



Guide d'utilisation

Interface de collaboration - Version 8.1

Collaborez en temps réel	3
Les zones de l'interface.....	4
Choix du 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	16
Sondages.....	19
Les documents vidéo et audio.....	25
Le menu options et configuration.....	26
Les outils pratiques.....	30
Les enregistrements	31
Interface webinaire	33
Commandes téléphoniques.....	33
Types de documents compatibles Via.....	34



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

Le mode ateliers

Les sondages

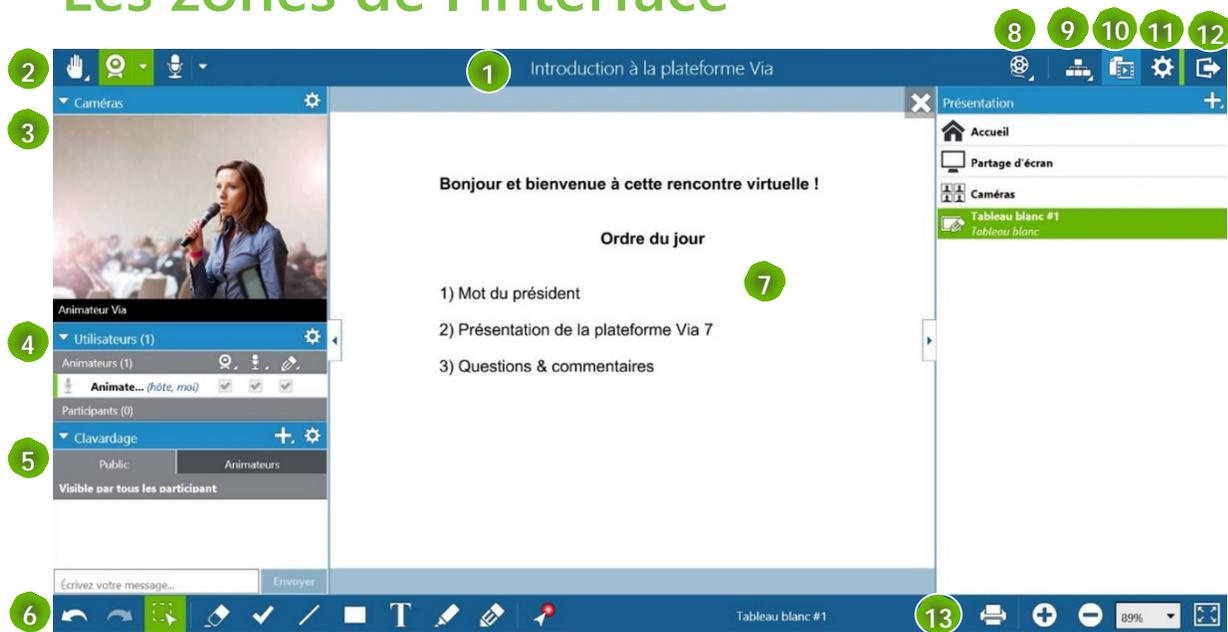
Les documents vidéo et audio

Les options et configuration

Les outils pratiques

Les enregistrements

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 groupes en plusieurs sous-groupes de travail.
10. **Présentation** : Contient tous les contenus et outils nécessaires pour communiquer et contrôler l'affichage de la zone de présentation.
11. **Menu 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 dans laquelle vous êtes connecté.
13. **Outils pratiques** : L'outil zoom vous permet d'agrandir ou réduire la zone de présentation, ou encore d'ajuster en largeur ou en hauteur les contenus 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.

Choix du mode audio

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

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

Si vous sélectionnez « Joindre par Internet », 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.

Important : Si vous sélectionnez cette option et entendez le son en mode main-libre sans posséder réellement de périphérique spécialisé, vous introduirez de l'écho pour tous les participants dans la rencontre.



Les options personnelles

Cette section rassemble vos outils d'interaction. Ces options sont utilisées pour vous exprimer, communiquer et interagir pendant l'activité synchrone.

États



Permet de modifier votre état personnel afin de donner une rétroaction visuelle aux autres participants ainsi qu'aux animateurs. *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.

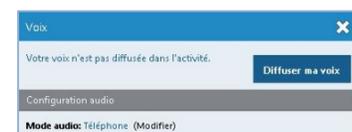
Cliquez sur la flèche adjacente afin de régler le niveau sonore de votre microphone, changer de périphérique ou changer le mode de sortie audio. Lorsque le micro est en fonction, une barre graduée est visible à la gauche du nom de la personne dans la liste des utilisateurs. *Cette fonction n'est pas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

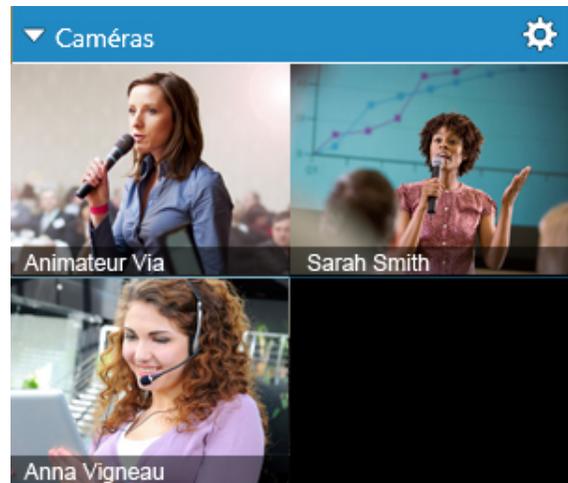


La gestion des droits permet de contrôler votre droit de parole. Si le bouton téléphone n'est plus disponible (grisé), c'est que, par défaut, votre utilisateur téléphonique a été mis à la position muet. Il vous est possible de demander ce droit en demandant la parole (main levée) ou en vous adressant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

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.

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.

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



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 d'abord 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.

Astuce

Vous pouvez redimensionner cette boîte 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.

Notez que les URL envoyés dans le clavardage sont cliquables.



Clavardage + ⚙️

Public Animateurs Sarah 1

Visible par tous les participants

Moi - 10:08: Bonjour et bienvenue à cette rencontre virtuelle!

Anna Vigneau - 10:08: À quelle heure débutera l'activité?

Moi - 10:09: Nous débuterons à 10h15, merci de bien vouloir patienter...

Anna Vigneau - 10:13: D'accord, merci.

Sarah Smith - 10:13: Bonjour à tous

Écrivez votre message... Envoyer

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'utiliser dans une fenêtre indépendante le clavardage.

< Clavardage

Droits de clavardage

Clavardage public

Cochez cette case afin de permettre aux participants d'envoyer des messages dans l'onglet « public ». Ces messages sont vus par tous les utilisateurs connectés dans l'activité.

Cochez cette case afin de permettre aux participants de démarrer des conversations privées avec d'autres participants. Ces messages ne sont pas vus par les animateurs et l'hôte de l'activité.

Appliquer

Réinitialisation du clavardage

Vous pouvez rapidement effacer tout le contenu du module de clavardage. Cette suppression s'effectuera pour tous les utilisateurs.

Réinitialiser le clavardage public

Réinitialiser le clavardage des animateurs

Affichage indépendant

Utiliser une fenêtre indépendante qui prend en charge les fonctions de clavardage de l'activité.

Ouvrir la fenêtre

Les outils d'annotation

Les outils d'annotation vous permettent d'annoter le document ou tableau blanc en cours d'affichage.



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.



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.



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.



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 qui permet d'ajouter des blocs de texte. 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.



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.



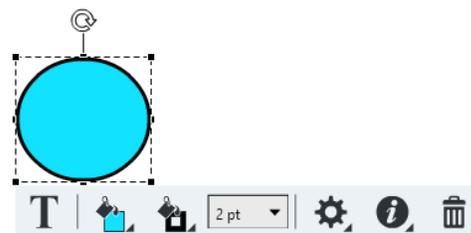
Pointeur laser

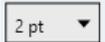
Outil pour pointer dans la zone de présentation. En tenant le bouton de souris enfoncé, les autres participants verront le pointeur se déplacer au fur et à mesure sur le document. En relâchant la souris, le pointeur demeure à cet endroit. La couleur du pointeur laser est modifiable. Plusieurs pointeurs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

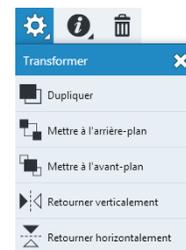


Options de modification des annotations

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.



Les outils de présentation

Ce panneau regroupe différents outils vous permettant d'animer et d'interagir avec les autres utilisateurs. Ces outils sont accessibles 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 (en version Java ou comme extension). Si vous ne l'avez pas installé préalablement, vous pouvez cliquer sur le lien conçu à cet effet au bas de l'écran. Selon votre navigateur, vous aurez peut-être à cliquer dans une bande jaune qui apparaîtra au haut de la fenêtre pour autoriser l'installation de l'extension. Une fois l'extension installée, cliquez sur le bouton « **Terminer** ».

Nous vous conseillons de consulter les détails et informations pour l'installation à l'adresse suivante :

<https://assistance.sviesolutions.com/index.php/partage-decran/>

Partager mon écran

Cliquez sur ce lien pour 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.

Contrôle à distance



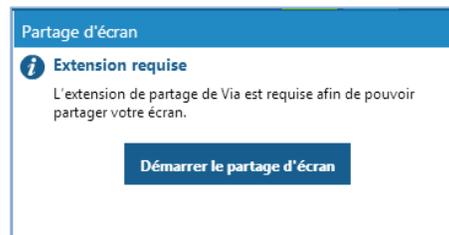
Cliquez sur le bouton « **Contrôle à distance** » de la barre de partage pour ouvrir le panneau d'options. Sélectionnez ensuite l'utilisateur à qui vous souhaitez remettre le contrôle de votre écran puis cliquez sur « **Donner le contrôle** ». Ce dernier recevra une invitation à prendre le contrôle qu'il 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. Sélectionnez ensuite l'utilisateur à qui vous souhaitez remettre le contrôle du pointeur laser, puis cliquez sur « **Donner le pointeur** ». 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.

Qualité de l'image

Lorsque le partage d'écran est activé, vous pouvez choisir la qualité de l'image à envoyer aux autres utilisateurs en sélectionnant « Performance » ou « Qualité d'image » dans la liste déroulante. Ceci permet de modifier la consommation de bande-passante selon la qualité de l'image transmise aux autres utilisateurs connectés à l'activité.

Options du partage d'écran

Voici les deux profils de capture d'image disponible lors 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.

Cliquez sur la roue dentelée pour accéder à l'option de qualité de capture.



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

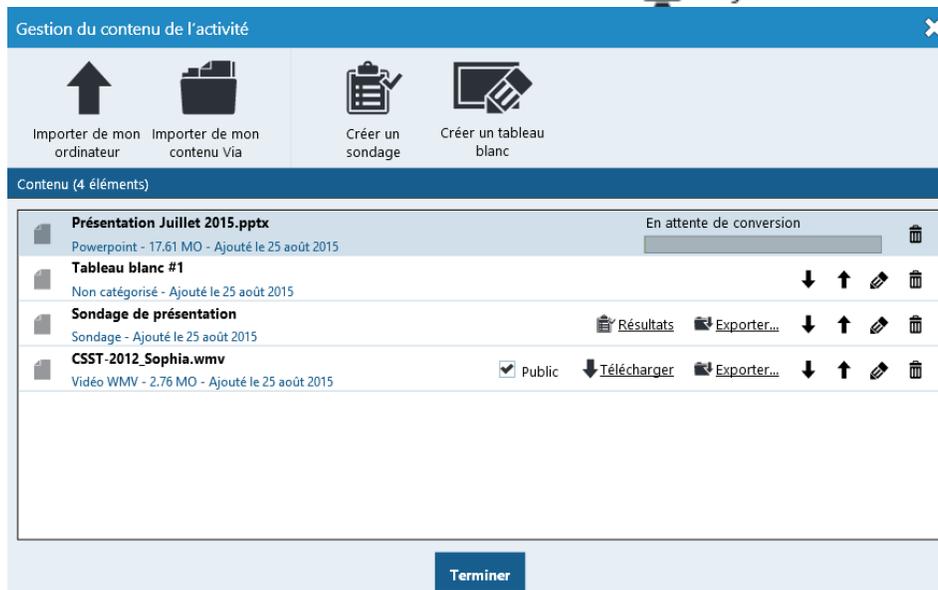
Afin de présenter et séquencer votre présentation, il est possible d'ajouter des documents, des tableaux blancs et des sondages à votre activité.

Dans les outils de présentation, afin d'ajouter vos contenus, cliquez sur l'icône d'option sur le contenu.

Cliquez sur l'icône afin de gérer et ajouter du contenu

Gérer les contenus...

Affiche la fenêtre de gestion des documents. Vous pouvez alors ajouter ou supprimer des documents, sondages et tableaux blancs et les rendre disponibles dans votre présentation. Vous pouvez également changer l'ordre des documents dans l'activité par glisser-déplacé.



Importer de mon ordinateur

Utilisez la fonction **Importer un document de mon ordinateur** afin de sélectionner des fichiers présents sur votre 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.

Les actions possibles sur les documents importés :



- Si elle est cochée, la case **Public** permet aux participants de télécharger ce document à partir du portail ou dans l'activité – options – fichiers téléchargeables.
- Le lien **Télécharger** permet aux animateurs de télécharger le document même s'il n'est pas disponible au téléchargement pour les participants.
- **Exporter...** permet de transférer l'élément de contenu vers votre contenu Via. Vous pourrez ensuite le réutiliser dans les activités de votre choix.
-  Les flèches vous permettent de séquencer vos contenus afin d'en faciliter la présentation

-   standards dans l'interface, le crayon permet d'éditer le titre de l'item et la corbeille 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.



Ajouter 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.



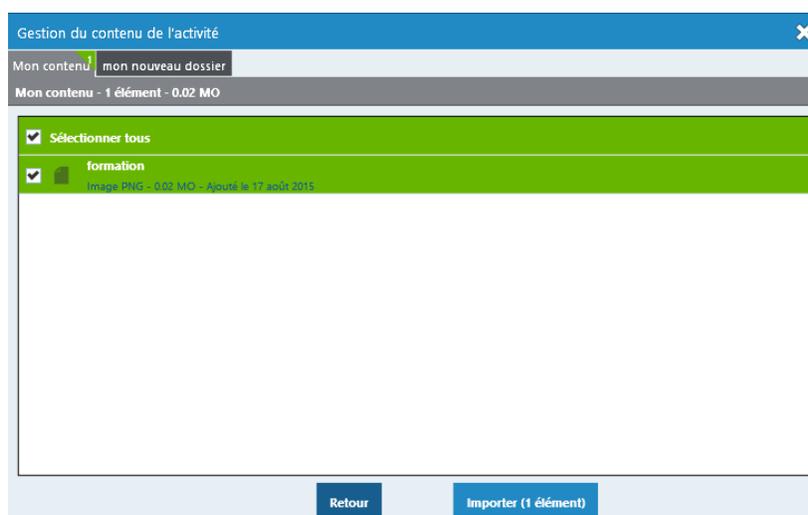
Ajouter un nouveau sondage

Vous référer à la section « **Sondages** »



Mon contenu Via est une bibliothèque personnelle vous permettant de stocker dans Via des éléments (documents et sondages) afin de les réutiliser à travers vos différentes activités. En cliquant sur **Importer de mon contenu Via** :

- Sélectionner le ou les éléments à ajouter
- Cliquer sur **Importer** afin de terminer le processus et ajouter les contenus à votre activité.



Lorsque viendra le temps de présenter à tous vos utilisateurs un document préalablement importé dans votre activité, rendez-vous dans la section **Présentation** et cliquez 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 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.



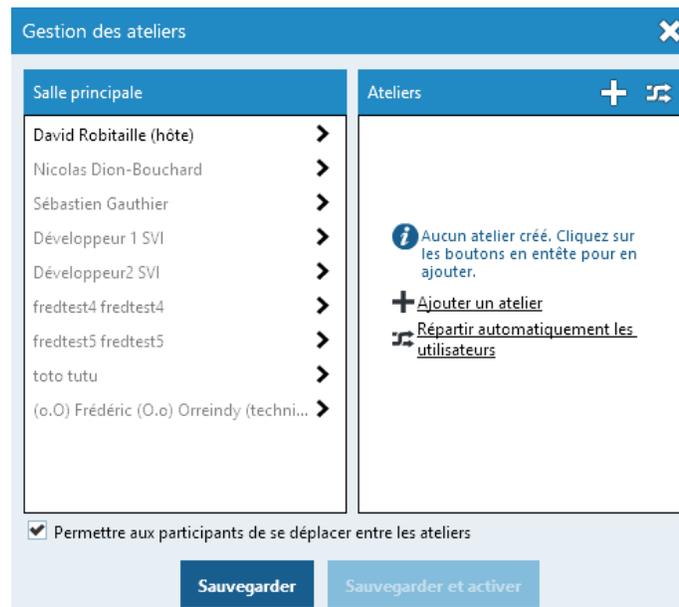
Les ateliers

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 :



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 « **Répartir automatiquement...** » au bas de la fenêtre, 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

Inclure les participants absents

Inclure les animateurs

Tous les animateurs peuvent circuler librement dans les ateliers lors de l'activation du mode. Les participants ont accès aux fonctions d'animation dans leur atelier respectif.

Activer le mode Ateliers

1. Sélectionnez l'icône « Ateliers » en haut à droite de l'interface
2. La fenêtre de gestion des ateliers apparaît



Gestion des ateliers

Salle principale	Ateliers
David Robitaille (hôte) >	Atelier 1  
Nicolas Dion-Bouchard >	Développeur2 SVI >
Sébastien Gauthier >	Développeur 1 SVI >
(o.o) Frédéric (O.o) Orreindy (techni... >	fredtest5 fredtest5 >
	Atelier 2  
	fredtest4 fredtest4 >
	toto tutu >

Permettre aux participants de se déplacer entre les ateliers

Sauvegarder **Sauvegarder et activer**

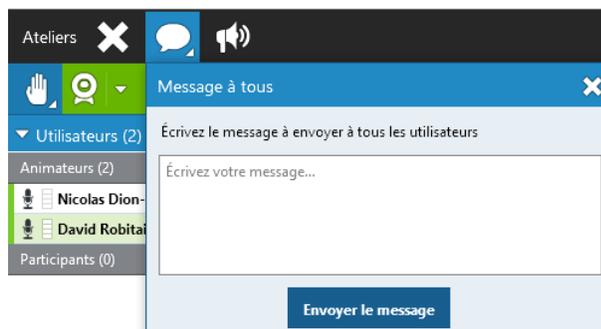
3. Cochez la case optionnelle si vous désirez que les participants puissent se déplacer dans les ateliers.
4. Cliquez sur « **sauvegarder et activer** » afin de lancer le mode atelier

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.



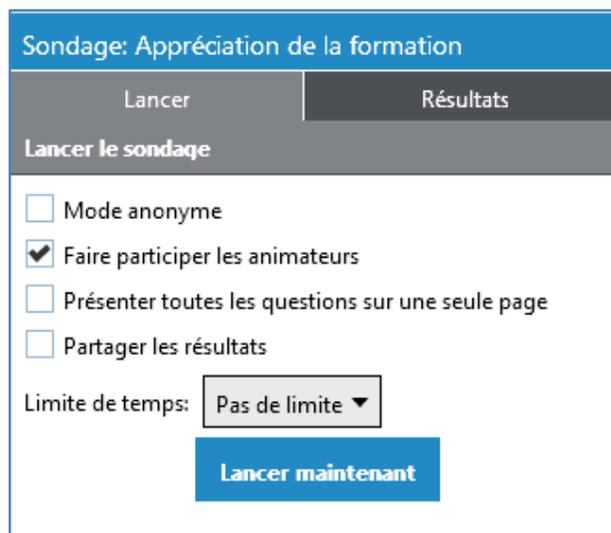
Sondages

Avec la version 7, les sondages sont disponibles par activité et vous permettent d'obtenir des résultats 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 compléteront 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

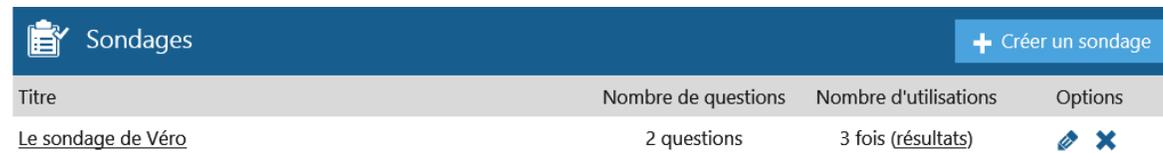
Vous pouvez créer votre nouveau sondage de deux manières :

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

Dans la page détail de votre activité, cliquez sur « **Afficher les sondages** » dans la section documents



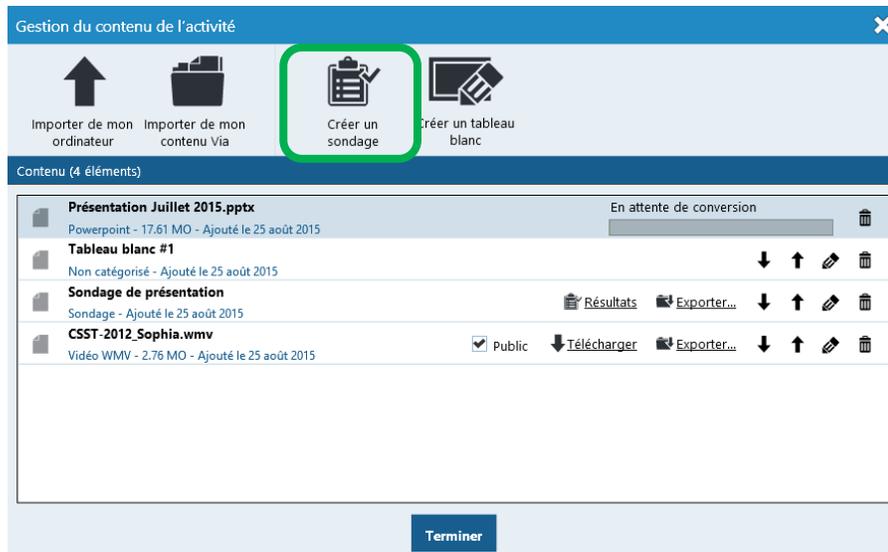
La page de gestion des sondages de votre activité s'ouvre alors afin de vous permettre de créer un nouveau sondage. Cliquez sur « **Créer un sondage** »



2. À l'intérieur de votre 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**



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

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**

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

- **Réponse abrégée** : les répondants doivent taper leur réponse avec un maximum de 500 caractères.

 Nouvelle question
✓ Enregistrer

Question :

Type :

Réponse	Ordre	Options
<input style="width: 450px;" type="text" value="réponse #1"/>	↑ ↓	✕
<input style="width: 450px;" type="text" value="réponse #2"/>	↑ ↓	✕
<input style="width: 450px;" type="text" value="réponse #3"/>	↑ ↓	✕
<input style="width: 450px;" 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.

 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

Le sondage est alors présenté et des fonctions vous permettent

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

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 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

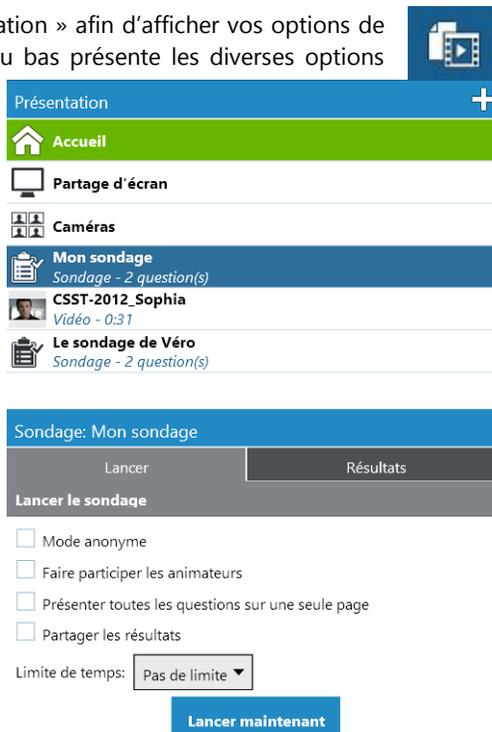
réponse #1

réponse #2

réponse #3

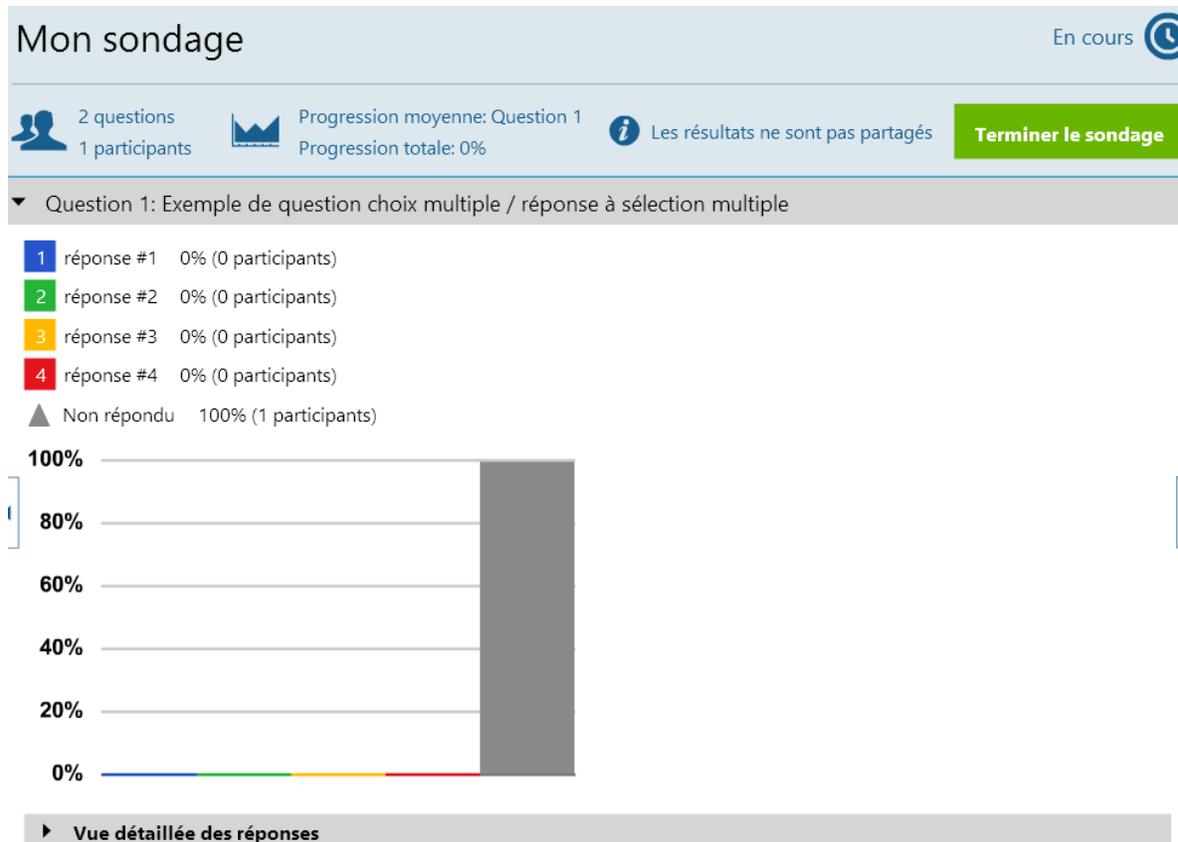
réponse #4

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



The screenshot shows a presentation interface with a sidebar on the right and a main content area. The sidebar contains a menu with items: 'Présentation' (selected), 'Accueil', 'Partage d'écran', 'Caméras', 'Mon sondage' (selected), 'CSST-2012_Sophia', and 'Le sondage de Véro'. The main content area displays the 'Mon sondage' poll configuration. It has two tabs: 'Lancer' (active) and 'Résultats'. Under 'Lancer le sondage', there are four checkboxes: 'Mode anonyme', 'Faire participer les animateurs', 'Présenter toutes les questions sur une seule page', and 'Partager les résultats'. Below these is a 'Limite de temps:' dropdown menu set to 'Pas de limite'. At the bottom right is a blue 'Lancer maintenant' button.

Pendant qu'au même moment, les animateurs où l'hôte visualisent le tableau de bord qui compile en temps réel les réponses et indique l'avancement global du sondage



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'aviez pas partagé les résultats :

- Chaque participant a une vue graphique et des informations qui se limitent à ses propres informations.
- 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 que l'ensemble des résultats soient accessibles aux participants **et que vous n'avez pas coché la case « Partager les résultats »** :

- Cliquer sur l'onglet « résultats »
- Sélectionner la passation du sondage
- 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, sélectionnez puis cliquez sur « **Visualiser** ».

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

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: Pas de limite

Lancer maintenant

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

Résultats du sondage

Titre : Le sondage de Véro Émis le : 06 mai 2015 à 17:30 Durée moyenne : 00m. 10s.

Questions (2) Participants (1)

Affichage des résultats par question Questions : + - Vues détaillées : + -

Question 1 : Quel est votre âge?

TEST, Participant (Résultats de ce participant)

Aucune réponse

Question 2 : Quel est votre fruit préféré

Option	Partageants	Pourcentage
1 pomme	0% (0 participant)	0%
2 poire	0% (0 participant)	0%
3 banane	0% (0 participant)	0%
4 fraise	0% (0 participant)	0%
Aucune réponse	100% (1 participant)	100%

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/ou 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.



Page précédente et suivante

Permet au présentateur ou l'animateur actif de naviguer de façon linéaire entre les documents et les pages d'un même document. Pour un document *PowerPoint* animé, ces boutons servent aussi à se déplacer dans l'animation.

Pagination du document actif

Indication du numéro de page du document en cours d'affichage. Vous pouvez utiliser cette zone en tant que présentateur ou animateur actif pour sauter directement à la page voulue. Pour ce faire, cliquez dans cette zone, saisissez le numéro de page à afficher et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier ou cliquez à l'extérieur de la zone de texte.

Le menu options et configuration

Le menu, accessible par la roue d'options à droite de l'interface, vous permet de modifier les options de l'activité

Connexion

Cette icône vous indique la qualité de votre connexion au serveur. 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. Ce menu vous présente les informations détaillées sur l'état de votre bande-passante en temps-réel.

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

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

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 : Si vous sélectionnez cette option et entendez le son en mode main-libre sans posséder réellement de périphérique spécialisé, vous introduirez de l'écho pour tous les participants dans la rencontre.

Options et configuration

Connexion: **excellente** 
Émission: <1 Ko/sec.
Réception: <1 Ko/sec.
Latence: 0.5 ms.

 Audio	 Assistance	 Fichiers téléchargeables
 Clavardage	 Alertes et notifications	 Paramètres multimédia
 Accès à l'activité	 Affichage des caméras	 Unité de vidéo-conférence

1 Composez l'un des numéros suivants:
Sans frais Canada / E-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#

Indiquez la façon dont vous entendez:  **Musique**



Haut-parleurs



Écouteurs



Autre / spécialisé

Assistance

Ressources d'aide multimédia

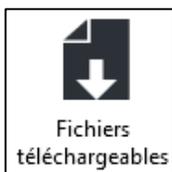
Lien direct vers le site internet d'aide en ligne de la plateforme Via incluant la possibilité de télécharger nos guides d'utilisation, en format *Adobe PDF* facilement imprimable.

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

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.

Infos et fin de l'activité

Cette section rassemble les indications de temps d'utilisation de l'activité en cours. Elle mentionne l'heure de début, la durée prévue ainsi que l'heure de fin prévue.

L'option « *Fin de l'activité* » est disponible à l'animateur, 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'activité sera disponible en mode « Enregistrement » sur-le-champ et les utilisateurs ne pourront plus s'y connecter « en temps réel ». Ces derniers recevront un message les informant que l'activité est maintenant terminée. Cette fonction vous offre également l'opportunité de supprimer :

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

Ces fonctions sont particulièrement utiles pour les activités permanentes

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.

< Fin de l'activité

Cette action expulsera tous les utilisateurs connectés. Êtes-vous sûr(e) de vouloir poursuivre?

Terminer l'activité immédiatement (reconnexion impossible)

Réinitialiser le clavardage

Réinitialiser les annotations

Confirmer



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

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.



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.

<
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

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

28 Guide utilisateur – Interface de collaboration Via 8



Accès à l'activité

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

Verrouiller l'activité

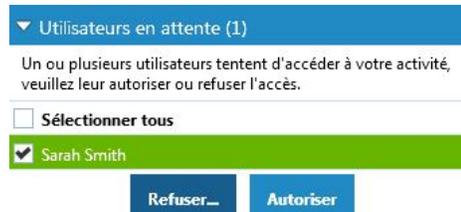
Disponible au présentateur (hôte), cette option vous permet de bloquer l'accès à vos participants téléphoniques et web une fois votre activité commencée. Vous n'aurez pas d'avertissement de connexion si une personne cherche à vous rejoindre dans la rencontre.

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.



Disposition 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 :

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.

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.



Mode d'affichage

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



Vidéosurveillance



Affichage personnalisé



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 son affichage.

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 suivantes ou sélectionner le serveur dans la liste des connexions entrée dans le bottin du portail :

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

Adresse:	<input type="text" value="Adresse du serveur"/>
	<small>Adresse IP ou DNS de l'unité. Exemple: 10.150.0.1 ou visio.sviesolutions.com</small>
Nom:	<input type="text" value="Nom à afficher"/>
	<small>Nom qui sera affiché dans la liste des participants.</small>
Identifiant:	<input type="text" value="Identifiant (optionnel)"/>
	<small>Optionnel. Identifiant de la conférence. Exemple: 123456</small>
Port:	<input type="text" value="Port (optionnel)"/>
	<small>Optionnel. Port de connexion, 1 à 65535. Exemple: 5060</small>

Les outils pratiques

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

Page précédente et suivante

Deux flèches situées au milieu et en bas complètement de l'interface permettent à l'animateur de naviguer de façon linéaire entre les documents et les pages d'un même document. Pour un document *PowerPoint* animé, ces boutons servent aussi à se déplacer dans l'animation.

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.

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 et résolution sur votre poste. Cet affichage ne s'applique qu'à votre poste personnel et non à l'ensemble de vos utilisateurs.

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

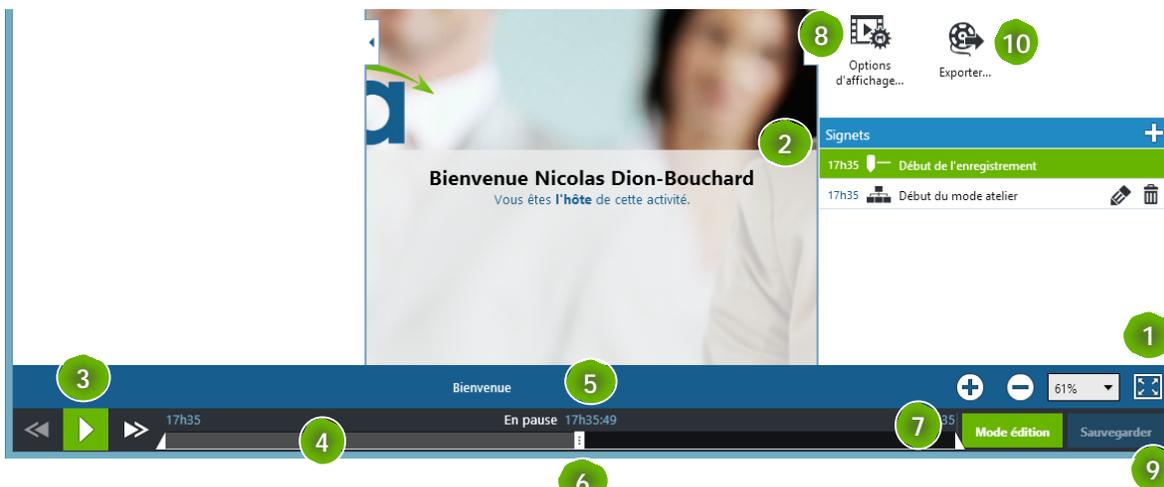
Enregistrements (1/1)									
Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'enregistrement	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter	
Formation Via	12 janvier 2015, 13:25	0:48:50	-	/zdatyg5i53hw (Copier)					

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.

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	

2. **Lecture / Pause** : Débuter/interrompez la lecture de l'enregistrement.
3. **Plage de lecture** : La plage de lecture constitue la zone visionnable d'un enregistrement.

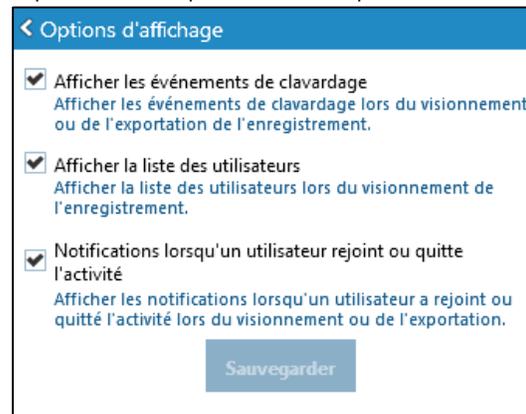
En mode édition, vous verrez aussi les jalons (formes vertes à gauche et à droite) de début et de fin qui indiquent à quel moment l'enregistrement débute et se termine. Déplacez ces jalons afin de modifier la plage de lecture visionnable par les participants. En cliquant sur le temps de début ou de fin, 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.

4. **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.
5. **Curseur de navigation** : Vous permet de vous déplacer dans l'enregistrement, toujours à l'intérieur de la plage de lecture.
6. **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.



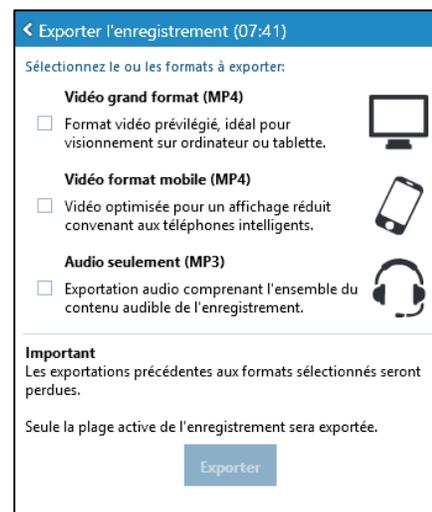
7. **Options d'affichage** : Lorsque le mode édition est activé, vous pouvez masquer certaines portions de l'interface pour vos utilisateurs qui visionnent l'enregistrement. Ces paramètres seront également pris en compte lors de l'exportation. Vous pouvez donc masquer :

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



8. **Sauvegarde** : lorsque vous avez les droits 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 l'exportation.
9. **Exportation** : lorsque vous avez les droits, cette fonctions 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

Depuis la version 5.1 de *Via*, il vous est possible d'utiliser des commandes téléphoniques afin de, par exemple, 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 connectés 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

- PDFs non-protégés seulement

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

<http://assistance.sviesolutions.com>

Tous les jours

De 8h00 à 22h00

Tél. : 418 948-4848 Poste 1

Sans frais : 1 866 843-4848 Poste 1

Assistance@SVIeSolutions.com

