



ViaMoodle version 20170301

TABLE DES MATIÈRES

AJOUTS ET MODIFICATIONS RELATIVES À CETTE VERSION (20170301)	3
INTRODUCTION	6
CONFIGURER LES OPTIONS DU MODULE	7
CONFIGURATION DE L'API	7
CATÉGORIES	7
MODÈLE D'ACTIVITÉ	7
OPTIONS SUR LES ACTIVITÉS	8
OPTIONS DE SAUVEGARDES ET DE DUPLICATIONS	9
CRÉER UNE ACTIVITÉ VIA AVEC MOODLE	10
ACCÉDER À UNE ACTIVITÉ VIA DANS MOODLE	14
UTILISER LE BLOC DES ENREGISTREMENTS	17
BLOC DES ACTIVITÉS PERMANENTES	17
<u>ASSISTANCE TECHNIQUE</u>	<u>16</u>

Ajouts et modifications relatives à cette version (20170301)

Nouveautés

Dépendance

Nécessite la version de Via 8.7 ou plus.

Corbeille du cours

Cette Corbeille est accessible depuis le menu Administration/ Catégorie si tôt qu'on rentre dans une des catégories.

La corbeille du cours est affichée uniquement si elle contient des éléments. Ceux-ci seront vidés automatiquement tous les 7 jours. Les paramétrages par défaut peuvent être changés depuis la page de gestion des paramètres de la corbeille

Depuis cette corbeille, on peut observer l'ensemble des cours ayant été supprimés depuis moins de 7 jours (par défaut). Deux actions sont possibles :

- Supprimer (définitivement) le cours,
- Restaurer le cours

La corbeille sera vidée définitivement après 7 jours

Cours	Date de suppression	Restauration	Supprimer
3e cours de test	mercredi 15 février 2017, 14:06		




[Tout supprimer](#)

[Retour à Catégorie: Catégorie1](#)

Corbeille de l'activité

Cette corbeille fonctionne de façon similaire à celle décrite précédemment mais permet de gérer la suppression des activités d'un cours. Elle est accessible depuis la page d'administration du cours. De même que pour la corbeille des cours, cette corbeille permet de restaurer une activité supprimée ou de la supprimer définitivement.

La corbeille sera vidée définitivement après 7 jours

Activité	Date de suppression	Restaurer	Supprimer
 Announcements	mercredi, 15 février 2017, 12:59		

[Tout supprimer](#)

[Retour à Cours: 3e cours de test](#)

Options sur la corbeille

Une page d'option est commune pour les deux corbeilles. Elle permet de :

- Activer la corbeille de cours
- Modifier la durée de vie de l'élément
- Activer la corbeille de catégorie
- Modifier la durée de vie du cours
- De cacher automatiquement la corbeille si cette dernière est vide

Corbeille

Activer la corbeille de cours ☒ Défaut : Oui
tool_recyclebin | coursebinenable

Durée de vie de l'élément semaines Défaut : 1 semaines
tool_recyclebin | coursebinexpiry

Durée de conservation dans la corbeille d'un élément supprimé

Activer la corbeille de catégorie ☒ Défaut : Oui
tool_recyclebin | categorybinenable

Durée de vie du cours semaines Défaut : 1 semaines
tool_recyclebin | categorybinexpiry

Durée de conservation dans la corbeille d'un cours supprimé

Cacher automatiquement ☒ Défaut : Oui
tool_recyclebin | autohide Cache automatiquement le lien vers la corbeille quand elle est vide.

Enregistrer les modifications

Les courriels personnalisés

De nombreuses options ont été ajoutées permettant de personnaliser les rappels via et les invitations par courriel. Il est ainsi possible de :

- Modifier l'image de l'entête du courriel,
- Modifier la couleur de fond du titre du courriel,
- Modifier la couleur du texte du courriel,
- Modifier la couleur des liens,
- Modifier la couleur du lien d'accès au courriel.

Personnalisez votre rappel via et les invitations par courriel

Image de l'entête du courriel
mot_vie | emailheaderimage

Taille maximale des nouveaux fichiers : 10Mo. Nombre maximal d'annexes : 1

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Défaut : Vide
Une image par défaut a été ajoutée, vous pouvez la remplacer à tout moment. Les dimensions de l'image par défaut sont 750 x 98 pixels et le côté droit de l'image a la même couleur que la "Couleur de fond du titre du courriel" ci-dessous. IMPORTANT : Les courriels ne supportent pas la transparence.

Couleur du titre du courriel
mot_vie | emailheadercolor

#fff Défaut : #fff
Cela sera appliqué au rappel via et au titre des courriels d'invitation. Le nom de votre moodle.

Couleur de fond du titre du courriel
mot_vie | emailheaderbgcolor

#777777 Défaut : #777777
Cela sera appliqué au rappel via et au fond du titre des courriels d'invitation et derrière les images.

Couleur du texte du courriel
mot_vie | emailtextcolor

#4a4545 Défaut : #4a4545
Cela sera appliqué au rappel via et au texte de vos courriels d'invitation excepté pour les liens et le titre.

Couleur du lien
mot_vie | emaillinkcolor

#17588F Défaut : #17588F
Cela sera appliqué aux liens dans votre rappel via et courriels d'invitation. Nous vous suggérons d'utiliser les mêmes couleurs que votre thème.

Couleur du lien d'accès au courriel
mot_vie | emailaccesslinkcolor

#96CB4D Défaut : #96CB4D
Cela sera appliqué au chemin d'accès dans votre rappel via et courriels d'invitation. Nous vous recommandons d'utiliser une autre couleur que celle des autres liens, celui-ci étant plus important.

Activité définie comme « non planifiée » lors de sa duplication

Lors de la copie d'une activité, cette dernière n'est plus définie à un mois plus tard par défaut (comme précédemment) mais est maintenant définie comme « Non planifiée ». Pour l'activer, il faut modifier ses paramètres et lui attribuer une date ou la définir comme permanente.

Cela est valable lors de la copie manuelle depuis les options de l'activité mais aussi lors de l'importation ou de la restauration d'une activité.

La suppression des enregistrements qui ne sont pas vraiment supprimés

limiter la suppression d'activité ☒ Défaut : Non
via | via_activitydeletion Si cette case est cochée, les activités seront supprimées dans Moodle, mais pas dans Via.

Une modification a été apportée sur l'option: « limiter la suppression d'activité ». Si elle est activée (Par défaut, elle ne l'est pas), la suppression d'une activité était effective sur Moodle mais l'activité était toujours sauvegardé du côté de via. Dans tous les cas, l'enregistrement était sauvegardé.

Sur cette version, les enregistrements peuvent être supprimés du côté de moodle.

Correctifs des blocs « via » et «Activités permanentes via »

Un correctif a été effectué sur les blocs « via » et «Activités permanentes via » afin de prendre en compte le groupe de l'utilisateur.

Autres modifications

- Gestion du « update_module_button »/ bouton d'accès à la modification d'une activité qui est devenu obsolète car son affichage dépend maintenant du thème.

La modification de l'activité reste disponible depuis le menu.

- Le choix de la dernière version de Via n'est plus accessible, ce sera la dernière version de via qui sera utilisée par défaut



Introduction

Le module Via ([Via eLearning&eMeeting](#)) vous permet de créer des rencontres en classe virtuelle synchrone afin d'échanger en direct à l'aide de la voix et la vidéo pour :

- des classes à distance en temps réel
- des réunions, des travaux d'équipes
- du tutorat
- des séminaires, etc.

L'outil permet notamment de gérer des sous-groupes de travail, d'annoter, de partager son écran, d'importer/présenter des documents et d'échanger par la voix/vidéo.

L'option *Inscription des participants* vous permet d'inscrire manuellement les utilisateurs ou encore de les synchroniser automatiquement avec les droits de votre espace Moodle par la sélection de l'option *Inscription automatique*. La section Paramètres de sessions vous permet de paramétrer l'enregistrement des rencontres et leur disponibilité.

Les utilisateurs Moodle ont donc accès à (dépendamment de leurs droits et des configurations) :

- La création d'activités de classe synchrone à distance et de réunion en webconférence
- Aux enregistrements des rencontres
- La synchronisation des droits d'accès manuelle ou automatique (en phase avec les inscriptions et droits dans l'espace Moodle).
- Un bloc d'affichage des enregistrements.

Configurer les options du module

La configuration de l'API est nécessaire avant de créer des activités sous « Administration du site-> Plugins-> Modules d'activité-> Via - Classe virtuelle ». Plusieurs autres configurations peuvent être paramétrées ici et s'appliqueront à toutes les activités Via.

Configuration de l'API

Le module « Via – Classe virtuelle » fonctionne à l'aide de l'API de Via eLearning&eMeeting. Afin de communiquer avec le service Via, votre administrateur doit paramétrer 4 informations. Sans celles-ci, il n'est pas possible d'intégrer le module ViaMoodle.



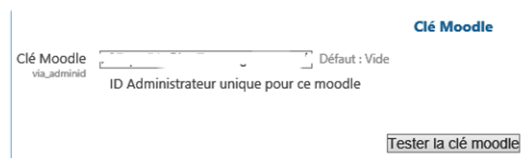
L'**URL de l'API de Via** correspond à l'adresse web du service API qui est appelé par le module.

Les portails Via peuvent héberger plusieurs silos distincts. La **Clé Via (CieID)** est une version chiffrée permettant de savoir dans quel silo les activités et utilisateurs doivent être créés.

La **Clé API** est une version chiffrée d'une combinaison d'informations propres à votre serveur Moodle et son existence sur votre réseau. Elle permet de garantir que l'appel à l'API Via est fait à partir de votre serveur.

Important : Le bouton tester la connexion permet aussi de valider la version du module versus la version de Via pour voir si celles-ci sont compatibles. Nous vous suggérons donc fortement de tester la connexion avant de continuer l'installation. Pour cette version du module (20170301) la version 8.7 de Via est requise.

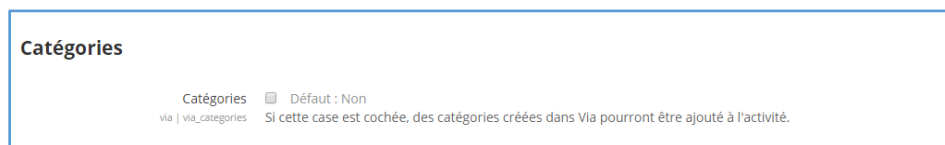
La **Clé Moodle** est une version chiffrée du compte utilisateur générique à votre organisation qui a les droits d'appels à Via. L'ensemble des modifications adressées à Via par votre module ViaMoodle sont personnifiées par cet utilisateur générique.



Important : Si vous ne possédez pas ces 4 informations et que vous utilisez une version antérieure du module, veuillez à les obtenir AVANT d'effectuer votre mise à jour.

Catégories

Des catégories peuvent être créées dans le portail Via afin de produire des rapports d'utilisation en fonction des catégories associées.



Modèle d'activité

Les valeurs sauvegardées dans le portail Via seront appliquées comme valeurs par défaut pour les activités Via créées dans Moodle si vous synchronisez les informations à l'aide de ce bouton.



Options sur les activités

Accès au portail

Permet aux utilisateurs d'accéder au portail Via à partir de leur état de session dans Moodle. En effet, lorsque l'utilisateur accède à une activité Via à partir de Moodle, son état de session est actif dans le portail Via et il est en mesure, simplement en ouvrant un nouvel onglet de son navigateur et en accédant au portail, de s'y connecter sans avoir à entrer de code utilisateur/mot de passe (authentification unique). Autrement, si l'option n'est pas activée, l'utilisateur ne peut pas se connecter au portail Via à partir de son état de session Moodle.

Afficher la liste des utilisateurs associés pour tous

Cette option permet au gestionnaire Moodle de choisir si les listes d'utilisateurs associés à une activité Via seront visibles pour tous ou seulement pour ceux avec des droits d'édition.

Confirmation de disponibilité

Anciennement appelé « Confirmation de présence » ce qui portait à confusion depuis la création du rapport de présence.

Si cette option est cochée, l'option est disponible lors de la création d'activités. Cette option permet aux participants de confirmer leur disponibilité pour l'activité.

Synchroniser les informations des participants

Cette option permet de synchroniser les informations des utilisateurs, incluant leur avatar, lors de leur connexion à Via. Même si cette option est cochée, le code d'utilisateur Via, le type d'utilisateur Via et le mot de passe dans Via ne seront pas mis à jour.

Télécharger les enregistrements

Si cette case est cochée, les utilisateurs avec droit d'édition seront autorisés à exporter des enregistrements Via et pourront les rendre disponibles aux participants. Avant de cocher cette case, veuillez contacter votre représentant SVI eSolutions afin de valider que votre serveur le permette.

Rapport de présence sur les activités

Si cette case est cochée, il vous est alors possible de fixer un temps minimum de présence (en minutes) afin que vos utilisateurs soient considérés comme présents dans votre activité. Ainsi, si vous fixez à 50 minutes le seuil de présence pour votre activité, et que votre utilisateur s'y connecte pendant 48 minutes, il sera considéré comme absent par le système.

Activité permanente

Cochez cette case si vous désirez que vos utilisateurs puissent créer des activités permanentes (qui n'ont pas de date de début et de fin).

Limiter la suppression d'activité

Si cette case est cochée, les activités seront supprimées dans Moodle, mais pas dans Via. Ceci limite aussi la suppression des enregistrements.

Spécifier une page d'assistance technique

Par défaut, la page d'assistance technique affichera les informations fournies dans Via. Vous pouvez spécifier une page personnalisée d'assistance en appelant directement l'URL. Cela peut être une page créée dans Moodle ou un autre site.

Exemples :

/mod/page/view.php?id=xx

<http://www.nomdusitemoodle/mod/page/view.php?id=xx>,

<http://www.mapagepersonnalise.com>

Options de sauvegardes et de duplications

Sauvegarde d'activité et les options de duplication

Inclure dans la duplication

via | via_duplicatecontent

☒ Défaut : Oui

Si cette case est cochée, les tableaux blancs et sondages d'une activité seront inclus à la nouvelle activité créée pendant le processus de duplication. Les utilisateurs et les documents sont toujours inclus dans ce processus.

Inclure dans la sauvegarde de cours

via | via_backupcontent

☒ Défaut : Oui

Si cette case est cochée, les tableaux blancs et sondages d'une activité seront inclus dans la sauvegarde du cours. Les documents sont toujours inclus dans ce processus tandis que l'ajout des utilisateurs est facultatif.

Inclure dans la duplication

Si cette case est cochée, les tableaux blancs et sondages d'une activité seront inclus dans la nouvelle activité créée pendant le processus de duplication. Les utilisateurs et les documents sont toujours inclus dans ce processus.

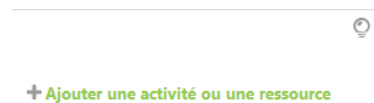
Inclure dans la sauvegarde de cours

Si cette case est cochée, les tableaux blancs et sondages d'une activité seront inclus dans la sauvegarde du cours. Les documents sont toujours inclus dans ce processus tandis que l'ajout des utilisateurs est facultatif.

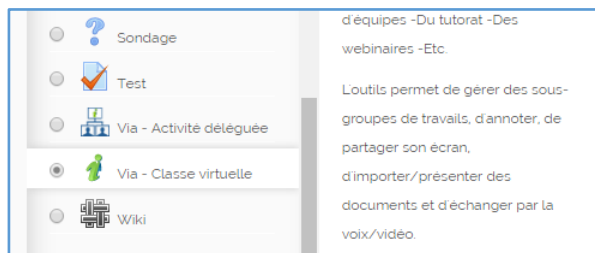
Créer une activité Via avec Moodle

La création des activités nécessite des droits d'édition de contenu dans les environnements Moodle puisqu'il s'agit d'un objet de type activité.

- 1) Activez le mode *Édition*
- 2) Sélectionnez la section dans laquelle ajouter l'activité Via et cliquez sur la fonction « *Ajouter une activité ou une ressource* »



- 3) La fenêtre « *Ajouter une activité ou une ressource* » s'affiche. Sélectionnez l'item « *Via –classe virtuelle* » et appuyez sur le bouton « *Ajouter* » au bas de la fenêtre.
- 4) Vous devrez alors compléter les informations afin de créer une nouvelle activité Via.



Paramètres éditables lors de la création d'une activité :

- 1) Titre : ceci sera le nom affiché dans la page de cours. Voir la section « *Accéder à une activité Via dans Moodle* » pour un exemple. Le titre sera aussi affiché du côté de Via. Par conséquent, si vous avez plusieurs cours avec le même type d'activité, nous vous suggérons de leur donner un nom spécifique pour faciliter les recherches.
- 2) Description : elle sera visible dans la page des détails de l'activité seulement, à moins d'avoir coché l'option « *Afficher la description sur la page de cours* ».
- 3) Durée : vous pouvez créer une activité avec une date, heure et durée spécifiques. Pour ces activités, vous pouvez aussi envoyer un courriel de rappel automatisé. Sinon, vous pouvez créer une activité permanente, si l'option est permise dans la page des paramètres au niveau du module, celle-ci reste disponible en tout temps. Dans le cas d'une activité permanente, Moodle ne peut envoyer un courriel de rappel. Cependant, un courriel personnalisé peut être envoyé à partir de la page des détails de l'activité. Si l'option de présence a été activée, le nouveau champ « *Temps minimum requis de présence* » apparaît. Par défaut, 50% de la durée en minutes de l'activité sera affichée. Ce champ reste éditable même après la fin de l'activité, et les statuts seront recalculés en fonction de la nouvelle valeur.
- 4) Paramètres de la session :
 - a. Type d'activité : correspond aux types d'activité dans Via.
 - i. *Standard* : rencontre interactive, tous les types d'utilisateurs peuvent interagir.
 - ii. *Webinaire* : rencontre de type « *présentation* », seuls les présentateurs et animateurs peuvent présenter. Les participants ne peuvent que clavarder (interactions limitées).
 - b. Liste des participants : si l'option « *Webinaire* » est choisie comme type d'activité, cette option devient active.
 - i. *Afficher* : la liste des utilisateurs connectés dans l'interface synchrone sera présente
 - ii. *Cacher* : il n'y aura aucun participant affiché dans l'interface synchrone
 - c. Qualité multimédia : correspond aux qualités définies dans Via.
 - i. *Qualité de base*
 - ii. *Qualité standard*
 - iii. *Qualité supérieure*

d. Mode d'enregistrement :

- i. *Désactivé* - il sera impossible d'enregistrer les activités dans Via.
- ii. *Unifié* - sera disponible à la fin de l'activité et joindra toutes les portions enregistrées de cette activité en un seul enregistrement. N'est pas possible pour une activité permanente.
- iii. *Multiple* - permet d'avoir plusieurs enregistrements distincts pour une même activité.

e. Enregistrement : cette option est seulement disponible si le mode d'enregistrement est autre que « désactivé ».

- i. *Automatique* - démarrera de façon automatique lors de l'accès à l'activité.
- ii. *Manuel* - le présentateur devra le démarrer dans l'interface synchrone en cliquant sur le contrôle de l'enregistrement.

f. Autoriser le visionnement d'enregistrements : en choisissant « Oui », vous rendez les enregistrements disponibles pour que les participants du cours puissent les visionner. Il est toujours possible de cacher certains enregistrements. Par contre, si vous choisissez « non », les enregistrements ne seront pas disponibles même s'ils sont marqués comme « publics » du côté de Via.

g. Salle d'attente : correspond aux options définies dans Via.

- i. Ne pas utiliser (désactivé) : les participants pourront accéder à l'activité, même si l'hôte n'est pas là.
- ii. En l'absence de l'hôte (automatique) : les participants pourront accéder seulement lorsque l'animateur principal/hôte sera présent dans l'activité.
- iii. En attente d'autorisation (manuel) : l'hôte devra autoriser chaque participant à entrer dans l'activité.

h. Confirmation de disponibilité : cette option n'apparaîtra que si l'option est activée pour le plug-in. Voir la section « Configurer les options du module ». Si cette option est activée, une colonne de plus apparaîtra dans la liste des participants avec le statut des confirmations pour chaque utilisateur.

i. Activer le mode vidéo pour les appareils mobiles : Si vous cochez la case, un codec vidéo moins performant sera utilisé et les gens sur terminaux intelligents (téléphones et tablettes) pourront voir les vidéos des participants. Si la case n'est pas cochée, un codec vidéo plus performant (H264) sera utilisé et les utilisateurs sur mobiles ne recevront pas les vidéos des participants, mais seulement la voix. Ils auront, malgré tout, accès à l'ensemble des autres fonctions multimédia (documents, annotations, partage d'écran, etc.).

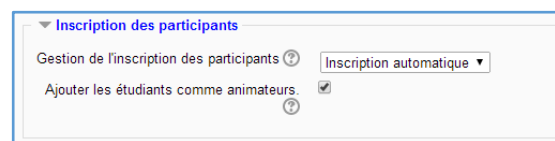
5) Catégories : cette option n'apparaîtra que si l'option est activée pour le plug-in.

(Voir la section « Configurer les options du module »). Ceci ne fait PAS référence aux catégories dans Moodle, mais plutôt aux catégories créées dans Via et n'affecte les activités que du côté de Via. Les catégories créées dans Via ne sont pas automatiquement disponibles dans Moodle, elles doivent être ajoutées. Il est aussi possible d'ajouter une catégorie par défaut, mais celle-ci restera éditable. Pour configurer les catégories, cliquez sur : « Administration du site -> Plugins -> Module d'activités -> Via ».

Cocher la case « Catégories » pour faire afficher le bouton « Configurez les catégories ».

6) Inscription des participants : il y a deux types d'inscriptions : l'inscription *manuelle* et l'inscription *automatique*.

- a. *Inscription manuelle* : les participants doivent être ajoutés à partir de la liste des participants. Le choix se fait parmi la liste des « Participants potentiels » (gauche) et doivent être ajoutés à l'aide des flèches aux colonnes



▼ Inscription des participants

Gestion de l'inscription des participants (?) Inscription automatique ▼

Ajouter les étudiants comme animateurs. ☒ (?)

« Participants » ou « Animateurs » dans la section de droite. Il est aussi possible de remplacer l'hôte par un utilisateur d'une des listes.

- b. *Inscription automatique* : tous les utilisateurs inscrits au cours seront ajoutés à l'activité Via. Si un étudiant est ajouté au cours après la création de l'activité Via, il sera ajouté lors du prochain *cron*, ce qui peut prendre jusqu'à 10 minutes. Si par contre il accède à l'activité avant que le *cron* l'ait ajouté, il sera ajouté à l'affichage de la page des détails de l'activité. Les utilisateurs inscrits avec des droits d'édition dans le cours moodle seront automatiquement synchronisés comme animateurs.

Toujours en mode *Inscription automatique*, le créateur peut ajouter automatiquement tous les étudiants de l'espace Moodle avec par défaut le statut d'animateur dans l'activité. Cette option n'est pas disponible en *Inscription manuelle*.

Seulement les 50 premiers utilisateurs seront synchronisés avec Via. Ceci ne les empêchera toutefois pas de se connecter à Via. Ils seront validés et ajoutés à Via lorsqu'ils cliqueront sur le bouton « Accéder ». Si par contre, vous voulez forcer la synchronisation de tous les utilisateurs, soit par exemple, avant de répartir les utilisateurs dans les ateliers, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton « Associer tous les utilisateurs ».

Les utilisateurs seront automatiquement associés à l'activité lors de leur connexion. Si vous souhaitez les associer au préalable afin de les répartir dans les ateliers, cliquez ici : [Associer tous les utilisateurs](#)

Pour voir la liste des participants, l'utilisateur doit avoir un rôle avec le droit d'édition dans Moodle. Pour accéder à la liste des participants, il faut afficher les détails de l'activité.

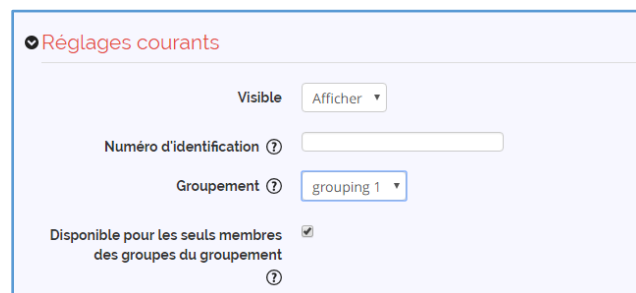
L'utilisateur qui créera l'activité sera ajouté comme hôte de façon automatique, mais cela reste éditable. Il ne peut y avoir qu'un (1) seul hôte par activité.

Les utilisateurs restent éditables en tout temps.

- 7) Réglages courants : l'option Moodle mode de groupe n'est pas supportée, mais les groupements si.

Pour créer les groupes et groupement il faut aller dans la section « Administration du cours -> Utilisateurs -> Groupes , créer vos groupes et ajouter des utilisateurs à vos groupes », puis dans la section « Groupements -> créer vos groupements ».

Pour Moodle 2.7 - cochez la case « Disponible pour les seuls membres des groupes du groupement »¹, puis choisissez le groupement qui aura accès à l'activité. Vous avez les deux choix d'inscriptions, automatique (inscrit tous les utilisateurs du groupement à l'activité) ou le mode manuel (inscrit certains utilisateurs du groupement).



Pour Moodle 2.9 et plus – il faut activer « Restreindre la disponibilité » et ajouter une restriction de groupement.

¹ Cela doit être activé au niveau du site dans les Réglages expérimentaux « Administration du site -> Développement -> Expérimental -> Réglages expérimentaux »

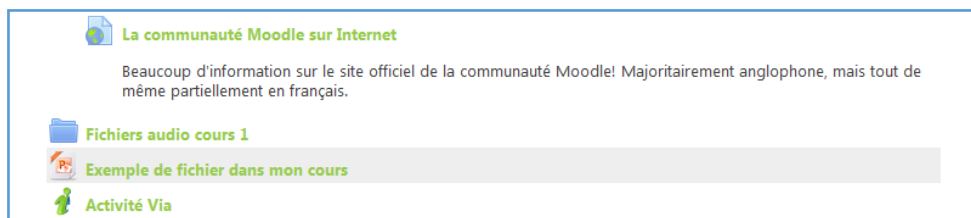
Cette restriction sera affichée dans la page de cours, et donc tous ceux qui ne sont PAS dans le groupement ne verront pas le nom de l'activité dans le cours

- 8) Options supplémentaires : Selon la configuration de votre Moodle, vous aurez ici plus d'options comme « Restreindre la disponibilité », « Achèvement d'activité », etc. Pour mieux comprendre la configuration de ces options, veuillez faire référence à la documentation de la communauté Moodle (moodle.org).

Toutes ces options sont éditables avant le début de l'activité autant du côté de Moodle que de Via. Si une modification est faite du côté Moodle, les informations seront mises à jour du côté de Via instantanément. Si une modification est faite du côté de Via, une mise à jour sera faite du côté de Moodle quand la page des paramètres de l'activité est appelée ou si un utilisateur accède aux détails de l'activité et que la dernière modification a été faite il y a plus de 10 minutes.

Accéder à une activité Via dans Moodle

Pour accéder à une activité Via, cliquer sur le lien qui apparaît dans le cours. Si le mode d'inscription de l'activité est automatique, tous les participants (étudiants) du cours Moodle auront accès à l'activité. Si vous voulez permettre l'accès à seulement certains participants, vous devez choisir le mode d'inscription manuel et choisir les participants qui auront droit d'y accéder.



En cliquant sur le lien de l'activité, les détails de l'activité, ainsi que le bouton d'accès seront affichés. La vue des détails et les options seront différentes selon que l'on soit étudiant ou enseignant.

L'étudiant verra les informations de base telles que la description, la date, l'heure de début, la durée de l'activité, le temps minimum requis de présence, la qualité multimédia, le mode d'enregistrement. L'étudiant aura aussi accès à l'assistant de configuration et à l'assistance technique. Si l'activité est enregistrée, le participant devra accepter d'être enregistré pour y accéder.

S'il y a des documents téléchargeables ils seront disponibles ici avec des informations sur les documents, tels que le type, la taille, le nombre de pages, etc.

S'il existe des enregistrements et que l'enseignant a choisi de les partager, ils seront affichés ici.

Si l'étudiant participe au cours sur mobile ou sur tablette, il sera redirigé vers ViaMobile et connecté de façon automatique sans devoir s'identifier (*la version de Via doit être 5.5 et plus, l'application ViaMobile doit être installée sur l'appareil et la version du plug-in Via pour Moodle doit être 2.20130920 et +*).

Avant une activité ou pour les activités permanentes, la liste des utilisateurs associés à l'activité est visible à tous avec le rôle, le nom (avec un lien vers le profil si l'utilisateur a le droit d'édition), les informations de configuration, et la confirmation de disponibilité (si cette option est activée).

Nouvelle classe virtuelle

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut fermentum orci eu ex finibus semper. Ut vel mi nec magna rutrum scelerisque. Maecenas et eros ante. Curabitur pellentesque nisi erat, sed vehicula ipsum viverra a. Phasellus mattis faucibus semper. Aliquam vitae porta ipsum. Morbi eu mollis nisi. vitae sagittis metus. Quisque luctus, urna et convallis pretium, urna odio porta quam, at blandit turpis nunc a dolor.

Début le : vendredi 22 avril 2016, 10:30
 Durée (minutes): 30
 Temps minimum requis de présence: 15
 Qualité multimédia: Qualité standard
 Mode d'enregistrement: Unifié

Préparer votre activité : [Assistant de configuration](#) [Assistance technique](#)

Accéder à votre activité : Les activités peuvent être enregistrées. En cochant cette case, vous acceptez d'être enregistré

☐ J'accepte

Contenu à télécharger (0)

Aucun contenu à télécharger

Utilisateurs (108)

Inscription automatique
Page : 1 2 3

Rôle	Nom, Prénom	Configuration
Host	SVIeSolutions, Admin	Complétée
Animateur	Technique, Support	à faire

L'**enseignant** (ou n'importe quel autre utilisateur avec le droit d'édition dans Moodle) aura plus d'options :

Nouvelle classe virtuelle

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut fermentum orci eu ex finibus semper. Ut vel mi nec magna rutrum scelerisque. Maecenas et eros ante. Curabitur pellentesque nisi erat, sed vehicula ipsum viverra a. Phasellus mattis faucibus semper. Aliquam vitae porta ipsum. Morbi eu mollis nisi, vitae sagittis metus. Quisque luctus, urna et convallis pretium, urna odio porta quam, at blandit turpis nunc a dolor.

Début le : vendredi 22 avril 2016, 10:30
Durée (minutes): 30
Temps minimum requis de présence: 15
Qualité multimédia: Qualité standard
Mode d'enregistrement: Unifié

Préparer votre activité : [Assistant de configuration](#) [Assistance technique](#) [Courriel d'invitation](#)

Accéder à votre activité : Les activités peuvent être enregistrées. En cochant cette case, vous acceptez d'être enregistré.

☐ J'accepte

Contenu à télécharger (0)

[Gérer le contenu](#)

Aucun contenu à télécharger

Utilisateurs (108)

Inscription automatique
Page : 1 2 3

[Gérer les utilisateurs](#)

Les utilisateurs seront automatiquement associés à l'activité lors de leur connexion. Si vous souhaitez les associer au préalable afin de les répartir dans les ateliers, cliquez ici [Associer tous les utilisateurs](#)

Rôle	Nom, Prénom	Configuration
Host	SVieSolutions, Admin	Complétée
Animateur	Technique, Support	à faire

- **Courriel d'invitation** : Cette option permet d'envoyer un courriel personnalisé à tous les participants. Un éditeur de texte a été ajouté pour permettre de modifier la mise en page du texte personnalisé.
- **Gérer le contenu** : L'utilisateur peut importer du contenu de son ordinateur.
- **Gérer la liste utilisateurs** : Cette action ramène l'utilisateur aux paramètres de l'activité au niveau de l'association des utilisateurs.
- **La liste des enregistrements** affiche tous les enregistrements reliés à l'activité et permet plusieurs actions :

Enregistrement(s) disponible(s) :

Enregistrement #1	vendredi 22 avril 2016, 10:25 Duration : 00:02:55 Visible pour ceux associés à la classe virtuelle	Modifier Supprimer	<input type="button" value="Visionner/Exporter"/>
-------------------	--	---	---

Modification d'un enregistrement

Titre de l'enregistrement:

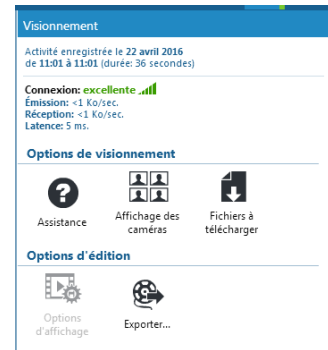
L'enregistrement est téléchargeable ☐ Important : vous devez d'abord exporter la vidéo afin qu'elle soit disponible pour téléchargement.

Droits d'accès pour l'enregistrement ☒ Visible pour ceux avec droit d'édition
☐ Visible pour ceux associés à la classe virtuelle

1. Modifier :

- le titre
- rendre les téléchargements publics
- Modifier le droit d'accès à l'enregistrement
 - Visible pour ceux avec droit d'édition = caché pour les étudiants
 - Visible pour ceux associés à la classe virtuelle = visible

2. Supprimer les enregistrements individuellement seulement si l'option « Limiter la suppression d'activité » au niveau du plugin n'est pas cochée.
3. Exporter l'enregistrement : pour que les téléchargements soient disponibles vous devez l'avoir exporté au préalable. Pour l'exporter, vous devez avoir le droit d'édition pour cliquer sur « Visionner/Exporter ». Puis cliquer sur l'icône « Exporter ».



Vous pourrez donc choisir le format d'exportation, ceci peut prendre un certain temps. Une fois l'exportation terminée, vous recevrez un courriel automatisé à partir de Moodle, vous informant que l'exportation est prête. Il est possible de faire une requête d'exportation pour plus d'un format à la fois.

Une fois exporté, vous pouvez télécharger l'enregistrement et l'ajouter à votre cours Moodle en tant que vidéo ou vous pouvez le rendre téléchargeable pour les participants. Pour ceci, il faut cocher la case « L'enregistrement est téléchargeable » dans la page de modification de l'enregistrement et rendre l'enregistrement public. Un lien pour le téléchargement s'ajoutera à la ligne de l'enregistrement.



Liste d'état de présence : Une fois une activité terminée et si l'option « afficher l'état de présence » a été cochée dans le paramètre du module, la liste des utilisateurs sera remplacée par la liste de présence et le statut de présence dépendamment du nombre de minutes saisies dans les paramètres de l'activité.

Statut de présence : (108)			
Inscription automatique Page : 1 2 3			
Rôle	Nom, Prénom	Présence en direct (h:m:s)	Différé (h:m:s)
Host	SVieSolutions, Admin	Absent (02:59)	00:11
Animateur	Technique, Support	Absent (00:00)	
Animateur	test, gestionnaire	Absent (00:00)	
Participant	asablsbhaicneza, user	Absent (00:00)	
Participant	asautsyndndnjik, user	Absent (00:00)	

Rapport de présence : test de téléchargement d'enregistrements dans moodle			
Début le : jeudi 22 janvier 2015, 09:30			
Termine le : jeudi 22 janvier 2015, 10:30			
Durée (minutes) : 60			
Le statut de présence est basé sur 45 minutes.			
Rôle	Nom, Prénom	Adresse de courriel	Présence en direct
Présentateur	Jobin, Catherine	cjobintest@apop.qc.ca	Présent
Animateur	Lafontaine, Joelle	joelle.lafontaine@test@hotmail.com	Absent
Participant	anon1	anon1@doesntexist.com	Absent
Participant	anon2	anon2@doesntexist.com	Absent
Participant	Bergeron-Castonguay, Annie	tasse.bergerontest@gmail.com	Absent
Participant	Bourlakova, Anastasia	alex_di_mi@hotmail.com	Absent
Participant	Couture, Annie	anniecouture2005test@hotmail.com	Absent
Participant	Fortier, Annick	annickfortiertest@hotmail.com	Absent
Participant	Lavoie, Anne-Julie	anne-julie.lavoie.1test@ulaval.ca	Présent
Participant	Ste-Croix, Annie	annie.stecroix@videotron.ca	Absent

Rapport généré par : Admin SVieSolutions Rapport généré par : jeudi 22 janvier 2015, 11:49

Utiliser le bloc des enregistrements

Le bloc des enregistrements est disponible dans les cours. Il donne accès à tous les enregistrements disponibles dans ce cours, peu importe l'activité.

Des liens rapides vers l'assistant de configuration et l'assistance technique sont disponibles au bas du bloc.

Via 

Enregistrements disponibles

 **Activité Via (Enregistrement #1)**
(lundi, 21 octobre 2013, 15:20)

 **Assistant de configuration**

 **Assistance technique**

Bloc des activités permanentes

Le bloc Via pour les activités permanentes est disponible dans l'espace cours. Il offre un accès rapide à toutes les activités permanentes disponibles dans ce cours.

Via activités permanentes 

 **Activité Via**

Les utilisateurs verront toutes les activités visibles (qui ne sont pas cachées dans Moodle), même celles auxquelles ils ne sont pas inscrits. Ils ne pourront cependant pas accéder à ces activités ou consulter les enregistrements.



Assistance technique

Site Web d'assistance technique et capsules d'aide multimédia
assistance.sviesolutions.com

Tous les jours de 8h à 22h

Tél.: 418 948-4848 poste 1

Sans frais : 1 866 843-4848 poste 1

Support@SVIeSolutions.com

