

**Via** moodle

ViaMoodle v 20150120

# Table des matières

## Table des matières

TABLE DES MATIÈRES .....	2
AJOUTS ET MODIFICATIONS RELATIVES À CETTE VERSION (20150120) .....	3
INTRODUCTION .....	5
INFORMATIONS IMPORTANTES .....	6
NOUVELLE INSTALLATION SUR MOODLE .....	7
1- Copie des fichiers et installation du module .....	7
a. Copier les fichiers du module dans votre Moodle 2.3 à 2.4 .....	7
Installation du module pour Moodle 2.3 à 2.4 .....	7
b. Copier les fichiers du module dans votre Moodle 2.5 à 2.7 .....	8
2- Entrer les paramètres et tester la configuration .....	8
3- Configurer les options du module .....	9
PROCÉDURE DE MISE À JOUR DE VIAMOODLE .....	12
1- Copier les fichiers du module dans votre Moodle .....	12
2- Retirer les anciennes fonctions de synchronisation des utilisateurs .....	12
3- Ajouter la Clé Moodle .....	13
4- Vider toutes les caches .....	13
CRÉER UNE ACTIVITÉ VIA AVEC MOODLE .....	14
ACCÉDER À UNE ACTIVITÉ VIA DANS MOODLE .....	17
UTILISER LE BLOC DES ENREGISTREMENTS .....	20
BLOC DES ACTIVITÉS PERMANENTES .....	20
PAGE LISTANT LES ACTIVITÉS VIA D'UN COURS .....	20
Site de support technique et capsules d'aide multimédia .....	21
Tous les jours .....	21

# Ajouts et modifications relatives à cette version (20150120)

NB : La présente version (20150120) suit la version 2.20140801 et requiert la connexion à un serveur Via à la version 6.2 OU supérieure.

## **Synchronisation des avatars des utilisateurs Moodle vers Via**

Les photos utilisées dans les profils utilisateurs Moodle sont synchronisées dans le profil de l'utilisateur associé de Via si l'option de synchronisation des informations des participants est activée dans les paramètres du module ViaMoodle.

## **Gestion de l'exportation et du téléchargement des enregistrements exportés dans Via à partir de Moodle.**

Les fonctions qui permettent aux enseignants d'exporter leurs activités en format vidéo et de les rendre disponible aux participants sont désormais disponibles directement à partir du module ViaMoodle.

## **Gestion des présences des participants**

Si cette option est activée, le créateur de la rencontre peut indiquer combien de temps les utilisateurs doivent être connectés à l'activité afin d'être considérés comme présents. Après la fin de l'activité, la liste des participants est remplacée par la liste des présences et une page en format imprimable est disponible pour les utilisateurs Moodle avec droit d'édition.

## **Optimisation des fonctions d'affichage et de synchronisation pour correspondre à des groupes volumineux.**

Plusieurs modifications majeures ont été faites aux logiques de synchronisation des participants afin de correspondre à une utilisation dans les cours où un fort volume d'utilisateurs sont inscrits.

## **Limiter l'accès en connexion directe au portail de Via**

La nouvelle version du module vous permet de limiter l'accès direct au portail via pour les utilisateurs fonctionnant à partir de Moodle.

## **Autres modifications**

- Retrait de la capacité d'envoyer des courriels de rappels à partir de Via. Cette fonctionnalité envoyait des courriels d'accès direct à Via, ce qui introduisait souvent des problèmes d'accès et une moins grande intégration effective des deux systèmes.
- Retrait de l'option de désactivation des courriels personnalisés (cette option est désormais toujours disponible)
- Liste des participants sur la page de détail de l'activité avec le rôle de l'utilisateur pour l'activité, un lien vers son profil (pour ceux qui ont le rôle d'édition), la statut de leur configuration, et la confirmation de présence, si cette option est activée. Cette liste a été modifiée pour afficher que 50 utilisateurs à la fois, et ceux-ci en ordre de rôle et en ordre alphabétique du nom de famille.
- À la fin d'une activité, la liste des participants est remplacée par la liste de présence si cette fonction est activée.

- Les icônes de moodle sont désormais utilisés pour le tableau des enregistrements.

#### Enregistrement(s) disponible(s) :

Enregistrement #1	mardi 20 janvier 2015, 08:05 Durée : 00:00:21	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Caché</li> <li>✎ Modifier</li> <li>✕ Supprimer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Grand format (MP4)</li> <li>↓ Mobile (MP4)</li> <li>↓ Audio (MP3)</li> </ul>	<a href="#">▶ Visionner/Exporter</a>
-------------------	--	--	---	--------------------------------------

- Ajout de la possibilité de bloquer la création des activités permanentes (depuis v. 2.20140801)
- Ajout de la possibilité de limiter la capacité de suppression des activités du côté de Via. Si activée, cette option fait en sorte que toutes les activités supprimés dans Moodle existeront encore du côté de Via. Elles ne seront plus accessibles à partir de Moodle, mais les données des enregistrements et rencontres seront disponibles sur Via (depuis v. 2.20140801).
- Ajout de la possibilité de personnaliser la page d'assistance technique en ajoutant un URL vers une page moodle ou html (depuis v. 2.20140801).
- Ajout de la capacité d'inclure des tableaux blancs et les sondage dans les duplications d'activités (depuis v. 2.20140801).
- Capacité d'inclure les tableaux blancs et sondages des activités Via dans les sauvegarde et restauration de cours Moodle. S'applique également à l'importation d'une activité d'un autre cours (depuis v. 2.20140801).
- Il est possible de dupliquer une activité. Lors d'une duplication d'une activité tout les paramètres seront dupliqués, si l'activité à une date de début et de fin, celle-ci sera planifiée dans une mois par défaut, laissant assez de temps pour la changer. Les documents seront dupliqués. Les tableau blanc et informations de sondage seront aussi dupliqué si cette option est cochée dans les paramètres du module (depuis v. 2.20140801).
- Si un groupement est associé à l'activité, seulement les utilisateurs du groupement seront inclus dans l'activité, si le mode d'inscription est automatique, les seuls participants inclus seront les membre du groupe. Si le mode d'inscriptions est manuelle ce sera possible d'ajouter d'autre participants. Dans les deux type d'inscriptions, la synchronisation des utilisateur se fera à l'aide du cron. Voir la section « Groupes et groupements Moodle » (depuis v. 2.20140801).

## Correctifs

- Nouveau droits d'accès aux enregistrements pour ceux avec un droit d'édition dans Moodle et pour les gestionnaires/administrateurs qui ne sont pas inscrits à l'activité Via.
- Le dossier UApi à la base du site qui permet l'authentification sur mobile, à été déplacé dans mod/via et renommé uapi pour suivre les normes Moodle (depuis v. 2.20140801).
- Ajout d'une synchronisation dans le cron pour retirer les utilisateurs supprimés dans Moodle de la table de jointure via\_users et les retirer des activités dans lesquelles ils étaient inscrits (depuis v. 2.20140801).



## 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.

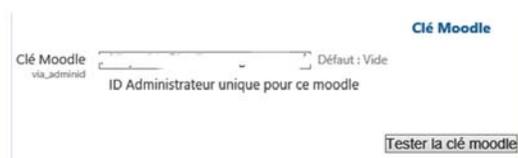


The screenshot shows the 'Configuration de l'API' interface. It includes the version number 'Version : 2.20130920' and the title 'Configuration de l'API'. There are three input fields: 'URL de l'API de Via' (with a small 'via\_apiurl' label), 'URL de base de l'API pour Via', and 'Clé Via (CieID)' (with a small 'via\_cieid' label). Below the 'Clé Via' field is the text 'Identifiant de l'organisation à laquelle l'utilisateur est associé dans Via.' There is also a field for 'Clé API (ApiID)' (with a small 'via\_apiid' label) and the text 'Identifiant unique donné à ceux qui communiquent avec l'API. Cette donnée est comparée avec l'IP du serveur appelant.' At the bottom right, there is a button labeled 'Tester la connexion à l'API avec ces informations'.

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.



The screenshot shows the 'Clé Moodle' configuration interface. It includes the title 'Clé Moodle' and the label 'Clé Moodle' with a small 'via\_adminid' label. There is one input field with the text 'ID Administrateur unique pour ce moodle' below it. At the bottom right, there is a button labeled 'Tester la clé moodle'.

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 compatibles. Nous vous suggérons donc fortement de tester la connexion avant de continuer l'installation.

# Nouvelle Installation sur Moodle

Notes importantes :

- Si une version antérieure du module est en utilisation dans votre environnement, assurez-vous d'avoir les nouvelles informations de connexion avant de procéder à votre mise à jour. Par la suite, vous référer à la section *Mise à jour du module ViaMoodle*
- Assurez-vous d'avoir la bonne version du module pour votre Moodle. Vous trouverez les versions les plus récentes sur :

<https://assistance.sviesolutions.com/index.php/viamoodle/>

Le présent module s'installe seulement sous l'environnement Moodle 2.3 et +

## 1- Copie des fichiers et installation du module

### a. Copier les fichiers du module dans votre Moodle 2.3 à 2.4

- Copiez le dossier avec tout son contenu "mod / via" dans le répertoire "MoodleSite / mod" de votre Moodle

#### Copies optionnelles

- Si vous désirez rendre disponible le bloc de liens rapides vers les enregistrements faits dans les activités Via présentes dans le cours, copiez le dossier et son contenu "blocks / via" dans le répertoire "MoodleSite / blocks" de votre Moodle.
- Si vous désirez rendre disponible le bloc de liens rapides pour l'accès aux activités permanentes présentes dans le cours, copiez le dossier et son contenu "blocks / via\_permanent" dans le répertoire "MoodleSite / blocks" de votre Moodle.

### Installation du module pour Moodle 2.3 à 2.4

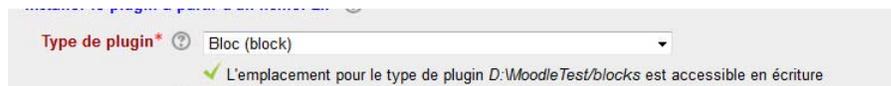
- Dans le menu "Administration", cliquez sur l'item "Notifications"
- Installer le module "Via - Enseignement virtuel"
- Installer le bloc "Via" (\* Optionnel)
- Installer le bloc "Via Activités permanentes" (\* Optionnel)

## b. Copier les fichiers du module dans votre Moodle 2.5 à 2.7

- Zipper le dossier via qui se trouve dans 'mod'
- Cliquer sur 'administration du site' -> 'plugin' -> 'Installer des plugins tiers'
- Dans la liste déroulante « **Type de plugin** » sélectionner « **Activité du module (mod)** »
- Choisir ou 'dragger' le zip
- Cocher la case '**Quittance**' cliquer sur le bouton « **Installer le plugin à partir d'un fichier ZIP** »



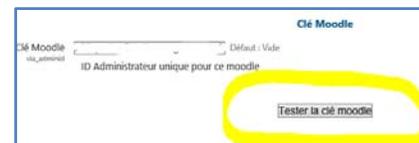
- Les blocs sont ajoutés de la même façon à l'exception que vous devez sélectionner « **Bloc (bloc)** » dans la liste déroulante « **Type de plugin** »



## 2- Entrer les paramètres et tester la configuration

- Sous 'Administration du site-> Plugins-> Modules d'activité-> Via - Enseignement virtuel, entrez les informations de configuration pour l'API fourni par SVieSolutions et sauvegardez.
- Appuyez ensuite sur le bouton « *Tester la connexion à l'API avec ces informations* »
- Afin de terminer les validations, appuyez ensuite sur le bouton Tester la « *Clé Moodle* »

*N.B. Les deux tests doivent être réussis. Autrement le module ne pourra pas être opérationnel.*



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 compatibles. Nous vous suggérons donc fortement de tester la connexion avant de continuer l'installation.

## 3- 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 présence**

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

Accès au portail Via.  Défaut : Non

via | via\_portalaccess

Permet l'accès au portail sans devoir s'authentifier.

Mode audio pour la conférence  Défaut : Voix par Internet

via | via\_audio\_types

Confirmation de présence  Défaut : Non

via | via\_participantmustconfirm

Si cette case est cochée, les participants devront confirmer s'ils seront présents à l'activité.

Synchroniser les informations des participants  Défaut : Non

via | via\_participantsynchronization

Si cette case est cochée, les informations des utilisateurs Via seront remplacées par les informations contenues dans Moodle. Les seules informations du profil qui ne sont pas synchronisées sont : le nom d'utilisateur, le mot de passe et le type d'utilisateur dans Via.

Activités permanents  Défaut : Oui

via | via\_permanentactivities

Si cette case est cochée, ce sera possible de créer des activités permanents.

Télécharger les enregistrements  Défaut : Non

via | via\_downloadplaybacks

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

Afficher l'état de présence  Défaut : Oui

via | via\_presencestatus

Si cette case est cochée, une nouvelle option apparaîtra dans les paramètres d'activités pour vous permettre d'entre le montant minimum de minutes que les utilisateurs doivent être présents au courant de l'activité pour être attribués le statut de "Présent". Une version imprimable sera également disponible.

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.

Utilisez une page d'assistance technique personnalisée  Défaut : Vide

via | via\_technicalassist\_url

Par défaut, la page d'assistance technique affichera les informations fournies dans Via. Vous pouvez ajouter une page de soutien personnalisé 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.

# Procédure de mise à jour de ViaMoodle

Le présent module s'installe seulement sous l'environnement Moodle de 2.3 et plus.

## 1- Copier les fichiers du module dans votre Moodle

En fonction de votre version de Moodle, référez-vous à la section 1 d'une [Nouvelle installation](#).

Si une version antérieure du module est en utilisation dans votre environnement, **assurez-vous d'avoir les nouvelles informations de connexion avant de procéder à votre mise à jour**. Par la suite, vous référer à la section *Mise à jour du module ViaMoodle*

Supprimer le dossier 'UApi' à la racine du site Moodle. Ce dossier est maintenant inclus dans le module.

## 2- Retirer les anciennes fonctions de synchronisation des utilisateurs

**Attention! Cette procédure s'applique seulement si vous utilisez une version du module antérieure à 2.20130920**

### A) Supprimer le code suivant dans lib/enrollib.php

Dans la fonction 'public function enrol\_user()'  
avant 'if (\$userid == \$USER->id)'  
dans moodle 2.0 ceci donne vers la ligne +/- 1098  
dans moodle 2.4 ceci donne vers la ligne +/- 1317

```
/******  
/*Added in order to update Via participants */  
require_once($CFG->dirroot.'/mod/via/lib.php');  
add_participant_via($userid, $instance->courseid);  
/******
```

### B) Supprimer le code suivant dans lib/enrollib.php

Dans la fonction 'public function unenrol\_user()'  
avant '\$DB->delete\_records('user\_lastaccess', array('userid'=>\$userid, 'courseid'=>\$courseid));'  
dans moodle 2.0 ceci donne vers la ligne +/- 1220  
dans moodle 2.4 ceci donne vers la ligne +/- 1448

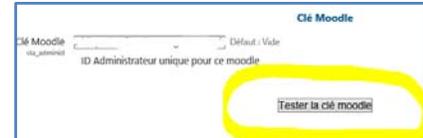
```
/******  
/*Added in order to update Via participants */  
require_once("$CFG->dirroot/mod/via/lib.php");  
remove_participant_via($userid, $courseid);  
/******
```

### 3- Ajouter la Clé Moodle

- Sous 'Administration du site-> Plugins-> Modules d'activité-> Via - Enseignement virtuel', validez que les informations de configuration pour l'API fourni par SVIeSolutions sont toujours en place.
- Appuyez ensuite sur le bouton « *Tester la connexion à l'API avec ces informations* »
- **Attention!** Ajoutez la clef Moodle. Cette information est nouvelle et vous devez l'obtenir de SVIeSolutions. Contactez le support au 1-866-843-4848 # 1 ou par courriel à [Support@sviesolutions.com](mailto:Support@sviesolutions.com). Afin de terminer les validations, appuyez ensuite sur le bouton Tester la « *Clé Moodle* »



*N.B. Les deux tests doivent être réussis. Autrement le module ne pourra pas être opérationnel.*



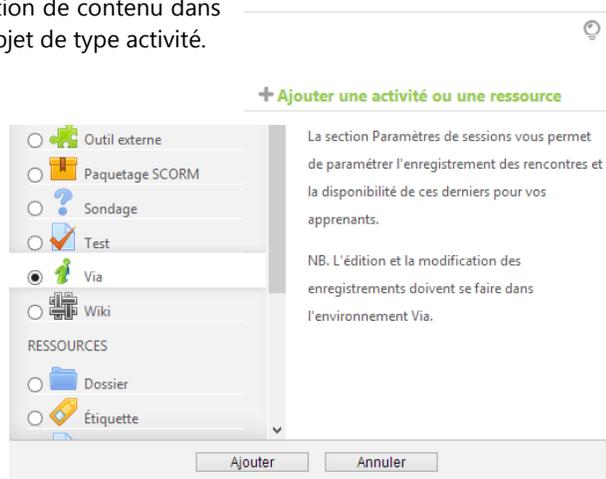
### 4- Vider toutes les caches

Sous 'Administration du site-> Développement-> vider toutes les caches'

# 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.



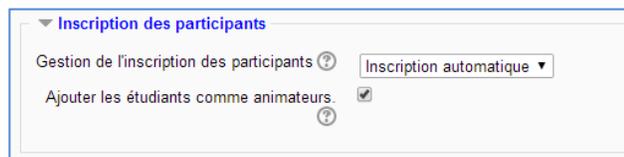
Paramètres éditables lors de la création d'une activité :

- 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 entré. 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. Séminaire : rencontre de type 'présentation', seuls les présentateurs et animateurs peuvent présenter. Les participants ne peuvent que clavier.
  - b. Qualité multimédia : correspond aux qualités définies dans Via.
    - i. Qualité de base
    - ii. Qualité standard
    - iii. Qualité supérieure
  - c. 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.
  - d. 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.

- e. 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.
  - f. 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.
  - g. Confirmation de présence : 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 -> Plug-ins -> 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.

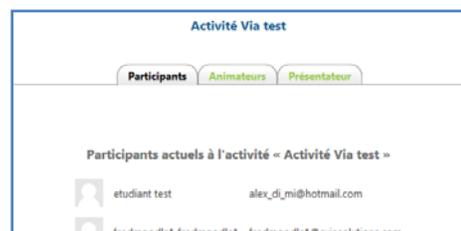


Toujours en mode inscription automatique, le créateur peut ajouter automatiquement tous les étudiants de l'espace Moodle avec par défaut le statut d'animateur dans l'activité. Cette option n'est pas disponible en inscription manuelle.

- 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'.

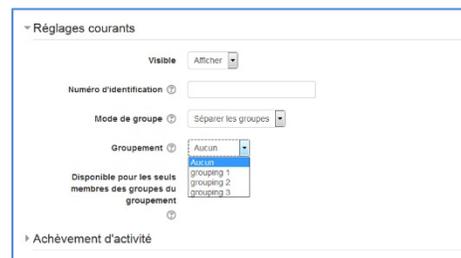
Dans les deux types d'inscription, les animateurs doivent être ajoutés de façon manuelle en cliquant sur l'onglet 'Animateurs'. On les ajoute de la même façon que les participants en mode d'inscription manuelle. Il est possible d'avoir plusieurs animateurs.



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 case 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 synchronisé.

En utilisant cette option en mode d'inscription manuelle les membres du groupe seront inscrits et synchronisé, 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.

A screenshot of the 'Activité Via' details page in Moodle. The page shows the start and end times, duration, and description. It also includes buttons for 'Assistant de configuration' and 'Assistant technique'. At the bottom, there is a checkbox for 'J'accepte' and a button 'Cliquez ici pour accéder à l'activité'. The 'Via' and 'svi' logos are visible in the bottom right corner.

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 présence si cette option est activé.

Utilisateurs :			
Rôle	Nom, Prénom	Adresse de courriel	Configuration
 Présentateur	<a href="#">Pinette, Jo-Ann</a>	joann.pinette@sviesolutions.com	À faire
 Participant	<a href="#">Couture, Gabriel</a>	gabriel.couture@sviesolutions.com	À faire
 Participant	<a href="#">Verret, Jean-François</a>	jeanfrancois.verret@sviesolutions.com	À faire
 Participant	<a href="#">Bélair, Louis-Philippe</a>	louisphilippe.belair@sviesolutions.com	À faire
 Animateur	<a href="#">Yang-Ting, Luc</a>	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 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 Enregistrement #1

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

