



## GUIDE D'UTILISATION

VERSION 3.5



PAR



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

# TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Préparation</b> .....	<b>4</b>
Configuration requise .....	5
Les périphériques.....	6
Les tests du système et du son .....	7
Dépannage audio .....	8
<b>Interface de gestion</b> .....	<b>9</b>
Accéder à Via .....	10
Mon Via .....	11
Ma bibliothèque .....	12
Mes messages .....	13
Ma configuration.....	14
Calendrier .....	14
Nouvelle activité.....	15
Gestion des documents.....	17
<b>Application synchrone</b> .....	<b>18</b>
Zones de l'interface .....	19
Le menu .....	20
L'activité.....	22
Les options personnelles.....	22
La liste des participants.....	23
Le clavardage .....	23
Le panneau de présentation et d'interactions.....	24
Le panneau multi-caméras.....	28
Les outils d'annotation .....	29
Documents vidéo, Audio et <i>FlashPaper</i> .....	30

# INTRODUCTION

Le présent guide vous permettra de vous familiariser avec les fonctions offertes pour l'animateur de rencontres de travail télé-collaboratif ou de formations synchrones à l'aide de l'outil *Via*. *Via* permet, à l'aide d'une connexion Internet, d'interagir à plusieurs en simultané avec de la voix, de l'image (caméra Web, documents multimédia), des tableaux blancs et du partage d'applications. Ce guide s'adresse donc autant aux gens qui auront à contrôler les interactions entre les participants et/ou à ceux qui doivent diffuser du contenu en mode synchrone de façon stimulante et dynamique qu'à ceux qui assisteront aux activités.

Le guide est divisé en quatre sections :

## 1. PRÉPARATION

L'expérience d'une formation ou d'une séance de travail télé-collaboratif doit être techniquement bien appuyée pour permettre un déroulement fluide et agréable pour tous. Il est très important de préparer son équipement et ses configurations avant les rencontres en ligne.

Cette première section du guide vous permettra de vous familiariser avec les configurations minimales, la configuration de vos périphériques, les tests de fonctionnement du système, etc.

## 2. INTERFACE DE GESTION

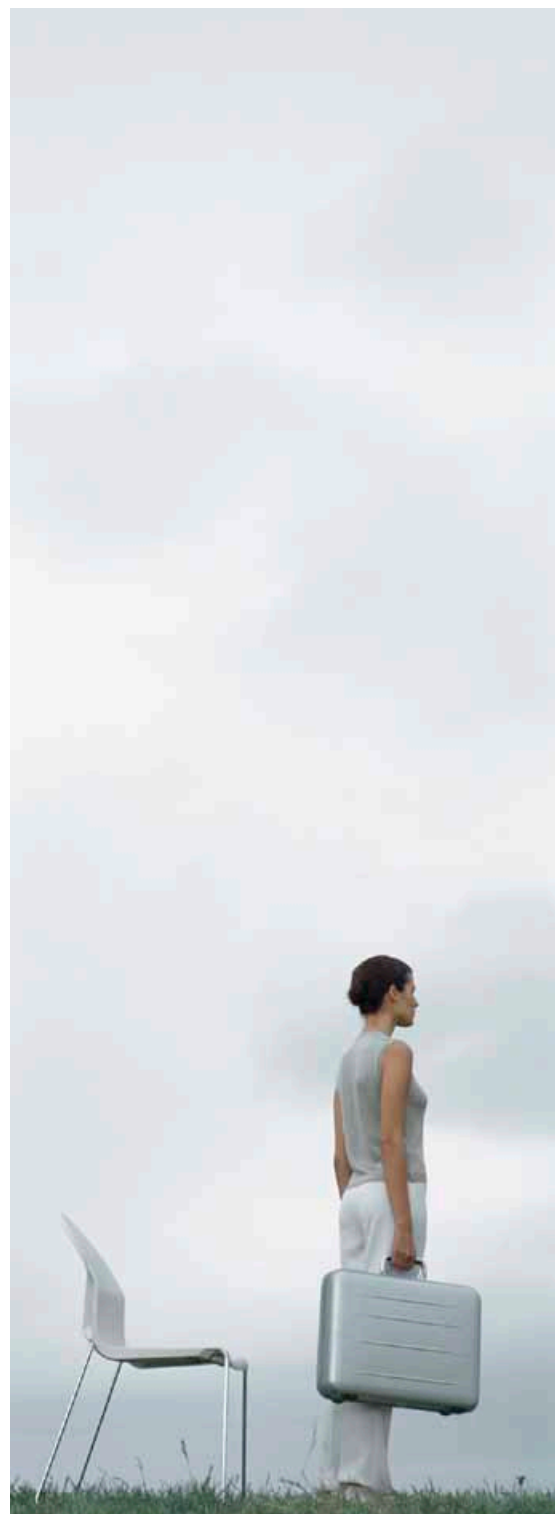
Cette section vous permettra de vous familiariser avec l'entrée de votre code d'utilisateur et de votre mot de passe pour accéder à votre rencontre en ligne. Vous y trouverez également toutes les informations pour créer et modifier des activités ainsi que pour gérer les documents.

## 3. APPLICATION SYNCHRONE

Cette section du guide vous présente les fonctions disponibles lors du déroulement des rencontres en ligne. Elle vous permettra donc de profiter au maximum des possibilités offertes pour contrôler les interactions entre les participants et rendre plus dynamiques vos présentations.

## 4. CONTACT ET SUPPORT TECHNIQUE

Vous supporter est notre plus grande préoccupation. Les coordonnées pour nous joindre sont dans cette section.



## PRÉPARATION

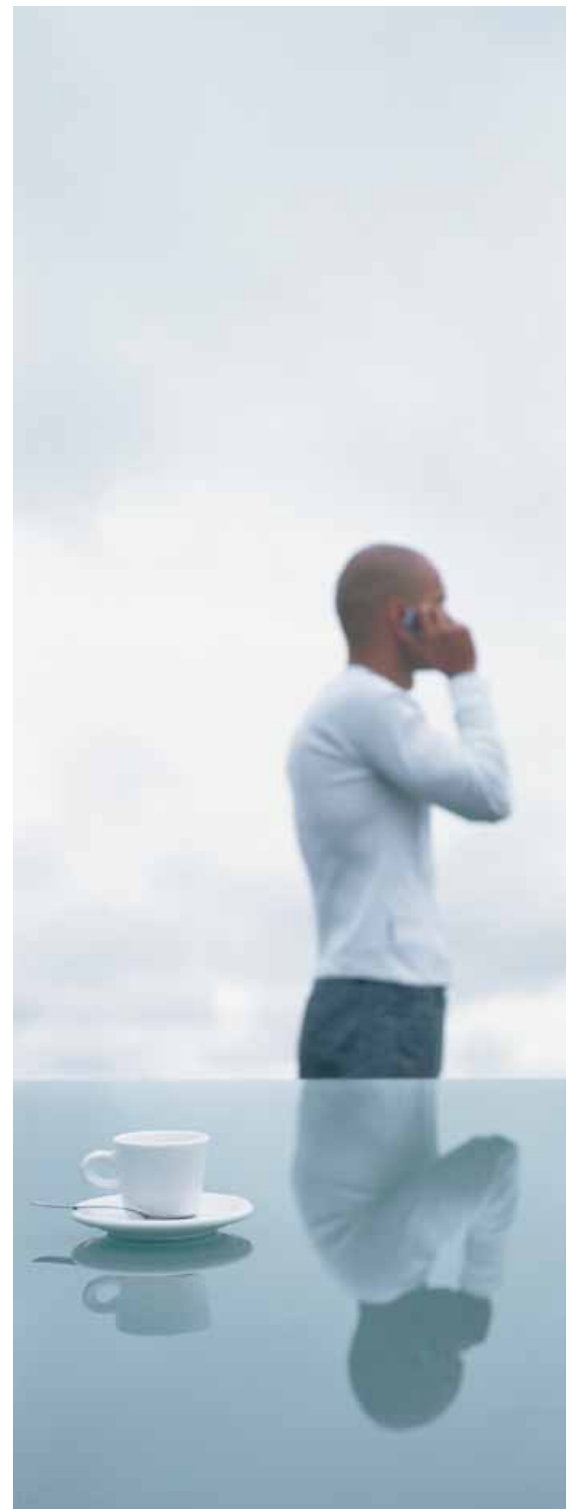
---

Introduction et configuration requise

Les périphériques

Les tests du système et du son

Dépannage audio



# CONFIGURATION REQUISE

Les outils télé-collaboratifs tel *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 fonctionnement des périphériques (casque d'écoute avec microphone, caméra Web), le niveau d'autonomie technologique des participants(es) ainsi que l'adéquation des installations physiques lors des activités. Les conditions peuvent varier selon l'utilisation faite de la plate-forme.

## CONFIGURATION REQUISE

### NAVIGATEUR



- Microsoft Internet Explorer (6.0+)
- Mozilla FireFox (1.0+)
- Netscape (7.0+)
- Safari (1.0+)
- Opera (7.02+)
- Chrome (2.0+)

### EXTENSION (PLUGICIEL)



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

### SYSTÈME



- *Windows XP* ou *Vista*, *Linux* ou *Mac OS 10.2*
- Processeur : 1 GHz (1,4 GHz recommandé)
- Mémoire : 256 Mo RAM (512 Mo RAM ou plus recommandés)
- Espace disque disponible : plus de 10 Mo
- Carte vidéo : supportant une résolution de 800x600 en couleurs 24 bits (1024x768 en 32 bits recommandé)
- Carte de son

### CONNEXION INTERNET

Haute vitesse intermédiaire (250 Kb/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 (3 Mb/s) afin de profiter pleinement de l'expérience *Via*.

## L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

L'outil *Via* 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 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 7.0*, ou une version supérieure, installé 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 *Yahoo! Toolbar* ou *Google Toolbar*.

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



Bien que plusieurs types de casque d'écoute avec microphone soient disponibles sur le marché, il est important de tenir compte des facteurs suivants :

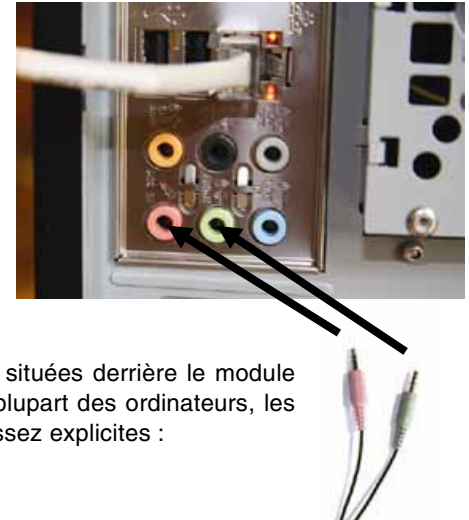
Le casque d'écoute doit comporter un microphone : on ne doit pas utiliser les haut-parleurs d'un poste informatique ou des haut-parleurs de table reliés à l'ordinateur, car le son diffusé sera alors capté par le microphone en créant un retour de son (réverbération ou écho) que les autres participants « subiront ».

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 capter 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. Cependant, comme la plupart des postes ne possèdent pas un grand nombre de prises USB (2 ou 3), il est possible d'utiliser un concentrateur de prises USB (couramment appelé « hub ») afin de pouvoir brancher concurremment plusieurs périphériques : souris sans fil, mémoire amovible, casque d'écoute, microphone, imprimante et caméra Web. Toutefois, l'utilisation d'un tel périphérique peut entraîner une diminution de performance.

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 DE PLUS D'INFOS ?

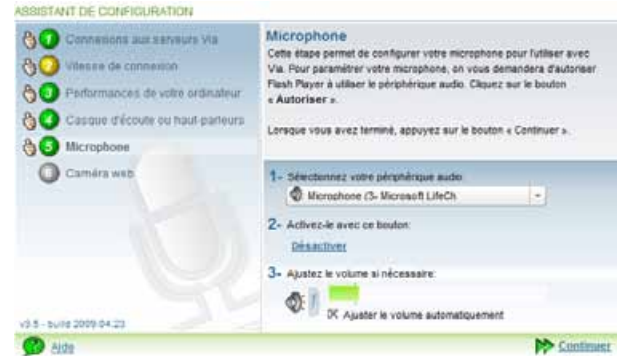
Si vous avez toujours des difficultés, consultez la section « FAQ » ou contactez le support technique.

## LES TESTS DU SYSTÈME ET DU SON

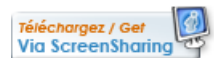
Conformément aux indications fournies sur votre page d'accueil dans *Via*, il est important de vérifier le fonctionnement des périphériques avant d'accéder à votre activité de travail collaboratif. Ces validations sont possibles en cliquant sur le bouton « *Accéder à l'assistant de configuration* » depuis 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 ont accès à un appareil téléphonique à proximité du poste et que les numéros de téléphone de chacun sont 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.



## LE PARTAGE D'APPLICATIONS



Si vous êtes le ou la présentatrice et que vous souhaitez partager votre écran avec les autres participants, à la première tentative de partage, *Via* vous fera télécharger l'extension (plugiciel) *Via ScreenSharing*.

Si vous travaillez depuis un poste à l'intérieur d'un établissement et que vous n'avez pas les droits de téléchargement, vous devrez aussi prévoir l'installation de cette extension par un technicien.

Le partage d'applications est parfois difficile si on accède à *Via* depuis un poste situé à l'intérieur d'un établissement, en raison des différents protocoles de protection et de sécurité en vigueur. Ainsi, nous vous recommandons de travailler depuis un poste à l'extérieur de l'établissement (domicile, etc.) en autant que la configuration minimale soit respectée (voir page 10).

À noter que vous pouvez également installer l'extension *Via ScreenSharing* avant le début de votre activité en vous rendant dans la section « *Support technique* » de l'interface de gestion de *Via*.

### NOTE

Si vous n'êtes pas en mesure d'accéder au serveur de partage d'applications, contactez votre service de support technique.

## 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 télé-collaboration. 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 de *Via*.

# DÉPANNAGE AUDIO

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 :

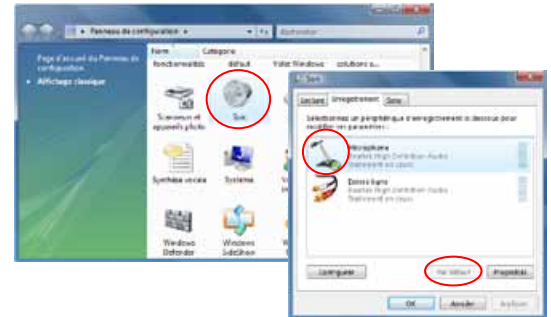
Sur le fil de raccordement de votre casque d'écoute et microphone, vous disposez peut-être d'un bouton qui permet d'ouvrir et de fermer le dispositif du microphone et également de modifier le volume de ce dernier. Si tel est le cas, assurez-vous que le microphone est en position ouverte et que le volume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

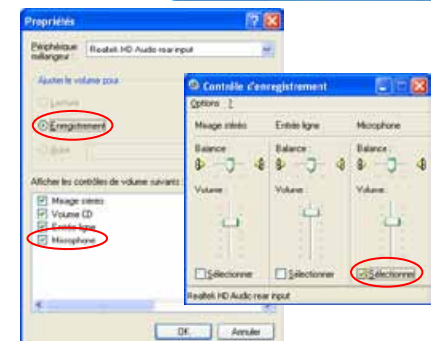
## WINDOWS VISTA

- 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* ».



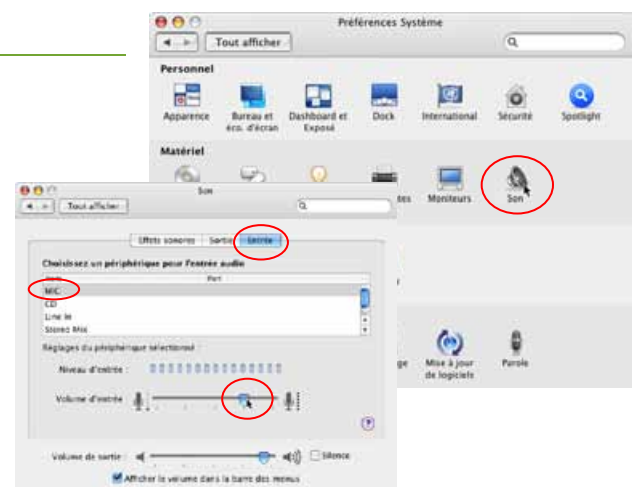
## WINDOWS XP

- Ouvrez la fenêtre de « *Contrôle de volume* » en double-cliquant sur l'icône de son (petit haut-parleur) dans la barre des tâches, normalement tout près de l'horloge ;
- Assurez-vous que le microphone est coché « *Muet* » ;
- Dans le menu « *Options* », sélectionnez « *Propriétés* » ;
- Cliquez sur « *Enregistrement* » et assurez-vous que le microphone soit coché et cliquez sur « *OK* ». Si « *Enregistrement* » n'est pas disponible, c'est que vous devez sélectionner un autre périphérique mélangeur ;
- Dans la dernière fenêtre qui apparaît, assurez-vous que le microphone soit sélectionné puis cliquez sur « *OK* ».



## MAC OS X

- 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.



## INTERFACE DE GESTION

---

Accéder à *Via*

Mon *Via*

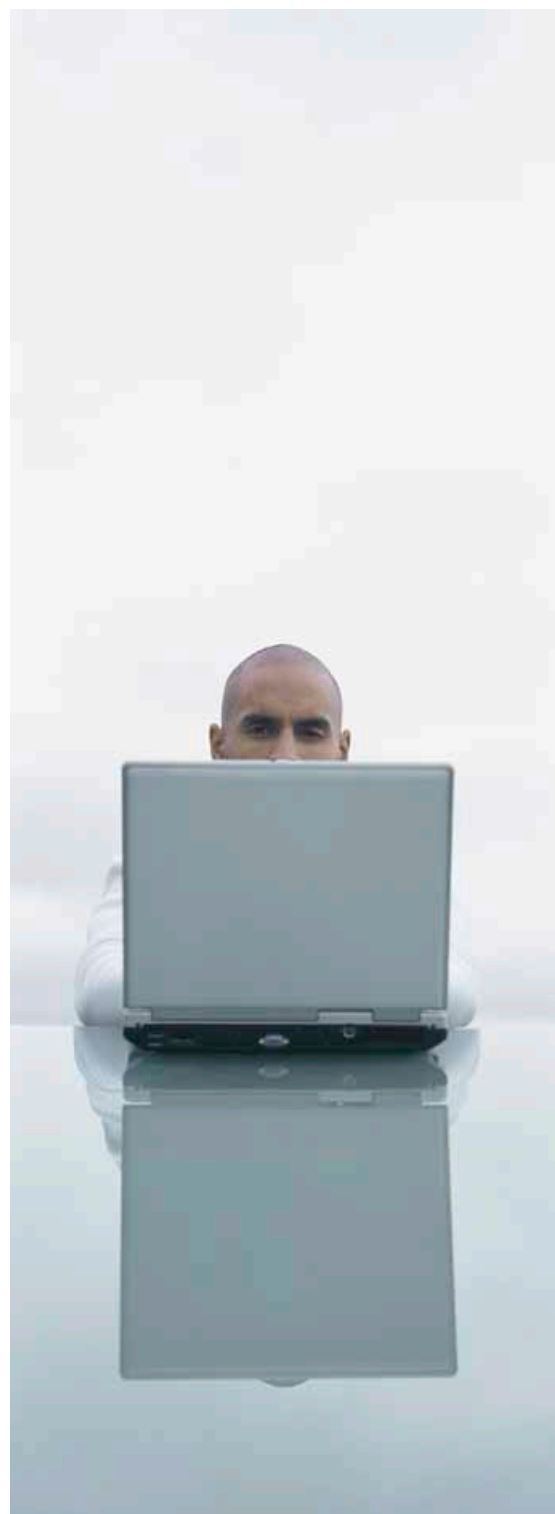
Messagerie

Ma configuration

Calendrier

Nouvelle activité

Gestion des documents



# 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 non.

## POUR ACCÉDER À VIA

Lors de la réception d'un courriel d'invitation, cliquez sur le lien pour vous connecter automatiquement.

Si vous accédez autrement qu'avec une invitation reçue par courriel :

- Démarrez votre navigateur Web ;
- Saisissez l'adresse fournie pour accéder à *Via*;
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe ;
- Cliquez sur « *Accéder* » ou appuyez sur la touche « *Entrée* ».

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

- Cliquez sur le lien « *Mot de passe ou nom d'utilisateur 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.



# MON VIA

## PAGE D'ACCUEIL

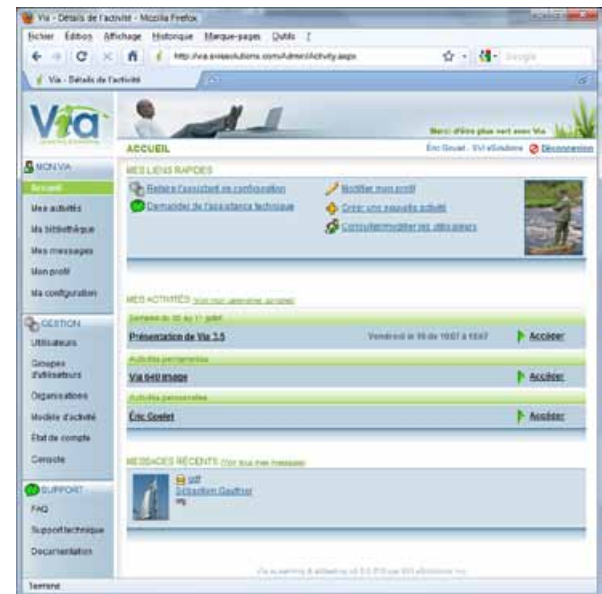
Bienvenue dans *Via*! La première partie de votre page d'accueil vous offre des *liens rapides* en fonction de vos droits dans l'application :

- Assistant de configuration
- Demander de l'assistance technique
- Modifier mon profil
- Modifier les utilisateurs
- Créer une nouvelle rencontre

La seconde portion de votre page d'accueil vous offre un aperçu de vos activités de la semaine et de vos activités permanentes.

Pour chaque activité, vous pouvez accéder directement à l'activité (application synchrone) en cliquant sur le bouton « Accéder » ou encore vous rendre sur la page des détails de l'activité en cliquant sur son titre.

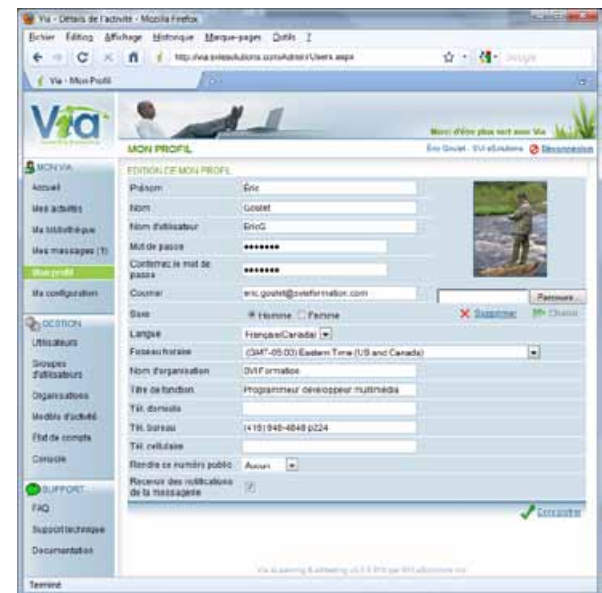
La troisième et dernière section de votre page vous donne accès à vos messages multimédia les plus récents.



## MON PROFIL

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

- Pour ne plus recevoir de courriels suite à la réception de messages multimédia dans *Via*, 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 « Parcourir... » puis sélectionnez 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 ».

# MA BIBLIOTHÈQUE

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

## POUR AJOUTER UN DOSSIER

La bibliothèque 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 modifier son titre par la suite.

## 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 importer vos documents, puis cliquer sur le bouton « **Ajouter des documents** ». Le processus est similaire à l'importation des documents à partir de votre ordinateur directement dans une activité.

## UTILISER VOS DOCUMENTS DANS VOS ACTIVITÉS

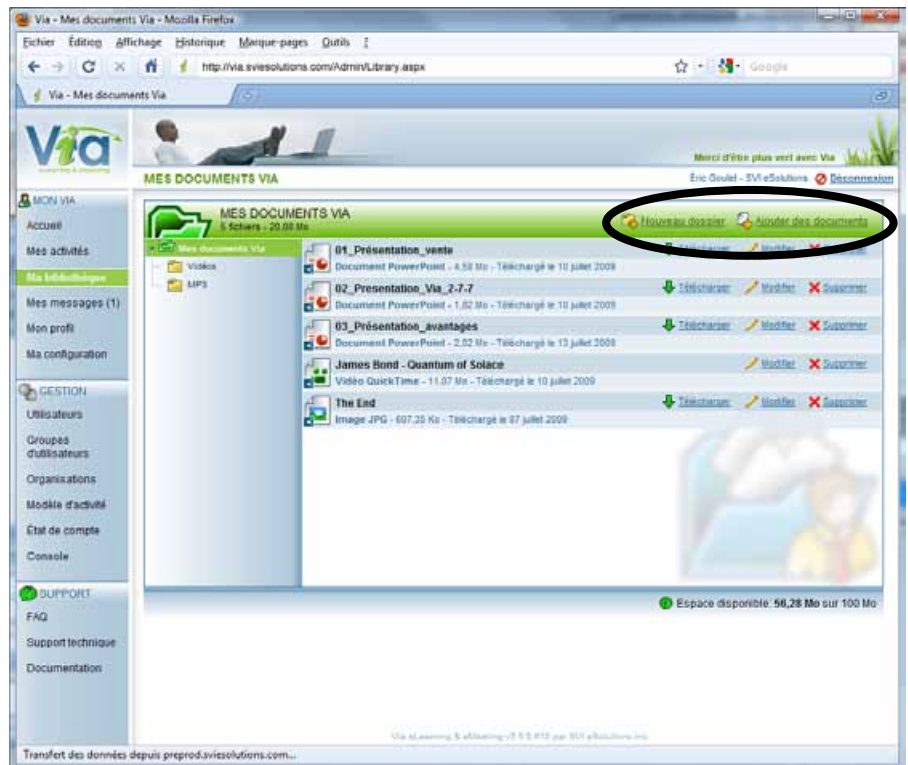
Une fois dans votre librairie, votre document peut être utilisé autant de fois que désiré dans vos activités en ligne sans jamais nécessiter de nouveau téléchargement ou conversion. Seulement sélectionner l'option « **Importer de mes documents Via** » afin de lier un document déjà présent dans votre bibliothèque personnelle à votre activité. Cette fonction est pratique lorsque vous devez utiliser les mêmes documents dans différentes activités.

**Note importante** : lors de la suppression de vos documents dans votre bibliothèque personnelle, ces derniers restent tout de même disponibles et fonctionnels dans les activités auxquelles ils ont été liés.

## TAILLE MAXIMALE DE LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Il vous est possible de voir l'espace disponible restant de votre bibliothèque de documents au bas de cette dernière. Il est important de comprendre que cette taille est personnalisable en fonction des environnements, alors n'hésitez pas à rejoindre votre responsable Via afin d'en faire la demande si jamais la taille par défaut de votre bibliothèque ne convient pas à votre utilisation.

Il est possible de maximiser votre espace disponible en important seulement les documents qui seront utilisés dans plusieurs activités.



# MES MESSAGES

Cette section vous permet de consulter vos messages reçus et envoyés ou en créer de nouveaux.

## POUR TRIER LES MESSAGES

Par défaut, le mode de visualisation des messages est pour un mois 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 par jour.

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

## POUR LIRE UN MESSAGE REÇU

Cliquez sur l'illustration du message pour l'ouvrir. Une fois ouvert, il est possible de connaître les destinataires, l'objet ainsi que le message texte.

Si un message audio-vidéo est annexé au message, cliquer sur le bouton « *Lire le message audio-vidéo* » afin de démarrer le l'enregistrement.

## RÉPONDRE À L'EXPÉDITEUR

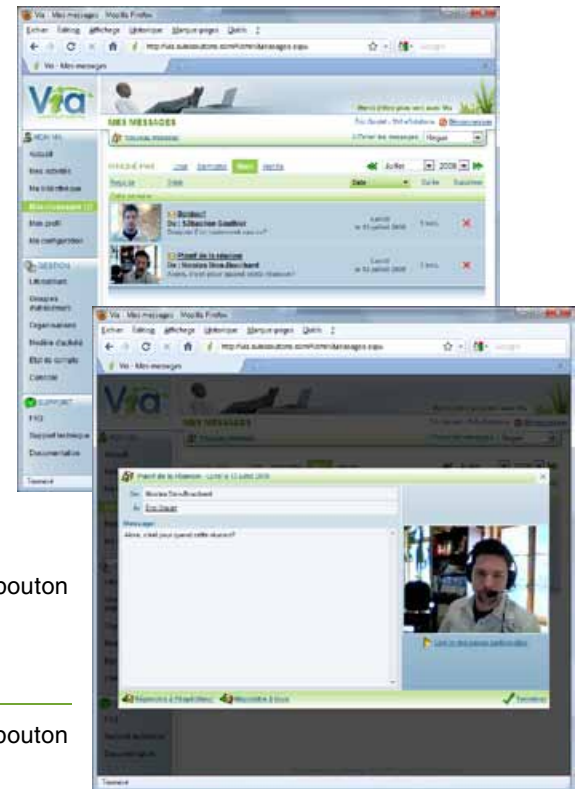
Il est possible de répondre à l'expéditeur du message en cours de lecture à l'aide du bouton correspondant au bas du message.

## RÉPONDRE À TOUS

Il est possible de répondre à l'expéditeur du message en cours de lecture à l'aide du bouton correspondant au bas du message.

## POUR CRÉER UN NOUVEAU 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 ;
- Cliquez sur le bouton « *Cliquer ici pour sélectionner les destinataires* » ;
- Sélectionner ensuite les utilisateurs puis déposez-les par Glisser-déposer dans la liste des destinataires à droite ;
- Cliquez sur le bouton terminé pour confirmer votre liste de destinataires ;
- Il vous est ensuite possible d'entrer un message texte et/ou enregistrer un message audio/vidéo ;
- Afin d'ajouter un message audio/vidéo, il est nécessaire d'avoir des périphériques de capture audio et/ou vidéo sur votre ordinateur. Si jamais plusieurs périphériques sont disponibles, il vous est possible de les sélectionner ;
- 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 ce message* ». Autrement, effacer le message et recommencez en cliquant sur le bouton « *Supprimer l'enregistrement* » ;
- Lorsque vous êtes satisfait, envoyez votre message en cliquant sur le bouton « *Envoyer le message* ».



## L'ENVOIE D'UNE ALERTE PAR COURRIEL

Lors de l'envoi de votre message multimédia dans *Via*, un courriel est envoyé aux destinataires (dans leur messagerie traditionnelle). Ils n'ont ensuite qu'à cliquer sur l'image pour être redirigé sur *Via* pour lire et voir le message.

# MA CONFIGURATION

Cette section vous permet de consulter les informations collectées par l'assistant de configuration et également de lancer ce dernier afin de vous assurer d'une configuration optimale. Pour 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. À noter qu'à tout moment, vous pouvez activer l'aide contextuelle pour de l'information supplémentaire. Les informations collectées par l'assistant sont utilisées à titre indicatif mais aussi afin de vous assurer un meilleur support technique.

## CALENDRIER

### LISTE DES ACTIVITÉS DISPONIBLES

C'est ici que vous pouvez consulter toute l'information relative à chacune des activités auxquelles vous avez accès.

Pour accéder à une activité en particulier directement à partir de cette liste, cliquez sur le bouton « *Accéder* ». Dépendamment des activités, ce bouton peut varier :

- Si l'activité est en cours ou 15 minutes avant le temps de cette dernière si vous êtes un participant, son statut est à « *Accéder* ».
- Si l'activité est terminée, qu'elle a été enregistrée et que vous y avez accès, vous pouvez la visionner en cliquant « *Revoir* ».
- Si l'activité aura lieu dans le futur et que vous avez le droit de préparer cette dernière, il vous est possible d'y accéder pour insérer des documents, préparer vos sondages et vos tableaux blancs à l'avance.



### DÉTAIL D'UNE ACTIVITÉ

Dans cet écran, vous pouvez consulter les informations détaillées sur l'activité : titre, message de présentation, téléchargement des documents, présentateur, type d'activité, date de début, date de fin, durée type audio (téléphone ou voix IP), qualité audio et vidéo et accès au mode revoir.

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 qui vous permettent :

- **Retour** : De retourner à l'écran précédent (liste des activités) ;
- **Supprimer** : De supprimer, après confirmation, l'activité du serveur (si vous avez les droits) ;
- **Accéder** : D'entrer dans l'activité, en mode préparation (avant, animateurs seulement), en mode normal (pendant) ou en mode revoir (après) ;
- **Ajouter un message de présentation** : D'ajouter, si vous en avez le droit, un message multimédia de présentation consultable par les participants. La portion texte du message apparaîtra aussi dans le courriel d'invitation ;
- **Ouvrir le message de présentation** : De consulter le message multimédia de présentation de l'activité.



Vous trouvez également, plus bas, la liste des documents qui sont disponibles pour le téléchargement aux participants de l'activité. Pour chaque document listé, vous pouvez cliquer sur son titre pour le télécharger. Si vous avez les droits appropriés, vous pouvez utiliser la fenêtre « *Gérer les documents* » (voir page suivante) pour déterminer quels documents sont accessibles pour le téléchargement.

Juste en dessous des documents, se trouve la liste des utilisateurs invités à l'activité. Pour chacun d'eux, vous pouvez voir son nom, s'il a reçu/lu le message d'invitation, s'il a confirmé sa présence (si demandé), son numéro de téléphone, lui envoyer un message multimédia, l'état sa configuration ainsi que sa vitesse de connexion. Si vous avez les droits nécessaires, vous aurez aussi ces boutons :

- **Message à tous** : Envoi d'un même message multimédia à tous les participants à l'activité ;
- **Envoyer invitations** : Envoyer un courriel d'invitation à tous les participants concernés avec toutes les informations nécessaires pour accéder à cette activité ;

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

## NOUVELLE ACTIVITÉ

Lorsque vous êtes 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 votre page d'accueil.

### TITRE

Ce titre sera celui affiché dans la liste des activités et dans le courriel d'invitation afin d'indiquer l'objet de l'activité.

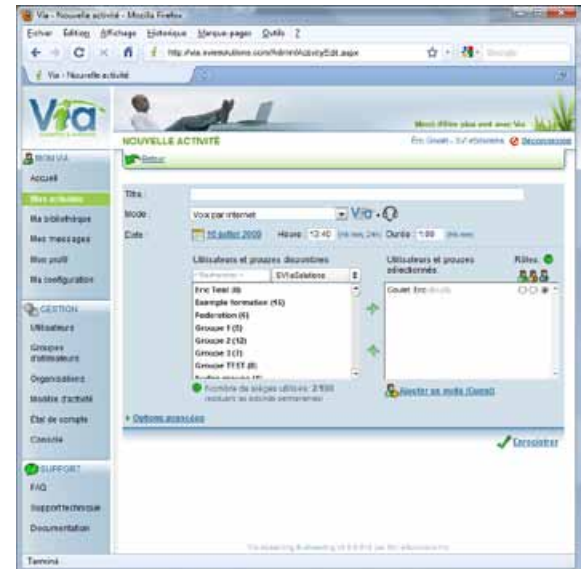
### MODE

Sélectionnez le mode désiré :

- **Voix sur Internet** : Pour fonctionner entièrement sur le Web ;
- **Internet avec voix sur conférence téléphonique** : Pour fonctionner sur le Web mais en faisant passer la voix sur un pont téléphonique traditionnel ;
- **Conférence téléphonique seulement** : Pour convoquer les gens à une rencontre téléphonique seulement, sans que les participants regardent la vidéo ou les documents sur le Web.

### DATE

Cliquez sur la date pour modifier la date de l'activité. Par défaut, la date du jour est affichée. Entrez ensuite l'heure de début de l'activité ainsi que sa durée.



### PARTICIPANTS

Juste sous la date, cette portion vous permet de gérer les utilisateurs participant à votre activité. Utilisez la recherche afin de filtrer la liste des *utilisateurs et groupes disponibles*.

À l'aide des flèches ou par glisser-déposer, ajouter des utilisateurs ou groupes désirés dans la section de droite.

Valider le rôle que chaque utilisateur aura dans l'activité :



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



**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.



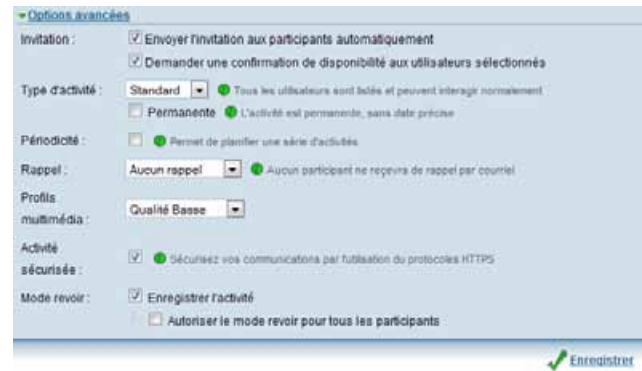
**Participant** : Il est en mesure de clavarder et doit demander pour obtenir les droits d'annoter, d'utiliser la vidéo ou la voix.

# NOUVELLE ACTIVITÉ (SUITE)

## Options avancées

En cliquant sur le lien « *Options avancées* », plusieurs paramètres supplémentaires vous sont offerts :

- **Invitation** : En cochant l'option « *Envoyer l'invitation aux participants automatiquement* », lorsque vous appuierez sur le bouton « *Enregistrer* » une boîte vous demandera si vous souhaitez envoyer l'invitation dès maintenant. De plus, en cochant l'option suivante, vous pouvez demander une confirmation de disponibilité pour chacun des participants à la rencontre. Ils verront alors une demande de confirmation dans leur courriel d'invitation avec un bouton « *Confirmer* » et « *Refuser* ». Vous pourrez ensuite voir leur état de confirmation dans la liste des participants (détails de l'activité).



- **Type d'activité** : Vous pouvez choisir de créer une activité de type « *Standard* », c'est-à-dire une activité dans laquelle tous les participants sont listés et peuvent interagir, selon leurs droits respectifs bien sûr. Si vous choisissez une activité de type « *Séminaire* », tous les participants seront regroupés dans la liste des participants et ne pourront pas obtenir de droits supplémentaires. Ce dernier type est idéal pour les activités à de larges audiences (plus de 100 participants).

Si vous cochez l'option « *Permanente* », l'activité n'aura alors plus de date et d'heure fixe. Elle sera en permanence disponible dans une liste d'activités distincte. Vous pourrez alors y accéder à n'importe quel moment. À noter que les enregistrements ne sont malheureusement pas disponibles si vous activez cette option.

- **Périodicité** : Si vous cochez cette option, vous pourrez alors spécifier la récurrence de l'activité. Cette option est particulièrement pratique lorsque vous souhaitez créer une série d'activités à un intervalle donné.
- **Rappel** : 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.



- **Profil multimédia** : Sélectionnez le profil multimédia à utiliser dans l'activité pour les échanges multimédia (Caméra Web, microphone et documents multimédia). 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 n'êtes pas certain, 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 (grandes vignettes vidéo d'excellente qualité pour une utilisation en mode local) spécifiques. Contactez votre conseiller Via pour en savoir davantage.

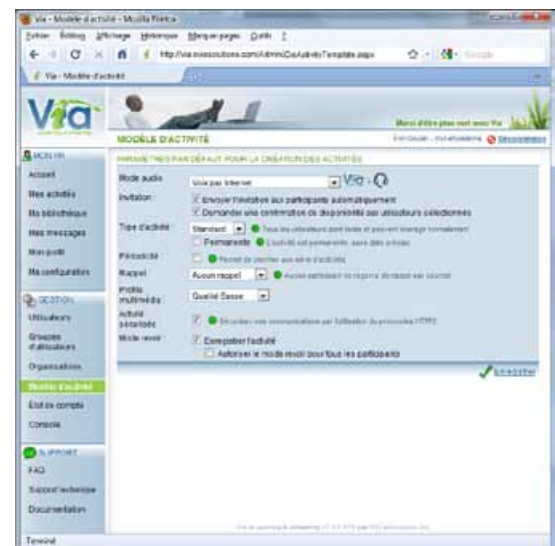
- **Mode revoir** : Si vous cochez l'option « *Enregistrer l'activité* », vous aurez la possibilité de revoir l'activité à tout moment après sa tenue. Vous pouvez également autoriser les participants à consulter l'enregistrement en cochant l'option appropriée.

## Enregistrer

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton « *Enregistrer* ».

## OPTIONS PAR DÉFAUT POUR LES NOUVELLES ACTIVITÉS

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

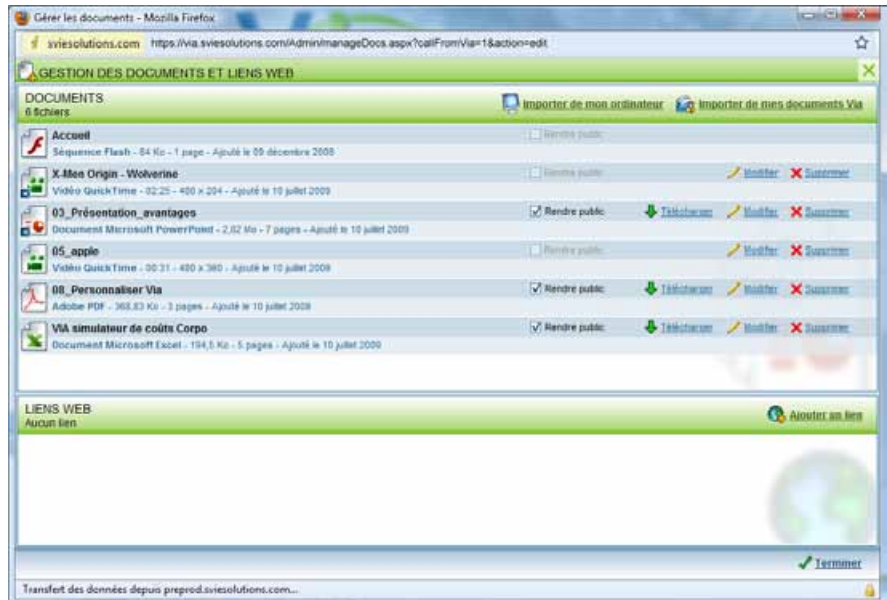


# GESTION DES DOCUMENTS

Que vous soyez en cours d'activité ou non, vous pouvez en tout temps cliquer sur le bouton « *Gestion des documents* ». La fenêtre qui s'affiche alors vous permet de gérer les documents qui sont rendus disponibles pour téléchargement par les participants ainsi que ceux qui le sont pour 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 le télécharger) ;
- Modifier (voir plus-bas) ; ;
- Supprimer le document.



## RENDRE PUBLIC

Lorsque vous cochez cette option, le document *original* pourra être téléchargé par tous les utilisateurs assignés à cette activité. La liste des documents téléchargeables apparaît juste sous le tableau des informations détaillées de l'activité (voir « *Détail d'une activité* »).

## MODIFIER

Le bouton modifier associé à un item de la gestion des documents vous permet de modifier le titre de ce dernier. C'est ce titre qui sera visible aux utilisateurs qui téléchargeront ce document.

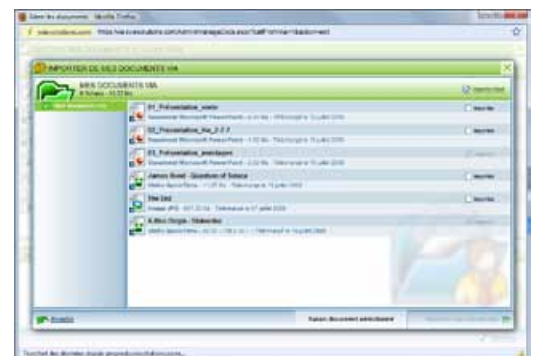
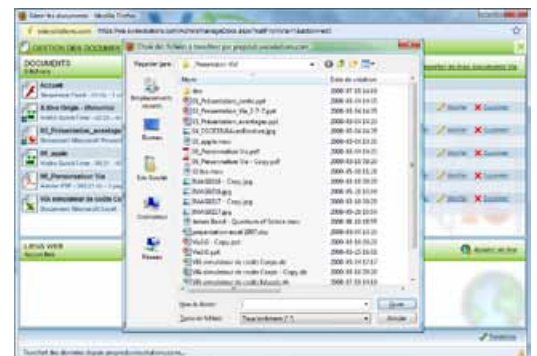
## AJOUT D'UN DOCUMENT

Il y a deux façons de lier un document à votre activité :

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

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

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



## APPLICATION SYNCHRONE

---

Zones de l'interface

Le menu

L'activité

Les options personnelles

La liste des participants

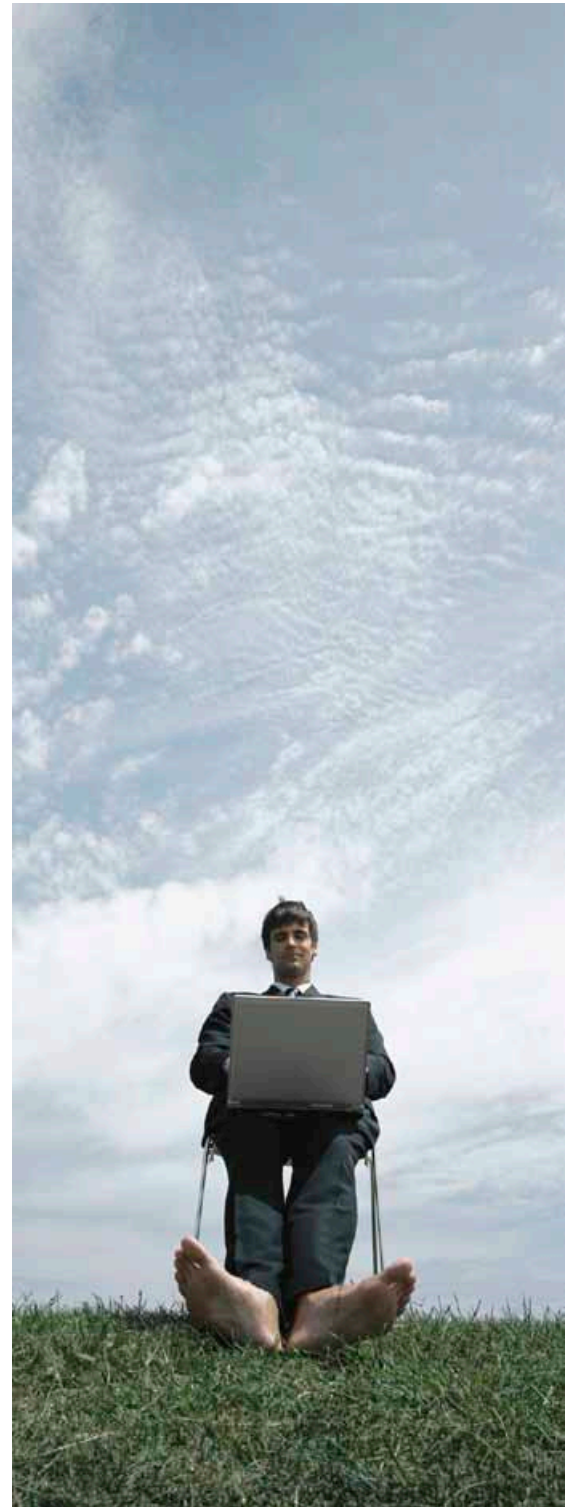
Le clavardage

Le panneau de présentation et d'interactions

La zone vidéo

Les outils d'annotation

Les documents vidéo, audio et *FlashPaper*



# ZONES DE L'INTERFACE

## 1. TITRE DE L'ACTIVITÉ

Le titre de l'activité.

## 2. MENU

Ensemble de la configuration et des options disponibles dans l'application. Vous trouverez également des options supplémentaires et plus avancées.

## 3. ACTIVITÉ

Cette boîte contient les informations sur l'activité l'animateur actif. De plus, cette zone contient optionnellement sa photo ou sa vidéo (caméra Web).

## 4. OPTIONS PERSONNELLES

Cette boîte 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. Si vous êtes animateur ou présentateur, vous avez tous les droits par défaut et vous ne pouvez pas vous faire retirer les droits si vous êtes présentateur.

## 5. PARTICIPANTS

Cette boîte contient la liste des utilisateurs actuellement connectés à l'activité, leurs droits respectifs ainsi que la gestion de ces derniers.

## 6. CLAVARDAGE

Cette boîte vous permet d'envoyer et de recevoir des messages des autres utilisateurs.

## 7. PRÉSENTATION ET INTERACTIONS

Ce panneau contient tous les outils nécessaires pour présenter vos contenus et interagir avec les autres utilisateurs.



## 8. ZONE DOCUMENT

Cette zone est réservée à l'affichage de vos documents, des tableaux blancs et du partage d'applications qui sont accessibles depuis le panneau de présentation et d'interactions.

## 9. OUTILS D'ANNOTATIONS

Ensemble des outils d'annotations pour le document en cours d'affichage.

## 10. PANNEAU MULTI-CAMÉRAS

Ce panneau contient l'image vidéo de chaque participant ayant activé sa caméra Web personnelle.

### ASTUCE

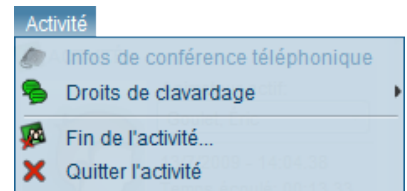
Vous pouvez minimiser l'espace occupé par le panneau latéral en cliquant le bouton fléché qui est à l'extrême droite de ce dernier. Vous verrez alors un affichage réduit avec les options indispensables et un espace d'affichage du document au maximum.

# LE MENU

## ACTIVITÉ

### Droits de clavardage

Permet d'activer/désactiver la possibilité pour les participants d'envoyer des messages publics (à tous les utilisateurs connectés) ou privés (directement entre eux). *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*



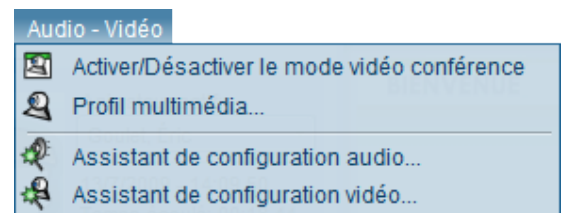
### Fin de l'activité

Permet, après confirmation, de mettre fin à l'activité en expulsant tous les utilisateurs connectés. Ces derniers recevront un message les informant que l'activité est maintenant terminée. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*

## AUDIO - VIDÉO

### Activer/Désactiver le mode vidéo conférence

Permet au présentateur ou à l'animateur actif d'activer/désactiver le mode vidéo conférence. L'interface passera alors en mode compact pour laisser plus de place au panneau multi-caméras. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*



### Profil multimédia...

Cette option vous permet de modifier la taille et la qualité des vignettes vidéo ainsi que le type d'affichage de ces dernières. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*

#### Paramètres multimédia

Permet au présentateur de choisir la qualité et la taille des vidéos (caméra Web) de tous les utilisateurs connectés en fonction des options définies dans le profil appliqué pour la rencontre en cours.

- **Qualité** : dépendamment des qualités disponibles dans le profil appliqué pour la rencontre en cours
- **Dimensions** : modifie la taille de capture des vidéo des participants en fonction des choix disponibles dans votre profil;
- **Aperçu** : vous permet de voir le rendu de votre propre caméra pour un participant distant afin d'évaluer le rendu sélectionné dans les paramètres multimédias.

#### Disposition des caméras

Permet au présentateur ou à l'animateur actif de choisir la disposition des caméras dans le panneau multi-caméras. Ceci modifie l'affichage chez tous les utilisateurs également. Cette fonction se retrouve aussi sous le bouton « Options » du panneau multi-caméras.

- **Normale** : toutes les caméras sont affichées à la même taille ;
- **Présentation** : la caméra de l'animateur actif est plus grande et les autres plus petites.



### Assistant de configuration audio

Affiche la fenêtre de configuration audio. Cet assistant vous guide, pas à pas, dans la configuration de votre matériel audio. Une fois la fenêtre affichée, suivez simplement les instructions. Ces paramètres sont sauvegardés dans vos préférences et seront pris en compte lors d'une prochaine connexion.

### Assistant de configuration vidéo

Affiche la fenêtre de configuration vidéo. Cet assistant vous guide, pas à pas, dans la configuration de votre matériel vidéo. Une fois la fenêtre affichée, suivez simplement les instructions. Ces paramètres sont sauvegardés dans vos préférences et seront pris en compte lors d'une prochaine connexion.

# LE MENU (SUITE)

## OPTIONS

### Alarme de main levée

Permet d'activer/désactiver l'alarme sonore entendue lorsqu'un utilisateur lève la main. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*



### Optimisation pour tablette graphique

Cette option permet une plus grande fluidité lors du dessin avec une tablette graphique ou un *Tablet PC*.

### Affichage compact

Permet de maximiser l'affichage de la zone document en minimisant les panneaux latéraux, de présentation et d'interactions (comme sur l'image ci-contre).



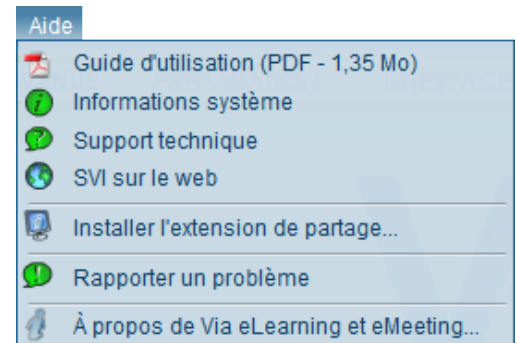
### Effets d'affichage

Permet d'activer/désactiver les effets de fondu et d'animation utilisés dans l'interface. Ces options peuvent être désactivées pour offrir de meilleures performances d'affichage. Ces paramètres sont sauvegardés dans vos préférences locales et seront restaurés lors d'une prochaine connexion. À noter qu'ils sont initialement déterminés par l'assistant de configuration.

## AIDE

### Guide d'utilisation

Lien direct vers le présent guide, en format imprimable *Adobe PDF*.



### Informations système

Affiche la fenêtre d'informations système. Cette fenêtre regroupe l'ensemble des informations techniques disponibles. Ces dernières peuvent s'avérer très utiles pour obtenir du support technique par exemple.

### Support technique

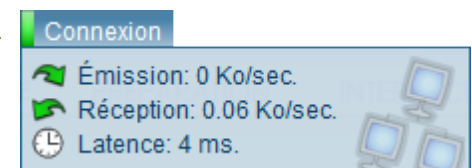
Affiche les informations de contact nécessaires pour joindre votre support technique.

### Installer l'extension de partage

Cette fonction vous permet d'installer ou de mettre à jour l'extension de partage d'écran *Via ScreenSharing*.

## CONNEXION

Cette icône vous indique l'état de votre connexion au serveur. Lorsqu'elle passe au rouge, votre connexion est trop sollicitée et ceci peut entraîner des pertes d'informations ou des délais de synchronisation. De plus, vous pouvez obtenir d'un clic les informations détaillées sur l'état de votre connexion.



# L'ACTIVITÉ

Cette boîte rassemble les informations sur l'animateur actif ainsi que sur l'activité en cours.

Vous trouvez à gauche l'illustration, la photo ou la vidéo de l'animateur actif et à droite son nom. Également à droite, vous trouvez les informations sur l'activité, soit la date et l'heure actuelle ainsi que le temps écoulé depuis le début de l'activité. À noter que si vous êtes le présentateur ou l'animateur actif, vous aurez une liste déroulante vous permettant de sélectionner l'animateur actif parmi tous les animateurs connectés.



## VIDÉO FENÊTRÉE

Permet de placer la vidéo de l'animateur actif dans une fenêtre séparée et redimensionnable.



## INTERROMPRE LA RÉCEPTION VIDÉO

Permet d'interrompre temporairement la réception de la vidéo de l'animateur actif, libérant ainsi votre bande passante.

# LES OPTIONS PERSONNELLES

Cette boîte rassemble plusieurs de vos options personnelles. Ces options peuvent être utilisées pour vous exprimer pendant l'activité synchrone.



## ÉTAT

Permet de modifier votre état personnel afin de l'indiquer visuellement aux autres utilisateurs. Cliquez sur la petite flèche adjacente pour afficher les différents choix. Cliquez ensuite sur l'état désiré afin que les autres puissent le voir. Pour remettre votre état à normal, cliquez sur le bouton principal. *Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode séminaire.*



## 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. À noter que si vous êtes l'animateur actif et que d'autres utilisateurs utilisent déjà leur caméra, la vôtre s'affichera dans la zone vidéo avec celles des autres utilisateurs plutôt que dans la boîte « *Activité* ». *Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode séminaire.*



## 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. Une fois activé, vous pouvez utiliser le contrôle de volume adjacente afin de régler le niveau sonore de votre microphone. À noter que, pour ne pas créer un effet d'écho, vous n'entendez pas votre voix lorsque votre microphone est activé. *Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode séminaire.*



## TÉLÉPHONE

Si vous êtes en mode téléphonique, vous aurez le bouton de téléphone en lieu et place de celui du microphone. Lorsque celui-ci est enfoncé, les autres utilisateurs connectés à la conférence téléphonique peuvent vous entendre. Pour modifier les droits des autres utilisateurs, vous pouvez cocher/décocher leur droit téléphonique respectif. *Cette fonction n'est pas disponible pour les participants en mode séminaire.*



## VOLUME AUDIO

Permet de mettre en sourdine tous les sons de l'application (incluant les voix des autres utilisateurs). De plus, en utilisant le contrôle de volume adjacente, vous pouvez régler le niveau sonore de l'application.



# LA LISTE DES PARTICIPANTS

Cette boîte contient la liste des utilisateurs connectés à l'activité. Pour chacun d'eux, si vous êtes animateur ou présentateur, vous pouvez voir leur indicateur de connexion, leur état (main levée, d'accord, etc.) ainsi que leurs droits respectifs. Aussi, si l'activité est en mode téléphonique, vous pourrez voir apparaître un petit combiné lorsque l'utilisateur est connecté à la conférence téléphonique.

À noter qu'en mode séminaire, tous les participants sont regroupés en un seul item. Vous ne pourrez donc pas voir leur indicateur de connexion, leur état personnel, leur indicateur de connexion téléphonique ni leurs droits individuels. Ce mécanisme est prévu pour optimiser les présentations à de larges audiences.

## DROITS DE L'UTILISATEUR

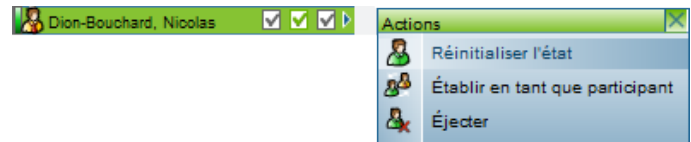
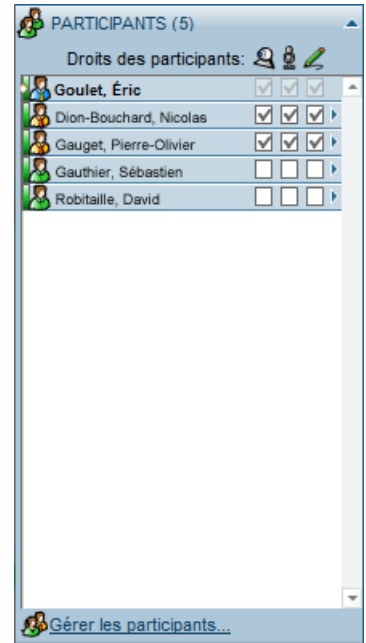
Vous pouvez modifier les droits de chaque participant, à savoir : l'utilisation de la caméra Web, de son microphone/téléphone et des annotations. Pour donner ou retirer le droit d'utilisation à l'utilisateur, cochez ou décochez simplement la case appropriée.

Pour donner ou retirer le droit pour tous les utilisateurs en une seule opération, vous pouvez cliquer sur l'icône approprié au haut de la liste.

Pour la caméra Web et le microphone, vous pouvez savoir si l'utilisateur possède et a configuré un tel périphérique : si la case est en jaune (avec un point d'interrogation s'il n'a pas le droit d'utilisation), c'est que l'utilisateur ne possède pas ce périphérique ou ne l'a pas encore configuré. Vous pouvez malgré cela donner le droit d'utilisation à cet utilisateur mais il devra d'abord compléter son assistant de configuration (audio ou vidéo selon le cas).

Lorsque vous cliquez sur le petit triangle d'un usager, un menu s'ouvre et vous pouvez alors effectuer les actions suivantes sur le ou les utilisateurs sélectionnés :

- **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.
- **Établir en tant qu'animateur / participant** : Permet de changer le rôle d'un utilisateur en cours d'activité. En changeant le rôle d'un participant en animateur, ce dernier aura alors les mêmes privilèges qu'un animateur.
- **Éjecter** : Permet d'éjecter, après confirmation, l'utilisateur en lui fournissant optionnellement un message qui lui sera affiché. À noter que votre nom n'est pas indiqué au participant.



## GÉRER LES PARTICIPANTS :

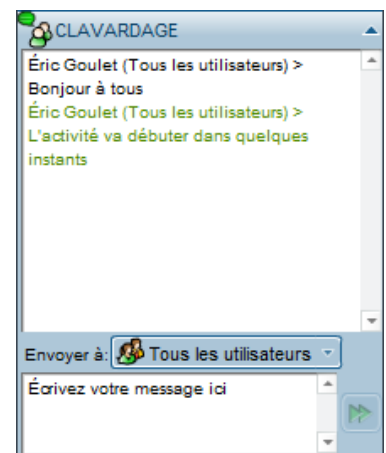
Ouvre la fenêtre permettant de gérer les participants à l'activité. C'est là que vous pouvez ajouter des participants ou des invités ou encore modifier leur rôle respectif.

# LE CLAVARDAGE

Cette boîte contient les derniers messages reçus et envoyés. Pour envoyer un message, sélectionnez d'abord la personne à qui vous voulez l'envoyer à l'aide du menu déroulant. Inscrivez ensuite votre message dans la zone de texte au bas puis cliquez sur le bouton d'envoi.

### ASTUCE

Vous pouvez redimensionner cette boîte à votre guise. Pour ce faire, positionnez votre curseur juste au dessus du titre de la boîte, vous verrez une double flèche apparaître. Cliquez alors en gardant enfoncé le bouton de la souris et déplacez votre curseur vers le haut ou vers le bas. Relâchez le bouton de la souris lorsque la dimension vous satisfait.



# LE PANNEAU DE PRÉSENTATION ET D'INTERACTIONS

Ce panneau regroupe différents onglets vous permettant d'interagir avec les autres utilisateurs. Il vous permet aussi de redimensionner le document en cours d'affichage, de l'imprimer, ou de prendre des notes.



## Page précédente et suivante

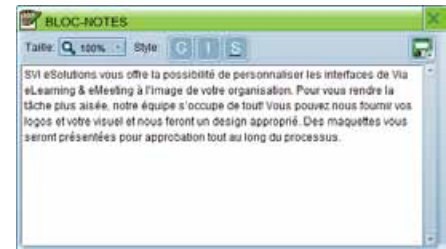
Permet de naviguer de façon linéaire entre les documents et les pages d'un même document. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*

## Pagination du document actif

Indication du numéro de page du document en cours d'affichage. Vous pouvez utiliser cette zone 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 » ou cliquez à l'extérieur de la zone de texte. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*

## Bloc-notes

Affiche votre bloc-notes personnel. Les informations que vous saisissez dans cette fenêtre sont privées et conservées en mémoire uniquement et ne sont sauvegardées nulle part. Si vous désirez les conserver, vous devez copier votre texte en cliquant sur le bouton avec la petite disquette et sélectionnez « Copier dans le presse-papier » puis le coller dans un logiciel d'édition tel que *Microsoft Word* par exemple.



## Impression

Permet d'imprimer le document actif 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 « Auto », le document s'ajuste au maximum de la taille affichable. Cette option peut s'avérer très utile pour ne pas avoir à utiliser les barres de défilement pour voir le document dans son intégralité. À noter que, lorsque le document est agrandi, une dégradation de qualité surviendra avec les contenus de type image ainsi que dans le partage d'écran, ceci dû à l'étirement de l'image.

# LE PANNEAU DE PRÉSENTATION ET D'INTERACTIONS (SUITE)

## L'ONGLET « DOCUMENTS »

Il vous permet de pré-visualiser l'ensemble de vos documents et leurs pages avant de les diffuser aux participants. Lorsque vous passez votre souris sur un document ou sur une des pages du document, l'image s'agrandit. Vous avez, du côté gauche, les documents et de l'autre les pages du document sélectionné. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*



### Ajouter un document

Affiche la fenêtre d'ajout d'un nouveau document. Vous pouvez alors le rendre disponible dans votre présentation et/ou pour le téléchargement aux participants. À noter qu'après avoir ajouté un document pour présentation, la liste des documents disponibles dans l'activité se rafraîchira automatiquement.

### Gérer les documents

Affiche la fenêtre de gestion des documents. Vous pouvez alors ajouter ou supprimer des documents, les rendre disponibles dans votre présentation et/ou pour le téléchargement aux participants. Vous pouvez également changer l'ordre de ces derniers. À noter que tout ajout, retrait ou changement rafraîchira automatiquement la liste des documents dans l'activité.

### Rafraîchir la liste

Permet de rafraîchir et de mettre à jour la liste des documents ainsi que les liens Web. Ce bouton n'est généralement pas utilisé puisque la liste se rafraîchit de façon automatique à l'ajout ou à la modification des documents.

### Documents à télécharger

Affiche la fenêtre de téléchargement des documents qui comprend tous les documents cochés publics. Pour télécharger un document, cliquez sur le nom du document et choisissez simplement l'emplacement sur votre ordinateur.

## L'ONGLET « TABLEAUX BLANCS »

L'onglet « Tableaux blancs » vous permet de permuter entre les différents tableaux blancs. Vous avez à votre disposition 10 tableaux blancs dans une même activité. Vous pouvez faire des annotations sur chacun d'eux et y retourner ultérieurement sans en perdre le contenu. Pour retourner à un tableau blanc en particulier, cliquez sur l'image correspondant au tableau de votre choix. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*



### Retour au document

Permet de revenir au document en cours d'affichage.

# LE PANNEAU DE PRÉSENTATION ET D'INTERACTIONS (SUITE)

## L'ONGLET « PARTAGE »

L'onglet « *Partage* » vous permet de présenter votre écran aux autres utilisateurs. À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction. Vous pouvez également utiliser le partage d'applications pour donner le contrôle de votre écran à un autre utilisateur (voir « *Contrôle à distance* » plus bas).



## Installation de l'extension de partage

Afin de partager votre écran, vous devez d'abord installer l'extension « *Via ScreenSharing* », disponible pour les ordinateurs Windows uniquement. Si vous ne l'avez pas installée préalablement, vous pouvez cliquer sur ce lien pour le faire. 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* ».

## 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 d'une première activation, la connexion sera établie avec le serveur de partage et une barre latérale apparaîtra sur votre bureau, indiquant que le partage d'écran est bien démarré. À partir de ce moment, tous les participants de l'activité peuvent voir votre écran.

## Qualité de l'image

Lorsque le partage d'écran est activé, vous pouvez réduire ou augmenter la qualité de l'image en sélectionnant « *Basse* » ou « *Haute* » dans la liste déroulante. Ceci permet de modifier la consommation de bande passante.

## Contrôle à distance

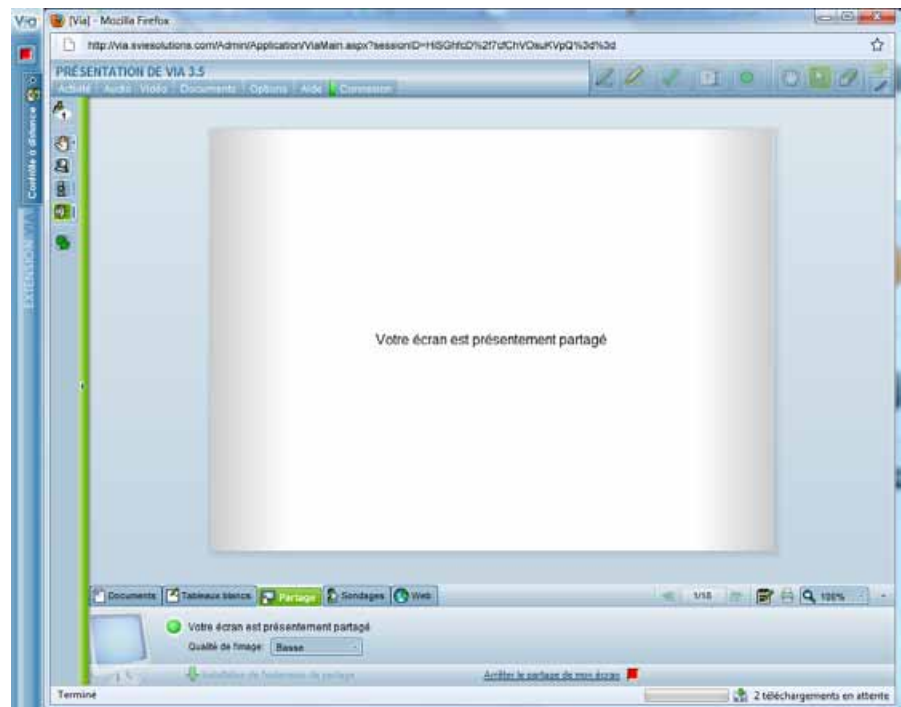
Cliquez sur le bouton « *Contrôle à distance* » de la barre latérale pour ouvrir le panneau d'options. Dans la liste des participants, sélectionnez l'utilisateur à qui vous désirez donner le contrôle de votre écran puis cliquez sur « *Donner* ». Ce dernier recevra une invitation à prendre le contrôle qu'il peut accepter en cliquant dans l'écran.

L'utilisateur pourra alors contrôler vos applications en utilisant sa souris et son clavier.

Lorsque vous voulez 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.

## Arrêter le partage de mon écran

Lorsque le partage d'écran est actif, le lien « *Partager mon écran* » est remplacé par celui-ci. Cliquez sur ce lien ou cliquez sur le bouton d'arrêt du partage qui se trouve en haut de la barre latérale de l'extension « *Via ScreenSharing* ».



# LE PANNEAU DE PRÉSENTATION ET D'INTERACTIONS (SUITE)

## L'ONGLET « SONDAGES »

L'onglet « *Sondages* » vous permet de créer un nouveau sondage, de lancer un sondage déjà existant précédemment sauvegardé ou de consulter les résultats d'un sondage précédemment lancé.



### Créer un nouveau sondage

Sélectionnez cette option puis le type de sondage à créer parmi les choix offerts : Oui ou non, Vrai ou faux, Confirmation et Choix multiples. Modifiez le titre du sondage si désiré puis cliquez sur le lien « *Créer* ». Selon le type de sondage choisi, vous pouvez personnaliser le sondage en entrant une question et des choix de réponse.

À cette étape, vous avez le choix de lancer immédiatement le sondage en cliquant sur le lien « *Envoyer aux participants* » (voir « Consulter les résultats d'un sondage » plus bas) ou de le lancer ultérieurement en cliquant sur le lien « *Sauvegarder* ».

### Lancer un sondage déjà existant

Sélectionner cette option et le sondage à lancer parmi ceux précédemment sauvegardés puis cliquez sur le lien « *Lancer* ».

Selon le type de sondage sauvegardé, vous pouvez apporter des corrections au sondage en modifiant la question et les choix de réponse. À cette étape, vous avez le choix de lancer immédiatement le sondage en cliquant sur le lien « *Envoyer aux participants* » (voir « Consulter les résultats d'un sondage » plus bas) ou de le lancer ultérieurement en cliquant sur le lien « *Sauvegarder* ».

### Consulter les résultats d'un sondage

Sélectionnez cette option et le sondage pour lequel vous désirez voir les résultats puis cliquez sur « *Consulter* ».

La fenêtre d'affichage des résultats se divise en trois parties : question, réponses par utilisateur et statistiques. Dans la première partie, en plus de la question posée, vous retrouvez les choix de réponses qui étaient offerts. En plaçant votre curseur de souris sur un des choix, vous verrez apparaître l'énoncé qui y était associé. La partie « *Réponses par utilisateur* » vous indique les réponses données par chacun des utilisateurs. La partie « *Statistiques* », quant à elle, vous présente graphiquement les résultats du sondage.



En tant qu'animateur ou présentateur, vous pouvez en tout temps afficher ces résultats aux autres participants de l'activité en cliquant sur le bouton « *Envoyer* ». Les participants ne verront cependant que leur propre réponse dans la partie du haut. À noter qu'en mode séminaire, tous les participants sont regroupés en un seul item et vous ne pourrez donc pas voir les réponses données par chacun d'eux.

## L'ONGLET « WEB »

Il permet de saisir l'adresse Web où vous désirez diriger tous les utilisateurs. En cliquant sur le lien « *Aperçu* », vous pouvez prévisualiser le site pour vous assurer de la validité du lien inscrit. En cliquant sur le lien « *Ouvrir pour tous les utilisateurs* », les utilisateurs recevront alors une fenêtre leur disant que vous les envoyez à cette adresse. En cliquant sur « *Ok* », une nouvelle fenêtre du navigateur s'ouvrira alors à l'adresse spécifiée, laissant ainsi l'application *Via* derrière cette dernière. À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.



# LE PANNEAU MULTI-CAMÉRAS

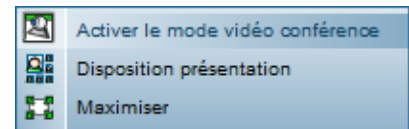
Ce panneau regroupe les images vidéos de chaque participant ayant activé sa caméra Web personnelle. Il apparaît automatiquement lorsque d'autres utilisateurs que l'animateur actif activent leur caméra Web. Vous pouvez redimensionner le panneau à votre guise en utilisant la partie inférieure de la barre du bas. Vous pouvez également masquer complètement le panneau en cliquant sur la partie supérieure de la bande du bas (bouton avec l'cône de flèche).



## OPTIONS VIDÉO

### Activer/Désactiver le mode vidéo conférence

Permet au présentateur ou à l'animateur actif d'activer/désactiver le mode vidéo conférence. L'interface passera alors en mode compact pour masquer complètement de document actif et ainsi laisser plus de place à la zone vidéo. *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*



### Disposition Normale/Présentation

Permet au présentateur ou à l'animateur actif de choisir le type d'affichage utilisé dans la zone vidéo. Cette fonction se retrouve aussi dans le menu sous « *Disposition multi-caméras* ». *À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.*

- **Normale** : toutes les caméras sont affichées à la même taille ;
- **Présentation** : la caméra de l'animateur actif est plus grande et les autres plus petites.

### Maximiser/Rétablir

Cette fonction vous permet de maximiser l'affichage du panneau afin d'agrandir à leur taille maximales les images vidéos. Pour rétablir la taille initiale, recliquez sur le bouton d'options puis cliquez sur « *Rétablir* ».

# LES OUTILS D'ANNOTATION

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



## CRAYON

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



## SURLIGNEUR

Outil de dessin à main levée pour surligner. Utilisez la flèche adjacente pour afficher les différents choix de couleur.



## ESTAMPE

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



## TEXTE

Outil qui permet d'ajouter des blocs de texte. Utilisez la flèche adjacente pour afficher les différentes tailles disponibles. La couleur est modifiable.



## OVALE, RECTANGLE ET LIGNE

Outils permettant de tracer des formes. Utilisez la flèche adjacente pour afficher les différentes formes. La couleur et la taille du trait sont modifiables.



## CURSEUR DE MAIN

Outil pour déplacer le document en cours d'affichage lorsque celui-ci demande d'utiliser les barres de défilement.



## CURSEUR STANDARD

Outil de sélection d'annotations. Cet outil est utilisé pour déplacer les annotations ou les effacer individuellement. Pour déplacer une annotation, cliquez dessus en gardant enfoncé, déplacez-la à l'endroit désiré puis, relâchez le bouton de la souris. Pour effacer une annotation, cliquez dessus pour la sélectionner puis, appuyez sur la touche « Supprimer » de votre clavier.



## EFFACE

Permet d'effacer toutes les annotations sur le document affiché. À noter que seuls l'animateur actif et le présentateur peuvent utiliser cette fonction.



## OPTIONS - COULEUR

Permet de sélectionner la couleur du texte, du remplissage et du trait, selon l'outil sélectionné.



## OPTIONS - ÉPAISSEUR DU TRAIT

Permet de sélectionner l'épaisseur du trait pour le dessin de formes.



# DOCUMENTS VIDÉO, AUDIO ET FLASHPAPER

Outre des documents de type image ou *PowerPoint*, *Via* vous permet de présenter des documents de type vidéo, audio et *FlashPaper*. 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.



## FLASHPAPER

Lorsque vous présentez un document *FlashPaper* et que vous êtes l'animateur actif, des contrôles supplémentaires apparaissent au haut du document vous permettant de contrôler l'affichage pour tous les utilisateurs connectés.

Vous pouvez donc naviguer dans le document à l'aide des boutons de changement de page et de niveau de zoom. Bien que les outils d'annotations ne soient pas disponibles pour ce type de document, vous pouvez, dans la plupart des cas, utiliser l'outil de sélection de texte de *FlashPaper* pour surligner une portion du texte. Tous les utilisateurs verront alors la sélection active.