Utilisation de la classe VIA

Visio

Outils de base

Table des matières

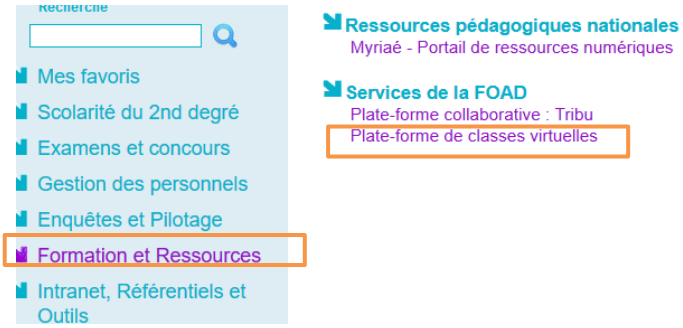
Accéder à VIA depuis le portail ARENA 2
Votre page d'accueil 2
Lancement de la classe virtuelle 3
Création et paramétrage d'une classe VIA 4
Outils de base d'une classe VIA 6
- Activer son micro 6
- Activer sa webcam 6
- Demander la parole, exprimer un état 6

Outils d'annotation 7
Gestion des activités & documents 7
Afficher le détail d'une activité 7
Gérer les documents de l'activité 8
Gérer les documents de votre espace personnel 8

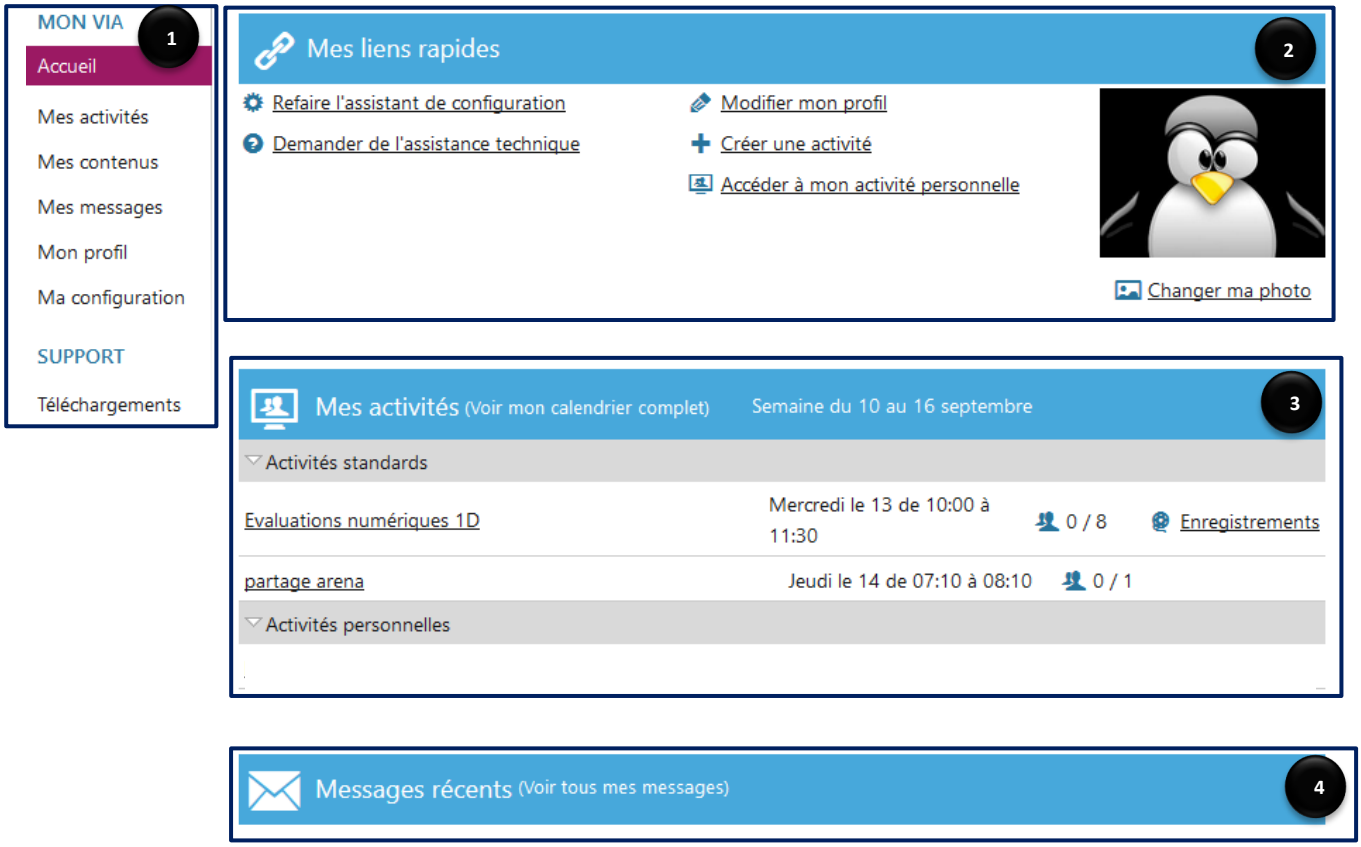
Accéder à VIA depuis le portail ARENA

https://portailrh.ac-bordeaux.fr/arena/

L'outil de classe virtuelle VIA est directement accessible depuis le portail ARENA dans l'onglet « ***Formation et Ressources*** ».



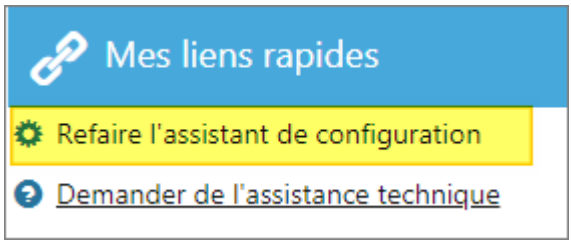
Votre page d'accueil



Votre page d'accueil est composée de quatre zones :

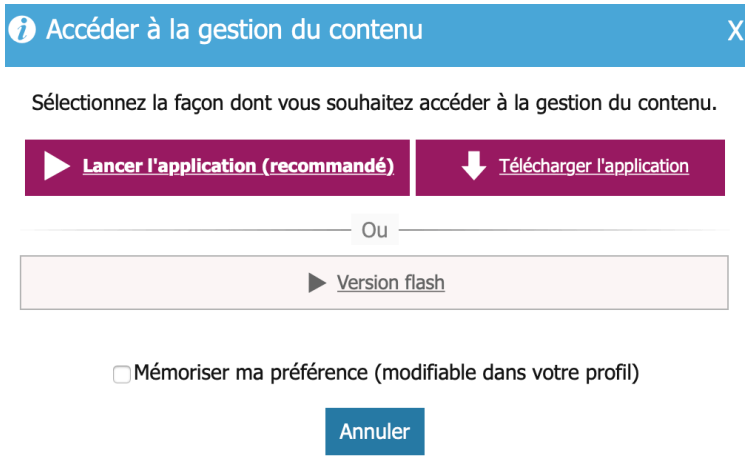
1. Menu de navigation permettant l'accès à l'ensemble des fonctionnalités dans le détail.
2. Liens d'accès rapides.
3. Activités de la semaine, activités permanentes et personnelles.
4. Derniers messages audio/vidéo ou textuel reçus.

Commencez par le paramétrage automatique



Lancement de la classe virtuelle

Plusieurs possibilités vous sont offertes :



Il est fortement conseillé de télécharger et installer l'application

En cas d'utilisation de la version flash : Adobe Flash Player doit être installé sur votre ordinateur (cette technologie s'arrête fin 2020)

Page de téléchargement :

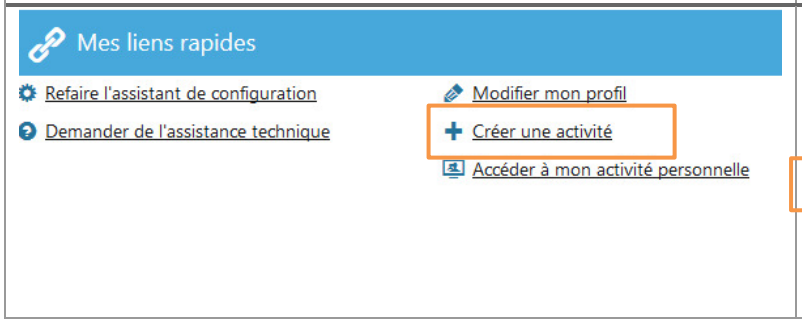
https://get.adobe.com/fr/flashplayer/

Vous devez autoriser l'utilisation d'adobe Flash Player pour les activités / outils d'une classe via (accès, son, vidéo..)

Création et paramétrage d'une classe VIA

❖ Vous pouvez accéder au formulaire de création depuis :

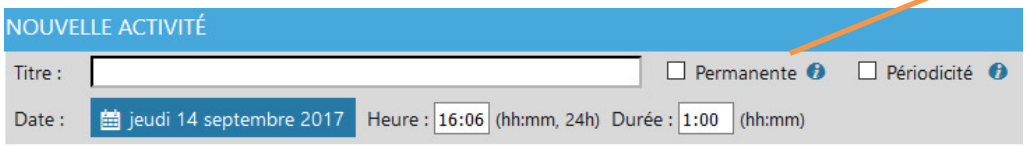
➢ **Les *liens d'accès rapide (zone 2)***



ou

➢ **le menu « *Mes acticités* » (zone 1)**

❖ Complétez les informations concernant la classe virtuelle

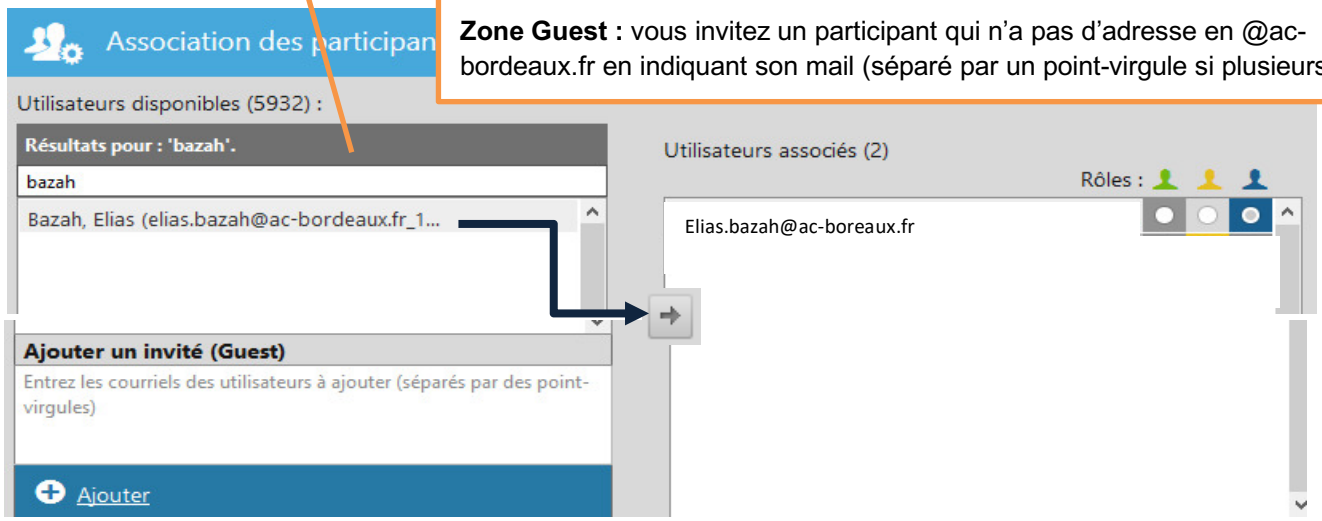


Permanente : activité sans date précise (accessible jusqu'à suppression)

Périodicité : permet de créer x webconférences à intervalle défini

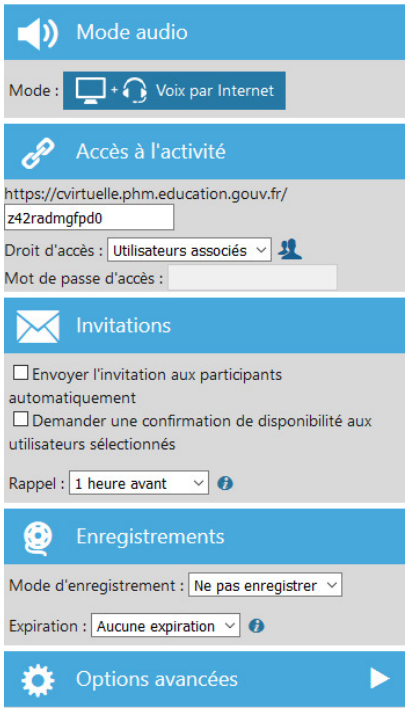
Zone de recherche liée à l'annuaire académique : Pour ajouter une personne il vous suffit de la sélectionner et de la basculer dans la liste des utilisateurs associés (participants) (e à ou par simple glisser-déposer.

Zone Guest : vous invitez un participant qui n'a pas d'adresse en @ac-bordeaux.fr en indiquant son mail (séparé par un point-virgule si plusieurs



Précisez les rôles de chacun des participants :

Hôte	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, et possède les droits sur la présentation de la rencontre. Il est en mesure de contrôler les droits des participants dans la rencontre (droits d'annoter, d'utiliser son microphone et sa caméra).
Participant	Il est en mesure de clavarder et doit demander pour obtenir les droits d'annoter, d'utiliser la vidéo ou la voix.



Ne pas modifier

Cette section vous permet de définir un lien d'accès direct à vos activités afin que les participants y accèdent directement.
Utilisateurs associés : seuls les utilisateurs définis dans le paramétrage de l'activité y accèdent.
Public : la webconférence est accessible par toutes les personnes disposant du lien. Vous pouvez ajouter un mot de passe.

En cochant l'option « **Envoyer l'Invitation aux participants automatiquement** », vous serez redirigé vers la page d'envoie des courriels après la sauvegarde de votre activité. Vous pouvez demander une confirmation de participation à l'activité et paramétrer l'envoi d'un courriel de rappel.

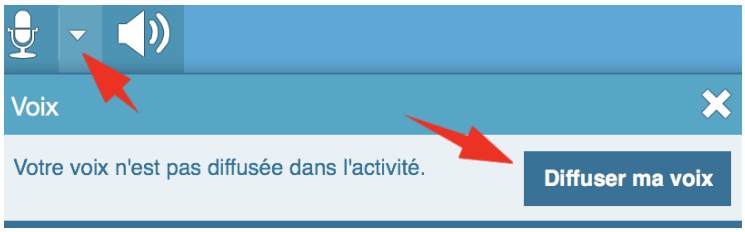
La fonction d'enregistrement unifié produira un enregistrement unique peu importe le nombre d'enregistrements effectués durant la rencontre tandis que les enregistrements multiples sont séparés et segmentés dans la liste.
Vous pouvez également restreindre l'accès aux enregistrements en fonction du profil.

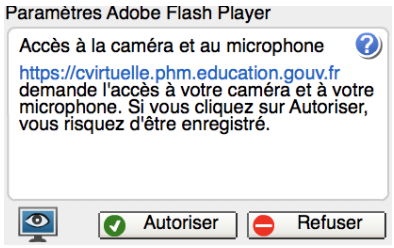
Ne pas

N'oubliez pas d'enregistrer votre activité pour la valider.

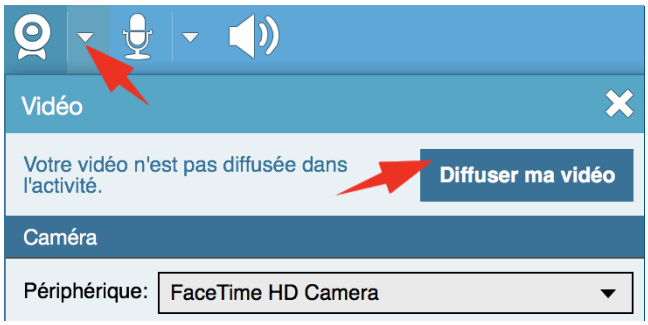
Outils de base d'une classe VIA

- Activer son micro : Vous devez autoriser l'utilisation d'adobe Flash Player

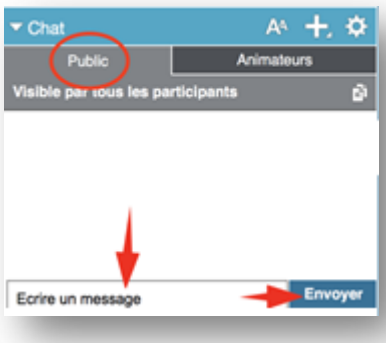




- Activer sa webcam : Vous devez autoriser l'utilisation d'adobe Flash Player



- Demander la parole, exprimer un état :



Chat :

Vous pouvez vous exprimer par écrit

- Public : tout le monde est dentinaire du message écrit
- Animateurs : seuls les animateurs reçoivent les messages
- Vous pouvez aussi dialoguer avec un participant en particulier

Outils d'annotation

En bas de l'écran, des outils sont à votre disposition : il suffit de survoler avec la souris pour connaitre les différents rôles

Gestion des activités & documents

Afficher le détail d'une activité

Nombre de participants en ligne inscrits

Cliquer sur le nom de l'activité pour consulter les informations détaillées de l'activité : titre, message de présentation, enregistrements, téléchargement de documents publics…

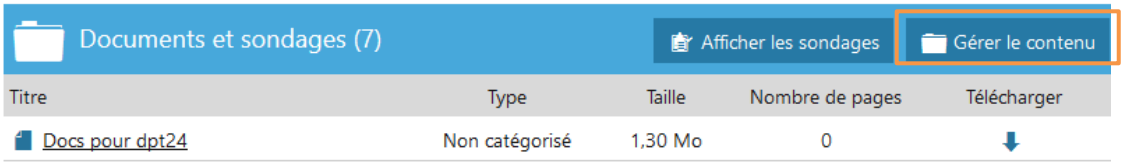
Lorsque l'activité est en cours ou trente minutes avant le début, son statut est à « **Accéder** » ;

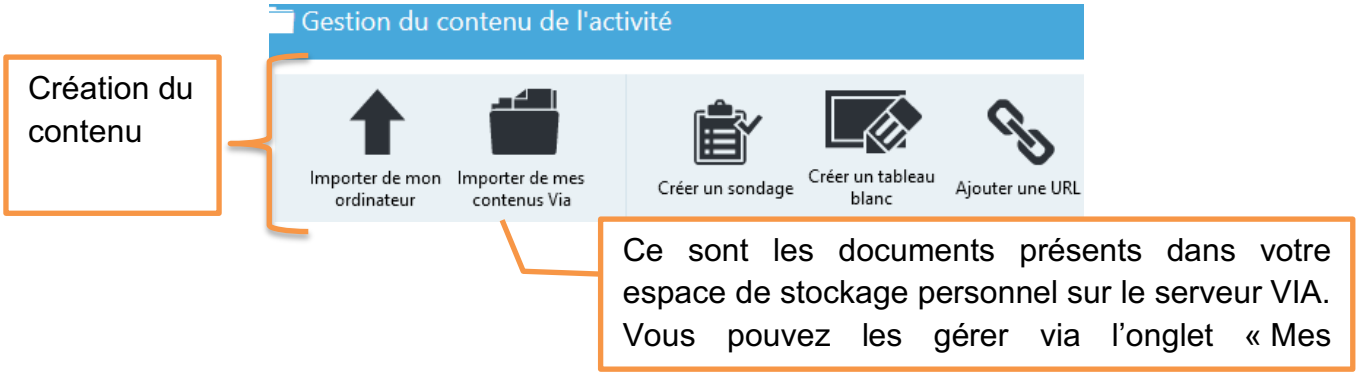
Lorsque l'activité est terminée et que des enregistrements sont disponibles, vous pouvez les visionner en cliquant sur « **Enregistrements** » ;

Si vous êtes l'hôte ou un animateur et que l'activité n'a pas encore débutée, vous pouvez la préparer en cliquant sur « **Préparation** ».

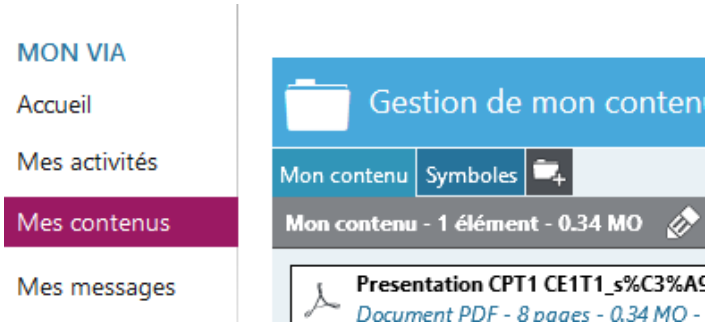
Gérer les documents de l'activité

Une fois entré dans l'activité, vous pouvez gérer les documents associés :





Une fois un document importé dans l'activité, il faut le rendre visible par les autres utilisateurs en cochant la case « **Public** ».

Gérer les documents de votre espace personnel

Le contenu ajouté dans votre espace pourra être utilisé dans n'importe quelle activité VIA en utilisant la méthode décrite ci-dessus.