



Via Group Member User Guide

Who is this Guide for?	4
Accessing via™	4
In Progress Tab	4
Group Details Page.....	4
The Homepage Tab	5
Activities	5
The Activity Tab	5
To begin or continue an activity:.....	5
To withdraw a submitted activity:	6
To view a completed assessment:	7
Timeline Tab	7
To add entries to the Timeline:.....	8
To edit a Timeline entry:	8
Showcase Tab.....	9
To create a Showcase:.....	9
Choose Theme	9
To change how a showcase looks:	9
Sharing and Making a Showcase Public.....	10
To share a finished Showcase:	10
To Edit a Showcase.....	10
To edit a Showcase:	10
Notifications	10
To access notifications:	10
Profile Settings.....	11
To change user profile settings:	11

Getting Help12

 The Help Center..... 12

 To access the Help Center:.....12

Who is this Guide for?

This guide is intended for LiveText via™ users who will act as group members. A **group member** participates in a **group**, which can include completing **activities** and assessing the work of peers. Often in the education field, a group is a course, a group member is a student, and a **group owner** is the instructor.

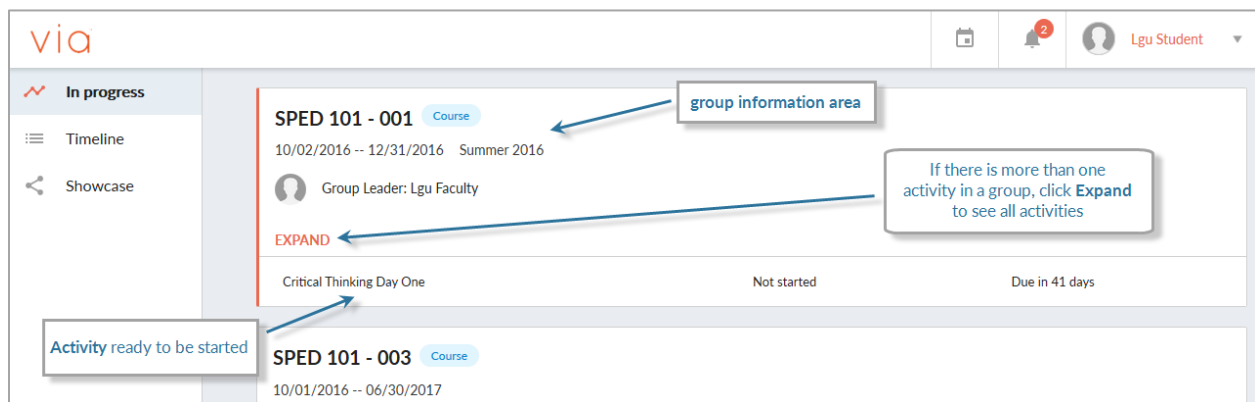
Accessing via™

To access your via™ account, visit www.vialivetext.com. Enter your email address and password.

In Progress Tab

After logging in to via, the group member's landing page will display, and the **In Progress** tab will be shown. The In Progress tab will list all of the group member's active groups. For each individual group, activities ready to be started or continued will be listed with the group information.

TIP: If, within an individual group, there is more than one activity ready to be started, click the Expand button to see all activities.



Group Details Page

Clicking on an individual group will display the group details page. The group details page allows a group member to view, begin, or continue activities. If an activity has been assessed, the group member can also see the results of the assessment. The group details page also provides access to the group homepage.

Activity Tab

In progress - SPED 101 - 001

The Homepage Tab

Activity Status

Title	Open submission	Due	Status
Critical Thinking Mid Term Assessment	2:43 PM 10/17/2016	2:44 PM 07/31/2017	Not started
Critical Thinking Day One	2:42 PM 10/17/2016	2:43 PM 07/31/2017	Not started

Activity List

The Homepage Tab

On the group details screen, selecting the **Homepage** tab allows a group member to view the group homepage. The group homepage can provide information and resources about the group to group members.

Activity

Homepage

The Homepage Tab

Welcome to SPED 101!

Here you will find resources and help files to assist you throughout this course. Simply click on any file to view or download it.

Group information and resources

ATTACHMENTS

- [SPED Course Outline.docx](#) (14 bytes)
- [SPED Syllabus.docx](#) (14 bytes)
- [SPED Strategies for Success.docx](#) (14 Kb)

Activities

Activities can be thought of as assignments, and are tasks that are completed by group members, often followed by assessment of the member's work. Activities can contain several methods for group members and owners to provide information. Group owners may include in the template such information as directions for completing the activity, or attached files for reference. Group members can submit information in various ways, such as text boxes, answering multiple choice questions, and attachments.

The Activity Tab

The activity tab shows all current activities for a group, including an activity's name, due date, and submission status.

To begin or continue an activity:

1. From the **In Progress** tab, or from a group details page, click on the activity to be completed.
2. Populate any required fields and provide any necessary information.
3. Click the **SAVE** button to save all work, and return to the activities list, or click **SUBMIT** to complete the activity submission.

The screenshot shows the 'Critical Thinking Day One' activity submission interface. At the top right, there are three buttons: **SUBMIT** (red), **SAVE** (light blue), and **CANCEL** (light blue). A callout box points to the **SUBMIT** button with the text: 'To complete the activity submission, click the Submit button.' Below the header, the form is titled 'CRITICAL THINKING DAY ONE'. It includes an 'ATTACHMENTS' section with a file named 'Assignment Submittal_Training.docx (11 Kb)'. There are several input fields: 'Type in your favorite color' (a text box), 'Select you mom's favorite color' (radio buttons for red, green, yellow, mauve), 'Include your showcase entry here' (a 'Select Portfolio' button), 'Include your timeline entry here' (a 'Select Activities' button), 'Attach you paper here' (a 'Select File' button with file size and type restrictions), and 'Select colors you hate (check all that apply)' (checkboxes for red, green, blue, purple). A callout box points to these fields with the text: 'Add the necessary information in the fields provided.' On the right side, there is an 'Assessment Panel' with a 'Comments List' section. A callout box points to the **SAVE** button with the text: 'To save all work and complete the activity at a later time, click the Save button.'

To withdraw a submitted activity:

1. From the **In Progress** tab, or from a group details page, click on the activity to be withdrawn.
2. Click the **WITHDRAW** button.

Critical Thinking Day One

ASSESSMENTS HISTORY ▾ WITHDRAW CANCEL

CRITICAL THINKING DAY ONE

ATTACHMENTS
Assignment S... (11 Kb)

Type in your favorite color
Green

Attach you paper here
Assignment S... (11 Kb)

Select you mom's favorite color
☒ red
☐ green
☐ yellow
☐ mauve

Include your showcase entry here
 ELE Classroom Management Day One
 This is a Title component
 This is a Text component

Include your timeline entry here

2017 MAR 01 Critical T...

Assessment Panel
Comments List

To retract a submitted activity, click the **WITHDRAW** button.

NOTE: Not all submitted activities can be withdrawn. There are four cases in which the WITHDRAW button will be greyed out:

1. The assessor has begun the assessment process.
2. The withdraw feature was disabled for the activity when it was created.
3. The activity due date has passed.
4. The course end date has passed.

To view a completed assessment:

1. From the In Progress tab, or from a group details page, click on an assessed activity to view the assessment results.
2. Any previous submissions to the activity can be viewed by selecting it from the **Assessment History** dropdown menu.
3. When finished, click **Cancel**.

Special Ed Program-wide Template

ASSESSMENTS HISTORY ▾ CANCEL

SPECIAL ED PROGRAM-WIDE TEMPLATE

List the 4 common learning styles
Visual

Select your preferred strongest learning style
☐ Visual

To view previous submissions to an activity, click the **Assessments History** button.

Version 2 | Lgu Faculty 03:07 PM 01/13/2017
Version 1 | Lgu Faculty

Timeline Tab

The Timeline provides a place for documenting events. When an activity is assessed, the assessment is automatically added to a group member's Timeline. Group members can also

post other work, achievements, and events to the Timeline, which will store and display them in chronological order. The Timeline is private. However, Timeline entries can also be included in showcases for sharing with specific people or with the public.

To add entries to the Timeline:

1. Click on the plus icon in the lower right hand corner 
2. Click Add Work to Timeline.
3. Click on the **Add Content** tab at the top of the page.
3. Type a title for the Timeline entry into the **Title** text field.
4. Add a time and date to the entry by clicking the **Time** field, and choosing from the popup calendar.
5. Click a component type to place it in the Timeline entry. Component types include:
 - **Text:** Rich Text feature does include editing the font type, font size, color, bullet points, bold italics, underline, text alignment, images, and hyperlinks
 - **Image:** Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. Via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Image Gallery:** The Image Gallery allows the viewer to select and enlarge the image that is provided by the Group Member. Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. Via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Video:** Paste a YouTube URL or retrieve videos from the Timeline
 - **Attachment:** Attach external files from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox
6. Click the new component in the entry to edit the component.
7. Edit the component, and click the Save button.
8. Click the Edit Description tab at the top of the page.
9. Type a description of the entry in the Description text field.
10. Click Upload to attach a cover image to the entry.
11. When finished, click the Save button.

To edit a Timeline entry:

1. Click on the Timeline entry.
2. Make any additions or changes necessary.
3. Click the **Save** button.

Showcase Tab

The Showcase Tab provides an area for students to create custom portfolios. Showcases may include original content and reference components of a member's timeline entries, as well as display activity and assessment information. Showcases can be shared publicly [url], with Facebook, Twitter or LinkedIn, or be sent using email.

To create a Showcase:

1. Click on the plus icon in the lower right corner. 
2. Click on Create Showcase.
3. Enter a title for the showcase.
4. Click a component type to place it in the Showcase. Component types include:
 - **Text:** Rich Text feature does include editing the font type, font size, color, bullet points, bold italics, underline, text alignment, images, and hyperlinks
 - **Image:** Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. Via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Image Gallery:** The Image Gallery allows the viewer to select and enlarge the image that is provided by the Group Member. Images can be uploaded from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox. Via is compatible with jpg, jpeg, gif, tiff, png, and bmp
 - **Video:** Paste a YouTube URL or retrieve videos from the Timeline
 - **Attachments:** Attach external files from a local computer, the Timeline, Google Drive, or Dropbox
 - **Gallery:** Inserts entries from the owner's Timeline, and presents the entry as a "card". Multiple entries can be included, as well as individual parts of a single entry.
 - **Timeline:** Inserts entries from the owner's Timeline, and presents the entry with a date stamp. Multiple entries can be included, as well as individual parts of a single entry.
 - **My Info:** Add your personalized profile card

Choose Theme

The **Choose Theme** tab allows a member to customize a showcase's layout and colors by using themes.

To change how a showcase looks:

1. Click on Choose Theme.
2. Choose from the options of Classic, Material, Modern, or Macaron.

3. Select the desired preset of available color schemes.
4. Or select **Customize** to design a unique color pallet. The customization of colors can be applied to the Title color, Text color, Top bar color, and tab color.
5. Click on **View** to get a preview of the Showcase.
6. When finished, click **Save**.

Sharing and Making a Showcase Public

To share a finished Showcase:

1. Click on the **Share** tab.
2. Click on the Public slide bar to enable public sharing.
3. The URL for the Showcase will now display. This can be shared with others or placed in a location [document, website, email] to be accessed by external viewers.
4. The showcase can also be shared with Facebook, Twitter, LinkedIn, or by email.
5. Enable Public Comments so external viewers can comment on the completed Showcase.
6. When finished, click **Save**.

To Edit a Showcase

To edit a Showcase:

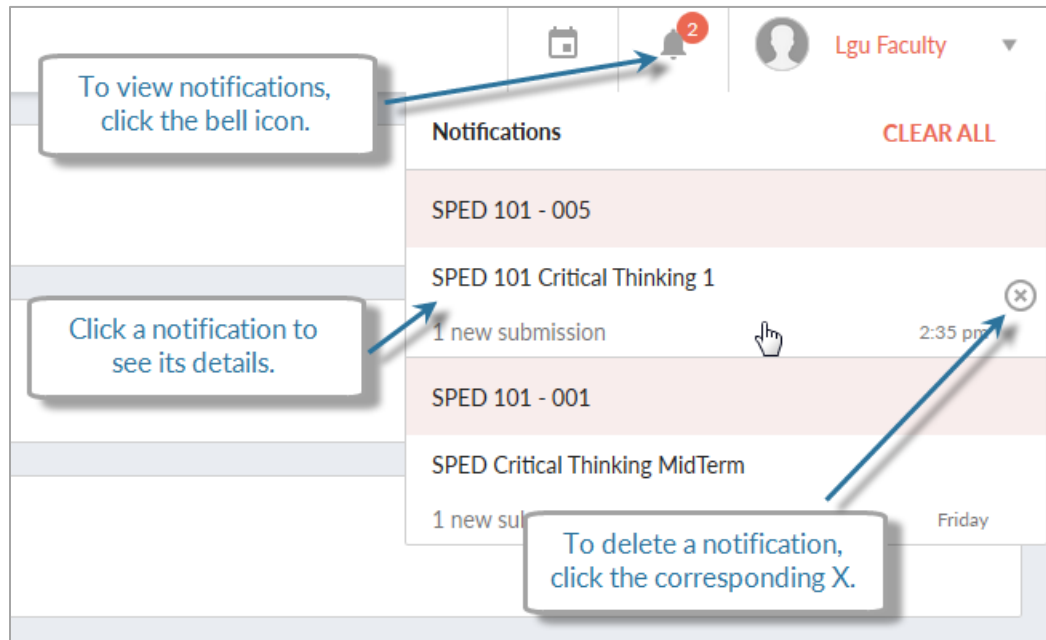
1. On the group owner landing page, click on the **Showcase** tab.
2. Click on the appropriate Showcase.
3. Add any content or make edits and then click **Save**.

Notifications

Notifications, represented by a bell icon in the top right of the workspace, alert a group owner to various events in via™, such as a group member submitting to an activity.

To access notifications:

1. Click on the **bell** icon to view notifications.
2. Click on a notification to view details.
3. Click **Clear All** to delete all notifications from the list.



Profile Settings

From the profile settings page, an avatar can be set, email address changed, and default language selected.

To change user profile settings:

1. Login to via.
2. Click the account name in the upper right corner.
3. From the dropdown menu, select **Settings**.
4. To set an avatar, click the **Set Avatar** button to browse the system for the desired picture.
5. To change the account password, click the **Change** button next to *Password*.
6. To change the default Language displayed in via™, click the **Change** button next to *Language*.

via

Calendar icon | Notification icon (2) | User icon: Lgu Faculty

← User setting

Profile

Name: Lgu Faculty
Gender: Male
Role: Faculty

To set and avatar, click the **Set Avatar** button.

SET AVATAR

Email: lgufaculty@lgu.edu

Password: CHANGE

Language: English (Default) CHANGE

To change the default language, click the **Change** button.

Test score

SAT	ACT	GMAT	LAST
-	-	-	-

Getting Help

The Help Center

The Help Center provides user guides and resources for via.

To access the Help Center:

1. Log into via.
2. Click the account name in the upper right corner.
3. From the dropdown menu, select **Help Center**.



Guía de Usuario Para
Miembro de Grupo

LiveText via™ Guía de Usuario Para Miembros de Grupo

¿Para quién es esta guía?

Esta guía está dirigida a los usuarios de LiveText via™ que actuarán como miembros de algún grupo. Un **miembro de grupo** puede completar **actividades** y evaluar el trabajo de sus compañeros. En el campo de la educación, por ejemplo, un grupo podría ser un curso, un miembro del grupo un estudiante, y el **Dueño de grupo** el instructor.

Acceso a via™

Para acceder a su cuenta via™, visite www.vialivetext.com. Introduzca su dirección de correo electrónico y contraseña para contactarse.

La Pestaña de En Progreso

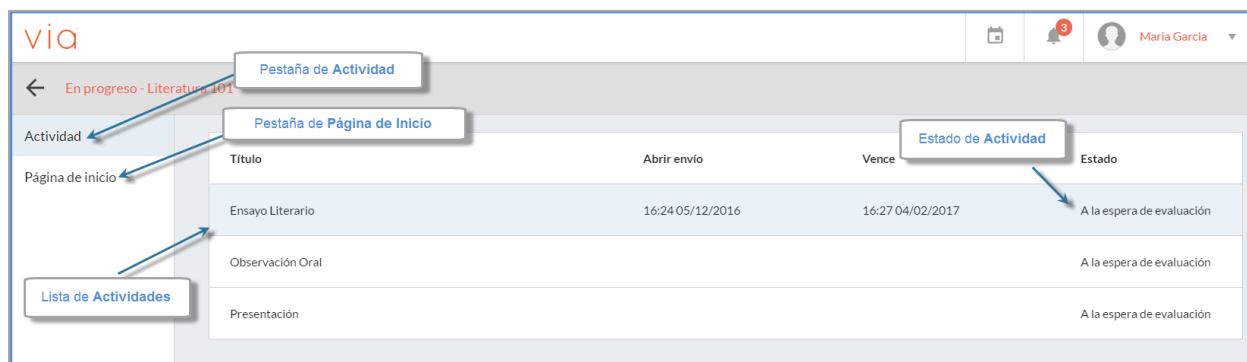
Tras iniciar una sesión en via™, la página de inicio del miembro del grupo se abre mostrando la pestaña de Progreso. La pestaña de Progreso muestra una lista de todos los grupos en los cual el miembro es un miembro activo. Para cada grupo las actividades que están listas para ser iniciadas o continuadas aparecerán en una lista con la información del grupo.

CONSEJO: Si dentro de un grupo individual hay más de una actividad lista para iniciarse, haga clic en el botón Expandir para ver todas las actividades.



Páginas de Actividades Del Grupo

El hacer clic en un grupo individual mostrará la página de actividades del grupo. La página de actividades del grupo permite a un miembro ver, comenzar o continuar actividades. Si una actividad ha sido evaluada, el miembro del grupo puede ver los resultados de la evaluación.



La Pestaña de Página de Inicio

En la pantalla de detalle de grupo, el seleccionar la pestaña de **Página de Inicio** permite al miembro ver la página principal del grupo. Una Página de Inicio es tipo de plantilla especial que está vinculada directamente a un grupo. Proporciona información y recursos sobre el grupo a sus miembros.



Actividades

Las actividades pueden ser consideradas como tareas que se realizan por los miembros del grupo y a menudo son seguidas por una evaluación del trabajo del miembro. Las actividades pueden contener varios métodos en cual los miembros del grupo y los dueños de grupo pueden proporcionar información. Los dueños de grupo pueden incluir en la plantilla información tal como instrucciones para completar la actividad o adjuntar archivos de referencia. Los miembros del grupo pueden enviar la información de varias maneras tales como cuadros de texto, contestar preguntas de elección múltiple, y adjuntar archivos.

La Pestaña de Actividad

La pestaña de actividades muestra todas las actividades actuales de un grupo, incluyendo el nombre de la actividad, fecha de vencimiento y estado de envío.

Para comenzar o continuar una actividad:

1. De la pestaña de Progreso o de una página de actividades de grupo, haga clic en la actividad que desea completar.
2. Llene los campos obligatorios y proporcione toda la información necesaria.
3. Haga clic en el botón **GUARDAR** para guardar todo el trabajo, y volver a la lista de actividades o haga clic en **ENVIAR** para completar la presentación de la actividad.

Plantilla Facultad de Literatura

PLANTILLA FACULTAD DE LITERATURA

Plantilla Facultad de Literatura

Lea el artículo adjunto aquí, responda las preguntas siguientes, y siga las instrucciones.

* Elija un género literario

☐ Lírica

☐ Épica o narrativa

☐ Subgéneros épicos en verso

☐ Subgéneros épicos en prosa

ADJUNTOS

[Generar.docx](#) (13 KB)

* Escriba un párrafo sobre el género literario elegido:

* Elija un libro:

☐ Cien años de soledad

☐ Relato De Un Naufragio

☐ Inventario Uno

☐ Historia Universal de la Infancia

☐ Mi Planta de Naranja Lima

* Adjunte su ensayo aquí:

Tamaño máximo de archivo:5 MB; Tipo de archivo permitido:doc,docx,odt,txt,rtf,pdf

* Seleccione un escritor:

Panel de evaluaciones

Lista de comentarios

ENVIAR **GUARDAR** **CANCELAR**

Callouts:

- Añada la información necesaria en las áreas proporcionadas.
- Para completar la presentación de la actividad, haga clic en el botón de **Enviar**.
- Para guardar el trabajo y completar la actividad más adelante, haga clic en el botón **Guardar**.

Para ver una evaluación completa:

4. En la pestaña **En Progreso** o en la página de detalles de un grupo, haga clic en una actividad evaluada para ver los resultados de la evaluación.
5. Cualquier presentación previa a la actividad se puede ver seleccionándola en el menú desplegable **Historial de Evaluación**.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Cancelar**.

Plantilla Facultad de Literatura

HISTORIAL DE EVALUACIONES **SOLICITAR REVISIÓN** **ENVIAR** **GUARDAR** **CANCELAR**

Panel de evaluaciones

Callout:

- Para permitir que un miembro cambie un envío y vuelva a enviarlo, haga clic en el botón de **Solicitar Revisión**

La Pestaña de Cronología

La Pestaña de Cronología proporciona un para documentar eventos. Cuando una actividad es evaluada, la evaluación se añade automáticamente a la Cronología del miembro del grupo. Los miembros también pueden publicar otros trabajos, logros y eventos en su Cronología la cual los almacenará y los muestra en orden cronológica. La Cronología es privada, sin embargo, las entradas de la cronología se pueden incluir en la Presentación para compartir con determinadas personas o con el público.

Para añadir entradas a la Cronología:

7. Haga clic en el icono de signo de más en la esquina inferior de  lado derecho
8. Haga clic en **Agregar trabajo a cronología**.
9. Haga clic en la pestaña **Agregar Contenido** en la parte superior de la página.
10. Escriba un título para la entrada en la cronología en el campo de texto **Título**.
11. Añada la hora y fecha de la entrada haciendo clic en el campo de **Hora**, seleccione una fecha dentro del calendario emergente.
12. Elija el tipo de componente que desea utilizar haciendo clic para colocar la entrada en la cronología, los tipos de componentes incluyen:
 - **Texto:** La función de Texto Enriquecido (rich text) incluye la edición del tipo de letra, tamaño de letra, color, viñetas, negrita y cursiva, subrayado, alineación de texto, imágenes e hipervínculos
 - **Imagen:** Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la Cronología, Google Drive o Dropbox. ViaTM es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BM
 - **Galería de Imágenes:** La Galería de imágenes permite a los usuarios elegir y agrandar la imagen que es proporcionada por el Miembro del Grupo. Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la Cronología, Google Drive o Dropbox. viaTM es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BMP
 - **Video:** Pegar un URL de YouTube o sacar los vídeos de la Cronología
 - **Adjuntos:** Se puede adjuntar archivos externos desde un equipo local, la Cronología, Google Drive o Dropbox.
7. Haga clic en el nuevo componente dentro de la entrada para editar el componente.
8. Edite el componente y haga clic en el botón **Guardar**.
9. Haga clic en la pestaña **Editar Descripción** de la parte superior de la página.
10. Escriba la descripción de la entrada en el campo de texto Descripción.
11. Haga clic en Cargar para agregar una imagen de portada a la entrada.
12. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Guardar**.

Para editar una entrada a la cronología:

1. Haga clic en la entrada de la cronología.
2. Haga cualquier adición o cambio necesario.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.

Pestaña de Presentación

La pestaña de Presentación proporciona un área para que los estudiantes creen portafolios personalizados. Las presentaciones pueden incluir contenido original y componentes de referencia de las entradas de la cronología de un miembro, así como mostrar la actividad y la información de evaluación. Las presentaciones pueden compartirse públicamente [url], con Facebook o Twitter, o enviarse por correo electrónico.

Para crear una Presentación:

1. Haga clic en el icono de signo de más en la esquina inferior de lado derecho. 
2. Haga clic en **Crear Presentación**.
3. Escriba el título para la Presentación.
4. Elija un tipo de componente y haga clic para colocarlo en la Presentación. Los tipos de componentes incluyen:
 - **Texto:** La función de Texto Enriquecido (rich text) incluye la edición del tipo de letra, tamaño de letra, color, viñetas, negrita y cursiva, subrayado, alineación de texto, imágenes e hipervínculos
 - **Imagen:** Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la Cronología, Google Drive o Dropbox. via™ es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BMP
 - **Galería de Imágenes:** La Galería de imágenes permite a los usuarios elegir y agrandar la imagen que es proporcionada por el Miembro del Grupo. Las imágenes se pueden cargar desde un equipo local, la Cronología, Google Drive o Dropbox. via™ es compatible con JPG, JPEG, GIF, TIFF, PNG y BMP
 - **Video:** Pegar un URL de YouTube o sacar los vídeos de la Cronología
 - **Adjuntos:** Se puede adjuntar archivos externos desde un equipo local, la Cronología, Google Drive o Dropbox.
 - **Cronología:** Puede añadir elementos que ha comisariado dentro de su cronología o usar elementos que forman parte de otras Actividades que se han realizado dentro de diversos grupos de la via™
 - **Mí Información:** Añada su tarjeta de perfil personalizado

Elegir Tema

La pestaña de tema permite que cambie la apariencia de la Presentación de acuerdo a la temática elegida.

Para cambiar la apariencia de la Presentación:

1. Haga clic en **ElejirTema**.
2. Elija una de las opciones de Clásicos, Material, Moderno, o Macaron.
3. Seleccione una de las combinaciones de colores disponibles.
4. O seleccione **Personalizar** el diseño de una paleta de colores única. La personalización de los colores se puede aplicar al color del Título, el color del Texto, color de la Barra Superior, y color de la pestaña.
5. Haga clic en **Ver** para obtener una vista previa de la Presentación.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

*Compartir y Publicar una Presentación***Para compartir una Presentación:**

1. Haga clic en la pestaña de **Compartir**.
2. Haga clic en **Publicar** de la barra deslizante para permitir el intercambio público.
3. El URL de la Presentación se mostrará ahora, este puede ser compartida con otros o colocarse en un lugar [documento, página web, correo electrónico] a la que accederán los espectadores externos.
4. La Presentación también puede ser compartida con Facebook, Twitter, o por correo electrónico.
5. Permita Comentarios Públicos para que los espectadores externos pueden hacer comentarios sobre la Presentación.
6. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

*Para Editar una Presentación***Para editar una Presentación:**

1. En la página de inicio del dueño de grupo, haga clic en la pestaña de la **Presentación**.
2. Haga clic en la Presentación apropiada.
3. Añada cualquier contenido o haga cambios y luego haga clic en **Guardar**.

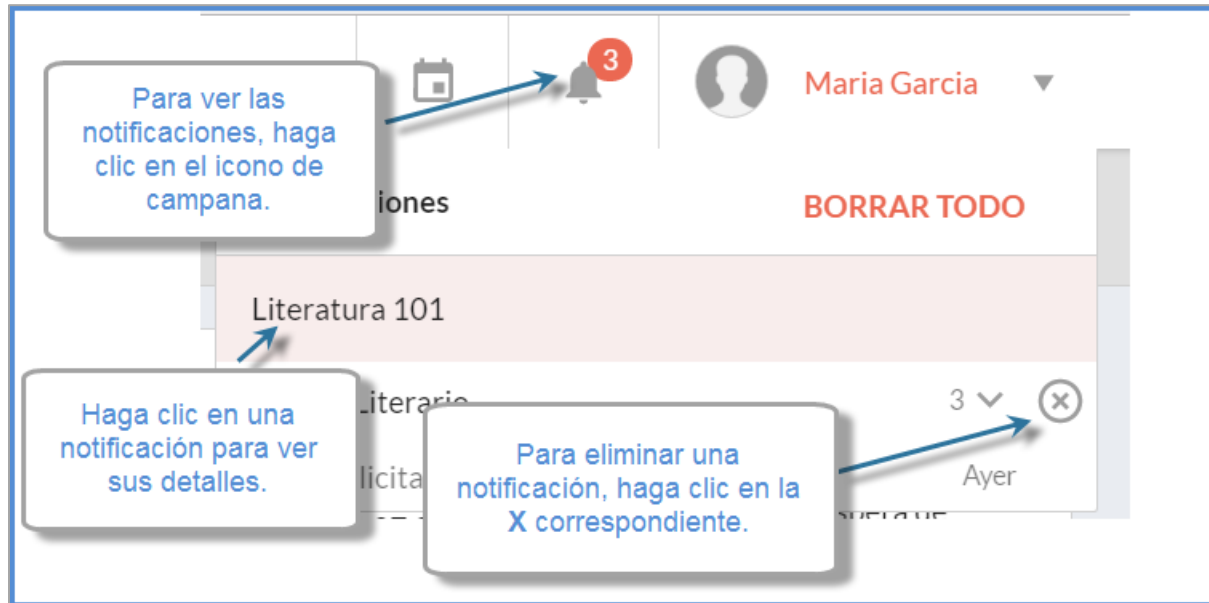
Notificaciones

Las Notificaciones, representadas por un icono de campana en la parte superior del derecho del espacio de trabajo, alertan a un dueño de grupo de varios eventos en **via™**, tales como cuando un miembro de grupo presenta una actividad.

Para acceder a las notificaciones:

1. Haga clic en el icono de campana para ver las notificaciones.
2. Haga clic en una notificación para ver los detalles.

3. Haga clic en **Borrar Todo** para eliminar todas las notificaciones de la lista.



Configuración de perfil

Desde la página de configuración del perfil, se puede configurar un avatar, cambiar la dirección de correo electrónico y seleccionar el idioma predeterminado.

Para configurar su avatar, siga estos pasos:

1. Inicie sesión en via™.
2. Haga clic en el nombre de la cuenta en la esquina superior del lado derecho de la página.
3. En el menú desplegable, seleccione Configuración.
4. Para Establecer un avatar, haga clic en el botón Establecer Avatar para buscar en el sistema la imagen deseada.
5. Para cambiar la contraseña de la cuenta, haga clic en el botón Cambiar junto a Contraseña.
6. Para cambiar el Idioma predeterminado que aparece en via™, haga clic en el botón Cambiar junto a Idioma.

via

← Configuración de usuario

Perfil

Nombre: Maria Garcia
Género: Female
Rol: Student

Correo electrónico: mgarcia@udg.edu

Contraseña

Idioma: Español (Predeterminado)

Puntaje de exámenes

SAT	ACT	GMAT	LAST
-	-	-	-

Para asignar el Avatar, haga clic en el botón **Asignar Avatar**.

Para cambiar la contraseña de la cuenta, haga clic en el botón **Cambiar**.

Para cambiar el idioma predeterminado, haga clic en el botón de **Cambiar**.

ASIGNAR AVATAR

CAMBIAR

CAMBIAR

Para Obtener Ayuda

Centro de Ayuda

El Centro de Ayuda contiene guías de usuario y recursos para via™.

Para acceder al Centro de Ayuda:

13. Ingrese a su cuenta de via™.
14. Haga clic en el nombre de la cuenta en la esquina superior de lado derecho.
15. En el menú desplegable, seleccione el **Centro d Ayuda**.

Contáctenos

El equipo de implementación de LiveText está aquí para ayudar a los administradores con la configuración y el mantenimiento de via™. Para ponerse en contacto con el equipo de implementación, envíe un correo electrónico a implementation@livetext.com o llame al 866-LIVETEXT [866-548-3839].

