

COMMENT DÉFINIR LES DATES DES ÉCHÉANCES DES QUESTIONNAIRES ?

Personnaliser votre diplôme => les Questionnaire Cliquez sur (Crayon bleu) Éditer le questionnaire

Éditer le questionnaire



Modifier un questionnaire

Informations

Paramètres avancés

Note

Droits

Echéances & relances

Visite

Utiliser les dates des groupes **i** Oui Non

Date d'accès apprenti - du

au

Date d'accès tuteur - du

au

Date d'accès maître d'apprentissage - du

au

Date d'accès chargé de LEA - du

au


Date de complétude **i**

Utiliser la récurrence **i** Oui Non

Fréquence de la récurrence **i**

Première relance **i**

COMMENT DÉBLOQUER UN QUESTIONNAIRE SIGNÉ ET UN QUESTIONNAIRE FERMÉ ?

Cliquez sur le cocher verte et confirmez l'action. 

Cliquez sur le Cadenas et confirmez l'action. 

Confirmation

Êtes vous sûr(e) de vouloir annuler la signature ?

Cancel

Ok

COMMENT IMPORTER LES TRINÔMES ?

Personnaliser votre diplôme => Les trinômes

Cliquez sur le bouton bleu « Importer vos trinômes »



Téléchargez le fichier modèle Excel et suivez la démarche ci-après :

Importer mes trinômes

x

Importer un fichier excel

Choisissez un fichier **2**

Format YPareo Non Oui

Format des logins

E-mail

Format des mots de passe

Génération aléatoire

Télécharger un exemple de fichier

Attention, les modèles ont été modifiés le 18/01/2021. Merci de les télécharger à nouveau avant de faire votre import.

[Avec les logins](#)
[Sans les logins](#) **1**
Format Ypareo

Annuler

Enregistrer **3**

COMMENT METTRE À JOUR LES TRINÔMES ?

Personnaliser votre diplôme => Les trinômes

Cliquez sur le bouton bleu « Mettre à jour vos trinômes »



Téléchargez le fichier et importer le fichier complété.

Mettre à jour mes trinômes

Exporter les trinômes actuels

Télécharger le fichier **1**

Attention, seuls les membres manquants d'un trinôme seront mis à jour. Aucune donnée d'un utilisateur existant ne sera mise à jour.

Importer un fichier excel

Choisissez un fichier **2**

Annuler

Enregistrer **3**

COMMENT RATTACHER UN TUTEUR PÉDAGOGIQUE QUI A DÉJÀ UN COMPTE LÉA ?

Personnaliser votre diplôme => Les trinômes => modifier ce trinôme (petit crayon bleu).

Modifier le trinôme x

Alternant	<input type="text" value="App TEST 11793_20"/>
Tuteur pédagogique	<input type="text" value="HUSSAINT"/>
Tuteur entreprise	<input type="text" value="HUSSAINTABAR Ahmadshah - ahussaintabar@formasup-arl.fr"/>
Groupe	<input type="text" value="Group 1"/>
Actif	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

COMMENT ENVOYER LES IDENTIFIANTS À TOUS LES TRINÔMES ?

Voici la démarche pour envoyer les identifiants :

Dans le menu d'administration vous avez une rubrique « **personnaliser votre diplôme** » ensuite cliquer sur :

- Les trinômes
- Gérer l'envoi des identifiants
- Cocher les trinôme...
- Et cliquer sur un de ces deux boutons :

À savoir :

En passant le curseur sur la petite icône devant chaque utilisateur, vous pouvez voir l'état de la connexion :

1- Si la ligne est verte avec une icône (home), cela signifie que l'email de bienvenue avec l'identifiant a été envoyé et que l'utilisateur s'est déjà connecté.

2- Si la ligne est verte avec une icône (home) + un homme orange, cela signifie que l'email de bienvenue avec l'identifiant a été envoyé et que l'utilisateur ne s'est jamais connecté. (Dans ce cas, vous pouvez le renvoyer).

3- Si la ligne est verte avec une icône (home + clé), cela signifie que l'email de bienvenue avec le login et l'email de réinitialisation du mot de passe ont été envoyés à cet utilisateur.

4- Si la ligne est noire, les identifiants de connexion n'ont pas encore été envoyés.

COMMENT IMPORTER LE PLANNING ?

Dans le menu de chargé de lé@, cliquez sur « Gestion de l'assiduité »

Cliquez sur « Gestion du planning => Importer le planning »

DOCUMENTS D'AIDE

Règles des présences / absences

Demande d'autorisation d'absence exceptionnelle

Guide utilisation E-assiduité

Gestion du planning ▾ Gestion des absences ▾ Options ▾ Liste des apprentis ▾

- +Ajouter un événement
- Lister le planning
- Importer le planning**
- +Exporter le planning

Hors apprentissage Apprentissage

Cours Entreprise

< Novembre 2021 >

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
01/11/2021	02/11/2021	03/11/2021	04/11/2021	05/11/2021	06/11/2021	07/11/2021
08/11/2021	09/11/2021	10/11/2021	11/11/2021	12/11/2021	13/11/2021	14/11/2021

Si vous utilisez le format ADE, activez « Oui » et importer votre planning.

Sinon, télécharger le fichier modèle (n°1), complétez le fichier Excel et l'importez (n°2)

Import du planning

Fichier

Choisissez un fichier

2

Utiliser le format ADE

Oui Non

Supprimer le planning de l'année courante (2020)

Oui Non

Supprimer le planning pour le mois :

Fichier modèle

[Télécharger](#) 1

Find the references of the groups in the "[Les trinômes](#)" (Personnaliser votre diplôme)

[Les matières](#)" (Personnaliser votre diplôme)

COMMENT SAISIR LES HEURES DES ABSENCES D'UN APPRENTI SUR LE LÉA ?

Gestion de l'assiduité => Gestion des absences => Ajouter une absence(s)

Ajouter une absence

Apprentis

1) selectionnez l'apprenti

Date de début

 08 ▾ : 00 ▾

Date de fin

 18 ▾ : 00 ▾

2) selectionnez la date et l'heure

Durée forcée (ex : 1.5 = 1h30)

Commentaires

Absence

Justifiée Injustifiée

Motif absence

 ▾

3) definez la nature d'absence

Justificatif

Choisissez un fichier

Notifier l'alternant

Non Oui

Notifier le tuteur pédagogique

Non Oui

Notifier le tuteur entreprise

Non Oui

4)











































COMMENT VISUALISER LE CONTENU DES MAILS ENVOYÉS PAR LÉA ?

UNIVERSITÉ LYON 4 - LP
LÉ@ TYPE | PROMOTION 2020-2021

ACCUEIL
LISTE DES QUESTIONNAIRES
ECHANGE DE DOCS
COURS
LES NOTES
EMPLOI DU TEMPS
E-COMPÉTENCE
LIENS UTILES
AIDE
MES CONTRATS
TUTORIELS
VOTRE FICHE PERSONNELLE
RETOUR À LA LISTE DES APPRENTIS
RETOUR À LA LISTE DES DIPLÔMES
SE DÉCONNECTER

ADMINISTRATION
TABLEAU DE BORD DU DIPLÔME
TABLEAU DES NOTES
PERSONNALISER VOTRE DIPLÔME
HISTORIQUE DES CONNEXIONS
GESTION DE L'ASSIDUITÉ
TEMPLATES
LES TRINÔMES
VOTRE FICHE PERSONNELLE


TEMPLATES DE VOTRE DIPLÔMES


Libellé	Action
Avertir les utilisateurs d'une signature de questionnaire	 
Mail à la première étape du formulaire de recrutement	 
Votre futur alternant a complété sa fiche d'inscription	 
Votre futur alternant a complété sa fiche d'inscription	 
Votre fiche d'inscription a été validée	 
Changement des données utilisateur	 
Notification nouvelle absence injustifiée	 
Notification des justificatifs d'absence pour les chargés de LEA	 
Erreur de lors de la synchro Ypareo	 
Validation des missions	 
Relance missions en attente de validation	 
Refus des missions par le responsable pédagogique	 
Envoi du brouillon du CERFA	 
Fiche d'inscription validée par l'entreprise	 
Front documents : Envoi email de notification lors de l'ajout d'un document	 
Front messagerie : Envoi email de notification lors de l'envoi d'un message (création ou réponse)	 
Réponse aux demandes d'export	 
Envoi des identifiants après fusion utilisateur	 
Front triplettes : Envoi des login et MDP aux triplettes importées	 
Envoi des relances questionnaires	 
Rapport d'assiduité	 

COMMENT CHANGER UNE ADRESSE MAIL ?

- Fiche personnelle => changer le mail et cliquez sur « Demande de modification »

Bonjour **Ahmadshah HUSSAINTABAR** 0

App TEST 14088_39  Alternant

Tut TEST 14088_39  Tuteur pédagogique

Maj

AHMADSHAH HUSSAINTABAR : VOTRE FICHE PERSONNELLE

Attention toutes les informations renseignées seront visibles par les membres de votre trinôme.

Nom	HUSSAINTABAR
Prénom	Ahmadshah
E-mail	<input type="text" value="ahussaintabar@formasup-pari.fr"/>
Identifiant	ahussaintabar
Nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Répéter le nouveau mot de passe	<input type="password"/>
Adresse	<input type="text"/>
Complement	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Document	<input type="text" value="Choisissez un fichier"/>

COMMENT CRÉER UN NOUVEAU QUESTIONNAIRE ?

Cliquer sur Personnaliser votre diplôme => les questionnaires => Ajouter une catégorie => Ajouter un questionnaire.

Ajouter un questionnaire

Informations Paramètres avancés Note Droits Echéances & relances Visite en entreprise Synthèse

Actif


Titre

Description

Fichier ▾ Editer ▾ Voir ▾ Insérer ▾ Format ▾ Outils ▾ Tableau ▾

↶ ↷ Formats ▾ 14px ▾ **B** *I* [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

[Liens] [Images] [Tableaux] [Tableaux] A ▾ A ▾

 Une précision courte, le questionnaire est à compléter par qui ?

0 WORDS POWERED B

Catégorie

COMMENT PARAMÉTRER UN QUESTIONNAIRE AVEC LA RÉPONSE À CHOIX MULTIPLES ?

Cliquer sur Personnaliser votre diplôme => les questionnaires => Gérer les questions (icône du point interrogatif)

Ajouter un groupe de questions

- Activer la grille de réponses (Oui)
- Cliquez sur la bulle de dialogue
- Choisissez type de réponse
- Saisissez les valeurs / notes
- Enregistrez la configuration de vos questions.

Configuration des questions de la grille

Titre de la grille

Questions ouvertes

Commentaires autorisés

Type de réponses

Valeur 1

Saisissez un

Annuler

Enregistrer

Zone de texte

Pour la validation

Titre du groupe	Grille de réponses	Info bulle	
	Oui		+ [icône]

Libellé question

Type

Info bulle

Obligatoire

Annuler

Enregistrer

- Cliquez sur +, il permet d'ouvrir un champ, **Libellé question**
- Au bout de cette ligne, cliquez sur boîte de dialogue pour définir l'acteur concerné. qui doit remplir la fiche ?

Valeurs du champ

Profils répondant à la question

Tous / Aucun

Alternant

Tuteur pédagogique

Tuteur entreprise

Chargé de léa

Afficher la réponse à la question

Sélectionnez une question

Annuler

Enregistrer

Titre du groupe	Grille de réponses	Info bulle	
	Oui		+ [icône]

Libellé question

Type

Info bulle

Obligatoire

TEST

Texte

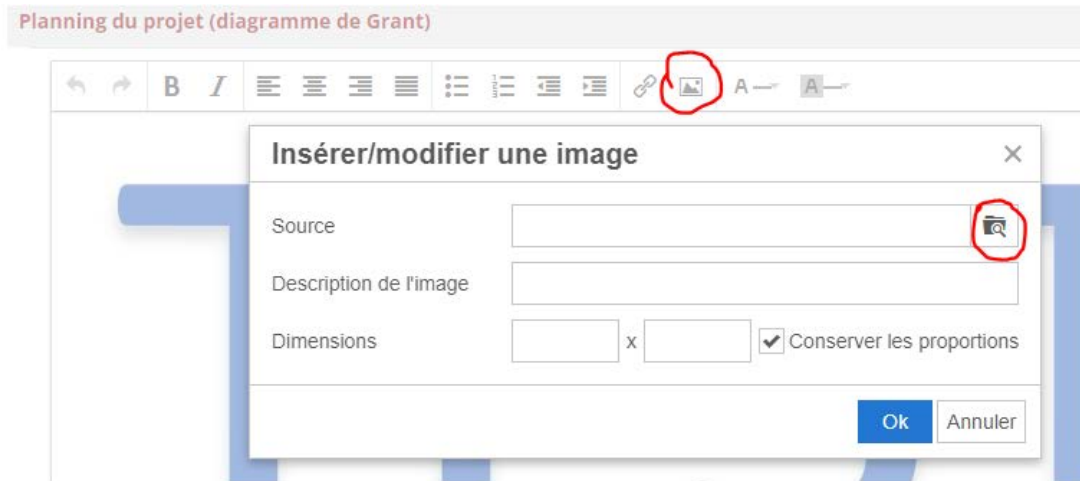
Non

Annuler

Enregistrer

COMMENT insérer une image dans les réponses de questionnaires ?

Pour insérer une image/photo cliquez sur l'icône images dans la (barre d'outils).



Ensuite, dans « MoxieManager » cliquez sur « **Transférer** » cherchez l'image et cliquez sur **Insérer**.

