



Guide d'utilisation

Interface de collaboration - Version 8.7

Table des matières

Collaborez en temps réel	3
Les zones de l'interface	4
Choisir votre mode audio	5
Les options personnelles	6
Le panneau caméras	7
La liste des utilisateurs	8
Le clavardage	9
Les outils d'annotation	10
Les outils de présentation	12
Les ateliers	20
Les sondages	22
Les documents vidéo et audio	26
Les options et configuration	27
Quitter l'activité	31
Les outils pratiques	32
Les enregistrements	33
Commandes téléphoniques	35
Types de documents compatibles Via	36



Collaborez en temps réel

Les zones de l'interface

Choix du mode audio

Les options personnelles

Le panneau caméras

Les utilisateurs

Le clavardage

Les outils d'annotation

Les outils de présentation

Les ateliers

Les sondages

Les documents vidéo et audio

Les options et configuration

Les outils pratiques

Les enregistrements

Commandes téléphoniques

Types de documents compatibles Via

Les zones de l'interface



1. **Titre de l'activité**
2. **Options personnelles** : Cette section rassemble plusieurs de vos options personnelles, selon les droits qui vous sont accordés. Ces options peuvent être utilisées pour vous exprimer pendant l'activité synchrone.
3. **Caméras** : Ce panneau contient l'image vidéo de chaque participant ayant activé sa caméra Web personnelle et peut être déplacé selon la configuration voulue.
4. **Utilisateurs** : Contient la liste des utilisateurs actuellement connectés à l'activité, leurs droits respectifs ainsi que la gestion de ces derniers.
5. **Clavardage** : Permet d'envoyer et de recevoir des messages avec d'autres utilisateurs.
6. **Outils d'annotation** : Ensemble des outils disponibles pour annoter sur le document affiché.
7. **Zone de présentation** : Cette zone est réservée à l'affichage de vos documents, des tableaux blancs et du partage d'écran qui sont accessibles depuis le panneau de présentation et d'interactions.
8. **Indicateur d'enregistrement** : Il vous est possible de démarrer et d'arrêter l'enregistrement à l'aide de cette option. D'autres informations pertinentes telles que la durée totale ainsi que le mode d'enregistrement s'y retrouvent.
9. **Ateliers (sous-groupes)** : permet de préparer les ateliers afin de séparer le groupe en plusieurs sous-groupes de travail.
10. **Outils de présentation** : Contient tous les contenus et outils nécessaires pour communiquer et contrôler l'affichage de la zone de présentation.
11. **Options et configuration** : Ensemble de la configuration et des options disponibles dans l'application. Vous y trouverez également des options avancées.
12. **Quitter l'activité** : permet de quitter l'activité ou mettre fin à la rencontre à laquelle vous êtes connectée.
13. **Outils pratiques** : L'outil zoom vous permet d'ajuster en largeur ou en hauteur les contenus affichés selon vos préférences d'affichage. Il vous est également possible d'imprimer cette zone à l'aide du bouton d'impression ou de fonctionner en mode plein écran.

Note

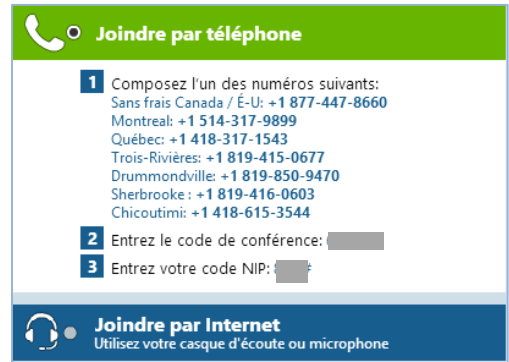
Vous pouvez masquer ou démasquer le panneau latéral de gauche ainsi que celui de droite en cliquant sur la flèche au milieu du panneau désiré. Ceci permet de laisser plus d'espace au document affiché dans la zone de présentation. Vous pouvez également redimensionner ces panneaux à tout moment en utilisant le même bouton mais en gardant enfoncé et en déplaçant le curseur.

Choisir votre mode audio

Afin de régler correctement les paramètres audio, Via vous demande dès votre entrée de lui indiquer le mode audio que vous souhaitez utiliser.

Joindre par téléphone

Si l'activité est offerte en conjonction avec l'usage du téléphone, vous pourrez sélectionner cette option puis composer les numéros apparaissant à l'écran.



Joindre par téléphone

- 1 Composez l'un des numéros suivants:
Sans frais Canada / É-U: +1 877-447-8660
Montréal: +1 514-317-9899
Québec: +1 418-317-1543
Trois-Rivières: +1 819-415-0677
Drummondville: +1 819-850-9470
Sherbrooke: +1 819-416-0603
Chicoutimi: +1 418-615-3544
- 2 Entrez le code de conférence:
- 3 Entrez votre code NIP:

Joindre par Internet
Utilisez votre casque d'écoute ou microphone

Joindre par Internet

Si vous sélectionnez cette option, vous entendrez le son sur votre ordinateur. Vous devrez sélectionner la façon dont vous entendez sur votre poste.

Trois choix s'offriront à vous :

- **Haut-parleurs** : En sélectionnant cette option, vous signalez entendre le son sur des caisses de sons ou en mode main libre sur votre ordinateur portable.
- **Écouteurs** : En sélectionnant cette option, vous signalez entendre le son à partir d'un casque d'écoute, des écouteurs ou des oreillettes.
- **Autre / spécialisé** : En sélectionnant cette option, vous signalez posséder un périphérique spécialisé qui permet de gérer la suppression de l'écho. Ce mode est souvent appliqué dans les salles aménagées de formation mixte à distance et de conférence. *Via* n'appliquera alors aucune suppression d'écho sur vos communications.



Joindre par Internet
Utilisez votre casque d'écoute ou microphone

Indiquez la façon dont vous entendez: Musique

Haut-parleurs Écouteurs Autre / spécialisé

Important

La configuration de la sortie audio (façon dont vous entendez) est très importante et doit correspondre à votre sortie audio actuelle. Une mauvaise sélection à cette étape pourrait introduire de l'écho pour tous les participants dans l'activité.

Les options personnelles

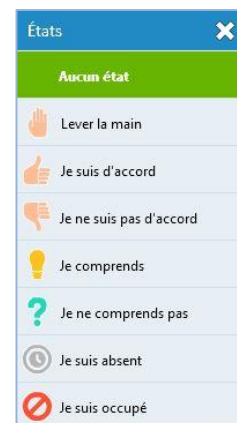
Cette section contient les éléments permettant d'activer et configurer vos périphériques, ainsi que la possibilité de modifier l'état associé à votre utilisateur dans la liste des participants.

États



Permet de modifier votre état afin de donner une rétroaction visuelle aux autres participants ainsi qu'aux animateurs dans la liste des utilisateurs présents.

Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode webinaire.

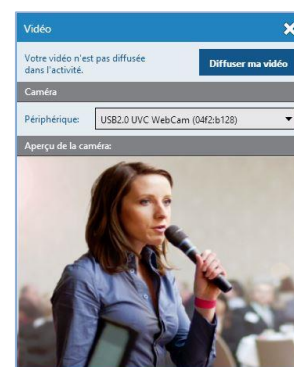


Caméra



Permet de démarrer et d'interrompre l'utilisation de votre caméra. Lors d'une première activation, vous devez autoriser l'application à utiliser votre caméra.

Cliquez sur la flèche adjacente afin de changer de périphérique. *Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode webinaire.*

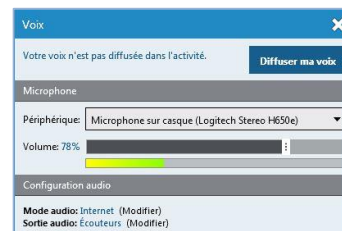


Microphone



Permet de démarrer et d'interrompre l'utilisation de votre microphone. Lors d'une première activation, vous devez autoriser l'application à utiliser votre microphone.

Cliquez sur la flèche adjacente afin de régler le niveau sonore de votre microphone, changer de périphérique ou changer le mode de sortie audio. Lorsque le micro est en fonction, une barre graduée est visible à la gauche du nom de la personne dans la liste des utilisateurs. *Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode webinaire.*



Téléphone



Lors d'activités en mode téléphonique, le bouton de micro sera remplacé par celui du téléphone. Lorsque celui-ci est enfoncé, les autres utilisateurs connectés à la conférence téléphonique peuvent vous entendre. Pour modifier les droits de parole des autres utilisateurs, vous pouvez cocher/décocher leur droit téléphonique respectif.

La gestion des droits permet de contrôler votre droit de parole. Si le bouton téléphone n'est plus disponible (grisé), c'est que, par défaut, votre utilisateur téléphonique a été mis à la position muet. Il vous est possible de demander ce droit en demandant la parole (main levée) ou en vous adressant à l'animateur par clavardage.

Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode webinaire.



Sourdine



Lorsqu'elle est activée, la sourdine permet de ne plus entendre le son de l'application.

Le panneau caméras

Ce panneau regroupe les images vidéo de chaque participant ayant activé sa caméra Web personnelle. Ce panneau est masqué par défaut, mais s'ouvrira automatiquement lorsqu'au moins une personne aura activé sa caméra. Vous pouvez masquer ou démasquer ce panneau à n'importe quel moment en cliquant sur l'entête de cette section, soit sur le mot *Caméras*. Vous pouvez également redimensionner le panneau à votre guise en utilisant le séparateur situé immédiatement à la droite du panneau.


Plusieurs dispositions sont maintenant disponibles pour faire afficher les images vidéo. Pour tous les détails, référez-vous à la section Options et configuration / Disposition des caméras.



Interrompre la réception vidéo

En passant la souris au-dessus des images vidéo des autres utilisateurs, vous pourrez mettre en pause temporairement la réception de la vidéo de la ou les personnes désirées. Ceci permettra de libérer votre bande-passante.

Options sur l'affichage des vidéos

 En cliquant sur la roue des options disponible dans le haut de la section des caméras, chaque participant peut changer son affichage selon ses préférences d'affichage. Les animateurs et l'hôte peuvent appliquer un changement d'affichage pour tous les participants. Consultez la section « **Disposition des caméras** » pour en savoir davantage.

La liste des utilisateurs

Cette section contient la liste des utilisateurs branchés à l'activité. Vous pouvez voir les indicateurs de connexion et de volume des microphones ainsi que les états (main levée, d'accord, etc.) de chaque utilisateur. Si vous jouez le rôle d'animateur ou êtes le présentateur, vous pouvez également voir leurs droits respectifs. Aussi, si l'activité est en mode téléphonique, un petit combiné apparaîtra lorsque l'utilisateur est connecté au téléphone à la conférence.

À noter qu'en mode webinaire, il est possible de ne pas faire afficher la liste des participants dans le but d'optimiser les présentations à de larges audiences.

Cliquez sur les boutons disponibles dans le haut de la liste pour changer les droits pour tous.



Droits des participants et actions

Vous pouvez modifier les droits de chaque participant, à savoir : l'utilisation de la caméra Web, de son microphone/téléphone et des outils d'annotation. Pour donner ou retirer le droit d'utilisation à l'utilisateur, cochez ou décochez simplement la case appropriée. Pour donner ou retirer le droit pour tous les utilisateurs en une seule opération, vous pouvez cliquer sur l'icône appropriée au haut de la liste.

Les boutons disponibles peuvent également vous permettre d'adopter un comportement par défaut à la connexion des participants. Un indicateur graphique vous indique l'action par défaut appliquée. Par exemple, lorsque vous retirez les droits d'annotations pour tous, un petit indicateur rouge d'interdiction indique ce choix dans le haut de la liste.



Vous pouvez effectuer une action en cliquant sur la flèche à droite du nom de l'utilisateur.

Voici les actions possibles :



- **Écrire un message** : Clavarder en privé avec l'utilisateur.
- **Inviter à partager son écran** : permet d'envoyer une demande à un participant à partager son écran. Lorsque le participant accepte, son écran sera automatiquement partagé (l'installation de l'extension de partage sera requise si non-installée).
- **Changer en animateur / (participant)** : permet de changer le rôle d'un utilisateur à la volée pendant l'activité. En changeant le rôle d'un participant en animateur, ce dernier aura alors droit aux outils de présentation.
- **Réinitialiser l'état** : permet de remettre l'état de l'utilisateur à normal. Ceci peut être utile, par exemple, pour rétablir l'état d'un participant qui avait une question à laquelle vous avez répondu.
- **Expulser** : permet d'éjecter un utilisateur, la raison du rejet pouvant être précisée dans l'avis envoyé à l'utilisateur. À noter que votre nom n'est pas indiqué au participant.
- **Configuration audio** : Vous pouvez ajuster à distance les paramètres de la sortie audio ainsi que ceux du microphone de l'utilisateur souhaité.
- **Configuration vidéo** : Vous pouvez ajuster à distance la configuration de la caméra Web de l'utilisateur souhaité.

Options sur les participants



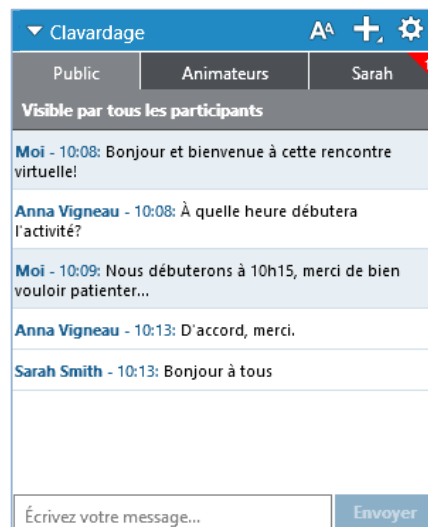
En cliquant sur la roue dentelée dans l'entête de la section des participants vous ouvrez la fenêtre permettant de gérer les participants à l'activité. C'est à cet endroit que vous pouvez ajouter/retirer des participants, des invités ou encore modifier leurs rôles respectifs (dépendamment de votre type d'utilisateur Via). Vous pouvez également envoyer des invitations ou des messages multimédias directement depuis cette fenêtre en plus de voir les détails sur le statut de chaque participant.

Le clavardage

Cette portion de l'interface contient les messages reçus et envoyés. Pour envoyer un message, sélectionnez l'onglet correspondant au destinataire souhaité. Si l'animateur a autorisé le clavardage privé, vous pourrez cliquer sur l'icône illustré du signe PLUS afin de sélectionner le nom de la personne à qui vous désirez parler en privé. Un nouvel onglet apparaîtra afin d'y inscrire votre message dans la zone de texte au bas. Cliquez ensuite sur le bouton d'envoi ou appuyez sur la touche « Entrée » du clavier.

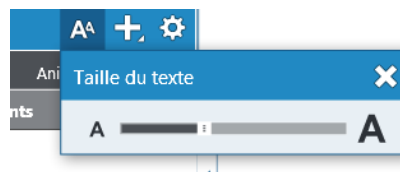
Les URL que vous envoyez par clavardage sont cliquables.

Il vous est possible de personnaliser la taille d'affichage des messages.



Astuce

Vous pouvez redimensionner la boîte Clavardage à l'aide du séparateur situé immédiatement sur la droite de cette section. Vous pouvez également masquer ou afficher cette section en cliquant sur son entête.

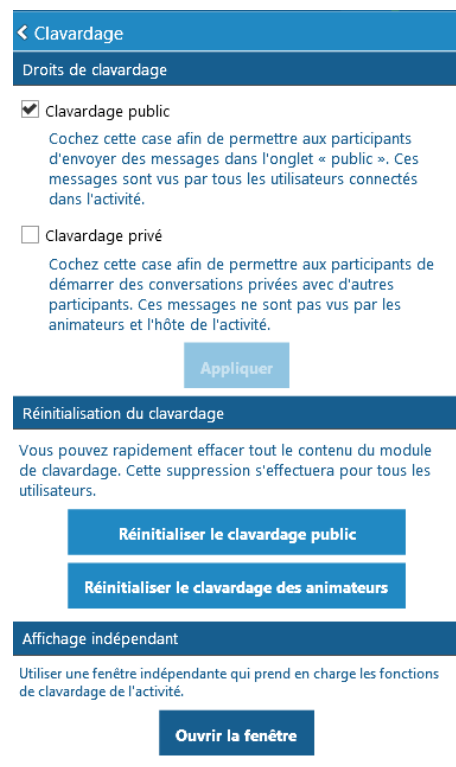


Options sur le clavardage



Si vous êtes l'hôte ou un animateur dans la rencontre, il vous est possible de cliquer sur la roue dentelée de la section clavardage afin :

- de contrôler la disponibilité du clavardage privé et public ;
- de réinitialiser le contenu des onglets *Public* et *Animateurs* ;
- d'afficher la section clavardage dans une deuxième fenêtre complètement indépendante (Ouvrir la fenêtre).



Les outils d'annotation

Les outils d'annotation vous permettent d'annoter vos documents, tableaux blancs et vidéos.



Annuler ou rétablir



Ces outils permettent d'annuler une annotation faite sur un document ou bien de la rétablir dans le cas où une annotation ne convient pas, ou par exemple dans le cas où une annotation est supprimée par inadvertance.

Sélection et modification



Outil permettant de sélectionner une annotation spécifique afin de la modifier, la faire pivoter, la déplacer ou la supprimer. Utilisez cet outil afin d'apporter des modifications aux annotations existantes.

Efface



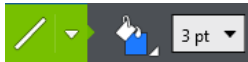
Permet d'effacer une ou plusieurs annotations de la zone de présentation. Afin d'effacer plusieurs annotations, simplement garder le clic de la souris enfoncé et déplacer le curseur sur l'ensemble des annotations à supprimer.

Estampe



Outil qui crée une estampe de la forme choisie. Utilisez les menus adjacents pour afficher les différents choix de formes. La couleur est modifiable.

Ligne et flèche



Cet outil permet de tracer une ligne droite ou bien une flèche à l'aide d'un seul trait avec la souris. Les menus contextuels vous permettent de sélectionner le type de ligne ou de flèche ainsi que l'épaisseur et la couleur du trait.

Formes géométriques

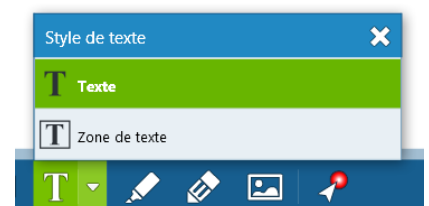


Outils permettant de tracer des formes au trait seulement. Utilisez les menus adjacents afin de sélectionner le type de forme souhaité ainsi que la couleur de bordure et de remplissage de la forme.

Texte



Outil permettant d'écrire ou d'ajouter des blocs de texte sur le document ou tableau affiché. Utilisez les menus adjacents pour modifier la couleur de remplissage ainsi que la couleur du cadre. La taille du texte est modifiable depuis le menu déroulant. Par défaut, l'outil texte ne prend que l'espace de votre texte. Afin d'utiliser la boîte texte, sélectionnez le mode « Zone de texte » de cet outil.



Surligneur



Outil de dessin à main levée pour surligner. Utilisez les menus adjacents pour afficher les différents choix de couleur et d'épaisseur de trait.

Crayon



Outil de dessin à main levée. La couleur et l'épaisseur du trait sont modifiables.

Images



Vous pouvez importer vos propres images et GIF animés afin de les utiliser directement pour annoter dans vos activités. Les images importées ne sont pas spécifiques par activité, elles vous suivent dans toutes vos rencontres.

Afin d'importer de nouvelles images, cliquer sur « **Importer de mon ordinateur...** » à l'aide de la flèche à droite de l'outil images.






Pointeur laser

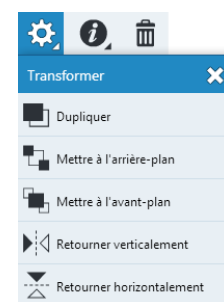
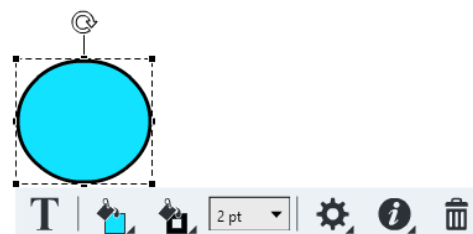


Outil pour pointer dans la zone de présentation. En tenant le bouton de souris enfoncé, les autres participants verront le pointeur se déplacer au fur et à mesure sur le document. En relâchant la souris, le pointeur demeure à cet endroit. La couleur du pointeur laser est modifiable. Plusieurs pointeurs laser peuvent être utilisés simultanément.

Options de modification des annotations

Chaque annotation peut être cliquée à l'aide de l'outil *Sélection et modification* afin de faire apparaître les options de modification :

- **Édition du libellé** : permet d'ajouter un libellé sous forme de texte à une annotation 
- **Couleur** : permet de modifier la couleur de l'annotation et de choisir, s'il y a lieu, la couleur du cadre ainsi que de remplissage 
- **Épaisseur** : permet de modifier la taille de l'annotation 
- **Options** : permet de dupliquer, déplacer à l'arrière ou à l'avant-plan ou bien de faire retourner horizontalement ou verticalement une annotation
- **Informations sur l'annotation** : permet de voir le nom de la personne qui a créé l'annotation
- **Supprimer l'annotation** : permet d'effacer l'annotation sélectionnée du document ou du tableau blanc en cours d'affichage.

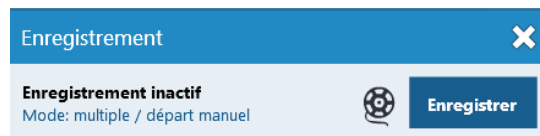


Indicateur d'enregistrement



Il est possible pour l'hôte et les animateurs de démarrer et d'arrêter l'enregistrement à l'aide de cette option si elle a été configurée dans les propriétés de l'activité.

En sélectionnant le bouton d'enregistrement, cliquer sur « **Enregistrer** » pour commencer l'enregistrement. Afin que tous puissent constater que l'enregistreur est actif, le bouton s'active et un indicateur rouge est ajouté pour signifier que l'enregistrement est actif.



D'autres informations pertinentes telles que la durée totale ainsi que le mode d'enregistrement s'y retrouvent et sont visibles pour les participants.

Les outils de présentation



Le bouton **Présentation**, situé en haut à droite de l'interface, regroupe différents outils vous permettant d'animer et d'interagir avec les autres utilisateurs. Il vous permet également de gérer la présentation en cours d'affichage. Ces outils sont accessibles à l'hôte ainsi qu'à tous les animateurs.



Accueil

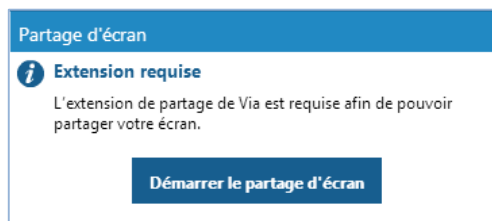


Il s'agit de la page de bienvenue visible par défaut des utilisateurs lorsqu'ils rejoignent l'activité. Des boutons pratiques permettent aux utilisateurs de repérer les principales fonctions de l'application.

Partage d'écran



Cet onglet vous permet de présenter votre écran aux autres utilisateurs. Vous pouvez également utiliser le partage d'écran pour donner le contrôle de votre écran à un autre utilisateur (voir « Contrôle à distance » plus bas).



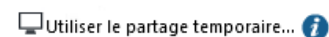
Installation de l'extension de partage

Le partage d'écran est disponible pour Mac et Windows et Linux (en version Java ou comme extension). Si vous ne l'avez pas installé préalablement, vous pouvez cliquer sur le lien conçu à cet effet dans la section partage.

Pour plus d'information

Nous vous conseillons de consulter les détails et informations pour l'installation à l'adresse suivante : <https://assistance.sviesolutions.com/index.php/partage-decran>.

Vous n'avez pas les droits d'installation sur votre poste de travail ?



Si vous n'avez pas installé le partage d'écran et/ou n'avez pas le droit d'installation sur votre environnement informatique et que Java n'est pas accessible, une version du partage peut être utilisée en mode « application temporaire » dans l'activité. L'application est utilisable pendant 24 heures et vous permet de partager autant de fois que requis pour cette activité spécifique. Elle ne pourra pas être réutilisée dans une autre activité et vous devrez télécharger une autre application temporaire.

Partager mon écran

Cliquez sur « Démarrer le partage d'écran ». Si l'extension de partage d'écran n'est pas installée ou si une mise à jour est disponible, vous serez alors invité à en faire l'installation.



Lors de l'activation, la connexion sera établie avec le serveur de partage et une barre bleue apparaîtra au centre en haut complètement de votre écran indiquant que le partage d'écran est bien démarré. À partir de ce moment, tous les participants de l'activité peuvent voir votre écran et vos déplacements de souris.

Mettre le partage en Pause



Cliquez sur le bouton « **Pause** » de la barre de partage afin de faire une pause. Les participants ont alors une image figée de votre écran. Le partage vous permet de faire une pause afin de travailler ou faire des manipulations qui ne seront pas transmises aux participants. Via vous indique clairement que le partage est actif mais en pause.

Annotez en partage d'écran



Le partage vous permet d'annoter et faire annoter vos participants pendant le partage d'écran. Activez simplement ce mode dans le partage pour l'activer. Les droits d'annotations s'appliquent. Seuls ceux qui ont ce droit peuvent annoter l'image du partage d'écran.

Contrôle à distance



Cliquez sur le bouton « **Contrôle à distance** » de la barre de partage pour ouvrir le panneau d'options. Sélectionnez ensuite l'utilisateur à qui vous souhaitez remettre le contrôle de votre écran puis cliquez sur « **Donner le contrôle** ». Ce dernier recevra une invitation à prendre le contrôle qu'il peut accepter en cliquant dans l'écran. L'utilisateur pourra alors contrôler votre ordinateur à distance en utilisant sa souris et son clavier.

Lorsque vous désirez reprendre le contrôle, cliquez sur le bouton « **Reprendre** » dans le panneau d'options de la barre latérale ou appuyez sur la touche « Échappement » de votre clavier.

Donner le pointeur laser



Il est également possible de remettre le contrôle du pointeur laser à un des utilisateurs dans l'activité pour lui permettre de pointer des éléments sur l'écran partagé. Cliquez sur le bouton « **Pointeur laser** » de la barre de partage pour ouvrir le panneau d'options et sélectionner l'utilisateur à qui vous souhaitez remettre le contrôle du pointeur laser. Dès que ce participant cliquera dans l'écran partagé, le pointeur laser sera visible pour tous. Tenez le bouton de gauche de la souris enfoncé pour voir les déplacements du pointeur laser.

Lorsque la fonctionnalité du pointeur laser à distance est activée, le lien « Donner le pointeur laser » est remplacé par « **Reprendre le pointeur** ». Cliquez sur ce lien ou appuyez sur la touche « Échap » de votre clavier pour reprendre le contrôle du pointeur laser.

Options du partage d'écran



Choisissez le profil de capture d'image du partage d'écran :

- **Qualité d'image** : vous offre une meilleure qualité, mais requiert une meilleure connexion pour vous et vos participants. Il est utilisé pour démontrer des dégradés et images de grande qualité.
- **Performance** : offre un compromis fonctionnel entre la qualité de l'image et la connexion requise. Elle s'applique à la majorité des usages.




Le choix de l'écran à partager est également dans cette section (non disponible pour la version 6 de Via).

Arrêter le partage de mon écran



Lorsque le partage d'écran est actif, le lien « Partager mon écran » est remplacé par le bouton « Arrêter le partage ». Cliquez sur ce lien ou cliquez sur le bouton d'arrêt du partage qui se trouve sur la barre de partage de l'extension de partage en haut au centre de votre écran.

Caméras

 L'outil « Caméras » permet d'afficher en mode plein écran les images vidéo actuellement activées des utilisateurs connectés. Cette fonctionnalité est utile lorsque l'on désire mettre le focus sur les communications audio et vidéo.

En mode Caméras, le document ou tableau blanc de la zone de présentation disparaît afin de laisser toute la place aux caméras activées. Il n'est donc pas possible d'afficher un document ou tableau blanc au même moment.

Plusieurs dispositions de caméras sont également disponible, référez-vous à la section Options et configuration / Disposition des caméras.



Gestion de vos contenus dans l'activité

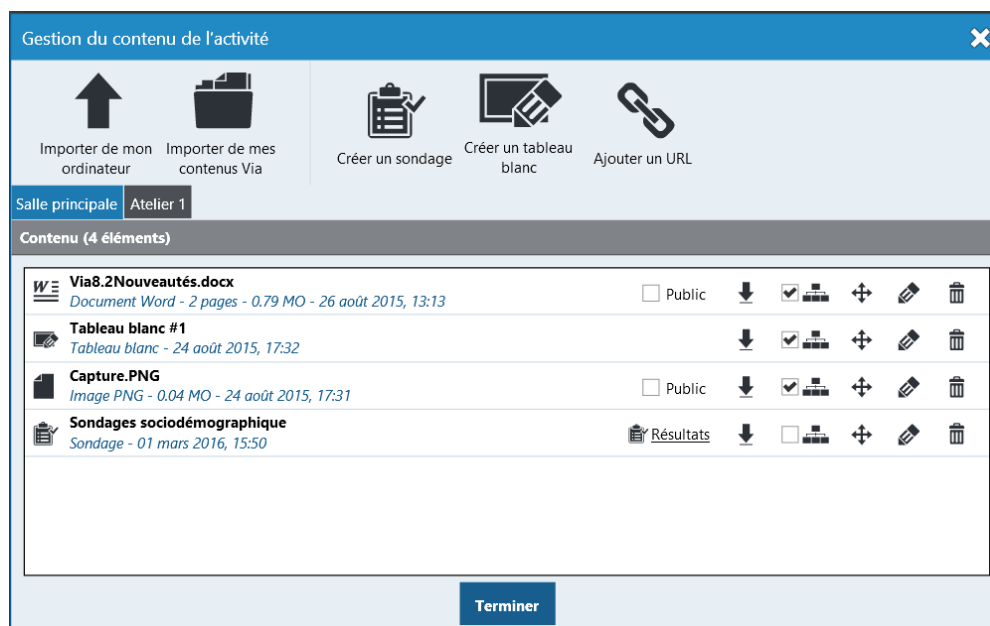


Afin de présenter et séquencer votre présentation, il est possible d'ajouter des documents, des tableaux blancs, des sondages ainsi que des liens Web à votre activité.

Cliquez sur **l'icône dossier** afin d'ajouter et gérer vos contenus à l'intérieur de votre rencontre. À droite, les icônes de création rapide sont disponibles pour créer des nouveaux sondages, tableaux blancs et hyperliens dans votre activité.

Ajouter/gérer les contenus...

Affiche la fenêtre de gestion des contenus de votre activité. Vous pouvez alors ajouter ou supprimer des documents, sondages, tableaux blancs ainsi que des liens URL et les rendre disponibles dans votre présentation. Vous pouvez également changer l'ordre des documents dans l'activité à l'aide des flèches vers le bas ou vers le haut ou encore par glissé-déposé.



Importer de mon ordinateur

Utilisez la fonction **Importer un document de mon ordinateur** afin de sélectionner des fichiers présents sur votre poste de travail ou environnement informatique afin de les téléverser dans Via. Le document sera alors placé au statut « en attente de conversion » puis, en conversion. Vous pourrez suivre la progression de la conversion. Vous pouvez fermer la fenêtre de gestion des contenus, l'opération de conversion continuera et le document rafraîchira automatiquement la liste des documents dans le panneau de présentation.

Options sur les contenus

Selon le contenu et vos droits, plusieurs options sont disponibles sur les items de contenu :



Si elle est cochée, la case **Public** permet aux participants de télécharger ce document à partir du portail d'accueil ou dans l'activité sous le menu Options et configuration – Fichiers à télécharger.



Le bouton d'exportation permet de **télécharger** sur votre ordinateur le contenu même s'il n'est pas disponible au téléchargement pour les participants. Il leur permet aussi **d'ajouter ce contenu dans votre bibliothèque de contenus** afin de le réutiliser dans d'autres activités ;



Si vous la cochez, ce contenu sera disponible dans tous les ateliers ;



Les flèches vous permettent de changer l'ordre et séquencer vos contenus afin d'en faciliter la présentation ;



Permet d'éditer le titre de l'item ;



Supprime l'item de vos contenus disponibles pour l'activité.

À noter que tout ajout, retrait ou changement, rafraîchira automatiquement la liste des documents dans le panneau de présentation de votre activité.

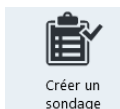
Créer un tableau blanc



Il est possible d'ajouter des tableaux blancs afin d'interagir simultanément avec vos utilisateurs par écrit à l'aide des outils d'annotation. À la création d'un nouveau tableau, vous pourrez lui attribuer un nom. Sinon, la plateforme numérottera vos nouveaux tableaux par défaut.

Notez que vos tableaux peuvent être préparés à l'avance, les contenus resteront sauvegardés automatiquement.

Créer un sondage



Vous référer à la section « **Sondages** » du présent guide pour tous les détails.

Ajouter un lien vers un site web ou un vidéo



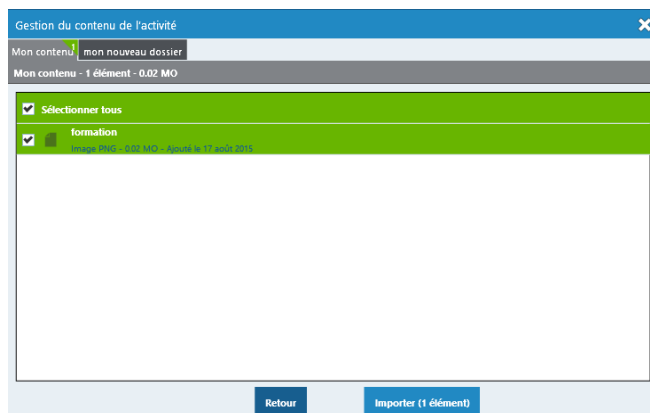
Pour tout hyperlien, les participants seront redirigés au site web directement dans une deuxième fenêtre de leur navigateur. Les liens vers des vidéos *YouTube*, *Vimeo* ou *Dailymotion* seront intégrés dans une nouvelle fenêtre par le gestionnaire d'hyperliens (URL) pour chacun des participants.

Importer de mon contenu Via



Via comporte une bibliothèque personnelle vous permettant de stocker des éléments (documents, sondages, tableaux blancs et liens Web) afin de les réutiliser à travers vos différentes activités. En cliquant sur « **Importer de mes contenus Via** » une nouvelle vue vous sera proposée :

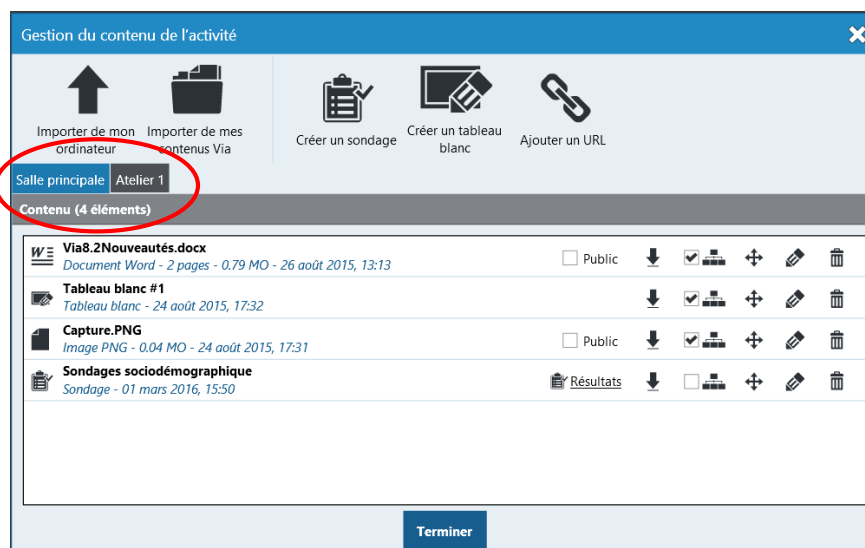
- Sélectionnez le ou les éléments à ajouter ;
- Cliquez sur **Importer** afin de terminer le processus et ajouter les contenus à votre activité.



Importer du contenu spécifiquement par atelier

L'importation des documents par ateliers vous permet de faire travailler les équipes sur des cas différents ou des sujets spécifiques sans voir les documents de tous les autres ateliers.

Sélectionnez l'onglet de l'atelier désiré pour en gérer le contenu.



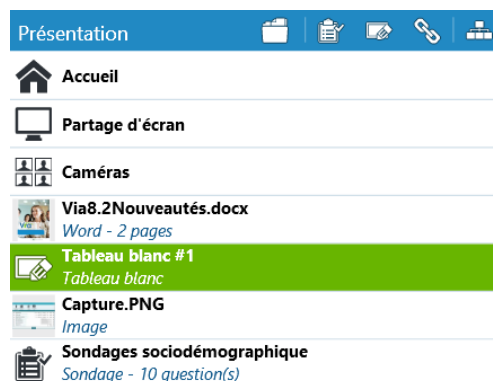
Présenter vos contenus



Lorsque viendra le temps de présenter à tous vos utilisateurs un document préalablement importé dans votre activité, rendez-vous dans la section « **Présentation** » et cliquer sur le titre du document souhaité, celui-ci s'affichera au centre de l'écran.

Si votre document contient plusieurs pages, une nouvelle section apparaîtra dans le bas de ce panneau afin d'afficher une miniature (vignette) de chacune des pages de ce document. Sélectionnez une des pages afin de la présenter dans la zone de présentation à tous les utilisateurs connectés.

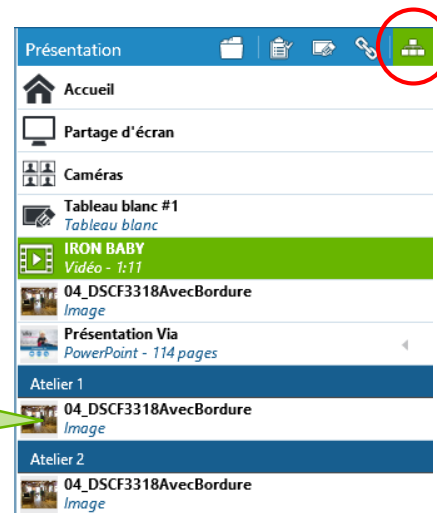
Vous pouvez également ajuster la taille des vignettes au bas complètement de la section des pages.



Partagez les résultats des travaux d'équipe au reste du groupe

Les ateliers terminés, il est très simple de présenter les contenus des travaux en ateliers à partir de la salle principale.

En activant la visibilité des contenus des ateliers, vous avez accès rapidement aux travaux effectués afin de les présenter à l'ensemble du groupe.



Mode de navigation de la présentation

Trois modes de navigation sont maintenant disponibles afin de vous permettre d'atteindre vos objectifs de communication! Vous pouvez les sélectionner dans le coin supérieur droit de la zone de présentation.

Lorsque vous sélectionnez un mode, ce dernier est appliqué par défaut pour tous les documents de votre activité qui le supporte (par exemple, seuls les documents multipages supportent le mode autonome).



Navigation dirigée (par défaut)

L'hôte et les animateurs déterminent le contenu présenté au centre de l'écran.

Navigation synchronisée

L'hôte et les animateurs déterminent le contenu présenté, mais les déplacements et le zoom dans le contenu sont répliqués chez les participants (incluant les autres animateurs). Ainsi, lorsque votre document dépasse les capacités d'affichage et que des barres de défilement sont présentes, tous les participants se verront déplacés vers le bas si vous allez y mettre une annotation ou y déplacez votre curseur.

Navigation autonome

Le mode autonome permet à chacun de consulter librement les pages désirées du document sélectionné de manière entièrement indépendante. Les annotations ne sont pas disponibles lorsque ce mode est en fonction. Pratique lors de séances d'informations ou lorsque les participants doivent avancer à leur propre rythme.

Naviguer dans le document actif

Les flèches au bas de la zone de présentation permettent de naviguer de façon linéaire entre les documents et à l'intérieur des pages d'un document multipages. Dans un document *PowerPoint* animé, ces boutons servent aussi à se déplacer d'une animation à l'autre.

Lorsque vous activez le mode de **navigation autonome**, les participants peuvent aussi utiliser ces flèches. Notez que dans ce mode, vous ne pourrez pas passer au document suivant ou précédent.



En mode d'affichage autonome, les flèches sont accessibles à tous afin de naviguer aisément.

Les vignettes sont accessibles et visibles seulement à l'hôte et aux animateurs afin de changer de page.

Les ateliers

Les fonctions d'ateliers vous permettent de séparer vos participants en sous-groupes afin de les faire travailler en équipes séparément. Ces derniers sont enregistrés au même titre que la salle principale.



La fonction, disponible pour les animateurs et l'hôte dans l'activité, peut être utilisée en mode préparation afin de segmenter à l'avance vos ateliers.

Préparer vos ateliers

1. Sélectionnez l'icône « Ateliers » en haut à droite de l'interface ;
2. La fenêtre de gestion des ateliers apparaît :
3. Cliquer sur le bouton afin de créer un atelier. Par défaut, il sera nommé Atelier 1. Utiliser le crayon afin de changer le nom de l'atelier ou le X pour le supprimer.



Répartition manuelle

Les utilisateurs peuvent demeurer dans l'activité principale (section de gauche) ou être répartis dans différents ateliers (section de droite). Pour transférer un usager dans un atelier, sélectionnez-le ou les utilisateurs dans la section de gauche pour ensuite les envoyer dans la section de droite par glisser-déposer. Une fois les participants répartis, il est possible d'activer le mode immédiatement.

Répartition automatique



En cliquant sur l'icône de répartition automatique, vous trouverez trois options pour faire la répartition :

- **Répartir les utilisateurs également dans les ateliers existants** : Permet de répartir les utilisateurs aléatoirement dans des ateliers déjà existants.
- **Répartir les utilisateurs également dans X ateliers** : Permet de répartir aléatoirement les utilisateurs dans un nombre prédéterminé d'ateliers. Les ateliers seront créés au moment de la répartition. Prendre note que ce mode de répartition va supprimer les ateliers existants.
- **Répartir X utilisateurs par atelier** : Permet de répartir un nombre prédéterminé d'utilisateurs par atelier de façon aléatoire. Les ateliers seront créés au moment de la répartition. Prendre note que ce mode de répartition va supprimer les ateliers existants.

Les options de répartition automatique vous permettent d'inclure les participants absents ou les animateurs dans votre répartition automatique :

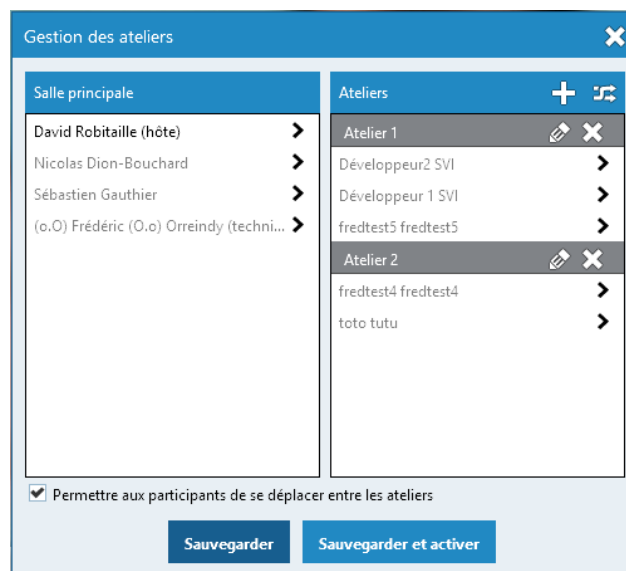
Options de répartition	
<input type="checkbox"/>	Inclure les participants absents
<input type="checkbox"/>	Inclure les animateurs

Activer les ateliers

Le mode s'active par la fenêtre d'options. Pour l'activer :

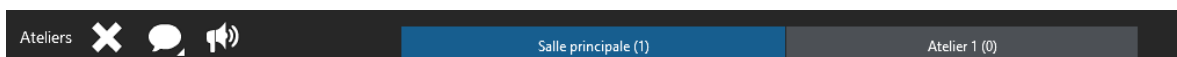


1. Sélectionnez l'icône « Ateliers » en haut à droite de l'interface ;
2. La fenêtre de gestion des ateliers apparaît ;
3. Cochez la case optionnelle si vous désirez que les participants puissent se déplacer dans les ateliers. Si cette option n'est pas cochée, seuls les animateurs pourront se déplacer entre les ateliers ;
4. Cliquez sur « **Sauvegarder et activer** » afin de lancer le mode atelier.

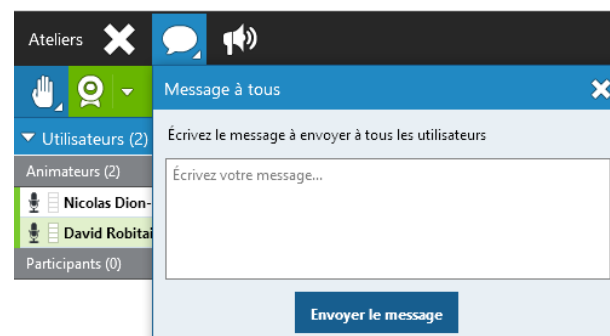


Pendant le mode atelier

Lorsque le mode atelier est activé, une barre de gestion des ateliers fait son apparition en haut de l'écran pour l'hôte et les animateurs.



- **Désactiver (X)** : Désactive le mode atelier.
- **Message à tous (bulle)** : Permet au gestionnaire d'ateliers d'envoyer un message texte à tous les participants.
- **Intercom** : Permet au gestionnaire d'ateliers de faire une annonce audio à tous les participants.
- **Onglets** : Permettent de se déplacer d'un atelier à l'autre. Le nombre inscrit entre parenthèses indique le nombre de personnes actuellement connectées dans l'atelier.



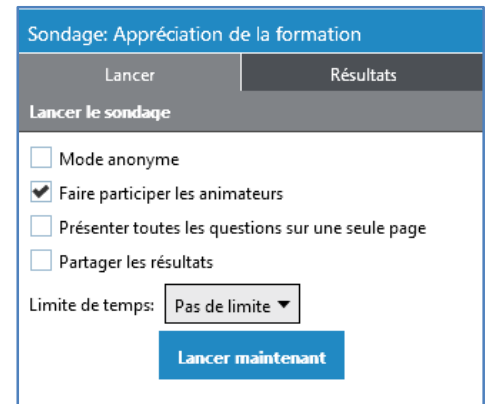
Les sondages

Les sondages peuvent être préparés à l'avance à l'intérieur de votre activité ou encore à partir de la section Mes contenus Via pour une réutilisation fréquente dans plusieurs activités. Les résultats sont compilés en temps réel.

Directement intégré dans la séquence de présentation, le sondage offre plusieurs options :

- Il peut être administré en mode anonyme afin d'augmenter la franchise des réponses des utilisateurs ;
- Vous pouvez présenter plusieurs questions sur la même page ou une question à la fois ;
- Il vous permet de définir un temps limite ;
- Les résultats sont disponibles rapidement sur le portail.

Au fur et à mesure que les participants complèteront le questionnaire vous pourrez, en tant qu'animateur, visualiser en temps réel la progression des résultats ce qui améliorera l'efficacité de vos interactions. À tout moment, vous pouvez partager les résultats du questionnaire au groupe.



Créer un sondage

Vous pouvez créer votre nouveau sondage de deux manières :

1. Sur le portail web à partir de la page de votre activité

Sur la page des détails de votre activité, cliquez sur « **Afficher les sondages** » de la section Documents à télécharger.

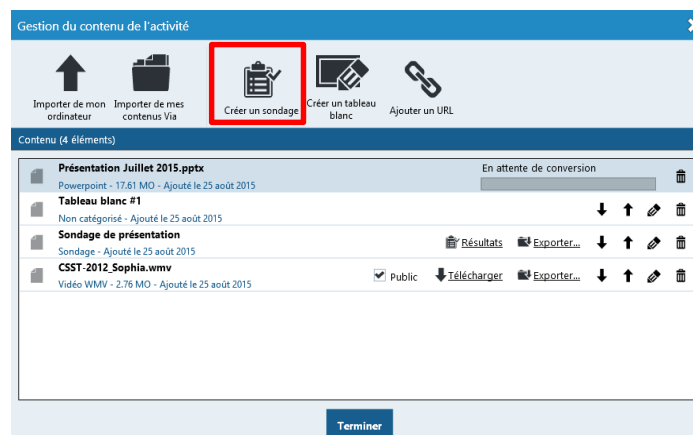


La page de gestion des sondages de votre activité s'ouvre alors. Cliquez sur « **Créer un sondage** ».

2. Dans l'activité à l'aide des options de gestion du contenu de la section « Présentation »



Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « **Créer un sondage** ».



Création du sondage

Entrer ensuite le titre de votre nouveau sondage et appuyer sur le crochet. ✓



Nouveau sondage

Titre :



Il n'existe actuellement aucune question dans ce sondage.

[+ Ajouter une question](#)

Vous pouvez alors ajouter des questions à votre sondage en cliquant sur « **Ajouter une question** ». L'interface vous demande alors d'entrer le libellé de votre **question**, d'un maximum de 100 caractères et d'en sélectionner le **type**.

N'oubliez pas de cliquer sur "Enregistrer" pour ne pas perdre vos modifications.



Nouvelle question

[✓ Enregistrer](#)

Question :

Type :

Choix multiple / réponse à sélection multiple ▼

Aucune réponse. Veuillez ajouter des choix de réponse pour cette question.

[+ Ajouter une réponse](#)

[✓ Enregistrer](#)

Type des questions :

- **Choix multiple / réponse à choix multiple** : permet aux répondants de sélectionner plusieurs réponses dans les choix possibles. Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 choix différents.
- **Choix multiple / réponse unique** : permet aux répondants de sélectionner une seule réponse dans les choix possibles. Vous pouvez ajouter jusqu'à 12 choix différents
- **Échelle de valeurs** : permet aux répondants de sélectionner une seule réponse sur une échelle de valeurs affichée horizontalement
- **Réponse abrégée** : les répondants doivent taper leur réponse avec un maximum de 500 caractères.



Nouvelle question

[✓ Enregistrer](#)

Question :

Exemple de question choix multiple / réponse à sélection multiple

Type :

Choix multiple / réponse à sélection multiple ▼

Réponse	Ordre	Options
<input type="text" value="réponse #1"/>	↑ ↓	✕
<input type="text" value="réponse #2"/>	↑ ↓	✕
<input type="text" value="réponse #3"/>	↑ ↓	✕
<input type="text" value="réponse #4"/>	↑ ↓	✕

[+ Ajouter une réponse](#)

[✓ Enregistrer](#)

- Ajoutez vos réponses puis, une fois ajoutées modifiez-en l'ordre à l'aide des flèches ou supprimez-les à l'aide du X disponible dans les options.
- Cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder votre questionnaire.

Le sondage est alors présenté et des fonctions vous permettent :

- d'éditer l'ordre des questions ;
- Modifier vos questions ;
- Supprimer vos questions.

Édition de sondage

Titre : Mon sondage

Question	Type	Ordre	Options
Exemple de question choix multiple / réponse à sélection multiple	Choix multiple / réponse à sélection multiple	↑ ↓	
Exemple de réponse abrégée	Réponse abrégée	↑ ↓	

[+ Ajouter une question](#)

Lancer un sondage dans votre activité

Afin de lancer un sondage, sélectionnez le bouton « Présentation » afin d'afficher vos options de présentation, puis cliquez sur le titre de votre sondage. Le panneau du bas présente les diverses options possibles mentionnées en début de section. Paramétrez les selon vos préférences et cliquez sur « **Lancer maintenant** » afin de débiter le sondage pour vos participants.

La zone de présentation des participants les invite alors à répondre aux questions.

Mon sondage (1 / 2)

Question 1: Exemple de question choix multiple / réponse à sélection multiple

réponse #1

réponse #2

réponse #3

réponse #4

[Question précédente](#) [Question suivante](#)

Pendant que les participants répondent au sondage, les animateurs ainsi que l'hôte visualisent le tableau de bord compilant en temps réel les réponses de chacun et indique l'avancement global du sondage.

Présentation

Accueil

Partage d'écran

Caméras

Mon sondage
 Sondage - 2 question(s)

CSST-2012_Sophia
 Vidéo - 0:31

Le sondage de Véro
 Sondage - 2 question(s)

Sondage: Mon sondage

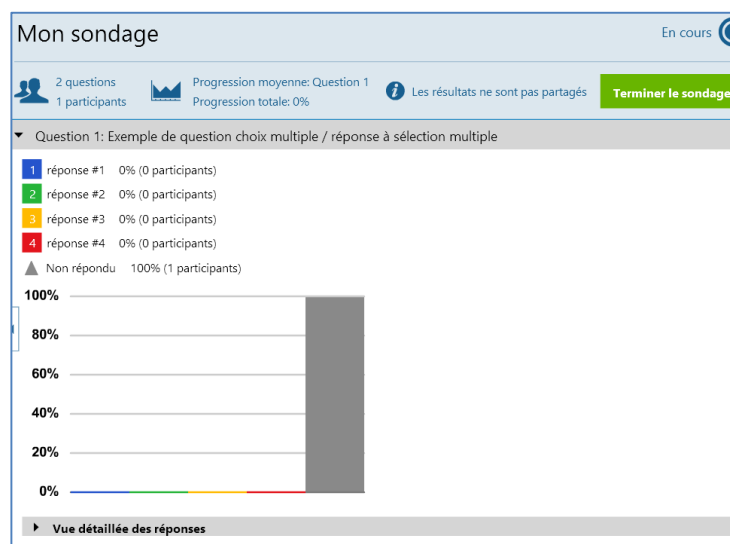
Lancer **Résultats**

Lancer le sondage

Mode anonyme
 Faire participer les animateurs
 Présenter toutes les questions sur une seule page
 Partager les résultats

Limite de temps:

Lancer maintenant



Partager les résultats

À la fin du sondage (soit parce que le temps alloué est écoulé, soit parce que vous mettez fin au sondage), si vous n'avez pas partagé les résultats :

- Chaque participant a une vue graphique de ses propres informations et réponses ;
- Chaque animateur visualise les résultats globaux et accède à toutes les réponses spécifiques des participants, et ce même si les animateurs répondaient aussi au questionnaire.

Si vous désirez partager l'ensemble des résultats à tous vos participants (*et que vous n'avez pas coché la case* « Partager les résultats ») :

- Cliquer sur l'onglet « Résultats »
- Sélectionner le sondage désiré
- Cliquer sur « **Partager les résultats** »

Sondage: Mon sondage

Lancer Résultats

Lancer le sondage

Mode anonyme

Faire participer les animateurs

Présenter toutes les questions sur une seule page

Partager les résultats

Limite de temps: Pas de limite

Lancer maintenant

Sondage: Le sondage de Véro

Lancer Résultats

Résultats du sondage

6 mai 2015 17:30: 1 participants
6 mai 2015 17:28: 1 participants
6 mai 2015 17:28: 1 participants
24 avril 2015 16:47: 0 participants
24 avril 2015 16:46: 0 participants
24 avril 2015 16:25: 0 participants

Visualiser **Partager les résultats**

Visualiser le détail des résultats

Il vous est possible de consulter en tout temps, à l'intérieur de votre activité ou dans le portail, les résultats de vos sondages. Dans votre activité, sélectionnez le bouton « Présentation » afin d'afficher vos options de présentation, puis cliquez sur votre sondage. Le panneau du bas présente les diverses options possibles mentionnées en début de section. Sélectionnez l'onglet « **Résultats** », dans la liste des passations du sondage, sélectionner puis cliquer sur « **Visualiser** ».

Le portail vous présente par question pour chaque participant les compilations des réponses au sondage.

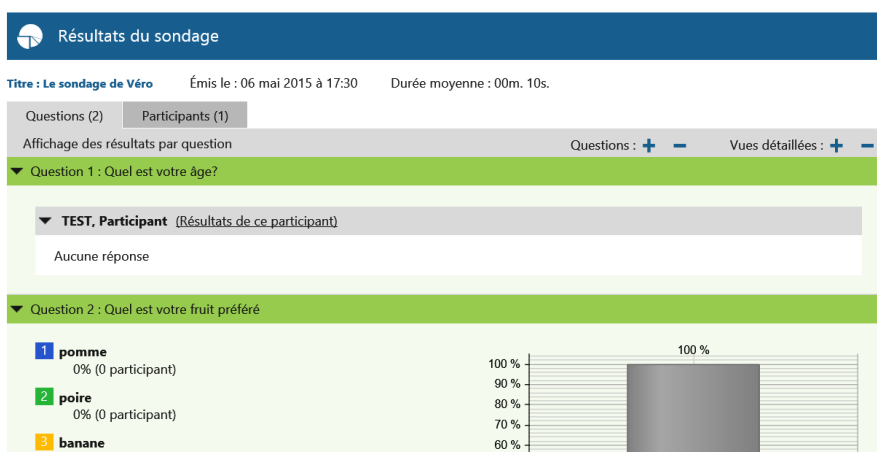
Sondage: Le sondage de Véro

Lancer Résultats

Résultats du sondage

6 mai 2015 17:30: 1 participants
6 mai 2015 17:28: 1 participants
6 mai 2015 17:28: 1 participants
24 avril 2015 16:47: 0 participants
24 avril 2015 16:46: 0 participants
24 avril 2015 16:25: 0 participants

Visualiser **Partager les résultats**



Répondre aux sondages et quiz à l'extérieur de votre activité et exporter les résultats

Nous vous invitons à consulter le Guide **Portail Web** afin de connaître les détails de ce mode.

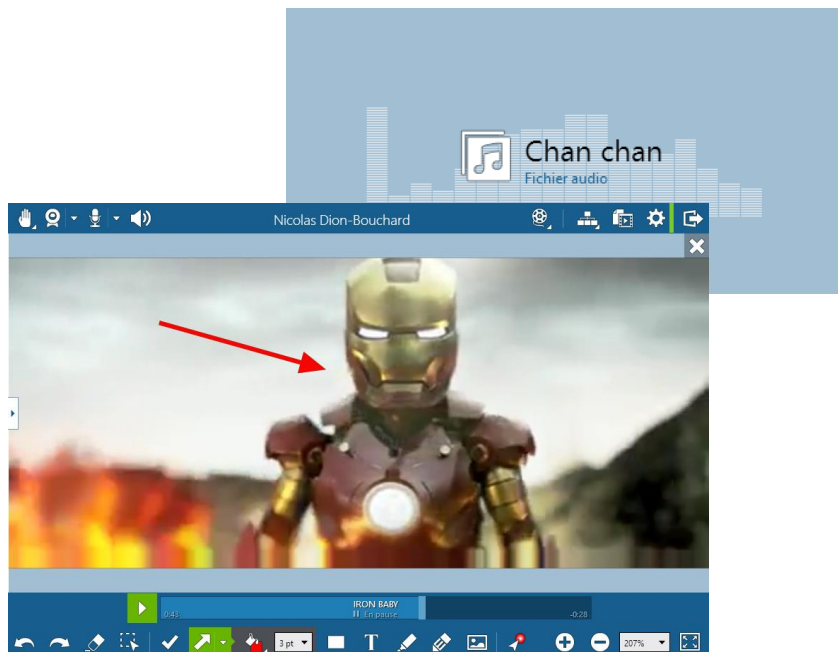
Les documents vidéo et audio

En plus des documents de type image ou *PowerPoint*, *Via* vous permet de présenter des documents de type vidéo et audio. Ces derniers offrent des possibilités et des contrôles supplémentaires que voici.

Vidéo et audio

Lorsque vous présentez un document vidéo ou audio, en tant qu'animateur actif, vous avez le contrôle sur la lecture de ce dernier. Le bouton « **Lecture / Pause** » vous permet de démarrer et d'interrompre la lecture pour tous les utilisateurs connectés. La barre de progression qui se trouve au bas vous permet également de déplacer la lecture à un emplacement donné, et ce toujours pour tous les utilisateurs.

De plus, pour les documents de type vidéo, vous pouvez faire des annotations sur l'image lorsque la lecture est en pause. Elles seront automatiquement effacées à la reprise de la lecture.



Les options et configuration

Le menu **Options et configuration**, accessible par la roue dentelée à droite de l'interface, vous permet de modifier les paramètres de l'activité selon votre rôle.



Connexion **Connexion: excellente**

Cette icône vous indique la qualité de votre connexion. Lorsqu'elle passe au rouge, votre connexion est trop sollicitée et cela peut entraîner des pertes d'informations, des délais de synchronisation ainsi que des pertes de connexion au serveur. Ces informations sont disponibles pour chaque participant dans la liste des participants.

Audio



Audio

Mode audio

À n'importe quel moment durant la rencontre, il vous est possible de modifier le mode audio à utiliser.

Choisissez l'option **Téléphone** afin d'afficher les numéros à composer pour se connecter à la conférence téléphonique. Cette option n'est disponible que lorsque l'activité utilise un mode audio téléphonique préalablement déterminé par l'organisateur de la rencontre.

Choisissez l'option **Internet** si vous désirez utiliser l'audio directement de votre ordinateur à l'aide de haut-parleurs ou d'un casque d'écoute.

Sortie audio

Voix par téléphone

Si le mode audio *Téléphone* est en fonction, les informations pour joindre la conférence téléphonique seront listées dans cette section.

Voix par Internet

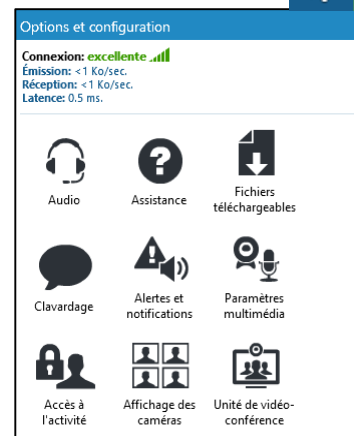
Si le mode audio *Internet* est en fonction, vous entendrez alors le son sur votre ordinateur. Vous devrez sélectionner la façon dont vous entendez sur votre poste.

Trois choix s'offriront à vous :

- **Haut-parleurs** : En sélectionnant cette option, vous signalez entendre le son sur des caisses de sons ou en mode main libre sur votre ordinateur portable.
- **Écouteurs** : En sélectionnant cette option, vous signalez entendre le son à partir d'un casque d'écoute, des écouteurs ou des oreillettes.
- **Autre / spécialisé** : En sélectionnant cette option, vous signalez posséder un périphérique spécialisé qui permet de gérer la suppression de l'écho. Ce mode est souvent appliqué dans les salles aménagées de formation mixte à distance et de conférence. *Via* n'appliquera alors aucune suppression d'écho sur vos communications.

Important

La configuration de la sortie audio (façon dont vous entendez) est très importante et doit correspondre à votre sortie audio actuelle. Une mauvaise sélection à cette étape pourrait introduire de l'écho pour tous les participants dans l'activité.



- 1 Composez l'un des numéros suivants:
Sans frais Canada / É-U: +1 877-447-8660
Montreal: +1 514-317-9899
Québec: +1 418-317-1543
Trois-Rivières: +1 819-415-0677
Drummondville: +1 819-850-9470
Sherbrooke: +1 819-416-0603
Chicoutimi: +1 418-615-3544
- 2 Entrez le code de conférence: 612 686#
- 3 Entrez votre code NIP: 8077#



Assistance



Assistance

Ressources d'aide multimédia

Lien direct vers le site internet d'aide en ligne de la plateforme Via incluant la possibilité de télécharger nos guides d'utilisation, en format *Adobe PDF* facilement imprimable.

Contacteur l'assistance technique

Affiche les informations de contact nécessaires pour rejoindre votre support technique.

Informations système

Affiche l'ensemble des informations techniques disponibles à propos de votre ordinateur. Ces dernières peuvent s'avérer très utiles pour le support technique.

Fichiers téléchargeables



Fichiers téléchargeables

Ouvre la fenêtre de téléchargement des documents comprenant tous les documents cochés publics. Pour télécharger un document, cliquez sur le nom du document et choisissez simplement l'emplacement sur votre ordinateur. Vous aurez également la possibilité de consulter les liens Web dans cette même section.

Clavardage



Clavardage

Permet de régler les droits d'accès de la section clavardage. Disponible au présentateur (hôte), elle permet d'activer/désactiver la possibilité d'envoyer des messages publics (à tous les utilisateurs connectés) ou privés (directement entre eux) pour les participants.

Alertes et notifications



Alertes et notifications

Via vous permet de régler personnellement l'alerte de main levée afin d'entendre ou non lorsque les utilisateurs utilisent l'état « main levée ». Vous pouvez définir, pour toute la salle (**Configuration globale**) cette fois, le fait que des notifications visuelles et audio de connexions soient diffusées à l'ensemble des utilisateurs lors de connexions et déconnexions de participants.

< Alertes et notifications

Configuration personnelle

M'avertir par une alerte sonore lorsqu'un utilisateur lève la main

Appliquer

Configuration globale

Avertir tous les utilisateurs au téléphone par une alerte sonore lorsqu'un utilisateur rejoint l'activité

Afficher une notification à tous les utilisateurs lorsqu'un utilisateur rejoint ou quitte l'activité

Appliquer à tous

Paramètres multimédia



Paramètres multimédia

Cette option permet au présentateur de contrôler les paramètres du profil multimédia de l'activité. Il s'agit de la qualité d'image souhaitée pour l'usage des caméras Web ainsi que le niveau de qualité et de compression des fichiers audio et vidéo à présenter dans la rencontre. Trois qualités sont actuellement disponibles : qualité de base, standard et supérieure. Ces paramètres s'appliquent à l'ensemble des participants connectés à l'activité.

- **Qualité de diffusion** : modifie la qualité vidéo (compression) selon les choix disponibles dans le profil appliqué à l'activité en cours. Plus la qualité est élevée, plus les utilisateurs auront besoin d'une connexion rapide.
- **Options vidéo** : modifie la taille (résolution) de capture des images vidéo des participants en fonction des choix disponibles dans le profil de votre organisation.
- **Activer le mode vidéo pour appareils mobiles** : Cocher cette case afin de rendre visible sur les appareils mobiles les caméras Web activées des utilisateurs.

Activation des périphériques

Il existe maintenant trois modes d'activation des périphériques (microphone et caméra Web) pour les utilisateurs connectés :

- **Manuelle** : Chaque utilisateur garde le plein contrôle de l'activation de son propre microphone ainsi que sa caméra Web.
- **Proposée** : L'animateur (hôte) invite l'utilisateur au moment opportun à activer ses périphériques. L'utilisateur est libre d'accepter ou de refuser à chaque invitation.
- **Automatique** : Afin de faciliter la gestion des rencontres en mode salle de conférence, ce mode permet au présentateur (hôte) d'activer automatiquement les périphériques des utilisateurs à distance. Les participants doivent préalablement avoir approuvés ce mode et peuvent, pour plus de confidentialité, ne pas mémoriser l'exécution automatique.

< Paramètres multimédia

Profil: Qualité supérieure

Qualité de diffusion

Économie bande passante : Meilleure qualité

Qualité: Moyenne, Vidéo: 98 Ko/s, Audio: 44 KHz

Options vidéo

Résolution: 320 x 240

Note: une grande résolution demande davantage à chaque ordinateur, ce qui peut dégrader l'expérience.

Activer le mode vidéo pour appareils mobiles

Activation des périphériques

Activation: Manuelle

Lorsque l'activation est manuelle, vous donner les droits aux utilisateurs connectés d'activer leur caméra et leur microphone. Ils sont ensuite libre de les activer ou non.

Appliquer

Accès à l'activité



Accès à l'activité

Voici quelques options d'accès à votre salle virtuelle que vous pourrez paramétrer.

Verrouiller l'activité

Disponible au présentateur (hôte), cette option vous permet de bloquer l'accès à vos participants téléphoniques et web une fois votre activité commencée. Vous n'aurez pas d'avertissement de connexion si une personne cherche à vous rejoindre dans la rencontre.

Salle d'attente

Disponible au présentateur (hôte), cette option permet de modifier le mode d'accès à l'activité. L'option « **En attente d'autorisation** » permet au présentateur d'autoriser individuellement l'accès des participants tandis que l'option « **En l'absence du présentateur** » vous assure qu'aucun utilisateur ne pourra accéder à l'activité tant que le présentateur n'est pas connecté. Cette dernière option est particulièrement utile pour contrôler l'accès aux activités permanentes.

Autorisation des utilisateurs

Si la salle d'attente est programmée pour être utilisée en attente d'autorisation, vous trouverez également dans la fenêtre la liste des utilisateurs qui sont actuellement dans la salle d'attente. Pour chacun d'eux, vous pouvez cliquer sur « **Autoriser** » ou sur « **Refuser...** » et fournir au besoin un message à l'utilisateur sur la raison du refus d'accès.

Utilisateurs en attente (1)

Un ou plusieurs utilisateurs tentent d'accéder à votre activité, veuillez leur autoriser ou refuser l'accès.

Sélectionner tous

Sarah Smith

Refuser... Autoriser

Disposition des caméras



Affichage des caméras

Vous pouvez maintenant personnaliser l'emplacement du panneau des caméras selon vos préférences. Notez que pour les trois dispositions suivantes, vous pouvez décider de faire afficher une seule caméra en tout temps ou l'ensemble des caméras Web activés dans la rencontre.

Emplacement

- **Au-dessus des utilisateurs** : Dans le coin supérieur gauche de votre écran, tout juste au-dessus de la section utilisateurs. Notez que cette section est masquée par défaut et s'affichera dès qu'au moins une caméra sera activée.
- **En haut du document** : Toutes les caméras activées s'afficheront centrées en haut de votre interface.
- **À droite du document** : Toutes les caméras activées s'afficheront à la droite de la zone de présentation, soit le document affiché.

Mode d'affichage

- **Caméra unique** : Il est possible de faire afficher une seule caméra à la fois. De plus, chaque utilisateur peut choisir de mettre le focus visuel sur la personne de son choix. Par défaut, la plateforme sélectionnera l'utilisateur qui parle.
- **Toutes les caméras** : Permet d'afficher les caméras Web de tous les utilisateurs peu importe le choix de l'emplacement.

Vidéosurveillance

Permet à l'hôte de voir l'ensemble des caméras des participants alors que les participants ne voient que la caméra de l'hôte ainsi que leur propre caméra.

Affichage personnalisé

Lorsque coché, chaque participant peut modifier l'affichage des caméras web à sa convenance.

Fenêtre indépendante

Pratique dans les salles de formation ou si vous avez deux écrans, cette fonction vous permet d'ouvrir les caméras dans une fenêtre autonome afin de les avoir en plein écran.

Connexion aux unités de vidéoconférence



Unité de vidéoconférence

Si votre compte le permet, vous pouvez connecter Via directement sur un pont ou unité de vidéoconférence. Afin de vous connecter, vous devez entrer les informations ou sélectionner le serveur dans la liste des connexions entrée dans le bottin du portail.

< Affichage des caméras

Emplacement

Emplacement des caméras dans l'interface.

Au-dessus des utilisateurs En haut du document À droite du document En tant que contenu

Mode d'affichage

Afficher une seule caméra, dans le but de focaliser sur une personne, ou l'ensemble des caméras à la fois.

Caméra unique Toutes les caméras

Appliquer à tous Appliquer

Vidéosurveillance

Vidéosurveillance désactivée **Activer**

L'hôte voit toutes les caméras des utilisateurs et eux ne voient que la caméra de l'hôte ainsi que leur propre caméra. En choisissant cette option, la caméra de tous les utilisateurs s'activera automatiquement.

Affichage personnalisé

Permettre aux utilisateurs d'individuellement modifier leur disposition des caméras.

Appliquer à tous

Affichage indépendant

Utiliser une fenêtre indépendante qui prend en charge l'affichage de toutes les caméras de l'activité.

Ouvrir la fenêtre

Afin d'établir la connexion à votre unité de vidéoconférence, veuillez entrer les informations requises:

Adresse: Adresse IP ou DNS de l'unité. Exemple: 10.150.0.1 ou visio.sviesolutions.com

Nom: Nom qui sera affiché dans la liste des participants.

Identifiant: Optionnel. Identifiant de la conférence. Exemple: 123456

Port: Optionnel. Port de connexion, 1 à 65535. Exemple: 5060

Quitter l'activité



L'option « *Expulser tous les utilisateurs connectés* » est disponible à l'hôte ainsi qu'aux animateurs, cette option permet, après confirmation, de mettre fin à l'activité en déconnectant tous les utilisateurs présents.

Dans le cas où l'option « Terminer l'activité immédiatement (reconnexion impossible) » est sélectionnée, l'enregistrement de l'activité sera disponible sur-le-champ et les utilisateurs ne pourront plus se connecter à l'activité. Ces derniers recevront un message les informant que l'activité est maintenant terminée. Cette fonction vous offre également l'opportunité de réinitialiser :

- Les entrées de clavardage effectuées pendant l'activité
- Toutes les annotations

Ces fonctions sont particulièrement utiles pour les activités permanentes.

Quitter l'activité

Souhaitez-vous quitter l'activité?

Expulser tous les utilisateurs connectés

Attention: en mettant fin à l'activité, l'ensemble des utilisateurs connectés seront éjectés.

Terminer l'activité immédiatement (reconnexion impossible)

Réinitialiser le clavardage

Réinitialiser les annotations

Confirmer

Les outils pratiques

Des outils d'affichage sont mis à votre disposition afin de redimensionner le document en cours d'affichage, de l'imprimer ou de naviguer aisément parmi les pages à présenter.



Impression

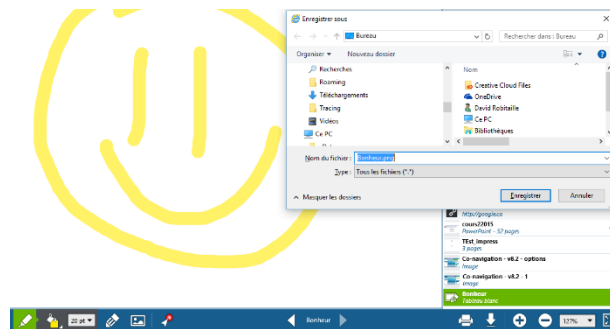


Permet d'imprimer le document affiché avec les annotations, s'il y en a. L'impression s'adapte automatiquement au format de papier choisi.

Sauvegarder le contenu avec les annotations



La fonction vous permet de sauvegarder le contenu des tableaux blancs et documents présentés avec les annotations. Via vous invite à sélectionner l'emplacement de la sauvegarde sur votre poste de travail.



Zoom



Permet le redimensionnement du document affiché. Différents pourcentages vous sont offerts dans la liste déroulante. En sélectionnant les options « **Largeur** » ou « **Hauteur** », le document s'ajuste au maximum de la taille affichable disponible de votre écran. Ces options peuvent s'avérer très utiles pour ne pas avoir à utiliser les barres de défilement afin de voir le document en entier. À noter que lorsque le document est agrandi, une dégradation de qualité peut survenir dû à l'étirement de l'image.

Affichage plein écran



Permet d'afficher l'interface complète de la rencontre virtuelle au maximum de la taille de votre écran. Cet affichage ne s'applique qu'à vous et non à l'ensemble des utilisateurs présents.

Les enregistrements

Vous pouvez visionner, éditer, exporter et télécharger vos enregistrements synchrones en différents formats. Que ce soit pour couper des portions superflues de vos rencontres ou pour télécharger et visionner un enregistrement depuis votre appareil mobile. Dans la page détails de l'activité, lorsque l'enregistrement est activé, vous trouverez la liste des enregistrements.

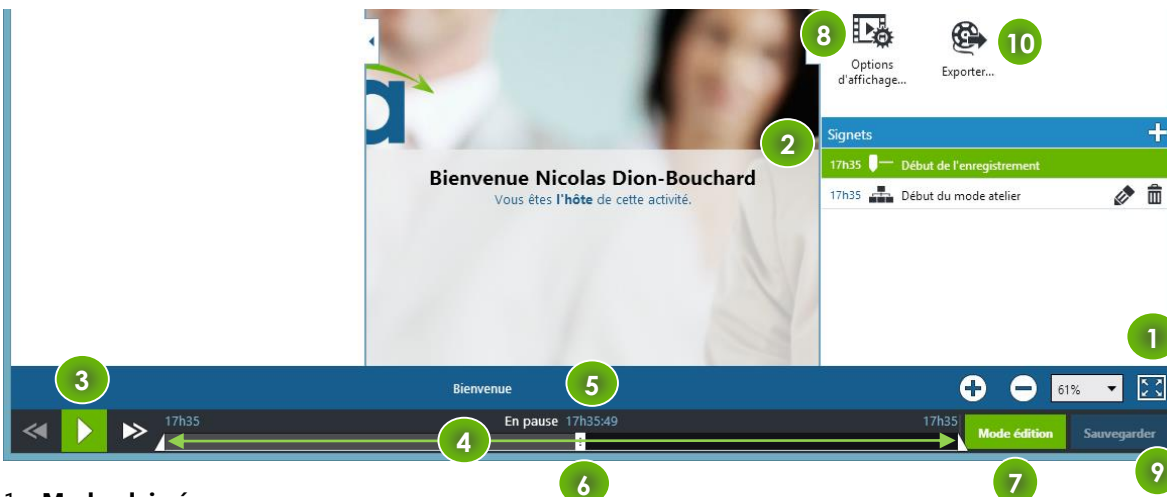
Liste des enregistrements

Enregistrements (1/1)									
Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'enregistrement	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter	
Formation Via	12 janvier 2015, 13:25	0:48:50	-	/zdatvg5i53hw (Copier)					
Mode: unifié/automatique									

- ▶▶ **Visionner/exporter** : Vous permet de visionner l'enregistrement (si autorisé) directement sur la plateforme. L'option d'exportation n'est disponible que pour les gestionnaires *Via* (collaborateurs ou +). Cette dernière vous offre la possibilité d'éditer et d'exporter l'enregistrement en grand format, en format mobile ou uniquement la trame audio de l'activité.

Visionnement, édition et exportation d'un enregistrement

Les interfaces de visionnement et d'édition sont très semblables. Si vous possédez de tels droits, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Mode édition** » afin de retirer des portions de l'enregistrement ou encore de modifier les signets.



1. **Mode plein écran** : Vous permet d'afficher l'interface en plein écran. L'affichage compact s'active également et la barre des contrôles de lecture se masque automatiquement.

2. **Les signets** : Les signets sont utiles afin d'éviter d'avoir à se déplacer manuellement dans l'enregistrement à l'aide du curseur de navigation. Des signets sont créés automatiquement lorsqu'il y a changement de diapositive, de document, de tableau blanc ou partage d'écran. Si vous êtes en mode édition/exportation, vous pouvez également, supprimer, ajouter ou modifier des signets pour marquer les portions plus importantes.

Lorsque le mode édition est actif, vous pouvez renommer, supprimer **ou créer de nouveaux signets.**

Signets		+	
15h52		Début de l'enregistrement	
15h52		présentation 1	
15h54		Présentation 2	
15h56		Présentation 3	
15h57		Présentation 3	
15h58		Présentation 4	

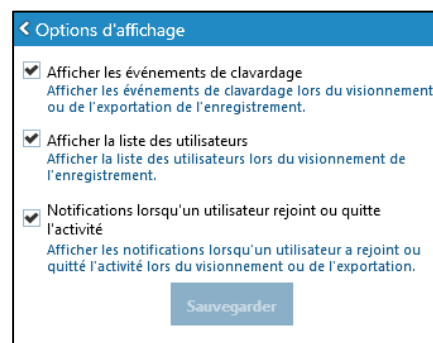
3. **Lecture / Pause** : Débuter/interruptez la lecture de l'enregistrement.

4. **Plage de lecture** : La plage de lecture constitue la zone visionnable d'un enregistrement.

En mode édition, vous verrez aussi les jalons (formes vertes à gauche et à droite) de début et de fin qui indiquent à quel moment l'enregistrement débute et se termine. Déplacez ces jalons afin de modifier la plage de lecture visionnable par les participants. En cliquant sur le temps de début ou de fin, vous pouvez modifier le minutage de façon précise. Entrez alors le temps dans le format indiqué et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier.

5. **Durée** : Vous indique la durée totale de l'enregistrement en cours. En mode édition, la durée ne se limite pas à la plage de lecture établie.
6. **Curseur de navigation** : Vous permet de vous déplacer dans l'enregistrement, toujours à l'intérieur de la plage de lecture.
7. **Mode édition** : Le mode édition vous permet de modifier l'enregistrement qui sera vu par vos participants et d'exporter ce dernier vers des formats autonomes.
8. **Options d'affichage** : Lorsque le mode édition est activé, vous pouvez masquer certaines portions de l'interface pour vos utilisateurs qui visionnent l'enregistrement. Ces paramètres seront également pris en compte lors de l'exportation. Vous pouvez donc masquer :

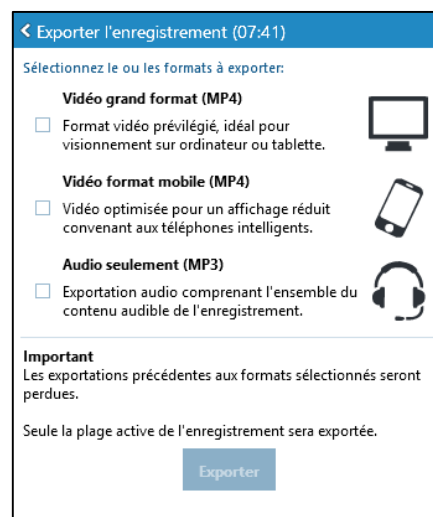
- Le clavardage
- La liste des utilisateurs
- Les notifications de connexions



9. **Sauvegarder** : lorsque vous avez les droits requis, cette option vous permet de sauvegarder l'enregistrement édité (plage de lecture et signets). Les portions excédant la plage de lecture (portions grisées) ne seront plus visionnables par les participants et lors de l'exportation.

10. **Exportation** : lorsque vous avez les droits requis, cette fonction vous permet d'exporter l'enregistrement en trois formats : grand, mobile et audio. Seule la plage de lecture active sera exportée. Il n'est pas nécessaire de sauvegarder un enregistrement pour faire l'exportation de la plage de lecture active.

Veillez noter que l'exportation peut prendre de plusieurs minutes à plusieurs heures dépendamment de la durée et du format de l'enregistrement. Autre élément important : une seule exportation par format peut être faite simultanément. Donc, si vous souhaitez faire plusieurs exportations différentes d'un même enregistrement au même format, vous devrez les faire une à la fois et télécharger les fichiers sur votre ordinateur pour les conserver ou encore utiliser la duplication de l'enregistrement. Si le format à exporter existe déjà ou est en cours d'exportation, vous devrez confirmer le remplacement de ce dernier par la nouvelle exportation.



Commandes téléphoniques

Il vous est possible d'utiliser des commandes téléphoniques afin de débiter un enregistrement, rendre muet les participants, mettre fin à la conférence et plus encore. Ces commandes peuvent être utilisées même si vous n'êtes pas connecté à l'interface Web de *Via*. Il vous suffit d'entrer les codes directement sur le clavier numérique de votre téléphone.

Liste des commandes téléphoniques

* 1 #	Mettre le microphone en sourdine
* 1 0 #	Réactiver le microphone
* 2 #	Mettre le microphone de tous les participants en sourdine
* 2 0 #	Réactiver le microphone de tous les participants
* 3 #	Mettre fin à la conférence
* 4 #	Verrouiller la conférence (empêcher d'autres participants d'entrer)
* 4 0 #	Déverrouiller la conférence
* 5 #	Débuter l'enregistrement
* 5 0 #	Mettre fin à l'enregistrement
* 6 #	Activer la notification sonore à la connexion d'un participant
* 6 0 #	Désactiver la notification sonore à la connexion d'un participant

Types de documents compatibles Via

Images

- JPG
- BMP
- PNG
- TIFF
- GIF
- PICT

Séquences vidéo

- FLV
- AVI
- MPG
- MPEG
- MOV
- WMV
- MP4

Séquences audio

- MP3
- FLV
- OGG
- WMA
- WAV

Adobe PDF

- PDF

Office

- DOC
- DOCX
- XLS
- XLSX
- PPT
- PPTX
- PPS
- PPSX

OpenOffice

- ODT
- ODS
- ODP

Web

- HTML



Site Web d'assistance technique et capsules d'aide multimédia

Tous les jours

Tél. : 418 948-4848 Poste 1
Sans frais : 1 866 843-4848 Poste 1
Assistance@SVISolutions.com

assistance.sviesolutions.com