



**Les plugins qui transforment  
votre plateforme LMS Moodle™  
en un véritable LMS sur mesure**



Suite moofactory  
**Standard**

.....

Guide d'utilisation  
des plugins

# Félicitations, vous venez de télécharger vos plugins moofactory !

Pour accéder à vos plugins, dézippez votre fichier et retrouvez la liste des plugins suivants :

1. Thème moofactory,
2. Format de cours moofactory (attention aux prérequis !),
3. IntelliBoard : pour gérer les temps passés en formation (associé au format de cours),
4. Bloc temps estimé : vous permet d'affecter un temps moyen estimé à chaque activité. Ce compteur s'incrémentera dans la vue apprenant au fur et à mesure de l'achèvement de chaque activité,
5. Notifications moofactory : pour automatiser l'envoi aux apprenants de notifications chartées et personnalisées
6. Snippets moofactory : génère une bibliothèque de « modèles préconfigurés », intégrée à l'éditeur TinyMCE,
7. Document personnalisé : vous permet de créer des documents avec des champs de fusion
8. Restriction d'accès / temps passé dans la formation

Une fois cet inventaire validé, vous pouvez installer et paramétrer les plugins un à un, en suivant les indications de ce guide.

<b>Thème moofactory</b> .....	<b>5</b>
Quelles fonctionnalités ? .....	5
Paramétrer les préférences .....	5
Paramétrer les images .....	6
Paramètres d'image personnalisée.....	7
Icône de navigation.....	7
Diaporama .....	8
Page de connexion personnalisée .....	8
Paramétrer les couleurs.....	9
Utiliser le thème moofactory .....	10
<b>Format de cours et bloc « Temps estimé »</b> .....	<b>11</b>
Quels prérequis avant installation ? .....	11
Quelles fonctionnalités ? .....	12
Le suivi du temps en formation .....	12
Paramétrer le format de cours moofactory.....	14
Utiliser le format dans un cours.....	16
<b>Notifications</b> .....	<b>17</b>
Quelles fonctionnalités ? .....	17
Quels prérequis avant installation ? .....	17
Paramétrer les notifications au niveau système .....	17
Paramétrer les notifications au niveau d'un cours.....	20
<b>Snippets moofactory</b> .....	<b>24</b>
Quels prérequis pour utiliser le plugin ? .....	24
Quelles fonctionnalités ? .....	24
Sélectionner l'éditeur de texte par défaut.....	24
Sélectionner l'éditeur de texte dans ses préférences.....	25
Utiliser un snippet .....	25
Créer un modèle préconfiguré dans un Snippet moofactory.....	27
Exemple basé sur le Snippet « Description de l'activité (vignette, durée) » .....	28
Lien de l'activité .....	29
Code des images et PDF.....	29
Edition des images et PDF.....	30
Code des textes.....	31
Edition des textes .....	32
Liste des mots clés utilisés dans les variables .....	32
Textes par défaut .....	32
<b>Document personnalisé</b> .....	<b>33</b>
Quels prérequis avant installation ? .....	33
Quelles fonctionnalités ? .....	33
Paramétrer les documents personnalisés au niveau système.....	34

Paramètres de mise en page par défaut .....	34
Durée de conservation des documents .....	34
Nombre d'éléments par page.....	35
Paramétrer un Document personnalisé dans un cours.....	35
Références et format des champs de fusion .....	37
Options du QR code.....	37
Options de délivrance .....	38
Générer un document de test .....	38
Récapitulatif des documents délivrés.....	38
Action en lot.....	39
<b>Restriction d'accès en date relative.....</b>	<b>40</b>
Restriction par temps passé .....	41

# Thème moofactory

Le thème est l'outil permettant de personnaliser l'apparence globale de votre plateforme Moodle™.

Retrouvez la documentation Moodle sur les thèmes :

<https://docs.moodle.org/4x/fr/Th%C3%A8mes>

## Quelles fonctionnalités ?

Le thème moofactory permet de personnaliser :

- l'apparence globale de la plateforme,
- les images (en-tête, logo...) et l'ajout d'un diaporama (carrousel) d'images pour l'en-tête de certaines pages.
- les couleurs et polices,
- l'ajout sur la page d'accueil et/ou sur le tableau de bord d'annonces, de zones de contenu et de raccourcis sous forme d'icônes de navigation,
- les menus,
- le pied de page,
- la page de connexion si celle par défaut ne vous convient pas.

Il intègre aussi des zones de blocs repliables dans les cours :

- La zone « blocs de cours » en haut à droite,
- Le volet latéral à droite.

Ces zones apparaissent uniquement lorsque le formateur (ou toute personne ayant un rôle système) ajoute des blocs de cours à l'intérieur de ces zones (en mode édition) :

<https://docs.moodle.org/4x/fr/Blocs>

A la suite, retrouvez les clés principales pour paramétrer et utiliser votre thème.

## Paramétrer les préférences

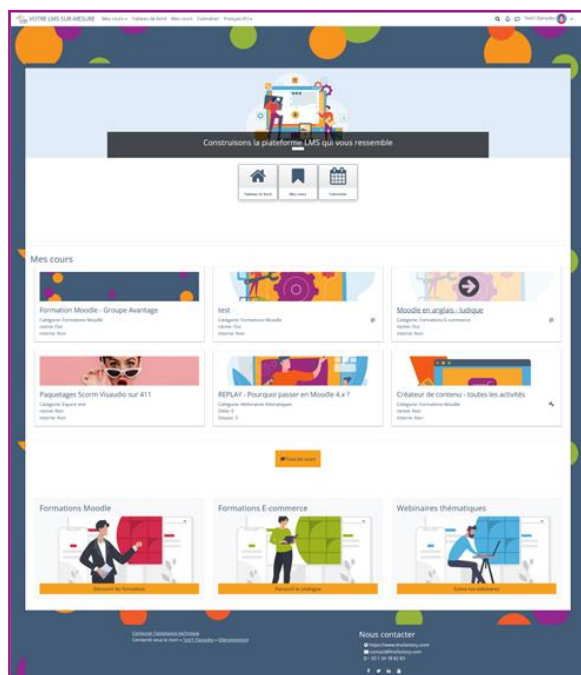
Les préférences permettent de définir l'apparence globale de votre plateforme, par exemple :

- Y a-t-il une image de fond ?
- Quel style ont vos vignettes de cours ?
- Quelles dimensions pour les différents éléments ?
- Quelles couleurs ?

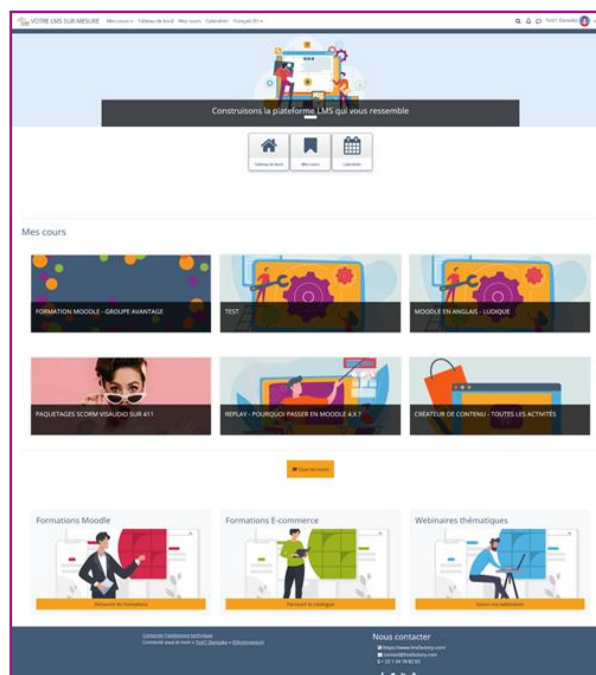
## Thème moofactory

Ils se paramètrent dans les 2 premiers onglets : « Préréglages » et « Ajustement des préréglages ».

Ci-dessous, 2 exemples de présentation sur la page d'accueil :



Exemple de thème avec une image de fond et des vignettes de style n°4



Exemple de thème avec le contenu en largeur maximale et des vignettes de style n°2

## Paramétrer les images

Les images de votre thème se paramètrent dans les onglets :

- « [Paramètres d'image personnalisée](#) » pour la plupart des images,
- « [Icône de navigation](#) » pour modifier les pictogrammes des icônes de raccourcis,
- « [Diaporama](#) » si vous voulez personnaliser votre en-tête et y ajouter un slider,
- et « [Page de connexion personnalisée](#) » si vous allez plus loin dans la personnalisation de votre page de connexion.

Le logo ne dépend pas du thème, mais de la présentation de la plateforme :  
*Administration du site > Présentation > Présentation > Logos.*

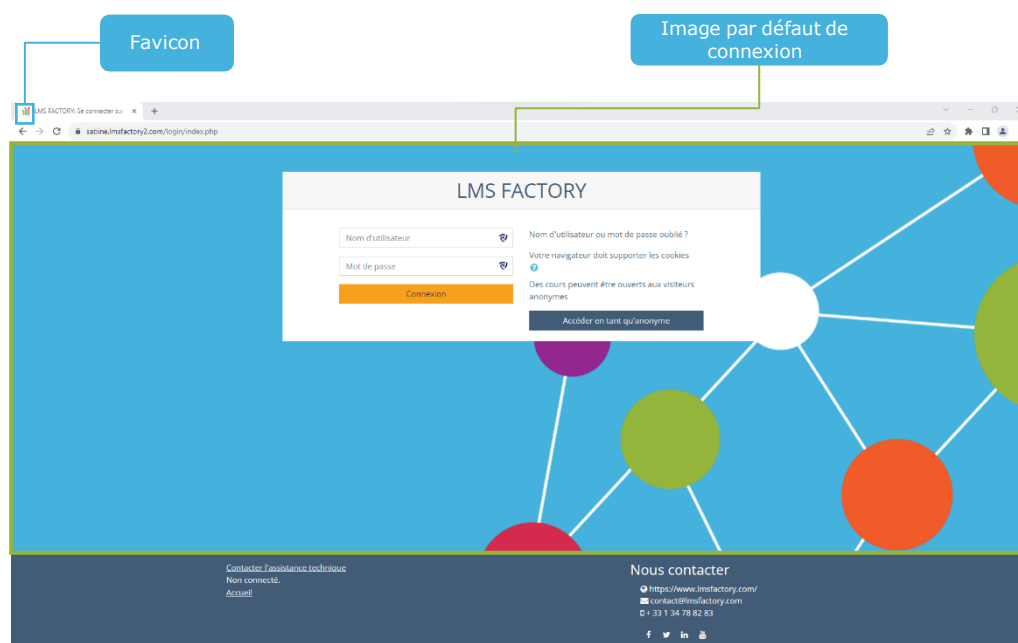
# Paramètres d'image personnalisée

Dans les « Paramètres d'image personnalisée », il existe 4 images :

- Le favicon,
- L'image par défaut de l'en-tête,
- L'image de fond de la page,
- Et l'image par défaut de connexion.



Images personnalisées du thème : images et logo (1)



Images personnalisées du thème : page de connexion et favicon

# Icône de navigation

Les icônes de navigation sont des raccourcis qui apparaissent en haut de la page d'accueil, et possiblement sur le tableau de bord en cochant la case « Tableau de bord amélioré » dans « Ajustement des préférences ».



*Icônes de navigation sur la page*

Il peut y avoir jusqu'à 10 icônes dont vous pouvez régler la taille.

Les 8 icônes standard sont visibles de tous.

L'icône spéciale se présente différemment, et l'icône spéciale créateur de cours ne s'affiche qu'aux utilisateurs ayant le droit de créer des cours (ex. un gestionnaire).

Pour qu'une icône de navigation soit active, il est nécessaire d'avoir le pictogramme, le texte et le lien de celle-ci.

Si le texte et le lien sont libres, le pictogramme doit être pioché dans la bibliothèque d'images suivante : <https://fontawesome.com/cheatsheet>

## Diaporama

Allez dans l'onglet « Diaporama » si vous souhaitez ajouter un diaporama (carrousel ou slider) d'images sur :

- la page d'accueil et le tableau de bord,
- ou la page de login,
- ou les 3.

Vous devez alors activer le diaporama et sélectionner vos options.

Vous pouvez mettre jusqu'à 3 images différentes avec une zone optionnelle de texte par-dessus (dans laquelle vous pouvez par exemple mettre un lien ou un logo).

Contrairement à l'image par défaut de l'en-tête, vous pouvez définir la hauteur du diaporama. Ainsi, quelles que soient les tailles des 3 images, elles prendront toute la largeur et seront rognées sur la hauteur en partant du centre.

## Page de connexion personnalisée

La page de connexion personnalisée vous permet de changer la disposition des éléments, ainsi que d'ajouter des informations marketing sur votre site.

Vous pouvez y ajouter :

- Une image de fond
- Des blocs d'informations utilisant pictogrammes à la manière des icônes de navigation, ou des images



## Paramétrer les couleurs

Dans l'onglet « Couleurs » vous pouvez paramétrer les couleurs :

- des éléments généraux : corps du texte, titres, liens etc
- des différents éléments de la barre de navigation,
- des différents éléments de la piste de navigation (ou fil d'Ariane),
- des arrière-plans : corps, tiroir latéral, pied de page et annonces,
- des boutons.

Vous pouvez aussi choisir une police (parmi une liste prédéfinie) pour les textes par défaut et pour les titres.

*Exemple des couleurs de certains éléments sur une page d'accueil en mode édition.*

The image shows a screenshot of the LMS Factory administration interface in edit mode. The page features a header with navigation links, a main content area with a large banner and several buttons, and a footer with contact information. Colored boxes with arrows point to specific elements, indicating where colors can be customized:

- Couleur des titres**: Points to the 'LMS FACTORY' logo.
- Couleur des textes**: Points to the main heading 'TITRE'.
- Couleur des liens**: Points to the 'FOLDER' link in the sidebar.
- Couleur d'arrière-plan des boutons principaux**: Points to the orange buttons at the bottom of the three main content cards.
- Couleurs du pied de page**: Points to the dark blue footer area.

The interface includes a top navigation bar with 'My Courses', 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'Calendrier', and 'English (en)'. The main banner reads 'Construisons la plateforme LMS qui vous ressemble'. Below it are buttons for 'Tableau de bord', 'Mes cours', 'Calendrier', and 'Créer un cours'. The main content area has three cards: 'Formations Moodle', 'Formations E-commerce', and 'Webinaires thématiques'. The footer contains contact details and social media icons.

# Utiliser le thème moofactory

## Thème par défaut

Pour faire de moofactory votre thème par défaut, vous devez :

- aller dans *Administration du site > Présentation > Sélecteur de thème*,
- cliquer sur « Changer de thème »,
- sélectionner « moofactory ».

Dans le « Sélecteur de thème », vous avez la possibilité d'avoir un thème par type de *device* : ordinateur, tablette ou smartphone.

## 1 plateforme, plusieurs thèmes

Il est possible de configurer plusieurs thèmes sur une seule plateforme.

Plusieurs options de réglages de thème vous permettent de gérer cela.  
Administration du site > Présentation > Réglages thème

Par exemple, si vous cochez l'option « Autoriser le changement du thème dans l'URL » vous pouvez l'afficher dans votre navigateur uniquement et temporairement.

Ajoutez [/?theme=moofactory](#) à la fin de l'adresse URL de votre plateforme. Cette option vous permet, par exemple, de faire des tests sans impacter les autres utilisateurs présents sur la plateforme.

Documentation sur les réglages de thème :

[https://docs.moodle.org/4x/fr/R%C3%A9glages\\_des\\_th%C3%A8mes](https://docs.moodle.org/4x/fr/R%C3%A9glages_des_th%C3%A8mes)

De plus, certains plugins complémentaires vous permettent alors d'afficher un thème selon une règle (par exemple sur un champ de profil des utilisateurs).

Consultez la liste des plugins complémentaires : <https://moodle.org/plugins/>

# Format de cours et bloc « Temps estimé »

Un format de cours correspond à la disposition de l'espace de cours : organisation des sections, navigation dans le cours, ouverture des activités, etc.

Retrouvez la documentation Moodle™ sur les formats de cours à l'adresse :  
[https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats\\_de\\_cours](https://docs.moodle.org/4x/fr/Formats_de_cours)

Les blocs, quant à eux, sont des pavés d'informations qui s'affichent dans les zones prévues à cet effet.

Certains s'affichent dans un cours, d'autres sur le tableau de bord, ou les deux. Et plus rarement dans l'administration ou la page d'accueil.

Ils peuvent servir à afficher des informations fixes (une image, un lien...) ou variables (les événements à venir, un calendrier, des informations sur le formateur ou les autres apprenants...).

Pour en savoir plus sur le paramétrage des blocs : <https://docs.moodle.org/4x/fr/Blocs>

## Quels prérequis avant installation ?

### Installer des plugins

Pour utiliser le format de cours moofactory correctement, vous devez tout d'abord installer les plugins suivants :

#### **1. Intelliboard**

Le plugin local IntelliBoard, fourni dans votre pack moofactory, est nécessaire pour gérer les temps passés réels dans les rapports de vos formations.

Vous n'avez pas besoin d'avoir une licence IntelliBoard. Toutefois vous devez activer le suivi des temps, y compris les médias html5.

Si vous utilisez BigBlueButton, vous devez aussi configurer l'API BigBlueButton dans le bas de la page de configuration.

Si vous souhaitez en savoir plus sur les solutions de reporting avancées de type IntelliBoard, contactez-nous à [contact@moofactory.fr](mailto:contact@moofactory.fr)

## 2. Bloc « Temps estimé »

Le bloc « temps estimé » est aussi dans votre pack. Il vous permet de gérer les temps passés estimés dans les rapports de vos formations.

### Paramétrer certaines activités

Pour que les ressources de type « Fichier » et « URL » s'affichent correctement dans les pop-in, vous devez régler leur apparence sur « Intégrer » ou « Ouvrir ».

Si vous souhaitez modifier ce paramètre par défaut pour toutes les nouvelles activités :

- Allez dans *Administration du site > Plugins > Module d'activité > Fichier(ou URL) > Valeurs par défaut des réglages des activités*,
- Pour le paramètre « Affichage », sélectionnez l'option « Intégrer ».

## Quelles fonctionnalités ?

Le format de cours moofactory comporte plusieurs fonctionnalités :

1. Les sections sont escamotables et personnalisables. L'apprenant peut donc les ouvrir et fermer pour s'y retrouver plus facilement dans son cours. Il existe 2 formes de sections :
  - Accordéon
  - Vignette
2. L'ouverture des activités dans des fenêtres modales (aussi appelées *pop-in*) facilite la navigation, notamment sur les *devices* mobiles, et évite le recours aux *pop-ups*, qui sont souvent bloquées par les navigateurs.
3. Un bandeau de *reporting* s'affiche en haut de la page de cours et permet l'inscription manuelle des apprenants dans cet en-tête.

Retrouvez un aperçu du fonctionnement de ce plugin dans la vidéo « Reporting des apprenants » en bas de la page : <https://moofactory.fr/bien-utiliser-moofactory-cloud/>

## Le suivi du temps en formation

Le format de cours moofactory vous permet d'afficher en en-tête le suivi des temps de formation de chaque participant.

Il existe à ce jour 3 façons de calculer ce temps (non cumulables) :

- Le temps réel basé sur les logs de Moodle™
- Le temps réel basé sur les logs Intelliboard
- Le temps estimé

## Format de cours et bloc « Temps estimé »

### Le temps issu des logs de Moodle™

Ce temps est construit à partir des journaux de l'apprenant.  
Il ne tient pas compte des temps passés en classe virtuelle BigBlueButton.

### Le temps issu des tables de données Intelliboard

Nécessite le plugin « Intelliboard » activé (même sans service).  
Il collecte et structure de façon fine le temps passé dans les cours, en tenant mieux compte des périodes d'inactivité.  
Il prend en compte dans le calcul le temps passé dans les classes virtuelles BigBlueButton.

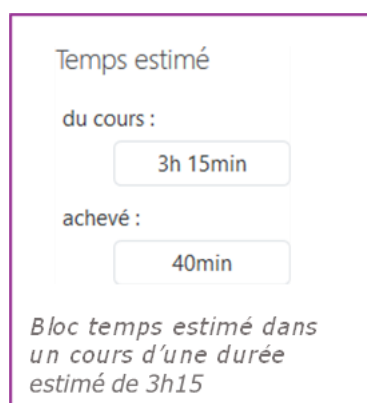
### Le temps estimé et bloc temps estimé

Nécessite le plugin « Bloc temps estimé » ajouté dans le cours et paramétré.

Le bloc moofactory temps estimé s'intègre uniquement sur une page decours.

Pour utiliser ce bloc vous devez d'abord définir dans les paramètres du bloc les temps de réalisation estimés pour chaque activité importante du cours, en minutes.  
S'affichera alors pour l'apprenant un comparatif entre :

- la durée estimée du cours (addition des temps estimés des activités),
- le temps estimé « achevé » sur la formation (addition des temps estimés des activités dont le statut d'achèvement est « terminé »).



## Paramétrer le format de cours moofactory

Le format de cours moofactory se paramètre à 2 niveaux.

### Paramètres systèmes

Administration du site > Plugins > Formats de cours > Moofactory

Au niveau de la plateforme, il existe plusieurs paramètres sur le format de cours :

1. « Sections dépliées par défaut » : lorsque cette option est cochée, les sections escamotables sont dépliées par défaut lorsqu'une personne se connecte pour la première fois à un cours.  
Si le *device* principal de vos apprenants est l'ordinateur, nous vous le conseillons.
2. « Conserver l'état replié/déplié au-delà de la session » : lorsque cette option est cochée, l'état replié ou déplié de chaque section escamotable après une visite de l'utilisateur sur un cours est sauvegardé. Lors de sa prochaine connexion au cours, il retrouve donc celui-ci dans l'état où il l'avait laissé.
3. Personnaliser la couleur de fond et de police des sections escamotables sans être dépendant d'un thème.
4. Par défaut dans les cours utilisant le format de cours moofactory, le temps utilisé dans le rapport d'en-tête est le temps issu des logs de Moodle™.  
Si vous souhaitez modifier ce temps par défaut pour les nouveaux cours uniquement, cochez l'une des options « Temps estimé » ou « Temps Intelliboard »  
L'option « Temps estimé » prend toujours le pas sur les 2 autres méthodes lorsqu'elle est cochée.
5. En cochant « Cadre des statistiques en couleur », vous ajoutez sur le rapport d'en-tête un fond de couleur dérivé de la couleur principal de votre site.
6. En cochant « Temps passé par l'étudiant » vous laissez les apprenants voir leur temps passé dans chaque cours sur toute la plateforme.  
Si cette option n'est pas cochée, l'apprenant ne voit que le nombre d'activités achevées, le nombre total d'activités du cours, et son pourcentage de progression.



Figure 1: Rapport d'en-tête de l'apprenant, option "Temps passé par l'étudiant" désactivée



Figure 2 : Rapport d'en-tête de l'apprenant, option "Temps passé par l'étudiant" activée

## Format de cours et bloc « Temps estimé »

### Paramètres cours par cours

Au niveau d'un cours, d'autres paramètres sont personnalisables cours par cours dans 2 sections :

*Gestion du cours > Modifier les paramètres du cours > Format de cours*

1. « Sections cachées » détermine l'affichage des sections masquées
2. « Statistiques sur les participants actifs uniquement » permet d'afficher ou non dans le rapport d'en-tête les apprenants dont l'inscription est inactif (suspendu ou non actuel)
3. « Affichage en mode vignettes » permet d'afficher les sections soit en accordéon, soit sous forme de vignettes avec des images

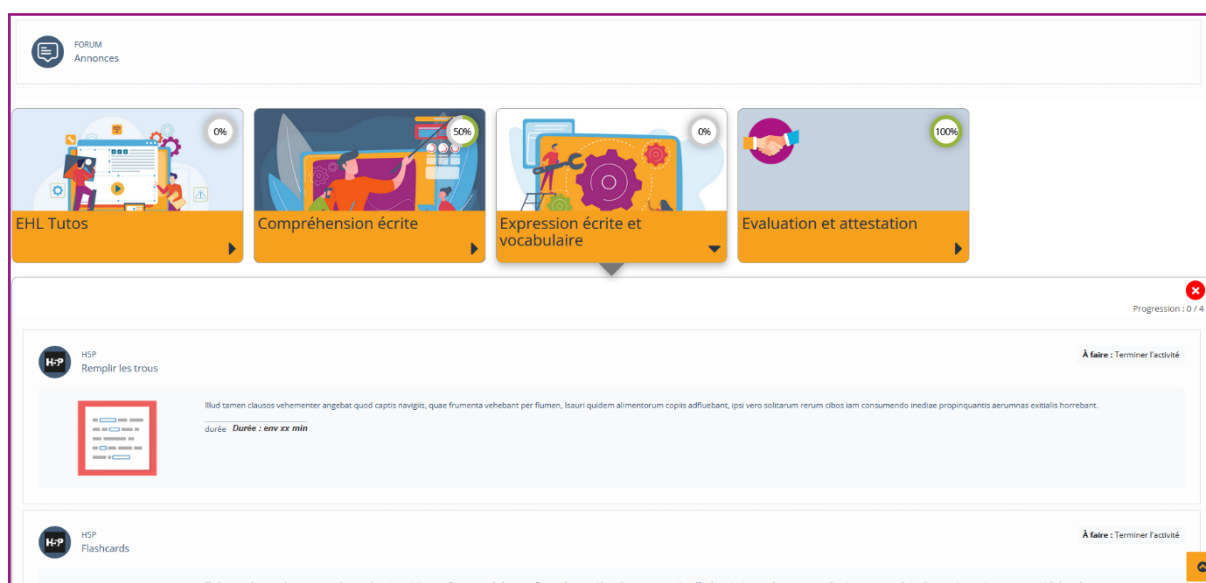


Figure 3 : Format de cours en mode vignettes



Figure 4 : Format de cours en mode accordéon

## Format de cours et bloc « Temps estimé »

*Gestion du cours > Modifier les paramètres du cours > Statistiques*

4. Quand « Ignorer les activités bloquées par une restriction d'accès » est activé, le pourcentage d'avancement dans le rapport d'en-tête est calculé sur la base des seules activités auxquelles l'apprenant a accès (activités disponibles, dont l'apprenant remplit les restrictions d'accès)
5. « Ne pas tenir compte des groupes » quand elle est cochée, l'option évite, pour tous ceux qui ont le droit de voir tous les groupes, de voir les chiffres varier en fonction des groupes.
6. Il est aussi possible de déterminer le mode de « temps passé » utilisé cours par cours : temps estimé, temps Intelliboard ou bien si les 2 sont décochés le temps issu des logs de Moodle™.

## Utiliser le format dans un cours

Pour utiliser le format de cours sur un seul cours, vous devez :

- aller sur le cours,
- cliquer sur *Gestion du cours > Modifier les paramètres du cours*,
- ouvrir la section « Format de cours »,
- dans « Format » choisir l'option « moofactory ».

Pour l'appliquer à tous les nouveaux cours, vous pouvez :

- aller dans *Administration du site > Cours > Réglages par défaut des cours*,
- dans la section « Format de cours » paramétrer le « Format » sur l'option « moofactory ».



# Notifications

## Quelles fonctionnalités ?

Il sert, dans chaque cours, à paramétrer des relances automatiques, à partir de modèles préconfigurés.

Il existe 3 types de notifications liées aux cours basées sur :

- l'inscription au cours (quelle que soit la méthode d'inscription)
- les événements de cours (date d'achèvement attendu, date de remise d'un devoir...)
- la non-connexion au cours

Le plugin gère aussi les notifications liées aux événements de site.

Le plugin « moofactory-Notifications » est disponible en accès gratuit sur l'annuaire des plugins Moodle™ : [https://moodle.org/plugins/local\\_moofactory\\_notification](https://moodle.org/plugins/local_moofactory_notification)

## Quels prérequis avant installation ?

Le plugin Notifications se basant sur les mêmes canaux de sortie que les autres notifications, vous pouvez faire des tests pour vérifier que l'envoi des mails fonctionne correctement et vérifier vos paramètres de mails sortants.

## Paramétrer les notifications au niveau système

Au niveau système, l'administrateur peut :

- activer/désactiver les notifications de manière globale ou par type de notification
- sélectionner les paramètres par défaut de chaque type d'activité
- saisir, créer et modifier les modèles préconfigurés que les formateurs peuvent utiliser.

### Activer/Désactiver les notifications

*Administration du site > Plugins > Plugins locaux > Moofactory Notification  
> Modifier les paramètres*

Au niveau de la plateforme, vous devez tout d'abord activer les notifications en cochant la première case. Sinon, aucune notification produite par le plugin ne sortira. Toutefois, activer les notifications ne signifie pas qu'elles le seront sur tous les cours, mais qu'elles peuvent être activées ou non, cours par cours, par les formateurs.

## Notifications

Vous pouvez ensuite activer ou non les différents types de notifications. Si un type est inactif, les enseignants ne peuvent pas les utiliser dans leurs cours et les notifications ne partiront pas.

Pour activer un type, cochez la case correspondante :

- Evènements de type site (seul qui ne dépend pas des cours)
- Inscriptions aux cours
- Non accès aux cours
- Evènements de type cours

## Sélectionner les paramètres par défaut

Chaque type de notification a des paramètres par défaut propre. Vous pouvez les sélectionner dans : *Administration du site > Plugins > Plugins locaux > Moofactory Notification > Modifier les paramètres*

Pour les événements de type site, qu'un administrateur ou un gestionnaire peut ajouter dans le calendrier, les paramétrages par défaut sont :

1. le délai, en jour et/ou en heure, de l'envoi de la notification après la création de l'événement dans le calendrier. Cela vous permet d'ajouter un événement (ex. mise en maintenance de la plateforme) et, si vous avez commis une erreur lors de la saisie, d'utiliser ce délai pour modifier l'événement avant l'envoi de la notification.
2. le modèle préconfiguré de notification qui sera utilisé pour envoyer des notifications liées aux événements de site.

Pour l'inscription au cours, les paramétrages par défaut sont :

1. le « délai » qui permet de décaler l'envoi de la notification après l'inscription de l'apprenant. Cela vous permet par exemple d'ajouter un apprenant, puis de vous rendre compte que vous avez commis une erreur. Si vous le désinscrivez avant la fin du délai (ex. 30min après l'inscription), la notification ne sera pas envoyée.
2. le modèle préconfiguré de notification qui sera utilisé pour envoyer des notifications d'inscription au cours.

Pour le nonaccès aux cours, il s'agit de rappels envoyés à l'apprenant s'il ne s'est pas connecté sur le cours en question pendant plus de n jours.

Les notifications de nonaccès ne sont pas envoyés :

- si l'apprenant à valider l'[achèvement de cours](#) (paramètre de cours)
- si la [date de fin du cours](#) est déjà passé (paramètre de cours)
- si le nombre de notifications maximum est atteint (paramètre d'administration)

Les paramétrages par défaut sont :

1. l'intervalle en jours. S'il est sur 7, l'apprenant reçoit la notification une fois par semaine,
2. le modèle de notification par défaut.

## Notifications

Parmi les paramètres des notifications de non-accès, le seul qui ne soit pas modifiable directement dans le cours est « Le nombre maximum de relances ». S'il est sur 2, l'apprenant reçoit 2 notifications à l'intervalle défini puis les notifications s'arrêtent, cela évite le spam inutile.

Pour les événements de type cours (ex. date de début du cours, date de remise d'un devoir, date d'achèvement attendu), le seul paramètre par défaut est le modèle de notification.

## Créer et modifier les modèles préconfigurés

Pour chaque type de notification, vous définissez vos modèles de notifications.

Pour créer une nouvelle notification, cliquez sur le bouton « Ajouter une notification », puis :

1. définissez le nom de celle-ci, qui doit être explicite pour les formateurs et toutes personnes voulant utiliser ce modèle
2. sélectionnez le type de notification dont il s'agit
3. saisissez l'objet du courriel, celui que recevra l'apprenant
4. Enfin, saisissez le contenu, le corps du message. Vous pouvez travailler le texte ainsi que la mise en page, en rajoutant par exemple un logo de votre institution.
5. En dessous du contenu vous retrouverez la liste des champs de fusion que vous pouvez utiliser dans le contenu. Ce sont des variables qui s'adaptent au contexte de votre notification et au profil de l'apprenant.

The screenshot shows a form for creating a notification. On the left, there are five numbered boxes (1-5) corresponding to the steps in the text above. The main form area has the following fields:

- Nom:** Notification\_744
- Type:** Evènements de type cours
- Objet:** Notification\_744
- Contenu:** A rich text editor with the following text: "Bonjour {{firstname}} {{lastname}}, Le {{eventdate}}, un(e) {{eventname}} dans la formation "{{coursename}}", n'oubliez pas de l'inscrire dans votre calendrier. Cordialement, L'équipe pédagogique moofactory".
- Paramètres:** A list of variables: {{firstname}}, {{lastname}}, {{username}}, and {{eventdate}}.

At the bottom left, there is a button labeled "Ajouter une notification".

## Notifications

Ci-dessous la liste des champs de fusions disponibles :

- {{firstname}} > prénom renseigné dans le profil de l'apprenant
- {{lastname}} > nom renseigné dans le profil de l'apprenant
- {{username}} > nom d'utilisateur renseigné dans le profil de l'apprenant
- {{eventdate}} > date de l'événement concerné par la notification
- {{eventname}} > nom de l'événement concerné par la notification
- {{coursename}} > nom du cours lié à l'événement
- {{courseurl}} > adresse URL du cours lié à l'événement
- {{activityname}} > nom de l'activité lié à l'événement
- {{lmsurl}} > adresse URL de la plateforme LMS
- {{lmsname}} > nom de la plateforme LMS (aller voir dans les paramètres de votre page d'accueil pour le modifier)
- {{interval}}

Pour modifier ou supprimer une notification :

1. Sélectionnez-la dans le menu déroulant « Notifications »

Vous pouvez ensuite :

2. la dupliquer
3. la supprimer
4. modifier la saisie des différents champs de cette notification

The screenshot shows a web interface for managing notifications. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Notifications' with 'Notification\_744' selected, marked with a '1'. Below this are three buttons: 'Dupliquer' (marked with a '2'), 'Supprimer' (marked with a '3'), and 'Ajouter une notification'. The main form has four fields: 'Nom' (containing 'Notification\_744', marked with a '4'), 'Type' (set to 'Evènements de type cours'), 'Objet' (containing 'Notification\_744'), and 'Contenu' (with a rich text editor toolbar). A red warning icon is present next to the 'Nom' and 'Objet' fields. At the bottom left, there is a link 'Modifier une notification'.

## Paramétrer les notifications au niveau d'un cours

Une fois vos paramètres système mis au point et vos modèles à jour, les formateurs peuvent, ou non, activer les notifications dans leurs propres cours.

Les notifications de type « inscription au cours » et « non accès aux cours » se gèrent directement dans les paramètres du cours : *Gestion du cours > Modifier les paramètres du cours > Notifications*

Les notifications liées aux événements de type cours peuvent aussi être gérées à ce niveau, ou bien activité par activité.

## Notifications

### Activer/Désactiver les types de notifications dans un cours

Comme pour les paramètres système, il faut tout d'abord activer le type de notification en le cochant avant de pouvoir l'utiliser.

Dans l'exemple ci-contre, sur les 3 cases « Inscription à ce cours », « Nonaccès à ce cours » et « Evénements liés à ce cours », seule la 2ème est cochée, activant ainsi uniquement les notifications de nonaccès à ce cours.

▼ **Notifications**

Inscriptions à ce cours

1

Delai

minute(s) après l'inscription à ce cours

Notification utilisée

Non accès à ce cours

2

Depuis

jours(s)

Notification utilisée

Evènements liés à ce cours

3

Type de notification actif

### Paramètres des notifications d'inscription au cours

Si un formateur active ce type de notification, un courriel est envoyé à tout nouvel apprenant inscrit à ce cours après l'activation de l'option, quelle que soit la méthode d'inscription.

L'inscription est envoyée au moment où l'inscription commence (si on inscrit un apprenant le 13 septembre pour qu'il commence le 15 septembre, il recevra la notification le 15 septembre). Si un apprenant est désinscrit, puis réinscrit plus tard (ex : renouvellement), la notification est envoyée les 2 fois.

Il est préférable de vérifier qu'il n'y ait pas de message déjà paramétré dans une des méthodes d'inscription afin de ne pas créer d'envoi en double pour un même apprenant.

Dans les paramètres, le délai entre l'inscription et l'envoi ainsi que le modèle reprennent les paramètres système par défaut. Toutefois, le formateur peut les modifier.

▼ **Notifications**

Inscriptions à ce cours

Delai

minute(s) après l'inscription à ce cours

Notification utilisée

Notification d'inscription à ce cours

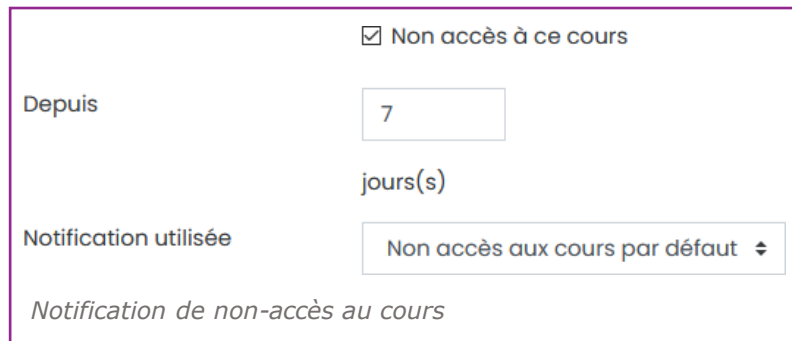
## Notifications

### Paramètres des notifications de non-accès à ce cours

Si un formateur active ce type de notification, un courriel est envoyé à tout apprenant ne s'étant pas connecté au cours (et non à la plateforme) depuis plus de n jours.

Ce nombre de jours reprend les paramètres système par défaut. Toutefois, le formateur peut les modifier. Il en est de même pour le modèle préconfiguré.

Le nombre maximum d'envois de cette notification n'est paramétrable qu'au niveau système.



The screenshot shows a configuration box for the notification 'Non accès à ce cours'. It includes a checked checkbox for the notification name, a text input field for 'Depuis' with the value '7', a label 'jours(s)', a dropdown menu for 'Notification utilisée' with the selected option 'Non accès aux cours par défaut', and a footer text 'Notification de non-accès au cours'.

### Paramètres des notifications liés à tous les événements du cours

Ces notifications peuvent se gérer au niveau des paramètres du cours. Dans ce cas, elles sont envoyées sur tous les événements du cours sans exception, avec les mêmes paramètres pour tous.

Dans le paramétrage, vous pouvez :

1. tenir compte des restrictions d'accès aux activités. Pour tous les événements liés à une activité, si cette activité n'est pas disponible pour l'apprenant à cause d'une restriction d'accès (date, achèvement de l'activité précédente...) ou de son réglage courant, l'apprenant ne recevra pas de notification.
2. choisir un modèle préconfiguré
3. sélectionner quand seront envoyées les notifications sur une base jour/heure.

Pour un seul événement, vous pouvez envoyer jusqu'à 3 notifications liées à l'événement, toujours la même.

Ces 3 rappels sont envoyés de façon relative par rapport à la date de l'événement. Ils sont comptés en heure et en jour, les deux données s'additionnant.

## Notifications

Dans l'exemple ci-contre, une première notification sera envoyée à l'apprenant 1 jour et 1 heure avant la date de début de l'événement.

Une deuxième 7 jours avant.

Il n'y aura pas de 3ème notification car les champs « jour(s) » et « heure(s) » du troisièmerappel sont vides.

Evènements liés à ce cours

Tenir compte des restrictions d'accès aux activités

Notification utilisée: La prochaine étape de votre formation

Premier rappel: 1 jour(s) avant les évènements  
1 heure(s) avant les évènements

et/ou

Deuxième rappel: 7 jours(s) avant les évènements

et/ou

Troisième rappel: [ ] jour(s) avant les évènements  
[ ] heure(s) avant les évènements

et/ou

[ ] jour(s) avant les évènements  
[ ] heure(s) avant les évènements

*Notification liés aux événements du cours*

## Paramètres des notifications d'événements de cours lié à une activité en particulier

Si vous ne souhaitez pas activer les notifications d'événement de cours pour tous les événements, ou que vous cherchez plus de flexibilité dans le paramétrage des notifications liées aux événements de cours, c'est possible.

Vous devez tout d'abord désactiver les « événements liés à ce cours » dans les paramètres du cours. Retournez ensuite sur votre cours et activez le mode édition.

Lorsque vous êtes au niveau de l'activité en question, cliquez sur « Modifier » puis dans le menu sur « Activation des notifications ».

Vous retrouvez ensuite les mêmes paramètres que dans les paramètres du cours. Toutefois, ces paramètres ne s'appliquent qu'aux événements liés à cette activité en particulier.

Paramètres

Déplacer

Cacher

Dupliquer

Attribution des rôles

Supprimer

Activation des notifications

*Activation des notifications*

# Snippets moofactory

Le plugin Snippets s'intègre à l'éditeur de texte TinyMCE : il y ajoute un bouton permettant de sélectionner un modèle dans une bibliothèque de textes mis en page préconfigurés.

## Quels prérequis pour utiliser le plugin ?

Vos préférences d'éditeur doivent donc être réglées sur « TinyMCE » pour pouvoir utiliser les Snippets moofactory.

Un éditeur de texte est un plugin destiné à la création et l'édition de zones de texte ou de zones html (mise en forme, ajout d'image et de lien...)

Pour en savoir plus sur les éditeurs de texte Moodle™ :  
[https://docs.moodle.org/4x/fr/%C3%89diteur\\_de\\_texte](https://docs.moodle.org/4x/fr/%C3%89diteur_de_texte)

L'éditeur de texte nécessaire pour ce plugin est TinyMCE :  
[https://docs.moodle.org/4x/fr/%C3%89diteur\\_TinyMCE](https://docs.moodle.org/4x/fr/%C3%89diteur_TinyMCE)

## Quelles fonctionnalités ?

Le plugin Snippets s'intègre à l'éditeur de texte TinyMCE : il y ajoute un bouton permettant de sélectionner un modèle dans une bibliothèque de textes mis en page préconfigurés.

Par exemple, vous pouvez avoir un modèle de description d'activité avec une vignette cliquable à gauche, et la description à droite.

A chaque fois que vous ajoutez une activité, dans la case « Description d'activité » vous pouvez y ajouter le modèle et adapter l'image et le texte à l'activité.

Cela vous permet d'avoir des présentations uniformes et professionnelles sur tout le cours, voire toute la plateforme.

Vous pouvez utiliser les modèles par défaut de la bibliothèque, ou créer vos propres modèles.

## Sélectionner l'éditeur de texte par défaut

Si vous voulez imposer à tous l'éditeur de texte :

- allez dans *Administration du site > plugin > éditeur de texte > gérer les éditeurs*,
- faites remonter TinyMCE en première ligne du tableau avec les flèches.

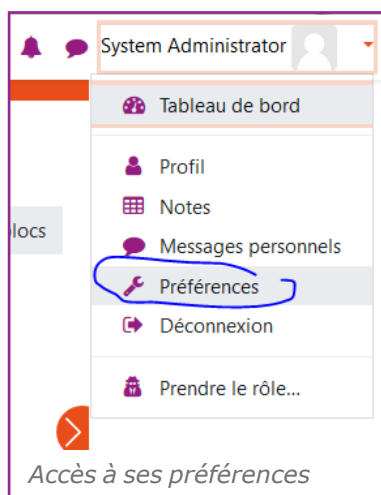
Chacun sera libre, dans un second temps, d'aller dans ses préférences individuelles pour les changer.



## Sélectionner l'éditeur de texte dans ses préférences

Pour qu'un individu change ses préférences d'éditeur de texte, il doit :

- cliquer sur son nom ou image en haut à droite, et cliquer sur ses « préférences », « TinyMCE ».
- aller dans ses « préférences de l'éditeur »,
- sélectionner dans le menu déroulant « TinyMCE ».



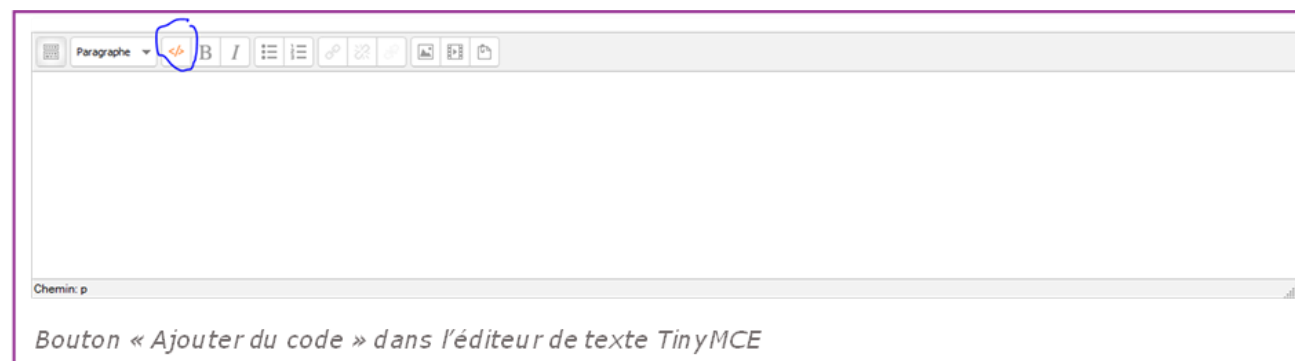
## Utiliser un snippet

Vous pouvez utiliser un modèle dans n'importe quelle page qui ouvre l'éditeur de texte, par exemple :

- le résumé du cours,
- la description d'une activité,
- le corps d'un certificat...

Lorsque l'éditeur apparaît, il vous suffit alors de :

- cliquer sur le bouton « ajouter du code » (1 slash entre 2 balises oranges),






## Snippets moofactory

- sélectionner le modèle de votre choix,
- compléter les champs demandés avec du texte ou des images,

Décrivez votre activité grâce à une vignette et la durée estimée.

Vignette (190x130 pixels) Taille maximale des fichiers : Illimité ; nombre maximal de fichiers : 1

**Fichiers**

↓

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Types de fichier acceptés :

- Image (GIF) .gif
- Image (JPEG) .jpg
- Image (PNG) .png

Description

Illud tamen clausos vehementer angebat quod captis navigiis, quae frumenta vehebant per flumen, Isauri quidem alimentorum copiis adfluebant, ipsi vero solitarum rerum cibos iam consumendo inediae propinquantis aerumnas exitialis horrebant.

*Champs à remplir pour créer une description à partir d'un modèle préconfiguré*

- cliquer sur le bouton « insérer »
- enregistrer les modifications dans votre contexte (dans votre activité/cours/paramètre de plugin...)

Si vous répétez le processus pour chaque activité, vous obtenez un résultat uniforme et propre.

**Les vidéos et quizz**



Vidéo n°1 : Gestion de l'organisation

Illud tamen clausos vehementer angebat quod captis navigiis, quae frumenta vehebant per flumen, Isauri quidem alimentorum copiis adfluebant, ipsi vero solitarum rerum cibos iam consumendo inediae propinquantis aerumnas exitialis horrebant.

⌚ Durée : 1'42



Vidéo n°2 : Reporting

Illud tamen clausos vehementer angebat quod captis navigiis, quae frumenta vehebant per flumen, Isauri quidem alimentorum copiis adfluebant, ipsi vero solitarum rerum cibos iam consumendo inediae propinquantis aerumnas exitialis horrebant.

⌚ Durée : 1'31



Vidéo n°3 : Interface graphique corporate

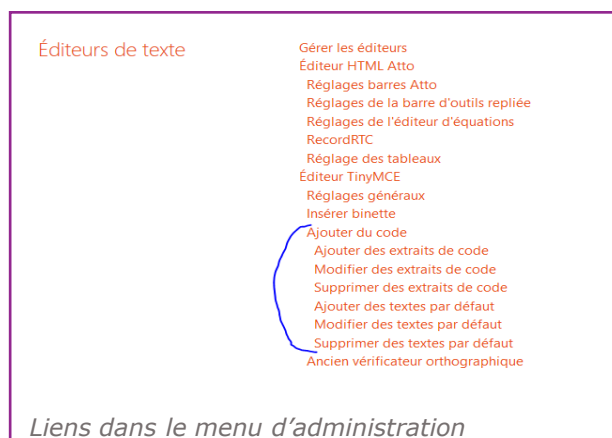
Illud tamen clausos vehementer angebat quod captis navigiis, quae frumenta vehebant per flumen, Isauri quidem alimentorum copiis adfluebant, ipsi vero solitarum rerum cibos iam consumendo inediae propinquantis aerumnas exitialis horrebant.

⌚ Durée : 1'30

*Exemple d'un MOOC configuré avec le plugin Snippets moofactory*

# Créer un modèle préconfiguré dans un Snippet moofactory

Si vous voulez créer vos propres modèles, ou gérer la bibliothèque, allez au niveau de *Administration du site > Plugins > Editeur de texte > Editeur TinyMCE > Ajouter du code*.



Pour gérer les modèles, vous avez 3 options :

- « Ajouter des extraits de code » vous permet de créer un nouveau modèle préconfiguré,
- « Modifier des extraits de code » de modifier un modèle déjà préconfiguré,
- « Supprimer des extraits de code » de supprimer un modèle existant pour qu'on ne puisse plus l'utiliser.

En cliquant sur « Ajouter des extraits de code », vous retrouvez 3 champs à remplir :

- Le nom du modèle,
- Sa description,
- Et le code HTML.

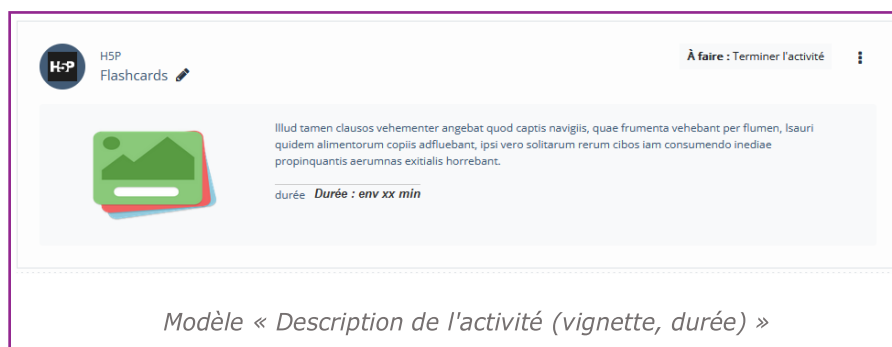
Vous devez insérer du code HTML pour les éléments fixes du modèle, et insérer des variables propres au plugin pour les éléments variables.

Lorsque vous cliquez sur « Modifier des extraits de code », un menu déroulant vous permet de sélectionner le modèle à modifier. Une fois la sélection faite, vous retrouvez les 3 champs que vous pouvez alors mettre à jour : nom, description et code HTML.

Dans « Supprimer des extraits de code » il vous suffit de sélectionner le modèle dans le menu déroulant et de cliquer sur le bouton de suppression.

Apprenez comment fonctionne les variables pour vos modèles à travers l'exemple suivant.

## Exemple basé sur le Snippet « Description de l'activité (vignette, durée) »



Le code stocké en base dans le champ « code HTML » est le suivant :

```
<table border="0">
  <tbody>
    <tr>
      <td align="left" valign="top" style="width: 240px; height: 120;"><a
href="{{href}}"><span class="snippet" info="{{imgsrc1}}"></span></a></td>
      <td align="left" valign="top" style="padding-right: 50px;"><span class="snippet"
info="{{text1}}">{{Description#text#1#texte_long}}</span>
      <p></p>
      <table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" style="height: 18px; border-top:
solid 1px #cccccc; padding-top: 5px; margin-top: 15px;">
        <tbody>
          <tr>
            <td><span class="snippet" info="{{imgsrc2}}"></span></td>
            <td style="padding-left: 10px;"><span style="color: #333333; font-size:
small; font-family: sans-serif;"><strong><em><span class="snippet"
info="{{text2}}">{{Durée#text#2#texte_duree}}</span></em></strong></span></td>
          </tr>
        </tbody>
      </table>
    </td>
  </tr>
</tbody>
</table>
```

Code du snippet « Description de l'activité (vignette, durée) »

Comme vous pouvez le voir, tous les paramètres/variables contenus dans le code doivent être saisis entre double accolades :

`{{ma_variable}}`

Les paramètres sont séparés par le délimiteur « # » :

`{{paramètre1#paramètre2#paramètre3}}`

### Lien de l'activité

Le lien permettant l'ouverture de l'activité ou de la ressource est annoté ainsi :

```
<a href="{{href}}">...</a>
```

Ce lien viendra prendre la place de la variable « href ».

On peut retrouver cette variable à plusieurs endroits dans le code du Snippet si nécessaire.

### Code des images et PDF

Une image est annotée de la façon suivante :

```

```

La source de l'image est renseignée par un ensemble de paramètres indiquant :

- le titre du label dans le formulaire de paramétrage du Snippet,  
{ { **Vignette (210x120)** #imgsrc#1#image210x120.png } }
- une variable indiquant qu'il s'agit d'une image,  
{ { Vignette (210x120) # **imgsrc** #1#image210x120.png } }
- un index associé à cette image,  
{ { Vignette (210x120#imgsrc# **1** #image210x120.png } }
- le nom du fichier par défaut qui doit être utilisé si aucun fichier image n'est chargé.  
{ { Vignette (210x120#imgsrc#1# **image210x120.png** } }



Les formats de fichiers image acceptés sont : PDF, GIF, JPEG et PNG.

## Snippets moofactory

Autre exemple d'image :

```

```



## Edition des images et PDF

Une balise `<span>` est présente pour l'édition (la modification) d'un Snippet existant.

Cette balise entoure l'image :

```
<span class="snippet" info="{{imgsrc1}}"></span>
```

La balise doit être de classe « snippet » :

```
<span class="snippet" info="{{imgsrc1}}">
```

L'argument info est une variable de la forme « imgsrc » + index associé à l'image, entre double accolades :

```
<span class="snippet" info="{{imgsrc1}}"></span>
```

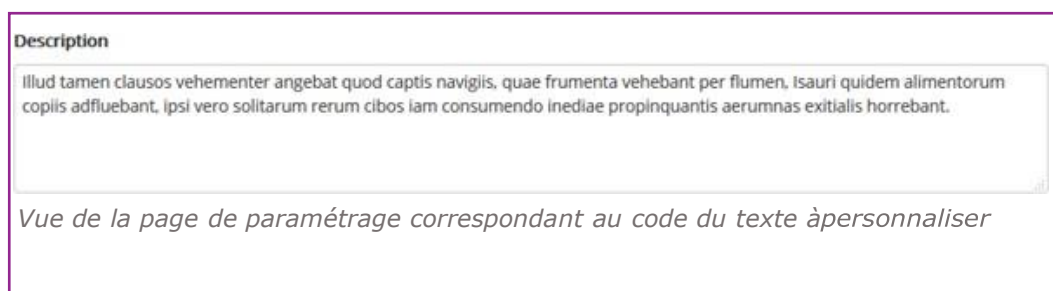
# Code des textes

Un texte est annoté de la façon suivante:

```
{{Description#text#1#texte_long}}
```

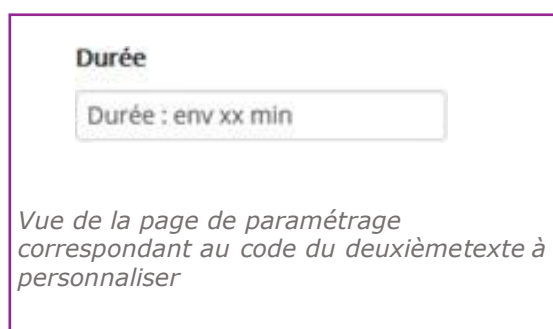
Comme pour les images, un texte est renseigné par un ensemble de paramètres indiquant:

- le titre du label dans le formulaire de paramétrage du snippet,  
`{{Description#text#1#texte_long}}`
- une variable indiquant qu'il s'agit d'un texte,  
`{{Description#text#1#texte_long}}`
- un index associé à ce texte,  
`{{Description#text#1#texte_long}}`
- le nom du texte par défaut qui doit être utilisé.  
`{{Description#text#1#texte_long}}`



Autre exemple :

```
{{Durée#text#2#texte_duree}}
```



# Edition des textes

Comme pour les images, une balise `<span>` est présente pour l'édition (la modification) d'un snippet existant.

Cette balise entoure le texte.

```
<span class="snippet" info="{{text1}}">{{Description#text#1#texte_long}}</span>
```

La balise doit être de classe « snippet » :

```
<span class="snippet" info="{{text1}}">
```

L'argument info est une variable de la forme « text » + index associé au texte, entre double accolades :

```
<span class="snippet" info="{{text1}}">{{Description#text#1#texte_long}}</span>
```

# Liste des mots clés utilisés dans les variables

- href: pour le lien vers l'activité ou la ressource.
- url: pour le lien vers l'activité ou la ressource.
- imgsrc: pour l'insertion et l'édition d'une image.
- text: pour l'insertion et l'édition d'un texte.

# Textes par défaut

Dans ces exemples, vous avez vu qu'il existe un paramétrage sur Moodle™ permettant de définir des textes par défaut.

Vous trouverez les liens « Ajouter/Modifier/Supprimer des textes par défaut » au niveau de *Administration du site > Plugins > Editeur de texte > Editeur Tiny MCE > Ajouter du code*.

Lorsque vous créez ou modifiez un texte par défaut, vous avez 2 champs à remplir :

- Le nom du texte (que vous retrouvez ensuite dans la variable),
- Le texte (qui s'affichera si quelqu'un ajoute un modèle sans modifier le texte).



# Document personnalisé

L'activité permet de créer un document (certificat, attestation, convention...) intégrant des données variables liées au cours, à l'apprenant ou à sa situation actuelle dans le cours.

## Quels prérequis avant installation ?

Le plugin fonctionne à 90% sans autres plugins nécessaires. Cependant, le format de cours moofactory est nécessaire pour les 10% restants.

## Quelles fonctionnalités ?

- Créer un document d'une ou deux pages dont la mise en page est personnalisable,
- Grâce à des champs de fusion, insérer des données variables liées au cours, à l'apprenant ou à sa situation actuelle dans le cours (ex. la note de l'apprenant, le temps qu'il a passé dans la formation)
- Générer un QR code associé au document,
- Générer le document :
  - par une action de l'apprenant,
  - par une action d'un membre de l'équipe pédagogique ou administrative,
  - automatiquement lorsque l'apprenant termine sa formation (selon les paramètres d'achèvement du cours)
- Adapter les formats ou les références des données variables
- Envoyer une notification à l'équipe pédagogique ou administrative lors de la génération d'un nouveau document
- Générer, télécharger ou supprimer individuellement ou en lot les documents des apprenants
- Tester le document en générant un document de test
- Accéder à la liste des champs de fusion directement depuis la page de paramétrage du plugin

# Paramétrer les documents personnalisés au niveau système

Au niveau système, l'administrateur peut :

- modifier les paramètres de mise en page par défaut
- déterminer la durée de conservation des documents
- déterminer le nombre d'items par page dans les listes nécessaires aux actions de l'équipe pédagogique ou administrative dans un cours

Administration du site > Plugins > Modules d'activité > Document personnalisé

## Paramètres de mise en page par défaut

Ces paramètres correspondent à ceux que vous retrouvez dans l'activité lorsque vous l'utilisez dans un cours :

- Largeur par défaut
- Hauteur par défaut
- Texte horizontal par défaut
- Texte vertical par défaut
- Imprimer le QR code du certificat
- Position horizontale par défaut du QR code
- Position verticale par défaut du QR code
- Imprimer le QR code sur la première page
- Activer la seconde page du certificat

A ce niveau, le paramétrage affecte par défaut les nouvelles instances du Document personnalisé uniquement. Un formateur peut ensuite modifier ces paramètres dans l'instance qu'il a créé dans son cours.

## Durée de conservation des documents

En modifiant le paramètre « Documents récupérables pendant (en mois) » vous déterminez la durée de conservation des documents sur la plateforme.

Par défaut la durée est sur 120 mois, soit 10 ans pour respecter la réglementation française sur la formation continue.

# Nombre d'éléments par page

Les rôles ayant les permissions pour « Gérer l'activité Document Personnalisé », peuvent afficher le récapitulatif des documents délivrés, ainsi que la liste des apprenants desquels ils peuvent générer ou télécharger en lot les documents.

Lorsque ces deux tableaux listent un nombre trop important d'apprenants, ils se subdivisent en pages.

Le paramètre système « Nombre d'éléments par page » permet de déterminer cette pagination : combien d'apprenants par page souhaitez-vous faire apparaître ?

Prénom	Nom	Date de réception	Note	Code
Apprenant	1 Dautzenberg	mardi 1 février 2022, 15:47 Test_doc_perso-Doc_perso_champs_date_Quiz_note_de_la_formation_en_%_160.pdf	100,00 %	61f947fa-d768-461d-a02d-0a4a339f397c
Apprenant	2 Abbas	mardi 1 février 2022, 15:34 Test_doc_perso-Doc_perso_champs_QR_code_mail_teach_date_Quiz_note_de_la_formation_en_%_156.pdf	50,00 %	61f944f7-6114-4922-99c2-7923339f397c
Apprenant	3 Fajnzilberg	mardi 1 février 2022, 15:41 Test_doc_perso-Doc_perso_champs_QR_code_page_1_date_Quiz_note_de_la_formation_en_%_157.pdf	100,00 %	61f946a0-cd20-4ba0-84bf-02bb339f397c
Apprenant	5	mardi 1 février 2022, 15:46 Test_doc_perso-Doc_perso_champs_date_Quiz_note_de_la_formation_en_%_159.pdf	50,00 %	61f947bb-7950-42e7-af66-0908339f397c
Apprenant	de Démonstration	mardi 1 février 2022, 15:52 Test_doc_perso-Doc_perso_champs_date_Quiz_note_de_la_formation_en_%_161.pdf	50,00 %	61f94929-b60c-4429-a9ce-10f0339f397c

Tableau « Action en lot » avec une pagination de 5 éléments par page

# Paramétrer un Document personnalisé dans un cours

Les rôles ayant les permissions pour « Gérer l'activité Document Personnalisé », comme les « enseignants » peuvent ajouter et paramétrer une instance de Document personnalisé.

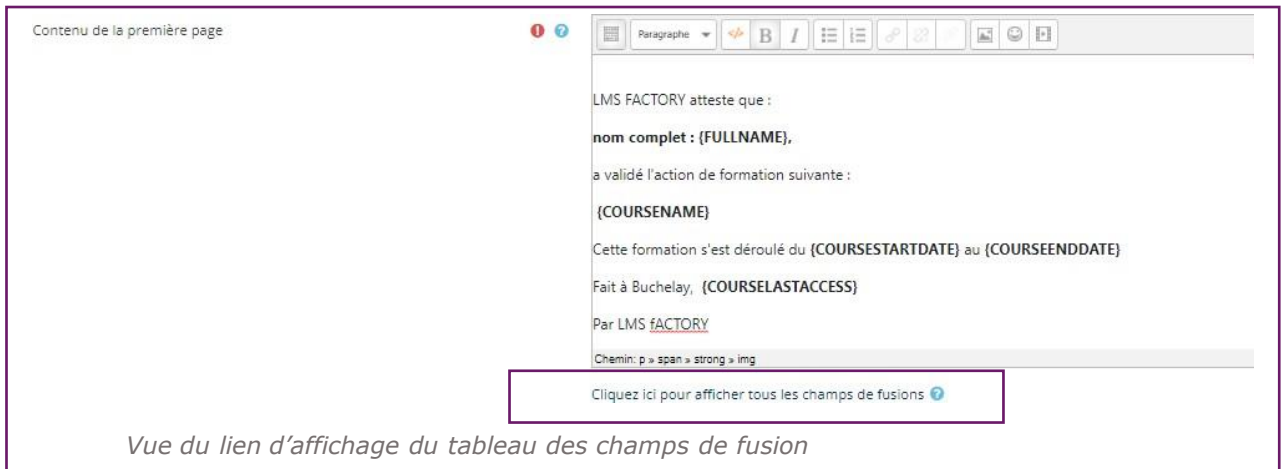
## Conception de la 1<sup>ère</sup> page

Dans la section « Conception de la première page » des paramétrages, vous pouvez modifier la mise en page et le contenu de la première page de votre certificat :

- Ajouter une image de fond, si vous voulez encadrer un certificat par exemple ou, bien ajouter un en-tête

## Document personnalisé

- Modifier le contenu de votre certificat :
  - Ajouter vos textes, vos tableaux, vos logos, signature et autres images
  - Mettez-les en page grâce à l'éditeur de texte, ou en HTML pour ceux qui le maîtrisent
  - Utilisez les champs de fusion : liste cliquable encadrée ci-dessous



- Liste des champs de fusion : permet de copier un élément dans le presse-papier, puis de le coller directement dans votre contenu
- Options « Afficher plus » :
  - Hauteur et largeur du doc : par défaut = un document A4
  - Position : permet de déterminer la marge de votre document. Vous pouvez la modifier si par exemple vous ne voulez pas que votre texte chevauche votre image de fond.

## Conception de la 2<sup>nde</sup> page

Par défaut la 2<sup>ème</sup> page est désactivée.

Si vous souhaitez que votre document comporte 2 pages, vous devez d'abord l'activer.

Les paramètres possibles de cette nouvelle page sont les mêmes que pour la 1<sup>ère</sup> page, à l'exception de la hauteur et la largeur qui correspondront toujours à la hauteur et la largeur de la 1<sup>ère</sup> page afin de permettre l'impression recto- verso.

# Références et format des champs de fusion

Dans cette section, vous retrouvez toutes les références et les formats pour les champs de fusion que vous pouvez personnaliser.

Le champ de fusion {ACTIVITYCOMPLETIONDATE} va récupérer parmi les dates d'achèvement par l'apprenant, celle de l'activité de votre choix dans l'option « Date d'achèvement de l'activité sélectionnée pour le champ de fusion {ACTIVITYCOMPLETIONDATE} ».

La « Note de référence » est à la fois celle utilisée pour remplacer le champ de fusion {GRADE} dans le document, et celle qui apparaît dans les tableaux du « récapitulatif des documents délivrés » et des « actions en lot ».

Cette variable va chercher selon votre sélection une des notes suivantes dans le carnet de notes de l'apprenant :

- Note totale du cours
- Note d'une des activités du cours
- Pas de note

Cette note de référence peut prendre différents formats en fonction de vos préférences :

- Note par pourcentage
- Note par points
- Note par lettres

En cliquant sur « Afficher plus... » vous pouvez paramétrer 2 options supplémentaires :

- Format de date : en mettant un format de date PHP valide, ou laisser le champ vide pour garder le format par défaut
- Imprimer le résultat

## Options du QR code

Dans votre document, vous pouvez ajouter un QR code unique.

Celui-ci sera scannable pour vérifier l'authenticité du document.

Pour qu'un QR code s'affiche, vous devez tout d'abord sélectionner « Oui » dans l'option « Imprimer le QR code du document ».

Vous pouvez ensuite décider d'afficher le QR code sur la 1<sup>ère</sup> ou sur la 2<sup>ème</sup> page, et le positionner sur celle-ci en fonction de la position initiale en partant du coin haut-gauche (comme pour la position des contenus).

# Options de délivrance

Elles permettent de définir qui notifier par email de la génération de nouveaux documents, et comment l'apprenant émet et récupère son document.

Vous pouvez paramétrer les 3 points suivants :

- Notifier les enseignants : permet de choisir si on souhaite, ou non, que les enseignants soient alertés par courriel chaque fois qu'un document est généré
- Autres adresses courriels à notifier
- Comportement lors de l'émission des documents par l'étudiant

# Générer un document de test



En tant qu'enseignant, vous pouvez générer un document de test en PDF s'ouvrant directement dans une nouvelle fenêtre.

# Récapitulatif des documents délivrés

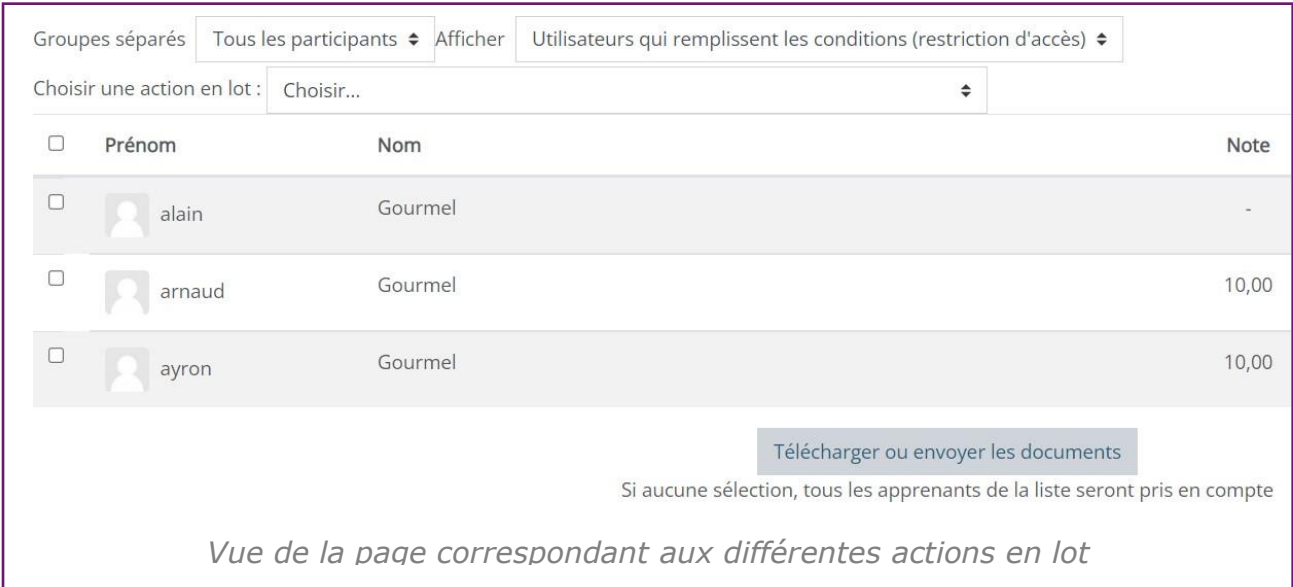


## Document personnalisé

Il permet de :

- voir la liste des documents délivrés
- supprimer un, plusieurs ou tous les documents. Attention, un document supprimé ne peut pas être restauré. Vous pouvez toujours générer un nouveau document pour cet apprenant, mais certaines données seront modifiées par rapport à la 1ère version (perte du code, date de délivrance...)
- télécharger un fichier en format ODS, Excel ou Texte

## Action en lot



Groupes séparés : Tous les participants ▾ Afficher : Utilisateurs qui remplissent les conditions (restriction d'accès) ▾

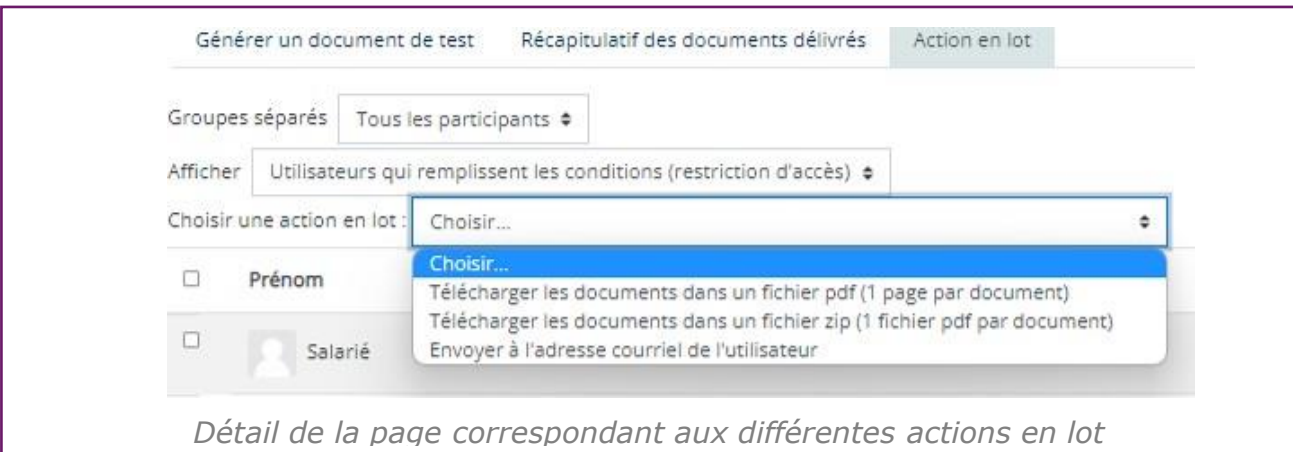
Choisir une action en lot : Choisir... ▾

<input type="checkbox"/>	Prénom	Nom	Note
<input type="checkbox"/>	alain	Gourmel	-
<input type="checkbox"/>	arnaud	Gourmel	10,00
<input type="checkbox"/>	ayron	Gourmel	10,00

Télécharger ou envoyer les documents

Si aucune sélection, tous les apprenants de la liste seront pris en compte

*Vue de la page correspondant aux différentes actions en lot*



Générer un document de test   Récapitulatif des documents délivrés   **Action en lot**

Groupes séparés : Tous les participants ▾

Afficher : Utilisateurs qui remplissent les conditions (restriction d'accès) ▾

Choisir une action en lot : Choisir... ▾

- Choisir...
- Télécharger les documents dans un fichier pdf (1 page par document)
- Télécharger les documents dans un fichier zip (1 fichier pdf par document)
- Envoyer à l'adresse courriel de l'utilisateur

*Détail de la page correspondant aux différentes actions en lot*

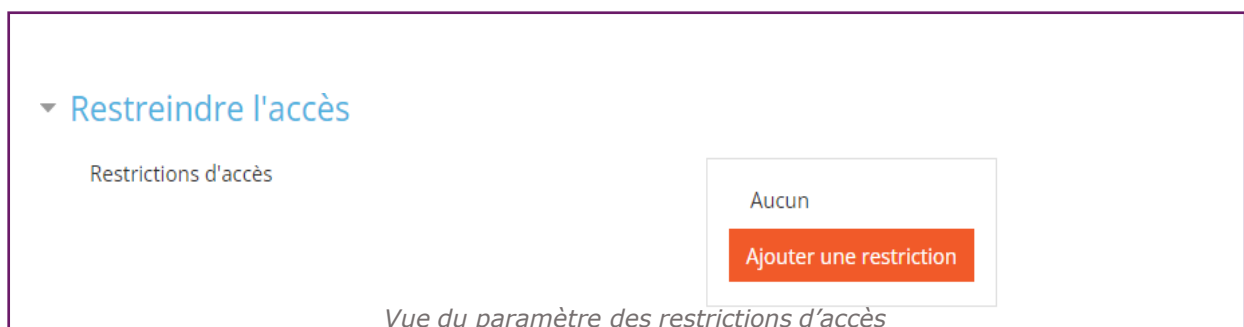
Elle permet de télécharger ou envoyer le document qui a été délivré, pour tous les participants présents sur la liste.

# Restriction d'accès en date relative

Après installation, le bloc apparaît dans les paramètres d'une activité.

L'objectif: instaurer un délai pour s'assurer

- que les apprenants n'enchaînent pas simplement les activités les unes derrière les autres,
- qu'ils respectent bien les délais de pause prévus entre 2 activités.





## Restriction d'accès en date relative

### Restriction par temps passé

Ce plugin, également présent dans les paramètres d'une activité, permet aux enseignants de demander à leurs étudiants de passer un temps défini, dans le cours.

▼ Restreindre l'accès

Restrictions d'accès

Aucun

Ajouter une restriction

---

*Vue du paramètre des restrictions d'accès*

Restriction par temps passé

Exiger des étudiants qu'ils passent un temps défini dans le cours.

Note: ce plugin fonctionne uniquement avec Format de cours Moofactory

*Vue de la restriction d'accès par temps*



**Vous venez d'installer la suite moofactory STANDARD, félicitations !**

**Vous pouvez aller encore plus loin avec les plugins de la SUITE PREMIUM**

## moofactory-Progression des cours

Par l'ajout de ce bloc de progression à votre tableau de bord par défaut, vos formateurs disposent d'un reporting synthétique autour de la progression :

- de leur cours
- de leurs apprenants

Ces rapports sont clairement affichés et facilement téléchargeables.

Quant aux participants, ils accèdent à la vision d'ensemble de leur progression au sein de tous les cours auxquels ils participent.

The screenshot shows a dashboard titled "Progression des cours" with a filter for "Toutes" and a search bar. Below is a table with columns for "Cours", "Premier accès", "Nombre d'inscrits", and "Progression".

Cours	Premier accès	Nombre d'inscrits	Progression
Formation 7h	22 janvier 2022	1	100%
Test doc perso	6 janvier 2022	6	70%
LTI client	11 janvier 2022	6	0%

## Moofactory-Organisations

Un LMS Moodle™ « Workplace » sans changer votre plateforme Moodle™ !

Grâce à ce plugin local vous gérez les organisations et sous-organisations de votre entreprise, comme vous gérez vos cours et vos catégories.

Vous déléguez l'administration des utilisateurs ou des formations, à différents départements/services indépendants ou autonomes les uns des autres.



Vous êtes arrivé à la fin de ce guide.

Contactez l'un de nos experts pour obtenir  
de plus amples informations :

[contact@moofactory.com](mailto:contact@moofactory.com)

Nous restons à votre écoute pour toute question.



L'équipe  **moofactory**