



# Guide d'utilisation de l'interface Box Pédagogique (edoc6)

**Formateur/Administrateur de groupe**

## Sommaire

Pour commencer .....	3
Pré-requis .....	3
Votre rôle .....	3
Lancer l'interface .....	4
Activer une licence et créer son compte .....	4
Procédure de création d'une liste de formateurs/utilisateurs .....	5
Création de la liste des formateurs / utilisateurs .....	5
Attribution des abonnements .....	6
Pour naviguer .....	8
Choisir la formation .....	8
Choisir le chapitre .....	9
Explication des symboles .....	10
Utilisation du porte-document .....	10
Pour naviguer hors-ligne .....	12
Télécharger les lecteurs .....	12
Préparer ses formations .....	13
Explication des symboles .....	14
Utilisation du porte-document .....	15
Pour modifier une formation .....	16
Dupliquer la formation .....	16
Modifier la formation .....	17
Ajouter une diapositive dans un chapitre .....	18
Ajouter/modifier un chapitre au support pédagogique .....	19
Ajouter un support pédagogique .....	20

## Pour commencer

Vous venez d'acquérir une licence pour l'animation de formations sur la plateforme Box pédagogique et nous vous en remercions. Cette licence vous permettra d'utiliser la solution pendant une durée d'un an. À l'issue de cette période, vous serez recontacté par notre service commercial. Pendant cette période d'un an, vous serez informé des éventuelles modifications et évolutions concernant les contenus et fonctionnalités de la plateforme et pourrez donc en bénéficier (des mises à jour manuelles sur vos formations déjà créées seront alors nécessaires - voir Chapitre 11).

## Pré-requis

Utilisable en ligne (Firefox, Chrome et IE Edge) ou hors connexion (dans la limite de 2 périphériques). Lecteur compatible PC, Mac, Android, iPad. Interface edoc6 – FSMédia.

## Votre rôle

En plus de votre rôle de formateur principal, vous avez la possibilité d'utiliser la plateforme pour gérer une équipe de formateurs au sein de votre groupe.

Vous possédez donc tous les droits sur la configuration de votre groupe où vous pourrez distribuer des abonnements (**licences supplémentaires à acheter auprès du CNPP**) et gérer des formateurs / utilisateurs dans votre groupe qui eux, ne pourront que visualiser les formations pour lesquelles ils auront un abonnement valide.

	Voir	Créer	Modifier	Supprimer	Dupliquer
Formation CNPP	x			x	
Formation CNPP dupliquée	x		x	x	x*
Formation originale**	x	x	x	x	x***

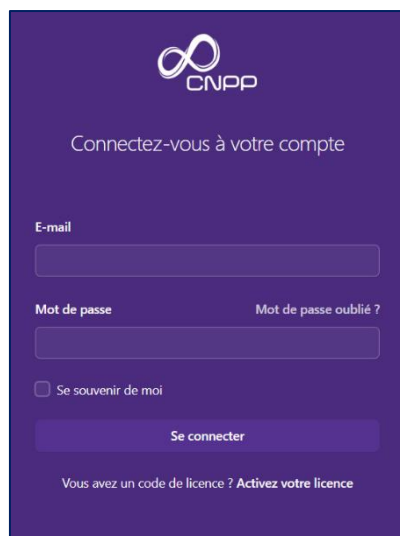
\* Seulement si le formateur / utilisateur de votre groupe possède au moins un abonnement valide pour cette formation dupliquée.

\*\*Formation créée en partant de zéro.

\*\*\* Seulement si le formateur/ utilisateur de votre groupe possède au moins un abonnement valide.

## Lancer l'interface

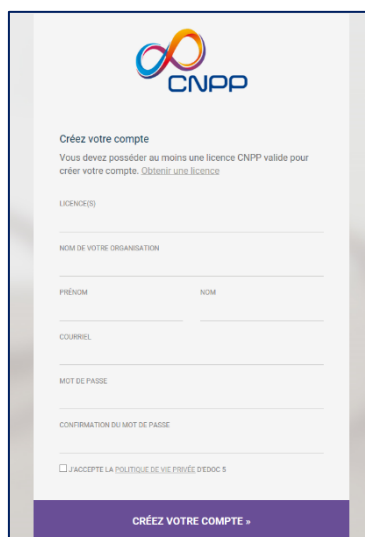
Pour la première connexion, se rendre à l'adresse suivante : <https://edoc6.fr/login>



**Attention :** si vous utilisez le navigateur Internet Explorer, vous devez utiliser une version postérieure à Internet Explorer 9 pour accéder à l'edoc6.

## Activer une licence et créer son compte

Lors de l'achat de votre support de formation Box pédagogique, il vous a été envoyé un e-mail avec un numéro de licence. Pour la première utilisation, vous devez impérativement être connecté à Internet. Cliquez sur « Activer une licence » et renseignez la licence et les informations de votre compte (Nom, Prénom, E-mail, mot de passe, etc.).



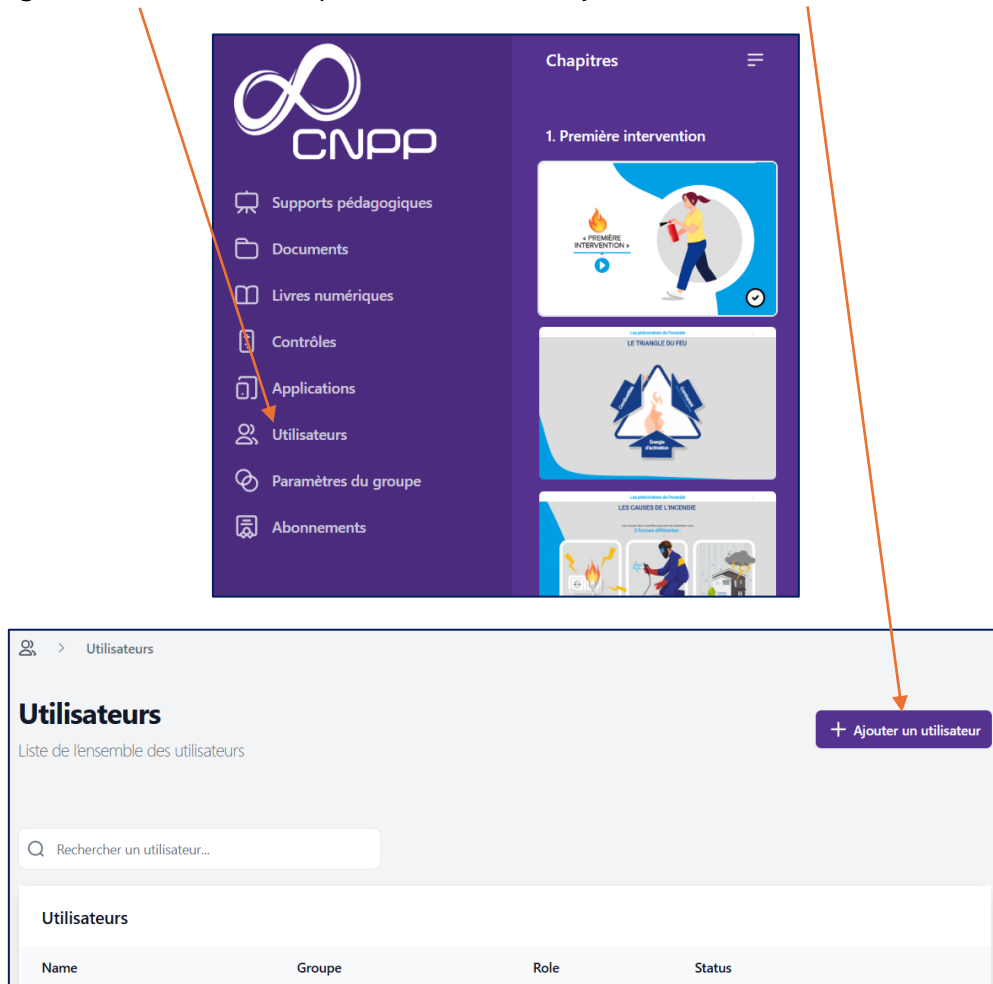
En cas de perte de mot de passe, vous pourrez en obtenir un nouveau sur votre adresse e-mail en cliquant sur « Mot de passe oublié ? » sur la page de connexion à votre compte.

# Procédure de création d'une liste de formateurs/utilisateurs

Les formateurs/utilisateurs sont créés par le formateur/administrateur. Chaque formateur/utilisateur doit avoir un abonnement valide pour visualiser une formation.

## Création de la liste des formateurs / utilisateurs

Dans l'onglet « Utilisateurs » – cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur ».



Un formulaire de saisie d'un nouveau formateur apparait. L'adresse e-mail à renseigner doit être celle du formateur/utilisateur.

**Utilisateurs**  
Création d'un nouvel utilisateur

Prénom

Nom

Email

Rôle

Groupe

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Annuler

Pour le champ « Rôle », choisir la fonction « Formateur » et saisir un mot de passe que vous devrez communiquer au formateur / utilisateur.

## Attribution des abonnements

Cliquez sur « Abonnements » dans le menu de gauche.



Vous trouverez tous les supports pédagogiques pour lesquels vous avez un abonnement en cours de validité.

The screenshot displays the 'Abonnements' (Subscriptions) management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher d'abonnements...'. Below it, a table lists the subscriptions. The table has five columns: 'Groupe', 'Ressources', 'Formateurs', 'Période', and 'Status'. Two rows are visible, each representing a subscription. The first row is for 'Aperçu 2.1 - Première intervention et évacuation' and the second for 'Aperçu 1.0 - Première intervention et évacuation Type U / Type J'. A dropdown menu is open for the first subscription, showing options: 'Actif', 'Modifier', 'Voir les formateurs', and 'Actif'. A '+ Ajouter une licence' button is located in the top right corner.

Cliquez sur le bouton du support pédagogique pour assigner un abonnement à un formateur/utilisateur préalablement créé à l'étape suivante.

Entrez l'adresse e-mail du formateur / utilisateur à qui vous souhaitez assigner une formation et cliquez sur le bouton Enregistrer.

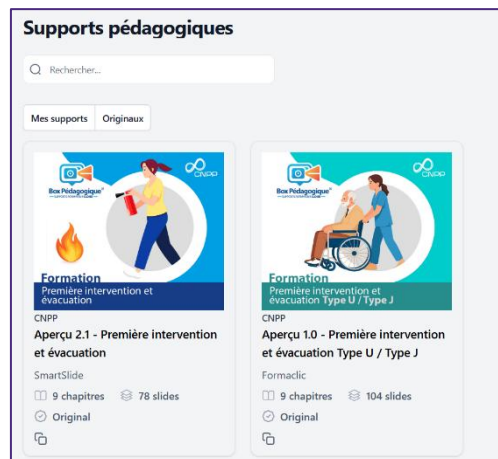
The screenshot shows the 'Ajouter des formateurs' (Add trainers) form. It has a text input field with the placeholder text 'Nouveaux formateurs'. Below the input field, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Les formateurs pour lesquels vous avez attribué un abonnement pourront désormais se connecter sur l'adresse <https://app.edoc6.fr> avec leurs adresses e-mail et leurs mots de passe.

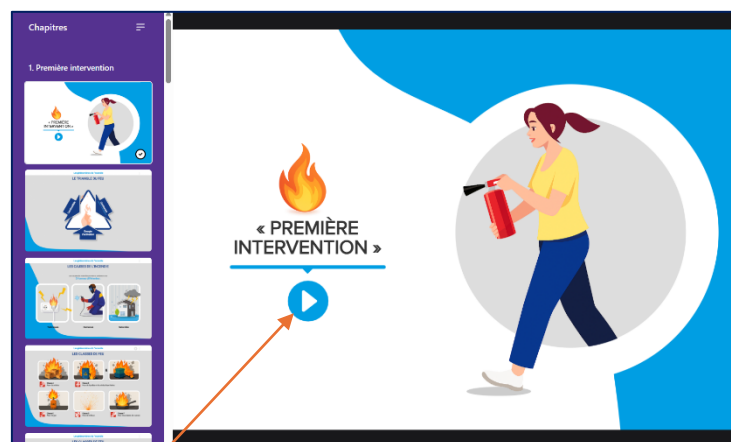
## Pour naviguer

### Choisir la formation

La page d'accueil comportant le ou les supports pédagogiques s'affiche.

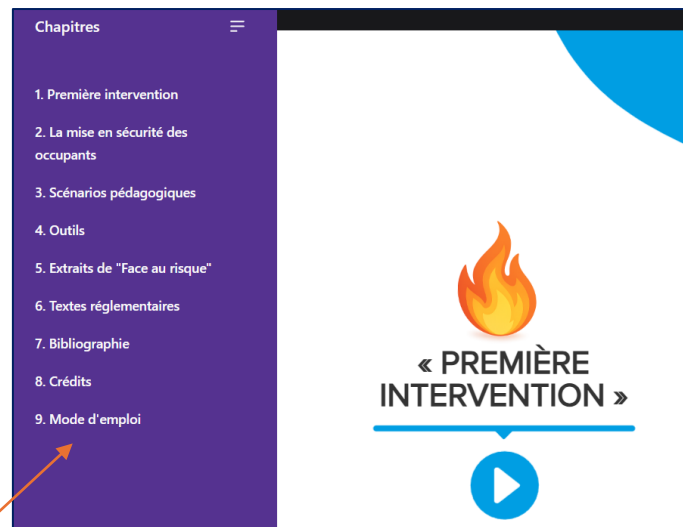


Cliquez sur la miniature du support afin de sélectionner la formation que vous désirez lancer.



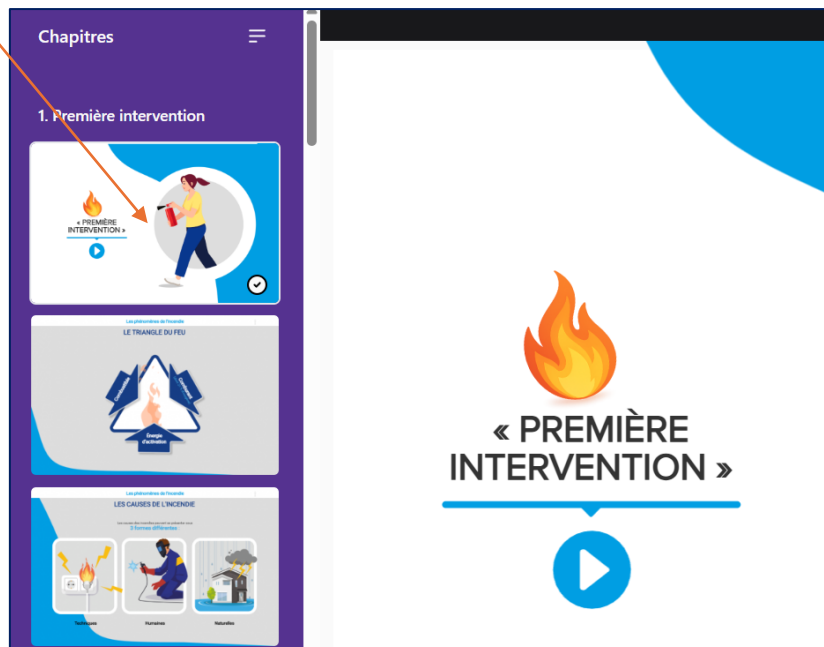
Démarrer la formation

## Choisir le chapitre



Les chapitres s'affichent dans le volet gauche. Pour rentrer dans les chapitres, cliquez sur leur titre.

Les diapositives du chapitre s'affichent.



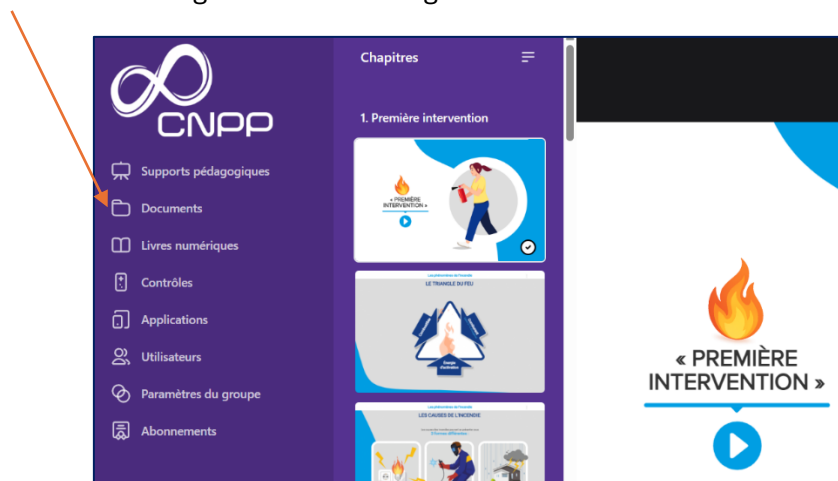
## Explication des symboles

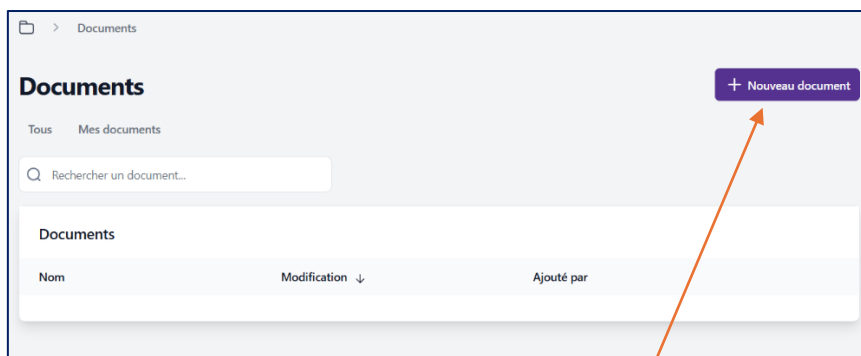


1. Ouvrir/fermer le volet gauche
2. Ouvrir/fermer le porte-document
3. Chapitre précédent
4. Diapositive précédente
5. Diapositive suivante
6. Chapitre suivant
7. Passer en plein écran

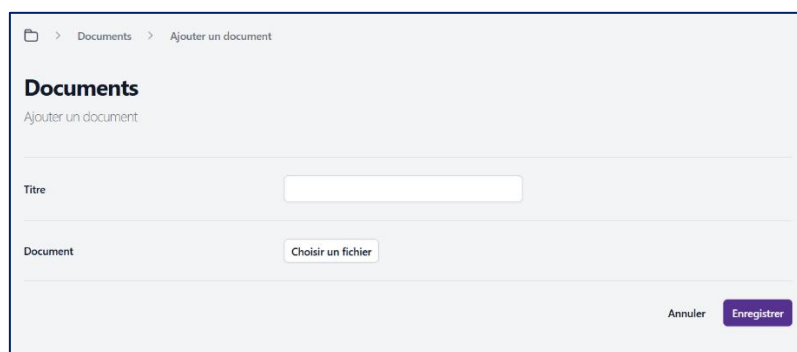
## Utilisation du porte-document

Ouvrir le porte-document grâce au menu de gauche.






Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton « Nouveau document » en haut de la page.



Choisissez votre document, ajoutez un titre puis cliquez sur « Enregistrer ».

Pour consulter les documents au cours de votre formation, il vous suffit de cliquer sur le bouton  le document s'ouvre avec le lecteur approprié.

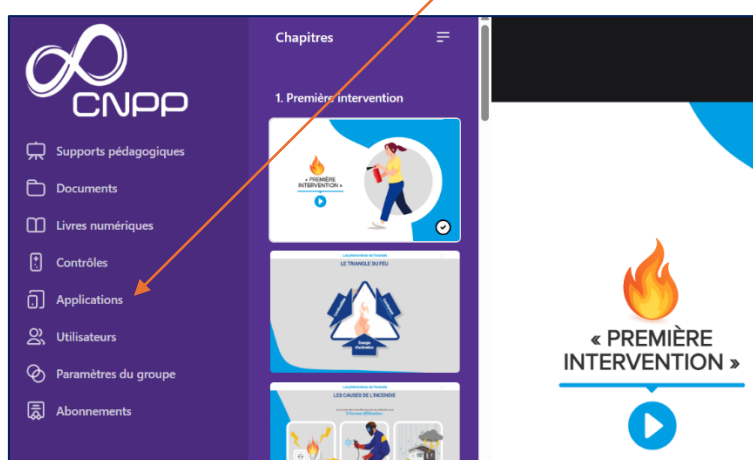
## Pour naviguer hors-ligne

**Conseil :** il est fortement conseillé d'utiliser ce mode pour animer la formation. Le mode en ligne accessible avec l'URL <https://edoc6.fr/> sert principalement à préparer les formations qui doivent être présentées via un des lecteurs du mode hors ligne.

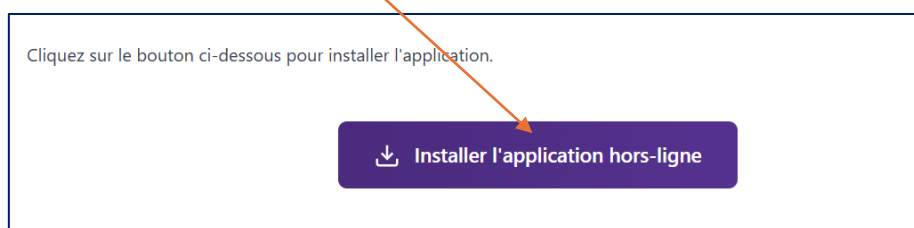
### Télécharger les lecteurs

Nous vous invitons à télécharger les contenus de formation en mode hors-ligne.

Pour cela, il vous suffit de télécharger le lecteur correspondant au type d'appareil que vous utilisez. Dans le menu de gauche, ouvrez la section « Applications ».



Vous arrivez sur la page de téléchargement du lecteur.

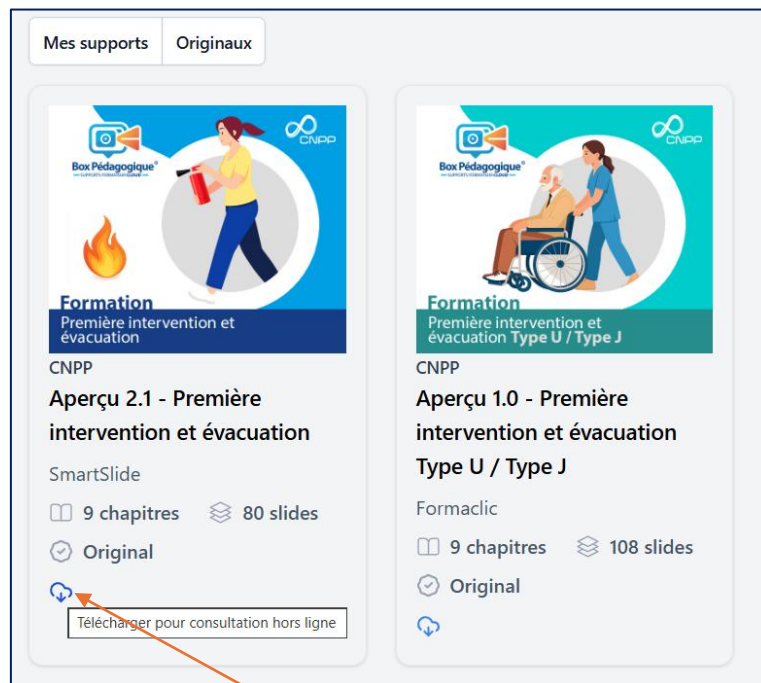


Vous pouvez également trouver l'application directement dans  pour les périphériques Android et dans  pour les périphériques Apple.

L'utilisation hors connexion est possible dans la limite de **2 périphériques**.


## Préparer ses formations

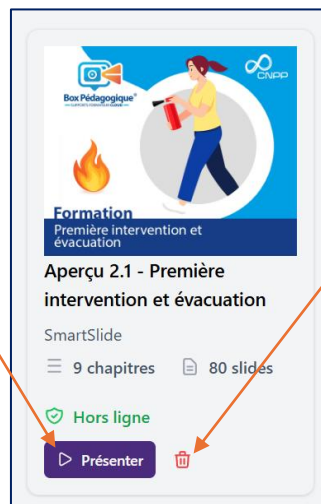
Avant d'utiliser le mode hors-ligne, il est nécessaire de télécharger les formations qui seront utilisées hors-ligne.




1. Téléchargez la formation grâce au bouton



2. Lorsque la formation est téléchargée, un bouton qui permet de la supprimer  et un bouton pour lancer la présentation apparaissent.

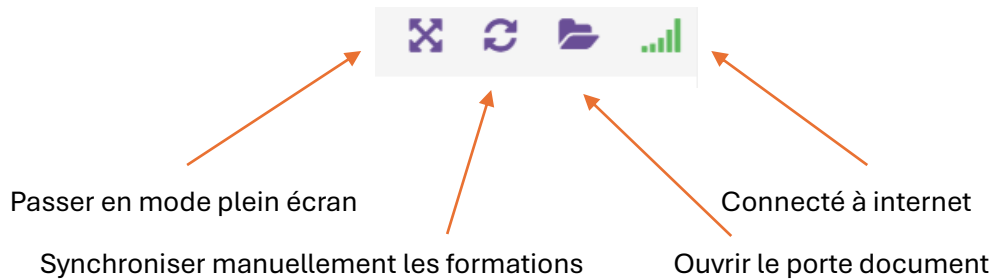


3. Lorsqu'une mise à jour du contenu de la formation doit être faite, vous êtes prévenu grâce au bouton . Connectez-vous régulièrement pour charger les mises à jour.

Il faut distinguer deux types de mise à jour : une mise à jour sur le support de formation initial fourni par le CNPP et une mise à jour d'un support de formation dupliqué que vous avez fait évoluer. A ce jour, les supports dupliqués ne bénéficient pas des mises à jour fournis par le CNPP. Seul le support initial en bénéficie.

## Explication des symboles

- Vous êtes connecté à Internet



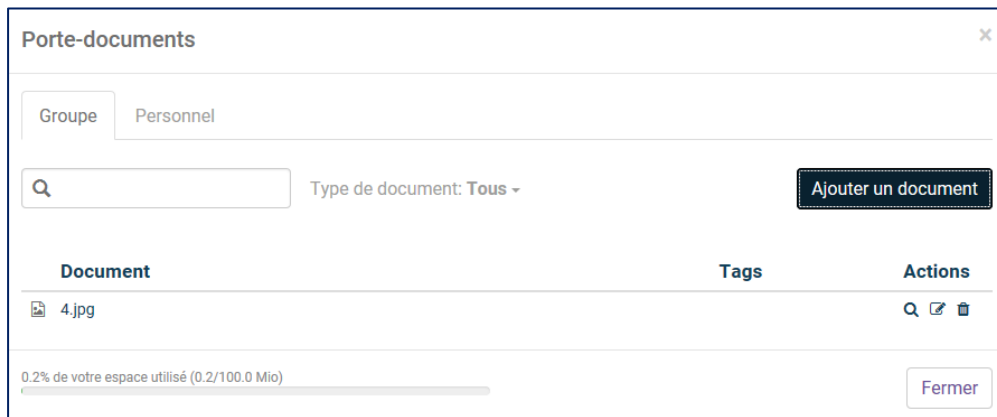
- Vous n'êtes pas connecté à Internet



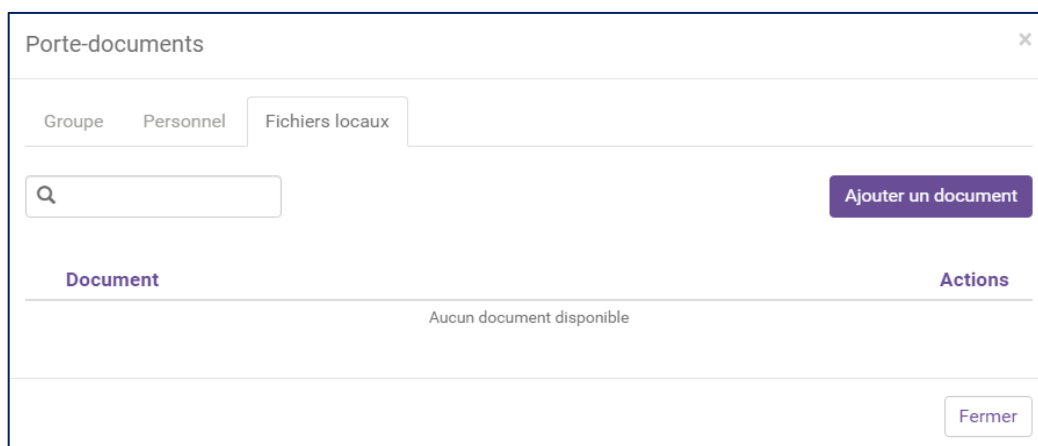
Vous ne pouvez pas synchroniser les formations en mode hors-ligne.

## Utilisation du porte-document

Vous avez la possibilité d'utiliser le porte-document en mode hors-ligne également. Si vous êtes connecté, vous pouvez synchroniser les fichiers du groupe et les fichiers personnels.



Un troisième onglet apparaît en plus des deux présentés dans la partie Utilisation du porte-document. Il s'agit de l'onglet Fichiers locaux. Il permet d'ajouter des fichiers personnels depuis l'ordinateur où vous projetez la formation.



Si vous n'êtes pas connecté, vous ne pourrez pas synchroniser les documents du groupe et les documents personnels, le bouton apparaîtra en transparence.


Après chaque mise à jour, ou si vous déconnectez votre application, vous devrez télécharger de nouveau les formations. Votre espace de travail sera réinitialisé à chaque nouvelle connexion. Vous ne pourrez plus utiliser les formations, à moins de se connecter à internet et télécharger les formations.

## Pour modifier une formation

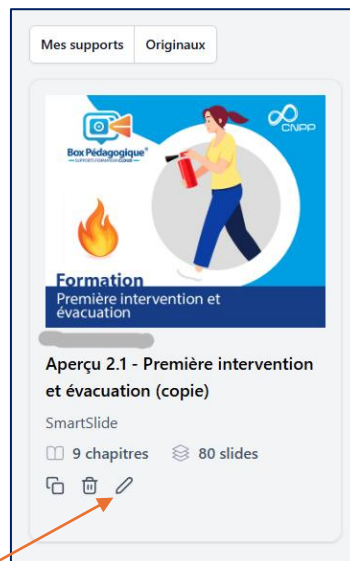
### Dupliquer la formation


En tant que formateur/administrateur de groupe, vous avez la possibilité de dupliquer les formations CNPP. La formation dupliquée peut être rendue publique au formateur/utilisateur de votre groupe s'il possède une licence valide de la formation CNPP. La formation dupliquée peut aussi rester privée, c'est-à-dire que les autres membres de votre groupe ne peuvent pas la voir.



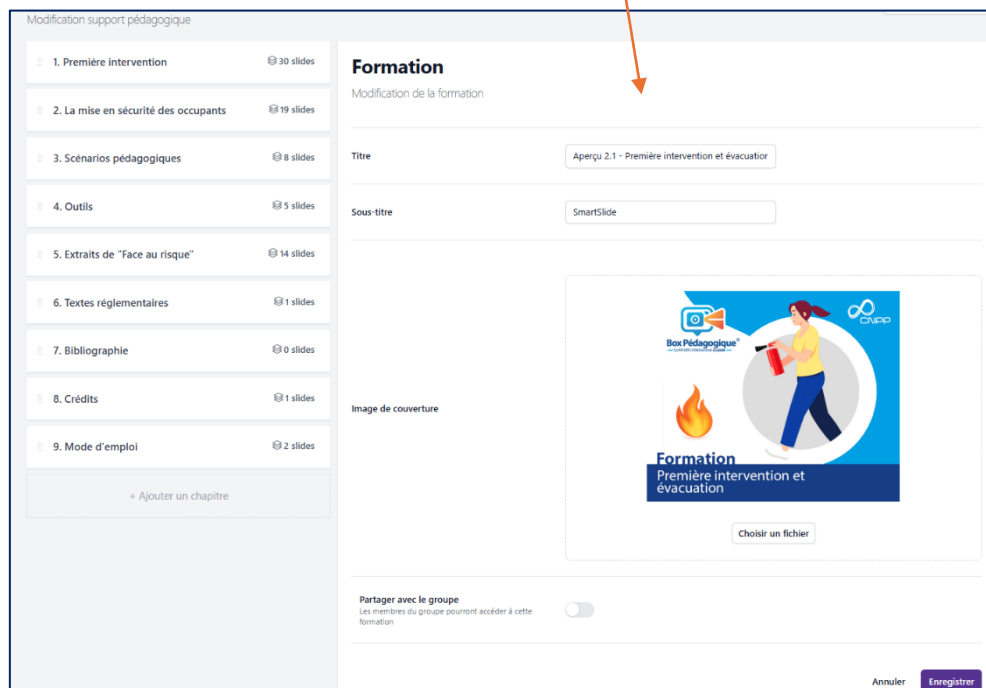
Grâce au bouton  vous pouvez dupliquer la formation CNPP.

## Modifier la formation



En cliquant sur le bouton , vous pouvez : modifier le titre ou le sous-titre, changer la photo de couverture, gérer la visibilité et enregistrer la formation.

Une fois votre formation dupliquée, vous pouvez : afficher les chapitres (sur la gauche de l'écran), modifier le support pédagogique, le dupliquer de nouveau et supprimer la formation dupliquée.



## Ajouter une diapositive dans un chapitre



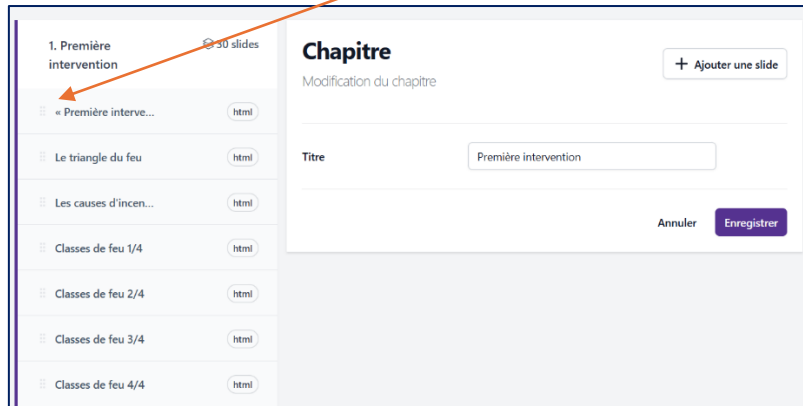
Pour ajouter une slide, cliquez sur le bouton en bas de la liste des slides disponibles dans le chapitre.

Vous arrivez sur une interface qui vous propose plusieurs types de gabarits pour construire votre diapositive. Vous choisissez le gabarit en fonction de votre besoin.

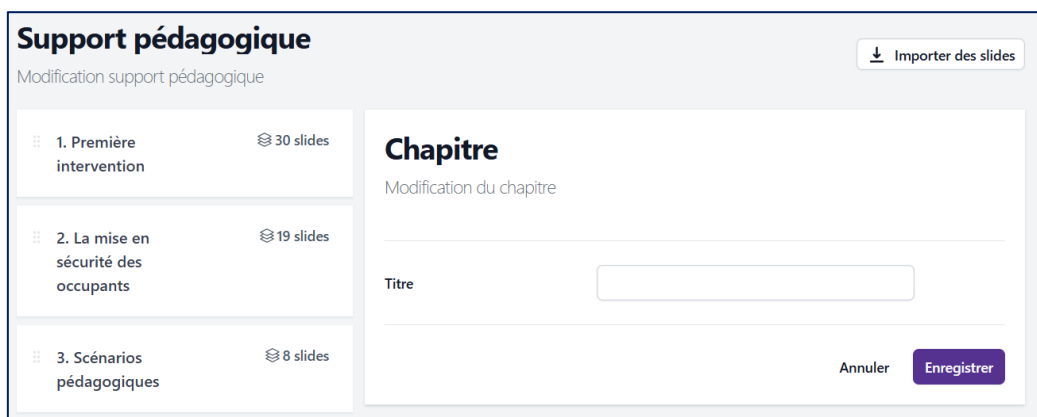
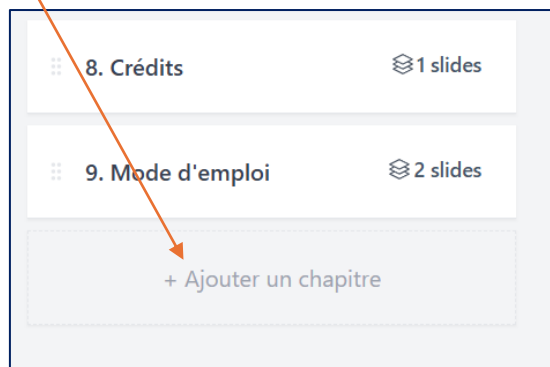
Remplissez les champs, enregistrez et visualisez votre diapositive. La diapositive créée apparaît à la suite des autres dans le chapitre. Vous pouvez la visualiser en retournant dans la formation à l'endroit où vous avez créé la diapositive.

## Ajouter/modifier un chapitre au support pédagogique

Vous pouvez changer l'ordre des chapitres en faisant glisser les chapitres déjà existants selon l'ordre que vous souhaitez.



Vous pouvez également ajouter un/des chapitre(s) supplémentaire(s).

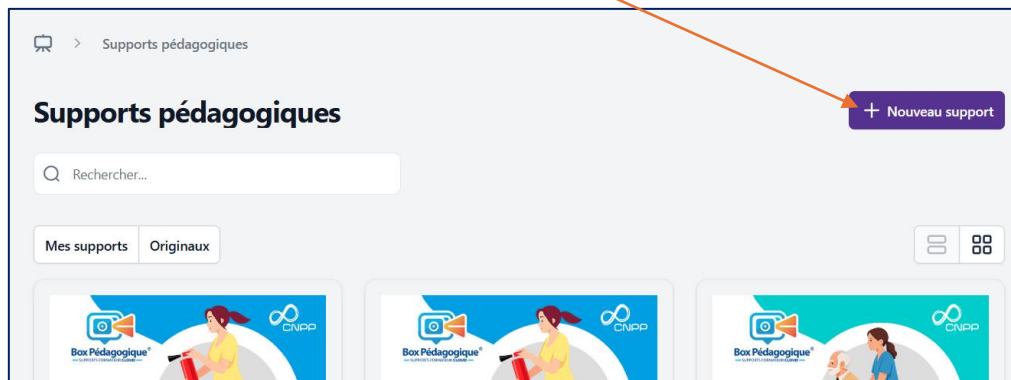


Le nouveau chapitre créé apparaît à la suite des autres.

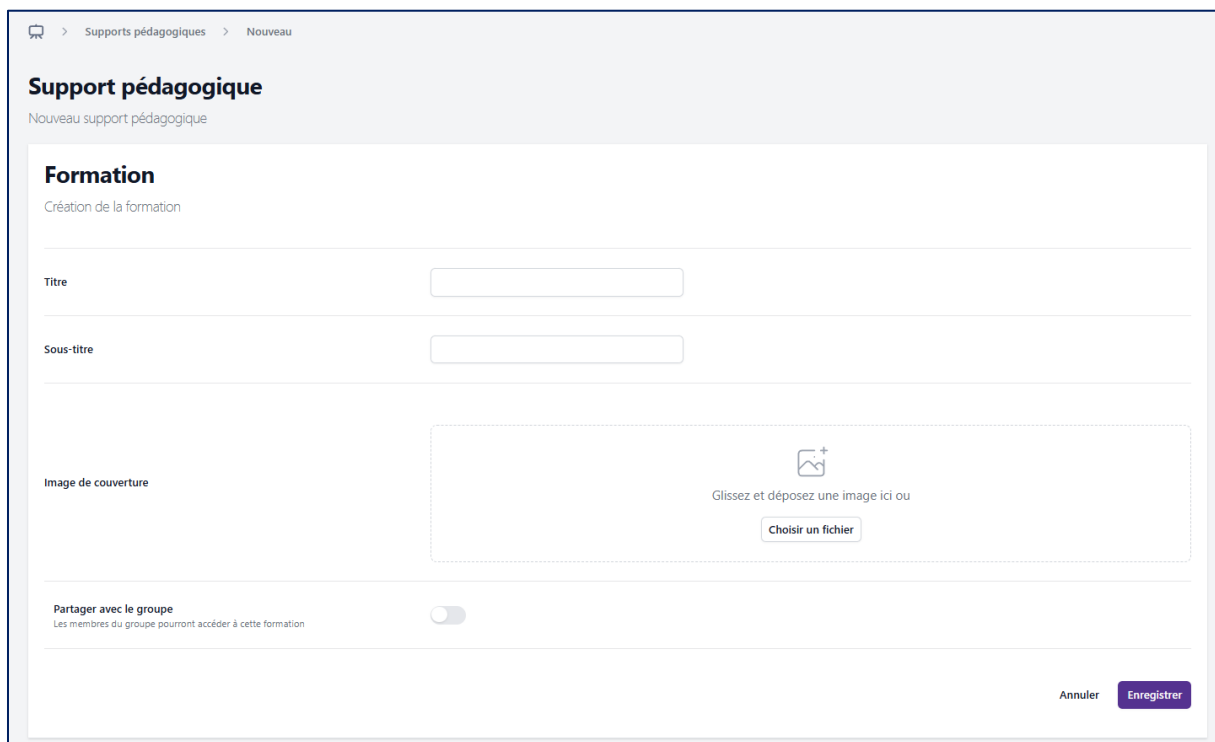
Cliquez sur votre nouveau chapitre pour ajouter des diapositives.

## Ajouter un support pédagogique

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Nouveau support ».



Un formulaire apparaît, remplissez-le et créez votre nouveau support pédagogique.

A screenshot of the 'Support pédagogique' creation form. The title is 'Support pédagogique' and the subtitle is 'Nouveau support pédagogique'. The form is titled 'Formation' and 'Création de la formation'. It has three input fields: 'Titre', 'Sous-titre', and 'Image de couverture'. The 'Image de couverture' field has a dashed border and contains a plus icon with the text 'Glissez et déposez une image ici ou' and a button 'Choisir un fichier'. There is a toggle switch for 'Partager avec le groupe' with the text 'Les membres du groupe pourront accéder à cette formation'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.