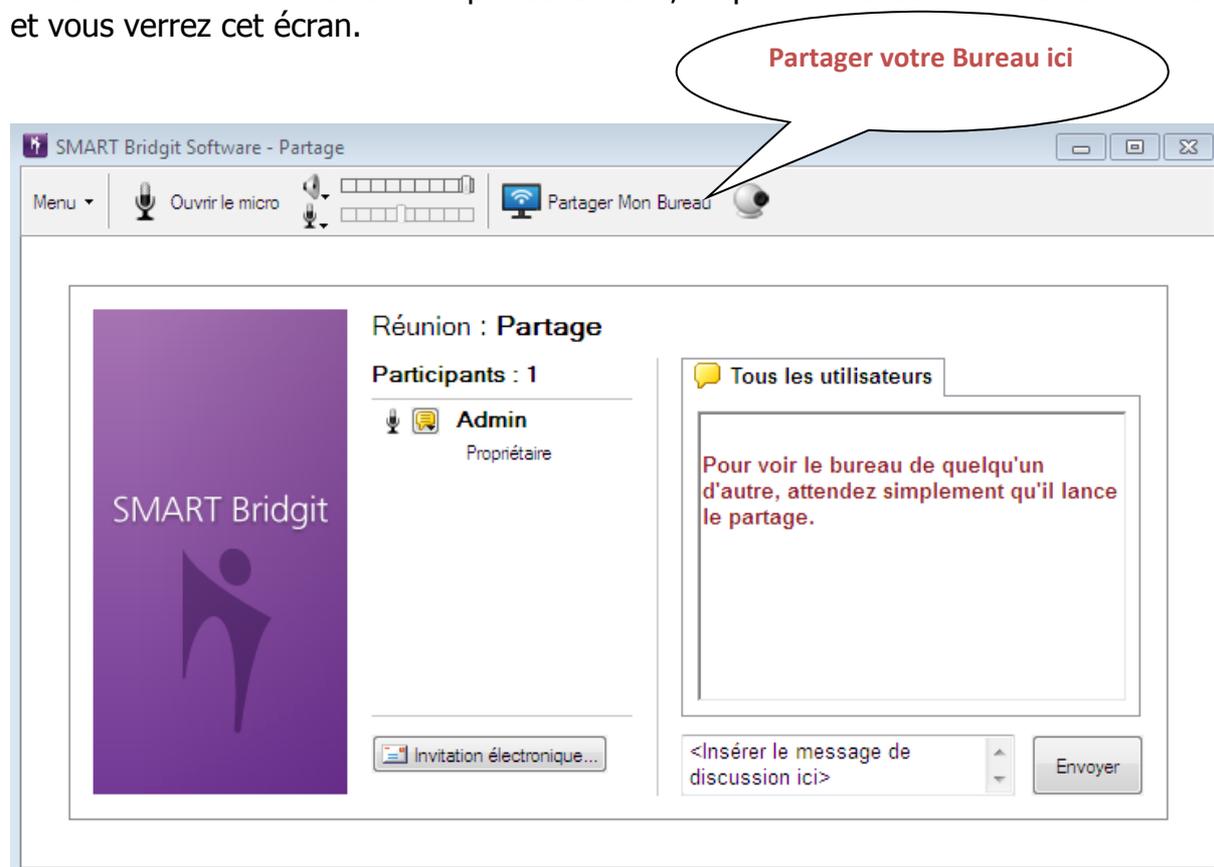
Double-cliquez sur la nouvelle icône violette pour lancer Bridgit. Vous verrez alors cet écran :



Maintenant, sélectionnez l'onglet **Créer Nouvelle Réunion** et donnez un nom à votre conférence. (Vous pouvez utiliser votre nom, le nom de la présentation, le nom du sujet, ou tout autre nom que vous souhaitez).

Pour empêcher que d'autres interfèrent dans votre conférence, vous devrez appliquer un mot de passe à ce stade. Ce n'est pas obligatoire mais assurez-vous d'en informer tous vos participants.

Entrez votre nom dans le champ **Votre nom**, cliquez sur Créer **Nouvelle réunion** et vous verrez cet écran.



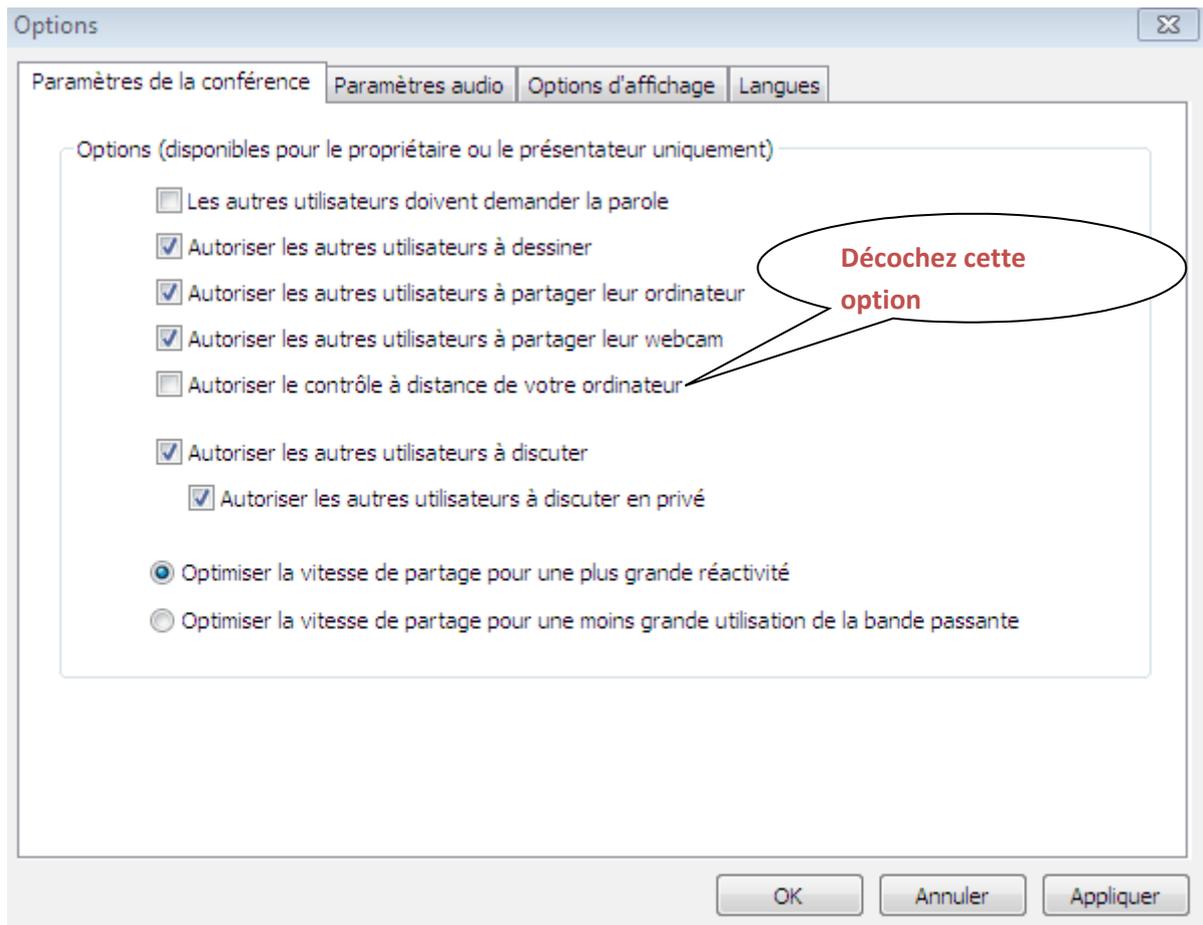
Vous devez ensuite attendre que les autres participants se joignent à votre conférence.

Enfin, partagez votre bureau en appuyant sur le bouton **Partager mon bureau** en haut à droite de votre écran.

Si vous avez plus d'un moniteur, vous serez invité à choisir celui que vous souhaitez montrer à la conférence.

Le Bridgit client dispose d'une fonction qui permet un contrôle à distance par d'autres utilisateurs par défaut.

Si vous souhaitez désactiver cette fonction, une fois que vous avez créé votre conférence, sélectionnez le menu puis choisissez **Options**, puis l'onglet **Paramètres de la Conférence** et décochez **Autoriser Contrôle à distance de votre bureau**.



Installation du logiciel Bridgit client pour Apple Mac

1. Pour installer Bridgit sur votre Apple Mac, accédez à :

<http://vps151699.ovh.net>

Sélectionnez **Télécharger Logiciel** quand vous voyez cet écran :

2. Après les téléchargements du fichier, il sera dans votre dossier de **téléchargements**. Il ressemblera à ceci :

3. Double cliquez sur le fichier pour l'ouvrir et sélectionnez **Ouvrir** si vous y êtes invité. Voir ci-dessous:

4. La première fois que vous ouvrez l'application, il vous sera demandé de rejoindre le **Programme d'amélioration Client**, cliquez sur Non à ceci :

Démarrage d'une conférence sur un Macintosh

Double cliquez sur **Démarrage** puis cliquez sur **Exécuter** quand on vous le demande. Sélectionnez l'onglet **Créer Nouvelle Réunion** et donner un nom à votre conférence. (Vous pouvez utiliser votre nom, le nom de la présentation, le nom du sujet, ou tout autre nom que vous souhaitez)

Si vous voulez, vous pouvez appliquer un mot de passe à cette étape mais souvenez-vous d'en informer tous vos participants. Ce n'est pas obligatoire.

Entrez votre nom ou un site, cliquez sur **Créer Nouveau Réunion** et vous verrez cet écran :

Attendez que les autres participants à se joignent à votre conférence.

Enfin, partagez votre bureau en appuyant sur le bouton **Partager le bureau** en haut à gauche de votre écran.

Le Bridgit client dispose d'une fonction qui permet un contrôle à distance par d'autres utilisateurs par défaut.

Si vous souhaitez désactiver cette fonction, une fois que vous ayez créé votre conférence, sélectionnez le menu puis choisissez **Options**, puis l'onglet **Paramètres de la Conférence**, et décochez **Autoriser Contrôle à distance de bureau**.

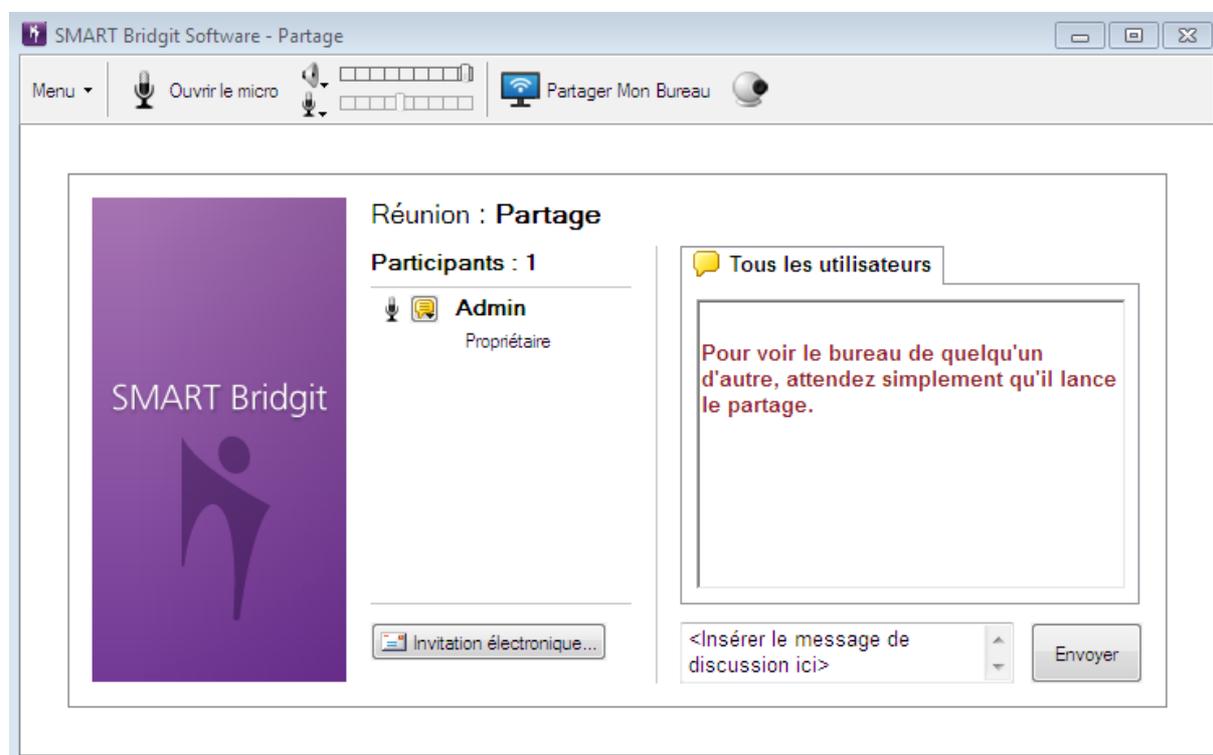
Si vous avez plus d'un moniteur, vous serez invité à choisir celui que vous souhaitez montrer à la conférence. Vous verrez cette fenêtre :

Utilisation de Bridgit

La section suivante s'applique à la fois aux plateformes PC et Mac d'Apple; s'il y a une quelconque différence alors ils seront mis en évidence pour vous.

L'écran d'accueil du Bridgit client

Depuis cet écran, vous pouvez partager votre bureau ou envoyer des invitations par e-mail à des participants. Vous pouvez également commencer à parler durant la réunion ou partager votre webcam, même si aucun participant ne partage un bureau.



Envoyer des invitations aux participants

Une fois que vous créez une réunion, vous pouvez envoyer des invitations par e-mail aux personnes que vous voulez voir se joindre à la réunion. Vous pouvez envoyer des invitations à partir de la liste des participants dans l'écran d'accueil et à partir de la réunion.

Envoyer une invitation par e-mail à partir de l'écran d'accueil

1. Dans la liste des participants, cliquez sur Invitation E-mail

La boîte de dialogue *Inviter Participants* apparaît. Elle ressemble à ceci:

Inviter des participants

Inviter des participants

Cliquez sur Courrier électronique pour créer une invitation contenant un lien hypertexte conduisant directement l'invité à votre réunion. Si vous n'avez pas accès au courrier électronique, transmettez l'URL de la réunion SMART Bridgit à l'invité.

Informations sur la réunion

URL de la réunion : <http://vps151699.ovh.net/BL?cid=zqgvmy55BRNsN8iH7YRZZN>

Nom du serveur : vps151699.ovh.net

Nom de la réunion : Partage

Propriétaire de la réunion : Admin

Inclure le mot de passe dans l'e-mail [\(Cliquez ici pour afficher le mot de passe\)](#)

E-mail Fermer

Cochez ici
pour inclure
le mot de
passe dans
l'e-mail

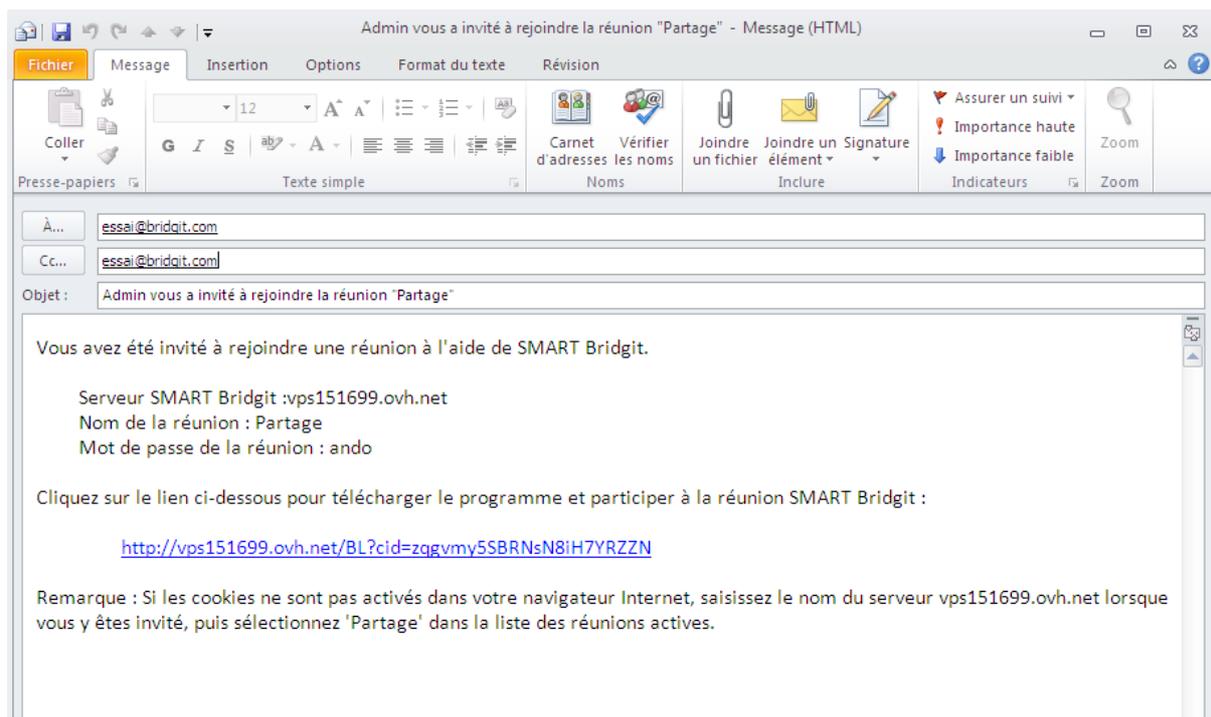
2. Sélectionnez **Inclure mot de passe dans l'e-mail**, vérifiez la boîte si la réunion dispose d'un mot de passe protégé et vous souhaitez inclure le mot de passe dans le courriel d'invitation. Dans le cas contraire, laissez vide.

3. Cliquez sur **E-mail**

Le logiciel Bridgit démarre Microsoft Outlook et crée l'invitation e-mail.

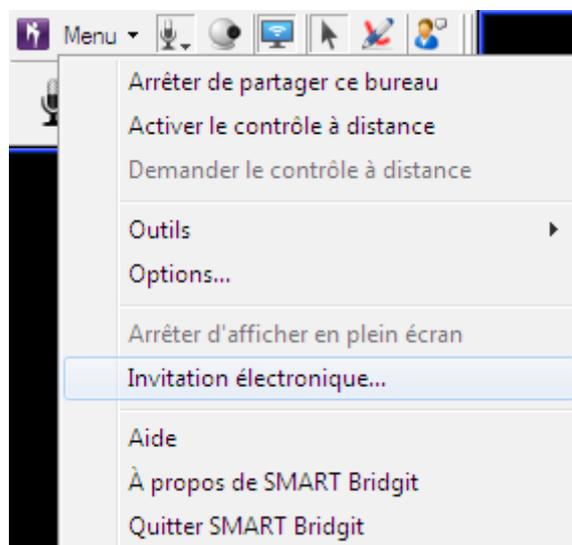
4. Tapez l'adresse e-mail d'un ou de plusieurs invités puis envoyez l'e-mail.

Votre programme e-mail envoie les invitations. Les bénéficiaires peuvent se joindre à la réunion en cliquant sur le lien dans le courriel d'invitation. L'invitation ressemble à ceci:



Envoyer une invitation par e -mail à partir d'une réunion

1. Sélectionnez **Menu**  en haut à droite de la fenêtre, puis sélectionnez **Invitation E-mail**.



La boîte de dialogue *Inviter Participants* va s'afficher.

2. Suivez les étapes 2 à 4 de la procédure précédente.

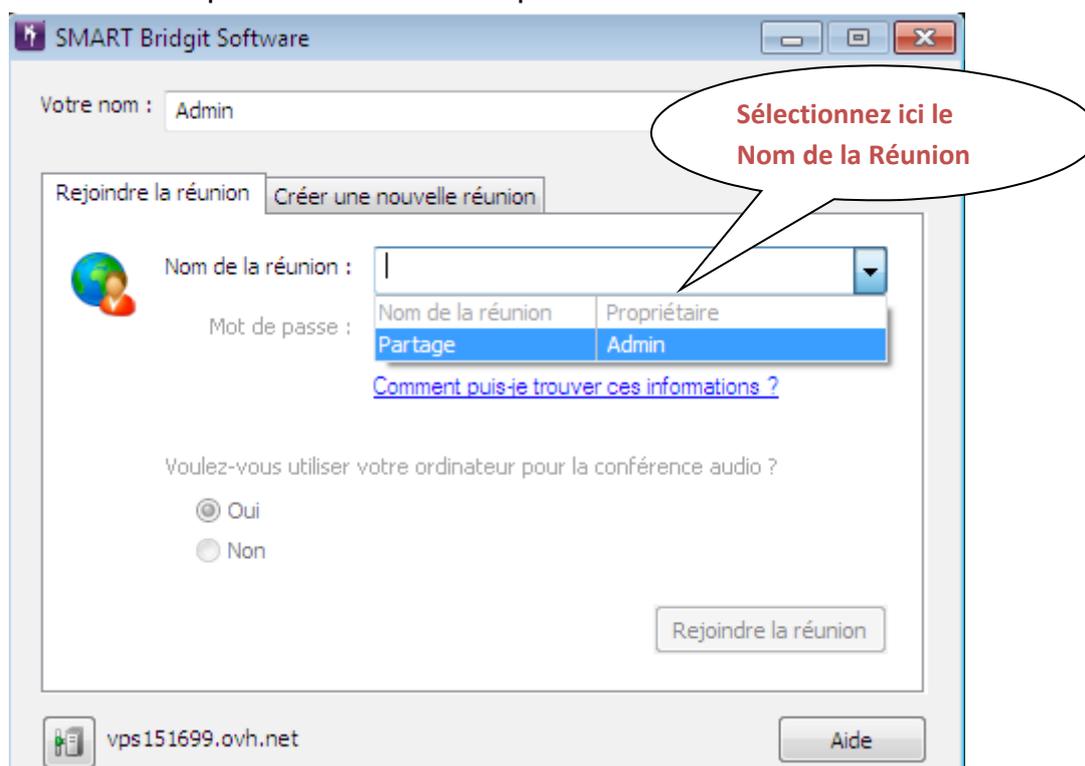
Se joindre aux réunions

Vous pouvez participer à une réunion Bridgit de deux façons; vous pouvez ouvrir le logiciel Bridgit client et localiser une réunion ou vous pouvez répondre à une invitation par e-mail pour participer à une réunion Bridgit.

Rejoindre une réunion de Bridgit client

Vous pouvez participer à une réunion en démarrant le logiciel Bridgit client, en vous connectant au serveur puis en sélectionnant une réunion.

1. Assurez-vous que vous avez installé Bridgit.
2. Recherchez et double-cliquez sur l'icône de **Bridgit**.
3. Sélectionnez la réunion que vous souhaitez rejoindre à partir de la liste **Nom de la Réunion** puis entrez le mot de passe de la réunion.

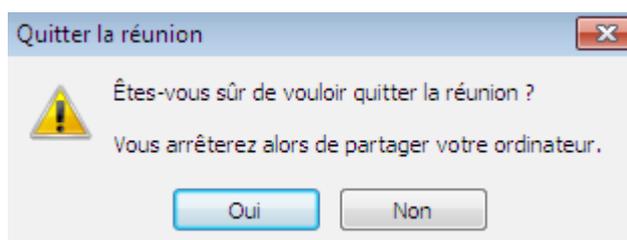


4. Cliquez Rejoindre la réunion.

Quitter une réunion et sortir du logiciel client

1. Cliquez sur le **menu** puis sélectionnez **Quitter Bridgit** (système d'exploitation Windows) ou pour un système d'exploitation Mac, cliquez sur le **menu** et sélectionnez **Quitter**.

Une boîte de dialogue de confirmation va s'afficher. Elle ressemble à ceci:



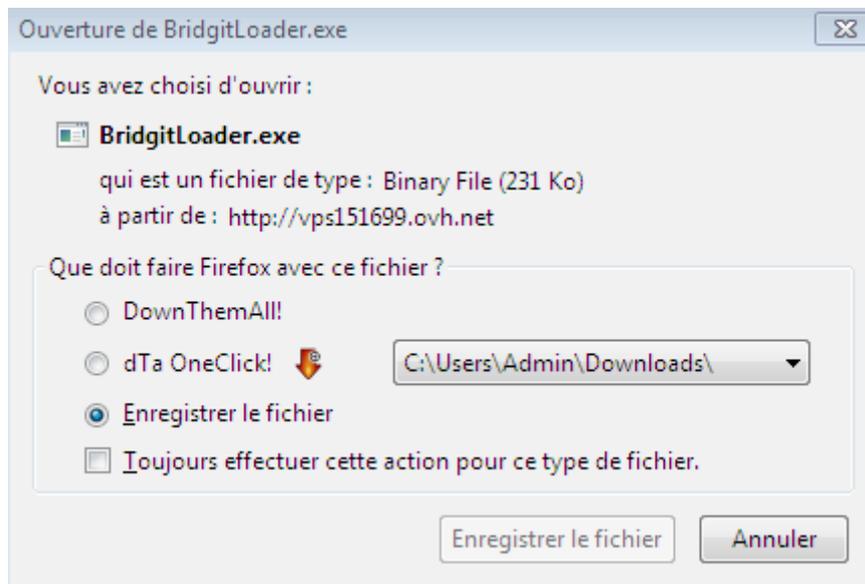
REMARQUE : Si vous êtes l'initiateur de la réunion, la boîte de dialogue de confirmation demandera également si vous souhaitez déconnecter tous les autres utilisateurs.

2. Cliquez sur **Oui** et le logiciel Bridgit client va se fermer

Rejoindre une réunion à partir d'une invitation par e-mail

Lorsque vous recevez une invitation par e-mail à participer à une réunion, l'invitation contient un lien sur lequel vous pouvez cliquer pour vous connecter au serveur et rejoindre la réunion. (Vous pouvez également rejoindre directement une réunion à partir du logiciel Bridgit client).

1. Cliquez sur le lien dans l'invitation e-mail, puis sélectionnez **Exécuter**



La boîte de dialogue *Rejoindre la conférence* apparaîtra.

2. Tapez votre nom et le mot de passe de la réunion (si nécessaire), puis cliquez sur **OK**.

L'écran d'accueil va s'afficher.

REMARQUE : Si la réunion n'est pas protégée par un mot de passe, le boîte Mot de passe n'apparaît pas dans la boîte de dialogue Rejoindre Conférence. Si la réunion est protégée par un mot de passe, l'e-mail d'invitation pourra inclure le mot de passe. Si ce n'est pas le cas, demandez le mot de passe au créateur de la réunion.

Rôles dans une réunion

Les participants peuvent avoir l'un des trois rôles dans une réunion. Ces rôles sont : initiateur, présentateur ou participant.

REMARQUE : l'initiateur et le présentateur de la réunion sont indiqués dans la liste des participants.

L'initiateur

L'initiateur de la réunion est la personne qui a créé la réunion sur le serveur Bridgit. Le propriétaire peut :

- Régler les paramètres de la réunion.
- Prendre en charge le partage de bureau.
- Dessiner sur le bureau et partager les webcams, même si le présentateur a désactivé ces caractéristiques pour les autres participants.
- Déconnecter tous les utilisateurs et mettre fin à la réunion.

Présentateur

Le présentateur est la personne qui est en train de partager le bureau. Le présentateur peut :

- Régler les paramètres de la réunion.
- Dessiner sur le bureau
- Partager les webcams.

Bien que le présentateur puisse désactiver ces fonctionnalités pour les autres participants, les fonctionnalités restent toujours disponibles pour l'initiateur de la réunion.

Participants

Les participants à une réunion peuvent toujours :

- Voir le bureau partagé.

Les participants peuvent dessiner sur le bureau, parler dans une réunion ou partager une webcam seulement si l'initiateur ou le présentateur a autorisé ces fonctions.

Le bureau du Bridgit client

Lors d'une réunion, l'interface du logiciel Bridgit client se compose d'une barre d'outils et d'un tableau de couleur autour du bureau partagé. La barre d'outils ressemble à ceci:



Cliquez sur cet icône pour lister les participants

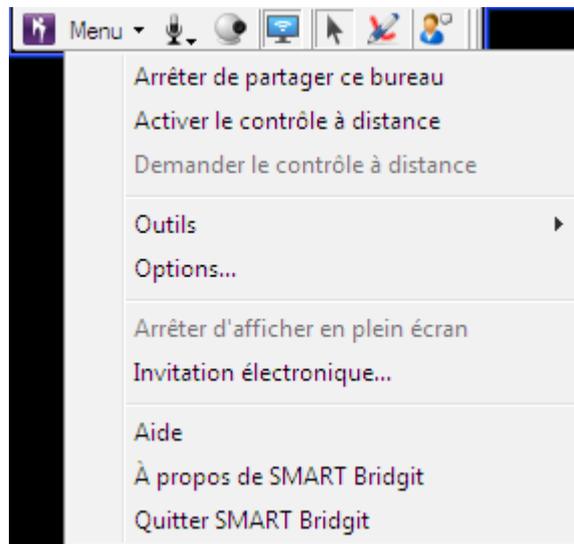


La barre d'outils du Bridgit client

À partir du bouton Menu dans la barre d'outils, vous pouvez:

- Partager votre bureau ou demander de prendre en charge le partage.
- Activer ou demander le contrôle à distance du bureau de quelqu'un d'autre.
- Choisir une variété d'outils d'écriture et écrire sur le bureau partagé.
- Modifier les options d'affichage si vous visionnez le bureau partagé de quelqu'un.
- Changer la langue utilisée dans l'interface du logiciel Bridgit client.
- Passer à une vue plein écran.
- Envoyer un E-mail d'invitation à la réunion.

Le menu ressemble à ceci:



Lors d'une réunion, les participants (mais pas le présentateur) peuvent appuyer sur **ALT** pour faire apparaître le Menu.

La barre d'outils comprend également les boutons suivants :



- Commandes audio
- Fenêtre de la vidéo
- Partage de bureau

- Un pointeur
- Un stylo
- Liste des participants

Déplacer la barre d'outils

1. Faites glisser le pointeur sur la barre d'outils pour le déplacer horizontalement sur votre bureau.



2. Faites glisser le rebord coloré pour déplacer la barre d'outils verticalement.

REMARQUE : Seul le présentateur peut déplacer la barre d'outils. Les barres d'outils des participants reflètent la position de la barre d'outils du présentateur. Les participants peuvent déplacer leurs barres d'outils seulement s'ils ont éteint l'option **Ajuster le bureau du présentateur à la fenêtre.**



Les bordures du bureau Bridgit client

Lorsque vous partagez votre bureau ou visionnez le bureau de quelqu'un d'autre, une bordure apparaît autour du bureau partagé, cette bordure change de couleur pour indiquer ce qui se passe à la réunion.

- **Une bordure bleue:** indique que vous partagez votre bureau et que vous êtes le présentateur.
- **Une bordure verte:** indique que vous visionnez le bureau partagé du présentateur.

Un cadre vert apparaît autour des bureaux de tous les participants qui visualisent le bureau partagé.

Présentation et participation aux réunions

Cette section présente les fonctionnalités disponibles pour les présentateurs et les participants durant leur participation à une réunion Bridgit.

Partage de votre bureau

Vous pouvez partager des images, des vidéos et des informations écrites avec d'autres participants par le partage de votre bureau. Une fois le partage fait, vous pouvez:

- Déplacer la barre d'outils.
- Modifier les options de partage pour la réunion.
- Utiliser les outils de dessin ou les pointeurs à l'écran pour mettre en évidence une information sur l'écran.
- Voir la liste des participants.
- Changer la zone partagée de votre bureau.
- Permettre le contrôle à distance.
- Surveiller le rendement de la réunion.

Pour partager votre bureau

1. Créez ou rejoignez une réunion.
2. Cliquez sur le bouton **Partager mon Bureau** dans l'écran d'accueil.

Un message **Préparation au partage de votre bureau** apparaît brièvement puis la barre d'outils Bridgit et une bordure bleue apparaissent sur votre écran. Tous ceux présents à la réunion seront alors en mesure de voir votre bureau.

REMARQUE : Si vous vous joignez à une réunion à laquelle quelqu'un d'autre partage déjà un bureau, vous verrez leur bureau partagé au lieu de voir l'écran d'accueil. Si vous voulez partager votre bureau, vous pouvez demander de prendre en charge le partage.

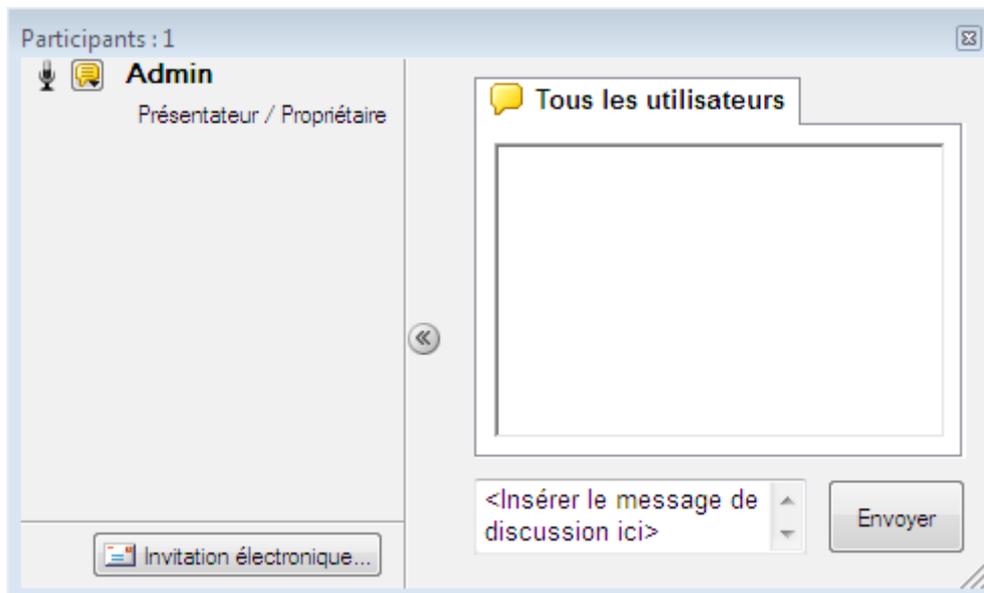
Utilisation du Chat

Vous pouvez utiliser le chat pour parler aux participants durant une réunion. Pour lancer le "Chat" :

- Cliquez sur l'icône **Les participants**



- Choisissez la personne avec qui vous souhaitez discuter à partir de la liste à gauche
- Tapez votre message dans la fenêtre de chat à la droite. Voir ci-dessous:



Lorsque vous créez une conversation de messagerie texte privée avec un participant, la conversation n'est pas visible par les autres participants.

Faire un partage lorsque vous utilisez plusieurs écrans

1. Créez ou rejoignez une réunion.
2. Cliquez sur le bouton **Partager mon Bureau** dans l'écran d'accueil. La fenêtre **Sélectionner partage moniteur** va s'afficher.
3. Pour partager un seul moniteur, sélectionnez le moniteur que vous souhaitez partager puis cliquez sur **OK**.
4. Pour partager plusieurs moniteurs, maintenez enfoncée la touche **CTRL**, sélectionnez chaque moniteur que voulez partager puis cliquez sur **OK**.

Pour la **Préparation de partage de votre bureau**, veuillez attendre que le message apparaisse brièvement, puis que la barre d'outils Bridgit et une bordure bleue apparaissent sur votre écran.

**Préparation du partage de votre bureau.
Veuillez patienter...**

Les Participants à la réunion verront un seul affichage agrandi et le reste sous forme de vignettes qu'ils peuvent cliquer pour agrandir.

REMARQUE : Les participants à la réunion utilisant un appareil SMART Hub ne voient qu'un seul écran partagé.

Arrêter de partager votre bureau

Maintenez le pointeur de la souris sur l'icône du **Moniteur** de la barre d'outils puis sélectionnez **Démarrer / Arrêter Partage de mon bureau** quand il apparaît sur la barre d'outils du Bridgit de l'affichage que vous souhaitez arrêter de partager.

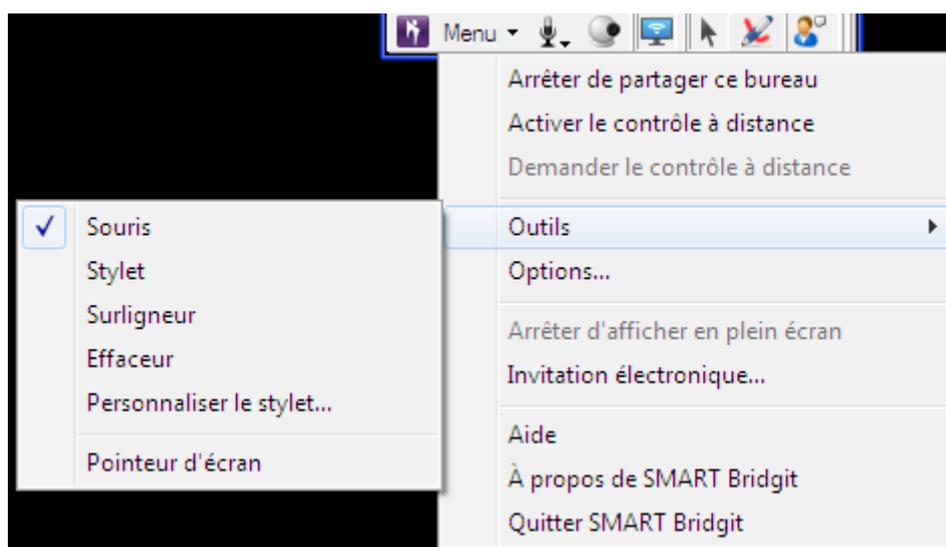


Utilisation des outils de dessin tout en partageant

Bridgit vous permet de dessiner sur votre écran pendant que vous partagez votre bureau. Vous pouvez également dessiner dans Ink Aware Applications comme Microsoft Word ou Excel.

Vous pouvez sélectionner ou personnaliser un stylo dans le menu Bridgit, puis dessiner sur l'écran.

1. Démarrez le partage de votre bureau. Voir **Partage de votre bureau** à la page précédente.
2. Cliquez sur **Menu** et sélectionnez **Outils**, puis sélectionnez l'outil de dessin que vous souhaitez utiliser.



Vous pouvez également personnaliser l'outil de dessin en sélectionnant **Personnaliser**.

Pour quitter le mode Dessin

Cliquez sur l'icône **pointeur de la souris** puis cliquez n'importe où sur le bureau. Votre dessin disparaît.

Reprendre le partage

Lors d'une réunion, vous pouvez reprendre le partage et rendre votre bureau visible pour les autres participants.

Une fois que vous demandez le partage, l'actuel présentateur doit accorder votre demande avant que tous les autres participants puissent voir votre bureau.

REMARQUE : Cette option n'est pas disponible si l'initiateur ou le présentateur désactive les demandes de partage.

1. Cliquez sur le bouton Démarrer/arrêter 

Le présentateur reçoit une notification que vous souhaitez partager votre bureau.

2. Si le présentateur accorde la demande, vous devenez le présentateur. Votre bureau est partagé et devient visible pour tous les participants de la réunion.
3. Si le présentateur n'accepte pas la demande, vous continuez à voir le bureau du présentateur.

REMARQUE : Si vous êtes l'initiateur d'une réunion, le présentateur actuel n'a pas besoin d'approuver votre demande pour prendre en charge le partage. Le partage retournera automatiquement vers vous lorsque vous cliquez sur **Partager mon bureau**.

Affichage de la liste des participants

La liste des participants montre le nombre de participants, leurs noms et les statuts. Votre nom apparaît en caractères gras.

Pour voir la liste des participants

1. Quand vous partagez votre bureau, cliquez sur le bouton **Afficher / Masquer la liste des participants** 

La liste des participants apparaît. Vous pouvez déplacer la fenêtre autour de votre écran en faisant glisser la barre de titre.

REMARQUE : Si personne dans une réunion n'est en train de partager un ordinateur de bureau, vous pouvez également voir la liste des participants à l'écran d'accueil du logiciel Bridgit.

2. Vous pouvez inviter d'autres personnes à assister à la réunion en cliquant sur le bouton Invitation E-mail.
3. Pour fermer la liste des participants, cliquez  dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

La fenêtre des **participants** ressemble à ceci:



Icônes de statut des participants

Les icônes suivantes indiquent l'état de chaque participant. Si l'audio est désactivée sur le serveur, seule l'icône de chat s'affiche à côté des noms des participants.



Le chat est désactivé

Lorsqu'un participant reçoit un message, l'icône change de couleur. Si le participant est connaît un retard au cours de la réunion, un sablier se affiche sur l'icône de chat.

Activation du contrôle à distance

Par défaut, la télécommande est activée lorsque le propriétaire de la conférence Bridgit commence une réunion. Lorsque le contrôle à distance est activé, les participants aux réunions peuvent soit demander le contrôle à distance de

l'ordinateur du présentateur ou cliquer sur le bureau partagé pour prendre le contrôle.

Voir **Contrôler à distance l'ordinateur de l'animateur** à la page suivante.

REMARQUE : Cette option n'est disponible que si l'administrateur Bridgit le permet sur le serveur.

Pour activer le contrôle à distance à partir du bureau partagé

Dans le menu, sélectionnez **Activer le contrôle à distance**

Pour activer le contrôle à distance en utilisant l'onglet Paramètres de conférence

1. Dans le menu, sélectionnez Options
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de conférence**.
3. Sélectionnez la fenêtre **Autoriser le contrôle à distance de bureau**.

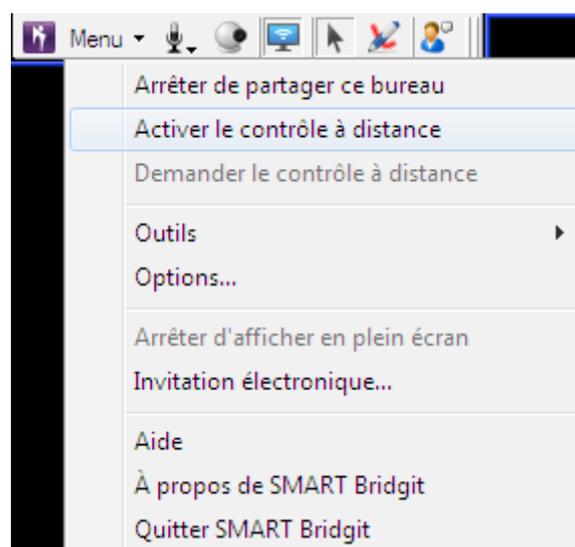
Cliquez sur soit OK ou sur Appliquer.

La commande **Demande de contrôle à distance** apparaît dans le menu du logiciel Bridgit pour les participants.

Pour un Système d'exploitation Mac, sélectionnez **Menu** puis choisissez **Préférences**

Pour désactiver le contrôle à distance du bureau partagé

Cliquez sur le **Menu** puis sélectionnez **Désactiver le contrôle à distance**.



Pour désactiver le contrôle à distance en utilisant l'onglet Paramètres de conférence

1. Dans le menu sélectionnez Options
2. Cliquez sur l'onglet **Paramètres de conférence**.
3. Sélectionnez la fenêtre **Autoriser contrôle à distance de votre bureau** pour désactiver

Cliquez soit sur OK ou sur Appliquer.

La commande Demande de contrôle à distance est désactivée dans le menu du logiciel Bridgit pour les participants.

REMARQUE : Lorsque vous utilisez le menu Options pour désactiver le contrôle à distance et pour finir votre session Bridgit, la commande de contrôle est automatiquement désactivée la prochaine fois que vous créer une réunion.

Contrôler à distance l'ordinateur de l'animateur

Pour prendre le contrôle à distance

Cliquez sur le bureau du présentateur.

REMARQUE : Le présentateur peut reprendre le contrôle de l'ordinateur de bureau en déplaçant la souris ou en appuyant sur un bouton du clavier. Lorsque le présentateur effectue l'une de ces actions, les utilisateurs sont bloqués de prendre le contrôle pendant trois secondes.

Changement de la zone partagée

En tant que présentateur de la réunion, vous pouvez limiter la zone partagée de votre bureau en déplaçant les bordures colorées. C'est utile lorsque vous souhaitez seulement partager un cas particulier ou un domaine particulier.

1. Placez le pointeur de la souris sur la frontière jusqu'à ce que le pointeur se transforme en un pointeur redimensionné horizontal, vertical ou diagonal.
2. Faites glisser la bordure jusqu'à ce qu'elle entoure uniquement la zone que vous souhaitez partager.

Les autres participants ne peuvent voir que la zone au sein de la bordure après que vous ayez traîné la bordure vers la nouvelle position.

Pour partager de nouveau la totalité du bureau

1. Placez le pointeur de la souris sur la bordure jusqu'à ce que le pointeur se transforme en un pointeur redimensionné horizontal, vertical ou diagonal.
2. Double-cliquez sur la bordure. La bordure entoure l'ensemble de votre bureau.

Paramétrage des options de réunion

En tant qu'initiateur ou présentateur d'une réunion Bridgit, vous pouvez activer ou désactiver un certain nombre d'options de la réunion.

Pour modifier les paramètres de réunion

1. Dans le **Menu**, sélectionnez **Options** (système d'exploitation Windows) ou pour un système d'exploitation Mac, sélectionnez **Menu** puis **Préférences**
2. Cliquez sur l'onglet Paramètres de conférence.
3. Cochez ou décochez les cases à cocher pour activer ou désactiver les options décrites ci-dessous puis cliquez sur **OK**

Option	Description
Permettre à d'autres de dessiner	Lorsque vous sélectionnez cette option, les participants aux réunions peuvent utiliser leurs outils d'écriture et le pointeur de l'écran pour mettre en évidence des informations sur l'écran. Cette option est sélectionnée par défaut. Si vous voulez être le seul qui puisse dessiner et effacer sur le bureau, désactivez cette option.
Permettre à d'autres de partager leur bureau	Lorsque vous sélectionnez cette option, les participants aux réunions peuvent demander de prendre le contrôle sur le partage, rendant leur bureau visible au lieu du vôtre. Vous pouvez refuser la demande. Cette option est sélectionnée par défaut. Si vous ne voulez pas que les participants demandent à prendre le contrôle sur le partage, désactivez cette option.
Permettre le contrôle à distance de votre bureau	Cette option vous permet d'activer et de désactiver le contrôle à distance de l'ordinateur du présentateur. Lorsque

vous activez la commande à distance, les participants aux réunions peuvent prendre le contrôle du bureau du présentateur en cliquant sur **Demande le contrôle à distance** dans le menu ou en cliquant sur le bureau partagé.

REMARQUES

Au cours d'une session de contrôle à distance, le présentateur peut reprendre le contrôle en cliquant sur le bureau.

Cette option n'est disponible que si le logiciel administrateur Bridgit est actif sur le serveur.

Optimiser la vitesse de partage pour une réactivité plus rapide

Cette option est disponible uniquement lorsque vous partagez votre bureau. Lorsque cette option est sélectionnée, le logiciel Bridgit capture l'écran partagé plus fréquemment afin que les participants voient les mises à jour le plus rapidement possible. Les participants de la réunion doivent avoir une connexion Internet rapide si vous souhaitez utiliser cette option.

Optimiser la vitesse de partage pour une plus faible consommation de bande passante

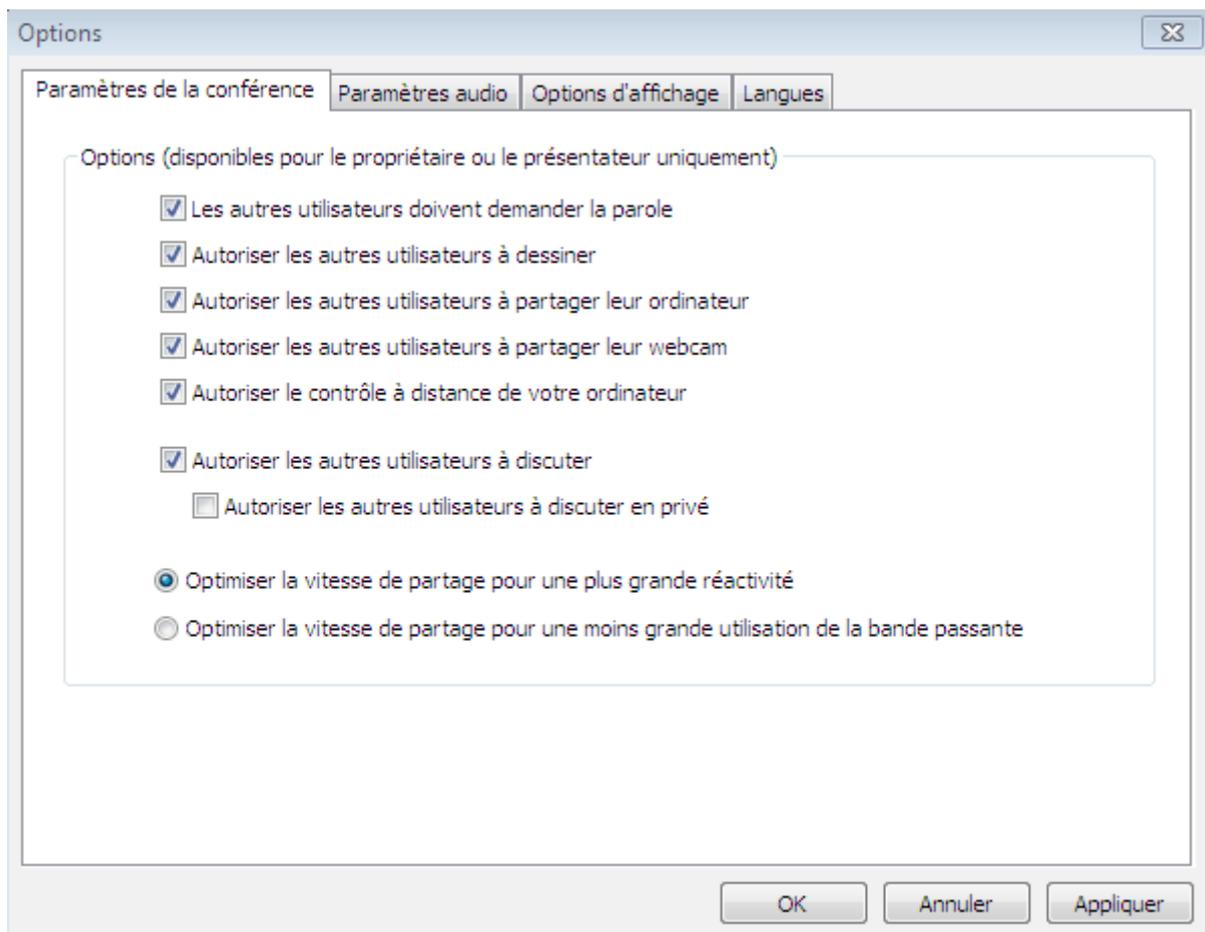
Cette option est disponible uniquement lorsque vous partagez votre bureau. Lorsque cette option est sélectionnée, le logiciel Bridgit capture l'écran partagé moins fréquemment afin d'utiliser moins de bande passante. Les participants peuvent remarquer un léger retard lorsque des changements d'écran se produisent.

Changement de sélection du moniteur

Si vous avez plusieurs moniteurs connectés à votre ordinateur et que vous partagez votre bureau, vous pouvez basculer les moniteurs que vous partagez avec les participants.

Pour commuter les moniteurs

1. Cliquez sur le menu, sélectionnez **Options** et sur le fond de la fenêtre des paramètres de **Conférence**, vous verrez une option pour commuter les moniteurs.



2. La fenêtre **Sélectionnez Partage moniteur** apparaît. Il ressemble à ceci:
3. Sélectionnez le moniteur sur lequel vous souhaitez basculer puis cliquez sur OK. Cliquez à nouveau sur OK pour enregistrer vos paramètres.

Écrire sur le bureau partagé

Par défaut, tous les participants peuvent utiliser le pointeur, écrire à l'encre numérique et effacer des notes sur le bureau partagé. Cependant, l'initiateur et l'actuel présentateur peuvent changer cette option pour éviter que d'autres participants puissent écrire sur le bureau partagé.

REMARQUE : Si l'initiateur ou le présentateur a désactivé l'écriture, le bouton stylo de la barre d'outils et les éléments du menu ne seront pas disponibles.

Pour écrire sur le bureau partagé en utilisant le stylo

1. Vous trouverez les options d'écriture sur la barre d'outils. Elles ressemblent à ceci :



2. Cliquez sur le bouton du stylo 
3. Cliquez et faites glisser le pointeur de la souris.

Une ligne de l'encre numérique apparaît sur le bureau partagé et vos notes seront visibles par tous les autres participants. N'importe quel nombre de participants peut écrire sur le bureau partagé en même temps.

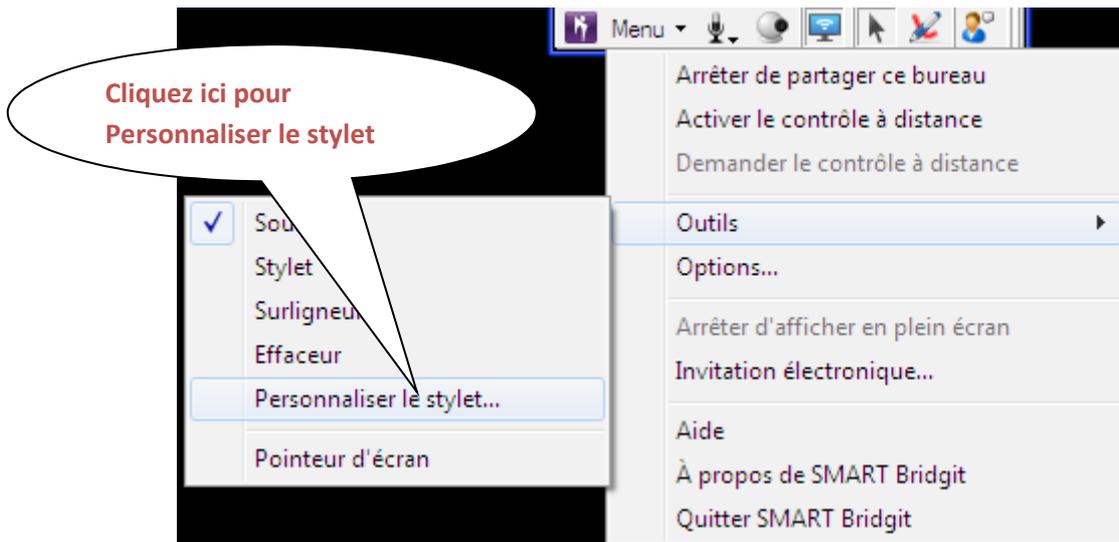
4. Lorsque vous avez fini d'écrire, cliquez sur le bouton du pointeur de la souris 

CONSEIL: Si vous présentez la réunion, vous pouvez effacer toutes les notes en cliquant sur l'icône du pointeur de la souris  puis en cliquant n'importe où sur le bureau partagé.

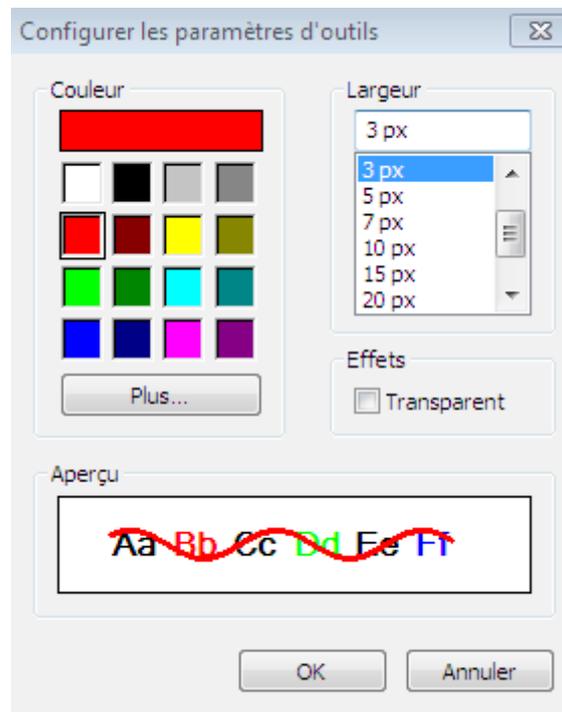
Personnalisation de votre stylo

Le logiciel Bridgit vous attribue une couleur d'encre lorsque vous rejoignez une réunion, mais vous pouvez personnaliser votre stylo en changeant la couleur de l'encre, la largeur de la ligne et la transparence.

1. Sélectionnez **Menu** puis sélectionnez **Outils** et sélectionnez **Personnaliser stylo** de l'option résultante.



La boîte de dialogue **Configuration outils** va s'ouvrir. Elle ressemble à ceci:



2. Sélectionnez une couleur. Pour une palette étendue de couleurs, cliquez sur **Plus**.
3. Sélectionnez une largeur de 1 à 32 pixels.
4. Si vous souhaitez utiliser le stylet comme un surligneur, sélectionnez l'option **Transparent**.
5. Cliquez sur **OK**.

CONSEIL: Vous pouvez également personnaliser votre stylo en double-cliquant sur le bouton du stylo.

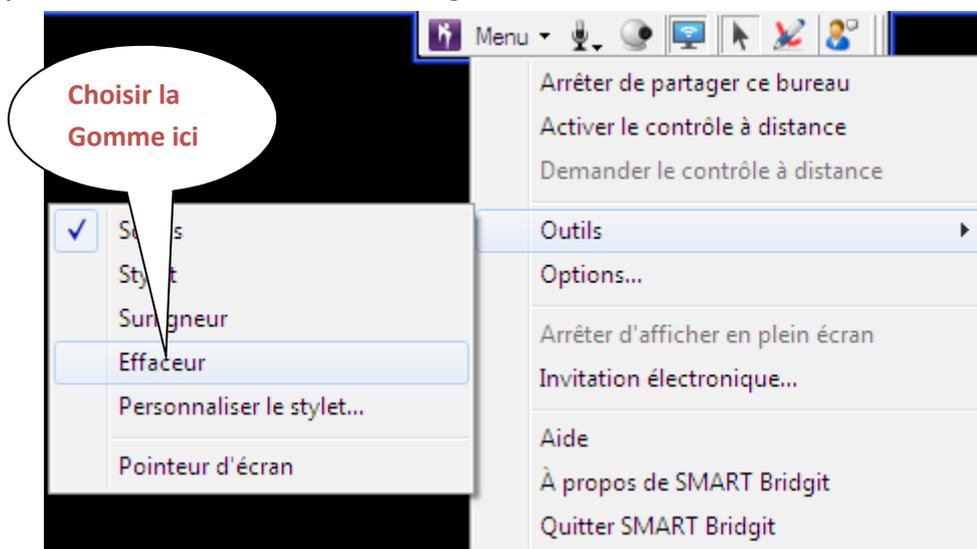
Effacer sur le bureau partagé

Vous pouvez effacer des notes à partir du bureau partagé à l'aide de l'outil Gomme.

REMARQUE : Si le présentateur a désactivé le menu de gomme, il ne sera pas disponible.

Pour effacer des notes

1. Sélectionnez **Menu** puis sélectionnez **Outils** et sélectionnez **Effaceur**. Le pointeur se transforme en une gomme.



2. Faites glisser la gomme sur les notes que vous souhaitez effacer.
3. Cliquez sur le bouton du pointeur de la souris  pour restaurer le mode gauche de la souris.

REMARQUE : Si vous êtes le présentateur, vous pouvez effacer toutes les notes en cliquant sur le pointeur de la souris  puis en cliquant n'importe où sur le bureau partagé.

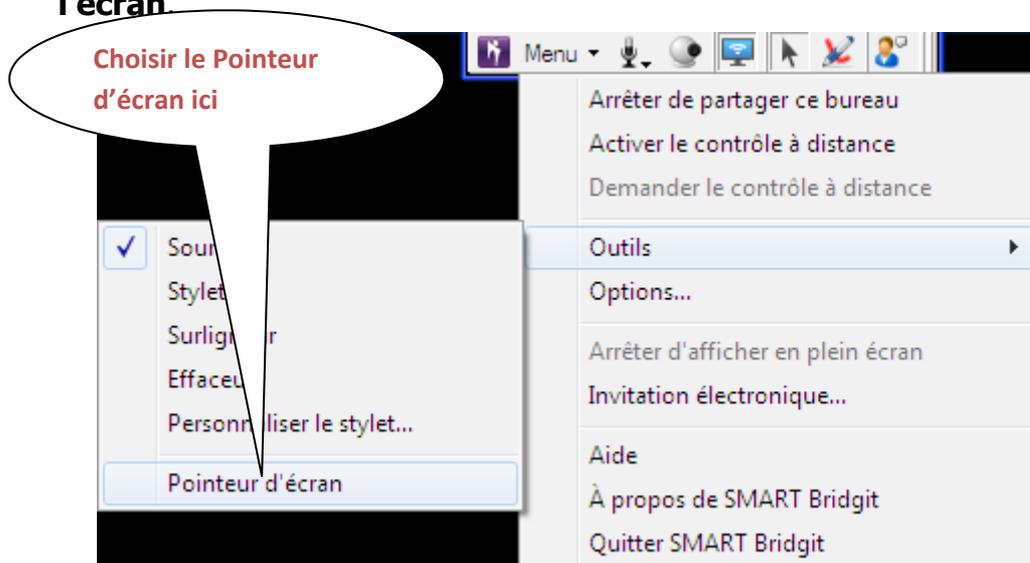
Utilisation du pointeur à l'écran

Le pointeur de l'écran vous permet de placer une flèche flottante sur le bureau partagé pour désigner un élément intéressant.

REMARQUE : Si le présentateur désactive le dessin sur le bureau partagé, le menu du pointeur de l'écran ne sera pas disponible.

Pour utiliser le pointeur d'écran

1. Sélectionnez **Menu**, sélectionnez **Outils** puis sélectionnez **pointeur de l'écran**



Un pointeur apparaît sur le bureau partagé. Pour les premières secondes, la flèche cligne en rouge afin que vous puissiez le distinguer des autres pointeurs sur l'écran. Le nom du participant qui utilise le pointeur d'écran apparaît sous le pointeur. Il ressemble à ceci:



REMARQUE : N'importe quel nombre de participants peuvent utiliser des pointeurs d'écran en même temps.

2. Cliquez sur la flèche et faites glisser le pointeur de l'écran à la position que vous voulez.

Des flèches circulaires vont apparaître dans le pointeur tandis que vous le déplacez, indiquant que vous peut diriger le pointeur dans une direction différente.

Les points de pointeur dans la direction que vous faites glisser. Par exemple, si vous faites glisser le pointeur d'écran de gauche à droite, la flèche pointe vers la droite.

REMARQUE : Vous pouvez déplacer le pointeur de l'écran sans changer sa direction en cliquant la moitié arrière de la flèche, non la pointe de la flèche.

Pour rejeter le pointeur à l'écran

Double - cliquez sur le pointeur à l'écran.

REMARQUE : Si vous présentez la réunion, vous pouvez rejeter les pointeurs d'écran des autres participants.

Si vous avez des problèmes d'utilisation de ce logiciel, s'il vous plaît contactez le support TBI-DIRECT au 01.71.86.46.62 ou à l'adresse suivante :

support@tbi-direct.fr