

# TUTORIEL

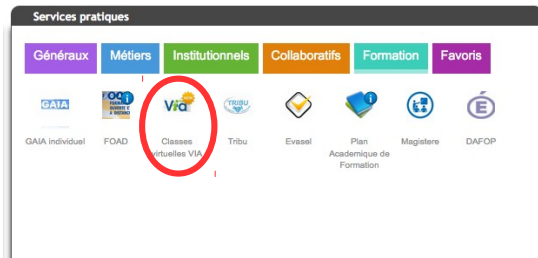
## Préparer une réunion virtuelle avec VIA

(accès public avec mot de passe)

Ma classe  
Virtuelle

Se connecter au PIA

Onglet formation – icône VIA



Cliquer sur créer une activité

Ma classe  
Virtuelle

ACCUEIL

MON VIA

Accueil

Mes activités

Mes contenus

Mes messages

Mon profil

Ma configuration

Mes liens rapides

Refaire l'assistant de configuration

Demander de l'assistance technique

Modifier mon profil

+ Créer une activité

Accéder à mon activité personnelle

Paramétrer l'activité : Nommer la réunion, choisir permanent ou définir une date et une heure de réunion, (facultatif : modifier le lien pas d'espace, ni d'accent, ni de majuscules), choisir droits d'accès public, choisir un mot de passe, et désactiver la salle d'attente puis **ENREGISTRER**

Ma classe  
Virtuelle

Formati  
Réunion  
Webina

EDITION D'UNE ACTIVITÉ

Titre : Conseil d'école n°1

Permanente

Périodicité

MON VIA

Accueil

Mes activités

Mes contenus

Mes messages

Mon profil

Ma configuration

SUPPORT

Téléchargements

Association des participants

Utilisateurs disponibles (318808) :

Veillez effectuer une recherche.

Rcherche

Utilisateurs associés (1)

Boussier, Veronique (vboussier)

Rôles

Ajouter un invité (Guest)

Entrez les courriels des utilisateurs à ajouter (séparés par des points-virgules)

Ajouter

Retour

Enregistrer

Mode audio

Mode : Voix par Internet

Accès à l'activité

cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/ z7im34t6764

Droit d'accès : Public

Mot de passe d'accès publique : mot2passe

Invitations

Envoyer l'invitation aux participants automatiquement

Demander une confirmation de disponibilité aux utilisateurs sélectionnés

Rappel : Aucun rappel

Enregistrements

Mode d'enregistrement : Ne pas enregistrer

Expiration : 3 mois

Options avancées

Type d'activité : Standard

Salle d'attente : Ne pas utiliser

Profils multimédia : Qualité standard

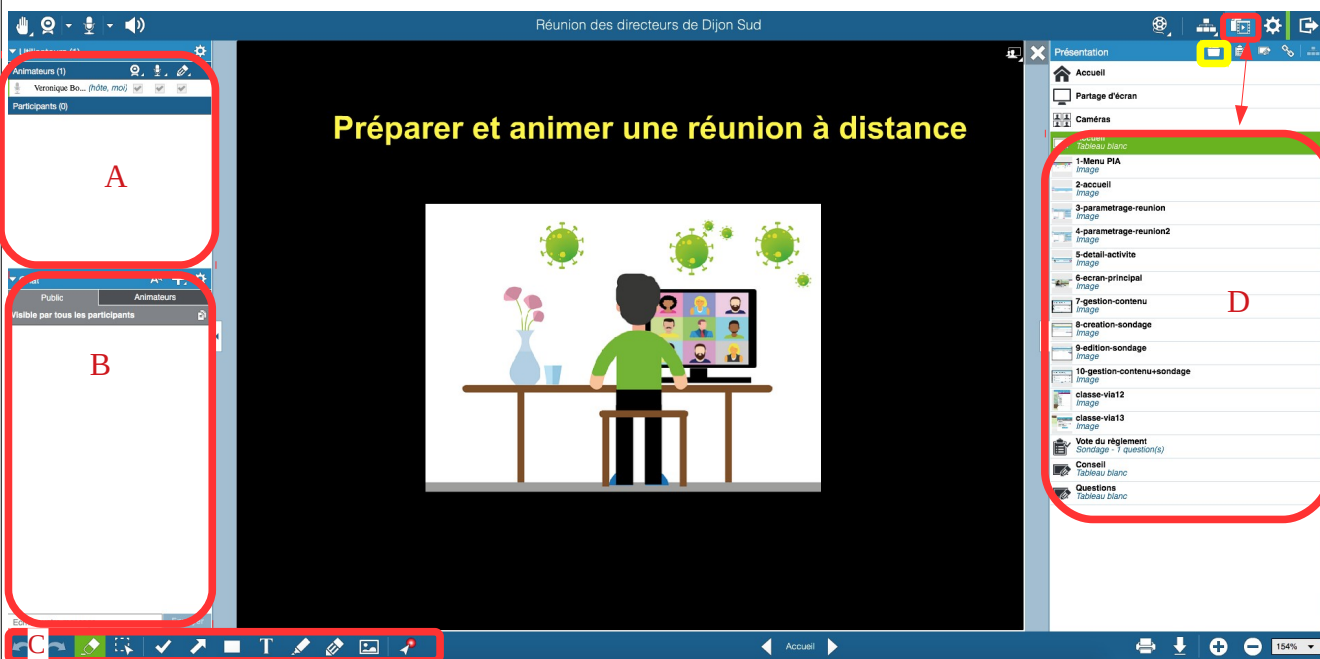
Activité sécurisée

Copier le lien à envoyer aux participants – Penser à leur fournir le mot de passe – cliquer sur **ACCEDER**



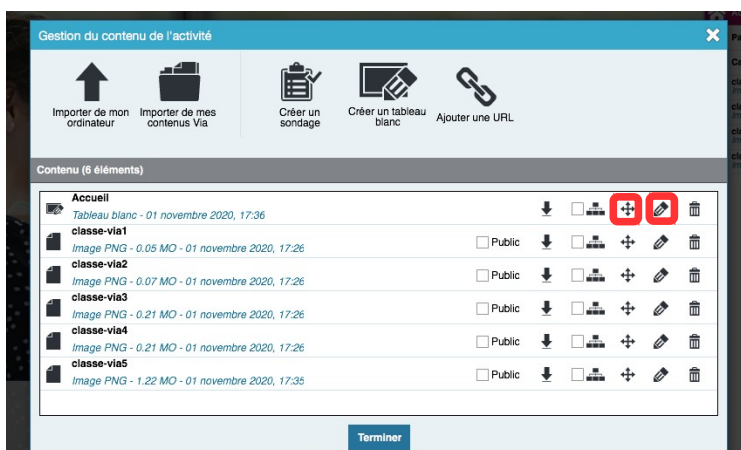
**A** - zone participants : en cochant ou décochant les cases on leur donne la main sur la caméra, le micro et les outils.

**B** - zone de clavardage (=chat) **C** - barre d'outils **D** - zone des documents à projeter, ils sont affichés lorsqu'on les sélectionne dans la liste.

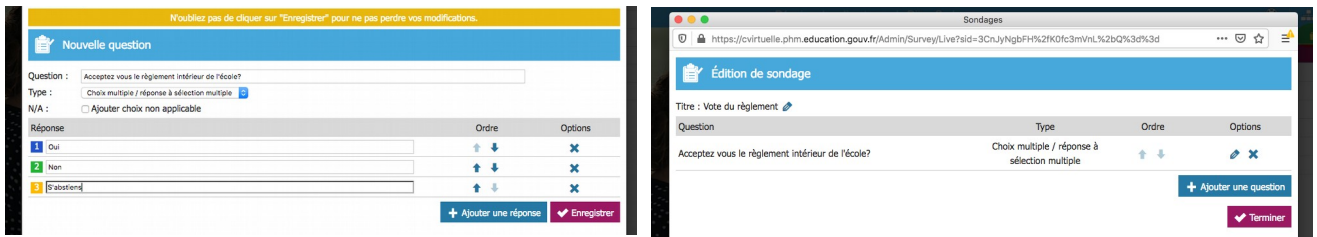


Pour envoyer les documents à projeter dans la zone D (pdf, images) – cliquer sur le **dossier** à droite de présentation pour ouvrir la fenêtre de gestion du contenu.

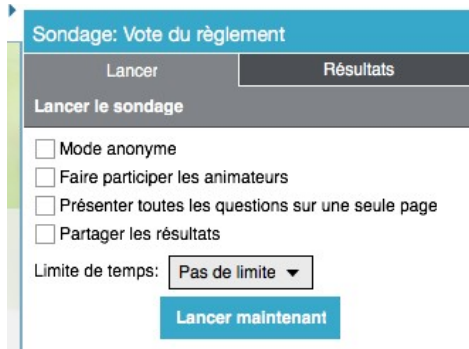
Ajouter des documents de votre ordinateur, créer un sondage ou un tableau blanc. Les flèches permettent d'ordonner les documents en déplaçant les blocs, le crayon permet de renommer le document (important pour le retrouver rapidement dans la liste). Cliquer sur **TERMINER**



**Créer un sondage** : saisir la question, choisir le type de réponse dans la liste déroulante, saisir les réponses en cliquant sur + ajouter une réponse. **ENREGISTRER** puis **TERMINER**



Dans l'interface de présentation, lorsque vous cliquez sur sondage cette fenêtre s'affiche. Cocher les préférences. **LANCER LE SONDRAGE**



Pendant que les participants répondent aux sondages, l'hôte et l'animateur visualisent le tableau de bord compilant en tant réel les réponses de chacun. Lorsque vous cliquez sur **TERMINER LE SONDRAGE** les résultats sont présentés automatiquement aux participants si vous avez fait le choix de les rendre visibles.

