



# Guide d'utilisation

## Portail web - Version 8

# Table des matières

Table des matières .....	2
<b>Préparation.....</b>	<b>3</b>
Configuration requise.....	4
Les périphériques.....	5
Les tests du système et du son .....	6
Dépannage audio.....	8
<b>Portail Via.....</b>	<b>9</b>
Accéder à <i>Via</i> .....	10
Mon <i>Via</i> .....	11
Mes activités (Calendrier).....	12
Nouvelle activité.....	14
Dupliquer une activité .....	18
Rapport d'utilisation par activité .....	19
Gestion des documents .....	20
Mes documents.....	21
Mes messages.....	22
Mon profil .....	23
Ma configuration.....	24
Gestion des utilisateurs.....	25
Gestion des groupes utilisateurs.....	28
Les enregistrements .....	30
Note à l'intention des utilisateurs sur appareil mobile .....	32
Types de documents compatibles Via.....	33



## Préparation

Configuration requise

Les périphériques

Les tests du système et du son

Dépannage audio

# Configuration requise

Les outils télé-collaboratifs tels que *Via* sont conçus pour créer des situations de communication et d'interaction à distance, en mode synchrone, dans des contextes divers, où les participants disposent de conditions facilitant l'utilisation efficace des fonctionnalités de l'outil. Parmi ces conditions figurent l'environnement informatique, la qualité et le bon fonctionnement des périphériques (casque d'écoute avec microphone, caméra Web), le niveau d'autonomie technologique des participants(es) ainsi que la condition des installations physiques lors des activités. Les conditions peuvent varier selon l'utilisation faite de la plate-forme.

## Configuration requise

### Navigateurs



- Microsoft Internet Explorer (7.0+)
- Mozilla FireFox (3.6+)
- Safari (4.0+)
- Chrome (7.0+)

### Systèmes



- *Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Windows 8, Linux ou Mac OS 10.5 ou plus récent*
- Processeur : 2 GHz ou plus
- Mémoire : 1 Go RAM (2 Go RAM ou plus recommandés)

### Extension (Plugiciel)



- *Adobe Flash Player 10.3 ou plus récent*

### Connexion Internet

Haute vitesse intermédiaire (3 Mb/s) ou plus rapide. À noter que les besoins en bande passante peuvent varier en fonction de la densité de l'expérience multimédia. Cependant, Il est fortement recommandé d'avoir une connexion haute vitesse standard (5 Mb/s) afin de profiter pleinement de l'expérience *Via*. Veuillez prendre en note que les connexions sans-fils, satellites, mobiles USB et cellulaires (3G ou LTE) ne sont pas recommandées pour l'utilisation de *Via*.

## L'environnement informatique

L'outil *Via* est fonctionnel exclusivement si l'environnement informatique répond aux exigences technologiques. Si vous ne disposez pas des équipements requis, il est préférable de ne pas vous joindre à une activité en mode télé-collaboratif. Vous ne serez pas en mesure de recevoir l'information à distance et d'utiliser pleinement les fonctionnalités de l'outil. Qui plus est, votre incapacité à participer pleinement à l'activité aura un impact négatif sur l'interaction avec les autres participants. En effet, il est tout aussi frustrant et décevant de ne pas pouvoir utiliser les fonctionnalités de l'outil que de constater l'incapacité d'un interlocuteur potentiel à se joindre au groupe.



Il est dans votre intérêt que votre ordinateur soit muni d'un antivirus à jour afin de vous assurer d'une expérience en ligne optimale.

Vous devez obligatoirement avoir l'extension (plugiciel) *Adobe Flash Player 10.3*, ou une version supérieure, installée sur votre poste. Si vous êtes au travail, demandez au service technique de votre organisation d'en faire l'installation si les droits d'installation ne vous sont pas accordés. À la maison, il s'agit de le télécharger (gratuitement) depuis le Web à l'adresse : <http://get.adobe.com/flashplayer>.

Il est essentiel de s'assurer du bon fonctionnement de l'extension *Adobe Flash Player* avant la tenue de votre première activité puisque *Via* repose sur cette technologie.

# Les périphériques

## Casque d'écoute et microphone



Le casque d'écoute avec microphone le plus confortable est sans doute celui avec un arceau situé à l'arrière de la tête. Il est plus léger et moins encombrant.

Il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute de très bonne qualité, disponible chez les fournisseurs spécialisés. Plusieurs problèmes de grésillement et d'interférence surviennent lorsque les casques d'écoute ne sont pas techniquement appropriés. La tige du microphone doit être suffisamment longue pour être placée vis-à-vis le centre de la bouche, à proximité des lèvres.

Les casques d'écoute comportant une prise USB sont considérés comme très performants, bien que les casques comportant une prise audio et une prise microphone soient également adéquats. Ces derniers ont l'avantage de laisser les prises USB disponibles pour d'autres périphériques.

Assurez-vous de brancher correctement le casque d'écoute. De préférence, utilisez les prises situées derrière le module de l'appareil plutôt que celles situées à l'avant qui ne sont pas toujours fonctionnelles. Sur la plupart des ordinateurs, les prises du casque d'écoute et du microphone sont symbolisées par des icônes et des couleurs assez explicites.



## Caméra Web

Presque toutes les caméras Web disponibles sur le marché permettent une captation adéquate. Quelques considérations pourraient cependant guider votre choix. La caméra devrait être autoportante et pouvoir s'adapter (s'accrocher) à un portable : si l'on veut capturer l'image d'un(e) participant(e) autrement qu'en plan rapproché, celle-ci devra pouvoir être placée plus ou moins loin du visage. On recommande de placer la caméra Web à un niveau un peu plus élevé que le dessus de la tête du participant de manière à diffuser une image plus flatteuse.



Certaines caméras possèdent des senseurs qui déclenchent automatiquement un éclairage d'appoint pour assurer une bonne qualité de l'image transmise. La caméra Web comporte une prise USB. Elle peut être branchée à l'avant du poste ou à l'arrière.

Pour installer la caméra Web, il faut brancher celle-ci dans une prise USB et insérer le CD-ROM d'installation. Suivez les instructions qui permettront à votre ordinateur de « reconnaître » le nouveau périphérique. Certaines caméras Web sont reconnues par l'ordinateur dès le branchement sans qu'il soit nécessaire d'en faire l'installation. Dans un collège, il est fort probable que vous n'ayez pas les droits nécessaires pour l'installation de périphériques : demandez au technicien de vous assister pour effectuer cette installation.

### **Besoin d'aide ?**

*Si vous éprouvez toujours des difficultés, consultez le centre d'aide Via et/ou contactez l'assistance technique.*

# Les tests du système et du son

Conformément aux indications fournies sur votre page d'accueil dans *Via*, il est important de vérifier le fonctionnement des périphériques avant d'accéder à votre activité de travail télé-collaboratif. Ces validations sont possibles en cliquant sur le bouton « **Accéder à l'assistant de configuration** » depuis votre page d'accueil dans l'interface de gestion ou dans la section « Ma configuration ».

Si vous ne procédez pas à ces vérifications, vous reportez le moment où vous constaterez peut-être que vos périphériques ne fonctionnent pas : vous serez alors privé de vos outils de communication et votre « absence » ralentira le démarrage de l'activité pour l'ensemble des participants.

Dans cette perspective, que vous ayez le statut de présentateur, d'animateur ou de participant, assurez-vous que tous les utilisateurs aient accès à un appareil téléphonique à proximité du poste et que les numéros de téléphone de chacun soient identifiés et partagés préalablement à la tenue de l'activité. Ainsi, en cas de problème technique, le ou les participants peuvent être joints en vue d'identifier les solutions à apporter.

## Note

*Il est possible de compléter uniquement l'étape de son choix en cliquant sur le numéro désiré.*

## Configuration de l'audio

*Via* propose une nouvelle façon de tester et de configurer l'audio : au lieu d'entendre votre voix en écho, *Via* procède à un court enregistrement que vous pouvez ensuite écouter. Pour configurer votre périphérique audio, utilisez l'assistant de configuration de votre page d'accueil *Via*, ou encore l'assistant de configuration disponible dans le menu « Audio-Vidéo » de l'interface synchrone de *Via*.

Lorsque vous arrivez à l'étape du test de votre microphone dans l'assistant de configuration (étape 5), procédez comme suit :

- À l'étape 1, choisissez le microphone que vous souhaitez utiliser : un modulateur (illustré par des lignes vertes situées à gauche du nom du périphérique) indique qu'un signal sonore est détecté pour ce périphérique.
- À l'étape 2, ajustez le volume de votre microphone à l'aide de l'indicateur sur la barre graduée.
- À l'étape 3, cliquez sur le bouton « Enregistrer » et commencez à parler dans votre micro afin de tester le périphérique sélectionné.
- Suite à l'enregistrement, cliquez sur le bouton « Écouter » afin d'entendre votre propre voix et valider le bon fonctionnement de votre micro.

Il est recommandé d'effectuer cette opération à chaque fois que vous effectuez des changements au niveau du système audio sur l'ordinateur, par exemple, à l'utilisation d'un nouveau casque d'écoute.



## Le partage d'écran

Si vous souhaitez partager votre écran à d'autres participants, *Via* vous invitera à démarrer l'extension (plugiciel) *ViaScreenSharing* à la première tentative de partage.

Deux options sont possibles pour utiliser le partage d'écran :

1. Pour Windows et MAC, à l'aide du partage Java pour Chrome, Firefox et Internet Explorer et Safari
2. Pour Windows, à l'aide du MSI pour Chrome et Internet Explorer

### **1- La fonction est disponible avec la version Java pour :**



Chrome, Firefox et Safari sous **Mac OSX 10.5 et +**



Chrome, Firefox et Internet Explorer sous **Windows XP et +**

Si Java est disponible sur votre poste de travail, le partage d'écran sera téléchargé automatiquement. Vous devrez cependant accepter d'exécuter l'application. Nous vous recommandons de cocher la case « *Ne plus afficher ce message pour les applications de l'éditeur...* ».

**À noter que vous pouvez valider et installer l'extension *ViaScreenSharing* avant le début de votre activité en vous rendant dans la section « Téléchargements » de l'interface de gestion de *Via*.**



### **2- La fonction est disponible avec la version à installer (MSI) pour Windows :**

Le partage peut être déployé et installé sur votre poste de travail sur Windows pour Chrome et Internet Explorer. Avec cette version, vous utilisez le partage sans passer par Java. Vous pouvez en faire l'installation dans la section « **Téléchargements** » de **l'interface de gestion de *Via***.

## Le niveau d'autonomie technologique des utilisateurs

Il n'est pas nécessaire d'être un utilisateur averti ou d'être habile avec les technologies pour utiliser l'outil de télécollaboration. Les fonctionnalités disponibles sur l'interface sont analogues à celles de la plupart des applications logicielles courantes.

Cependant, comme toutes les interfaces, il est nécessaire de prévoir une période d'appropriation d'environ une heure ou plus, selon le nombre de participants. Toutefois, la durée de cette période sera plus longue si les participants n'ont pas déjà appliqué les recommandations mentionnées aux pages précédentes et effectué les validations conséquentes. Une seule séance suffit généralement pour évoluer de manière fonctionnelle et efficace dans l'environnement *Via*.

# Dépannage audio

Nous vous invitons à consulter notre site d'aide en ligne à l'adresse : <http://assistance.sviesolutions.com>. Vous y trouverez toutes les informations relatives à la configuration et au dépannage technique sur l'utilisation de la plateforme *Via*.

Voici quelques éléments à vérifier afin de bien configurer vos équipements :

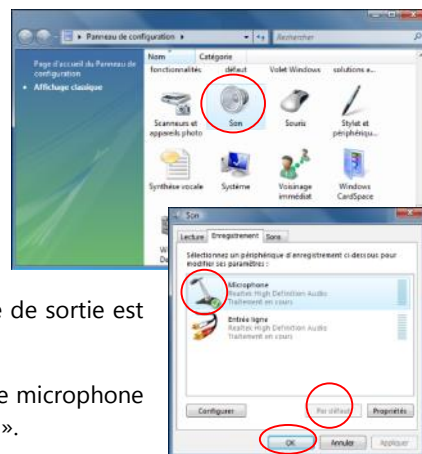
Lorsque vous êtes en ligne et accédez à l'activité, faites aussi une vérification du son. Il arrive que, malgré un test du système réussi, il faille procéder à certains ajustements. Si on ne vous entend pas bien ou pas du tout, tentez d'apporter les correctifs suivants :

Sur le fil de raccordement de votre casque d'écoute et microphone, vous disposez peut-être d'un bouton qui permet d'ouvrir et de fermer le dispositif du microphone et également de modifier le volume de ce dernier. Si tel est le cas, assurez-vous que le microphone est en position ouverte et que le volume est assez élevé.

Assurez-vous d'avoir complété l'assistant de configuration audio ou l'assistant de configuration de *Via* afin de configurer votre microphone correctement. Si on ne vous entend toujours pas, il se peut que votre microphone soit en mode « Lecture » plutôt qu'en mode « Enregistrement ». Selon votre système, essayez une des procédures suivantes :

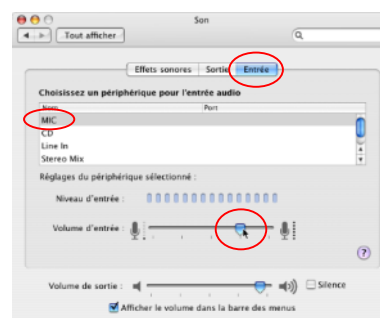
## Windows Vista, Windows 7 et 8

- Ouvrez la fenêtre « Panneau de configuration » et double-cliquez sur « Son » ;
- Dans l'onglet « Lecture », assurez-vous que le bon périphérique de sortie est sélectionné par défaut (petite puce à crochet en vert) ;
- Rendez-vous dans l'onglet « Enregistrement », sélectionnez votre microphone dans la liste et cliquez sur le bouton « Par défaut » puis sur « OK ».
- Dans l'onglet « Communications », assurez-vous que l'option « Ne rien faire » soit cochée.



## Mac OS

- À partir du menu pomme, ouvrez la fenêtre « Préférences système » puis cliquez sur « Son » ;
- Rendez-vous dans l'onglet « Sortie » et assurez-vous que le périphérique sélectionné soit le bon ;
- Rendez-vous ensuite dans l'onglet « Entrée » et cliquez sur le périphérique qui correspond à votre microphone ;
- Assurez-vous également que le volume d'entrée est adéquat.





## DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

[Retour](#)

### MON VIA

Accueil

### Mes activités

Mes documents

Mes messages

Mon profil

Ma configuration

### GESTION

Utilisateurs

Groupes d'utilisateurs

Mon Organisation

Modèle d'activité

### SUPPORT

Support technique

Téléchargements

### PRÉSENTATION VIA

Présentateur : Geneviève Légaré

[Ajouter un message de présentation](#)

Supprimer Modifier Accéder à l'activité



### ENREGISTREMENTS (3/3)

Du 11 février 2013 Au 23 mars 2013 Appliquer

Titre	Date de création	Durée	Expiration	Public	Télé-chargeable	Supprimer	Modifier le titre	Dupliquer	Télé-charger	Visionner/Exporter
Enregistrement #2	11 février 2013, 10:45	0:00:42	N/D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Enregistrement #3	11 février 2013, 10:46	0:01:58	N/D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Enregistrement #4	11 février 2013, 10:49	0:02:21	N/D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Mode: multiple/automatique



### DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER (1)

[Via-présentation](#)

Gérer les documents



### PARTICIPANTS (3)

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Connexion
	Dion-Bouchard, Nicolas			(418) 948-4848 p225		Compléter	
						A faire	

## Portail Via

Accéder à *Via*

Mon *Via*

Mes activités (Calendrier)

Nouvelle activité

Gestion des documents

Mes documents

Mes messages

Mon profil

Ma configuration

Les enregistrements

Note à l'intention des utilisateurs sur appareil mobile (tablettes électroniques et téléphones intelligents)

Types de documents compatibles Via

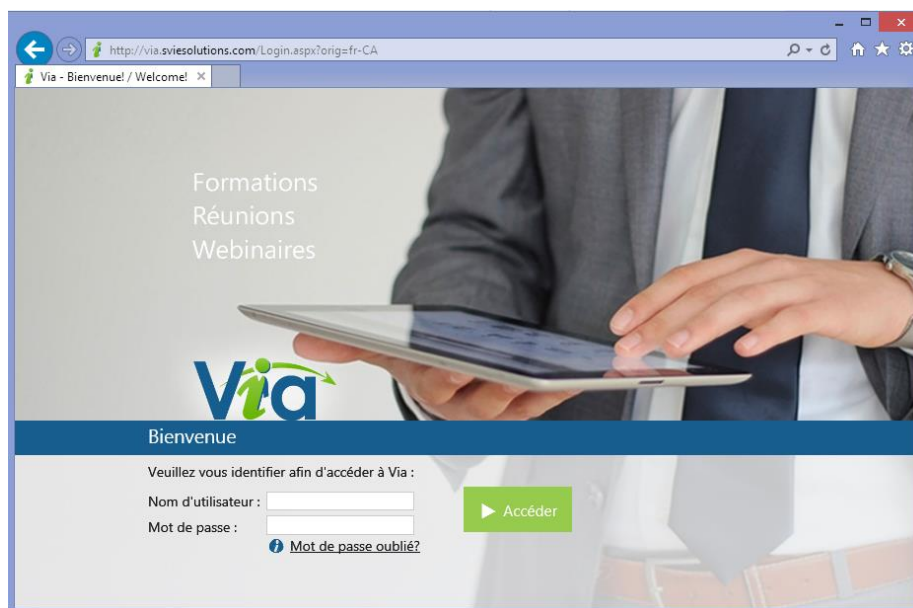
# Accéder à *Via*

La première page vous permet d'accéder à l'ensemble des fonctions de *Via* selon vos droits. Pour y accéder, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Une fois les informations entrées, cliquez sur « **Accéder** ».

À noter qu'il est possible que votre fureteur Web vous demande si vous souhaitez qu'il retienne ces informations, vous pouvez répondre par l'affirmative ou par la négative.

## Pour accéder à *Via*

- Lors de la réception d'un courriel d'invitation, cliquez sur le lien pour vous connecter automatiquement;<sup>1</sup>
- Si vous accédez autrement qu'avec une invitation reçue par courriel;
  - Démarrez votre navigateur Web;
  - Saisissez l'adresse (URL) fournie pour accéder à *Via* directement dans la barre d'adresse du navigateur;
  - Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe;
  - Cliquez sur « **Accéder** » ou appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier.



## Pour récupérer un mot de passe ou un nom d'utilisateur oublié

- Cliquez sur le lien « **Mot de passe oublié?** »;
- Dans l'écran suivant, entrez votre courriel ou votre nom d'utilisateur;
- Cliquez sur « **Envoyer** »;
- Vos informations d'accès vous seront ensuite envoyées par courriel.




<sup>1</sup> D'autres modes d'authentification sont possibles via Shibboleth et connecteur d'entreprise LDAP ou directement à travers les modules conçus pour Moodle ou Sakai.

## Page d'accueil


Votre page d'accueil vous offre trois (3) sections :

1. Des **liens rapides** selon vos droits dans l'application<sup>2</sup> :





 **Mes liens rapides**

-  [Refaire l'assistant de configuration](#)
-  [Demander de l'assistance technique](#)
-  [Installer Via eMessenger!](#)
-  [Modifier mon profil](#)
-  [Créer une activité](#)
-  [Consulter/modifier les utilisateurs](#)
-  [Accéder à mon activité personnelle](#)

2. La seconde portion de votre page d'accueil vous offre un accès rapide à vos activités de la semaine, vos activités permanentes et personnelles. Votre calendrier complet d'activités est disponible dans la section « **Mes activités** ».

 **Mes activités** (Voir mon calendrier complet) Semaine du 03 au 09 mai  Regrouper par catégories  Filtrer les activités permanentes

▼ Activités standards

<a href="#">Introduction à la plateforme Via</a>	Dimanche le 03 de 09:00 à 12:00	 0 / 3
<a href="#">Introduction à la plateforme Via</a>	Dimanche le 03 de 21:00 à 22:00	 0 / 3
<a href="#">Sondage revoir</a>	Lundi le 04 de 08:41 à 09:41	 0 / 28  <a href="#">Enregistrements</a>

Pour chaque activité, vous pouvez accéder directement à l'activité (application synchrone) en cliquant sur le bouton « **Accéder** » ou encore en cliquant sur le bouton « **Enregistrements** ». Pour consulter tous les détails d'une activité, cliquez simplement sur le titre de la rencontre désirée.



Il vous est possible de voir si des gens sont connectés et combien de personnes au total sont invitées.

3. La troisième et dernière section de votre page vous donne accès à vos **messages multimédias** les plus récents. Les utilisateurs peuvent utiliser une messagerie Audio-vidéo dans Via afin de communiquer efficacement.

<sup>2</sup> L'assistant de configuration, la modification du profil ainsi que la demande d'assistance technique sont des items disponibles pour tous les utilisateurs. La création des activités est disponibles pour les utilisateurs de type collaborateurs et +, la gestion des utilisateurs et disponible pour les coordonnateurs et +.

La présence de l'installation du Messenger ainsi que la création des activités en version Beta dépendent des options de votre administrateur.

# Mes activités (Calendrier)

## Liste des activités disponibles

C'est ici que vous pouvez consulter toute l'information relative à chacune de vos activités. Pour accéder à une activité, cliquez sur le bouton approprié :

- Lorsque l'activité est en cours ou trente minutes avant le début, son statut est à « **Accéder** »;
- Lorsque l'activité est terminée et que des enregistrements sont disponibles, vous pouvez les visionner en cliquant sur « **Enregistrements** »;
- Si vous êtes présentateur ou animateur et que l'activité n'est pas encore débutée, vous pouvez la préparer en cliquant sur « **Préparation** ».

## Détails d'une activité














Vous pouvez consulter les informations détaillées de l'activité : titre, message de présentation, enregistrements disponibles, téléchargement de documents publics, type d'activité, heure et durée, type audio (téléphone ou voix IP) ainsi que la liste des participants inscrits. S'il s'agit d'une activité téléphonique, vous trouverez également les informations requises pour y accéder. En dessous du tableau d'informations, apparaissent les boutons d'options suivants :


- **Supprimer** : Supprimer l'activité complètement, après confirmation (si vous avez les droits);
- **Accéder ou Préparation** : Entrer dans l'activité dès maintenant. L'option « Préparation » n'est disponible que pour le présentateur et les animateurs lorsque l'activité n'est pas débutée;
- **Ajouter un message de présentation** : La possibilité d'ajouter un message de bienvenue pouvant contenir un message audio/vidéo;
- **Ouvrir le message de présentation** : Consulter le message multimédia.

## Section Enregistrements

Cette section comprend tous les enregistrements. Leur visibilité ainsi que celle des options dépendent de vos droits dans le portail<sup>3</sup>.

Si vous êtes sur une activité personnelle ou permanente, tous les enregistrements ne sont pas nécessairement affichés. Vous devez sélectionner la plage de temps à l'aide des dates, puis cliquez sur « Appliquer ».

Enregistrements (2/2)									
Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'enregistrement	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter	
Enregistrement #1	5 janvier 2015, 09:56	0:02:12	-	 /acwrtwla3b7 (Copier)			 	 	
Enregistrement #2	5 janvier 2015, 10:40	0:34:04	-	 /jgd4lpyhmbu0 (Copier)			 	 	

 Mode: multiple/automatique

## Section Documents

L'option « **Gérer les documents** » permet au présentateur ainsi qu'aux animateurs d'importer et de gérer leurs documents depuis les détails de l'activité.

<sup>3</sup> Les participants ne voient que les enregistrements dont la visibilité est à « *utilisateurs inscrits* » et « *Public* ». Les collaborateurs voient les enregistrements des activités qu'ils ont créés, les coordonnateurs et + ont un accès à l'ensemble des enregistrements existants. Afin que les utilisateurs n'aient pas accès à un enregistrement, placer la valeur de disponibilité à « Gestionnaires ».

## Section Participants

Cette portion contient plusieurs informations pertinentes ainsi que des options de gestion. Nous retrouvons parmi ces informations :

Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Connexion
	Gamache, Denis				✉	Complétée	🔄
	Robitaille, David	✓ Oui	✓ Oui		✉	Complétée	🔄

- **Reçu/lu** : Lorsque l'utilisateur clique dans son courriel d'invitation, un crochet vert avec la mention « oui » viendra s'ajouter;
- **Disponible** : Lorsqu'une confirmation a été demandée, vous pouvez connaître rapidement la disponibilité des participants;
- **Téléphone** : Numéro de téléphone public de l'utilisateur (l'utilisateur doit avoir rendu public un numéro de téléphone dans son profil);
- **Message** : Vous permet d'envoyer rapidement un message privé à l'utilisateur ;
- **Configuration** : Cette option vous permet de connaître les informations recueillies par l'assistant de configuration;
- **Connexion** : La qualité de la connexion de l'utilisateur selon l'assistant *Via*. Dans le cas où l'indicateur serait de couleur rouge, le lien web utilisé par l'utilisateur peut être engorgé ou ne rencontre malheureusement pas les exigences minimales de connexion (au moment où l'utilisateur a complété l'assistant de configuration *Via*).

## Options de gestion (options disponibles si vous possédez ces droits) :

- **Message à tous** : Envoi d'un message multimédia (ou textuel) à tous les participants à l'activité;
- **Envoyer des invitations** : Cette option vous offre la possibilité de sélectionner les participants auxquels vous désirez acheminer une invitation et d'ajouter un message complémentaire. Si un courriel a déjà été envoyé, la date et l'heure est inscrite à droite de l'utilisateur correspondant;

INVITATION À L'ACTIVITÉ

← Annuler

Envoyer l'invitation aux utilisateurs sélectionnés suivants :

✓ Tous ✕ Aucun

Bélaire, Louis-Philippe - 08/01/2015 12h30  sophie.  .com - 08/01/2015 12h30  Richard - 08/01/2015 12h30

Message personnalisé (Optionnel)

🔍 Aperçu 📧 Envoyer l'invitation

- **Ajouter / retirer** : D'ajouter ou de retirer des utilisateurs à l'activité et de gérer leur rôle respectif.

# Nouvelle activité

Lorsque vous avez un type d'utilisateur *gestionnaire financier*, *administrateur*, *coordonnateur* ou *collaborateur*, il vous est possible de créer de nouvelles activités à l'aide du bouton « **Créer une nouvelle activité** » dans le haut de la page de la liste des activités ou depuis les liens rapides de votre page d'accueil.

NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre :   Permanente  Périodicité

Date :  Heure :  (hh:mm, 24h) Durée :  (hh:mm)

## Titre

Ce titre sera celui affiché dans la liste des activités ainsi que dans le courriel d'invitation.

## Date

Sélectionnez la date de votre activité et entrez ensuite l'heure de début ainsi que sa durée. Veuillez prendre en note que tous les participants pourront y accéder trente (30) minutes avant l'heure de début prévue et le présentateur et les animateurs ont accès à l'activité en mode « préparation » dès sa création.

## Activité permanente

Cocher l'option « Permanente » afin de rendre votre activité toujours accessible, sans date précise. Vous serez alors dans l'obligation d'utiliser la salle d'attente afin d'en limiter l'accès aux utilisateurs inscrits avec le statut « participant ». Veuillez prendre note que seul le mode d'enregistrement multiple est disponible pour ce type d'activité.

## Périodicité

Lorsque cette option est sélectionnée, vous pourrez alors spécifier la récurrence de l'activité. Cette option est particulièrement pratique lorsque vous souhaitez créer une série d'activités périodiques. Vous pouvez

Hebdomadaire  Mensuelle

Dimanche  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi

Commentant le  se terminant le

Numéroter les activités

également ajouter la numérotation aux titres des activités à l'aide de l'option prévue à cet effet. (Ex : Activité #1, activité #2, etc.).

## Association des participants

Utilisez la recherche afin de filtrer la liste des *utilisateurs et groupes disponibles* dans la section de gauche, puis à l'aide des boutons flèches ou par glisser-déposer, ajoutez des utilisateurs ou groupes désirés dans la section de droite.

Validez le rôle que chacun aura dans l'activité.



**Présentateur** : Toujours en contrôle des droits et des documents dans la rencontre, il peut déléguer l'animation à un animateur et reprendre le contrôle en tout temps.



**Animateur** : Il est en mesure de démarrer son microphone ou sa caméra par défaut, mais ne peut pas avoir de contrôle sur la présentation. Il est en mesure de contrôler les droits des participants dans la rencontre (droits d'annoter, d'utiliser son microphone et sa caméra). Lorsqu'il se retrouve « *Animateur actif* » il est en mesure de contrôler les droits des autres animateurs présents et de contrôler la présentation des documents.

Association des participants

Utilisateurs disponibles (628) :

Organisation : SVI eSolutions

Recherche

- Bdfufsdéfdff (0)
- A2011\_Lancement entreprise (12)
- AndreFourmier : (1)
- Axians (4)
- C2T3 (7)
- Carl (0)
- Cours d'infographie a2011 (5)
- DOE Consultants (13)
- Equipe du Support : (20)
- EquipeDuSupport (0)
- Exemple (6)
- Exemple capsule Ken (11)
- Exemple Ken Août 2011 (2)
- Exemple Ken Août 2011 éééé (2)
- Federation (5)
- Finances 101 (9)
- Ajouter un invité (Guest)

Utilisateurs associés (2)

Rôles :

- Participant, Présentation (Presentation)
- Presenter, Apple (applePresenter)

Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Ajouter



**Participant** : Il est en mesure de clavarder et doit demander pour obtenir les droits d'annoter, d'utiliser la vidéo ou la voix.

Si la personne à inviter l'existe pas dans le bottin des utilisateurs Via, il vous est possible de créer des invitations spécifiques à votre activité et à des adresses courriel (**Guest**).

**Ajouter un invité (Guest)**

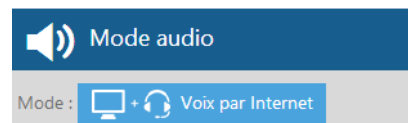
Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Ajouter

## Mode audio

Sélectionnez le mode désiré afin de déterminer la nature des communications voix des utilisateurs :

- **Voix par Internet** : Utilisation de Via pour la présentation des documents et les caméras. Les participants discutent avec leur microphones sur leur ordinateur en VoIP dans Via. Dans ce mode, les participants ne peuvent pas utiliser les options téléphoniques du système. ;
- **Voix par téléphone** : Les participants discutent au téléphone à partir du pont téléphonique intégré de SVI eSolutions. Avec cette option, les participants ne peuvent pas utiliser la voix sur Internet;
- **Voix par téléphone seulement** : Conférence téléphonique standard avec le pont téléphonique de SVI eSolutions sans support visuel de Via.
- **Mode mixte : téléphone et voix par Internet** : Combinez des participants au téléphone et d'autres avec la voix par Internet dans une même rencontre. Utilisation de Via pour la présentation des documents et les caméras.
- **Voix par téléphone (pont externe)** : Utilisation de Via pour le visuel et de votre pont téléphonique favori pour l'audio. L'organisateur de l'activité doit alors avoir préalablement complété les informations relatives au pont téléphonique externe dans son profil Via.



## Accès à l'activité

Cette section vous permet de donner un lien d'accès direct à vos activités afin que les participants y accèdent directement. Le nom ne doit pas avoir été utilisé par une autre activité pour le même domaine.

Accès à l'activité

<https://via.sviesolutions.com/monActivité>

Droit d'accès : Utilisateurs associés

Si un hyperlien d'accès direct a été défini, il est possible d'activer l'accès public dans la liste déroulante.



**Utilisateurs associés** : les utilisateurs peuvent utiliser l'adresse pour s'authentifier et ainsi accéder à l'activité s'ils sont invités.



**Public** : offre un accès à toute personne qui accède à l'adresse. Cette dernière peut y accéder en entrant son nom et son prénom. **N'importe qui pourra alors entrer sans code utilisateur/mot de passe et sans avoir reçu d'hyperlien encrypté du système Via.**

P.S. l'option « Public » conserve la capacité de s'authentifier avec son code utilisateur et mot de passe Via.

monactivité Français(Canada) ▼

Bienvenue à cette activité, veuillez entrer vos informations de connexions pour accéder à la rencontre.

J'ai un compte  Je suis un invité

Veuillez vous identifier afin d'accéder à Via :


Prénom :  Nom :

Si il n'est pas connecté, un courriel lui sera envoyé pour l'avertir de votre présence.

Assistant de configuration

## Envoi des invitations

En cochant l'option « Envoyer l'invitation aux participants automatiquement », vous serez redirigé vers la page d'envoi des courriels après la sauvegarde de votre activité. Vous pourrez alors sélectionner les utilisateurs à qui envoyer les invitations.



### Demande de confirmation (invitations)

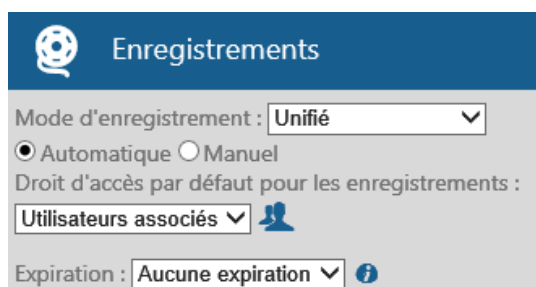
De plus, vous pouvez demander une confirmation de disponibilité pour chacun des participants. Ils seront alors invités à confirmer ou refuser leur présence à l'aide des boutons « **Confirmer** » et « **Non-disponible** » dans le courriel d'invitation. Vous pourrez ensuite voir leur état de confirmation depuis la section « Participants » de la page de détails de l'activité.

### Rappel (invitations)

Permet de fixer un rappel automatique selon la période demandée. Vous pouvez choisir d'envoyer un rappel automatiquement à tous les participants 1 ou 2 heures avant, 1 ou 2 jours avant et même 1 semaine avant la tenue de l'activité. Ils recevront alors le rappel directement par courriel.

## Enregistrement des activités

Si vous désirez activer l'enregistrement de vos activités, deux modes sont offerts : « Unifié » et « Multiple ». La fonction d'enregistrement unifié produira un enregistrement unique peu importe le nombre d'enregistrements effectués durant la rencontre tandis que les enregistrements multiples sont séparés et segmentés dans la liste. En plus du mode, vous pouvez également décider de démarrer automatiquement l'enregistrement à l'accès en utilisant l'option « Automatique ». Choisissez l'option « Manuel » si vous ne désirez pas que l'enregistrement démarre automatiquement à l'accès. Vous devrez alors démarrer l'enregistrement vous-même en accédant à l'interface synchrone.



### Droits d'accès par défaut pour les enregistrements

Dans le cas où vous désirez rendre tous les enregistrements disponibles au visionnement, sélectionnez l'option « Rendre public tous les enregistrements par défaut ». Dans le cas contraire, aucun participant ne pourra visionner les enregistrements à moins de les cocher individuellement dans la liste. Veuillez noter que cette option est modifiable en tout temps, même lorsque l'activité est terminée.



**Utilisateurs associés** : les utilisateurs peuvent utiliser l'adresse pour s'authentifier et ainsi accéder à l'activité s'ils sont invités.



**Public** : offre un accès à toute personne qui accède à l'adresse. Cette dernière peut y accéder en entrant son nom et son prénom. **N'importe qui pourra alors entrer sans code utilisateur/mot de passe et sans avoir reçu d'hyperlien encrypté du système Via.**



**Gestionnaire** : réserve l'accès aux utilisateurs ayant le droit d'édition sur cette activité. Les participants inscrits n'y ont pas accès.

### Expiration

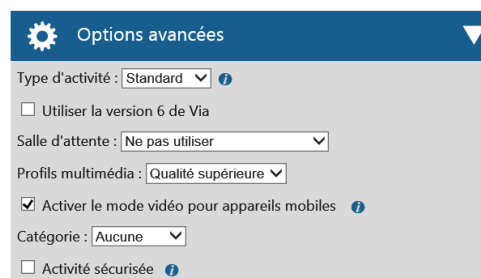
Permet de prédéfinir à l'avance, et de façon automatique, la période durant laquelle les enregistrements seront rendu disponibles pour visionnement par les participants inscrits à l'activité. La période peut varier de 1 jour, 1 semaine, 1 mois et jusqu'à 1 an. Cette valeur sera ensuite modifiable par enregistrement.



## Options avancées de votre activité

### Type d'activité

Le type « **Standard** » est une activité dans laquelle tous les participants sont listés et peuvent interagir normalement, selon le rôle attribué. Si vous choisissez plutôt une activité de type « **Webinaire** », seuls le présentateur et les animateurs verront les noms des participants. De plus, ces derniers ne pourront interagir autrement que par le clavardage. Ce dernier type est idéal pour les activités comprenant de larges audiences (plus de 100 participants) ou pour des activités confidentielles.



Options avancées

Type d'activité : Standard ⓘ

Utiliser la version 6 de Via

Salle d'attente : Ne pas utiliser ▼

Profils multimédia : Qualité supérieure ▼

Activer le mode vidéo pour appareils mobiles ⓘ

Catégorie : Aucune ▼

Activité sécurisée ⓘ

### Utiliser la version 6 de Via

Vous pouvez décider d'utiliser la version 6 ou la version courante de l'interface de collaboration de Via. Nous vous invitons à consulter la FAQ disponible sur le site d'assistance pour comprendre les impacts de l'utilisation des différentes versions (<https://assistance.sviesolutions.com/index.php/faqpage>).

### Salle d'attente

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 lors d'activités permanentes.

### Profils multimédia

Sélectionnez le profil multimédia à utiliser dans l'activité pour les échanges multimédias (caméra Web, microphone et documents multimédias). Cette option peut avoir un impact important sur la fluidité des échanges et sur la bande passante nécessaire pour chaque participant. De façon générale, pour une meilleure expérience ou si vous êtes incertain, il est préférable d'utiliser une qualité moindre pour assurer la fluidité des échanges. Il est possible de faire configurer d'autres profils multimédia en fonction de vos besoins spécifiques (par exemple de grandes vignettes vidéo d'excellente qualité pour une utilisation en mode local). Contactez un de nos experts *Via* pour en savoir davantage à ce sujet.

### Activer le mode vidéo pour appareils mobiles

Si vous cochez la case, un codec vidéo moins performant sera utilisé et les gens sur mobiles pourront voir les vidéos des participants. Si la case n'est pas cochée, un codec vidéo plus performant (H264) sera utilisé et les utilisateurs sur mobiles ne recevront pas les vidéos des participants, mais seulement la voix. Ils auront, malgré tout, accès à l'ensemble des autres fonctions multimédia (documents, annotations, partage d'écran, etc.). Mode d'enregistrement.

L'option peut être changée en tout temps en cours d'activité dans le menu *audio-vidéo/Profil multimédia* de l'interface de communication.

### Catégorie

Vous permet d'associer votre activité à une catégorie préétablie. Vous pourrez ensuite générer des rapports selon les catégories d'activités sélectionnées. Cette fonction est utile afin de segmenter, diviser et classer les coûts reliés aux activités en ligne.

### Activité sécurisée

Cochez cette option si vous souhaitez que les données échangées soient sécurisées (encryptées SSL).

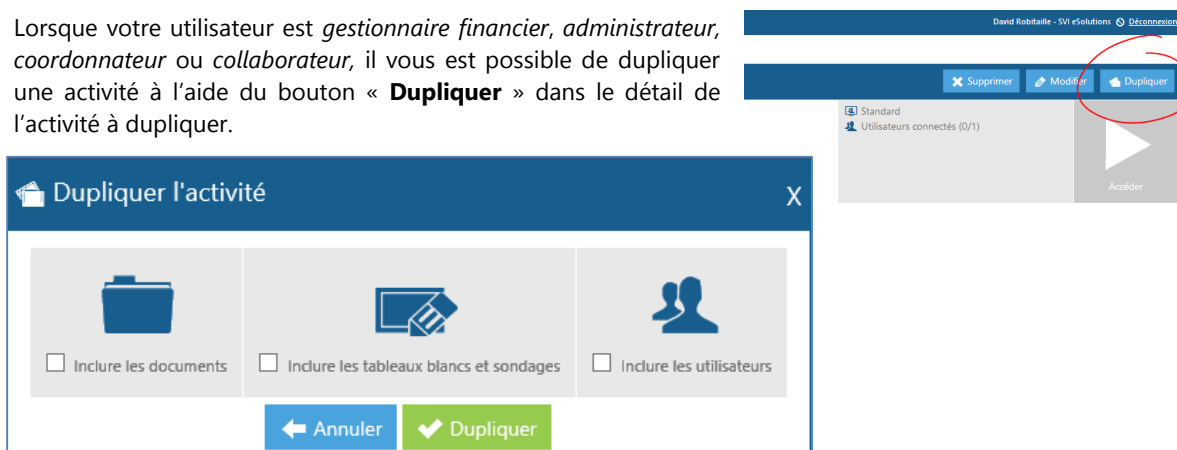
## Options

### par défaut des nouvelles activités

Si vous êtes administrateur, vous pouvez définir les paramètres par défaut des nouvelles activités en vous rendant dans la section « Modèle d'activité » de la portion « Gestion » du menu. Vous y retrouverez la majorité des options disponibles lors de la création d'une activité. Une fois les modifications enregistrées, toute nouvelle activité créée aura ces paramètres par défaut.

## Dupliquer une activité

Lorsque votre utilisateur est *gestionnaire financier*, *administrateur*, *coordonnateur* ou *collaborateur*, il vous est possible de dupliquer une activité à l'aide du bouton « **Dupliquer** » dans le détail de l'activité à dupliquer.

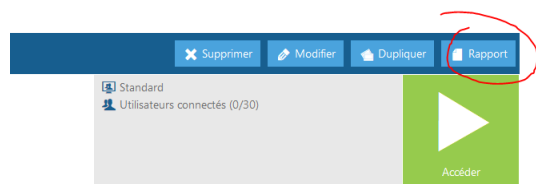


Sélectionner les éléments à dupliquer :

- **Documents** (duplique tous les documents sans les annotations)
- **Tableaux blancs et sondages**
- **Les utilisateurs inscrits**

# Rapport d'utilisation par activité

Lorsque votre utilisateur est *gestionnaire financier, administrateur, coordonnateur ou collaborateur*, il vous est possible de générer un rapport d'utilisation pour une activité en particulier à l'aide du bouton « **Rapport** » dans le détail de l'activité.



Sélectionnez ensuite la plage horaire désirée, puis cliquez sur le bouton *Générer*. Un rapport d'utilisation, sera produit au format .csv<sup>4</sup>. Ce format vous permet de réutiliser les données à l'aide d'un logiciel tableur tel que Ms Excel par exemple.

Voici quelques-unes des informations pertinentes détaillées par participant dans ce rapport :

- **Date de connexion ;**
- **Heure de début et heure de fin de connexion ;**
- **Durée totale de connexion par personne ;**
- **Temps d'activation du microphone et de la caméra Web ;**
- **Temps de connexion au pont téléphonique ;**
- **Temps de revisionnement par enregistrement.**



<sup>4</sup> Les rapports d'utilisation peuvent maintenant être émis avec un séparateur prédéfini (Point-virgule – Virgule ou Tabulation).

# Gestion des documents

Que vous soyez en cours d'activité ou directement dans le portail, vous pouvez en tout temps cliquer sur le bouton « Gestion des documents »<sup>5</sup>. La fenêtre qui s'affiche alors vous permet de gérer les documents qui sont rendus disponibles pour le téléchargement par les participants ainsi que ceux qui le sont pour les présenter au cours de votre activité.

Pour chaque document listé, vous avez les informations et options suivantes :

- Icône du type de document et titre du document ;
- Nom du fichier importé / URL ;
- Nombre de pages (si applicable) ;
- **Rendre public** : permet aux autres participants de télécharger le document depuis la liste des documents téléchargeables, présente dans la page des détails de l'activité ou en cliquant sur le bouton « Documents téléchargeables » dans l'application synchrone ;
- **Télécharger** : permet de télécharger le document ;
- **Modifier** : permet de modifier le titre du document ;
- **Supprimer** : permet, après confirmation, de retirer le document de la liste disponible.

## Ajout d'un document

Il y a deux façons d'ajouter un document dans votre activité :

Le bouton « **Importer de mon ordinateur** » permet de téléverser des documents provenant de votre ordinateur afin de les présenter aux autres participants ou leur rendre disponibles en mode préparation sous forme de téléchargement.

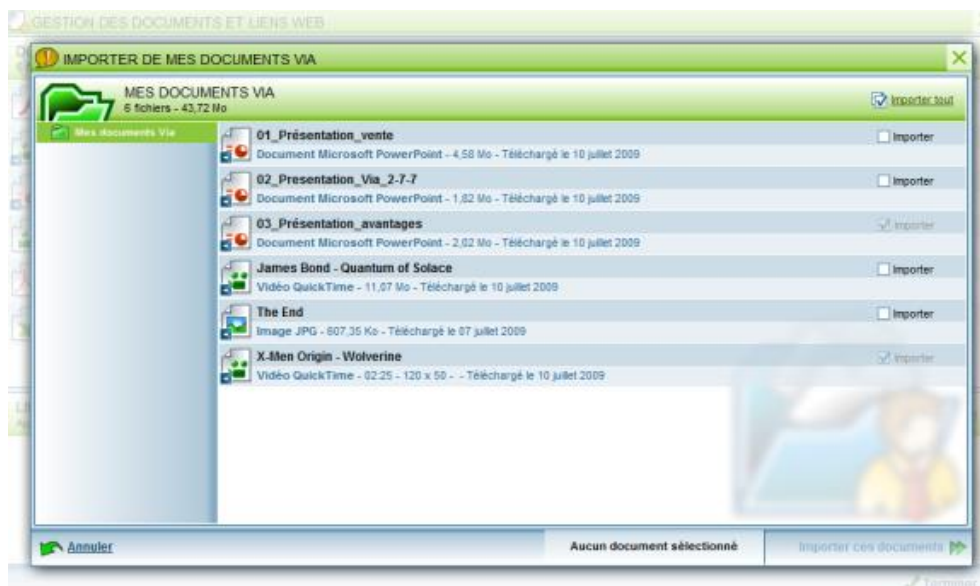
### **Astuce**

*Il est possible d'importer plusieurs documents à la fois depuis votre ordinateur. Pour ce faire, il vous suffit d'utiliser les touches de sélection multiple de votre système d'exploitation (CTRL et SHIFT).*

Le bouton « **Importer de mes documents Via** » vous permet de lier un document déjà présent en ligne dans votre bibliothèque personnelle « Mes documents ». Cette fonction est pratique lorsque vous devez utiliser les mêmes documents dans différentes activités.

---

<sup>5</sup> Ceux qui ont un utilisateur de type participant sur le portail doivent avoir le rôle d'animateur ou le présentateur d'une activité afin d'accéder à ces fonctions pour cette dernière. Sans avoir de rôle dans l'activité, les coordonnateurs et + sur le portail peuvent gérer les documents sur les activités sans égard à leur rôle dans cette dernière.

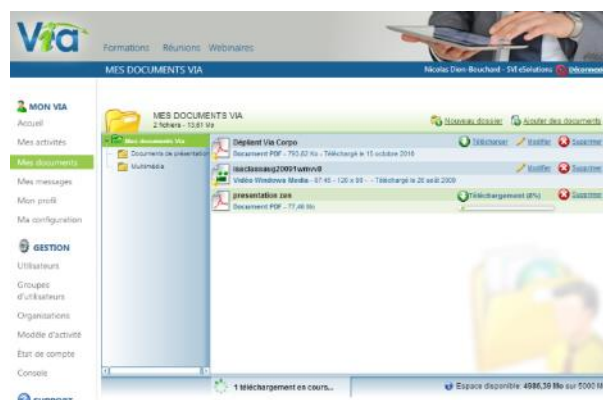


## Mes documents

Cette section vous permet de stocker en ligne vos documents à utiliser dans vos activités virtuelles.

### Pour ajouter un dossier

La bibliothèque de documents vous permet de créer une arborescence de dossiers et de la modifier à souhait par simple glisser-déposer. Il vous est possible d'ajouter des dossiers à l'aide du bouton « **Nouveau dossier** ». Vous pourrez saisir son titre dans la fenêtre qui apparaît ensuite.



### Ajouter un document

Il est possible d'ajouter un ou plusieurs documents dans votre bibliothèque personnelle. Il faut tout d'abord vous positionner sur le dossier dans lequel vous souhaitez importer vos documents, puis cliquer sur le bouton « **Ajouter des documents** ». Le processus est similaire à l'importation des documents dans une activité.

### Utiliser vos documents dans vos activités

Une fois dans votre librairie « Mes documents », votre document peut être utilisé autant de fois que désiré dans vos activités en ligne sans jamais nécessiter de nouveaux téléchargements. Il vous suffit de sélectionner l'option « **Importer de mes documents Via** » dans la gestion des documents de l'activité afin de lier un document déjà présent dans votre bibliothèque de documents à votre activité. Cette fonction est pratique lorsque vous utilisez les mêmes documents dans différentes activités.

**Note importante** : lors de la suppression de vos documents dans votre bibliothèque de documents, ceux-ci demeurent disponibles et fonctionnels dans les activités dans lesquelles ils ont été importés.

### Taille maximale de la bibliothèque de documents

Vous pouvez connaître l'espace disponible au bas de la liste des documents disponibles. L'espace maximal peut être augmenté; vérifiez avec le responsable *Via* de votre organisation.

# Mes messages

## Pour trier les messages

Par défaut, le mode de visualisation des messages est pour le mois en cours et concerne les messages reçus. Il est possible de modifier la plage de sélection des messages à afficher soit par année, par mois, par semaine ou encore par jour.

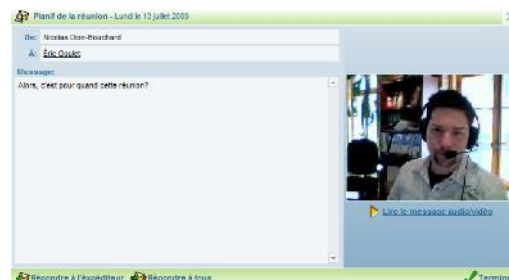
Le tri par défaut est par date, mais il est possible de trier en cliquant sur l'entête des colonnes « Objet » ou « Date ».



## Pour lire un message reçu

Cliquez sur la vignette ou le sujet du message pour l'ouvrir. Une fois ouvert, il est possible de connaître les destinataires, l'objet ainsi que le contenu du message.

Si un message multimédia est annexé au message, cliquez sur le bouton « Lire le message audio-vidéo » afin de démarrer la lecture de du message enregistré.



## Répondre à l'expéditeur

Il est possible de répondre à l'expéditeur du message en cours de lecture à l'aide du bouton correspondant au bas du message. Vous pouvez aussi répondre à tous les destinataires à l'aide du bouton « Répondre à tous ».

## Envoyer un message

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau message** » au haut de votre section messagerie, ou utilisez les boutons « **Répondre à l'expéditeur** », ou « **Répondre à tous** » lorsque vous êtes à l'intérieur d'un message reçu ;
- Entrez l'objet du message et cliquez sur le bouton « **Cliquer ici pour sélectionner les destinataires** » ;
- Sélectionner ensuite les destinataires en les glissant par glisser-déposer dans la liste des destinataires, à droite ;
- Cliquez sur le bouton « **Terminer** » pour confirmer votre liste de destinataires ;
- Il vous est ensuite possible d'entrer un message texte et/ou d'enregistrer un message multimédia (audiovisuel) ;
- Afin d'ajouter un message audiovisuel, il est nécessaire d'avoir des périphériques de capture audio et/ou vidéo sur votre ordinateur. Si plusieurs périphériques sont disponibles, vous devrez sélectionner celui désiré.
- Pour commencer, cliquez sur « **Joindre un message audio/vidéo** » puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour commencer l'enregistrement. Sa durée maximale est de 5 minutes ;
- Lorsque votre enregistrement est terminé, cliquez sur le bouton « **Fin de l'enregistrement** » ;
- Si l'enregistrement vous convient, cliquez sur « **Utiliser cet enregistrement** ». Autrement, effacer le message et recommencez en cliquant sur le bouton « **Supprimer l'enregistrement** » ;
- Lorsque votre message est satisfaisant, envoyez votre message en cliquant sur le bouton « **Envoyer le message** ».

## L'envoi d'une alerte par courriel

Lorsqu'un usager reçoit un nouveau message *Via*, un courriel traditionnel lui est acheminé. Il n'a ensuite qu'à cliquer sur le lien afin d'être redirigé sur *Via* pour consulter le message. Chaque utilisateur peut désactiver cette option dans la section « Mon profil ».

# Mon profil

Cette section vous permet de consulter, de modifier vos informations personnelles et de paramétrer certaines options :

- Pour ne plus recevoir de courriels à l'arrivée de nouveaux messages multimédias, décochez la case « Recevoir des notifications de la messagerie » ;
- Afin de rendre un numéro de téléphone accessible aux autres utilisateurs de *Via*, sélectionnez le numéro désiré dans la liste déroulante « Rendre ce numéro publique ».

## Pour intégrer votre photo

- Sous l'illustration ou la photo qui se trouve à droite, cliquez sur le bouton « Changer ma photo » ;
- Choisissez ensuite l'option désirée pour importer la photo de votre ordinateur ou, si vous possédez une caméra Web, capturer une image ;
- Une fois le fichier sélectionné ou la capture réalisée, vous pouvez recadrer l'image au besoin en déplaçant les poignées du cadre ;
- Cliquez ensuite sur « Enregistrer » pour utiliser l'image.



# Ma configuration

Cette section vous permet de consulter les informations recueillies par l'assistant de configuration et également de lancer ce dernier afin de vous assurer d'une configuration optimale. Afin d'accéder à l'assistant de configuration, cliquez simplement sur le bouton « **Accéder à l'assistant de configuration** ».

L'assistant vous guide alors dans la préparation et la configuration de votre ordinateur. Pour chaque étape, suivez simplement les instructions à l'écran. Veuillez noter qu'à tout moment, vous pouvez activer l'aide contextuelle pour de l'information supplémentaire. Les informations de l'assistant de configuration *Via* sont utilisées à titre indicatif afin de vous assurer un meilleur service en cas de problème technique.

The screenshot displays the 'Ma configuration' web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Via' logo, 'Formations', and 'MA CONFIGURATION' with the user name 'Nicolas Dion-Bouchard - SVI eSolutions' and a 'Déconnexion' button. A left sidebar contains menu items: 'MON VIA' (Accueil, Mes activités, Mes documents, Mes messages, Mon profil), 'Ma configuration', 'GESTION' (Utilisateurs, Groupes d'utilisateurs, Organisations, Modèle d'activité, État de compte, Console), and 'SUPPORT' (Support technique, Téléchargements). The main content area shows a green checkmark and the text 'ASSISTANT DE CONFIGURATION COMPLÉTÉ!' with a message: 'Vous avez complété l'assistant de configuration. Vous pouvez consulter les informations qui ont été enregistrées ci-dessous.' and a button 'Accéder à l'assistant de configuration'. Below this is a section 'INFORMATIONS DE L'ASSISTANT DE CONFIGURATION Dernière étape complétée : 6'. It lists various system details under categories like 'Connexions aux serveurs Via', 'Vitesse de connexion', 'Performance système', 'Casque d'écoute et microphone', 'Caméra Web', and 'Autres informations'. A central 'ASSISTANT DE CONFIGURATION' panel shows a numbered list of steps: 1. Connexions aux serveurs Via, 2. Vitesse de connexion, 3. Performances de votre ordinateur, 4. Sortie audio, 5. Microphone, 6. Caméra web. The '5. Microphone' step is currently active, showing a microphone icon. To the right, a 'Microphone' configuration window is open, instructing the user to select a microphone. It lists two options: 'Microphone (4- Microsoft LifeCam VX-3000.)' and 'Microphone (Microsoft LifeChat LX-3000)'. Below the list is a volume slider set to 80% and a 'Testez le microphone' button with the text 'Connexion en cours...'. At the bottom right of the window is a 'Continuer' button. The version 'v5.1 - build 2013.02.08' is visible at the bottom left of the interface.



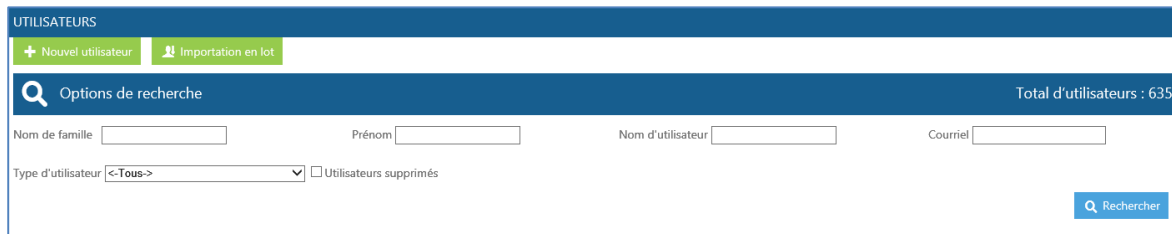
# Gestion des utilisateurs

L'interface de création et de gestion des utilisateurs est disponible aux utilisateurs ayant les droits de coordonnateurs ou +.

## Rechercher des participants

Il vous est possible de rechercher à partir des critères combinés suivants :

Nom de famille, prénom, nom d'utilisateur, courriel et type d'utilisateur.



Si des utilisateurs correspondent à votre recherche, ils sont listés. Afin de consulter le détail d'un utilisateur, cliquer sur la ligne de ce dernier. Le détail de ses informations et des options possibles apparaît.



Utilisateur	Prénom	Nom	Courriel	Type d'utilisateur	Mot de passe temporaire	Modifier
! *)+_-=%\$%? ! ! ! \$/	Test	Test		Participant		
colla123	test	test		Collaborateur		
Coordo_test	Coordo	Test		Coordonnateur		
demo	Démo	Test	dbourry@cvm.qc.ca	Participant	qvj2f	
demo012	Test	Test	fchabelle@gmail.com	Participant	2dvqrg	
fdsfdsfds	test	test	dsfds@njksb.com	Participant	lk0gyu	

### Configuration

Vous donne accès à l'ensemble des informations techniques de l'utilisateur.

### Rapports

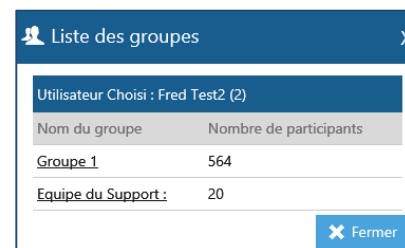
Vous permet de générer un rapport d'utilisation détaillé pour cet utilisateur (voir la section Rapport d'utilisation par utilisateur

### Groupes

Vous permet de visualiser les groupes dans lesquels l'utilisateur est associé et d'y accéder rapidement.

### Activité personnelle

Afin d'accéder directement à une activité attitrée à un utilisateur, le lien direct vers l'activité personnelle est disponible.



Nom du groupe	Nombre de participants
Groupe_1	564
Equipe du Support	20

## Rapport d'utilisation par utilisateur

Si vous disposez des droits suffisants en tant que *gestionnaire financier*, *administrateur* ou *coordonnateur*, il vous est possible de générer un rapport d'utilisation pour un ou plusieurs utilisateurs en particulier. Ce rapport est accessible en consultant les détails du profil d'un utilisateur et en cliquant sur le bouton « **Rapport** ».



gab\_adm Gabriel Couture gab@sviesolutions.com Administrateur

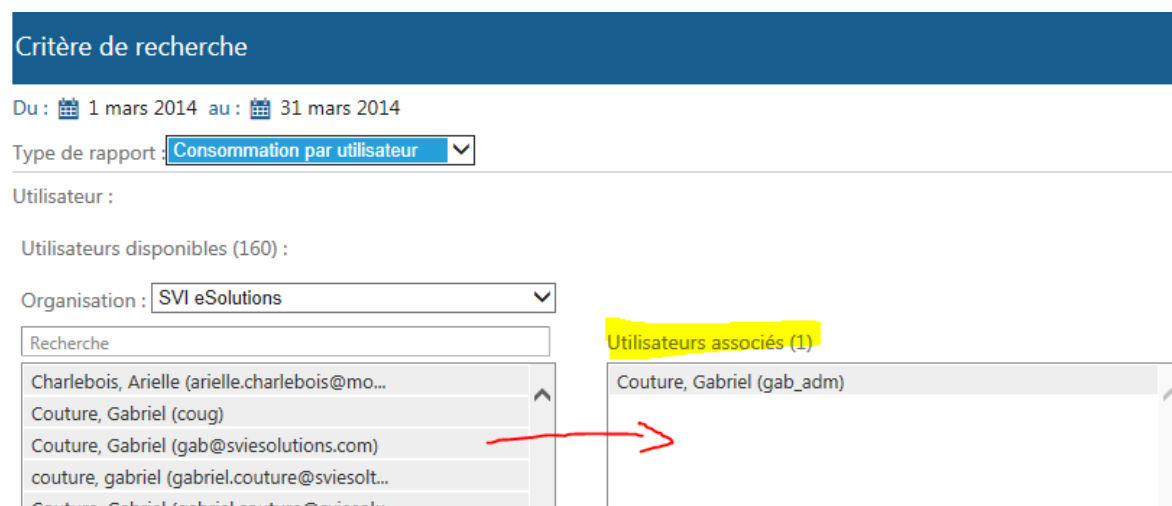
**Gabriel Couture**

Nom d'organisation : Organisation serveur : Test Gab  
Titre de fonction : État de l'utilisateur : Actif  
Tél. domicile : Date d'inscription : 2013-03-01 10:23:08  
Tél. bureau : Date dernière mise à jour : 2013-03-01 10:23:08  
Tél. cellulaire : Fuseau horaire : (GMT-05:00) Eastern Time (US and Canada)  
Numéro public : Aucun Langue : fr-CA  
Sexe : Homme

Réinitialiser le mot de passe et envoyer Configuration **Rapports** Groupes Modifier

Dans les critères de recherche, sélectionnez la plage horaire désirée, assurez-vous ensuite de choisir le type de rapport *Consommation par utilisateur*. Inscrivez dans la colonne de droite (*Utilisateurs associés*) tous les utilisateurs pour lesquels vous désirez générer un rapport d'utilisation. Cliquez ensuite sur le bouton *Générer*.

Un rapport d'utilisation sera produit au format .csv avec les renseignements concernant, entre autres, les temps de connexion et de visionnement des enregistrements pour chacune des activités auxquelles le ou les utilisateurs sont inscrits.



Critère de recherche

Du : 1 mars 2014 au : 31 mars 2014

Type de rapport : Consommation par utilisateur

Utilisateur :

Utilisateurs disponibles (160) :

Organisation : SVI eSolutions

Recherche

Charlebois, Arielle (arielle.charlebois@mo...)  
Couture, Gabriel (coug)  
Couture, Gabriel (gab@sviesolutions.com)  
couture, gabriel (gabriel.couture@sviesolt...)  
Couture, Gabriel (gabriel.couture@sviesolu...)

Utilisateurs associés (1)

Couture, Gabriel (gab\_adm)

Pour accéder à la liste complète des rapports disponibles aux administrateurs, svp vous référer au guide de production des rapports destinés à l'administrateur Via.

## Modification d'un utilisateur

L'option modifier sur l'utilisateur vous donne accès à l'ensemble de ses informations :

Prénom	<input type="text" value="Coordo"/>
Nom	<input type="text" value="Test"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text" value="Coordo_test"/>
Mot de passe	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirmez le mot de passe	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme
Langue	Français(Canada) ▼
Fuseau horaire	(GMT-05:00) Eastern Time (US and Canada) ▼
Nom d'organisation	<input type="text"/>
Titre de fonction	<input type="text"/>
Tél. domicile	<input type="text"/>
Tél. bureau	<input type="text"/>
Tél. cellulaire	<input type="text"/>
Rendre ce numéro public	Aucun ▼
Recevoir des notifications de la messagerie	<input checked="" type="checkbox"/>
Pont téléphonique externe	NIP du présentateur <input type="text"/> NIP des participants <input type="text"/> Description : <input type="text"/> Numéro : <input type="text"/> <a href="#">+ Ajouter</a>
Type d'utilisateur	Coordonnateur ▼
Organisation serveur	SVI eSolutions ▼
État de l'utilisateur	<input checked="" type="radio"/> Activé <input type="radio"/> Désactivé
Affichage groupé par activité dans la page d'accueil	<input type="checkbox"/>

## Suppression d'un ou plusieurs utilisateurs

Afin de supprimer un utilisateur, cocher la case devant le ou les utilisateurs à supprimer et appuyer sur le bouton « supprimer » en haut à droite du tableau.

Utilisateurs (50) <a href="#">×</a> Supprimer				
Utilisateur ▲	Prénom	Nom	Type d'utilisateur	Modifier
<input type="checkbox"/> %\$%? !!! \$/	Test	Test	Participant	
<input checked="" type="checkbox"/> colla12	test	test	Collaborateur	
<input checked="" type="checkbox"/> Coordo test	Coordo	Test	Coordonnateur	
<input checked="" type="checkbox"/> demo	Démo	Test	Participant	
<input type="checkbox"/> democ 2	Test	Test	Participant	
<input type="checkbox"/> fdfsdfsds	test	test	Participant	

NB. Si vous désirez conserver l'ensemble des données et statistiques d'utilisation, utilisez la fonction de désactivation en mode édition sur l'utilisateur.

# Gestion des groupes utilisateurs

Les groupes utilisateurs vous permettent de simplifier l'association de vos utilisateurs aux activités. Une fois associé à une rencontre, le groupe synchronise automatiquement les utilisateurs qu'il contient.

En ajoutant ou retirant des utilisateurs aux groupes, vous affectez les utilisateurs associés aux rencontres dans lesquelles le groupe est associé. Vous devez être coordonnateur ou + afin d'accéder à ces fonctions.

## Visualiser le contenu d'un groupe

Lors de la sélection de votre groupe dans la liste de gauche, ce dernier est visualisé dans la section de droite et les contrôles d'éditations apparaissent. Vous pouvez alors supprimer, modifier la composition de votre groupe en sélectionnant des utilisateurs et, finalement, en enregistrant les modifications effectuées au titre.



## Déterminer le rôle que l'utilisateur jouera dans les rencontres

Cliquer sur « sélectionner les utilisateurs »  afin d'en gérer la liste est les rôles.

**Rôles** Lors de la première synchronisation d'un groupe à une activité, les utilisateurs présents dans le groupe seront ajoutés avec le rôle d'animateur ou de participant selon vos préférences. Vous devez spécifier le rôle pour chacun des participants ou attribuer le même rôle pour tous en cliquant sur les entêtes.





Cliquer sur les icônes pour affecter le même rôle pour tous les utilisateurs du groupe

Il est important de savoir que vous pourrez modifier directement dans chacune des rencontres ces informations. Si vous modifiez par la suite ces informations dans le groupe, les informations de rôles seront mises à jour et viendront écraser les valeurs dans toutes vos activités où le groupe est associé.

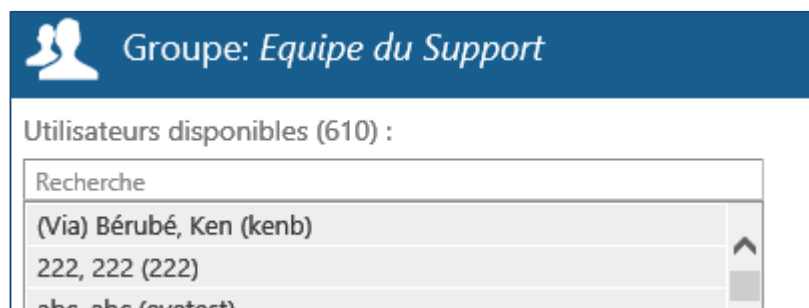
Utilisateurs associés (3)		Rôles :  	
Pinet, Jo-Ann (jpinet)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pinette, Jo-Ann (jpinette)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Yang-Ting, Luc (tech.Via) (Luc)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Par exemple, un utilisateur ayant le rôle de participant dans le groupe sera synchronisé comme participant lors d'association du groupe à une activité. Si vous modifiez le rôle de cet utilisateur dans le groupe pour Animateur, l'utilisateur sera alors promu comme animateur dans toutes les activités auxquelles le groupe est associé.

Si vous désirez rendre complètement indépendant vos attributions de rôles, utilisez la fonction « dégroupier » dans l'activité. Ces derniers seront désormais indépendants du groupe qui ne sera plus lié à l'activité.

Utilisateurs associés (59)		Rôles :   		
<b>Fredtest</b>	 <b>Dégroupier</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 SVI, Développeur (dev3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fredtest1, fredtest1 (fredtest1)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fredtest2, fredtest2 (fredtest2)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
fredtest3, fredtest3 (fredtest3)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Sélection des utilisateurs** filtrez la liste des utilisateurs disponibles (liste de gauche) grâce au champ de recherche puis transférez les utilisateurs dans la liste de droite à l'aide des flèches ou en glissé-déplacer.



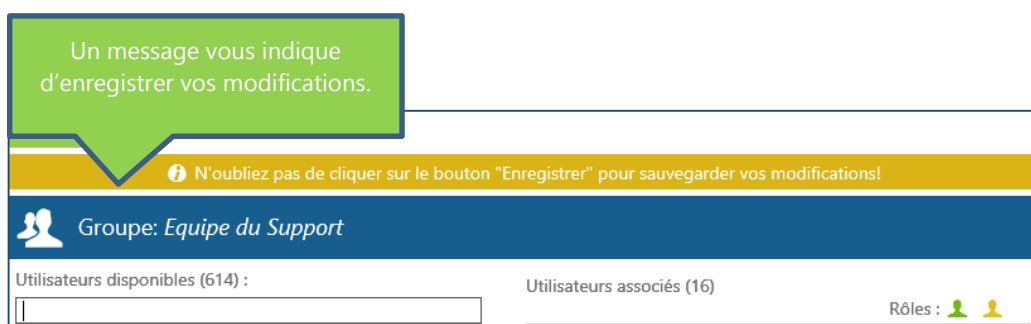
**Groupe: Equipe du Support**

Utilisateurs disponibles (610) :

Recherche
(Via) Bérubé, Ken (kenb)
222, 222 (222)
abc_abc (evatest)

## Sauvegarder vos modifications

Les modifications faites sur les utilisateurs dans votre groupe en édition ne sont pas immédiatement tenus en compte. Vous pouvez utiliser les boutons **retour** ou **annuler** pour ne pas que les changements soient effectifs. Ou appuyer sur **Enregistrer** afin que vos changements soient pris en compte.




Un message vous indique d'enregistrer vos modifications.

**N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour sauvegarder vos modifications!**

**Groupe: Equipe du Support**






Utilisateurs disponibles (614) :  Utilisateurs associés (16)

Rôles : 

# 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									

- **Titre** : Par défaut, vos enregistrements seront numérotés tels que « Enregistrement #1 », « Enregistrement #2 », etc. Toutefois, vous pouvez renommer l'enregistrement en cliquant sur le bouton prévu à cet effet dans la colonne « Édition ».
- **Date de création** : La date et l'heure de début de cet enregistrement.
- **Durée** : La durée totale pour un enregistrement. Il s'agit de la durée de visionnement. Si vous éditez la plage de lecture de l'enregistrement en modifiant le début et la fin, la durée sera ajustée en conséquence.
- **Expiration** : Permet de planifier un temps limite pour l'accès aux enregistrements pour les utilisateurs « public » ou les utilisateurs inscrits ayant le statut de participants ou d'animateur et des droits de participants dans le portail.
- **Accès à l'enregistrement** : Cette option vous permet de donner un lien d'accès direct à vos activités afin que les participants y accèdent directement. Le nom ne doit pas avoir été utilisé par une autre activité pour le même domaine.

Si un hyperlien d'accès direct a été défini, il est possible d'activer l'accès public dans la liste déroulante si vous en avez les droits comme utilisateur.



**Utilisateurs associés** : les utilisateurs peuvent utiliser l'adresse pour s'authentifier et ainsi accéder à l'activité s'ils sont invités.



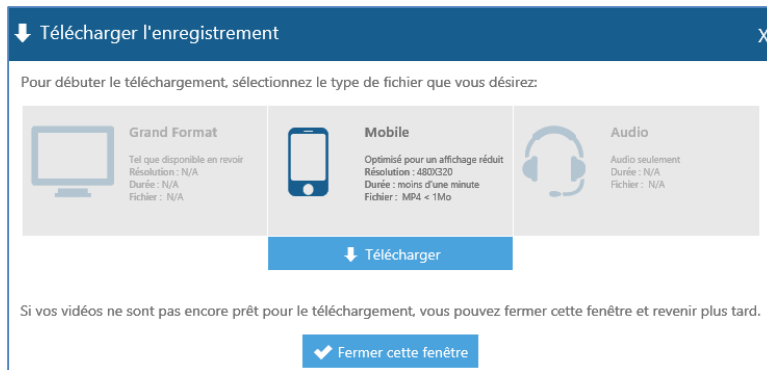
**Gestionnaires** : les utilisateurs inscrits n'ont pas accès, à moins d'avoir des droits de coordonnateurs et +<sup>6</sup> dans le portail Via.



**Public** : offre un accès à toute personne qui accède à l'adresse. Cette dernière peut y accéder en entrant son nom et son prénom. **N'importe qui pourra alors entrer sans code utilisateur/mot de passe et sans avoir reçu d'hyperlien encrypté du système Via.**

<sup>6</sup> Les collaborateurs peuvent également voir les enregistrements sur les activités qu'ils ont eux-mêmes créés sans y être associés.

- ↓ • **Télécharger** : Permet aux participants inscrits à l'activité de pouvoir télécharger l'enregistrement s'il a été exporté vers un format audio/vidéo puis rendu disponible au téléchargement. Plusieurs formats téléchargeables sont disponibles (préalablement choisis par les utilisateurs avec les droits de coordonnateurs et + dans le portail *Via*).



- 🏠 • **Dupliquer** : Permet de dupliquer l'enregistrement. Un nouvel enregistrement identique sera alors disponible. Cette option est utile lorsque vous désirez produire des montages plus complexes.



- ✕ • **Supprimer** : Vous permet de supprimer un enregistrement. Veuillez noter qu'un enregistrement supprimé n'est pas récupérable.

- 📝 • **Édition** : cette option vous permet de modifier le titre, l'hyperlien d'accès ainsi que les droits d'accès pour cet enregistrement. Les droits d'accès sont décrits dans l'item **Accès à l'enregistrement** de la présente section.



- ➡ • **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.



# Note à l'intention des utilisateurs sur appareil mobile

Il est possible d'accéder au portail de Via sans passer par l'application ViaMobile. La plupart des fonctions sont disponibles pour vous permettre d'administrer vos utilisateurs, accéder aux rapports, envoyer vos invitations, créer vos activités et gérer l'accès à vos enregistrements.

Vous remarquerez toutefois que certaines fonctionnalités ne sont pas disponibles dans la version actuelle de l'interface de gestion sur appareil mobile :

- Section « Mes documents »
- Section « Mes messages »
- Ajouter une photo dans le profil
- Ma configuration (aucune configuration n'est requise sur mobile)
- Revisiter un enregistrement qui n'est pas exporté

Veillez noter que le bouton Accéder à l'activité redirigera automatiquement vers les applications « *Via Mobile* » en fonction de la version de l'activité.



# 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>

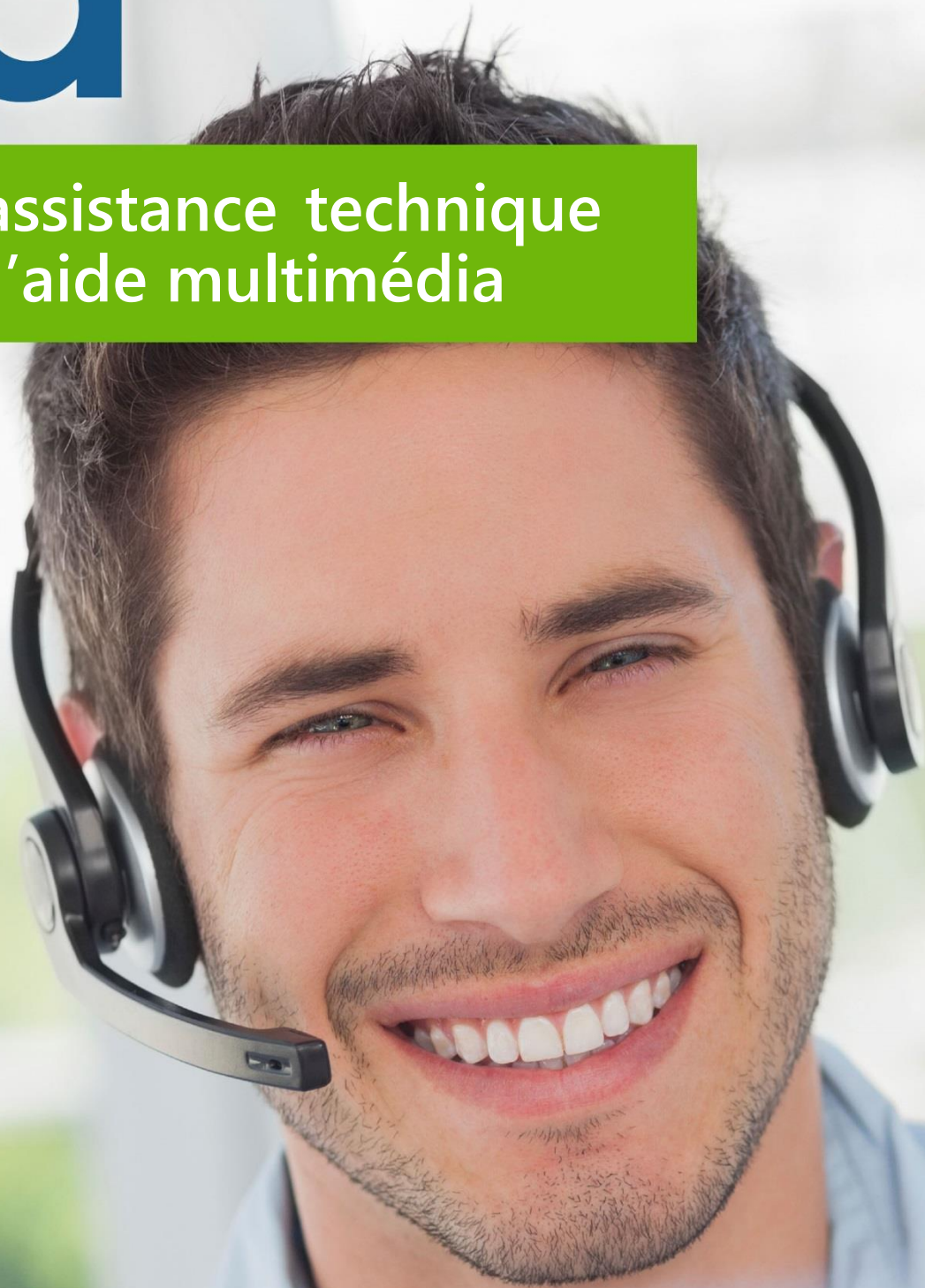
### Tous les jours

De 8h00 à 22h00

Tél. : 418 948-4848 Poste 1

Sans frais : 1 866 843-4848 Poste 1

Assistance@SVIeSolutions.com



Réalisé par



[www.sviesolutions.com](http://www.sviesolutions.com)