

Via eMessenger

GUIDE D'UTILISATION

VIA eMESSENGER - OUTIL DE MESSAGERIE INSTANTANÉE



PAR



www.sviesolutions.com

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
INSTALLATION	4
Configuration requise.....	5
Installer Via eMessenger.....	6
CONNEXION ET FONCTIONNEMENT	7
Mes informations de connexion	8
L'interface de via eMessenger	9
Les options de menu.....	9
Ma disponibilité.....	9
Mes contacts	10
Mes Activités	12
Zone de lancement rapide.....	13
Mon activité personnelle (Collaborateurs, coordonnateurs et administrateurs seulement).....	14

INTRODUCTION

Via eMessenger est un environnement contrôlé de communication instantanée vous permettant de rester en contact permanent avec l'ensemble des membres de votre organisation ainsi que vos collaborateurs et fournisseurs privilégiés. *Via eMessenger* augmente donc votre productivité et facilite les échanges dans un contexte communicationnel instantané et contrôlé.

Plus encore, lorsque la messagerie instantanée atteint ses limites et n'est plus appropriée pour le contexte de vos communications, *Via eMessenger* est un lien direct vers une communication multimédia de grande qualité avec ***Via eLearning & eMeeting***. Cette application synchrone 100% web offre plusieurs fonctionnalités : messagerie vidéo, partage de documents, sessions de collaboration en ligne avec audio et vidéo, conférences ou formations en temps réel, et plus encore. Bref, c'est un environnement de communication évolué permettant à chacun de communiquer efficacement afin d'éviter les coûts exorbitants reliés aux déplacements et ainsi économiser temps et argent. ***Via eLearning & eMeeting*** devient également une mémoire pour vous et vos équipes de travail en enregistrant et donnant accès en différé aux activités de votre choix.

Le présent guide est segmenté en deux portions :

1. INSTALLATION

Cette section mentionne les environnements supportés ainsi que les extensions nécessaires au bon fonctionnement de l'application sur votre poste de travail.

2. CONNEXION ET FONCTIONNEMENT

L'ensemble des fonctions propres à *Via eMessenger* seront démontrées dans cette portion du guide d'utilisation.



INSTALLATION

Configuration requise

Installer *Via eMessenger*



CONFIGURATION REQUISE

Les outils télé-collaboratifs tels *Via eMessenger* sont conçus pour créer des situations de communication et d'interaction à distance et en temps-réel, 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 ainsi que le niveau d'autonomie technologique des utilisateurs.

CONFIGURATION REQUISE

EXTENSION (PLUGICIEL)



- *Adobe Flash Player 7.0* (ou plus récent)

ADOBE AIR



Via eMessenger fonctionne grâce à l'extension *Adobe AIR* disponible gratuitement sur Internet à l'adresse suivante :

<http://get.adobe.com/fr/air/>

CONNEXION INTERNET

Haute vitesse intermédiaire (250 Kb/s) ou plus rapide.

SYSTÈME



- *Windows XP* ou *Vista*, *Linux* ou *Mac OS 10.2*
- Processeur : 1 GHz
- Mémoire : 256 Mo RAM
- Espace disque disponible : plus de 10 Mo
- Carte vidéo : supportant une résolution de 800x600 en couleurs 24 bits
- Carte de son (optionnelle)

L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Lorsque vous désirez utiliser les fonctionnalités plus riches en communication, vous êtes dirigés vers l'outil *Via eLearning & eMeeting*. Ce dernier est fonctionnel exclusivement si l'environnement informatique correspond 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 convenablement à l'activité aura un impact négatif direct 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. Cependant, une sécurité trop élevée pourrait empêcher une communication fluide et sans délais.

Vous devez obligatoirement avoir l'extension (plugiciel) *Adobe Flash Player 7.0* 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://www.adobe.com/>. Si vous utilisez *Microsoft Internet Explorer*, veuillez décocher l'option pour installer la barre d'outils *Google* ou *Yahoo!*.

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.

INSTALLER VIA eMESSENGER

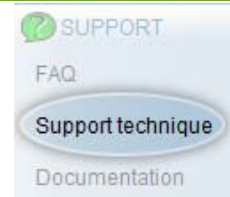
INSTALLER VIA eMESSENGER

Si vous êtes au travail, demandez au service technique de votre organisation d'en faire l'installation si les droits d'administration ne vous sont pas accordés. Rendez-vous dans votre environnement *Via eLearning & eMeeting* et cliquez sur le lien « **Installer Via eMessenger!** » disponible dans les liens rapides de votre page d'accueil (ou rendez-vous à la page « *Support technique* » de la section « *Support* »).

TÉLÉCHARGEMENTS



L'installateur de *Via eMessenger* est disponible à droite de la boîte « *Téléchargements* ». Cliquez sur « **Installer** ». Si vous n'avez pas installé *Adobe AIR* préalablement, vous devrez d'abord en faire l'installation avant de poursuivre. L'installation vous sera alors proposée dès que vous cliquerez sur « **Installer** ».

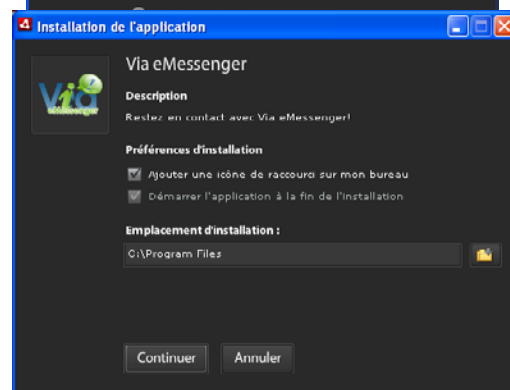
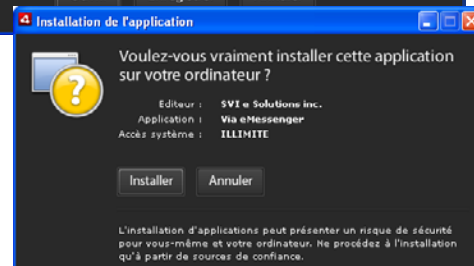
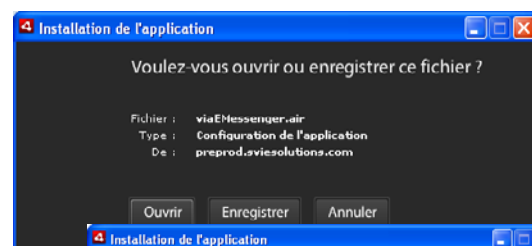


Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** » afin de démarrer le téléchargement de l'application. Lorsque le téléchargement est terminé, l'installateur demande confirmation de l'installation suite à la vérification de l'éditeur SVI e Solutions inc. Lancer l'installation en cliquant sur le bouton « **Installer** ».

Il vous est ensuite possible d'ajouter une icône de raccourci sur votre bureau, de démarrer l'application à la fin de l'installation ou de définir un emplacement particulier pour installer l'application sur votre ordinateur.

Lorsque vos préférences sont indiquées, veuillez cliquer sur le bouton « **Continuer** » afin de finaliser l'installation.

Si vous avez choisi de démarrer l'application à la fin de l'installation, cette dernière ouvre automatiquement : vous voici prêts à utiliser la messagerie instantanée *Via eMessenger*!





CONNEXION ET FONCTIONNEMENT

Mes informations de connexion

L'interface de *Via eMessenger*



MES INFORMATIONS DE CONNEXION

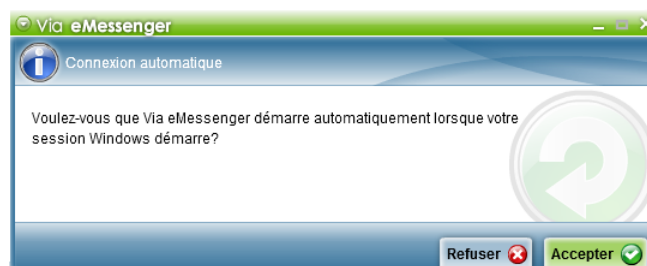
Lors de votre première utilisation de *Via eMessenger*, vous devez entrer votre code utilisateur ainsi que votre mot de passe *Via eLearning & eMeeting*.



Avant de vous connecter, il vous est possible de ne plus avoir à entrer de nouveau vos informations de connexion en cochant l'option « *Retenir mes informations* ».

Si vous désirez que *Via eMessenger* vous connecte automatiquement dès son démarrage, cochez l'option « *Connecter automatiquement* ».

Une boîte de dialogue s'affiche lors du premier démarrage de l'application afin de vous offrir de lancer *Via eMessenger* dès l'ouverture de votre poste de travail. Cliquer sur le bouton « **Accepter** » afin d'enregistrer votre préférence.



POUR RÉCUPÉRER UN MOT DE PASSE OU UN NOM D'UTILISATEUR OUBLIÉ

Si vous obtenez un message pour vous indiquer que la combinaison entrée n'existe pas :

- Cliquez sur le lien pour récupérer vos informations ;
- Dans la page qui s'ouvrira, entrez votre courriel ou votre nom d'utilisateur ;
- Cliquez sur « *Envoyer* » ;
- Vos informations d'accès vous seront ensuite envoyées par courriel.

VIE PRIVÉE

Si vous avez coché l'option « *Retenir mes informations* », votre nom d'utilisateur et votre mot de passe seront encryptés et sauvegardés sur votre poste local. Aucune autre information personnelle n'est sauvegardée sur votre poste.



L'INTERFACE DE VIA eMESSENGER

LES SECTIONS DE L'INTERFACE

L'interface principale de *Via eMessenger* est constituée de plusieurs sections :

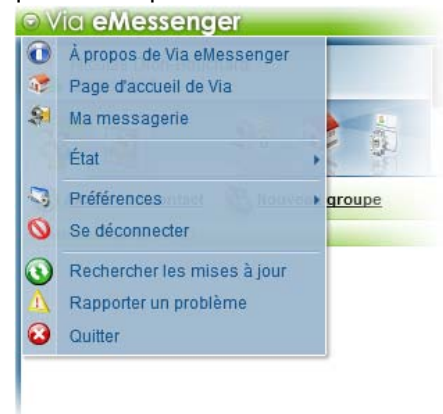
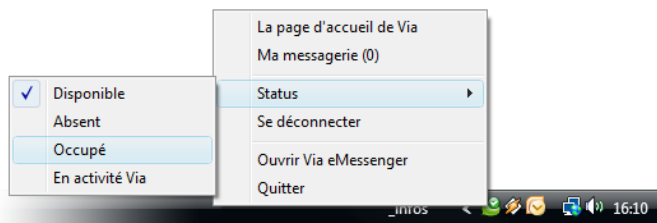
1. Options de menu
2. Disponibilité
3. Onglets « Mes contacts » et « Mes activités »
4. Photo personnelle liée au profil
5. Zone de lancement rapide
6. Invitation et accès instantané à votre activité personnelle



LES OPTIONS DE MENU

Le menu de l'application vous permet d'accéder à votre page d'accueil Via, votre messagerie multimédia, de modifier votre disponibilité et de paramétrer vos préférences de connexion. Pour y accéder, cliquez sur la petite flèche dans l'entête de la fenêtre principale (à gauche complètement).

Une partie du menu est également disponible à partir de l'icône de *Via eMessenger* qui apparaît dans la zone de notification (sous *Windows*) ou sur le dock (sous *Mac OS*).



RAPPORTER UN PROBLÈME

Si un problème survient lors de votre utilisation de *Via eMessenger*, il vous est possible de le signaler en cliquant sur l'item « *Rapporter un problème* » du menu système.

Une page de votre navigateur est automatiquement ouverte et il vous est possible de remplir les champs afin de préciser la nature de votre environnement informatique ainsi que le détail de votre problème.

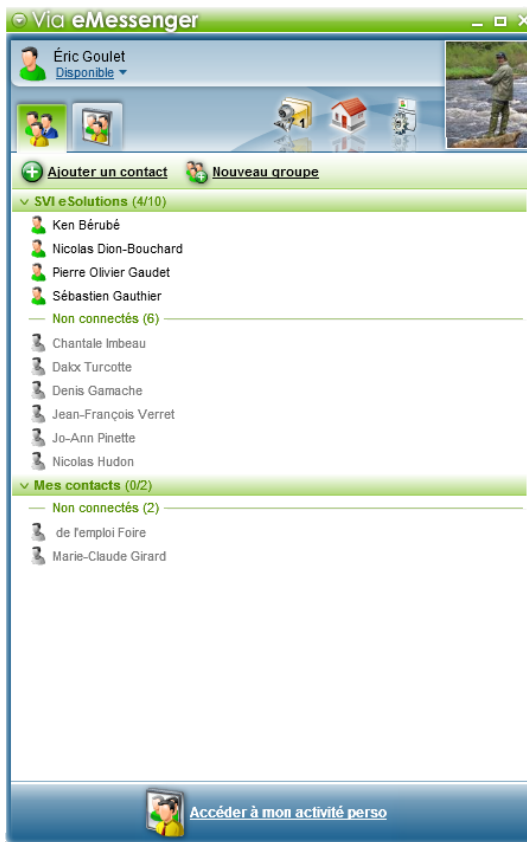
MA DISPONIBILITÉ

Vos contacts voient votre disponibilité en permanence (*Disponible*, *Absent*, *Occupé* ou *En activité Via*). Vous pouvez la modifier en tout temps en cliquant sur le lien indiquant votre disponibilité actuelle ou par les options de menu. *Notez que lorsque vous entrez dans une activité en ligne Via, votre disponibilité est automatiquement modifiée pour « En activité dans Via ».*



MES CONTACTS

L'onglet « Mes contacts » vous permet de gérer vos contacts et d'utiliser la messagerie instantanée afin de clavarder avec eux. Vous ne pouvez envoyer des messages instantanés qu'aux utilisateurs faisant partie de votre liste de contact.



Ajouter un contact

Cliquez sur le bouton « **Ajouter un contact** » afin d'accéder aux options de recherche et sélection de contacts. Entrez les informations de recherche puis cliquez sur « **Rechercher** ». Via eMessenger vous présentera ensuite l'ensemble des utilisateurs correspondant aux critères entrés. Sélectionnez le ou les utilisateurs désirés puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » au bas de la fenêtre.



L'utilisateur sélectionné recevra, une fois connecté à Via eMessenger, une demande d'autorisation d'ajout de contact. Dans le cas où l'utilisateur refuserait l'invitation, il vous sera alors impossible de communiquer avec lui via l'application Via eMessenger.

Supprimer un contact

Cliquez, avec le bouton droit de votre souris, sur le contact à supprimer et ensuite sur l'option « **Supprimer** ». Une fois supprimé, ce dernier ne pourra plus voir votre état de connexion et ne pourra plus communiquer avec vous.



Obtenir les informations d'un contact ou envoyer un message multimédia

Ce même menu contextuel (utilisé pour la suppression d'un contact) vous permet également de consulter les **informations publiques** de vos contacts ou de leur envoyer directement un **message multimédia**.



MES CONTACTS (SUITE)

Ajouter un groupe

Pour créer un groupe de contacts, cliquez sur le bouton « **Nouveau groupe** ». Entrez ensuite le nom du nouveau groupe puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » au bas de la fenêtre. Le nouveau groupe créé apparaît alors dans votre liste de contacts.

Il vous suffit de faire glisser vos contacts par glisser-déposer pour les associer à ce groupe.



Supprimer un groupe

Pour supprimer un groupe de contacts, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le groupe à supprimer et puis sur « **Supprimer** » dans le menu qui apparaît. À noter que si le groupe contient encore des contacts, ils seront déplacés automatiquement dans le groupe par défaut, soit « *Mes contacts* ».

RENOMMER UN GROUPE DE CONTACTS

Un clic droit sur un groupe de contacts vous permettra également de renommer le groupe de contacts.

Clavarder avec un contact

Pour clavarder avec un utilisateur de *Via eMessenger*, double-cliquez sur ce dernier, tapez votre message dans la zone texte au bas de la fenêtre puis appuyez sur la touche « **Entrée** » du clavier ou sur le bouton d'envoi (flèche) à droite de la zone texte.

HISTORIQUE DES CONVERSATIONS ET VIE PRIVÉE

L'historique des conversations n'est pas conservé sur le serveur dans la présente version de *Via eMessenger*. Cependant, les trois derniers messages de chacune des conversations sont conservés localement sur votre poste de travail.



MES ACTIVITÉS

L'onglet « Mes activités » vous d'accéder ou de revoir vos activités Via. Si vous en possédez le droit, un lien « Nouvelle activité » est également disponible.

Créer une nouvelle activité (si vous avez ce droit)

En cliquant sur le bouton « **Nouvelle activité** », *Via eMessenger* vous redirigera directement dans l'interface de création d'une nouvelle activité de *Via eLearning & eMeeting*. Nous vous invitons à vous référer au guide d'utilisation de *Via eLearning & eMeeting* pour en savoir davantage à ce sujet.

REVOIR UNE ACTIVITÉ

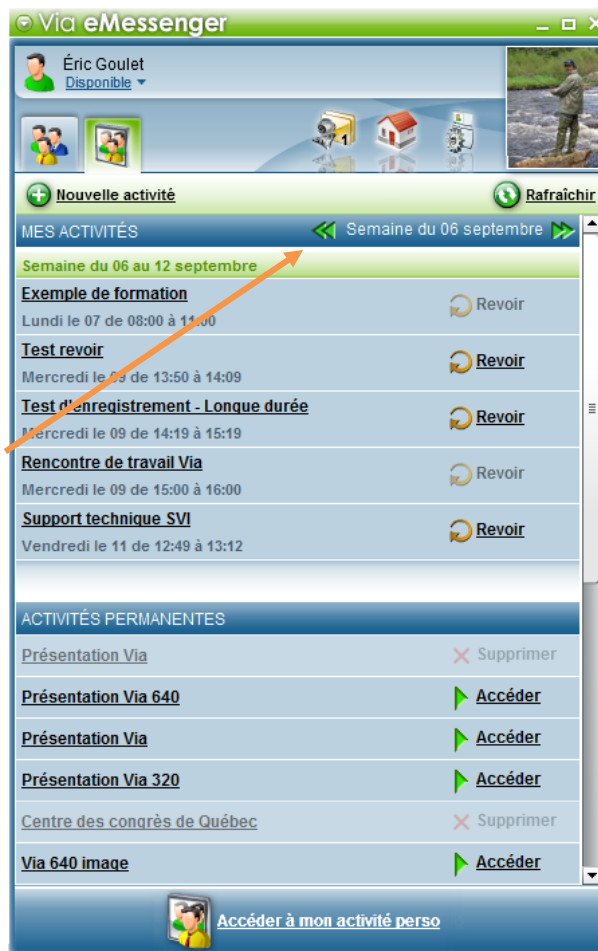
Si vous désirez revoir une activité dans le passé, utilisez les flèches du calendrier afin de vous rendre à la semaine appropriée.

Lorsque votre activité apparaît dans la liste, cliquez sur le bouton « **Revoir** » associé à cette dernière. Si ce dernier est grisé et inactif, ce mode revoir n'est pas disponible ou non autorisé. Contactez votre organisation à ce sujet.

Pour vous joindre à une activité, cliquez sur le bouton « **Accéder** » associé à cette dernière.

TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS PUBLICS, CONSULTER LES PARTICIPANTS AINSI QUE LE MESSAGE DE PRÉSENTATION.

Pour obtenir les détails d'une activité sans y accéder directement, cliquez sur le titre de l'activité. Vous aurez alors accès au message de présentation s'il y a lieu, aux documents téléchargeables, à la liste des participants, etc.



ZONE DE LANCEMENT RAPIDE

Via eMessenger permet d'accéder rapidement et automatiquement à certaines fonctionnalités de Via eLearning & eMeeting à l'aide de la zone de lancement rapide. Cette dernière vous offre les liens suivants :



Messagerie multimédia

Ce bouton vous indique le nombre de nouveaux messages (non consultés) dans votre messagerie. En cliquant sur le bouton, vous serez automatiquement redirigé dans votre messagerie Via. Vous pourrez alors consulter et envoyer de nouveaux messages.

Pour consulter les messages, cliquez sur l'image du message. S'il s'agit d'un message multimédia, cliquez sur le bouton « Lire le message audio/vidéo » pour le visionner.



ALARME SONORE

Vous entendrez une alarme sonore lorsque vous recevrez un nouveau message. Elle se fera également entendre si vous avez des nouveaux messages lors de votre connexion à Via eMessenger.

Accueil

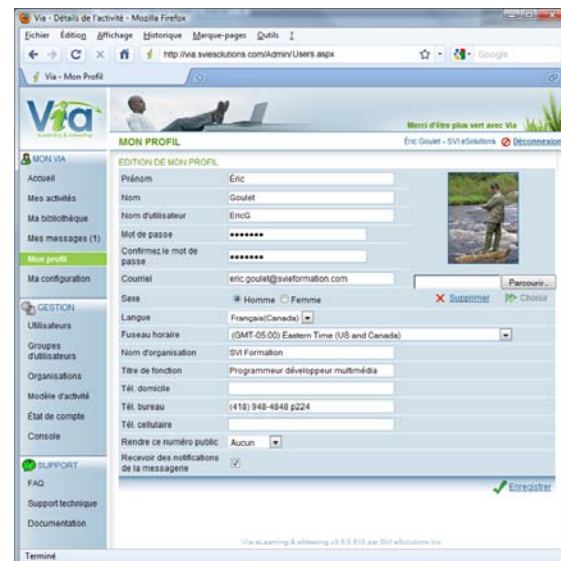
En cliquant sur ce bouton, vous serez automatiquement redirigé sur votre page d'accueil Via sans avoir à vous identifier de nouveau.

Mon profil

Ce bouton vous dirige automatiquement à votre page de profil Via. Cette dernière vous permet de paramétrer certaines options comme la réception d'alertes de messages, votre langue d'affichage, votre fuseau horaire, votre numéro de téléphone à rendre public ainsi que votre photo personnelle. **N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » lorsque vous avez terminé.**

POUR INTÉGRER VOTRE PHOTO

- Sous l'illustration ou la photo qui se trouve à droite, cliquez sur le bouton « Parcourir... » puis sélectionnez sur votre ordinateur l'image que vous voulez utiliser ;
- Cliquez ensuite sur « Choisir » pour télécharger cette photo ;
- L'écran suivant vous permet de recadrer la photo. Faites la sélection appropriée (vous pouvez redimensionner la boîte de sélection avec les petites poignées dans les coins) puis cliquez sur « Appliquer ».



MON ACTIVITÉ PERSONNELLE

(COLLABORATEURS, COORDONNATEURS ET ADMINISTRATEURS SEULEMENT)

Via eMessenger offre par défaut à chaque utilisateur ayant le statut de collaborateur, coordonnateur ou administrateur une activité personnelle lui permettant d'improviser des activités rapidement et en tout temps.

Vous pouvez accéder à votre activité instantanément en cliquant sur le bouton « **Accéder à mon activité perso** » disponible au bas de Via eMessenger. Il vous est également possible d'inviter un ou plusieurs contacts à votre activité personnelle.



Invitation à votre activité personnelle

Voici les deux façons d'inviter vos contacts à votre activité personnelle :

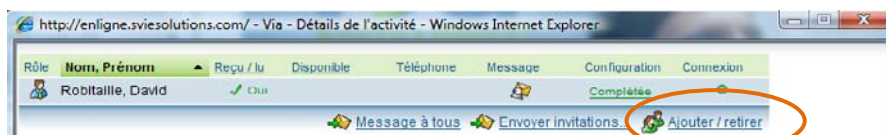
1. En cliquant sur le bouton « **Inviter** » présent dans la fenêtre de clavardage d'un contact ;
2. En sélectionnant un ou plusieurs contacts dans votre liste de contacts puis en appuyant sur le bouton « **Inviter et accéder à mon activité perso** » disponible au bas de la fenêtre principale de Via eMessenger. Garder la touche *Contrôle/CTRL* du clavier (ou *Commande* sur Mac) enfoncée permet de sélectionner plusieurs contacts.



INVITER DES PARTICIPANTS QUI NE FONT PAS PARTIE DE VOTRE LISTE DE CONTACTS

Pour inviter des participants ne figurant pas dans vos contacts Via eMessenger, vous devez :

- Accéder à votre activité personnelle et cliquer sur le bouton « **Gérer les participants** » disponible au bas de la liste des participants ;
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter / retirer** » pour avoir accès à la liste des participants.



Vous serez alors en mesure de sélectionner les participants présents déjà créés dans votre espace Via ou d'inviter des tiers comme étant des invités simplement en saisissant leur courriel. Vous pourrez également attribuer les rôles des participants comme dans une activité standard.

