

## DIGIFORMA – Intégral

### Objectif général

Durant cette formation, vous apprendrez toutes les fonctionnalités du logiciel Digiforma. La partie administrative sera traitée complètement, de la création de son client avec envoi du devis à la création de la session et des programmes jusqu'à la facturation. Dans la partie formateur, nous verrons intégralement l'extranet de Digiforma, la configuration de l'espace apprenant de votre formation, le partage de documents, la création d'une classe virtuelle et la mise en place complète d'une séquence d'e-learning.

### Objectifs pédagogiques

**Cette formation vous permettra de développer les compétences suivantes :**

- **Comprendre le menu principal de Digiforma et créer des fiches clients/apprenants et ses premiers programmes de formation**
- **Maîtriser les fonctions administratives de Digiforma et mettre en place sa première session de formation du devis jusqu'à la facturation**
- **Assurer la qualité de ses différentes sessions de formation grâce aux outils du logiciel Digiforma**
- **Prendre en main et personnalisation de l'extranet Digiforma**
- **Configurer et mettre en place de l'extranet des apprenants et des intervenants**
- **Créer sa première séquence d'e-learning en utilisant des ressources internes et externes**

### Contenu détaillé

#### **PRISE EN MAIN DU LOGICIEL**

- ✓ Présentation de la plateforme.
- ✓ Création et personnalisation des modèles de documents et e-mails.
- ✓ Créer une fiche entreprise, apprenant, intervenant ou financeur.
- ✓ Créer des programmes de formation.
- ✓ Le catalogue de formation.

## MISE EN PLACE D'UNE SESSION DE FORMATION

- ✓ Les projets, planification et sessions de formation.
- ✓ Paramétrer une session de formation : modalités, dates, prix, lieu...
- ✓ Création et envoi du devis.
- ✓ Associer un intervenant à une session.
- ✓ Générer des conventions et des convocations.
- ✓ La gestion des mails automatiques (relance et programmation).
- ✓ Les différents types d'émargement (numérique, papier...).
- ✓ Facturer son client.
- ✓ Les différents types de rapport d'activité et le Bilan pédagogique et financier.

## UTILISATION DES OUTILS QUALITÉ DE DIGIFORMA

- ✓ Créer différents types d'évaluation.
- ✓ Gérer les options de visibilité (générique, spécifique, fin de formation).
- ✓ Assiduité et certificat de réalisation.
- ✓ Accéder au rapport qualité d'une session de formation.
- ✓ Les incidents qualité.
- ✓ Gérer les non-conformités et les réclamations clients.
- ✓ Utilisation de Formalerte, l'outil de veille de Digiforma.

## DECOUVERTE DE L'EXTRANET

- ✓ Présentation de l'extranet : Accéder à votre extranet (côté intervenant)
- ✓ Personnalisation de l'extranet (couleurs, images, présentation...)

## CONFIGURATION DE L'EXTRANET

- ✓ Créer différents types d'évaluation (formateur, apprenant)
- ✓ Assurer un suivi pédagogique avec l'extranet
- ✓ Communiquer avec les apprenants
- ✓ Lancer l'émargement numérique
- ✓ Accéder à l'extranet de chacun des apprenants
- ✓ Gérer les options de visibilité (générique, spécifique, fin de formation)
- ✓ Partager des documents avec les apprenants
- ✓ Organiser une visioconférence avec les apprenants
- ✓ Accéder au rapport qualité d'une session de formation

## MISE EN PLACE D'UNE SEQUENCE E-LEARNING

- ✓ Créer une séquence e-learning multi-activités
- ✓ Ajouter des médias (images, vidéos)
- ✓ Ajouter des documents et des liens externes
- ✓ Utiliser des sources externes dans son parcours de e-learning (Canva, Genially...)
- ✓ Créer des Quiz et des activités d'évaluation
- ✓ Accéder aux résultats des évaluations et des séquences e-learning