

---

# Mode d'emploi du logiciel client Synergy 2.0

Logiciel de gestion  
informatisée des  
demandes audiovisuelles

10 septembre 1997

Service de l'audiovisuel des HEC

## Table des matières

Introduction .....	3
Notions de base.....	4
Les droits des usagers.....	4
La régie centrale.....	4
Activité.....	4
Lancement de Synergy.....	5
Description de l'interface.....	6
Programmation d'une activité.....	9
<b>Programmation pour la diffusion d'un document.....</b>	<b>9</b>
Édition d'un activité.....	12
Recherche d'un document.....	12
Installation technique.....	13
Synergy de l'extérieur.....	13
Programmation d'une installation technique.....	13
Synergy dans la salle de cours.....	13
Autres cas de programmation.....	15
Diffusion de plus d'un document.....	15
Diffusion d'un document personnel.....	15
Diffusion avec départ automatique.....	15
Diffusion de document et une installation technique.....	15
Programmation pour un étudiant.....	15
Programmation pour un cours se donnant au pavillon Decelles.....	16
Assistance de l'audiovisuel.....	16
Platine de raccord pour ordinateur portatif.....	17

**SYNERGY CLIENT**  
**(Version 2.0)**

**Introduction**

À l'aide du logiciel SYNERGY, chaque usager doit maintenant effectuer lui-même ses réservations par le réseau informatique de l'École.

Dans les rares cas où il n'a pas accès au réseau, l'usager peut demander à son secrétariat de faire ses réservations pour lui. De même, le coordonateur d'un groupe-cours peut aussi effectuer les réservations requises pour tout son groupe.

Si vous éprouvez des problèmes quant à l'utilisation de SYNERGY CLIENT, communiquez avec le service de l'audiovisuel en composant le 340-6565.

## **Notions de base**

### **Les droits des usagers**

Le logiciel client de SYNERGY est contrôlé par le serveur du Service de l'audiovisuel. Lors de la programmation du serveur, divers droits ont été attribués à divers utilisateurs. Par exemple, certains utilisateurs bénéficient du droit de programmer une activité pour d'autres utilisateurs. D'autres ne peuvent diffuser un document particulier. Pour connaître vos droits, consultez le Service de l'audiovisuel.

### **La régie centrale**

La régie centrale de l'audiovisuel se situe au pavillon Decelles. Le cœur du système SYNERGY (le serveur) s'y trouve avec tous les équipements de diffusion, de production et de communication. Un régisseur contrôle les opérations et veille au bon fonctionnement du système. Si, pour une raison ou une autre, l'activité programmée est non disponible ou semble incomplète, le service veillera à vous joindre. Le régisseur conserve toujours le plein contrôle des diffusions mais il est maintenant possible pour les utilisateurs d'avoir le contrôle de leur diffusion (départ, arrêt, volume ...) par l'ordinateur résident de la salle de cours où il se trouve.

### **Activité**

Pour SYNERGY, chaque demande constitue une activité (« Event »). Il y a cinq types d'activités ; le système utilisé à l'audiovisuel n'en gère que deux soit :

1. Diffusion d'un document
2. Installation technique

#### **1. Diffusion d'un document**

Ce type d'activité est présenté dans SYNERGY par le terme anglais « Recorded media ». Il permet d'avoir accès à tous les documents disponibles en médiathèque et de programmer leur diffusion.


## 2. Installation technique


Pour programmer une installation technique, il faut d'abord passer en mode « physical item ». Cette option vous permettra d'avoir accès à tous les différents types d'équipements disponibles à l'audiovisuel et de programmer leur installation à l'endroit précis où ils vous seront utiles.

### Lancement de SYNERGY

Par le menu « Démarrer » de Windows 95, sélectionnez le répertoire « Programmes ». Lorsque celui-ci est ouvert, sélectionnez le répertoire Synergy ECS et ensuite celui de Synergy Client. Il est plus pratique d'utiliser un raccourci à partir de la fenêtre Bureau.

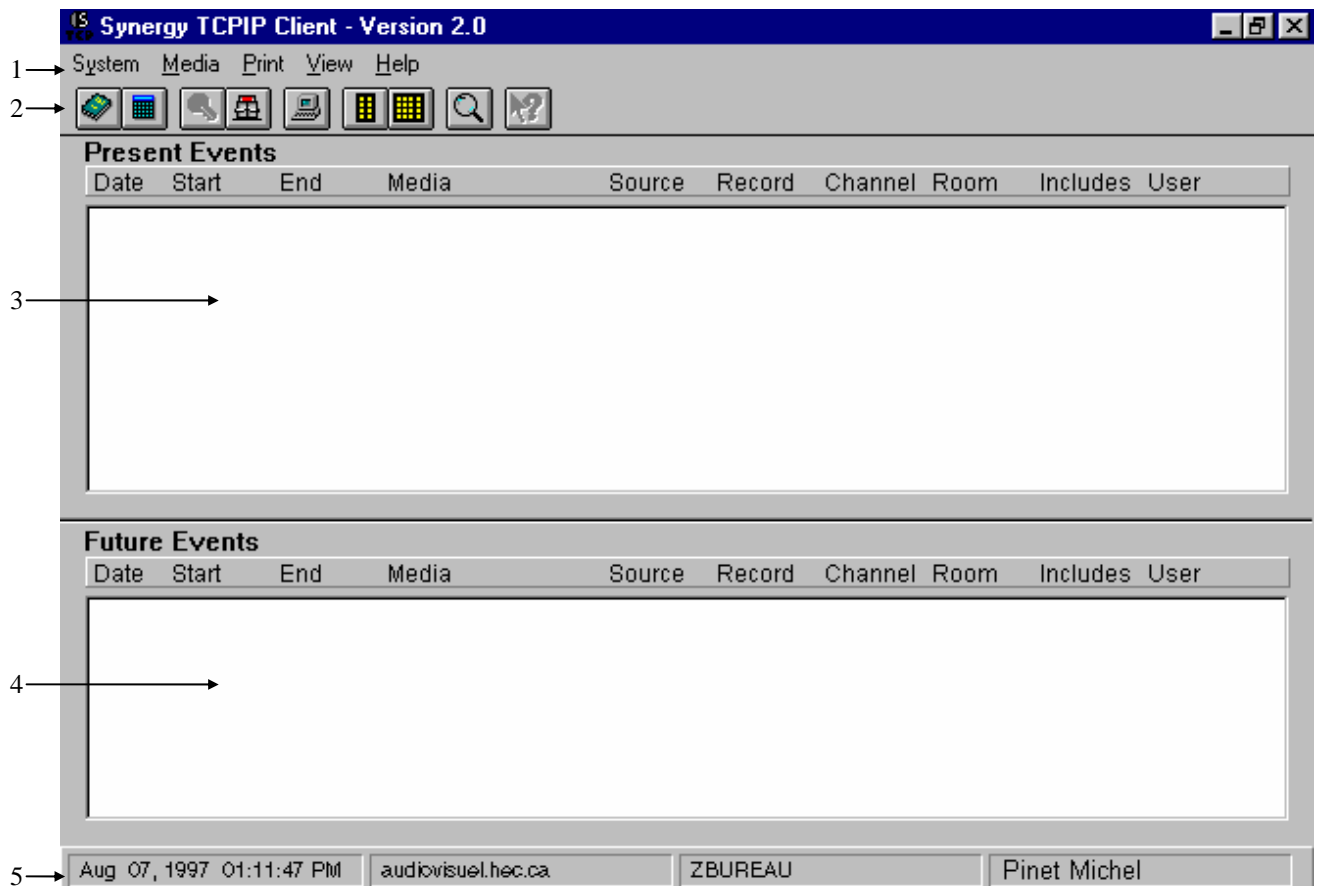
Lorsque Synergy est lancé, la boîte de dialogue du mot de passe apparaît. Il vous suffit d'y entrer votre nom et prénom en **majuscule** et votre mot de passe qui, à l'installation, est le 1234. Vous voilà maintenant en communication avec notre serveur. Si toutefois le serveur vous refuse l'accès, communiquez avec le service de l'audiovisuel en composant le 340-6565.

Pour mettre fin à Synergy, sélectionnez « Exit » à partir du menu « System ». À ce moment apparaîtra une boîte de dialogue vous demandant de confirmer votre décision. Confirmez et le tour est joué. Si toutefois vous ne voulez que rompre la communication, utilisez l'icône  qui se trouve sur la barre d'outils.

Pour rétablir la communication, utilisez l'icône en forme de clef  qui se trouve également sur la barre d'outils.

## Description de l'interface

L'écran du logiciel client Synergy (fig. 1) est constitué de cinq éléments. Tout en haut on y retrouve la barre de menus (1), suivi de la barre d'outils (2), de la fenêtre des activités présentes (« present events ») (3), de la fenêtre des activités futures (« future events »)(4) et pour terminer, de la barre d'état (5).



**Figure 1: Écran principal du logiciel**

### **La barre des menus**

Utilisez la barre des menus ou les icônes sur la barre d'outils pour accéder aux fonctions du logiciel. Pour activer une des commandes du logiciel à partir de la barre des menus, sélectionnez le menu correspondant et la commande dans le menu ainsi déroulé. Les icônes placées devant les commandes se retrouvent sur la barre d'outils.

## Les menus

### System

Le menu « System » vous donne accès aux fonctions suivantes :

**Setting** : configuration du branchement au serveur et donne l'information . Il permet aussi de synchroniser l'horloge de votre ordinateur avec celle du serveur.

**Login** : entrée en communication avec le serveur.

**Logout** : fin de communication.

**Change Password** : modification du mot de passe.

#### Controller :

**Simple Controller** : activation de la télécommande pour diriger la diffusion des documents dans la salle de cours.

**CDI Capable Controller** : Non utilisé

**Exit** : sortie du logiciel et retour à la fenêtre bureau de Windows.

### Media

Le menu « Media » donne accès aux fonctions suivantes :

**Locate Media** : ouverture de la fenêtre du même nom affichant les titres des documents disponibles en médiathèque et la recherche de ces documents.

**Schedule** : ouverture de la fenêtre du même nom et programmation d'une activité aux date, heure et endroit requis.

### Print

Le menu « Print » donne accès aux commandes suivantes :

**Current Schedule** : impression des demandes programmées.

**Schedule History** : impression des demandes programmées et de celles qui sont déjà exécutées.

## View

Le menu « View » donne accès aux commandes suivantes :

**All Events** : visualisation des demandes de l'ensemble des usagers qu'il vous est permis de voir.

**User's Events** : visualisation des demandes de l'utilisateur.

## Help

Menu non mis en application par Synergy. Communiquer l'audiovisuel pour une aide personnelle par le service en ligne (340-6565 de 8 h 00 à 22 h 00).

### La fenêtre « Present Events »

Les activités qui apparaissent dans cette fenêtre sont sur le point d'être réalisées ou présentement en cours d'utilisation. Il n'est possible de démarrer une diffusion que si cette activité se retrouve dans cette fenêtre. Il est donc très important de bien spécifier l'heure et la date à laquelle l'équipement ou le document est requis.

### La fenêtre « Future Events »

Les activités affichées dans cette fenêtre sont prévues pour un moment futur. Elles sont présentées dans l'ordre chronologique de présentation ou d'utilisation. Cette fenêtre permet la vérification et la correction des activités programmées.

### Barre d'état (« Status bar »)

Située au bas de la fenêtre principale, la barre d'état affiche quatre informations soit :

- l'heure et la date actuelle,
- adresse internet du serveur,
- le nom de la salle ou du type de client,
- le nom de l'utilisateur.

## Programmation d'une activité

La programmation d'une activité comprend la sélection d'un document ou d'une installation d'équipement et le choix de la date, de l'heure, du lieu d'utilisation ainsi que la définition de toutes les options disponibles. Lorsque toutes ces étapes sont franchies, la demande est soumise à l'approbation du serveur qui gère toutes les demandes. La confirmation est envoyée à l'utilisateur dans les secondes qui suivent. Voyons comment franchir ces diverses étapes de façon à ne pas avoir de mauvaises surprises.

### Diffusion d'un document

Comme premier exemple, supposons que notre utilisateur, M. Pinet, professeur au HEC, veut diffuser le document « Ouragan sur le Caine » lors de la quatrième séance de son cours. Cette séance aura lieu le jeudi 18 septembre de 8h30 à 11h15, dans la salle Gérard Parizeau.

Tout d'abord, il lance le logiciel Synergy et entre son mot de passe qui établit la communication avec le serveur. De la fenêtre principale, il sélectionne l'icône



Schedule qui ouvre la fenêtre du même nom (voir fig. 2). Cette fenêtre est constituée de sept tableaux qui représentent les sept questions que l'on doit se poser : Quel type d'activité, quand, quel titre ou type d'équipement, à quel endroit, qui en sera l'utilisateur et, pour terminer, quelles options sont désirées.

Figure 2: La fenêtre de programmation des activités

## Type d'activité

La sélection du type d'activité se fait dans la section « schedule type » située dans le coin supérieur droit de la fenêtre « schedule ». Par défaut, la fenêtre propose le mode diffusion de document (« recorded media »). Même si le système Synergy peut programmer 5 types d'activités, seules la diffusion de documents « recorded media » et les installations techniques « physical items » sont actuellement accessibles. Pour sa diffusion, M. Pinet n'aura pas à changer la sélection actuelle.

## Sélection du titre

Par défaut, la fenêtre s'ouvre en mode de diffusion de document préenregistré. M.Pinnet ira donc dans le tableau « Media » pour sélectionner le titre désiré. Il procédera soit en utilisant la barre de défilement jusqu'à l'apparition du titre qu'il sélectionnera ou, plus rapidement, en sélectionnant un titre au hasard pour activer le tableau, et en pressant la lettre O de Ouragan. De cette façon, au lieu de parcourir de A à O, il n'aura que les O à parcourir. S'il veut voir une description ou certaines informations relatives au document, il n'a qu'à double-cliquer sur le titre.

## Programmation de la date et de l'heure

Après la sélection du titre, il devra maintenant programmer la date et l'heure auxquelles il veut diffuser son document. À partir du tableau « Event Date and Time », il sélectionnera le bouton « Date » pour activer la fenêtre « Calendar » et ainsi avoir accès au mois désiré (en utilisant les flèches) et à la date voulue. Après avoir sélectionné la date, il activera la fenêtre « Time » à l'aide du bouton « Time ». Voici comment on utilise cette fenêtre: tout d'abord, on sélectionne l'heure de début à l'aide de la souris en enfonçant le bouton de gauche et tout en gardant le bouton enfoncé, on dirige le curseur sur l'heure de fin et on relâche le bouton de gauche. Vous remarquerez que la sélection entre l'heure de début et l'heure de fin restera enfoncée lors du déplacement du curseur. Vous noterez aussi que M.Pinnet a programmé pour toute la durée de sa séance de cours. De cette façon, il n'aura pas à se soucier du moment auquel il diffusera son document. Soyez précis du moins pour la période de cours car si M.Pinnet avait sélectionné de 8 h 00 à 12 h 30, le professeur qui occupe la salle de 12 h 00 à 14 h 45 ne serait pas en mesure de programmer un activité pour 12 h 00, heure à laquelle débute sa séance.

La date et l'heure de début et de fin sont maintenant inscrites au tableau. Vous remarquerez qu'il y a au-dessus et au-dessous de chaque inscription, des boutons qui vous permettent soit d'incrémenter (avec celui du dessus) et de décrémenter

(avec celui du dessous) l'heure et la date. C'est une façon rapide de programmer un activité qui aura lieu dans la journée ou très prochainement.

### **Programmation de la salle (« meeting room »)**

Il faut maintenant programmer le lieu. Là encore il faut être précis car une programmation dans la mauvaise salle et le professeur qui utilise cette salle à la même période que vous se verra privé de la possibilité de programmer un document pour sa séance. De plus, vous serez dans l'incapacité de diffuser votre document au moment voulu.

De la même façon que lors de la sélection du titre, vous pouvez accéder au nom de la salle par la barre de défilement ou encore, en sélectionnant une salle au hasard (pour activer la fenêtre « Meeting Room ») et en tapant la première lettre du nom de la salle désirée (G pour Gérard Parizeau dans le cas présent). Cela aura pour effet de vous éviter de balayer toute les salles se trouvant avant la lettre sélectionnée.

### **Sélection de l'utilisateur (« scheduling user »)**

Si, comme M. Pinet, vous programmez la réservation pour vous-même, vous n'aurez rien à sélectionner dans la section « scheduling user » car, par défaut, c'est le nom par lequel vous entrez en communication avec le serveur qui s'inscrit dans cette case. Dans ce cas-ci, le nom de M. Pinet. Si par contre vous faites une réservation pour quelqu'un d'autre, vous devrez choisir son nom dans la liste offerte par le menu déroulant.

### **Notes**

Dans la section « notes », inscrivez tous les détails qui s'avèrent importants pour la diffusion du document. Par exemple, si vous voulez que la diffusion commence à un endroit précis à l'intérieur du document, inscrivez-le dans cette section. De même, si vous avez plus d'un document à passer, inscrivez les documents supplémentaires dans cette case. N'appuyez pas sur la touche « enter » à la fin d'une ligne car la fenêtre se fermera sans enregistrer votre demande.

### **Options**

Parmi les options proposées dans cette section, deux d'entre elles sont dignes d'intérêt: la fonction « autoPlay » vous permettant de faire démarrer un document à une heure très précise et la fonction « other room » qui vous donne la possibilité de diffuser un document dans plusieurs salles à la fois. Par défaut

aucune option n'est sélectionnée et dans la majeure partie des cas, vous n'aurez pas à les utiliser.

### **Confirmation du serveur**


Une fois votre demande faite, cliquez sur le bouton « Request » afin de la valider. Votre réservation sera acheminée au serveur qui, dans les secondes suivantes, vous transmettra la confirmation de cette réservation. Si toutefois ce message est négatif, vérifiez attentivement votre demande afin de voir si toutes les données sont conformes.

Une fois l'activité confirmé, quittez la fenêtre « Schedule » en activant le bouton « Done ». Vous verrez alors votre requête inscrite dans la fenêtre « Future Events ».

### **Édition d'une activité**

Pour vérifier les détails d'une activité que vous avez programmée, double-cliquez sur la requête désirée dans la fenêtre « Future Events ». La fenêtre « Event Details » apparaîtra et vous permettra de vérifier tous les détails de l'activité programmée. Dans cette fenêtre, il vous est aussi possible de corriger la demande en cliquant sur le bouton « Edit ». À ce moment, la fenêtre « Schedule » réapparaîtra avec toutes les données de la demande à corriger. Apportez les corrections nécessaires et actionnez le bouton « Request ». Le serveur enverra un message pour confirmer que l'activité a été programmée avec succès. De nouveau, assurez-vous que toutes vos données sont exactes avant de valider la demande.

### **Recherche d'un document**

M. Pinet semble soucieux. Il faut le comprendre car il aimerait bien diffuser un autre document pour le cours suivant mais il est incapable de se remémorer le titre du document en question (Racing the rising sun). Par contre il se souvient que le document traitait du commerce Canada-Asie. Il entreprend donc de faire une recherche à l'aide du système de recherche de Synergy. À l'aide du menu « Media » dans la fenêtre principale, il aurait pu y arriver en sélectionnant le sous-menu « Locate Media » mais il a préféré utiliser l'icône  qui l'emmène directement à la fenêtre « Locate Media ». De là, il active le bouton « Search » pour ouvrir la fenêtre de recherche « Format Search ». Dans la case « Subject », il inscrit Asie et active la recherche. En quelques secondes, le serveur lui transmet le résultat. En voyant « Racing the Rising sun », il fait la lecture de la description du document et se rend compte qu'il s'agit bien du document désiré. Il ne lui reste maintenant qu'à cliquer sur le bouton « Schedule » pour activer la fenêtre de programmation et programmer l'heure, la date et le lieu de sa diffusion.

## Installation technique

Pour notre deuxième exemple supposons que notre utilisatrice, Mme Rondeau, professeur des TI au HEC, veuille utiliser les salles Osaka 1 et Osaka 2 pour initier son groupe à un nouveau logiciel. Sachant qu'il n'y a pas de projecteur de données dans ces laboratoires, elle doit donc en faire la demande au service de l'audiovisuel mais il est 22 h 30, elle est à la maison et son cours est le lendemain à 9 h 00.

### Synergy de l'extérieur

Aucun problème. À l'aide de son ordinateur portable, elle active l'utilitaire « Internet de la maison » et lorsque la connexion est établie, elle lance le logiciel Synergy. La voilà maintenant en communication avec le serveur du service de l'audiovisuel. (Il est préférable de ne pas activer de navigateur d'Internet.)

### Programmation d'une installation technique


Elle écrit, comme d'habitude, son nom et prénom en majuscules et son mot de passe. Une fois en communication avec le serveur, elle ouvre la fenêtre de programmation (« schedule »). Dans la section « schedule type », elle sélectionne « physical items » pour signifier qu'elle veut une installation d'équipements. À ce moment, la section gauche de la fenêtre où se trouvent normalement les titres des documents devient une liste d'équipements (projecteurs, magnétoscopes, etc..) ou d'opérations audiovisuelles (enregistrement vidéo, sonorisation, etc...). Dans son cas, elle n'a qu'à sélectionner « projecteur vidéo/data ». Elle programme la date et l'heure (voir la section diffusion de document) et sélectionne la salle Osaka 1 et 2. Si certains détails pertinents sont nécessaires, elle peut les inscrire dans la section « notes ». Elle n'a plus qu'à cliquer sur « request » et sa demande sera acheminée au serveur.

## Synergy dans la salle de cours

Vous pouvez désormais diriger entièrement la diffusion de votre document vidéo à partir de l'ordinateur installé en permanence dans chaque salle de cours<sup>1</sup>. Vous devez tout d'abord mettre l'ordinateur en marche si cela n'est pas déjà fait. Une fenêtre vous demandant si vous voulez vous brancher sur le réseau Novell apparaîtra alors. Si vous désirez l'utiliser entrez votre mot de passe, sinon vous pouvez cliquer sur « annuler ». De toute façon cela n'a aucun effet sur le fonctionnement de Synergy. Vous n'avez alors qu'à lancer le logiciel client Synergy et à entrer votre nom et prénom (en majuscules) ainsi que votre mot de passe. Une fois en communication avec le serveur, vous verrez s'afficher dans les fenêtres « present events » et/ou « future events » les activités qui sont programmés à votre nom.

---

<sup>1</sup> Cela ne s'applique qu'aux salles de cours de l'édifice du 3000, chemin de la Côte-Ste-Catherine. Cette possibilité ne s'applique pas aux salles de cours de l'édifice Decelles. Voir la section « autres cas de programmation » pour les particularités associées à l'édifice Decelles.

Dès que vous serez prêts à diffuser votre document, cliquez sur l'icône  ou activez le menu « system>controller>simple ». Un panneau de contrôle s'affichera à l'écran (voir fig. 3).

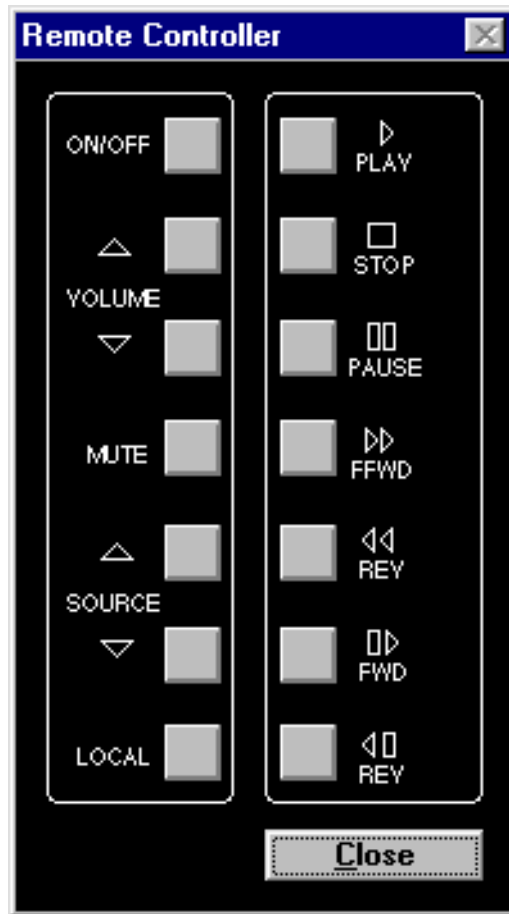


Figure 3: La télécommande de contrôle des diffusions

Comme vous pouvez le constater, il s'agit d'une simple télécommande semblable à celle d'un magnétoscope conventionnel. La partie droite de la télécommande sert à commander le défilement de la cassette. Tout en haut, il y a le bouton « play », pour mettre en marche la diffusion. Suivent les boutons stop, pause, avance et recul rapide. Dans la partie gauche, il y a le bouton « volume » pour ajuster le son en cliquant sur l'une des deux flèches. Le bouton « mute » sert à couper entièrement le son.

## **Autres cas de programmation**

### **Diffusion de plus d'un document**

Si vous avez plus d'un seul document à diffuser dans votre cours, sélectionnez le premier que vous diffuserez de la façon habituelle (voir diffusion de document) et inscrivez le titre des autres documents dans la section « notes » de la fenêtre « schedule ». Lors de la diffusion en salle de cours, vous devrez appeler à la régie centrale de l'audiovisuel afin de changer la ou les cassettes dans le magnétoscope.

### **Diffusion d'un document personnel**

Si vous avez un document personnel (VHS ou autre) à diffuser en salle de cours, vous devez procéder comme pour un document de la médiathèque (voir la section « programmer un activité ») sauf que vous devez double-cliquez sur « cassette personnelle » dans la liste des titres (« recorded media »). Ce dernier se trouve au haut de la liste. Une nouvelle fenêtre apparaîtra (« title details ») dans laquelle vous pourrez, dans la section inférieure droite, sélectionner le type de cassette que vous désirez diffuser. Vous devez apporter votre document à la régie centrale de l'édifice Decelles au local 1045, au moins une heure avant la diffusion.

### **Diffusion avec départ automatique**

Si vous désirez que votre document soit diffusé à une heure bien précise dans votre cours, vous n'avez qu'à cocher l'option « auto play » dans la section « options » de la fenêtre « schedule » au moment de la programmation de votre diffusion. Ajustez alors l'heure de départ (« start time ») à l'heure à laquelle vous désirez le départ du document. N'oubliez pas cependant d'ajuster l'heure de la fin à au moins une minute de plus que la durée de votre document.

### **Diffusion de document et installation technique**

Si vous avez, par exemple, un ou des documents à diffuser et aimeriez avoir de l'équipement qui n'est pas installé en permanence dans la salle (microphone, caméra ou projecteur à diapositives, etc.), durant le même cours, faites une demande pour la ou les diffusions et une autre pour les installations techniques.

### **Programmation pour un étudiant**

Si un(e) étudiant(e) a besoin de diffuser ou visionner un document, de faire un montage vidéo ou bien nécessite de l'équipement non disponible en salle de cours, vous devez faire la réservation pour lui(ou elle) à votre nom à l'aide de Synergy de la façon habituelle. Pour ce qui est des diffusions individuelles, les salles de visionnement de l'audiovisuel sont le 2076, 2077 et 2078 (à l'édifice Decelles) et RC-230 (au 3000, chemin de la Côte Ste-Catherine).

### **Programmation pour un cours se donnant à l'édifice Decelles**

Si votre cours se donne à l'édifice Decelles, le principe de programmation d'une demande reste le même. Au moment de choisir la salle, vous verrez que les numéros des salles sont inscrites dans la liste avec ceux de l'édifice du 3000, chemin de la Côte-Ste-Catherine. La seule différence réside dans le fait que, puisque les salles ne sont pas branchés au réseau de l'école, il n'est pas possible pour le professeur de contrôler la diffusion de son document dans la salle et d'en ajuster le volume. Le professeur devra donc utiliser la méthode habituelle à l'édifice sur Decelles, soit de téléphoner à la régie centrale de l'audiovisuel au numéro 50.

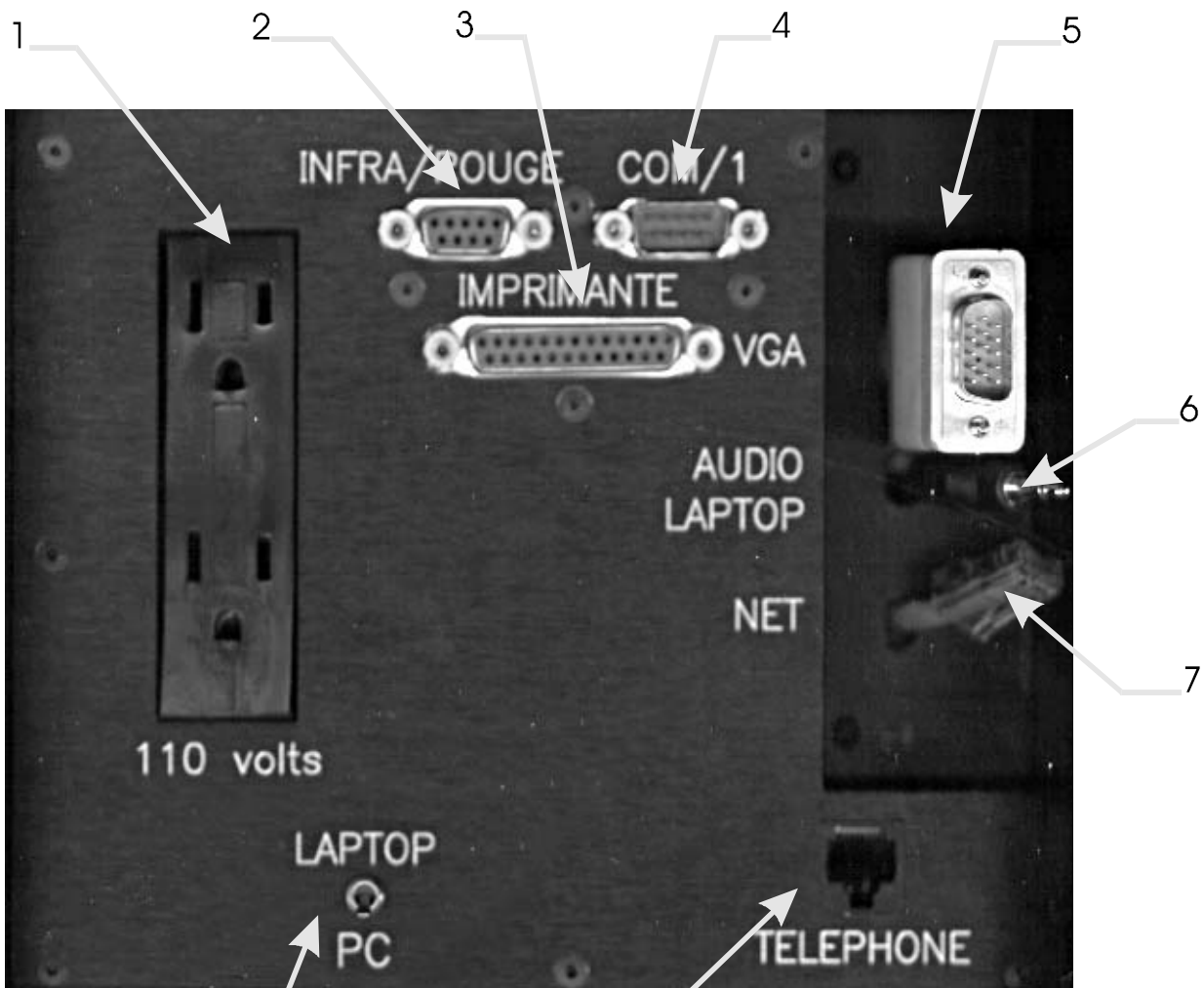
### **Assistance de l'audiovisuel**

En salle de cours vous avez toujours accès à l'assistance de l'audiovisuel en téléphonant au numéro 5661 (pour le 3000, chemin de la Côte Ste-Catherine) et le 50 (édifice Decelles). Pour toute questions ou difficultés éprouvées avec le logiciel Synergy, vous pouvez nous joindre au 340-6565.

## PLATINE DE RACCORD POUR ORDINATEUR PORTATIF

Afin de rendre plus pratique le branchement de vos ordinateurs portatifs dans les salles de cours et d'assurer avec l'ordinateur de la salle de cours<sup>2</sup> une certaine convivialité, une platine de raccord a été installée sur le dessus du bureau du professeur.

1. **110 Volts** : Prises AC pour l'alimentation de l'ordinateur portable.



2. **Infrarouge** : Connexion pour une télécommande infrarouge (utilisation future).  
3. **Imprimante** : Connecteur du port d'imprimante de l'ordinateur résident de la salle de cours.  
4. **Com 1** : Connecteur du port série 1 de l'ordinateur de la salle de cours.

<sup>2</sup> Ne s'applique qu'aux salles de cours du 3000, chemin de la Côte Ste-Catherine

5. **VGA** : Câble rétractable se branchant sur le connecteur VGA de l'ordinateur portable pour projeter l'image de ce dernier sur le projecteur de la salle.
6. **Audio Laptop** : Câble rétractable se branchant sur la sortie audio de l'ordinateur portable dans le cas où l'utilisateur désire diffuser le son de ce dernier dans la salle.
7. **Net** : Câble rétractable permettant de brancher l'ordinateur portable au réseau informatique de l'École.
8. **Téléphone** : Prise téléphonique externe permettant de brancher, par exemple, un modem pour entrer en communication avec un réseau externe. Ce connecteur n'est activé que sur demande ; communiquez avec l'audiovisuel en composant le 340-6565 afin d'en faire la demande.
9. **PC/LAPTOP** : Interrupteur permettant de choisir, entre l'ordinateur de la salle de cours (PC) ou l'ordinateur portable (« laptop »), l'image projetée dans la salle.