



# **Business Solution ELO Learning**

Business Solution ELO Learning 1.02



# Table des matières

---

Introduction	3
Bases	4
Créer un cours	10
Modifier un cours	13
Sessions	31
Participants	35
Aperçu avec tableau de bord	43
Plateforme d'apprentissage	47

## Introduction

### Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions de la Business Solution ELO Learning.

#### Bases

Le chapitre Bases vous explique l'interface de ELO Learning.

#### Modèles d'actions et autres éléments

Les autres chapitres vous expliquent différents scénarios imaginables dans ELO Learning.

#### Groupe cible

Cette documentation est destinée aux utilisateurs de Business Solution ELO Learning, qui gèrent les cours. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

## Bases

### Principe de base

Business Solution ELO Learning vous aide dans la gestion des cours.

ELO Learning est composé de deux composants :

- Gestion des cours : la gestion des cours se trouve dans le client ELO. Ici, vous pouvez créer des cours, des sessions et des participants, et obtenir une vue d'ensemble des cours dans le tableau de bord.
- Plateforme d'apprentissage : sur la plateforme d'apprentissage, les participants peuvent s'inscrire aux cours et y participer.

Si ELO Learning est utilisé avec [ELO Knowledge](#), il est possible de connecter des cours avec des sections pour permettre un échange entre les participants.

Il y a différentes catégories de cours :

- Online : les points suivants font partie de cette catégorie :
  - Salle de classe virtuelle : les salles de classe virtuelles sont accessibles via GoToWebinar.
  - E-Learnings
  - Vidéos
- Sur place : le cours ne se déroule pas sur la plateforme d'apprentissage, mais sur place.

Inscription au cours : en fonction des réglages, les cours peuvent être réservés sur la plateforme d'apprentissage, ou bien les participants sont inscrits via l'administration.

Vous pouvez créer des Cours individuels ou des Itinéraires d'apprentissage, dont les différentes cours sont regroupés.

Une fois que les participants ont effectué des cours, les Certificats peuvent être créés de manière automatisée.

### Remarque générale

ELO Learning travaille avec les clients suivants :

- [Client Web ELO](#)
- [Client Java ELO](#)
- [Client Desktop ELO](#)

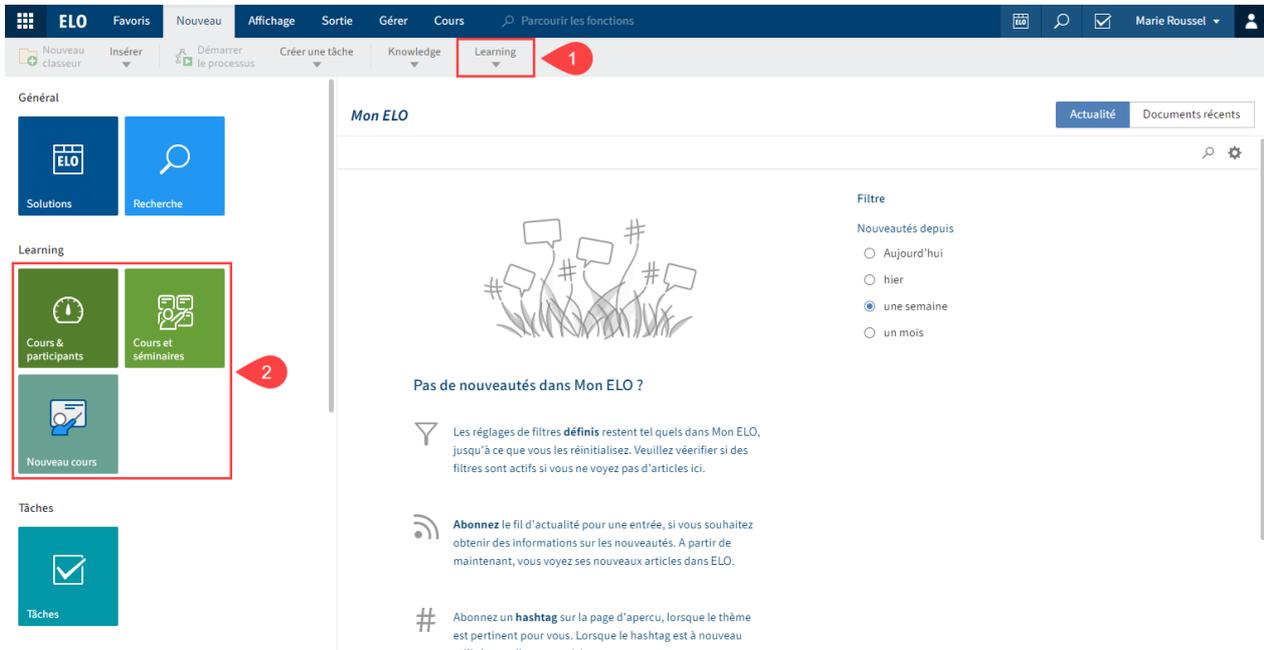
#### Information

Dans cette documentation, nous utilisons des captures d'image du client Java ELO.

### Conditions préliminaires

Une condition préliminaire est que votre administrateur a déjà installé ELO Learning.

## Interface



*Illustr. : interface avec Business Solution ELO Learning*

Vous trouverez les fonctions de ELO Learning dans les sections suivantes :

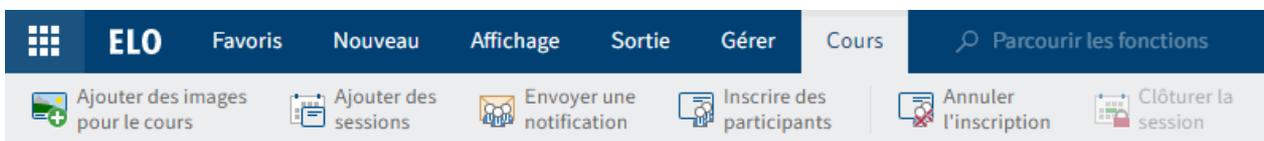
1 Groupe 'Learning' dans l'onglet 'Nouveau' dans le ruban

Vous pouvez créer de nouveaux cours dans le groupe *Learning*. Dès que vous avez créé un cours et que vous le marquez, celui-ci apparaît dans l'onglet *Cours*. Les fonctions dans l'onglet *Cours* vous permettent de traiter le cours.

2 Tuiles 'Cours & participants', 'Cours et séminaires' et 'Nouveau cours' dans la section des tuiles'

Les tuiles *Cours & Participants* et *Nouveau cours* ne sont que disponibles si vous pouvez Créer des cours.

La tuile *Cours et séminaires* est disponible pour tous les utilisateurs qui peuvent participer aux cours. Cette tuile vous permet de basculer vers la Plateforme d'apprentissage.



*Illustr. : onglet 'Cours'*

3 Onglet 'Cours'

L'onglet *Cours* apparaît lorsque vous avez créé un cours et que vous l'avez marqué dans le tableau de bord ou dans le classeur *Cours*.

Cet onglet contient des fonctions permettant de traiter le cours sélectionné.



*Illustr. : onglet 'Inscription'*

4 Onglet 'Inscription'

L'onglet *Inscription* apparaît lorsqu'un utilisateur s'est inscrit pour un cours ou lorsque vous avez créé un nouvel utilisateur et que vous l'avez marqué dans le tableau de bord ou dans le classeur *Inscriptions*.

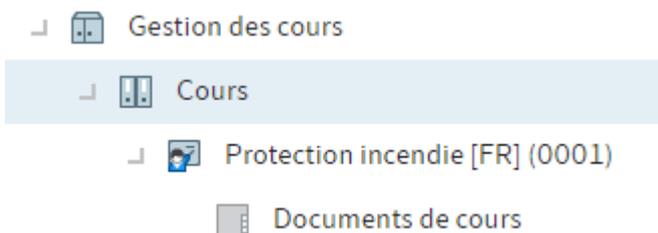
Cet onglet contient les fonctions qui ont un rapport avec les participants du cours.

## Dépôt

La structure et l'apparence de votre archive dépendent de votre configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

## Cours

Les cours sont la base pour toutes les autres fonctions de la gestion des cours. Un classeur est créé pour chaque cours.



*Illustr. : classeur de cours*

Les cours sont déposés sous // *Gestion des cours* // *Cours*.

Les cours peuvent avoir les statuts suivants :

- D - Conception : le cours a été créé et il est en cours de traitement.
- T - Aperçu : le cours est encore en traitement, mais il a déjà été annoncé sur la plateforme d'apprentissage.
- P - Publié : le cours a été publié sur la plateforme d'apprentissage et les participants peuvent s'inscrire.

## Sessions

Les sessions sont créées dans les cours. Il faut définir des dates pour les formations, que ce soit en présentiel ou en virtuel. Il n'est pas possible de définir des dates pour les autres types de cours.

## Participants

S'il y a des cours sans dates, les participants sont créés dans les cours, et s'il y a des cours avec dates, les participants sont créés dans les sessions en elles-mêmes.

## Formulaire de cours

Vue d'ensemble Informations sur le cours Contenu exigences Paramètre



### ELO Contract - Vidéo

Gestion numérique des contrats

Type de cours	Vidéo
Catégorie	ELO
Expérience	Niveau débutant
Temps estimé	5,00 minutes

*Illustr. : formulaire 'Cours'*

Chaque cours créé contient un formulaire que vous pouvez modifier ultérieurement.

Le formulaire contient les onglets *Vue d'ensemble*, *Informations sur le cours*, *Contenu*, *Pré-requis* et *Réglages*.

A part l'onglet *Vue d'ensemble*, vous pouvez traiter les champs de tous les onglets. L'onglet *Vue d'ensemble* copie les informations des champs des autres onglets.

## Documents de cours

Chaque classeur de cours contient le classeur *Documents pour les cours* lors de sa création. Dans ce classeur, vous pouvez Déposer des matériaux qui sont proposés aux participants s'ils souhaitent les télécharger via la plateforme d'apprentissage.

## Formulaire

Date du cours

Virtual Classroom 21.06. 09:00

Numéro de cours  Cours

### Général

Référence de session  Type de tâche \*

Désignation \*

Description

### Dates

Date \*   Nombre max. de participants

Début de la session \*  Fin de la session \*

Formateur

### Événements

Rappel

### Lieu

Désignation

Adresse

*Illustr. : formulaire 'date du cours'*

Chaque session créée contient un formulaire que vous pouvez modifier ultérieurement.

En plus du formulaire, le classeur de dates contient les participants inscrits à cette date.

## Formulaire de participants

Inscription  
**Stéphanie Bernard**

Participants Informations sur le cours

Inscription

Statut   Temps requis

Données personnelles

Utilisateur ELO

Prénom et nom

Titre   Diplôme  

Position  Service  

Société:   Site  

*Illustr. : formulaire 'Inscription'*

Chaque participant dispose d'un formulaire.

Le formulaire contient les onglets *Participants* et *Informations sur le cours*.

Certains champs de l'onglet *Participant* peuvent être traités, mais cela n'est pas nécessaire en règle générale. Le statut d'un participant peut être modifié à l'aide du menu déroulant. Normalement, le statut s'adapte automatiquement, si vous ou les participants déclenchent des actions, par exemple, clore un e-learning.

Les champs de l'onglet *Informations sur le cours* proposent un aperçu du cours et ne peuvent pas être modifiés.

## Créer un cours

### Infos rapides

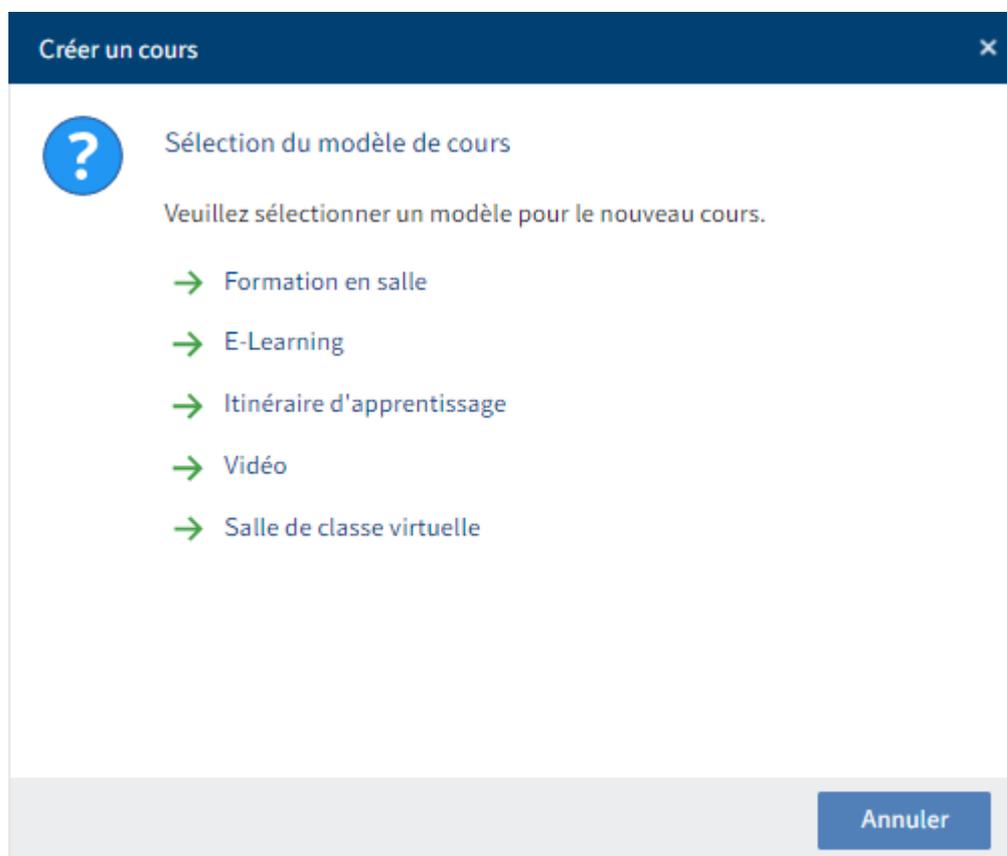
Les cours sont la base pour toutes les autres fonctions de la gestion des cours. Une fois les cours créés, vous pouvez créer les Sessions et y ajouter des Participants. Vous pouvez créer des cours depuis chaque emplacement quelconque.

### Information

Si vous avez activé l'option *Utiliser le ruban réduit* dans le client Web, le ruban n'est pas affiché sur votre page de démarrage *Mon ELO*. Dans ce cas, veuillez naviguer dans la section *Dépôt*.

### Procédé

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Learning > Nouveau cours*.



*Illustr. : dialogue 'Sélection Modèle du cours'*

2. Dans le dialogue *Sélection du modèle de cours*, sélectionnez le modèle pour votre cours.

Lorsque vous sélectionnez un modèle de cours, les métadonnées correspondantes sont générées automatiquement lors de la création.

Créer un nouveau cours
×

Créer un nouveau cours.

Numéro de cours	<input type="text"/>	Statut	D - Ebauche <span style="float: right;">⋮</span>
Désignation *	<input type="text" value="Protection incendie"/>		
Désignation	<input type="text"/>		
Type de cours	Learning Path	Catégorie	<input type="text"/> <span style="float: right;">✎</span>
Formateur	<input type="text"/> <span style="float: right;">✎</span>	Langue	FR <span style="float: right;">✎</span>
Modèle pour le certificat	Document modèle <span style="float: right;">✎</span>	Date de publication	<input type="text"/> <span style="float: right;">⋮</span>

Enregistrer
Imprimer
OK
Annuler

*Illustr. : dialogue 'Créer un cours'*

3. Dans le dialogue *Créer un cours*, saisissez les champs selon leur désignation.

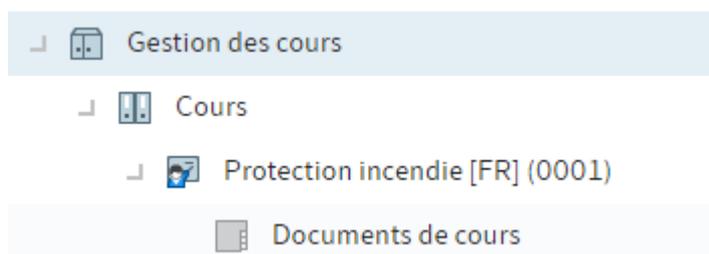
Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

#### **Champ**      **Signification**

Numéro de cours	Le numéro de cours est créé automatiquement, dès que vous avez créé le cours. Si vous remplissez le champ avec la numérotation interne, aucun numéro automatique n'est créé. Ce champ peut être protégé en écriture, ce qui signifie que le numéro doit être créé automatiquement.
Statut	Laissez le statut <i>Ebauche</i> , si vous ne souhaitez pas encore publier le cours sur la plateforme d'apprentissage ou si vous ne souhaitez pas encore communiquer à son sujet.
Formateur	Si vous définissez un formateur pour le cours, celui-ci obtiendra accès au cours et pourra ajouter des documents.
Modèle pour le certificat	Ici, vous pouvez déposer le modèle pour le certificat qu'obtiendront les participants une fois le cours clos.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat



*Illustr. : classeur de cours*

Un classeur est créé pour le cours. Pour chaque cours est automatiquement créé un sous-classeur *Documents pour le cours*. Dans ce classeur, vous pouvez déposer des documents qui sont proposés aux participants s'ils souhaitent les télécharger via la plateforme d'apprentissage.

Perspective

Maintenant, le cours peut être traité.

Vous pouvez effectuer toutes les actions qui sont décrites dans le chapitre Modifier le cours.

Si vous avez défini le statut *Aperçu* ou *Publié*, vous devez *Définir le type d'affichage* dans les Réglages dans le formulaire du cours.

## Modifier un cours

Une fois que vous avez créé un cours, vous devez paramétrer la publication.

Chaque cours peut être publié sur la plateforme d'apprentissage - que le cours ait lieu sur la plateforme ou non. De cette manière, les participants peuvent s'inscrire à tous les types via la plateforme d'apprentissage lorsque vous y publiez le cours.

Ce chapitre traite les thèmes suivants :

- Compléter les informations sur les cours
- Créer un itinéraire d'apprentissage
- Ajouter des images pour le cours
- Enregistrer des documents pour le cours
- Ajouter un e-learning
- Ajouter un fichier vidéo
- Intégrer une vidéo Youtube ou Vimeo

### Compléter les informations sur les cours

Infos rapides

Une fois un cours créé, vous pouvez déposer d'autres informations dans le formulaire du cours. Celles-ci sont en partie affichées sur la plateforme d'apprentissage en tant que descriptif du cours.

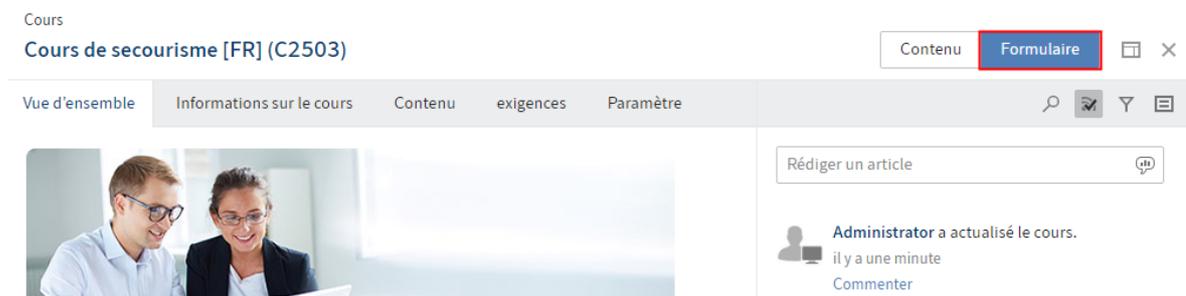
#### Information

Afin qu'un cours puisse être publié sur la plateforme d'apprentissage, l'onglet *Paramètres* doit obligatoirement être traité.

Un dialogue de confirmation est créé, selon les champs que vous saisissez.

Procédé

1. Marquez le cours dont vous souhaitez modifier le formulaire.



*Illustr. : bouton 'Formulaire'*

En option : si le contenu du cours est affiché, cliquez sur *Formulaire*.

2. Modifiez ou remplissez les champs des onglets *Informations sur le cours*, *Contenus*, *Pré-requis* et *Réglages* en fonction de vos exigences.

## Onglets 'Informations sur le cours'

Cours  
Cours de secouriste [FR] (E2606)

Vue d'ensemble Informations sur le cours Contenu exigences Paramètre

Numéro de cours E2606 Statut P - Publié

**Généralités**

Désignation \* Cours de secouriste

Désignation Informations et dates des cours de secouriste

Type de cours Virtual Classroom Catégorie Sécurité

**Détails du cours**

Expérience Temps estimé 4,00 h - heures

Formateur Adrian Smith Langue FR

Modèle pour le certificat Certificate Date de publication

**Prix**

Montant Devise €

Enregistrer Imprimer

*Illustr. : onglet 'Informations sur le cours'*

Statut : vous pouvez modifier le statut du cours via le menu déroulant.

### Statut Utilisation

D - Gardez ce statut tant que le cours ne doit pas être visible sur la plateforme Ebauche d'apprentissage.

T - Le cours est encore en traitement, mais vous souhaitez qu'il soit annoncé sur la plateforme d'apprentissage ? Alors, utilisez ce statut. Les cours avec ce Aperçu statut ne peuvent pas encore être réservés ou effectués. Vous pouvez utiliser le champ *Description*, pour déposer un texte qui annonce le cours.

P - Utilisez ce statut, afin qu'un cours puisse être réservé et/ou effectué sur la Publié plate-forme d'apprentissage.

### Information

Pour que le cours soit visible sur la plateforme d'apprentissage, vous devez modifier l'affichage dans l'onglet *Paramètres*.

Champ	Signification
Formateur	Dans le formulaire du cours, notez le nom du formateur, si celui-ci effectue toutes les sessions. Sinon, vous pouvez enregistrer le nom du formateur correspondant dans les sessions correspondantes. Si vous définissez un formateur pour le cours, celui-ci obtiendra accès au cours et pourra ajouter des documents.
Modèle pour le certificat	Si vous déposez ici le modèle pour le certificat, les participants obtiendront ce certificat une fois le cours clos. Pour ce qui est des e-learning, les certificats sont créés automatiquement une fois le cours terminé. Pour ce qui est des cours avec des dates, les certificats sont créés automatiquement lorsque la session est clôturée via la fonction Clôturer la session.
Date de publication	Si vous déposez une date de publication ici, le statut du cours change à la date indiquée en <i>P - Publié</i> .
Prix	Vous pouvez indiquer un prix pour le cours. Celui-ci apparaîtra sur la plateforme d'apprentissage. En cas d'indication de prix, un dialogue de confirmation apparaît toujours lors de l'inscription à un cours. Les séparateurs des milliers sont automatiquement complétés sur la plateforme d'apprentissage. Le prix d'un chemin d'apprentissage ne se calcule pas automatiquement à partir des prix des cours faisant partie de l'itinéraire d'apprentissage. De cette manière, un itinéraire d'apprentissage peut être proposé à un prix moins cher que la somme de tous les cours.

### Onglet 'Contenu'

Cours  
Cours de secouriste [FR] (E2606)

Vue d'ensemble Informations sur le cours **Contenu** exigences Paramètre

Résumé

<> ¶ B / ↵ ☰ ↔

Dans ce cours, nous vous présentons toutes les directives concernant la sécurité du travail et la prévention des accidents, et de quelle manière ces sujets sont réalisés dans Contelo.

Enregistrer Imprimer

*Illustr. : onglet 'Contenus'*

### Champ Signification

Résumé Le texte apparaît sur la plateforme d'apprentissage sur la page de démarrage du cours.

### Onglet 'Pré-requis'

Cours

## Cours de secouriste [FR] (E2606)

Vue d'ensemble

Informations sur le cours

Contenu

exigences

Paramètre

## Connaissances préliminaires requises

<> ¶ B / ↵ ☰ ↻

## Cours requis

Désignation

Base premiers secours [FR] (E2602)



Ajouter un cours

Enregistrer

Imprimer

*Illustr. : onglet 'Prérequis'*

**Champ Signification**

Cours  
requis

Si vous sélectionnez des cours ici, les participants ne peuvent sélectionner le cours que si le cours prérequis a déjà été suivi. Avant, le bouton d'inscription au cours est bloqué.

Participer au cours

Vous n'avez pas rempli tous les prérequis pour ce cours.

Formateur



Marie Roussel  
Responsable du service RH  
Contelo S.A.

Conditions préliminaires



Base premiers secours

*Illustr. : cours bloqué sur la plateforme d'apprentissage*

Onglet 'Paramètres'

Cours

Cours de secouriste [FR] (E2606)

Vue d'ensemble Informations sur le cours Contenu exigences Paramètre

**Affichage**

Le cours est affiché dans le catalogue des cours

Le cours est affiché sous "Mes cours" après l'inscription

**Inscription**

Afficher le texte libre lors de l'inscription au cours

**Eléments d'interaction**

Ajoutez des éléments d'interaction dans le dialogue de confirmation. Ceux-ci doivent / peuvent être confirmés ou remplis lors de l'inscription de l'utilisateur.

confirmation ✎ ✕

Élément supplémentaire

**Evénements**

Définissez après quelle période un cours complémentaire doit être effectué.

Expiration le EXPIRATION\_AFTER\_ONE\_MONTH ✎ Cours suivant

**Label du cours**

Apporter un marquage au cours pour le mettre en valeur. Le label est affiché tant que la date entrée n'est pas encore atteinte.

Label du cours Nouveau ✎ Afficher jusqu'à 30 juin 2022 📅

**Gestion des connaissances**

Vous pouvez rattacher ce cours à une section configurée de ELO Knowledge. Sur la page du cours, un lien vers l'espace sélectionné est créé.

Enregistrer Imprimer

Illustr. : onglet 'Paramètres'

Visibilité : ces options vous permettent de déterminer où les cours doivent être représentés sur la plateforme d'apprentissage.

### Option

Le cours peut être trouvé dans le catalogue

Le cours est affiché sous "Mes cours"

### Signification

Le cours est publié sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Catalogue des cours*. A l'aide de cette option, les participants peuvent réserver leurs cours via le catalogue en toute autonomie. Par ailleurs, ce réglage vous permet de définir si un cours qui est intégré dans un itinéraire d'apprentissage, doit apparaître en plus en tant que cours individuel dans le catalogue de cours.

Pour les utilisateurs inscrits, le cours apparaît sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Mes cours*. A l'aide de cette option, il est possible d'assigner des cours aux participants, qu'ils ne peuvent pas réserver eux-mêmes dans le catalogue des cours. Dès qu'un collaborateur de la gestion des cours a inscrit des participants via la fonction *Inscrire des participants*, le cours est visible pour le participant. De plus, la visibilité dans l'onglet *Mes cours* propose un accès rapide aux cours auxquels vous êtes inscrits ou que vous avez déjà terminés.

Option	Signification
Afficher le bouton Play directement sur la tuile d'apprentissage	Cette option permet aux utilisateurs de lancer des e-learnings et des vidéos directement via la liste des cours. La page d'aperçu du cours ne doit pas être lancée.

### Information

Si vous cochez la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le formulaire d'un itinéraire d'apprentissage, le cours n'apparaît pas dans le catalogue, mais sous *Itinéraires d'apprentissage*.

Si vous cochez la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le formulaire d'une vidéo, le cours n'apparaît pas dans le catalogue, mais sous *Médiathèque*.

### Remarque

Via *Affichage*, vous pouvez déterminer la visibilité d'un cours sur la plateforme d'apprentissage. De plus, vous devez modifier le statut du cours dans l'onglet *Informations sur le cours*, pour qu'il apparaisse sur la plateforme d'apprentissage.

Option	Signification
Inscription	Dès que vous cochez la case de l'option <i>Afficher le texte libre lors de l'inscription</i> , un champ de texte apparaît. Lorsqu'un participant s'inscrit à un cours, un dialogue avec le texte indiqué apparaît.
Éléments d'interaction	Vous pouvez sélectionner des éléments d'interaction qui apparaîtront dans le dialogue de confirmation lors de l'inscription à un cours. Ces éléments sont particulièrement sensés pour les conditions d'utilisation ainsi que la demande d'informations individuelles. Il est possible d'attribuer plusieurs éléments d'interaction par cours. Ils peuvent être en option ou obligatoires.
Événements	Si vous souhaitez suivre un autre cours ou refaire le même cours, vous pouvez l'entrer ici. Au moment venu, le cours apparaît pour les utilisateurs correspondants sur la plateforme d'apprentissage sous <i>Mes cours</i> .
Label du cours	Sur la plateforme d'apprentissage, vous pouvez mettre des cours en valeur. Vous pouvez sélectionner un label par cours. Étant donné que les cours ne sont mis en valeur que momentanément en règle générale, vous pouvez indiquer la date à laquelle le label doit disparaître. Sinon, vous devrez retirer le label manuellement ultérieurement. Les labels standards sont <i>Nouveau</i> et <i>Coming Soon</i> .
Gestion des connaissances	Si vous utilisez aussi ELO Knowledge en plus de ELO Learning, vous pouvez connecter un cours avec une section. Cela permet un échange des participants à l'extérieur du cours. Le lien <i>Discussion à ce sujet</i> est créé dans la plateforme d'apprentissage, qui fait référence à la section reliée.

Informations sur le cours

Statut:	Inscrit
Catégorie:	Organisation
Difficulté:	Niveau débutant
Temps requis:	30 minutes

[▶ Démarrer l'E-Learning](#)

[✕ Désinscription du cours](#)

Formateur



Adrian Smith  
Consulting Director  
Contelo Corp.

Community

[Discussion à ce sujet](#)

*Illustr. : lien avec ELO Knowledge sur la plateforme d'apprentissage*

3. Veuillez confirmer vos modifications en cliquant sur *Enregistrer*.

Résultat

Les modifications apportées au formulaire sont prises en compte.

Si vous avez choisi *Aperçu* ou *Publié* et que vous avez activé une option de visibilité, il est possible d'y accéder via la plateforme d'apprentissage.

## Créer un itinéraire d'apprentissage

### Infos rapides

Vous pouvez combiner plusieurs cours dans un itinéraire d'apprentissage. Un itinéraire d'apprentissage peut se composer de plusieurs types de cours.

### Condition préliminaire

Vous avez besoin de cours qui doivent faire partie de l'itinéraire d'apprentissage.

### Procédé

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Learning > Nouveau cours*.
2. Créez un cours avec le modèle *Itinéraire d'apprentissage*.
3. Marquez le chemin d'apprentissage.

En option : si le contenu de l'itinéraire est affiché, cliquez sur *Formulaire*.

La procédure lors du traitement d'itinéraires d'apprentissage correspond à celle des informations que vous trouverez sous Complémenter les informations des cours.

4. Cliquez sur l'onglet *Contenu*.
5. Sous *Cours contenus*, sélectionnez les cours qui doivent faire partie de l'itinéraire d'apprentissage.

L'ordre dans lequel vous entrez les cours n'a aucune répercussion sur l'ordre dans lequel les cours doivent être effectués.

Pour déterminer un ordre, vous devez traiter les cours : dans les cours contenus, basculez vers l'onglet *Prérequis* sous *Cours prérequis* et indiquez les cours prérequis. L'itinéraire d'apprentissage copie les informations des différents cours.

6. Dans l'onglet *Paramètres*, déterminez la visibilité de l'itinéraire d'apprentissage sous *Visibilité*.

### Information

Si vous cochez la case *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le formulaire d'un itinéraire d'apprentissage, le cours n'apparaît pas dans le catalogue, mais sous *Itinéraires d'apprentissage*.

Vous pouvez définir si un cours n'est affiché qu'en partie de l'itinéraire d'apprentissage ou s'il est également affiché comme cours individuels dans le catalogue des cours.

- Seulement en partie de l'itinéraire d'apprentissage : dans le chemin d'apprentissage, cochez la case de *Le cours peut être trouvé dans le catalogue*. Ne cochez pas la case du cours.
- En partie de l'itinéraire d'apprentissage et en tant que cours dans le catalogue des cours : dans le chemin d'apprentissage, cochez la case de *Le cours peut être trouvé dans le catalogue*. Cochez également l'option pour ce cours.

7.

Veillez confirmer vos modifications en cliquant sur *Enregistrer*.

## Résultat

L'itinéraire d'apprentissage est publié sur la plateforme d'apprentissage et peut être effectué par les utilisateurs.

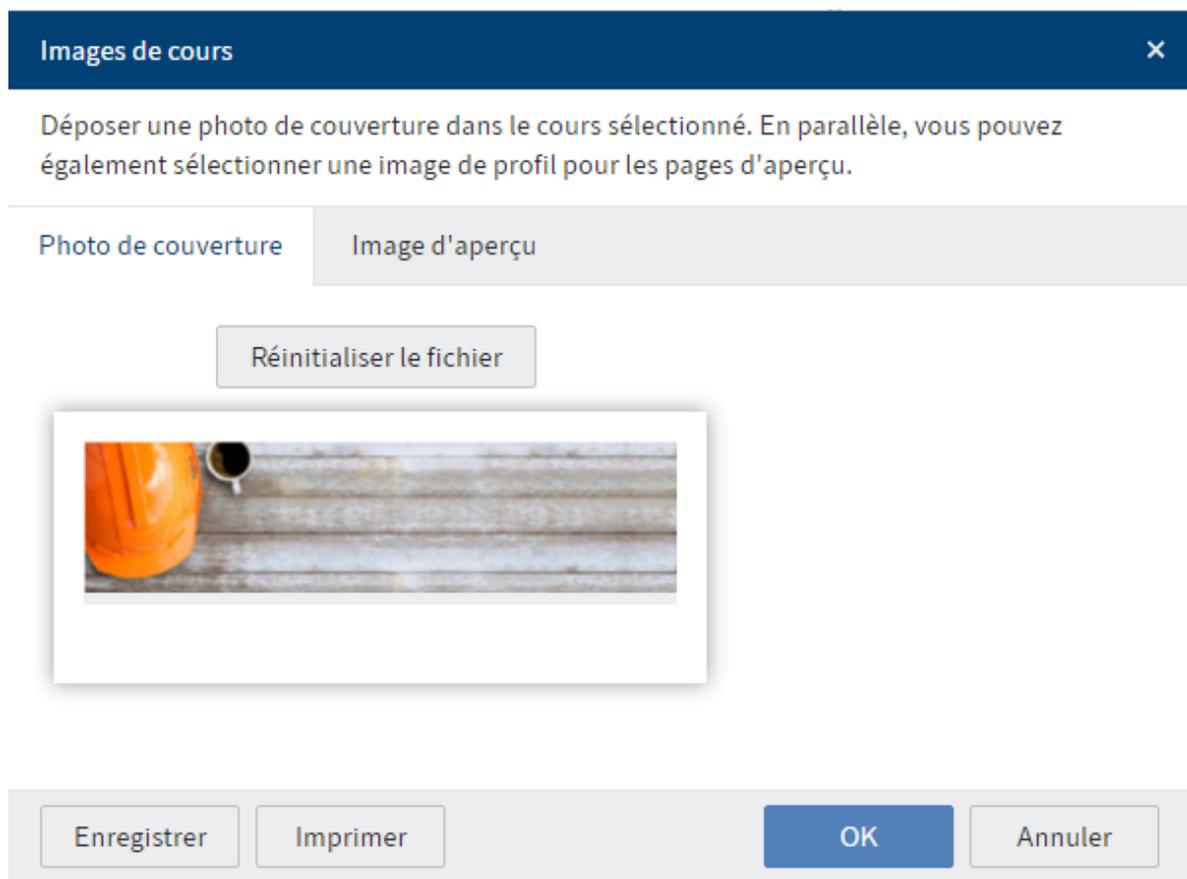
## Ajouter des images pour le cours

### Infos rapides

Vous pouvez ajouter des images pour le cours sur la plateforme d'apprentissage. Vous pouvez déposer deux images différentes comme images de titre et images d'aperçu. Si vous ne déposez qu'une image de titre, celle-ci est également utilisée comme image d'aperçu.

### Procédé

1. Marquez le cours auquel vous souhaitez ajouter des images.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Ajouter des images de cours*.



*Illustr. : dialogue 'Image de titre'*

3. Sélectionnez une image de titre dans l'onglet *Image de titre*.

Option : dans l'onglet *Image d'aperçu*, sélectionnez une image pour l'aperçu du cours.

Vous avez les possibilités suivantes :

- Bouton *Veillez sélectionner un fichier*.
-

- Bouton *Prenez une photo avec webcam* branchée
  - Glisser-déposer sur le rectangle gris (seulement dans le client Web ELO)
4. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Les images sont déposées et affichées sur la plateforme d'apprentissage, dès que le cours est publié.

## Enregistrer des documents pour le cours

### Infos rapides

Vous pouvez également créer des documents ayant trait à un cours. Le matériel peut être téléchargé par les participants via la plateforme d'apprentissage.

Lorsque vous créez un cours, il y a automatiquement un classeur *Documents pour le cours*. Vous pouvez utiliser ce classeur ou créer d'autres classeurs pour structurer vos documents. Chaque classeur de documents est représenté sous forme d'un onglet sur la plateforme d'apprentissage.

### Procédure : créer un classeur

1. Marquez le classeur de cours auquel vous souhaitez ajouter un nouveau classeur pour les documents du cours.
2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Nouveau classeur*.

The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau classeur" with a dark blue header. Below the header are five tabs: "Masque", "Basis", "Texte supplémentaire", "Options", and "Droits". The "Basis" tab is selected. On the left side, there is a list of masks, with "Documents de cours" highlighted. Below this list is a "Filtrer" input field. On the right side, there are four input fields: "Désignation \*" (containing "Résumé"), "Date", "Numéro de cours", and "Nom". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

*Illustr. : dialogue 'Nouveau classeur'*

3. Entrez une désignation. L'onglet sur la plateforme d'apprentissage est nommé selon la désignation.

### Information

Vous pouvez renommer la désignation ultérieurement. Si vous souhaitez renommer le classeur *Documents pour le cours*, vous pouvez modifier la

désignation de la manière suivante : marquez le classeur *Documents pour le cours*.

1. Marquez le classeur *Documents de cours*.
2. Appuyez F4 ou cliquez *Gérer > Métadonnées*.
3. Modifiez la désignation.

Numéro de cours et nom : ces deux champs sont remplis automatiquement lors de la création.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat : créer un classeur

Le classeur pour les matériaux de cours est créé dans le classeur du cours.



*Illustr. : documents sur la plateforme d'apprentissage*

Informations : créer un classeur

Dans ce classeur, vous pouvez déposer des documents ayant trait au cours pour les participants. Lorsqu'un classeur dispose d'un contenu, il est affiché sur la plateforme d'apprentissage.

Procédure : déposer des documents

1. Si vous souhaitez renommer le classeur *Documents pour le cours*, vous pouvez modifier la désignation de la manière suivante : marquez le classeur *Documents pour le cours*.
2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Ajouter > Insérer un fichier*.
3. Sélectionnez les documents dans votre système de fichiers.

Vous avez les possibilités suivantes :

- Sélectionner un fichier : cliquez sur le bouton situé à droite du champ *Sélectionner un fichier...* et sélectionnez le fichier.
- Déposer le fichier ici : déplacez le fichier via glisser-déposer sur le champ marqué.
- Glisser-déposer : tirez le fichier directement dans votre client via glisser-déposer, pendant que le classeur *Documents* est marqué.

The screenshot shows a dialog box titled "Insérer un fichier" with a dark blue header. On the left, there is a sidebar with two tabs: "Masque" and "Documents de cours", with "Documents de cours" selected. The main area contains a file input field with "Directives de sécurité.pdf" and a folder icon. Below this are fields for "Version" (containing "1"), "Commentaire de version", and two checkboxes: "Version ne pouvant être supprimée" and "Ajuster la date de document (date d'aujourd'hui)". A tabbed interface below has "Basis" selected, with sub-tabs "Texte supplémentaire", "Options", and "Droits". Under "Basis", there are fields for "Désignation \*" (containing "Directives de sécurité"), "Date" (containing "25.05.2022 10:53"), "Numéro de cours", and "Nom". At the bottom left is a "Filtrer" button, and at the bottom right are "OK" and "Annuler" buttons.

*Illustr. : dialogue 'Insérer un fichier'*

Le masque *Documents de cours* est sélectionné automatiquement.

Numéro de cours et nom : ces deux champs sont remplis automatiquement lors du dépôt.

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat : déposer des documents pour les cours

Les documents sont déposés dans le classeur sélectionné.

Information : déposer des documents pour les cours

Une fois le cours publié, les documents peuvent être téléchargés par les participants à partir de la plateforme d'apprentissage.

## Ajouter un e-learning

Infos rapides

Afin qu'une formation web puisse être utilisée sur votre plateforme d'apprentissage, vous devez l'ajouter à votre cours.

Condition préliminaire

Un cours du type e-learning a été créé via la fonction Nouveau cours.

Une formation basée web via un outil auteurs a été créée ou achetée.

Procédé

1.

Marquez le cours pour lequel vous souhaitez télécharger une formation basée web. Le fichier est créé directement dans le classeur des cours et non pas dans le classeur *Documents pour les cours*. Ce classeur est destiné automatiquement pour des fichiers supplémentaires qui sont mis à disposition des participants s'ils souhaitent les télécharger.

2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Ajouter > Insérer un fichier*.

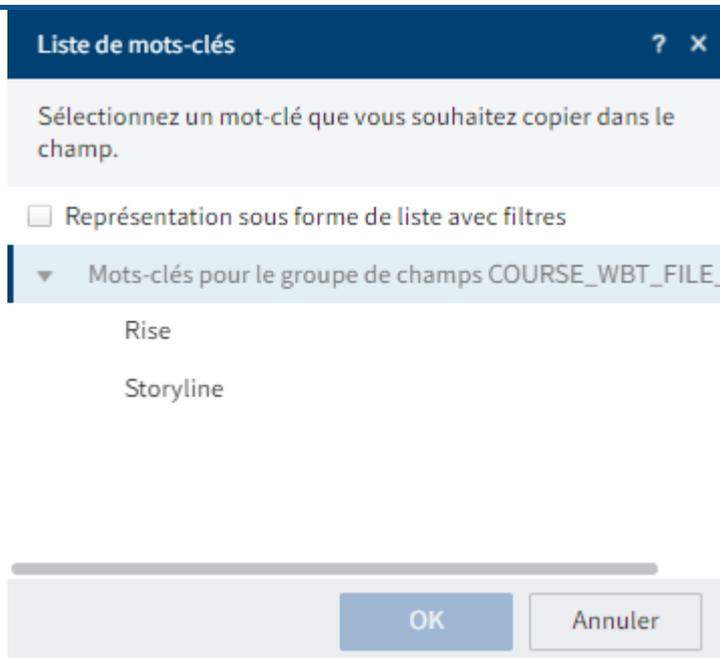
The screenshot shows the 'Insérer un fichier' dialog box. The 'Masque' field is filled with 'Sécurité-au-poste-de-travail-tincan-WWUUbixy.pdf'. The 'Version' field contains '1'. The 'Commentaire de version' field is empty. There are two checkboxes: 'Version ne pouvant être supprimée' and 'Ajuster la date de document (date d'aujourd'hui)'. The 'Basis' tab is selected, showing sub-tabs for 'Texte supplémentaire', 'Options', and 'Droits'. The 'Désignation \*' field contains 'Sécurité-au-poste-de-travail-tincan-WWUUbixy'. The 'Date' field shows '25.05.2022 10:53'. There are empty fields for 'Numéro de cours' and 'Nom'. At the bottom left is a 'Filtrer' button, and at the bottom right are 'OK' and 'Annuler' buttons.

*Illustr. : dialogue 'Insérer un fichier'*

3. Dans le dialogue *Insérer un fichier*, ajoutez la formation basée web.

Alternative : tirez le fichier via glisser-déposer dans le classeur de cours.

4. Veuillez sélectionner le masque *Formation en ligne*. Ce masque contient l'onglet *Cours*. Les champs de cet onglet sont vides et ne doivent pas être remplis. Lors du dépôt, les champs sont remplis automatiquement avec les métadonnées du cours.



*Illustr. : dialogue 'Liste de mots-clés'*

En option : le type de fichier standard est Articulate Rise. Pour qu'une formation basée web de Articulate Storyline puisse être lue, cliquez dans le champ *Type de fichier WBT*. Sélectionnez *Storyline* dans la liste de mots-clés et confirmez avec *OK*.

5. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La formation basée web est déposée dans le cours.

Perspective

Dès que vous publiez le cours, il peut être suivi sur la plateforme d'apprentissage.

### Information

Vous pouvez modifier un cours même s'il est déjà actif. C'est très simple : vous chargez une nouvelle version du cours de la même manière. Faites attention à ce qu'aucun participant ne participe au cours à ce moment, donc qu'il n'a pas le statut *Démarré*. Sinon, la progression des participants du cours sera perdue.

## Ajouter un fichier vidéo

Infos rapides

Vous pouvez intégrer des vidéo dans un cours.

Condition préliminaire

La fonction Nouveau cours permet de créer un cours du type vidéo.

Vous avez un fichier vidéo.

## Procédé

1. Marquez le cours pour lequel vous souhaitez télécharger une vidéo.
2. Dans le classeur du cours, marquez le classeur *Vidéo*.
3. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Ajouter > Insérer un fichier*.

The screenshot shows the 'Insérer un fichier' dialog box. The title bar contains a question mark and a close button. The sidebar on the left has 'Masque' and 'Source de la vidéo' sections. The main area has a 'Version' field with the value '1', a 'Commentaire de version' field, and two checkboxes: 'Version ne pouvant être supprimée' and 'Ajuster la date de document (date d'aujourd'hui)'. Below these are tabs for 'Basis', 'Texte supplémentaire', 'Options', and 'Droits'. The 'Basis' tab is active, showing fields for 'Désignation \*' (ELO\_ECMSuite), 'Date' (25.05.2022 10:53), 'Type de vidéo' (video/mp4), and 'URL de la vidéo'. A 'Filtrer' button is at the bottom left, and 'OK' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

*Illustr. : dialogue 'Insérer un fichier'*

4. Dans le dialogue *Insérer un fichier*, ajoutez la vidéo.

Alternative : tirez le fichier via glisser-déposer dans le classeur *Vidéo*.

5. Sélectionnez le masque *Vidéo du cours*. Ce masque contient l'onglet *Cours*. Les champs de cet onglet sont vides et ne doivent pas être remplis. Lors du dépôt, les champs sont remplis automatiquement avec les métadonnées du cours.
6. Cliquez sur *OK*.

## Résultat

La vidéo est déposée dans le cours.

## Perspective

Dès que vous publiez le cours, la vidéo peut être visionnée sur la plateforme d'apprentissage.

Si vous activez en plus l'option *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le cours, il apparaîtra sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Médiathèque*.

Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre *Compléter les informations de cours*.

## Intégrer une vidéo Youtube ou Vimeo

Infos rapides

Vous pouvez intégrer des vidéo Youtube ou Vimeo dans un cours.

Condition préliminaire

La fonction Nouveau cours permet de créer un cours du type vidéo.

Procédé

1. Marquez le cours pour lequel vous souhaitez télécharger une vidéo.
2. Dans le classeur du cours, marquez le classeur *Vidéo*.

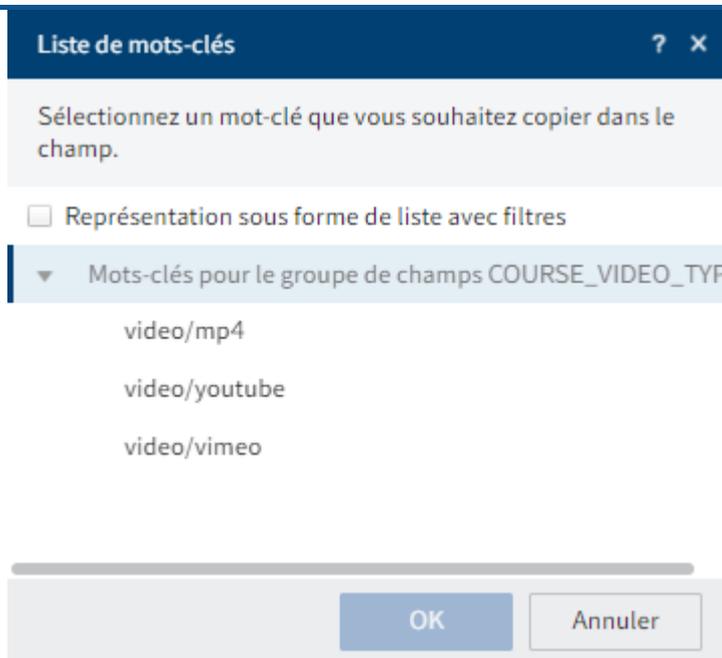
Vous pouvez créer une entrée dans ce classeur. Le plus simple est de procéder de la manière suivante :

3. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Nouveau classeur*.

The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau classeur". It has a dark blue header with a question mark and a close icon. Below the header are five tabs: "Masque", "Basis", "Texte supplémentaire", "Options", and "Droits". The "Basis" tab is selected. On the left side, there is a section titled "Source de la vidéo" with a "Filtrer" button below it. On the right side, there are four input fields: "Désignation \*" containing "Vidéo", "Date" (empty), "Type de vidéo" containing "video/mp4", and "URL de la vidéo" (empty). At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

*Illustr. : dialogue 'Nouveau classeur'*

4. Cliquez dans le champ *Type de vidéo*.



*Illustr. : dialogue 'Liste de mots-clés'*

5. Marquez la plateforme vidéo correspondante dans la liste de mots-clés.
6. Cliquez sur *OK*.
7. Copiez l'adresse URL de la vidéo dans le champ *URL vidéo* du dialogue *Nouveau classeur*.
8. Cliquez sur *OK*.

Résultat

La vidéo est déposée dans le cours.

Perspective

Dès que vous publiez le cours, la vidéo peut être visionnée sur la plateforme d'apprentissage.

Si vous activez en plus l'option *Le cours peut être trouvé dans le catalogue* dans le cours, il apparaîtra sur la plateforme d'apprentissage dans l'onglet *Médiathèque*.

Vous trouverez des informations complémentaires à ce sujet dans le chapitre *Compléter les informations de cours*.

## Sessions

Les cours peuvent être effectués par les participants en autonomie ou ils peuvent être dirigés par des formateurs. Lorsque les participants effectuent le cours en autonomie, il vous suffit d'enregistrer le cours avec les documents correspondants. Si, au contraire, un formateur dirige la formation, vous devez définir des sessions pour le cours.

Ce chapitre traite les thèmes suivants :

- Créer une date
- Modifier la session
- [Terminer la session](#)

### Créer une date

Infos rapides

Pour ce qui est des salles de classe virtuelles et des formations en présentiel, vous pouvez créer des sessions au sein du cours, auxquelles les participants peuvent s'inscrire.

Procédé

1. Marquez le cours auquel vous souhaitez ajouter des sessions.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Ajouter des sessions*.

Nouvelles sessions
×

Ajouter des sessions au cours sélectionné.

Numéro de cours  Cours

Description de la session

**Nouvelles sessions**

Type de tâche *	Désignation *	Date *	Début de la session *	Fin de la session *	Nombre max. de participants	
Online	Classroom	21 juin 202:	09:00	17:00	15	×
Online	Classroom	22 juin 202:	09:00	17:00	15	×
Online	Classroom	23 juin 202:	09:00	17:00	15	×

*Illustr. : dialogue 'Nouvelles sessions'*

3. Dans le dialogue *Nouvelles sessions*, remplissez les champs selon leur désignation.

Champ	Signification
Description de la session	Si vous créez des sessions pour une salle de classe virtuelle et que vous utilisez GoToWebinar, la description de la session s'affiche dans GoToWebinar.
Nombre max. de participants	Si vous limitez le nombre de participants d'une session, ce nombre ne pourra pas être dépassé pour ce qui est des inscriptions sur la plateforme. La fonction <i>Cours &gt; Inscrire des participants</i> vous permet d'inscrire plus de participants que possible.
Rappel	Vous pouvez sélectionner un rappel par date. Le texte est enregistré dans le rappel et le moment auquel il sera envoyé aux participants par e-mail. Pour que l'e-mail arrive, une adresse e-mail doit être entrée pour les participants.
Ajouter une session	Ce bouton vous permet de dupliquer la session se trouvant tout en bas de la liste. Si vous avez déjà entré des informations pour la session, celles-ci seront copiées. Vous ne devez ajuster que la date, si les autres informations sont identiques.

4. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Les sessions sont définies dans le cours. Les nouvelles sessions sont affichées dès que vous actualisez le client (*Affichage > Actualiser* ou F5).

#### Perspective

Une fois une session créée, vous pouvez déposer d'autres informations dans le formulaire du cours. Pour ceci, marquez la session et cliquez sur l'onglet *Formulaire*.

Vous pouvez enregistrer un formateur et un emplacement individuellement pour chaque session. Si toutes les sessions sont effectuées par la même personne, il suffit de les entrer une fois dans le formulaire du cours.

Les participants sont créés dans une session. Ceux-ci s'inscrivent eux-mêmes via la plateforme d'apprentissage, ou bien ils sont inscrits via *Inscrire les participants*.

Si vous avez créé une session pour GoToWebinar, le formateur doit recevoir une invitation dans GoToWebinar via le bouton *+ Formateurs*.

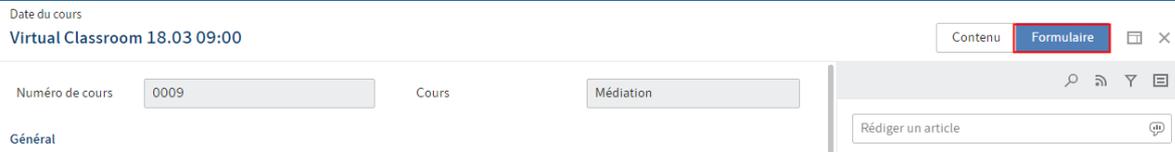
## Modifier la session

#### Infos rapides

Lors de la création d'une session, seules des informations précises sont demandées directement. Vous pouvez compléter ou modifier ces informations.

#### Procédé

1. Marquez la session pour laquelle vous souhaitez déposer d'autres informations.



*Illustr. : bouton 'Formulaire'*

En option : si le contenu de la session est affiché, cliquez sur *Formulaire*.

2. Veuillez modifier ou remplir les champs, selon vos besoins.

### **Champ Signification**

Formateur Ici, veuillez indiquer un coach si les différentes sessions sont effectuées par différents coaches. Si toutes les sessions sont effectuées par le même coach, veuillez l'indiquer dans le formulaire du cours. Si vous définissez un formateur, celui-ci obtiendra accès au cours et pourra ajouter des documents.

3. Veuillez confirmer vos modifications en cliquant sur *Enregistrer*.

Résultat

Les modifications apportées au formulaire sont prises en compte.

## **Terminer la session**

Infos rapides

Une fois une session effectuée, vous pouvez faire créer des certificats automatiquement. Pour ceci, veuillez fermer la session. Vous pouvez sélectionner quels participants doivent obtenir un certificat.

Procédé

1. Marquez la session que vous souhaitez terminer.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Clôturer la session*.

Clôturer la session ×

Confirmer la session aux participants.

---

Référence de session  Désignation

---

Confirmation de participation

Participants	Confirmer la participation
David Lemoine	<input checked="" type="checkbox"/>
Stéphane Lelouche	<input checked="" type="checkbox"/>
Stéphanie Bernard	<input checked="" type="checkbox"/>

---

*Illustr. : dialogue 'Terminer la session'*

3. Dans le dialogue *Clôturer la session*, cochez la case de tous les participants dont vous souhaitez confirmer la participation.
4. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Un certificat est créé pour les participants sélectionnés. Le certificat est déposé en tant que document PDF dans le classeur *Certificats*.

#### Perspective

Si les participants n'ont pas obtenu de certificat et qu'ils doivent reparticiper, ils doivent être supprimés du cours par le biais de la fonction Annuler l'inscription. Une fois les participants supprimés du cours, ils peuvent s'inscrire à un autre cours, ou être inscrits par quelqu'un d'autre.

## Participants

Les participants peuvent s'inscrire directement à un autre cours ou une autre session sur la plateforme d'apprentissage. En alternative, vous pouvez inscrire les participants aux cours.

Si les utilisateurs sont inscrits à des cours, ils sont créés dans le cours dans le classeur *Inscriptions*. Si un cours a déjà des sessions, le classeur se trouve dans le classeur *Inscriptions*, directement dans le classeur des cours ou sinon, dans le classeur correspondant dans le classeur correspondant de la session.

Une fois un cours terminé, il est possible de créer des certificats automatiquement.

Ce chapitre traite les thèmes suivants :

- Inscrire des participants
- Annuler l'inscription
- Envoyer une notification
- Envoyer un message
- Créer un certificat

### Inscrire des participants

Infos rapides

Les participants peuvent s'inscrire eux-mêmes via la plateforme d'apprentissage, ou bien vous pouvez les inscrire. Voici comment inscrire les participants.

Procédé

1. Marquez le cours ou la session pour lesquels vous souhaitez inscrire des participants.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Inscrire des participants*.

### Nouveaux participants ×

Inscrire des participants dans le cours sélectionné.

Numéro de cours	0006
Cours	Ecriture créative
Référence de session	S0006
Désignation	Classroom

#### Ajouter un membre

Statut des participants	Participants *	Appartenances aux groupes
ENROLLED 		

Ajouter un membre

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Nouveaux participants'*

- Dans le dialogue *Nouveaux participants*, cliquez sur *Ajouter des participants*.

### ? ×

Sélectionnez un utilisateur.

Ajouter un utilisateur / groupe ▾

 Comptabilité ×

OK Annuler

*Illustr. : sélectionner les participants*

4. Sélectionnez les participants dans le dialogue. Vous pouvez sélectionner des groupes ou des utilisateurs individuels.

Si vous souhaitez ajouter de nombreux participants d'un groupe, vous pouvez faire la chose suivante : vous pouvez sélectionner le groupe et confirmer la sélection. Les membres du groupe sont affichés dans le dialogue *Nouveaux participants*. Vous pouvez supprimer des participants par le biais du bouton X.

5. Cliquez sur *OK*.

#### Résultat

Les participants sont créés dans le classeur du cours ou de la session. Les nouveaux participants sont affichés dès que vous actualisez le client (*Affichage > Actualiser* ou F5).

#### Perspective

Lorsqu'un participant est inscrit, il peut participer au cours correspondant et il obtiendra le certificat correspondant une fois le cours terminé. Le certificat est créé de manière automatisée, lorsque le participant a terminé un e-learning ou une vidéo ou lorsque vous clôturez la session via la fonction Clôturer la session.

Lorsqu'un participant souhaite annuler son inscription à un cours, il peut le faire lui-même via la plateforme d'apprentissage. En alternative, les participants peuvent annuler leur participation via la fonction Annuler l'inscription, par exemple lorsqu'un participant n'apparaît pas à une formation en présentiel.

## Annuler l'inscription

#### Infos rapides

Lorsqu'un participant souhaite annuler son inscription à un cours, il peut le faire lui-même via la plateforme d'apprentissage. En alternative, vous pouvez désinscrire un participant, par exemple s'il n'apparaît pas à une formation en présentiel.

#### Procédé

1. Sélectionnez la date pour laquelle vous souhaitez annuler l'inscription des participants.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Annuler l'inscription*.

Annuler l'inscription
×

Annuler l'inscription des participants au cours sélectionné.

---

Número de cours

Référence de session

Cours

Désignation

**Liste des participants**

Participants	Annuler l'inscription
Claude Lamartine	<input type="checkbox"/>
David Lemoine	<input checked="" type="checkbox"/>
Etienne Bonnet	<input type="checkbox"/>
Marie Roussel	<input type="checkbox"/>
Michel Martin	<input type="checkbox"/>
Stéphane Lelouche	<input type="checkbox"/>
Stéphanie Bernard	<input type="checkbox"/>
Thomas Leroux	<input type="checkbox"/>

*Illustr. : dialogue 'Annuler l'inscription'*

3. Dans le dialogue *Annuler l'inscription*, cochez la case de tous les participants que vous souhaitez supprimer du cours.
4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Les participants sont supprimés du cours Les modifications sont affichées dès que vous actualisez le client (*Affichage > Actualiser* ou F5).

## Envoyer une notification

Infos rapides

Vous pouvez envoyer un message à un groupe de participants. Vous pouvez envoyer le message à tous les participants ou à des groupes sélectionnés.

Condition préliminaire

Des adresses e-mail doivent avoir été entrées pour les participants.

## Alternative

Si vous ne souhaitez envoyer un message qu'à une personne, utilisez la fonction Envoyer le message.

## Procédé

1. Marquez le cours dont les participants doivent obtenir un message.
2. Dans l'onglet *Cours*, cliquez sur *Envoyer un message*.

Créer une nouvelle notification

Numéro de cours: E2602      Cours: Base premiers secours

Référence de session:      Désignation:

**Destinataires**

Modèle de recherche \*: CA - Suspendu

**Modèles de notifications**

Modèle \*: Default

**E-Mail**

Objet \*: Votre participation à "{{{COURSE.objKeys.COURSE\_NAME}}}"

Bonjour,

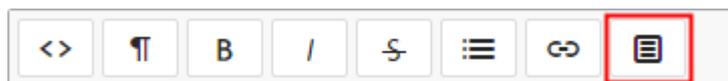
Cordialement  
{{{ELOUSER.objKeys.ELOFULLNAME}}}

Enregistrer    Imprimer    OK    Annuler

*Illustr. : dialogue 'Créer un nouveau message'*

3. Sélectionnez les destinataires qui doivent obtenir un message.
4. Veuillez sélectionner un modèle de notification.

Une fois le modèle sélectionné, la section *E-mail* s'affiche avec l'objet et le texte. Vous pouvez modifier les deux champs et formater le texte.



*Illustr. : bouton 'Clips'*

### Champ Signification

Clips Les clips sont des éléments qui vous aident à créer le texte. Les clips contiennent des informations sur le cours et le participant et peuvent être ajoutés dans le texte. Pour les utiliser, marquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter l'information, et cliquez sur *Clips*.

5. Cliquez sur *OK*.

Résultat

L'e-mail est envoyé aux participants. Les gardes-places sont remplacés par les bonnes valeurs.

### Envoyer un message

Infos rapides

Vous pouvez envoyer un message aux participants, si vous avez des questions ou des informations. Si une adresse e-mail a été enregistrée, le message est envoyé automatiquement à cette adresse.

Alternative

Si vous souhaitez envoyer un message à un groupe, utilisez la fonction Envoyer un message.

Procédé

1. Marquez le participant auquel vous souhaitez envoyer un message.
2. Dans l'onglet *Inscription*, cliquez sur *Envoyer un message*.

Rédiger un message

Envoyer un message par e-mail

E-Mail

Expéditeur \* Sandra Calais

Destinataire \* C.Lamartine@contelo.fr

Objet \* Votre participation à "Ecriture créat

<> ¶ B /   ☰ 🔗 📎

Bonjour,

Cordialement

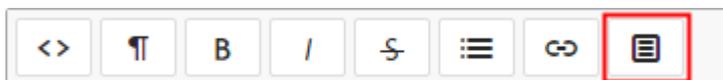
Sandra Calais

Enregistrer Imprimer OK Annuler

*Illustr. : dialogue 'Rédiger un message'*

Le dialogue *Rédiger un message* contient déjà l'expéditeur, le destinataire et un objet (à condition qu'une adresse mail ait été déposée).

3. Entrez un texte. Vous pouvez le formater si vous le souhaitez.



*Illustr. : bouton 'Clips'*

### Champ Signification

Les clips sont des éléments qui vous aident à créer le texte. Les clips contiennent des informations sur le cours et le participant et peuvent être ajoutés dans le texte. Pour les utiliser, marquez l'emplacement où vous souhaitez ajouter l'information, et cliquez sur *Clips*.



*Illustr. : clips enregistrés*

4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

L'e-mail est envoyé au participant.

## Créer un certificat

Infos rapides

Les certificats peuvent être créés de différentes manières :

- Lorsqu'un participant clôture un cours d'e-learning ou une vidéo, un certificat est créé automatiquement.
- Pour ce qui est d'un cours avec des dates, les certificats sont créés lorsque le rdv est terminé via la fonction Clôturer la session.
- De plus, il est possible de créer des certificats à part.

Ce chapitre explique comment créer un certificat à part.

Procédé

1. Marquez le participant pour lequel vous souhaitez créer une étiquette.
2. Dans l'onglet *Inscription*, créez sur *Créer un certificat*.

Résultat

Le certificat est déposé dans le classeur du participant, dans le cours et le classeur *Certificats*.

## Aperçu avec tableau de bord

Le tableau de bord vous propose différents affichages des cours et participants.

Pour ouvrir le tableau de bord, passez par la tuile *Cours & participants* dans la section *Mon ELO*.

Le tableau de bord enregistre vos réglages. La prochaine fois que vous quittez le tableau de bord, celui-ci sera affiché dans le dernier mode sélectionné.

### Affichage des cours

Une fois le tableau de bord ouvert, vous vous trouvez dans l'espace de visualisation des cours. Cet espace vous permet d'avoir un bon aperçu de tous les cours.

The screenshot shows a dashboard for course management. At the top, there is a search bar (2) and a refresh button (1). Below the search bar is a summary row (3) with five columns: 'Formation en salle' (1), 'E-Learning' (37), 'Itinéraire d'apprentissage' (1), 'Vidéo' (3), and 'Salle de classe virtuelle' (0). The main part of the dashboard is a table (4) with columns for course details and statistics.

Numéro de co...	Nom	Désignation	Catégorie	Type spécifq...	Statut du cour...	Participants	Inscrit	Démarré	Finalisé	Suspendu	Formateur	Temps requis	Expérience	Langue
E2602	BS ELO Contract	Aperçu de la ...	ELO	E-Learning	Publié	0	0	0	0	0	David Lemoine	30,00 minutes	Niveau avancé	FR
E2605	BS ELO HR Per...	Aperçu de la ...	ELO	E-Learning	Publié	0	0	0	0	0	David Lemoine	30,00 minutes	Niveau débutant	FR
E2606	BS ELO HR Re...	Aperçu de la ...	ELO	E-Learning	Publié	2	0	0	0	2	David Lemoine	25,00 minutes	Niveau avancé	FR
E2601	BS ELO Invoice	Aperçu de la ...	ELO	E-Learning	Publié	0	0	0	0	0	David Lemoine	30,00 minutes	Niveau avancé	FR
E2604	BS ELO Knowle...	Aperçu de la ...	ELO	E-Learning	Publié	0	0	0	0	0	David Lemoine	30,00 minutes	Niveau avancé	FR
E2603	BS ELO Visitor	Aperçu de la ...	ELO	E-Learning	Publié	1	0	0	0	1	David Lemoine	30,00 minutes	Niveau avancé	FR
E2503	Cours de secou...	Information an...	Sécurité	Formation en ...	Publié	0	0	0	0	0	Marie Roussel	4,00 heures	Niveau avancé	FR

*Illustr. : affichage des cours dans le tableau de bord*

Le tableau de bord se compose des parties suivantes :

1 Base de données : dans la barre supérieure du tableau de bord, vous pouvez sélectionner la base des données par le biais d'un menu déroulant. La base de données d'un tableau de bord est une liste de cours qui est chargée pour en faire une évaluation.

#### Information

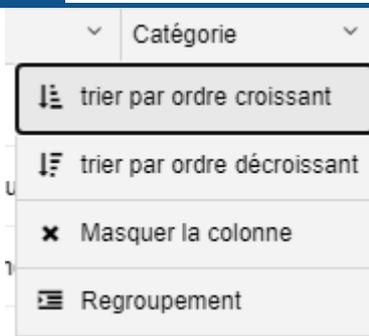
S'il n'existe qu'une base de données, celle-ci est sélectionnée en permanence et aucun menu déroulant n'est disponible.

2 Recherche : vous pouvez rechercher des valeurs de texte et des valeurs de chiffres. La base sont toutes les données que vous pouvez sélectionner dans l'affichage du cours en tant que valeurs de colonne.

3 Types de cours : dans l'en-tête du tableau de bord, vous trouverez un bouton pour chaque type de cours. Lorsqu'un bouton est activé, tous les cours du type correspondant sont affichés dans la section d'affichage du tableau de bord.

4 Section d'affichage : vous voyez une représentation des cours dans la section d'affichage du tableau de bord. La représentation change en fonction des critères de filtre.

Les menus déroulants vous permettent d'individualiser l'affichage.



*Illustr. : individualiser l'affichage*

Les menus déroulants du titre des colonnes contiennent les fonctions suivantes :

- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Supprimer le tri

En alternative : vous pouvez effectuer un tri en cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

- Masquer la colonne : la colonne peut être affichée à nouveau via le menu.
- Regroupement : le contenu d'une colonne est regroupé dans des groupes. Le nombre d'entrées apparaît entre parenthèses. Le symbole "plus" se trouvant devant un groupe permet de développer l'affichage de toutes les entrées. Inversement, le symbole "moins" permet de les masquer. Le symbole "plus" se trouvant dans la barre supérieure permet de développer l'affichage de tous les groupes.

### Information

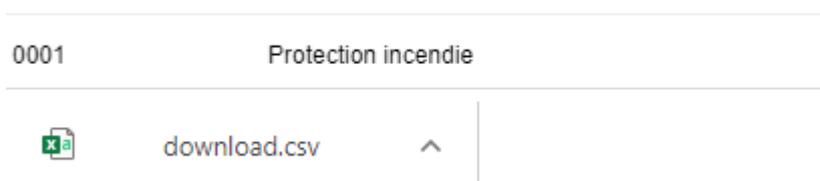
Vous pouvez combiner plusieurs regroupements. Pour définir l'hierarchie, vous pouvez sélectionner les colonnes.

- Annuler le regroupement : cette option apparaît lorsque vous avez activé un regroupement.



*Illustr. : menu*

Menu : le bouton avec les trois lignes vous permet de faire afficher les colonnes qui étaient masquées. Le bouton *Réinitialiser les regroupements* vous permet de réinitialiser tous les regroupements. Les boutons *Exporter toutes les données en tant que CSV* et *Exporter les données en tant que CSV* vous permettent de créer un fichier CSV pour vos évaluations. Celui-ci apparaît en bas à gauche dans votre fenêtre.



*Illustr. : fichier CSV*

### **Affichage des participants**

Il vous suffit de cliquer sur un cours pour basculer dans l'affichage des participants du tableau de bord.

BS ELO Contract [FR] (E2602)

Catégorie: ELO    Expérience: Niveau avancé    Formateur: David Lemoine  
 Type: E-Learning    Langue: FR    Temps requis: 30,00 minutes

Inscrit: 2    Démarré: 0    Finalisé: 0    Suspendu: 0

Nom	Participants	Prénom et nom	Statut des participants	Société	Durée du cours	Référence de session	Désignation
BS ELO Contract	Christian Faure		Inscrit	Contelo S.A.			
BS ELO Contract	Marie Roussel		Inscrit	Contelo S.A.			

*Illustr. : affichage des participants dans le tableau de bord*

1 Cours/participants : cliquez sur une entrée pour l'ouvrir dans la section d'affichage. Dans l'aperçu des participants, ceux-ci sont affichés plusieurs fois, s'ils ont été ajoutés à plusieurs cours.

2 Section d'affichage : veuillez cliquer sur une entrée pour faire afficher l'aperçu de l'entrée. Effectuez un double-clic sur une entrée pour basculer dans la section *Archive*. Les valeurs dans la colonne *Statut du participant* contiennent des menus déroulants qui vous permettent de changer le statut du participant.

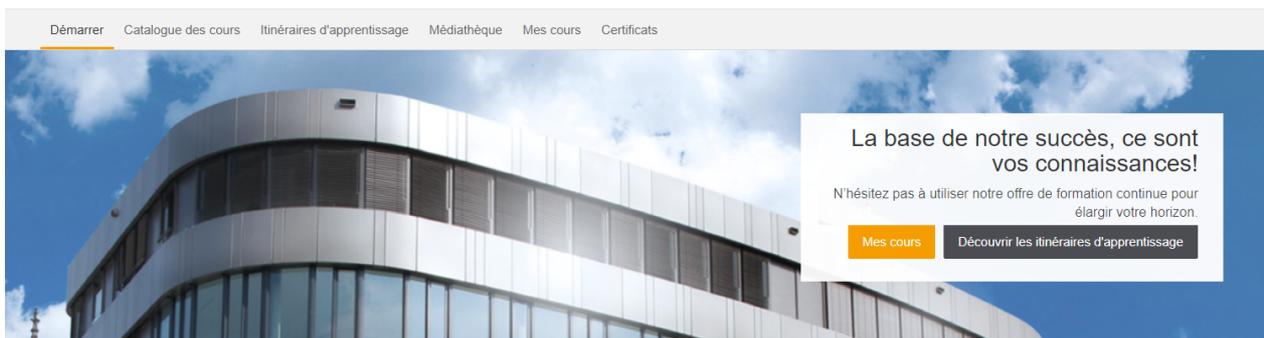
## Plateforme d'apprentissage

Sur la plateforme d'apprentissage, vous publiez les cours que vous avez créés auparavant.

Pour accéder à la plateforme, vous pouvez passer par l'adresse URL ou via la tuile *Cours et séminaires* sur *Mon ELO*.

Les participants peuvent s'inscrire aux cours publiés sur la plateforme d'apprentissage.

Par ailleurs, les participants peuvent participer à des e-learning et des cours vidéos directement sur la plateforme d'apprentissage, et visualiser leurs certificats.



Bienvenue dans ELO Learning

N'hésitez pas à vous adresser au service RH pour tout complément d'information.

*Illustr. : page de démarrage de la plateforme d'apprentissage*

La plateforme d'apprentissage se compose des sections suivantes :

- Démarrer
- Catalogue des cours
- Itinéraires d'apprentissage
- Médiathèque
- Mes cours
- Certificats

## Onglet 'Catalogue des cours'

*Illustr. : onglet 'Catalogue des cours'*

Les cours créés se trouvent dans l'onglet *Catalogue des cours*. Cela ne concerne pas les cours du type *Itinéraire d'apprentissage* et *Vidéo*, qui se trouvent dans les onglets *Itinéraires d'apprentissage* ou *Médiathèque*.

Grâce à la barre latérale, les utilisateurs peuvent rechercher et filtrer des cours de manière ciblée.

Il suffit de cliquer sur un cours pour basculer dans le cours sélectionné, avec une description détaillée, une sélection des sessions ou un démarrage du cours.

### Afficher le dialogue de confirmation lors de l'inscription

Selon les champs du Formulaire de cours que vous saisissez, un dialogue de confirmation est créé; celui-ci apparaît lors de l'inscription à un cours.

#### Créer un dialogue de confirmation

Un dialogue de confirmation apparaît lorsqu'au moins un des critères suivants est rempli :

##### Critère

Le cours est payant.

Le cours dispose de dates. De cette manière, un dialogue apparaît pour chaque formation et chaque classe virtuelle.

Vous avez entré un texte libre.

Vous avez ajouté des éléments d'interaction

##### Réglage sous

Onglet *Informations sur le cours* > Champ *Montant*

Fonction *Créer une date*

Onglet *Réglages* > Champ sous *Afficher le texte libre lors de l'inscription au cours*

Onglet *Réglages* > Champ *Éléments d'interaction*

**Critère**

Chaque cours a un dialogue de confirmation.

**Réglage sous**

Administratif

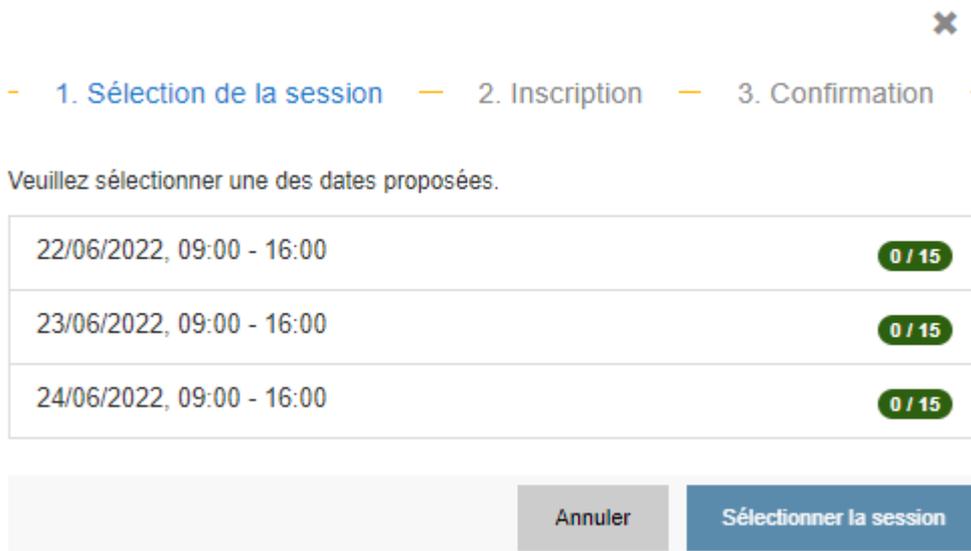
**Dialogue de confirmation sur la plateforme d'apprentissage**

Le dialogue de confirmation peut se composer des onglets suivants :

- Sélection de la session
- Inscription
- Confirmation

## Sélection de la session

La sélection des dates n'apparaît que pour les formations en présentiel et les salles de classe virtuelles. Seules les places disponibles et le nombre max. de participants est affiché.



1. Sélection de la session — 2. Inscription — 3. Confirmation —

Veuillez sélectionner une des dates proposées.

22/06/2022, 09:00 - 16:00	0 / 15
23/06/2022, 09:00 - 16:00	0 / 15
24/06/2022, 09:00 - 16:00	0 / 15

Annuler Sélectionner la session

*Illustr. : sélection de la session*

## Inscription

Le cours sélectionné est affiché pour confirmation.

Les informations suivantes sont affichées :

- Texte libre
- Date selon la sélection
- Éléments d'interaction



1. Inscription

2. Confirmation

Votre sélection



Itinéraire d'apprentissage

### Base premiers secours

Informations sur les dispositifs en matière de sécurité anti-incendie chez Contelo S.A.

 Veuillez confirmer la réservation.

Annuler

Participer au cours

*Illustr. : Inscription*

Confirmation

Cet onglet est toujours pareil et ne peut pas être configuré.



- 1. Sélection de la session - 2. Inscription - 3. Confirmation -



Inscription effectuée

Votre inscription au cours a bien été effectuée.

OK

*Illustr. : confirmation*