

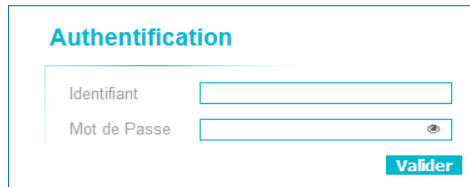
# Comment créer une visioconférence ouverte au public avec VIA ?

(par exemple pour réaliser le conseil d'école à distance)

1) Se connecter au [PIA](#).

2) Aller dans le menu « Outils Collaboratifs », sélectionner : « Classes virtuelles et réunions en ligne (VIA)

Il est possible qu'il soit demandé de s'identifier à nouveau :



Authentification

Identifiant

Mot de Passe

Valider

3) Dans mes liens rapides, choisir « Créer une nouvelle 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](#)

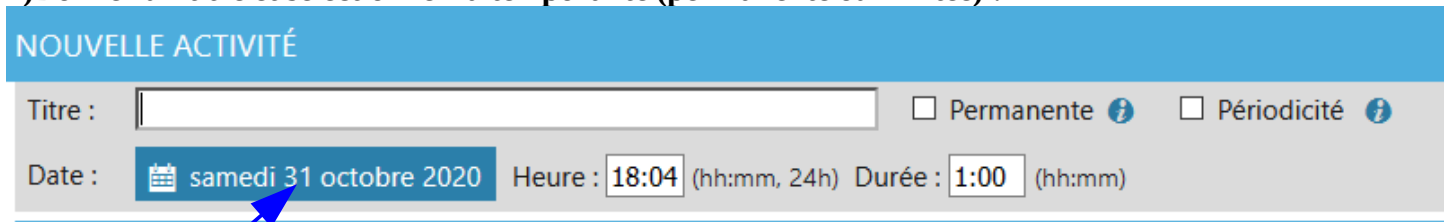
[Demander de l'assistance technique](#)

[Modifier mon profil](#)

**+ Créer une activité**

[Accéder à mon activité personnelle](#)

4) Donner un titre et sélectionner la temporalité (permanente ou limitée) :



NOUVELLE ACTIVITÉ

Titre :

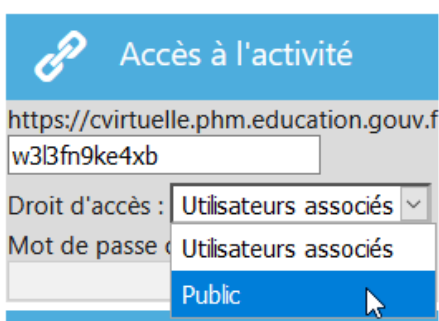
Permanente ⓘ  Périodicité ⓘ

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

Cliquer sur la date pour la modifier, puis définir les horaires du conseil d'école avec une marge d'au moins une demi-heure.

5) A droite, dans « Accès à l'activité », modifier « Utilisateurs associés » en « Public »

6) Ajouter un mot de passe à l'activité Penser à le noter quelque part.



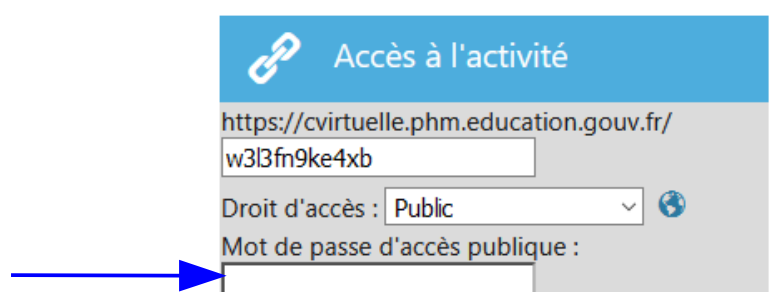
Accès à l'activité

<https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/w3l3fn9ke4xb>

Droit d'accès : Utilisateurs associés

Mot de passe : Utilisateurs associés

Public



Accès à l'activité

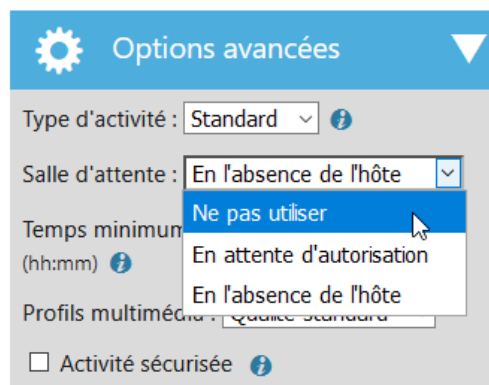
<https://cvirtuelle.phm.education.gouv.fr/w3l3fn9ke4xb>

Droit d'accès : Public

Mot de passe d'accès publique :

6) Tout en bas de la page à droite, dans « Options avancées », dérouler le menu puis modifier la salle d'attente sur le statut « Ne pas utiliser »

(Les participants pourront ainsi tester l'accès mais n'auront pas leur micro et leur webcam accessible tant que vous ne les aurez pas activés)



7) Ne pas oublier de cliquer sur « enregistrer » une fois les modifications effectuées.



N'envoyez pas d'invitation car vous êtes le seul utilisateur enregistré.

8) Copier-coller le lien de votre visioconférence et le communiquer à vos participants par mail en leur précisant le mot de passe.



Un bouton permet de copier le lien d'accès

**Avant le jour du conseil, tester l'accès de votre visioconférence :**



**- En tant que « Hôte »**

(normalement une invitation devrait vous être envoyée par mail une demi-heure avant le début mais il est préférable de tester l'accès sans cette invitation)

**Dans le menu de « VIA », cliquer sur « Mes activités », puis choisir le bon affichage pour voir apparaître votre visioconférence, enfin cliquer sur « Accéder ».**

+ Créer une activité

Afficher par : Jour Semaine Mois Année

Semaine du 04 au 10 octobre

Réunion PPCR	Mardi 06 de 17:00 à 19:00	0 / 3
Evaluations nationales : 9h-12h	Mercredi 07 de 09:00 à 12:00	0 / 64
Relation école famille : 13h30-16h30	Mercredi 07 de 13:00 à 17:00	0 / 64

Semaine du 25 au 31 octobre

Conseil d'école	Samedi 31 de 18:04 à 19:04	0 / 1	▶ Accéder
-----------------	----------------------------	-------	-----------

**Vous pouvez ainsi préparer la réunion en chargeant au préalable les documents que vous souhaiteriez projeter au participants.**

**Il est également recommandé de bien explorer l'interface pour comprendre son fonctionnement. Vous disposez d'une documentation d'aide :**

Options et configuration

Connexion: excellente ...  
Émission: <1 Ko/sec.  
Réception: <1 Ko/sec.  
Latence: 62 ms.

Audio Assistance Fichiers à télécharger

Chat Alertes et notifications Paramètres multimédia

Accès à l'activité Affichage des caméras

Ressources et guides

- ? Ressources d'aide multimédia...
- 📄 Guide de l'interface de collaboration (PDF)
- 📄 Guide du portail web (PDF)
- ⚠️ Rapporter un problème...

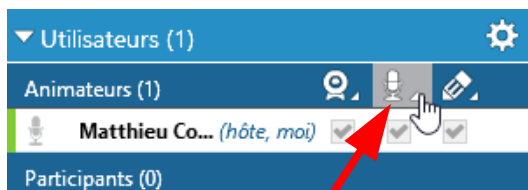
**- En tant que « Participants » :**

**Pour cela, il est nécessaire de bien se déconnecter de l'ensemble des services académiques (VIA, Arena, PIA) dont vous avez ouvert les accès. (sinon vous serez automatiquement redirigé sur le compte « Hôte »).**

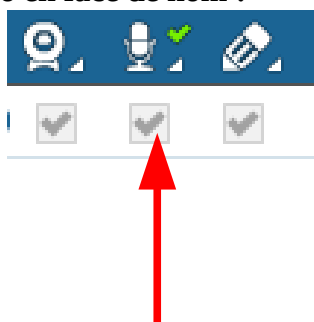
**Suivre ensuite simplement le lien que vous avez communiqué, se connecter en tant qu' « invité »**

## Le jour J :

- Connectez vous un quart d'heure avant le début du conseil.
- Quelques minutes avant le début du conseil, activez votre micro, présentez-vous et demandez aux participants s'ils vous entendent correctement de vous le signaler dans le chat.



Si un participant oublie de fermer son micro, vous pouvez le désactiver et le réactiver afin de l'éteindre en cliquant sur la case de l'icone du micro en face de nom :



Vous pouvez désactiver le chat si cela s'avère trop compliqué à gérer pour vous en cliquant sur la roue crantée. Cependant, vous risquez d'empêcher les participants qui ont des problèmes de micro de s'exprimer.

*Un collègue peut aussi être chargé de surveiller le chat, de noter puis de faire remonter les remarques.*