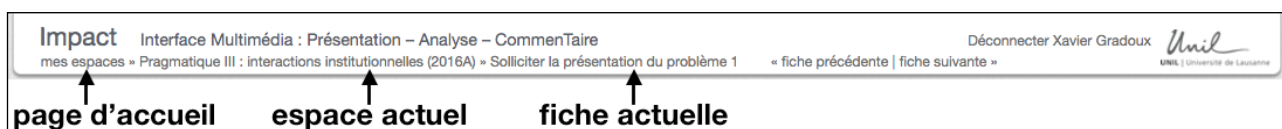


MANUEL IMPACT POUR LES RESPONSABLES

Généralités

- *Impact* est une interface de présentation de données multimédia qui se trouve à l'**adresse** suivante: sepia.unil.ch/impact/.
- L'**authentification** se fait soit avec *SWITCH aai* (nom d'utilisateur et mot de passe de l'Université) ou en local.
- Impact est hiérarchisée en trois niveaux: (i) pour chaque utilisateur, la **page d'accueil** présente la liste de ses espaces (ii) chaque **espace** présente les fiches qu'il peut consulter (en noir) et qu'il peut modifier (en vert) (iii) les **fiches** proprement dites sont composées d'une case source (fichier audio ou vidéo), d'une case transcription et de deux cases texte. Les fiches peuvent en outre être classées dans des dossiers.
- **Navigation**: la partie haute de l'interface indique où l'on se trouve et permet de revenir aux niveaux supérieurs. Il est également possible de passer à la fiche suivante ou précédente.



Principes de consultation

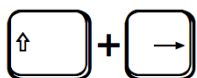
- Le menu « état » permet au rédacteur d'une fiche de régler sa visibilité. Par défaut, une fiche « **privée** » est visible uniquement par le(s) rédacteur(s)). L'état « **ouvert** » signifie que le(s) responsable(s) peuvent voir et modifier la fiche. « **Public** » signifie que tous les utilisateurs ont accès à la fiche.

Ajout et lecture d'un média

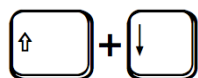
- Plusieurs formats sont supportés, dont: WMA, AAC, MP3 et MP4/H.264 (vidéo).

En cas de problème pour déposer un fichier, il faut installer le logiciel Handbrake disponible sur handbrake.fr, sélectionner le fichier vidéo, choisir le réglage « Universal », cliquer sur le bouton vert « Start » et utiliser le fichier résultant sauvegardé sur le bureau.

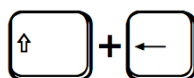
- L'ajout d'un média se fait soit depuis l'ordinateur, soit en utilisant un fichier existant:
 - pour déposer un fichier **depuis l'ordinateur**, cliquer sur , puis sur . Une fois le fichier sélectionné et envoyé, un message apparaît pour confirmer l'envoi. À ce stade, vous n'avez plus besoin de rester sur la page. Le transcodage du fichier demande 5 à 15 minutes selon sa taille. Passé ce délai, vous pouvez recharger la page et le média est lisible.
 - pour utiliser un **fichier existant**, cliquer sur et sélectionner un fichier déjà déposé dans l'espace ou entrer l'adresse (URL) d'un fichier externe.
- Il est possible d'**isoler un segment** grâce au bouton : introduire les bornes souhaitées (début et fin en secondes) et cliquer sur . Ce réglage opère sur la lecture seulement et il est possible de le modifier en tout temps.
- Contrôles: il est possible de naviguer dans l'extrait, de modifier le volume et de passer en mode plein écran/pleine fenêtre avec les commandes situées en bas de la case. Il est également possible de contrôler la lecture avec le **clavier** :



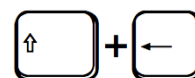
lecture/pause



ralenti activé/désactivé



(1x) deux secondes en arrière



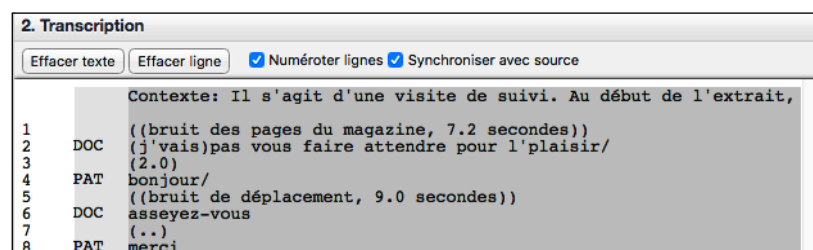
(continu) rembobinage
(Apple Safari)

- La lecture de l'extrait provoque le **défilement automatique** de la transcription. L'application fait un calcul simple pour que le début de la transcription corresponde au début de l'extrait, la fin à la fin, etc. Il est possible de désactiver cette synchronisation dans l'édition de la transcription.

Transcription

- La case « Transcription » dispose de trois colonnes:
 - La première (blanche) est dévolue à la **numérotation automatique des lignes**. Activée par défaut, elle peut être désactivée localement, par exemple pour les données contextuelles. Pour cela, placer le curseur sur une ligne et décocher la case « numéroté lignes ».
 - La deuxième (gris clair) composée de 3 caractères au maximum, sert à **identifier les locuteurs**. Par exemple, « A », « B » « C »... ou « JER », « CYR », « JUL »...
 - La troisième (gris foncé) permet de **transcrire** les paroles ou les gestes des interlocuteurs.

Le passage entre les colonnes 2 et 3 se fait à la souris ou au tabulateur. La police de caractère utilisée étant à espacement fixe, il est possible d'aligner deux segments de transcription (dans le cas de chevauchements) en utilisant des espaces.



Il est possible d'**importer une transcription** existante grâce au bouton correspondant. Il faut copier-coller la transcription puis cliquer sur « importer ». Dans ce cas, il sera probablement nécessaire d'ajuster la transcription en cliquant sur « éditer ».

- Le bouton  télécharge la transcription dans un fichier DOCX sur l'ordinateur.


Annotation et recherche

- Chaque fiche dispose d'une case où introduire des étiquettes (tags). Un système d'autocomplétion permet de réutiliser facilement les étiquettes déjà introduites dans l'espace.
- Impact permet d'opérer des recherches textuelles au sein des différentes cases et/ou des recherches par étiquettes.

Autres fonctionnalités

- Deux cases textes sont éditables : il est possible de mettre en forme le texte à la manière d'un traitement de texte. Ces cases ont des titres prédéfinis, mais il est possible de les modifier.
- La case « Documents annexes » permet de déposer et mettre à disposition tout type de fichier, par exemple un schéma ou un texte en format PDF.
- Le bouton « imprimer toutes les fiches » permet de créer un polycopié du cours

Dépannage

- Si un problème survient, essayez de recharger la page .
- Si le problème persiste, effacer les données récentes de votre navigateur web et vérifier qu'il fait partie des navigateurs supportés (Minimum : Chrome 9, Safari 5, Firefox 4 ou Internet Explorer 9.).

Rôles

- Pour chaque espace Impact, il y a deux rôles distincts :
 - le **responsable** qui peut **éditer** toutes les fiches qui ne sont pas privées, **configurer** l'espace ainsi que **créer et déplacer** des fiches et des dossiers ;
 - l'**utilisateur** qui peut **consulter** les fiches publiques.
- Chaque fiche se voit attribuer par un responsable :
 - un ou plusieurs **rédacteurs** (utilisateur ou responsable) qui peuvent la consulter et l'éditer, quel que soit son état.

Configuration

- Dans un espace, le bouton permet de :
 - créer et modifier les **états** des fiches. Chaque état correspond une combinaison des droits de consultation et d'édition pour chaque case de la fiche ;
 - effacer et télécharger les **médias** qui ont été déposés dans l'espace ;
 - éditer les étiquettes utilisées dans l'espace ;
 - choisir le format de la case « **transcription** » (attention, cela efface toutes les transcriptions existantes!) ;
 - **archiver** toutes les fiches.
- Dans une fiche, le bouton permet de :
 - choisir les **rédacteurs** de la fiche ;
 - **(dés)activer** l'envoi d'emails lors du changement d'état de la fiche.
- En termes de classement, le responsable à la possibilité de :
 - **créer** et **supprimer** des fiches et des dossiers ;
 - **modifier l'ordre** des fiches et dossiers par glisser-déposer ;
 - **déplacer** des fiches à l'intérieur de dossiers ;
 - **dupliquer** des fiches à l'intérieur de l'espace et dans ses autres espaces.