

GUIDE UTILISATION DE LA PLATEFORME AIMS ONLINE 2020

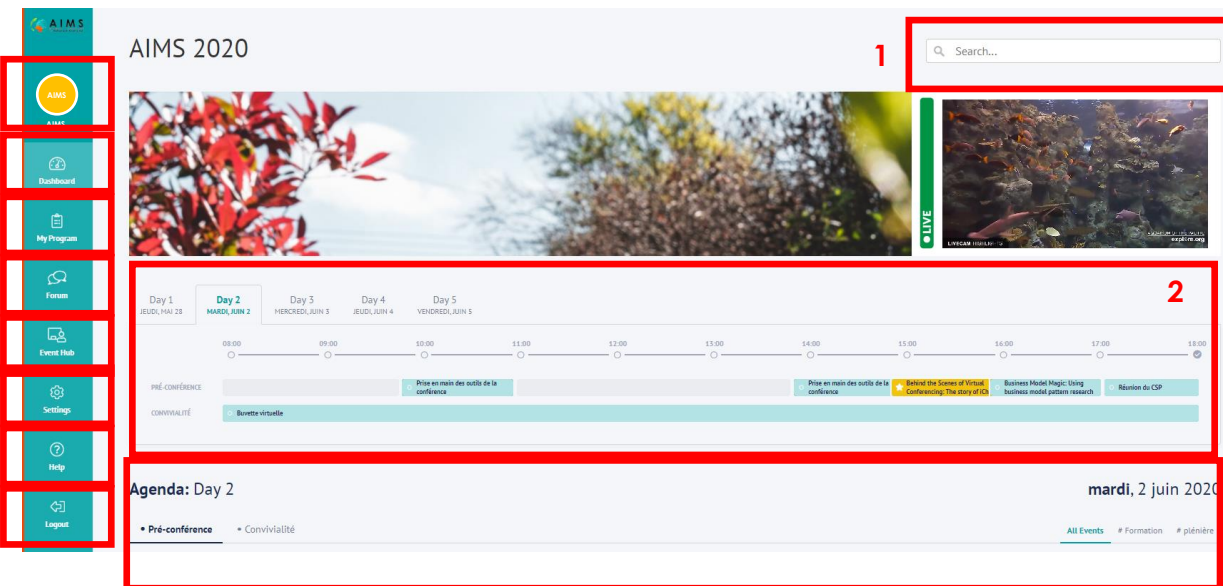
**XXIXème conférence de l'AIMS
du 03 au 05 Juin 2020 - Online**

Table des matières

Présentation du tableau de bord iChair	2
1. Onglet de recherche (search)	3
2. Calendrier	3
3. Détails de l'Agenda (agenda)	4
4. Compte iChair.....	6
5. Tableau de bord (dashboard).....	6
6. Mon Programme (my program)	6
7. Forum.....	6
8. Ressources des évènements (event hub)	8
9. Paramètres (settings).....	9
10. Aide (help)	9
11. Déconnexion (logout)	9
Présentation des visioconférences.....	10
1. Partager votre écran.....	11
2. Lever / baisser la main	12
3. Ouvrir / Fermer le chat	12
4. Activer / Désactiver le micro.....	12
5. Quitter la salle virtuelle	12
6. Activer / Désactiver la camera	12
7. Activer / Désactiver le mode mosaïque	12
8. Partagez le lien et les informations de la salle virtuelle	12
9. Plus d'actions.....	13
10. Présidents de séance / modérateurs	13
Règles de bonne conduite	14
Conseils de connexion :.....	14

PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD ICHAIR

Lors de vos connexions à la conférence, vous verrez s'afficher en premier lieu ce Tableau de bord, l'interface principale entre vous et les évènements de la conférence.



The screenshot shows the AIMS 2020 iChair dashboard. On the left is a vertical navigation menu with icons for AIMS, Dashboard, My Program, Forum, Event Hub, Settings, Help, and Logout. The main area features a search bar (1), a video player (2), a calendar view for Days 1-5 (2), and a detailed agenda for Day 2 (3). The agenda includes sessions like 'Prise en main des outils de la conférence' and 'Business Model Magic: Using business model pattern research'.

1 Onglet de recherche (Search)

2 Calendrier

3 Détails de l'agenda (Agenda)

4 Compte iChair

5 Tableau de bord (Dashboard)

6 Mon Programme (My Program)

7 Forum

8 Ressources des évènements (Event Hub)

9 Paramètres (Settings)

10 Aide (Help)

11 Déconnexion (Logout)

1. Onglet de recherche (search)

Cet espace vous permet de mener une recherche sur la totalité des éléments textuels présents sur le site.

2. Calendrier

Le calendrier synthétise les évènements ayant lieu au cours de la journée. En cliquant sur le jour souhaité, vous affichez les différents types d'évènements ainsi que leur plage horaire.

Types d'évènements

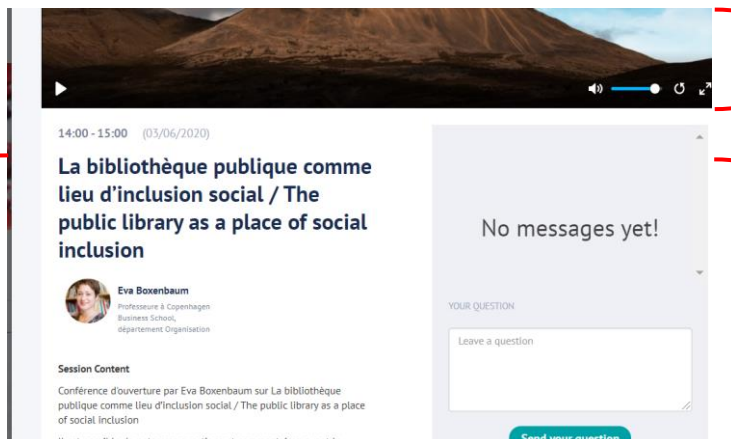


Les ST-AIMS se déroulent en même temps que les sessions parallèles, sont précédées par une session plénière (Eva Boxenbaum sur les bibliothèques comme lieu d'inclusion) et sont suivies par des activités de convivialité (Lounge virtuel).

En cliquant sur les plages colorées, vous pouvez faire apparaître une fenêtre pop-up qui vous précisera certains détails.

- Les sessions parallèles (ST-AIMS, sessions parallèles) vous inviteront à vous reporter à l'espace **Détails de l'agenda** (voir plus loin) pour connaître l'organisation détaillée et les salles virtuelles auxquelles vous joindre
- Les sessions plénières font l'objet de livestreams qui apparaîtront dans la fenêtre pop-up ou seront accessibles en cliquant sur un lien. Vous pourrez poser vos questions en utilisant l'espace dédié sur la fenêtre pop-up, sur le **Forum** dédié (voir plus loin) ou encore sur la plateforme de streaming.

Description événement

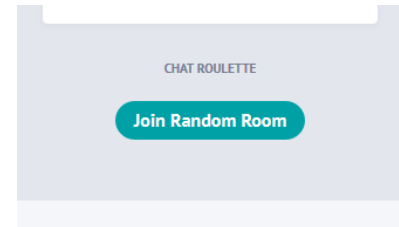


Espace Livestream

Espace questions

Les activités de convivialités (Buvette virtuelle et Lounge virtuel) sont des espaces qui permettent de se retrouver tous ensemble ou en comité choisi. Vous avez ainsi la possibilité de créer vos propres salles virtuelles. En cliquant sur ces pages colorées, vous accédez à la marche à suivre.

Pour créer vos salles virtuelles, tapez dans la barre d'adresse de votre navigateur <https://meet.jit.si/NOMDESALLEAIMS2020> en remplaçant la partie surlignée par un texte personnalisé (ex : <https://meet.jit.si/AIMSenPYJAMAS>)



Vous pouvez également entrer dans le « chat roulette » sous la fenêtre « d'activités », visible sous le calendrier à droite. Une salle de visioconférence sera générée automatiquement et aléatoirement pour vous. Un chat sous forme de messagerie est également disponible et renvoie à un forum entre participants.



3. Détails de l'Agenda (agenda)




Cet espace présente les événements de la journée dans le détail, et par catégorie. C'est par ce biais que vous pourrez vous connecter aux salles virtuelles dans lesquelles vous présenterez vos communications.

Agenda: Day 3

- Pré-conférence
- Sessions plénières
- ST-AIMS
- **Sessions parallèles**
- Convivialité

Catégories d'évènements

Sessions spécifiques

15:20 - 17:00 (03/06/2020)		Sessions Parallèles
15:20 - 17:00 (03/06/2020)		Sessions Parallèles Développement des ressources à l'international
15:20 - 17:00 (03/06/2020)		Sessions Parallèles Hybridité organisationnelle & Entrepreneuriat

Les catégories d'évènements reprennent les groupements du calendrier et vous permettent d'en afficher le détail. Particulièrement utile pour les sessions parallèles et ST-AIMS, l'agenda reprend spécifiquement toutes les sessions par leur nom. En cliquant sur une session précise, vous accédez au programme des communications qui y sont présentées ainsi qu'aux liens qui vous mèneront jusqu'aux salles virtuelles pertinentes.

Agenda: Day 3 mercredi, 3 juin 2020

- Pré-conférence
- Sessions plénières
- ST-AIMS
- **Sessions parallèles**
- Convivialité

15:20 - 17:00 (03/06/2020)		Sessions Parallèles	
15:20 - 17:00 (03/06/2020)		Sessions Parallèles Développement des ressources à l'international	

Intégrer à votre programme

Par ailleurs, à la marge droite de chaque évènement spécifique, une icône en forme d'étoile vous permet, lorsque vous cliquez dessus, de sélectionner l'évènement, ce qui l'inclura dans **votre programme** (voir plus loin).

4. Compte iChair




Le cercle coloré marqué de vos initiales vous indique que la plateforme vous a correctement identifié.e . En cliquant sur votre nom vous rejoindrez le menu **Paramètres** (voir plus loin).

5. Tableau de bord (dashboard)

Cet onglet vous permettra de revenir sur votre **Tableau de bord** qui contient le calendrier, la liste des activités, le chat, et la diffusion en direct des conférences plénières en cours.

6. Mon Programme (my program)

Cet espace rassemble les événements spécifiques de la conférence que vous avez sélectionnés dans l'espace **Détails de l'Agenda**.



My Program

AIMS 2020

13:50 - 15:00 (02/06/2020)		Prise en main des outils de la conférence Session 2	+ ★
14:50 - 16:00 (02/06/2020)	 Christina Melanie Bidmon Chercheuse au Business Model Design Lab	Behind the Scenes of Virtual Conferencing: The story of iChair	+ ★

Retirer de votre programme

Vous pouvez retirer des événements de votre programme en cliquant sur l'étoile à la marge droite du cadre événement spécifique.


7. Forum

Le Forum rassemble des espaces de discussions dédiés aux différents événements de la conférence (plénières, tables rondes, keynote, Assemblée Générale). C'est ici que vous pourrez poser vos questions aux présentateurs.

Le Forum rassemble également des espaces plus généraux (AIMS 2020 Channel) ou liés aux questions plus techniques (prise en main des outils de la conférence, salle de tests sons et vidéos, Help Channel).

Forum

EVENTS



CHANNELS / PARTICIPANTS


- # Business Model Magic: Using...
- # Table Ronde Collapsologie
- # Salle de test son et vidéo AI...
- # **Help Channel**

Participants


No participants in this event yet...

MESSAGES

test

 **AIMS 2020** 5 hours ago

test

 Leave a comment

Send

Le canal d'aide (Help Channel) renverra votre message à l'équipe de « gilets rouges » de la conférence qui tâcheront de vous aider du mieux possible afin de faciliter votre usage de la plateforme.

Pour laisser un message sur un Forum, écrivez dans l'espace encadré en rouge ci-dessus et cliquez sur le bouton « envoyer » (send).


Vous pouvez également envoyer des messages personnels à chaque participant (visibles dans la liste de participants)

8. Ressources des évènements (event hub)

L'espace rassemble des ressources supplémentaires pour apprécier encore mieux votre conférence. Outre les guides proposés pour vous accompagner dans votre découverte des conférences virtuelles, les présentateurs et participants des évènements hors ST-AIMS et Sessions Parallèles, ont mis à votre disposition des documents à consommer sans modération.

Pour ce faire, cliquez sur la vignette d'un évènement, une fenêtre pop-up apparaîtra avec des textes, liens vidéo, références et appel à communication.

Event Hub



présentation plénière

La bibliothèque publique
Découvrez Les documents de la conférence plénière






table ronde

La face cachée de l'innovation
Appel à communications



panel

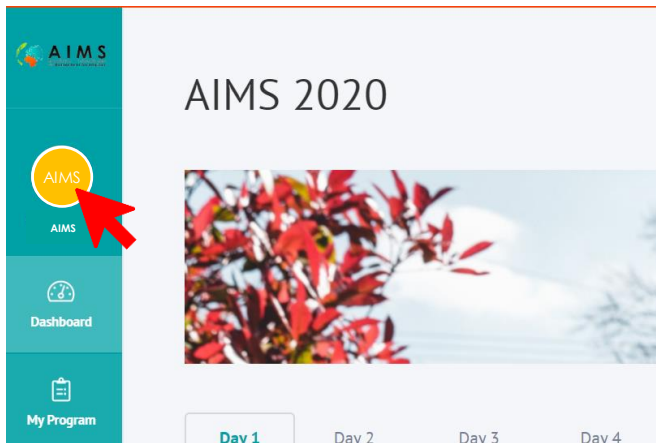
European Industrial Policy in the 21st century
European Industrial Policy in the 21st century: in search of sustainability, competitiveness and resilience



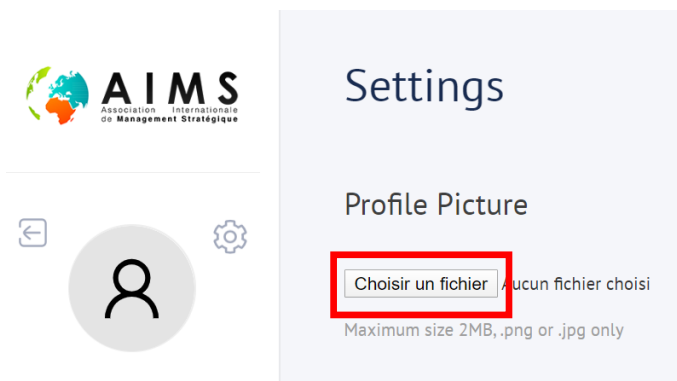
GUIDE DES BONNES PRATIQUES ONLINE 2020
guide

Guide de bonnes

9. Paramètres (settings)

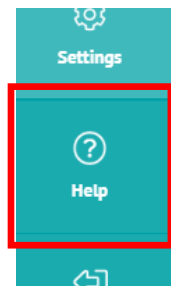


Pour personnaliser votre compte iChair, cliquez sur votre nom tel qu'indiqué ci-dessus ou rendez-vous sur l'onglet **Paramètres**. Vous pourrez alors modifier certains éléments de votre profil, notamment votre image, votre nom, votre mot de passe ou vos préférences de contact.



Pour intégrer votre image, cliquez sur « choisir un fichier » et sélectionnez une image qui vous servira d'avatar. La plateforme acceptera les images sous format .png ou .jpg d'une taille maximum de 2Mo.

10. Aide (help)



En cliquant sur cet onglet, la plateforme vous renverra sur votre client mail et vous permettra d'envoyer un message électronique à l'équipe des « gilets rouges ». Ces derniers répondront le plus rapidement possible et du mieux qu'ils pourront à vos demandes.

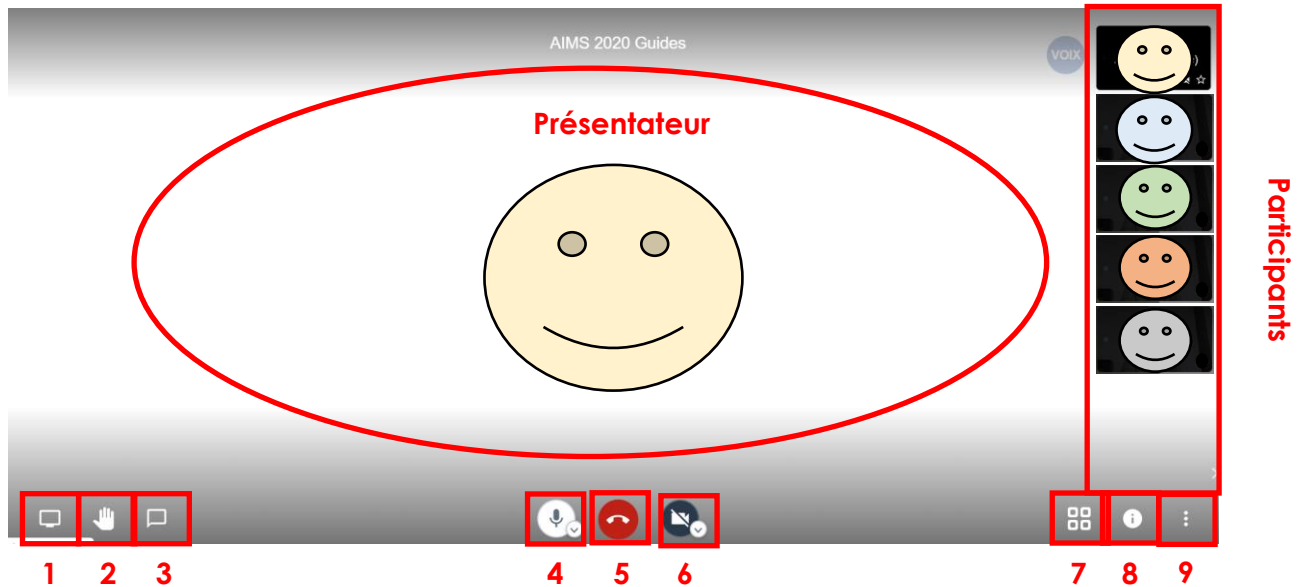
Dans la mesure du possible, n'oubliez pas que le Help Channel du **Forum** est à privilégier pour vos demandes d'aides.

11. Déconnexion (logout)

Cliquez sur cet onglet pour vous déconnecter de la plateforme.

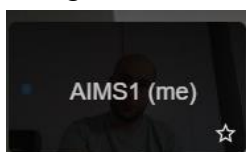
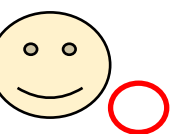
PRESENTATION DES VISIOCONFERENCES

Lors des Ateliers doctoraux, ST-AIMS et sessions parallèles, vous devrez vous rendre dans une salle virtuelle dont le lien sera affiché dans la description des événements (cf. **Calendrier** et **Détails de l'Agenda**, précédemment). Les salles virtuelles sont ouvertes 10 minutes avant le début de la session et se présentent comme suit :



- | | |
|---|--|
| 1 | Partager votre écran |
| 2 | Lever / baisser la main |
| 3 | Ouvrir / Fermer le chat |
| 4 | Activer / Désactiver le micro |
| 5 | Quitter la salle virtuelle |
| 6 | Démarrer / Arrêter camera |
| 7 | Activer / Désactiver le mode mosaïque |
| 8 | Partager le lien et les informations de la salle virtuelle |
| 9 | Plus d'actions |

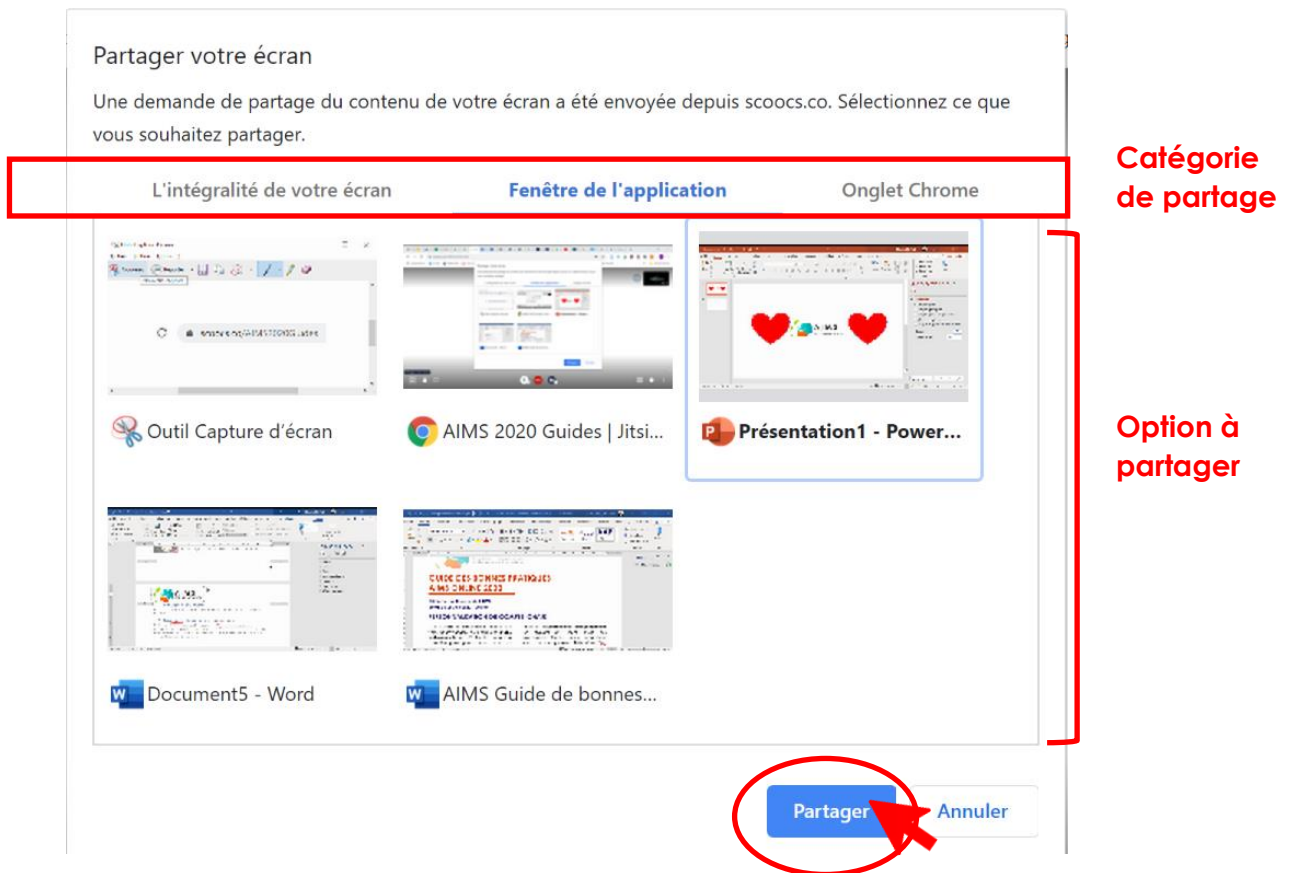
En conditions normales, le système reconnaît la personne qui a la parole qui apparaît au centre de l'écran (Présentateur). Les participants sont visibles dans la marge droite de l'écran.



Le statut de **Modérateur** (voir plus loin) est confié à la première personne à entrer dans la salle virtuelle. Le modérateur est identifiable grâce à l'étoile en bas à droite de sa vignette.

1. Partager votre écran

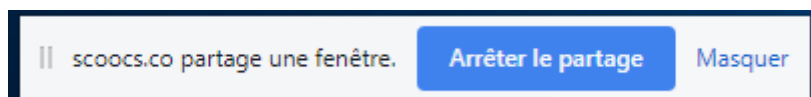
En cours de session, une présentation pourra être partagée avec les autres membres. Pour ce faire cliquez sur l'icône Partager votre écran. Une fenêtre pop-up apparaît :



Vous pouvez choisir entre plusieurs catégories de partage : *intégralité d'écran*, *Fenêtres d'application* et *Onglet de navigateur*. Nous vous recommandons de préférer la catégorie *Fenêtre de l'application*. Vous pourrez ensuite choisir la fenêtre que vous souhaitez partager avec les autres participants. Confirmez en cliquant sur « Partager ».

Assurez vous d'avoir récemment ouvert votre présentation car le système ne vous proposera que les fenêtres les plus récemment utilisées.

Le diaporama se lance. N'oubliez pas d'arrêter le partage une fois votre présentation terminée, en cliquant sur bouton pertinent dans le cartouche apparu sur votre écran.



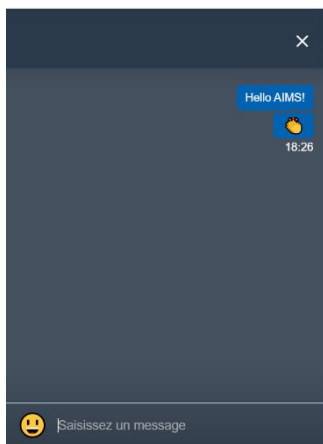
2. Lever / baisser la main

Afin de gérer plus facilement les échanges et discussions, il est recommandé d'établir une convention : les personnes souhaitant s'exprimer pourront se manifester en utilisant le bouton Lever / baisser la main. Le président de session pourra ainsi les identifier et organiser les débats.

Une petite icône « main » apparaîtra au pied de la vignette de la personne ayant levé la main, et les autres participants seront notifiés de la demande en bas à gauche de leur écran.

Pour les groupes nombreux, il est préférable de privilégier le **chat** pour gérer les questions-réponses (cf. ci-dessous).

3. Ouvrir / Fermer le chat



Ce bouton permet d'ouvrir la fenêtre de chat, et par conséquent de laisser des messages écrits à l'audience sans perturber les présentateurs et sans couper la parole.

Lorsqu'un message est déposé, un point bleu vient se superposer à l'icône afin d'attirer l'attention des participants. Vous pouvez fermer le volet de chat à tout moment en cliquant sur l'icône X. Tous les échanges resteront disponibles jusqu'à la fin de la session.

Dans les groupes importants, il est conseillé de préférer le chat comme moyen d'interaction, plus facile à gérer pour les présidents de sessions.

4. Activer / Désactiver le micro

Cet icône vous permet de désactiver ou d'activer votre micro en fonction de vos besoins. Il est recommandé de maintenir son micro éteint lorsqu'on ne parle pas afin de limiter les bruits parasites.

5. Quitter la salle virtuelle

Vous permet de quitter la salle. Cependant, s'il vous est toujours possible de revenir dans la salle en cours de session, une fois la session terminée il ne sera plus possible d'y retourner (pensez à récupérer les commentaires du chat en cours de session).

6. Activer / Désactiver la camera

Désactiver la camera peut être utile si vous manquez de bande passante.

7. Activer / Désactiver le mode mosaïque

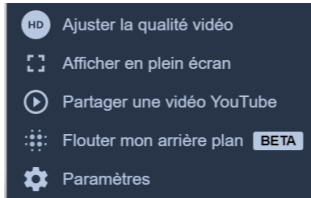
Ce mode vous permet de rendre visible la caméra d'un plus grand nombre de participant.

8. Partagez le lien et les informations de la salle virtuelle

Vous pouvez faire apparaître les identifiants de la salle virtuelle afin de les copier et les envoyer à d'autres participants, ce qui peut s'avérer utile en séance pour


aiguiller les personnes égarées, mais également lorsque vous souhaitez inviter d'autres participants dans votre propre salle virtuelle (voir activités de convivialité dans la partie **Calendrier**)

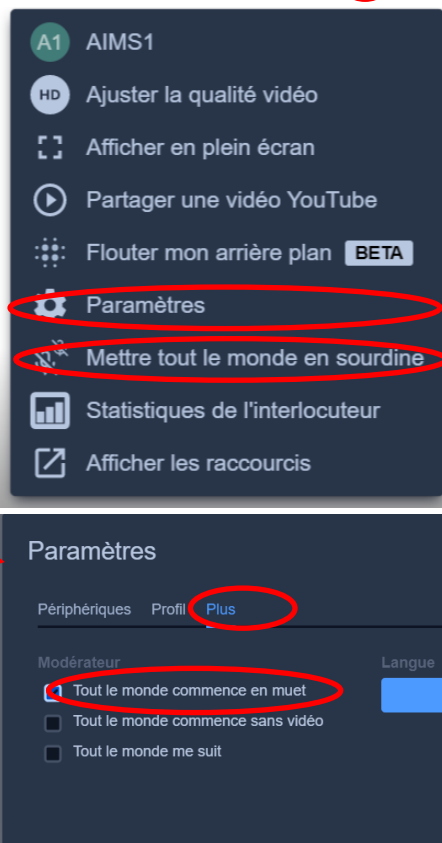
9. Plus d'actions



Un certain nombre d'options supplémentaire est disponible en cliquant sur cette icône. En particulier, vous pouvez flouter votre arrière-plan (ce qui ralentit la vidéo) ou modifier des paramètres comme votre nom sur la session.

10. Présidents de séance / modérateurs

Il est conseillé que le **président de séance** soit modérateur. Le statut étant conféré à la première personne entrant dans la salle, il conviendra donc de se connecter à la salle virtuelle le plus tôt possible, et de demander aux personnes présentes avant son arrivée de rafraîchir ( scoocs.co/AIMS2020Guides) leur page.



Les modérateurs ont la possibilité de mettre tout le monde en sourdine si nécessaire (cliquer sur **1**) et de paramétrer la salle (**2**) pour que tous les nouveaux entrants soient par défaut en sourdine.

Pour ce faire, cliquer sur l'onglet *Paramètres* (**2**), sur la fenêtre pop-up qui vient d'apparaître, cliquez sur l'onglet *Plus* et cochez l'option « Tout le monde commence muet ».

En cas de nécessité, vous pouvez également générer une nouvelle salle : pour créer vos salles virtuelles, tapez dans la barre d'adresse de votre navigateur <https://meet.jit.si/NOMDESALLEAIMS2020> en remplaçant la partie surlignée par un texte personnalisé (ex : <https://meet.jit.si/AIMS2020SessionParalleleHybriditéOrga>). N'oubliez pas de transmettre les coordonnées de la nouvelle salle virtuelle aux participants.

REGLES DE BONNE CONDUITE

- Avant de prendre part aux sessions, veillez à tester votre caméra et votre micro.
- Respectez les consignes de temps (hors ST-AIMS, 5 minutes de présentation sur 3 diapositives et 10 minutes de discussion) afin d'assurer un bon déroulement des sessions et un traitement équitable pour chaque communication.
- Interagissez de préférence au travers des chats, en particulier dans les groupes nombreux
- Pensez à lever la main pour prendre la parole, et si vous êtes président de session, prêtez attention aux mains levées.
- Consultez le guide des bonnes pratiques disponible dans les ressources (event hub).

CONSEILS DE CONNEXION :

- Si vous savez que votre connexion est fragile, pensez à raccorder votre ordinateur au réseau via un câble Ethernet.
- Essayez de préserver votre bande passante en évitant que d'autres utilisateurs exploitent votre connexion (évitez donc les visioconférences en parallèle, jeux en ligne, visionnages de vidéo en direct, etc).
- Fermez les onglets et applications utilisées en parallèle.
- N'hésitez pas à couper votre caméra quand vous ne présentez pas.