



# Guide d'utilisation

## Ma Cl@sse Virtuelle (VIA version 8.7)

Réalisé par  
**SVI**  
eSolutions



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE



## Table des matières

Ma Cl@sse Virtuelle .....	3
Aide en ligne et assistance .....	3
<b>Préparation .....</b>	<b>4</b>
Configuration requise .....	5
Les périphériques .....	6
Configuration du système et de l'audio .....	7
Dépannage audio .....	8
Installation du partage d'écran .....	9
<b>Ma Cl@sse Virtuelle .....</b>	<b>11</b>
Accéder à Ma Cl@sse Virtuelle .....	12
Mon <i>Via</i> .....	13
Mes activités (Calendrier) .....	14
Nouvelle activité .....	17
Dupliquer une activité .....	24
Rapport d'utilisation par activité .....	25
Gestion des contenus de vos activités .....	26
Gestion de mes contenus .....	27
Création des sondages .....	29
Mes messages .....	32
Mon profil .....	33
Ma configuration .....	34
Les enregistrements .....	35
Note aux utilisateurs sur appareil mobile (tablettes électroniques et téléphones intelligents) .....	37
Types de documents présentables .....	38

# Ma Cl@sse Virtuelle

Ma Cl@sse Virtuelle est un **service en accès illimité** pour la formation, les réunions et webinaires.

Tous les personnels du Ministère de l'**Éducation Nationale** ont la possibilité de créer une **classe virtuelle**.

MA CL@SSE VIRTUELLE EST UNE OFFRE MINISTÉRIELLE ET MUTUALISÉE PAR **m@gistère** ET **FOAD**

## Aide en ligne et assistance

### Aide en ligne

#### Depuis Ma Cl@sse Virtuelle

Menu « **Téléchargement** » du bloc « MON VIA ».

Retrouver les guides d'utilisation, l'application pour le partage d'écran et les liens pour la mise à jour de Flash Player.



#### Depuis le site du Pôle FOAD

<https://foad.phm.education.gouv.fr/>

Rubrique **Offre de service** > **Classe virtuelle et de réunion en ligne**



- **Guide utilisateurs** pour découvrir Ma Cl@sse Virtuelle, approfondir les fonctionnalités du profil « Collaborateur » attribué par défaut aux personnels du Ministère de l'Éducation Nationale.
- **Tutoriels** pour l'assistance technique, pour créer une classe virtuelle sans inscription.
- **Foire Aux Questions (FAQ)** basée sur les questions le plus couramment demandées à l'assistance.

La liste des contacts en académie, pour identifier le(s) correspondant(s) Ma Cl@sse Virtuelle.

### Assistance

**Le(s) correspondant(s) Ma Cl@sse Virtuelle de votre académie** peuvent accompagner les demandes d'assistance et de conseil.

Pour contacter le(s) correspondant(s) de son académie, depuis Ma Cl@sse Virtuelle :

Menu « **Accueil** » > **Demander de l'assistance technique**



← Retour

### MON VIA

Accueil

Mes activités

Mes contenus

Mes messages (4)

Mon profil

Ma configuration

### SUPPORT

Téléchargements

### Assistant de configuration

 Connexion aux serveurs	✓
 Sortie audio	✓
 Microphone	✓
 Caméra web	✓

#### ☰ Résultats

Vous avez complété l'assistant de configuration. Cliquez sur « Terminer ».

✓ Serveur de partage d'écran: rtmp (1935), rtmpe (80,1935)

🕒 Vitesse de réception: plus de 20 Mbit/s (Latence: 18ms)

🕒 Vitesse d'émission: plus de 20 Mbit/s

Détails...

#### 🔊 Sortie audio

✓ Musique entendue

#### 🎤 Microphone

✓ Logitech Wireless Headset

Volume: 50%

#### 📷 Caméra web

✓ Logitech HD Webcam C615

320x240 (30 fps), 1280x720 (30 fps), 960x720 (30 fps)

🔄 Recommencer les tests

✓ Terminer

## Préparation

Configuration requise

Les périphériques

Configuration du système et de l'audio

Dépannage audio

Installation du partage d'écran

# Configuration requise

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

## Configuration requise

### Navigateurs



- Microsoft Edge
- Microsoft Internet Explorer (8.0+)
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari

### Systèmes



- Windows XP, Vista, 7, 8 ou 10, Linux ou Mac OS X 10.6 ou plus récent
- Processeur : x86 2.33 GHz ou plus
- Mémoire : 1 Go RAM (2 Go RAM ou plus recommandés)

### Extension (Plugiciel)



- Adobe Flash Player 11.2\* ou plus récent

### Connexion Internet

Haute vitesse intermédiaire (3 Mb/s) ou plus rapide. À noter que les besoins en bande passante peuvent varier en fonction de la densité de l'expérience multimédia. Cependant, Il est fortement recommandé d'avoir une connexion haute vitesse standard (5 Mb/s) afin de profiter pleinement de l'expérience *Via*. Veuillez prendre en note que les connexions sans-fils, satellites, mobiles USB et cellulaires (3G, 4G ou LTE) ne sont pas recommandées pour l'utilisation de *Via* bien qu'elles peuvent offrir un rendement acceptable.

## L'environnement informatique

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



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

L'extension (plugiciel) **Adobe Flash Player 11.2\***, ou une version supérieure, est exigée. Si vous êtes sur un poste professionnel, demandez au service technique de votre structure d'en faire l'installation si les droits d'installation ne vous sont pas accordés. À la maison, il s'agit de le télécharger (gratuitement) depuis le Web à l'adresse : <http://get.adobe.com/flashplayer>.

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

\* L'affichage en mode plein écran nécessite Flash Player 11.3 ou plus récent.

# Les périphériques

Nous vous invitons à consulter les tutoriel d'assistance technique à l'adresse :

<https://foad.phm.education.gouv.fr/content/classe-virtuelle-et-de-reunion-en-ligne-ma-classe-virtuelle>



## Casque d'écoute et microphone



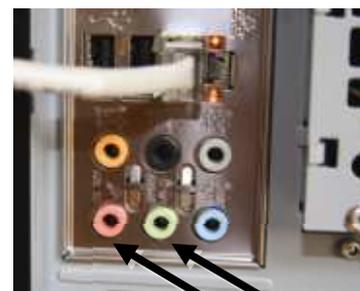
Le casque d'écoute avec microphone le plus confortable est sans doute celui avec un arceau situé à l'arrière de la tête. Il est plus léger et moins encombrant.

Il est recommandé d'utiliser un casque d'écoute de très bonne qualité, disponible chez les fournisseurs spécialisés. Plusieurs problèmes de grésillement et d'interférence surviennent lorsque les casques d'écoute ne sont pas techniquement appropriés.

La tige du microphone doit être suffisamment longue pour être placée vis-à-vis le centre de la bouche, à proximité des lèvres.

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

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



## Caméra Web

Presque toutes les caméras Web disponibles sur le marché permettent une captation adéquate. Quelques considérations pourraient cependant guider votre choix. La caméra devrait être autoportante et pouvoir s'adapter (s'accrocher) à un portable : si l'on veut 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.

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

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

*Si vous éprouvez toujours des difficultés, consultez votre service d'assistance informatique ou contactez le correspondant Ma Cl@sse Virtuelle de votre académie.*

# Configuration du système et de l'audio

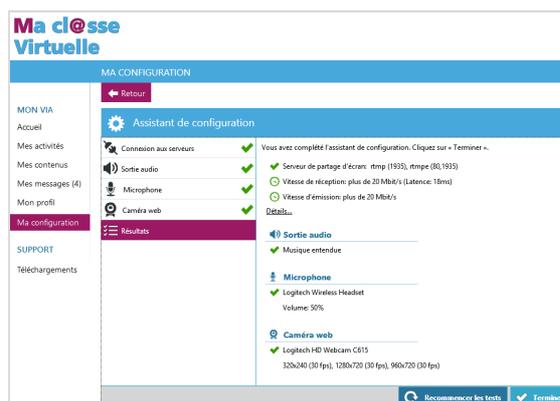


Nous vous invitons à consulter les tutoriel d'assistance technique à l'adresse :

<https://foad.phm.education.gouv.fr/content/classe-virtuelle-et-de-reunion-en-ligne-ma-classe-virtuelle>

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

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



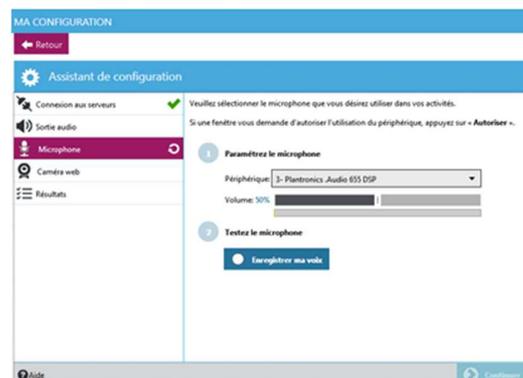
Dans cette perspective, que vous ayez le statut d'hôte, d'animateur ou de participant, assurez-vous que tous les utilisateurs aient accès à un appareil téléphonique à proximité du poste et que les numéros de téléphone de chacun soient identifiés et partagés préalablement à la tenue de l'activité. Ainsi,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

## Configuration de l'audio

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

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

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



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

# Dépannage audio



Nous vous invitons à consulter les tutoriel d'assistance technique à l'adresse :

<https://foad.phm.education.gouv.fr/content/classe-virtuelle-et-de-reunion-en-ligne-ma-classe-virtuelle>

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

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

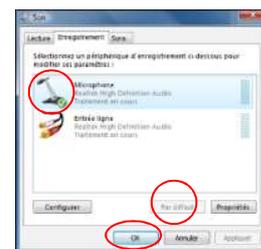
Sur le fil de raccordement de votre casque d'écoute et microphone, vous disposez peut-être d'un bouton qui permet d'ouvrir et de fermer le dispositif du microphone et également de modifier le volume de ce dernier. Si tel est le cas, assurez-vous que le microphone est en position ouverte et que le volume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

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



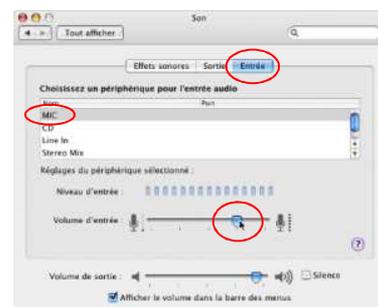
## Windows Vista, 7, 8 et 10

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



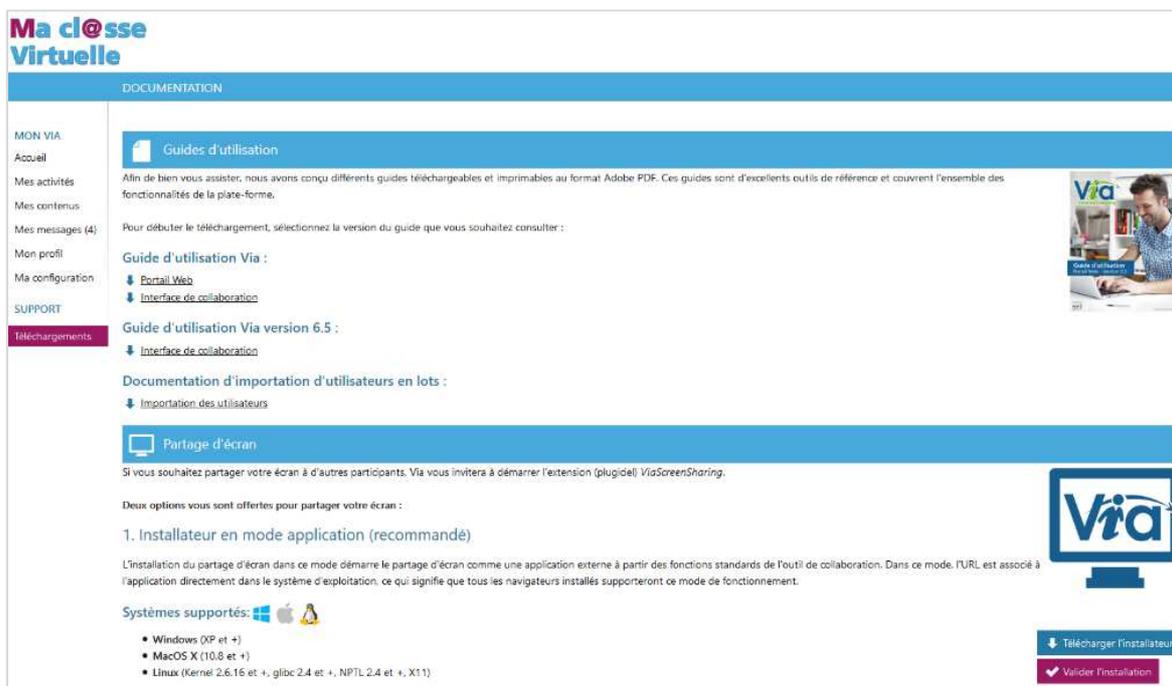
## Mac OS

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



# Installation du partage d'écran

Si vous souhaitez partager votre écran à d'autres participants, *Via* vous invitera à démarrer l'extension (plugiciel) *ViaScreenSharing*. L'installateur et la documentation sont disponibles dans la section **Téléchargements**.



The screenshot shows the 'Ma classe Virtuelle' documentation page. The main heading is 'Partage d'écran'. Below it, there is a section titled 'Deux options vous sont offertes pour partager votre écran :'. The first option is '1. Installateur en mode application (recommandé)'. The text explains that this mode starts screen sharing as an external application. It lists supported systems: Windows XP and later, Mac OS X 10.8 and later, and Linux (Kernel 2.6.16 and later, glibc 2.4 and later, NPTL 2.4 and later, X11). There are icons for Windows, Mac, and Linux. At the bottom right, there are buttons for 'Télécharger l'installateur' and 'Valider l'installation'.

Trois options vous sont offertes pour partager votre écran :

## 1. Installateur pour le partage d'écran en mode application

### SYSTÈMES D'EXPLOITATION :



**Windows XP et +**



**MAC 10.8 et +**



**LINUX** (Kernel 2.6.16 et +, glibc 2.4 et +, NPTL 2.4 et +, X11)

L'installation du partage d'écran dans ce mode démarre le partage d'écran comme une application externe à partir des fonctions standards de l'outil de collaboration. Dans ce mode, l'URL est associé à l'application directement dans le système d'exploitation, ce qui signifie que tous les navigateurs installés supporteront ce mode de fonctionnement.



Les navigateurs Safari, Firefox, Chrome, Internet Explorer\* et Edge sont supportés.

\* Le partage d'écran peut aussi être déployé et installé sur votre **poste de travail Windows en mode ActiveX pour Internet Explorer**. Avec cette version, vous utilisez le partage sans passer par Java ni par une application externe. L'installateur est disponible dans la section « Téléchargements » de votre portail Via.

## 2. Sans installation à l'aide de la version Java du partage d'écran

**SYSTÈMES D'EXPLOITATION :** (supportant Java 1.6 et +)

 **Windows XP et +** +  **MAC 10.5 et +** +  **Linux**

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

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



## 3. Sans installation à l'aide de l'application temporaire

Si vous n'avez pas installé le partage d'écran et/ou n'avez pas le droit d'installation sur votre environnement informatique et que Java n'est pas accessible, une version du partage peut être utilisée en mode « application temporaire » dans l'activité. L'application est utilisable pendant 24 heures et vous permet de partager autant de fois que requis pour cette activité spécifique. Elle ne pourra pas être réutilisée dans une autre activité et vous devrez télécharger une autre application temporaire.

ACCUEIL

MON VIA

- Accueil
- Mes activités
- Mes contenus
- Mes messages (4)
- Mon profil
- Ma configuration

SUPPORT

Téléchargements

**Mes liens rapides**

- Refaire l'assistant de configuration
- Demander de l'assistance technique
- Modifier mon profil
- Créer une activité
- Accéder à mon activité personnelle



[Changer ma photo](#)

**Mes activités** (voir mon calendrier complet) Semaine du 28 janvier au 03 février

Activités permanentes

Exemple Rôles	Activité permanente	0 / 2	Accéder
Test Assistance VIA - Pôle FOAD	Activité permanente	0 / 3	Accéder

Activités personnelles

	Activité personnelle	0 / 5	Accéder
--	----------------------	-------	---------

**Messages récents** (voir tous mes messages)



**courriel.foad** contenus, partage, messages

Bonjour David,  
Nous sommes ravis de vous offrir nos services de support technique. Nous sommes à votre disposition pour vous aider à résoudre vos problèmes de partage d'activités ou de contenu. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'aide.



**BE** Présentation de services de MA, Cl@ss@Virtuelle

Cher David,  
Nous sommes ravis de vous offrir nos services de support technique. Nous sommes à votre disposition pour vous aider à résoudre vos problèmes de partage d'activités ou de contenu. N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'aide.

## Ma Cl@sse Virtuelle

Accéder à Ma Cl@sse Virtuelle

Mon Via

Mes activités (Calendrier)

Nouvelle activité

Dupliquer une activité

Rapport d'utilisation par activité

Gestion des contenus de vos activités

Mes contenus

Mes messages

Mon profil

Ma configuration

Les enregistrements

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

Types de documents compatibles Via

# Accéder à Ma Cl@sse Virtuelle

## Accès depuis son portail académique ou intranet Pléiade

- Menu « Formation et Ressources »
- Service de la FOAD >> **Plate-forme de classes virtuelles**



Vous êtes automatiquement identifié et connecté à votre compte.

En tant qu'utilisateur en académie ou de l'administration centrale, **le profil « Collaborateur » est attribué permettant de créer en toute autonomie des classes virtuelles** (le terme « activité » sur l'outil via).

## Accès depuis le site du Pôle FOAD

<https://foad.phm.education.gouv.fr/>

- Accès rapide >> **Classes Virtuelles**
- Depuis l'onglet « Accès utilisateur », cliquer sur le bouton « **Accéder** »



- Sélectionner votre guichet d'authentification
- S'identifier avec son compte académique ou ministériel, puis son mot de passe de messagerie

Vous êtes automatiquement redirigé et connecté à Ma Cl@sse Virtuelle.

En tant qu'utilisateur en académie ou de l'administration centrale, **le profil « Collaborateur » est attribué permettant de créer en tout autonomie des classes virtuelles** (le terme « activité » sur l'outil via).

# Mon Via

## Page d'accueil

Votre page d'accueil vous offre trois (4) sections :

1. Le **menu principal** (les options peuvent différer selon votre type d'utilisateur) :
2. Des **liens rapides** selon vos droits dans l'application<sup>1</sup> :

Mes liens rapides

- Refaire l'assistant de configuration
- Demander de l'assistance technique
- Modifier mon profil
- Créer une activité
- Accéder à mon activité personnelle

MON VIA

- Accueil
- Mes activités
- Mes contenus
- Mes messages (4)
- Mon profil
- Ma configuration

SUPPORT

Téléchargements

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

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

Activités standards

Introduction à la plateforme Via	Dimanche le 03 de 09:00 à 12:00	0 / 3	▶ Accéder
Introduction à la plateforme Via	Dimanche le 03 de 21:00 à 22:00	0 / 3	▶ Accéder
Sondage revoir	Lundi le 04 de 08:41 à 09:41	0 / 28	👤 Enregistrements

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



Il vous est possible de voir le nombre de personnes actuellement connectées versus le nombre de personnes inscrites à la rencontre virtuelle.

4. La quatrième et dernière section de votre page vous donne accès à vos **messages multimédias** les plus récents. Les utilisateurs peuvent utiliser la messagerie audiovisuelle de Via afin de communiquer efficacement.

Messages récents (Voir tous mes messages)

 **Suivi de la formation**  
Sarah Smith  
Bonjour Sarah, Voici les travaux à remettre suite au dernier cours virtuel. Bonne journée.

<sup>1</sup> « L'assistant de configuration », la « modification du profil » ainsi que la « demande d'assistance technique » sont des items disponibles pour tous les utilisateurs. La création des activités est également un droit attribué par défaut à tous les personnels du Ministère de l'Éducation Nationale, avec le profil « Collaborateurs » de l'outil Via.

# Mes activités (Calendrier)

## Liste des activités disponibles

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

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

## Détails d'une activité

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

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

## Section Enregistrements

Cette section comprend tous les enregistrements. Leur visibilité ainsi que celle des options dépendent de vos droits dans le portail<sup>2</sup>.

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

Enregistrements (2/2)									
Titre	Date de création	Durée	Expiration	Accès à l'enregistrement	Télécharger	Dupliquer	Édition	Visionner/ Exporter	
Enregistrement #1	5 janvier 2015, 09:56	0:02:12	-	 /acwrtvwa3b7 (Copier)			 		
Enregistrement #2	5 janvier 2015, 10:40	0:34:04	-	 /jgd4pyhmbu0 (Copier)			 		

 Mode: multiple/automatique

## Section Contenu à télécharger

L'option « **Gérer le contenu** » permet à l'hôte ainsi qu'aux animateurs d'importer et de gérer leurs documents à présenter dans la rencontre virtuelle depuis les détails de l'activité.

## Section Participants

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

---

<sup>2</sup> Les participants ne voient que les enregistrements dont la visibilité est à « utilisateurs inscrits » et « Public ». Les collaborateurs voient les enregistrements des activités qu'ils ont créés.

Participants (2)		Message à tous		Envoyer invitations...		Ajouter / retirer	
Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Connexion
	 Gamache, Denis					Complétée	
	 Robitaille, David	 Oui	 Oui			Complétée	

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

### Section Participants – Gestion des présences

Lorsque la gestion des présences est activée et que l'activité est terminée, les animateurs et gestionnaires sur le portail voient le statut de présence et les temps de connexions pour chaque utilisateur associé à l'activité. Ils peuvent alors produire des rapports PDF ou exporter ces données en format .csv afin de les utiliser avec un chiffrier.

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

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

INVITATION À L'ACTIVITÉ

Annuler

Envoyer l'invitation à

Sélectionner tous Sélectionner aucun

Aucun invité dans cette activité

Message personnalisé (Optionnel)

- 1 - Lancer l'assistant de configuration
- 2 - Accès ouvert 30min avant l'heure de début

Aperçu Envoyer l'invitation

 **Consignes à rappeler à vos participants**

- **Ajouter / retirer** : D'ajouter ou de retirer des utilisateurs à l'activité et de gérer leur rôle respectif.
- **Rapport de présence** : lorsque l'option de prise de présences est disponible et activée, le rapport de présence est disponible lorsque l'activité est terminée. Les données de la liste des utilisateurs associés concernant les présences ne sont pas visibles pour les participants

Participants (1)		Rapport de présence		Message à tous		Envoyer invitations...		Ajouter / retirer	
Rôle	Nom, Prénom	Reçu / lu	Disponible	Téléphone	Message	Configuration	Test de connexion	Présence en direct	Différé
	Tremblay, Yvan	✓ Oui	✓ Oui		✉	À faire	●	Absent (0h04m)	(0h00m)

# Nouvelle activité

Tous les personnels du Ministère de l'Éducation Nationale ont la possibilité de créer une classe virtuelle, le profil « Collaborateur » est automatiquement attribué aux comptes d'utilisateurs académiques et ministériel.

Il vous est possible de créer de nouvelles activités à l'aide du bouton « **Créer une activité** » dans le haut de la page de la liste des activités ou depuis les liens rapides de votre page d'accueil.

### NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre :   Permanente ⓘ  Périodicité ⓘ

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

## Titre

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

## Date

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

## Activité permanente

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

## Périodicité

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

Hebdomadaire  Mensuelle

Dimanche  Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi  Samedi Commencant le  se terminant le

Numéroté les activités

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

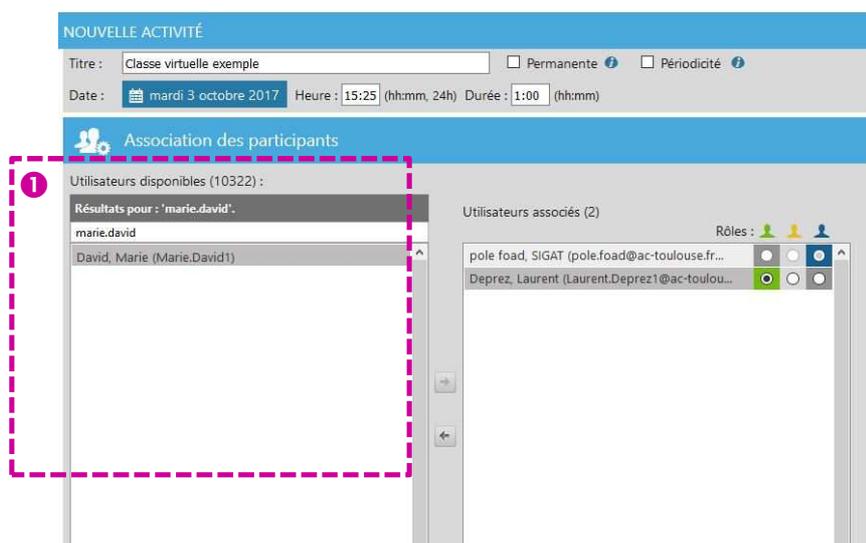
## Association des participants

Cette opération permet de joindre (inscrire) des participants à la classe virtuelle.

Après l'enregistrement de cette nouvelle activité, l'envoi d'invitation prédéfini sera possible pour la liste des participants associés.

Deux types d'association de participants est possible :

1. **Utilisateur** : Personnel du ministère possédant un compte académique ou ministériel.
2. **Invités (guest)** : Personne invitée sans compte académique ou ministériel



- 1 **Utilisateur disponibles** : Pour l'inscription de personne avec un compte académique ou ministériel.

Inscription nominative d'un participant, l'utilisateur retrouvera la classe virtuelle depuis « Mes activités ».

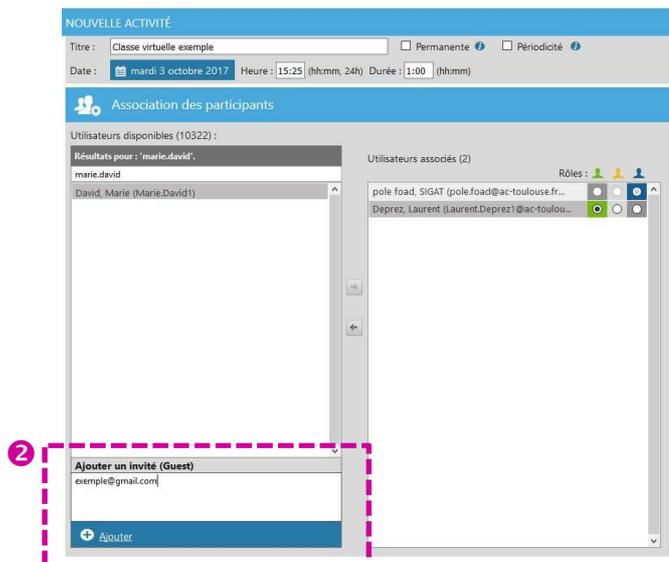


Les utilisateurs disponibles sont toutes les personnes qui se sont connectées à la plate-forme Ma Cl@sse Virtuelle ou une activité VIA depuis la plate-forme M@gister.



**Vous ne trouvez pas un participant**, deux solutions :

1. Demander au(x) participant(s) de se connecter une première fois à Ma Cl@sse Virtuelle.
  2. Utiliser la méthode d'invitation « URL d'accès », en droit d'accès « public ».
- Cf: Chapitre suivant « Accès à l'activité »*



- 2 **Invité (guest)** : Pour l'inscription Invitation à partir d'une adresse e-mail

Invitation sans association à un compte académique ou ministériel.



**Préconisée pour l'invitation de participants « externes ».**

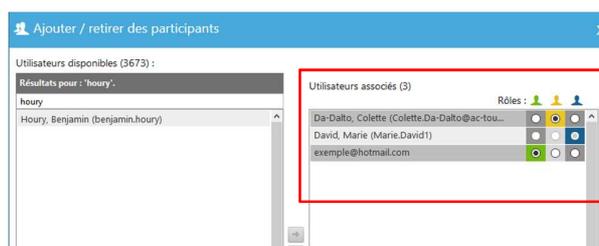
*Exemple : prestataire, membre d'un autre ministère, partenaire externe...*



**L'invitation de participant du ministère depuis « Invité (guest) » ne permet pas d'associer cette classe virtuelle à son compte, l'utilisateur ne pourra donc pas :**

1. Retrouver la classe virtuelle depuis « Mes activités »
2. Avoir un compte créé lors d'une première connexion

## Rôle des participants



Le « Rôle » est un **droit que l'on donne dans la classe virtuelle**.

Validez le rôle que chacun aura dans l'activité.



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



**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 communiquer et doit solliciter l'hôte ou l'animateur pour obtenir les droits d'annoter, d'utiliser la vidéo ou la voix.



**Dans le cadre d'une gestion partagée de l'organisation d'une classe virtuelle**, il est important de souligner que **seul le créateur de l'activité pourra** :

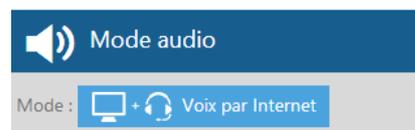
- **Modifier l'activité**
- **Ajouter/retirer des participants**
- **Accéder aux rapports**
- **Dupliquer l'activité**

Les privilèges du profil « Collaborateur » permettant de créer et gérer une activité sont supérieurs aux « Rôles » (Hôte et Animateur) attribués localement sur la classe virtuelle.

## Mode audio

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

- **Voix par Internet** : Utilisation de Via pour la présentation des documents et les caméras. Les participants discutent avec leurs microphones sur leur ordinateur en VoIP dans Via. Dans ce mode, les participants ne peuvent pas utiliser les options téléphoniques du système. ;
- **Voix par téléphone (pont externe)** : Utilisation de Via pour le visuel et de votre pont téléphonique favori pour l'audio. L'organisateur de l'activité doit alors avoir préalablement complété les informations relatives au pont téléphonique externe dans son profil Via.



## Accès à l'activité

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



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



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



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



**Une activité « Public » permet l'invitation de participant sans nécessité d'inscription** (association des participants), sur simple envoi de l'URL d'accès à l'activité depuis votre propre outil de messagerie.

Une activité « Public » offre deux possibilités d'accès pour vos participants :

- **Accès utilisateur** : Personnel du ministère possédant un compte académique ou ministériel
- **Je suis invité** : Personne invitée sans compte académique ou ministériel



Pour en savoir : [Tutoriel : Créer une activité sans inscription](#)

Disponible dans l'offre de service du Pôle FOAD, onglet « Documents ».



## Mot de passe

La fonction « mot de passe » vous permet de définir un mot de passe spécifique par rencontre et par enregistrement afin d'en restreindre l'accès tout en conservant l'avantage d'une grande simplicité d'accès pour vos participants en mode Public. Par défaut, le mot de passe défini sur la salle est répliqué pour limiter l'accès aux enregistrements. Vous pouvez par la suite le spécifier par enregistrement.

## Envoi des invitations

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

### Demande de confirmation (invitations)

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

### Rappel (invitations)

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

**Note** : En cas de non réception d'une invitation, il est conseillé de vérifier ses courriels indésirables. Les contrôles anti-spam de certains services de messagerie peuvent filtrer les invitations envoyées depuis l'adresse : [Via@phm.education.gouv.fr](mailto:Via@phm.education.gouv.fr)



## Enregistrement des activités

Si vous désirez activer l'enregistrement de vos activités, deux modes sont offerts : « Unifié » et « Multiple ».

La fonction d'enregistrement unifié produira un enregistrement unique peu importe le nombre d'enregistrements effectués durant la rencontre tandis que les enregistrements multiples sont séparés et segmentés dans la liste.

En plus du mode, vous pouvez également décider de démarrer automatiquement l'enregistrement à l'accès en utilisant l'option « Automatique ». Choisissez l'option « Manuel » si vous ne désirez pas que l'enregistrement démarre automatiquement à l'accès. Vous devrez alors démarrer l'enregistrement vous-même en accédant à l'interface synchrone.

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

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



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



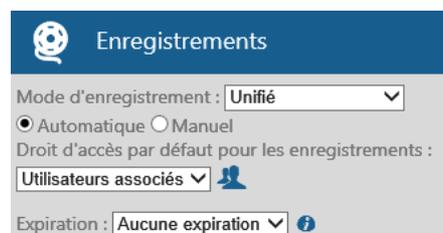
**Public** : offre un accès à toute personne qui accède à l'adresse. Cette dernière peut y accéder en entrant son nom et son prénom. **N'importe qui pourra alors entrer sans code utilisateur/mot de passe et sans avoir reçu d'hyperlien crypté du système Via.**



**Public uniquement** : dans ce mode l'onglet permettant à l'utilisateur de s'authentifier n'est pas présenté. L'accès est donc uniquement en mode « public » à partir de l'hyperlien de l'enregistrement.



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



### Expiration

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

## Options avancées de votre activité

### Type d'activité

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

### Salle d'attente

L'option « En attente d'autorisation » permet à l'hôte d'autoriser individuellement l'accès des participants tandis que l'option « En l'absence de l'hôte » vous assure qu'aucun utilisateur ne pourra accéder à l'activité tant que l'hôte n'est pas connecté. Cette dernière option est particulièrement utile lors d'activités permanentes.

### Temps minimum requis de présence

La prise de présence automatisée vous permet de déterminer un temps minimum de connexion et Via calculera le statut de présence. Vous produisez ensuite votre rapport de présence en PDF.

### Profils multimédia

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

### Activer le mode vidéo pour appareils mobiles

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

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

### Activité sécurisée

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

Options avancées

Type d'activité : Standard ⓘ

Salle d'attente : Ne pas utiliser

Temps minimum requis de présence : 0:00 (hh:mm) ⓘ

Profils multimédia : Qualité standard

Activer le mode vidéo pour appareils mobiles ⓘ

Catégorie : Aucune

Activité sécurisée ⓘ

Utiliser la version 6 de Via

# Dupliquer une activité

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



Sélectionner les éléments à dupliquer :

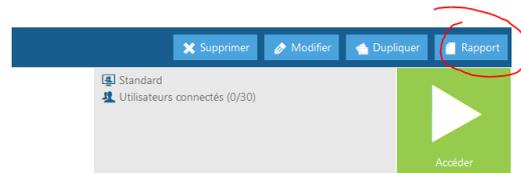
- **Les contenus** : duplique tous les documents sans les annotations et les tableaux blancs avec annotations
- **Les sondages** (questions et choix de réponse)
- **Les utilisateurs inscrits**



Pour les **besoins d'association (inscription) de groupe de participant**, la fonction « Dupliquer », avec l'option « Inclure les utilisateurs » permet d'améliorer sa gestion.

# Rapport d'utilisation par activité

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



Sélectionnez ensuite la plage horaire désirée, puis cliquez sur le bouton « **Générer** ». Un rapport d'utilisation, sera produit au format .csv<sup>3</sup>. Ce format vous permet de réutiliser les données à l'aide d'un logiciel tableur tel que *Microsoft Excel* par exemple.

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

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

Générer un rapport

Sélectionnez la plage de temps pour laquelle vous souhaitez générer un rapport.

Date de début :	Date de fin :
1 janvier 2014	9 avril 2014

Annuler Générer

<sup>3</sup> Les rapports d'utilisation peuvent maintenant être émis avec un séparateur prédéfini (Point-virgule – Virgule ou Tabulation).

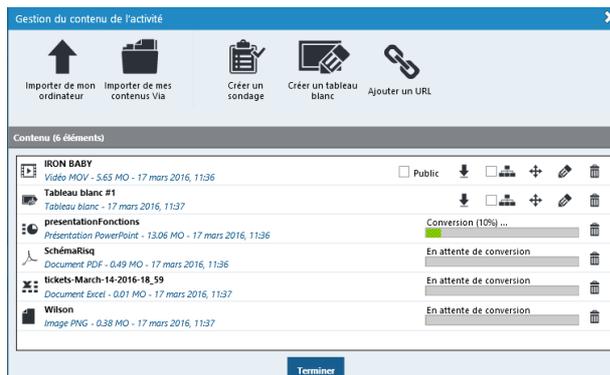
# Gestion des contenus de vos activités

Que vous soyez en cours d'activité ou directement dans le portail, vous pouvez en tout temps cliquer sur le bouton « **Gérer le contenu** »<sup>4</sup>. La fenêtre qui s'affiche alors vous permet de gérer les documents et contenus qui sont rendus disponibles pour le téléchargement par les participants ainsi que ceux qui le sont pour les présenter au cours de votre activité.

Pour chaque contenu 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 participants de télécharger le contenu depuis la liste des documents téléchargeables, présente dans la page des détails de l'activité ou en cliquant sur le bouton « Documents téléchargeables » dans l'application synchrone ;
- **Exporter** : l'icône  permet de télécharger le contenu localement sur votre poste de travail ou l'exporter vers votre bibliothèque de contenus pour être réutilisé dans d'autres activités ;
- **Disponible dans les ateliers** :   en cochant la case, ce contenu sera disponible dans tous les ateliers.
- **Changer la séquence de présentation** :  permet de modifier l'ordre dans lequel le contenu est présenté aux animateurs ;
- **Modifier** :  permet de modifier le titre du document ;
- **Supprimer** :  permet, après confirmation, de supprimer le document de l'activité.

*N.B. Veuillez noter que selon la version de votre activité, l'interface de gestion des documents peut varier.*



## Ajout d'un contenu

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



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

### Astuce

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



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

# Gestion de mes contenus

Cette section vous permet de stocker en ligne vos documents, sondages et tableaux blancs afin de les réutiliser rapidement dans vos diverses activités. Chaque utilisateur possède sa propre bibliothèque personnelle. Ainsi, un espace vous est réservé sur le serveur dans le menu principal Mes contenus.



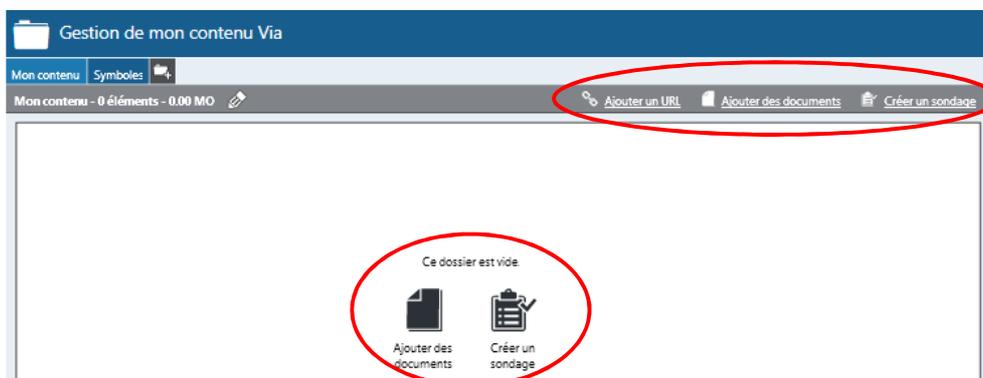
## Pour ajouter un dossier

L'interface vous permet de créer plusieurs dossiers afin de classer et retrouver rapidement vos contenus. Il vous est possible d'ajouter des dossiers à l'aide du bouton « **Nouveau dossier** », puis en donnant un titre à votre dossier.



## Ajouter un contenu

Dans un dossier vide, les options d'ajout sont directement affichées dans le centre du dossier. Autrement, les options d'ajout sont dans le haut à droite.



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

## Actions possibles sur votre contenu

Une fois votre contenu présent dans votre librairie, il vous est possible de :

- Le **télécharger** afin de le récupérer sur votre poste de travail
- Le **déplacer** afin de le déplacer dans un autre de vos dossiers
- **Modifier** son nom 
- Le **supprimer** 

Vous pouvez modifier le titre de votre dossier ou le supprimer à l'aide des boutons disponibles lorsque vous sélectionnez votre dossier.



## Utiliser vos documents et sondages dans vos activités

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

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

## Taille maximale de la bibliothèque de documents

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

## Onglet « Symboles »

Cet onglet vous permet de gérer les images et GIF animés que l'outil d'annotations vous permet d'importer. Ces images peuvent être utilisées directement sur vos contenus importés comme objets d'annotation.

# Création des sondages

Les détails concernant la création des sondages, leur gestion, les types de questions disponibles et l'exportation des résultats sont disponible dans le guide **Interface de Collaboration de Via**.

## Sondages disponibles avant et après vos activités

Les sondages peuvent être envoyés et répondus directement sur le portail à l'extérieur des plages de l'activité synchrone. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « **Afficher les sondages** » dans la section **Documents et sondages** de l'activité



Vous serez alors redirigé vers la page de détail des sondages où vous pourrez rendre disponibles pour une plage de temps précise votre sondage à l'aide de la section « **Disponibilité** » :

SONDAGES DE L'ACTIVITÉ				
Administrateur test - SVI eSolutions <a href="#">Déconnexion</a>				
← Retour				
Sondages				+ Créer un sondage
Titre	Disponibilité	Nombre de questions	Nombre d'utilisations	Options
<a href="#">questionnaire de satisfaction par rapport à nos produits et services</a>	🕒 14 mars 00:00 - 30 juin 23:59( modifier )	9 questions	1 fois (📄 résultats)	✎ ✕
<a href="#">Formation en ligne</a>	🕒 <b>Rendre disponible</b>	5 questions	3 fois (📄 résultats)	✎ ✕
<a href="#">Sondages sociodémographique</a>	🕒 Rendre disponible	10 questions	1 fois (📄 résultats)	✎ ✕

En cliquant sur « **Rendre disponible** » du sondage, les paramètres de disponibilités vous sont présentés :

Si vous activez la disponibilité du sondage en dehors de l'activité, vos participants le verront dans la liste des documents et sondages publics et seront invités à le compléter.

Vous pouvez limiter leur capacité à voir les résultats globaux ou non en cochant la case « **Résultats disponibles pour les participants** ».

🕒 Formation en ligne X

Rendre le sondage disponible en dehors de l'activité

Date de début :	Date de fin :
14 mars 2016	18 mars 2016
Heure : 00:00	Heure : 23:59

Résultats disponibles pour les participants

Terminer

Documents et sondages (2)				
Titre	Type	Taille	Nombre de pages	Action
<a href="#">Devis technique</a>	Document PDF	554,13 Ko	11	↓
<a href="#">questionnaire de satisfaction par rapport à nos produits et services</a>	Sondage	Disponible jusqu'au 30 juin 23:59		✓ Remplir le sondage

Vos participants seront alors invités à compléter le sondage dès leur arrivée sur la page de votre activité.

Lorsque le participant clique sur « **Remplir le sondage** », le portail lui présente l'ensemble des questions du sondage.

questionnaire de satisfaction par rapport à nos produits et services (9 questions) [Terminer]

1. De manière générale, comment pourriez-vous qualifier votre satisfaction envers notre compagnie ?

Très satisfait  Assez satisfait  Neutre - ni satisfait ou insatisfait  
 Insatisfait  Très insatisfait

2. Parmi les mots suivants, lesquels correspondent pour vous à nos produits ? Sélectionnez tous ceux qui s'appliquent.

Fiable  De grande qualité  Utile  
 Unique  Bon rapport prix/qualité  trop cher  
 Très convivial  Complet en fonctionnalités  de faible qualité  
 Peu fiable

3. Quelle évaluation faites-vous de notre produit par rapport à vos besoins ?

Correspond parfaitement  Correspond bien  Correspond  
 Ne correspond pas en certains points  Ne correspond pas du tout

## Consulter et exporter les résultats des sondages et quiz

Si vous en avez les droits, vous pouvez accéder à la liste des sondages de l'activité (où dans votre bibliothèque de contenus pour sortir les résultats conciliés à travers les diverses activités) pour en consulter les résultats.

Afficher les sondages | Gérer le contenu

Nombre de pages | Action

Ko | 11

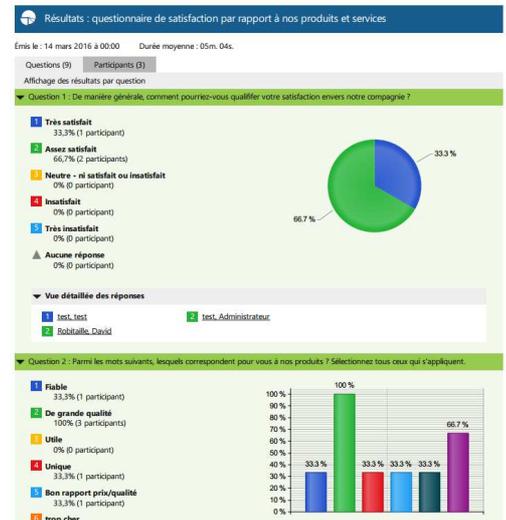
Sondage complété

SONDAGES DE L'ACTIVITÉ				
Administrateur test - SVI eSolutions [Déconnexion]				
[Retour] Sondages [Créer un sondage]				
Titre	Disponibilité	Nombre de questions	Nombre d'utilisations	Options
<a href="#">questionnaire de satisfaction par rapport à nos produits et services</a>	🕒 14 mars 00:00 - 18 mars 23:59 (modifier)	9 questions	1 fois (📄 résultats)	✎ ✕
<a href="#">Formation en ligne</a>	🕒 Rendre disponible	5 questions	3 fois (📄 résultats)	✎ ✕
<a href="#">Sondages sociodémographique</a>	🕒 Rendre disponible	10 questions	1 fois (📄 résultats)	✎ ✕

Il vous est possible d'exporter les résultats de vos sondages à partir :

- du détail de votre activité afin d'exporter les résultats pour une seule passation ou toutes les passations dans cette activité ;
- de votre bibliothèque personnelle **Mes contenus Via** afin d'exporter les résultats de toutes les passations dans toutes les activités où le sondage est utilisé.

L'exportation peut être en format **CSV** pour vous permettre de manipuler les données ou en format **PDF** afin d'obtenir des rendus graphiques des résultats.



## Consultation des résultats sur le portail

Sans utiliser les fonctions d'exportations, les résultats sont disponibles sur le portail, **compilés par question ou par participant**. Les onglets vous permettent de passer rapidement de l'une à l'autre des vues.

Résultats : questionnaire de satisfaction par rapport à nos produits et services

Exportation des résultats Télécharger PDF Imprimer cette page

Émis le : 14 mars 2016 à 08:00 Durée moyenne : 05m. 04s.

Questions (9) Participants (3)

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

Question 1 : De manière générale, comment pourriez-vous qualifier votre satisfaction envers notre compagnie ?

- 1 Très satisfait 33,3% (1 participant)
- 2 Assez satisfait 66,7% (2 participants)
- 3 Neutre - ni satisfait ou insatisfait 0% (0 participant)
- 4 Insatisfait 0% (0 participant)
- 5 Très insatisfait 0% (0 participant)
- ▲ Aucune réponse 0% (0 participant)

► Vue détaillée des réponses

► Question 2 : Parmi les mots suivants, lesquels correspondent pour vous à nos produits ? Sélectionnez tous ceux qui s'appliquent.

La vue « participants » vous offre, en plus des résultats des passations pour le participant, des données sociodémographiques comme le nom, le prénom, le sexe ainsi que le temps passé, le moment de la complétion et l'état du sondage pour chacun des répondants assignés.

Temps passé	Temps complété	État du sondage
00m. 15s.	2016-03-16 12:46:02	Complété
00m. 12s.	2016-03-16 13:46:51	Complété
14m. 45s.	2016-03-18 11:16:33	Complété

# Mes messages

## Pour trier les messages

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

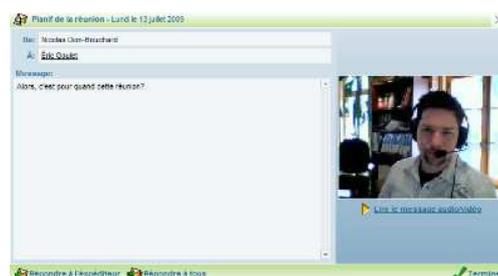
Le tri par défaut est par date, mais il est possible de trier en cliquant sur l'entête des colonnes « **Objet** » ou « **Date** ».



## Pour lire un message reçu

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

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



## Répondre à l'expéditeur

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

## Envoyer un message

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

## L'envoi d'une alerte par courriel

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

# Mon profil

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

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

## Pour intégrer votre photo

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



# Ma configuration

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

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

The screenshot shows the 'Ma classe Virtuelle' configuration assistant interface. The page title is 'MA CONFIGURATION'. A sidebar on the left contains navigation links: 'MON VIA' (Accueil, Mes activités, Mes contenus, Mes messages (4), Mon profil, Ma configuration, Résultats), and 'SUPPORT' (Téléchargements). The main content area is titled 'Assistant de configuration' and shows a progress list with four items, all marked with green checkmarks: 'Connexion aux serveurs', 'Sortie audio', 'Microphone', and 'Caméra web'. A message states: 'Vous avez complété l'assistant de configuration. Cliquez sur « Terminer ».' Below this, there are three expandable sections: 'Sortie audio' (Musique entendue), 'Microphone' (Logitech Wireless Headset, Volume: 50%), and 'Caméra web' (Logitech HD Webcam C615, 320x240 (30 fps), 1280x720 (30 fps), 960x720 (30 fps)). At the bottom right, there are two buttons: 'Recommencer les tests' and 'Terminer'.

# Les enregistrements

Vous pouvez visionner, éditer, exporter et télécharger vos enregistrements synchrones en différents formats. Que ce soit pour couper des portions superflues de vos rencontres ou pour télécharger et visionner un enregistrement depuis votre appareil mobile. Dans la page détails de l'activité, lorsque l'enregistrement est activé, vous trouverez la liste des enregistrements.

## Liste des enregistrements

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

Mode: unifié/automatique

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

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



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



**Gestionnaires** : les utilisateurs inscrits n'ont pas accès, à moins d'avoir des droits de coordonnateurs et +5 dans le portail Via.



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



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



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



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



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



**Visionner/exporter** : Vous permet de visionner l'enregistrement (si autorisé) directement sur la plateforme. L'option d'exportation n'est disponible que pour les gestionnaires *Via* (collaborateurs ou +). Cette dernière vous offre la possibilité d'éditer et d'exporter l'enregistrement en grand format, en format mobile ou uniquement la trame audio de l'activité.



# Note aux utilisateurs sur appareil mobile

## (tablettes électroniques et téléphones intelligents)

L'accès à la plate-forme Ma Cl@sse Virtuelle n'est pas possible depuis l'application Via Mobile.

Pour participer à activité depuis l'application Via Mobile :

1. **Se connecter à Ma Cl@sse Virtuelle depuis un navigateur web**
2. **Le lien « Accéder » à l'activité** s'ouvrira automatiquement sur l'application Via Mobile, préalablement installée sur le terminal.

### Version disponible



*Via Mobile* pour Via 7 et +

# Types de documents présentables

## Images

- JPG
- BMP
- PNG
- TIFF
- GIF
- PICT

## Séquences vidéo

- FLV
- AVI
- MPG
- MPEG
- MOV
- WMV
- MP4

## Séquences audio

- MP3
- FLV
- OGG
- WMA
- WAV

## Adobe PDF

- PDF

## Office

- DOC
- DOCX
- XLS
- XLSX
- PPT
- PPTX
- PPS
- PPSX

## OpenOffice

- ODT
- ODS
- ODP

## Web

- HTML



# Réseau d'assistance académique Correspondant Ma Cl@sse Virtuelle

Formation et aide en ligne

Pole FOAD

<https://foad.phm.education.gouv.fr>



Offre de service

>Classe virtuelle et de réunion en ligne

- **Documentations**
- **Tutoriels**
- **Foire Aux Questions (FAQ)**
- **Liste des correspondants Ma Cl@sse Virtuelle en académie**



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE