

Créer une activité dans VIA

Tutoriel pour l'enseignant

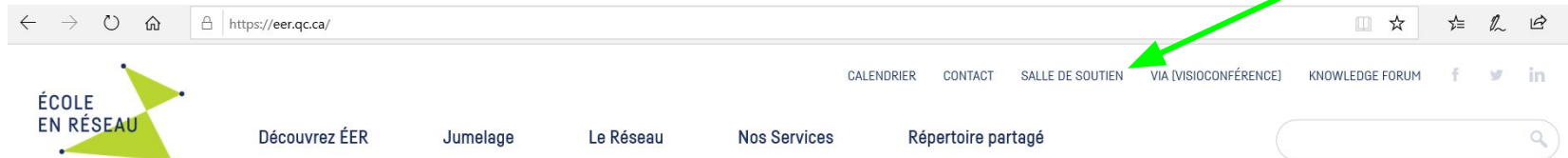
Version du 31-03-2020

1. Se connecter à VIA
2. Assistant de configuration et portail de gestion des activités
3. Créer une activité permanente
4. Créer une activité temporaire
5. Envoyer le lien vers l'activité aux participants
6. Modifier les paramètres d'une activité

Besoin d'aide ?

Visiter la page du [Support technique](#) de VIA

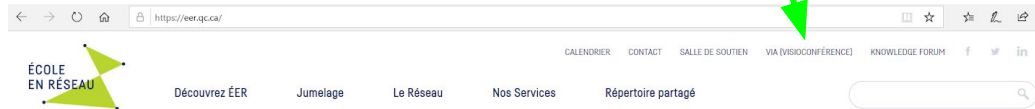
ou rendez-vous dans la [salle de soutien](#) de l'ÉER. Quelqu'un sera là pour vous aider!



1. Se créer un compte ÉER pour accéder à la plateforme de visioconférence

Pour créer une activité dans VIA, vous devez disposer d'un compte ÉER. Écrivez un courriel à compte@eer.qc.ca en indiquant votre nom, le nom de votre école et votre commission scolaire. Vous recevrez un courriel contenant vos informations de connexion dans les 48 heures.

Une fois votre compte créé, rendez-vous au www.eer.qc.ca pour accéder à la plateforme VIA. Utilisez votre compte ÉER pour vous identifier.



Bienvenue

Veillez vous identifier afin d'accéder à l'activité :

Code d'utilisateur :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié?](#)

2. Assistant de configuration et portail de gestion des activités

S'il s'agit de votre première utilisation, nous vous suggérons de faire l'assistant de configuration pour configurer votre ordinateur. Consulter le tutoriel suivant : <https://assistance.sviesolutions.com/language/fr/completer-lassistant-de-configuration/>
De l'onglet Accueil, si la configuration est déjà faite, cliquez sur **Créer une activité**.

The screenshot displays the user interface of a system. At the top, a dark blue header contains the text 'ACCUEIL' on the left and 'ÉER TEST 1 - L'école en réseau Déconnexion' on the right. Below the header is a navigation menu on the left with the following items: 'MON VIA' (with a sub-item 'Accueil' highlighted in green), 'Mes activités', 'Mes contenus', 'Mes messages', 'Mon profil', and 'Ma configuration'. Below this is a 'SUPPORT' section with 'Assistance technique' and 'Téléchargements'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Mes liens rapides', contains three items: 'Effectuer l'assistant de configuration' (highlighted with a green box), 'Modifier mon profil', and 'Créer une activité' (highlighted with a green box and pointed to by a green arrow). Below these are 'Demander de l'assistance technique' and 'Accéder à mon activité personnelle'. To the right of this section is a user profile icon and a 'Changer ma photo' button. The bottom section, 'Mes activités (Voir mon calendrier complet)', shows the date 'Semaine du 02 au 08 septembre' and a 'Regrouper par catégories' button. Below this is a list of activities, starting with 'Activités permanentes' and 'Salle de soutien pédagogique et technologique de l'ÉER'. At the bottom right, it shows 'Activité permanente', '1 / 1815', and an 'Accéder' button.

Vous pouvez également naviguer parmi toutes vos activités dans VIA avec les onglets **Accueil** ou **Mes activités**. Elles sont alors subdivisées en 2 catégories: les **activités ponctuelles** ont lieu à une date et heure précises et les **activités permanentes** qui sont des salles qui sont disponibles en tout temps. Elles sont classées par Catégories (cs ou organismes).

Créer une activité est aussi disponible à partir d'ici.

The screenshot displays the VIA user interface. At the top, a banner reads "Nous sommes Une Classe en réseau" with the "ÉCOLE EN RÉSEAU" logo. Below this is a dark blue header with "MES ACTIVITÉS" and a "Déconnexion" link. A green box highlights the "+ Créer une activité" button. The left sidebar contains navigation menus: "MON VIA" (with "Accueil" and "Mes activités" highlighted), "Mes contenus", "Mes messages (2)", "Mon profil", "Ma configuration", "GESTION" (with "Utilisateurs" and "Groupes d'utilisateurs" highlighted), and "SUPPORT" (with "Assistance technique" and "Téléchargements" highlighted). The main content area shows a calendar view for "Semaine du 01 au 07 mars" and a table of activities. A green box highlights the "Semaine du 01 au 07 mars" header, and another highlights the "Activités permanentes" filter button. The activity table lists various sessions with their dates, times, and registration counts.

Activité	Date	Heure	Participants	Enregistrements
Rencontre avec Anne-Marie	Mardi 03	de 09:00 à 10:00	0 / 2	Enregistrements
sebast	Mardi 03	de 09:34 à 10:34	0 / 1	Enregistrements
Discussion THINK TANK	Mercredi 04	de 11:28 à 12:28	0 / 4	Enregistrements

Catégorie	Enregistrements	Participants	Action
*CS de Charlevoix	Enregistrements	0 / 80	Accéder
*CS de la Baie-James	Enregistrements	0 / 32	Accéder
*CS de la Beauce-Etchemin	Enregistrements	0 / 91	Accéder
*CS de la Côte-du-Sud	Enregistrements	0 / 517	Accéder
*CS de la Jonquière	Enregistrements	0 / 63	Accéder
*CS de l'Estuaire	Enregistrements	0 / 8	Accéder

3. Créer une activité permanente

Pour réaliser des activités à distance avec votre classe, il est suggéré de créer une activité permanente. Cela vous évite de devoir créer une nouvelle activité à chaque fois. Une fois l'activité créée, les participants pourront en tout temps se brancher à la salle à partir du lien. Ils pourront aussi télécharger les documents que vous y déposez.

1. Donner un titre précis

2. Cocher Permanente

3. Déterminer les personnes qui peuvent participer à l'activité.

Il y a 3 possibilités :

a. faire une recherche parmi les utilisateurs qui ont déjà un compte ÉER. Cliquez sur les flèches pour les ajouter ou les retirer.

b. Ajouter des invités sans compte ÉER à partir de leur adresse courriel. Cliquez sur ajouter.

c. Inviter les participants à partir d'un lien envoyé par courriel. C'est ce qui est conseillé pour l'enseignement à distance (voir #6)

4. Les utilisateurs seront ajoutés ici. Vous pouvez déterminer leur rôle:

Bleu - Présentateur : personne qui a créé l'activité

Jaune - Animateur : droit d'ouvrir la caméra et le micro activé par défaut

Vert - Participant : ne peut ouvrir son micro ou sa caméra sans l'autorisation d'un animateur. C'est le rôle attribué lorsque vous invitez des participants par courriel. (voir #3.c.)

10. Enregistrer votre activité

NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre : Permanente Périodicité

Association des participants

Utilisateurs disponibles (19941):
Veuillez effectuer une recherche.
Recherche

Utilisateurs associés (1)
sièges utilisés [1/30]

Rôles:

Nadeau-Tremblay, Sophie (sophie.nadeau)

4. Les utilisateurs seront ajoutés ici. Vous pouvez déterminer leur rôle:

Bleu - Présentateur : personne qui a créé l'activité

Jaune - Animateur : droit d'ouvrir la caméra et le micro activé par défaut

Vert - Participant : ne peut ouvrir son micro ou sa caméra sans l'autorisation d'un animateur. C'est le rôle attribué lorsque vous invitez des participants par courriel. (voir #3.c.)

Accès à l'activité

<https://via.eer.qc.ca/ exemple>

Droit d'accès: Public

Mot de passe d'accès publique:

Invitations

Envoyer l'invitation aux participants automatiquement

Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

Rappel: Aucun rappel

Enregistrements

Mode d'enregistrement: Multiple

Automatique Manuel

Droit d'accès par défaut pour les enregistrements:

Utilisateurs associés:

Expiration: Aucune expiration

Options avancées

Type d'activité: Standard

Salle d'attente: Ne pas utiliser

Profils multimédia: Qualité standard

Activer le mode vidéo pour appareils mobiles

Catégorie: CS de la Jonquière

Activité sécurisée

Retour

Enregistrer

5. Vous pouvez changer le nom du lien vers votre salle (sans espace ni accent)

6. Lorsque vous invitez des participants par courriel (#3.c.), choisir le Droit d'accès Public. Si vous le souhaitez, vous pouvez placer un mot de passe à votre salle.

7. Cocher l'enregistrement manuel. Sinon, dès qu'un personne entrera dans la salle virtuelle, un enregistrement sera fait.

8. Choisir Ne pas utiliser la salle d'attente. Sinon, vous recevrez un courriel dès qu'une personne tentera d'entrer dans la salle.

9. Choisir la Catégorie (votre CS)

4. Créer une activité temporaire

Pour réaliser des activités temporaires (ou ponctuelles) (ex: rencontre entre enseignants, rencontre avec un élève, ...), créer une activité temporaire peut être utile. Dans ce cas, seul le #2 diffère. Toutes les étapes suivantes sont les mêmes.

NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre : Exemple Permanente Périodicité

Date : 30 mars 2020
Heure : 08:00 (hh:mm, 24h) Durée : 1:00 (hh:mm)

Association des participants

Utilisateurs disponibles (19941) :
Veuillez effectuer une recherche.
Recherche

Utilisateurs associés (2)
(sièges utilisés (25/30))

Nadeau-Tremblay, Sophie (sophie.nadeau)
sophie.nadeaut@eer.qc.ca

4. Les utilisateurs seront ajoutés ici. Vous pourrez déterminer leur rôle:

Bleu - Présentateur : personne qui a créé l'activité
Jaune - Animateur : droit d'ouvrir la caméra et le micro activé par défaut
Vert - Participant : ne peut ouvrir son micro ou sa caméra sans l'autorisation d'un animateur. C'est le rôle attribué lorsque vous invitez des participants par courriel. (voir #3.c.)

Ajouter un invité (Guest)
Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des point-virgules)

Ajouter

Retour

Mode audio
Mode : Voix par Internet

Accès à l'activité
https://via.eer.qc.ca/exemple
Droit d'accès : Public
Mot de passe d'accès publique :

Invitations
 Envoyer l'invitation aux participants automatiquement
 Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

Rappel : Aucun rappel

Enregistrements
Mode d'enregistrement : Manuel
 Automatique Manuel
Droit d'accès par défaut pour les enregistrements :
Utilisateurs associés

Expiration : Aucune expiration

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 : CS de la Jonquière

Enregistrer

1. Donner un titre précis

2. Déterminer la date, l'heure et la durée approximative.

3. Déterminer les personnes qui peuvent participer à l'activité. Il y a 3 possibilités :

a. faire une recherche parmi les utilisateurs qui ont déjà un compte ÉER. Cliquez sur les flèches pour les ajouter ou les retirer.

b. Ajouter des invités sans compte ÉER à partir de leur adresse courriel. Cliquez sur ajouter.

c. Inviter les participants à partir d'un lien envoyé par courriel. C'est ce qui est conseillé pour l'enseignement à distance (voir #6).

10. Enregistrer votre activité

5. Vous pouvez changer le nom du lien vers votre salle (sans espace ni accent)

6. Lorsque vous invitez des participants par courriel (#3.c.), choisir le Droit d'accès Public. Si vous le souhaitez, vous pouvez placer un mot de passe à votre salle.

7. Cocher l'enregistrement manuel. Sinon, dès qu'une personne entrera dans la salle virtuelle, un enregistrement sera fait.

8. Choisir Ne pas utiliser la salle d'attente. Sinon, vous recevrez un courriel dès qu'une personne tentera d'entrer dans la salle.

9. Choisir la Catégorie (votre CS)

5. Envoyer le lien vers l'activité aux participants

Selon la configuration de votre activité, plusieurs possibilités s'offrent pour envoyer le lien aux participants

1. Vous pouvez **copier le lien** vers la salle puis le partager aux participants par courriel ou autre. Attention, assurez-vous que vous avez accordé un Droit d'accès public (voir le #6 des pages 5 et 6) si les utilisateurs ne sont pas inscrits avec un compte ÉER ou un courriel.

2. Si les utilisateurs sont inscrits avec un compte ÉER ou un courriel, vous pouvez **envoyer des invitations** avec VIA. Les participants la recevront par courriel.

The screenshot displays the 'DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ' page in the VIA system. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'MON VIA', 'Mes activités', and 'GESTION'. The main content area shows details for an activity named 'Exemple', including the date and time (Monday, March 30, 2020, 08:00 to 09:00), the host (Sophie Nadeau-Tremblay), and a link to 'Ajouter un message de présentation'. A green arrow points from the text 'copier le lien' in the first paragraph to a link 'via.eer.qc.ca/exemple (Copier)' which is highlighted with a green box. Below this, another green arrow points from the text 'envoyer des invitations' in the second paragraph to the 'Envoyer invitations...' button in the 'Participants (2)' section, which is also highlighted with a green box. The bottom of the page shows a table header for participants with columns for 'Rôle', 'Nom, Prénom', 'Reçu / lu', 'Disponible', 'Téléphone', 'Message', 'Configuration', and 'Test de connexion'.

6. Modifier les paramètres d'une activité

Peut-être avez vous omis un paramètre ou souhaitez-vous ajouter un utilisateur à votre activité? Rien de plus simple!

1. Choisir l'onglet **Accueil**.
2. Trouver votre activité en cliquant sur la flèche de la catégorie dans laquelle vous l'avez classée. Cliquer sur le **titre**.

The screenshot shows a user dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The 'Accueil' tab is highlighted in green. The main content area shows a list of activities under the heading 'Mes activités (voir mon calendrier complet)'. The activity 'Exemple' is highlighted in green.

Titre	Date	Statut	Action
Exemple	Lundi 30 de 08:00 à 09:00	0 / 2	Préparation
CS de la Jonquière	Activité permanente	0 / 63	Accéder
1er Cycle	Activité permanente	0 / 34	Accéder
2e Cycle	Activité permanente	0 / 34	Accéder
Activité Pâques	Activité permanente	0 / 24	Accéder
Citoyenneté numérique - CSDU	Activité permanente	0 / 3	Accéder

3. Une fois sur la page Détails de l'activité, cliquer sur **Modifier**. Vous reviendrez sur la page paramétrant votre activité (voir pages 5 et 6 du présent document). Vous pourrez y apporter toutes les modifications voulues.

The screenshot shows the 'DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ' page for 'Exemple'. The 'Modifier' button is highlighted in green. The page displays activity details, including the date and time, the host's name, and the number of registrations.

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

← Retour

Supprimer Modifier Dupliquer Rapport

Exemple

Le lundi 30 mars 2020 de 08:00 à 09:00

Hôte : Sophie Nadeau-Tremblay

Ajouter un message de présentation

Standard

Utilisateurs connectés (0/2)

via.eer.qc.ca/exemple (Copier)

Accéder

Enregistrements (0/0)

Du 29 mars 2020 Au 4 avril 2020 Rafraîchir

Il n'y a pas d'enregistrement pour cette activité

Mode multiple/manuel

Documents et sondages (0)

Afficher les sondages Générer le contenu

Aucun contenu à télécharger

Participants (2)

Message à tout Envoyer invitations... Ajouter / retirer