

Via moodle

ViaMoodle v 20150501 pour via 7

Table des matières

AJOUTS ET MODIFICATIONS RELATIVES À CETTE VERSION (20150501)	3
INTRODUCTION	5
INFORMATIONS IMPORTANTES.....	6
<i>Configurer les options du module.....</i>	7
CRÉER UNE ACTIVITÉ VIA AVEC MOODLE.....	10
ACCÉDER À UNE ACTIVITÉ VIA DANS MOODLE.....	13
UTILISER LE BLOC DES ENREGISTREMENTS.....	16
BLOC DES ACTIVITÉS PERMANENTES	16
PAGE LISTANT LES ACTIVITÉS VIA D'UN COURS.....	16
<i>Site de support technique et capsules d'aide multimédia</i>	17
<i>Tous les jours</i>	17

Ajouts et modifications relatives à cette version (20150501)

NB : La présente version (20150501) suit la version 20150120 et requiert la connexion à un serveur Via à la version 7 OU supérieure.

Nouveauté

▼ Paramètres de la session

Type d'activité* ?	Standard ▼
Afficher la liste des participants* ?	Afficher ▼
Choisissez la version de VIA* ?	Utiliser la version 6 de VIA ▼
Qualité multimédia* ?	Qualité de base ▼
Mode d'enregistrement ?	Désactivé ▼
Enregistrement ?	Automatique ▼
Rendre public tous les enregistrements par défaut ?	Non ▼
Salle d'attente* ?	Ne pas utiliser (désactiver) ▼

[Afficher moins...](#)

Lors de la création d'activité, il est possible de choisir d'afficher ou pas la liste des participants dans l'activité en mode webinaire (anciennement appelé séminaire)

Dans l'organisation il est maintenant possible de permettre la création d'activité de Version 6 de Via ou la version la courante (la plus récente). La configuration de l'organisation dans Via suivra dans Moodle et offrira les mêmes choix. Une fois l'activité est créée, il n'est plus possible de modifier la version.

Une fois qu'une exportation est terminée, un courriel sera envoyé au demandeur. Celui-ci inclut le format de l'exportation demandé, le nom de l'enregistrement, depuis quand il est disponible, ainsi qu'un lien rapide vers l'activité pour télécharger l'exportation.

IMPORTANT!

Pour un meilleur rendu des courriels envoyés par moodle nous vous suggérons de modifier les paramètres de courriel « Caractère de fin de ligne des courriels » de LF à CRLF cette options se trouve sous « Administration du site -> Plugins -> Notification des messages -> Courriel »

Caractère de fin de ligne des courriels mailnewline Défait : LF

Caractère de nouvelle ligne à utiliser dans les messages par courriel. Selon la RFC 822bis, CRLF est obligatoire. Certains serveurs de courriel effectuent une conversion automatique de LF (LineFeed) vers CRLF (CarriageReturn et LineFeed), tandis que d'autres effectuent une conversion incorrecte de CRLF vers CRCRLF. D'autres encore rejettent les messages comprenant LF seulement (par exemple gmail). Si vous avez des problèmes de messages non délivrés ou contenant des lignes vides, essayez de modifier ce réglage.

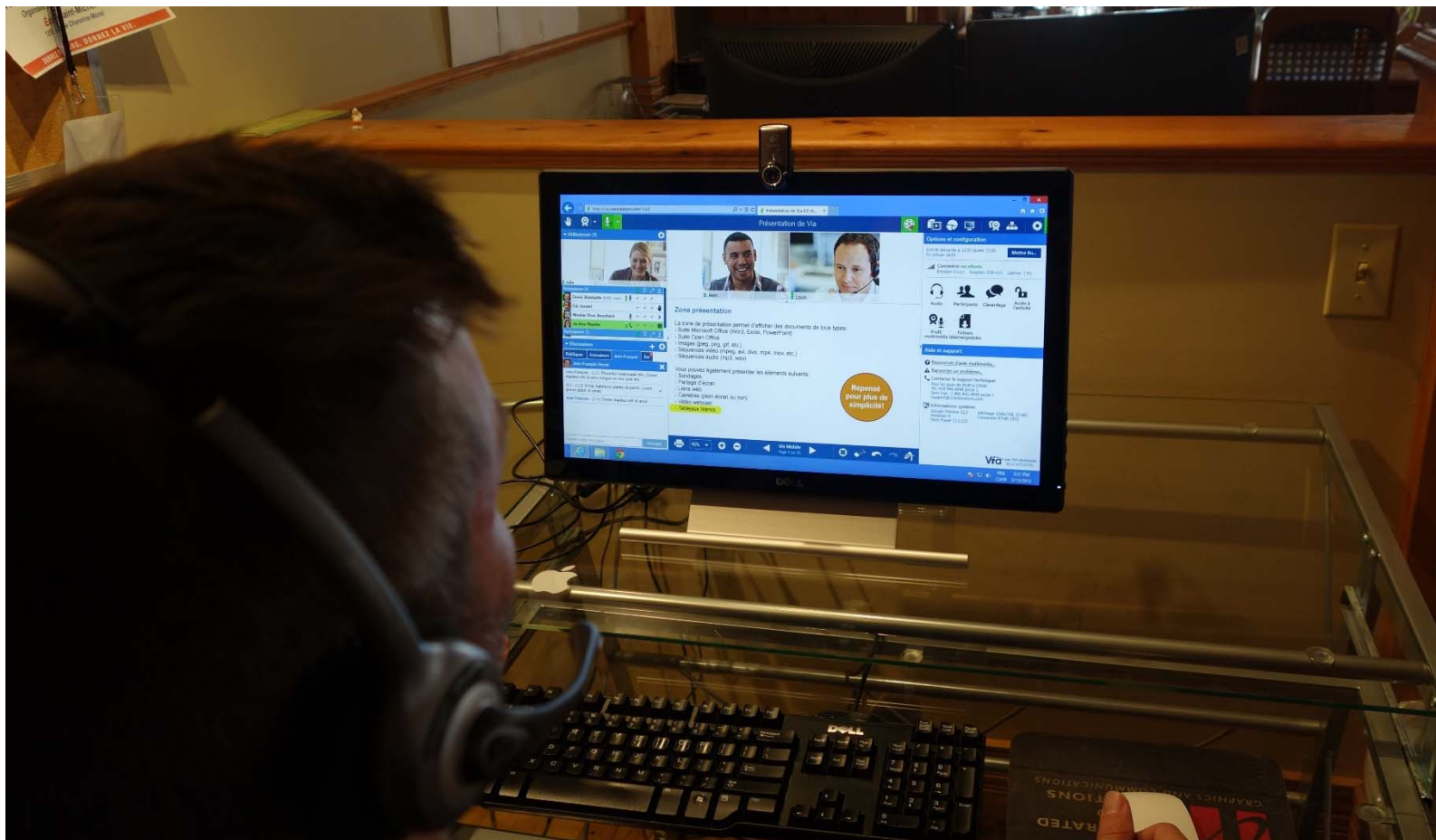
Autres modifications

Retrait de l'appel à l'API lors de la création d'activité pour obtenir les clés de profils multimédias, celles-ci sont maintenant sauvegardées dans la nouvelle table « via_params » et ceux-ci sont mis à jour toutes les 12 heures.

Plusieurs fonctions sont désormais appelées moins souvent par le cron grâce à la nouvelle table « via_cron ». Il est donc possible de modifier ces valeurs si vous voulez synchroniser certaines informations plus ou moins souvent suivant vos besoins.

Correctifs

- Ajout des logs moodle qui avait été laissé de côté depuis quelques versions. Il y a à nouveau des logs pour le visionnement des détails de l'activité, l'accès à l'activité via, le visionnement d'un enregistrement et maintenant aussi pour le téléchargement d'une exportation. La meilleure façon de consulter ces logs est d'accéder à la page détail d'une activité puis de cliquer sur « Admisitration de Via -> Journal des évènements » (en Français-Canada) ou sur « Admisitration de Via -> Historiques » (en Français).
- Le fichier de langue française a été retiré du package, il est maintenant inclut dans Moodle depuis l'acceptation du module sur moodle.org.



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, dépendamment de leurs droits et des configurations :

- Accès à la création d'activités de classe synchrone à distance et de réunion en webconférence
- Accès aux enregistrements des rencontres
- La synchronisation des droits d'accès peut être automatique (en phase avec les inscriptions et droits dans l'espace Moodle) ou manuelle.
- Un bloc permettant l'affichage des enregistrements est également disponible.

Informations importantes

Le module ViaMoodle 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 ces 4 informations, 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.

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 personnalisées par cet utilisateur générique.



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

Important : Le bouton tester la connexion permet aussi de valider la version du module versus la version de Via pour voir si celle-ci sont compatible. Nous vous suggérons donc fortement de tester la connexion avant de continuer l'installation.

Configurer les options du module

Plusieurs configurations peuvent être paramétrées, toujours sous « Administration du site-> Plugins-> Modules d'activité-> Via - Enseignement virtuel »

Catégories

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

Catégories

Catégories Défaut : Non
via | via_categories Si cette case est cochée, des catégories créées dans Via pourront être ajouté à l'activité.

Options sur les activités

Accès au portail

Permet aux utilisateur d'accéder au portail Via à partir de leur état de session dans Moodle. En effet, lorsque l'utilisateur accès 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. 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.

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.

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).

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 e solutions afin de valider que votre serveur le permet.

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.

Limiter la suppression d'activité

Si cette case est cochée, les activités seront supprimées dans Moodle, mais pas dans Via.

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 pour l'activité

Mode audio pour la conférence

via | via_audio_types

Défaut : Voix par Internet

Accès au portail Via.

via | via_portalaccess

Défaut : Non

Permet aux utilisateur d'accéder au portail Via à partir de leur état de session dans Moodle. En effet, lorsque l'utilisateur acc ès 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. 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.

Confirmation de disponibilité

via | via_participantmustconfirm

Défaut : Non

Si cette option est cochée, l'option est disponible lors de la création des nouvelles l'activités. Le tableau de confirmation de disponibilité appara îtra dans le bas de la page de la liste des participants après la fin de l'activité.

Synchroniser les informations des participants

via | via_participantsynchronization

Défaut : Non

Cette option permet de synchroniser les informations des utilisateurs, incluant leur avatar, lors de leur connexion à Via. M ême 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

via | via_downloadplaybacks

Défaut : Non

Si cette case est cochée, les utilisateurs avec des roles d'édition seront autorisés à télécharger des enregistrements Via. Avant de cocher cette case, veuillez contacter SVlesolutions pour valider que votre serveur le permet.

Rapport de présence sur les activités

via | via_presencestatus

Défaut : Oui

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.

Activités permanents

via | via_permanentactivities

Défaut : Oui

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

via | via_activitydeletion

Défaut : Non

Si cette case est cochée, les activités seront supprimées dans Moodle, mais pas dans Via.

Spécifier une page d'assistance technique

via | via_technicalassist_url

Défaut : Vide

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.

Options de sauvegardes et de duplications

Sauvegarde d'activité et les options de duplication

Inclure dans la duplication Défaut : Oui
via | via_duplicatecontent

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 Défaut : Oui
via | via_backupcontent

Si cette case est cochée, les tableaux blancs et sondages des activités seront inclus à aux nouvelles activités créées pendant le processus de restauration de cours. Les documents sont toujours inclus dans ce processus. 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 à la nouvelle activité créée pendant le processus de duplication. Les utilisateurs et les documents sont toujours inclus dans ce processus.

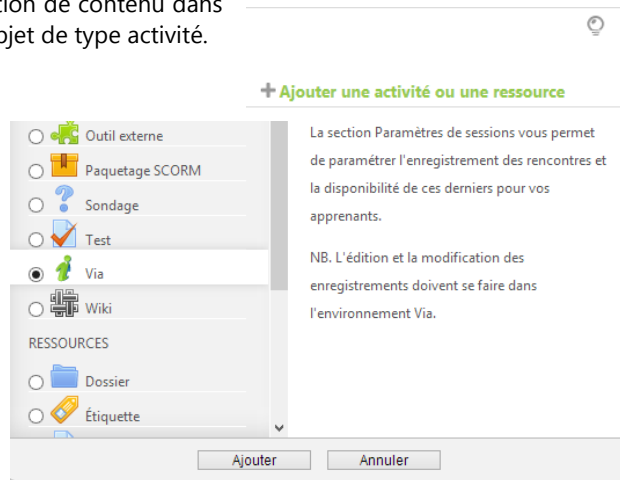
Inclure dans la sauvegarde de cours

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.

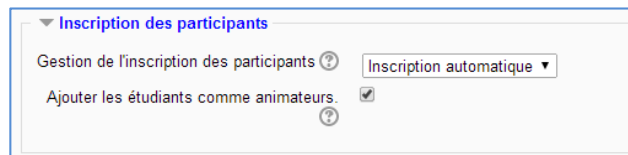
- 1) Activer le mode édition
- 2) Sélectionnez le module dans lequel ajouter l'activité Via et cliquez sur la fonction « ajouter une activité ou une ressource »
- 3) La fenêtre « **Ajouter une activité ou une ressource** » s'affiche. Sélectionnez l'item **Via** et appuyez sur le bouton « Ajouter » au 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 moodle. 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 : ceci sera visible dans la page de détail de l'activité seulement. Afficher la description sur la page de cours
Durée : vous pouvez créer une activité avec une date, heure et durée spécifique. Pour ces activités, vous pouvez aussi envoyer un courriel de rappel automatisé (cette option est parfois cachée, il suffit de cliquer sur le bouton 'Afficher éléments supplémentaires'). Sinon, vous pouvez créer une activité permanente, 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 de détails de l'activité. Si cette option est activée pour le plug-in, voir la section 'Configurer les options du module'. Si l'option de présence a été activée, le nouveau champ « Temps minimum requis de présence » apparaît. Par défaut 50% de la durée en minute de l'activité sera entrer. Ce champ reste éditable même après la fin de l'activité, et les statuts seront recalculé en fonction de la nouvelle valeur.
- 3) Paramètres de la session : pour voir toutes les options, cliquez sur 'Afficher éléments supplémentaires'.
 - 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.
 - b. Liste des participants : si l'option « Webinaire » est choisi comme type d'activité, cette option devient active.
 - i. Afficher : donc afficher la liste des participant dans l'interface synchrone
 - ii. Cacher : donc ne pas afficher la liste des participant dans l'interface synchrone
 - c. Choisissez la version de VIA : ceci dépend des options sauvegardé dans l'organisation du côté de Via.
 - i. Utiliser la version 6 de VIA
 - ii. Utiliser la version la plus récente de VIA
 - d. Qualité multimédia : correspond aux qualités définies dans Via.
 - i. Qualité de base

- ii. Qualité standard
 - iii. Qualité supérieure
- e. Mode d'enregistrement : si cette option est désactivée il sera impossible d'enregistrer les activités dans Via. Pour activer, vous avez le choix d'enregistrement 'Unifié' ou 'Multiple'. Un enregistrement unifié sera disponible qu'à la fin de l'activité et joindra tous les enregistrements de cette activité. Un enregistrement multiple permet d'avoir plusieurs enregistrements pour une activité.
 - f. Enregistrement : cette option est seulement disponible si le mode d'enregistrement est autre que 'désactivé'. Si l'enregistrement est 'automatique', il démarra à l'accès de l'activité. S'il est 'manuel' le présentateur devra le démarrer en cliquant sur le contrôle de l'enregistrement.
 - g. Autoriser le visionnement d'enregistrements : en choisissant 'Oui', vous rendez les enregistrements disponibles pour visionnement aux participants du cours. Il est toujours possible de cacher certains enregistrements. Si par compte vous choisissez 'non', aucun enregistrement ne pourra être rendu disponible, même s'ils sont marqués comme 'public' du côté de Via.
 - h. Salle d'attente : correspond aux options définies dans Via.
 - i. Ne pas utiliser (désactivé) : les participants pourront accéder à l'activité, même s'il n'y a pas de présentateur.
 - ii. En l'absence du présentateur (automatique) : les participants pourront accéder à l'activité seulement à l'accès du présentateur.
 - iii. En attente d'autorisation (manuel) : le présentateur devra autoriser chaque participant.
 - i. 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, un tableau apparaîtra sous la liste des participants avec le statut des confirmations pour chaque utilisateur.
- 4) 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 les 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' cochez la case à cocher 'Catégories' pour faire afficher le bouton 'Configurez les catégories'
- 5) Inscription des participants : il y a deux types d'inscriptions : **automatique** et **manuel**.



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 compte 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.

- a. Inscription **manuelle** : les participants doivent être ajoutés à partir de la liste des participants en choisissant le participant parmi la liste des 'Participants potentiels' (droit) et ajoutés à l'aide de la flèche au 'Participant actuel' (gauche). *Attention, car les tableaux sont inversés dans Via!*


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 et cliquer sur 'Gérer la liste des participants'.

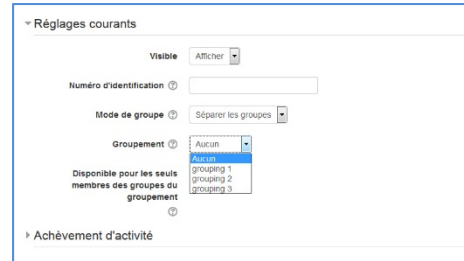
Dans les deux types d'inscription, les animateurs doivent être ajoutés de façon manuelle en cliquant sur l'onglet 'Animateurs'. On les ajoute de la même façon que les participants en mode d'inscription manuelle. Il est possible d'avoir plusieurs animateurs.

L'utilisateur qui créera l'activité sera ajouté comme présentateur de façon automatique, mais reste éditable. Il n'est pas possible d'avoir plus qu'un présentateur.



Comment utiliser l'option moodle mode de groupe :

- Étape 1 :** Dans 'Administration du site -> Développement -> Experimental -> Réglages expérimentaux' activé ou cocher le mode 'Activer la restriction aux membres de groupes' (enablegroupmembersonly)
- Étape 2 :** Dans 'Administration du cours -> Paramètres' sous la section 'Groupes' choisissez pour le mode de groupe 'groupes séparés'. Si vous voulez, vous pouvez imposer ce choix pour tous les types d'activités pour le cours. Je préfère avoir le choix pour chaque et donc je laisse ce choix à non.
- Étape 3 :** Dans 'Administration du cours -> Utilisateurs -> Groupes' créer des groupes et ajouter des membres pour chaque groupe. Puis cliquer sur l'onglet 'Groupements'. Créer un groupement pour chaque groupe ou collection de groupe. Ajouter le groupe au groupement en cliquant sur  'afficher les groupes du groupement'.
- Étape 4 :** Dans le cours activé le mode d'édition et ajoutez une activité Via, dans les paramètres de l'activité sous la section 'Réglage courant' choisissez le mode de groupe séparé, choisissez le groupement qui aura accès à cette activité et cocher la casse pour rendre 'Disponible pour les seuls membres des groupes du groupement'. Enregistrer et afficher.



En utilisant cette option en mode d'inscription automatique seulement les membres du groupe seront inscrits et synchronisés.

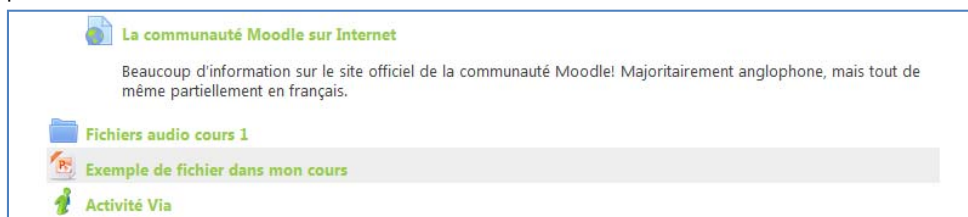
En utilisant cette option en mode d'inscription manuelle les membres du groupe seront inscrits et synchronisés, mais ce sera possible d'y ajouter d'autres participants.

Dépendant de 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 Moodle.

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 accès à seulement certains participants, vous devez choisir le mode d'inscription manuel et choisir les participants qui auront droit d'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 pour un étudiant que pour un enseignant.



The screenshot shows the 'Activité Via' details page. At the top, it says 'Activité Via'. Below that, there are two fields: 'Débute le : mardi, 8 octobre 2013, 11:00' and 'Se termine le : mardi, 8 octobre 2013, 13:00'. Then 'Durée (minutes) : 120'. A 'Description' field contains placeholder text. Below the description are two buttons: 'Assistant de configuration' (with a gear icon) and 'Assistant technique' (with a question mark icon). Underneath is the section 'Accéder à votre activité :'. It contains the text: 'Les activités peuvent être enregistrées. En cochant cette case, vous acceptez d'être enregistré.' followed by a checkbox labeled 'J'accepte'. At the bottom is a large button with a play icon and the text 'Cliquez ici pour accéder à l'activité'. In the bottom right corner, there are logos for 'Via' and 'svi'.

L'**étudiant** aura les informations de base telles que la date, heure, la durée de l'activité ainsi que les boutons pour l'assistant de configuration et l'assistance technique. Si l'activité peut être enregistrée, le participant devra accepter d'être enregistré pour y accéder. S'il existe des enregistrements publics, ils seront affichés sous le tableau des détails.

Si l'étudiant est sur mobile ou 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 +*).

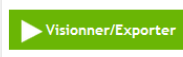
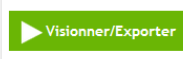
Avant une activité ou pour les activités permanentes la liste des utilisateurs associés à l'activité est visible à tous avec le rôle, le nom (avec un lien vers le profil si l'utilisateur a le droit d'édition), le courriel, les informations de configuration, et la Confirmation de disponibilité (si cette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

Utilisateurs :			
Rôle	Nom, Prénom	Adresse de courriel	Configuration
 Présentateur	Pinette, Jo-Ann	joann.pinette@sviesolutions.com	À faire
 Participant	Couture, Gabriel	gabriel.couture@sviesolutions.com	À faire
 Participant	Verret, Jean-François	jeanfrancois.verret@sviesolutions.com	À faire
 Participant	Bélair, Louis-Philippe	louisphilippe.belair@sviesolutions.com	À faire
 Animateur	Yang-Ting, Luc	lucyangting@sviesolutions.com	À faire

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

- **Envoyer un courriel** : 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 la liste des utilisateurs** permet d'ajouter des participants, si le mode d'inscription n'est pas automatique. Lors de la création de l'activité, le créateur sera ajouté comme présentateur, mais il reste modifiable. Il est donc possible de changer le présentateur et les animateurs associés en cliquant sur le bon onglet.
- **La liste des enregistrements** affiche tout les enregistrements relié à l'activité. Et permet plusieurs actions :

Enregistrement(s) disponible(s) :

Enregistrement #1	mardi 20 janvier 2015, 08:05 Durée : 00:00:21	<input type="checkbox"/> Caché <input type="checkbox"/> Modifier <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Grand format (MP4) <input checked="" type="checkbox"/> Mobile (MP4) <input checked="" type="checkbox"/> Audio (MP3)	
Enregistrement #3	jeudi 22 janvier 2015, 08:26 Durée : 00:54:57	<input type="checkbox"/> Caché <input type="checkbox"/> Modifier <input checked="" type="checkbox"/> Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Grand format (MP4) <input checked="" type="checkbox"/> Mobile (MP4) <input checked="" type="checkbox"/> Audio (MP3)	

1. Cacher ou afficher les enregistrements individuellement.
2. Modifier le titre et rendre les téléchargement public
3. Supprimer les enregistrements individuellement.
4. Télécharger l'exportation de l'enregistrement, pour que les téléchargements soit disponible vous devez l'avoir exporter. Pour l'exporter vous devez avoir le droit d'édition pour cliquer sur « Visionner/Exporter » puis choisir « Éditer ou exporter l'enregistrement » à l'accès. Puis cliquer du l'icône exporter.



Vous pourrez donc choisir le format que vous voulez exporter, ceci peut prendre un certain temps. Une fois que l'exportation sera terminée vous recevrez un courriel automatisé à partir de moodle, vous laissant savoir quelle exportation est prête.

Une voir exporter vous pouvez la télécharger et l'ajouter à votre cours moodle comme 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.



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.

- **Liste d'état de présence :** Une fois une activité terminée et si l'option de d'afficher l'état de présence a été cocher dans le parmaètres du module la liste des utilisateurs sera remplacé par la liste de présence et le statut de présence dépendant le nombre de minutes entrer dans les paramètres de l'activité.

[Rapport de présence](#)

Statut de présence : (10)

Page : 1

Rôle	Nom, Prénom	Adresse de courriel	Présence en direct (h:m:s)	Différé (h:m:s)
 Présentateur	Jobin, Catherine	cjobintest@apop.qc.ca	Présent (54:58)	
 Animateur	Lafontaine, Joelle	joelle.lafontainetest@hotmail.com	Absent (00:00)	
 Participant	anonlastname1, anonfirstname1	anon1@doesntexist.com	Absent (00:00)	
 Participant	anonlastname2, anonfirstname2	anon2@doesntexist.com	Absent (00:00)	
 Participant	Bergeron-Castonguay, Annie	tasse.bergerontest@gmail.com	Absent (42:23)	
 Participant	Bourlakova, Anastasia	alex_di_mi@hotmail.com	Absent (00:00)	
 Participant	Couture, Annie	anniecouture2005test@hotmail.com	Absent (00:00)	
 Participant	Fortier, Annick	annickfortiertest@hotmail.com	Absent (00:00)	
 Participant	Lavoie, Anne-Julie	anne-julie.lavoie.1test@ulaval.ca	Présent (51:50)	
 Participant	Ste-Croix, Annie	annie.stecroixtest@videotron.ca	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.lafontainetest@hotmail.com	Absent
 Participant	anonlastname1, anonfirstname1	anon1@doesntexist.com	Absent
 Participant	anonlastname2, anonfirstname2	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.stecroixtest@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), mêmes celles auxquelles ils ne sont pas inscrits. Ils ne pourront cependant pas accéder à ces activités ou consulter les enregistrements.

Page listant les activités Via d'un cours

Au bas de la page détail de chaque activités Via se trouve un lien vers la page « **Liste de toutes les activités Via dans ce cours** ». Cette liste présente aux utilisateurs toutes les activités visibles, mêmes celles auxquelles ils ne sont pas inscrits. Ils ne pourront cependant pas accéder à ces activités ou consulter les enregistrements.

Sujet	Nom	Date de l'activité
1	Activité Via	-
2	Activité test 22/10	mardi, 22 octobre 2013, 15:20
2	test rappel 23/10 moodlesvi	jeudi, 24 octobre 2013, 09:30



Rejoindre notre équipe de support

Site de support technique et capsules d'aide multimédia

<http://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

