

Manuel pour les formateurs



Table des matières

Créer une nouvelle formation	3
Intervalle des messages automatiques.....	3
Ressources.....	3
Messages	3
Nouveau message.....	3
Modifier le message.....	5
Importation de messages	5
Messages automatiques	5
Importation de messages automatiques.....	5
Messages automatiques démarrage/arrêt.....	5
Messages programmés	6
Importation de messages programmés.....	6
Démarrer/arrêter les messages programmés.....	6
Messages RSS	6
Scénarios	7
Nouveau scénario.....	7
Ajouter des messages.....	7
Variables.....	7
Équipes.....	8
Équipe de pratique de connexion	8
Ajouter une équipe d'exercice	8

Créer une nouvelle formation

Après vous être connecté, vous verrez immédiatement l'aperçu des formations. Vous pouvez y sélectionner une formation existante ou en créer une nouvelle.

- Appuyez sur le bouton "Nouveau".
- Entrez le nom de votre formation
- Choisissez les sources que vous voulez utiliser
- ajouter de préférence le logo du client au cours de formation
- Appuyez sur "Enregistrer".

Par défaut, la formation se voit attribuer la date du jour de la création ; vous pouvez la modifier pour qu'elle corresponde à la date à laquelle la formation effective a lieu.

Intervalle des messages automatiques

Si vous utilisez des messages sonores pendant votre entraînement, définissez ici l'intervalle auquel les messages seront publiés.

Sources

À l'aide de cette liste, vous déterminez quelles ressources sont disponibles pendant la formation.

Après avoir enregistré la formation, vous accéderez à la page du formateur de la formation. Vous pouvez toujours modifier la formation en cliquant sur "Modifier la formation" dans la barre supérieure de la page du formateur.

Messages

À partir de la page du formateur, vous pouvez créer et modifier de nouveaux messages. Dans la colonne de gauche, vous verrez tous les messages créés par vous en tant que formateur. Dans la colonne de droite, vous verrez les messages postés par l'équipe d'entraînement.

Nouveau message

- Appuyez sur le bouton "Nouveau message".
- Choisissez l'une des sources disponibles
- Rédiger le message
- Appuyez sur "Envoyer maintenant" ou "Envoyer plus tard".

Si vous choisissez de cliquer sur "Envoyer maintenant", le message sera publié immédiatement. Si vous choisissez "Envoyer plus tard", le message sera préparé et vous pourrez le publier à partir de la page du formateur à un moment opportun.

Vous avez la possibilité d'ajouter une image au message, mais ce n'est pas obligatoire.

Pour les sources de médias sociaux, vous pouvez également spécifier l'expéditeur. Vous pouvez choisir un expéditeur qui se trouve dans le système ou en créer un sur place en saisissant vous-même le nom de l'expéditeur. Vous pouvez ajouter des expéditeurs en cliquant sur nouveau dans l'onglet "expéditeurs". Vous serez invité à remplir les champs suivants :

Merlin Software BV
Koraalrood 153
2718 SB Zoetermeer

079 - 2033 018
info@merlincrisis.com
www.merlincrisis.com

Chambre de commerce
62.65.22.14
NL79.INGB.0006.7885.98
NL85.49.03.732B01
:
IBAN :
BTW :

Page 3

- Expéditeur : le nom de la personne ou de l'organisation qui envoie le message.
- Nom de profil : l'identifiant en ligne utilisé par l'expéditeur, par exemple sur Twitter.
- Destinataire des e-mails : cet expéditeur peut envoyer et recevoir des e-mails pendant la formation.
- Avatar : image affichée sur le profil de l'expéditeur
- Profil : informations affichées sur la page de profil de l'expéditeur sur Facebook et Twitter, par exemple.
- Follow et Followers sont spécifiques au canal Twitter. Ces informations sont affichées dans le profil de l'expéditeur.
- Friends est spécifique à la chaîne Facebook. Le nombre d'amis est affiché avec les informations du profil de l'expéditeur.

Modifier le message

Vous pouvez modifier un article existant en cliquant sur l'une des icônes de la colonne "Actions" de l'article. Vous avez alors la possibilité de modifier le contenu de l'article avec le crayon, de le supprimer avec la croix ou, s'il a été publié, d'annuler la publication.

Si le message n'a pas encore été publié, le bouton "Publier" dans la colonne "Date de publication" vous permet de publier le message.

Importation de messages

Vous pouvez également importer plusieurs messages en même temps. Pour les messages standard associés au scénario d'exercice, il s'agit d'une fonctionnalité qui vous fera gagner beaucoup de temps. Vous pouvez également importer ici des messages qui sont affichés à un intervalle de temps automatique, les messages dits de bruit.

- Cliquez sur "Bulk action" dans la barre supérieure.
- Sous l'intitulé "Importer des messages depuis Excel",
- Téléchargez le fichier d'exemple en cliquant sur "Fichier d'exemple".
- Personnalisez le fichier d'exemple avec vos propres messages
- Sélectionnez le fichier personnalisé en cliquant sur "Choisir le fichier".
- Cliquez sur le bouton "Importer les messages" pour importer les messages.

Il y a deux feuilles dans le fichier d'exemple. La première feuille intitulée "Messages" contient les messages qui seront importés. La deuxième feuille intitulée "Explication" contient une brève instruction sur la façon de remplir la première feuille.

Vous déterminez si les messages sont publiés immédiatement en définissant la valeur "oui" ou "non" dans la colonne "Publié". De cette façon, vous pouvez préparer les messages de sorte que, pendant l'exercice, il vous suffise d'appuyer sur le bouton "Publier" pour publier le message.

Messages automatiques

Les messages automatiques vous permettent d'introduire du "bruit" dans l'exercice. Vous pouvez préparer une collection de messages spéciaux et les faire publier automatiquement à un intervalle de temps fixe (30 secondes par défaut).

Importation de messages automatiques

Procédez de la même manière que pour "Importer des messages", mais placez maintenant la valeur "auto" dans la colonne "Publié" du fichier Excel. Les messages se retrouvent alors dans un dossier spécial. A partir de ce bac, ils peuvent être publiés automatiquement. Vous verrez à côté, dans la ligne "Messages parasites", combien de messages de ce dossier ont été publiés par rapport au nombre total de messages parasites.

Messages automatiques de démarrage/arrêt

Après avoir importé les messages, vous serez ramené à la page du formateur. En haut de la colonne de gauche, vous pouvez maintenant voir un bouton appelé "Start time". Vous commencez à afficher les

messages automatiques en cliquant sur ce bouton. Les messages seront affichés jusqu'à ce qu'ils soient épuisés ou que vous cliquiez sur le bouton "Pause".

L'intervalle de temps auquel les messages sont postés est une caractéristique de la formation. Vous pouvez le modifier en cliquant sur "Modifier la formation" dans la barre supérieure. Vous devez interrompre et relancer l'affichage des messages automatiques pour que cette modification prenne effet.

Messages programmés

Si vous savez déjà pendant la préparation quand vous voulez publier un message pendant l'exercice, vous pouvez utiliser un message planifié. Ces messages sont préparés au sein de l'exercice pour être publiés automatiquement à l'heure spécifiée.

Importation de messages programmés

Procédez de la même manière que pour "Importer des messages", mais placez maintenant la valeur "scheduled" dans la colonne "Published" du fichier Excel. Dans la colonne "Heure", vous indiquez ensuite après combien de minutes à partir du début de l'exercice le message doit être publié. Les messages sont préparés avec la colonne "Date de publication" qui indique quand ce message sera publié.

Démarrer/arrêter les messages programmés

Après avoir importé les messages, vous serez ramené à la page du formateur. En haut de la colonne de gauche, vous pouvez maintenant voir un bouton appelé "Start time". Vous lancez la publication automatique des messages programmés en cliquant sur ce bouton. À côté de ce bouton, vous verrez le temps écoulé depuis le premier clic sur le bouton 'Start time'. De même, dans la colonne "Date de publication", vous verrez le temps qui s'écoule jusqu'au moment où le message programmé sera publié. Le temps T continuera à augmenter jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de messages programmés ou de messages automatiques à publier ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton "Pause".

Messages RSS

Vous avez la possibilité d'utiliser le flux RSS de NOS.nl et Nu.nl pour importer les messages actuels dans votre formation.

- Cliquez sur "Actions groupées" dans la barre supérieure.
- Sous la rubrique "Importer des flux RSS",
- Cliquez sur "Importer tous les flux RSS".

Vous pouvez également importer ici des messages par source ou supprimer les messages déjà importés des flux RSS. Les messages importés sont prêts à être publiés, mais ne sont pas encore publiés par défaut. Cela vous permet d'alterner votre ou vos propres messages avec des messages réels.

Scénarios

Vous pouvez créer un scénario en préparation d'une formation. Vous pouvez créer différents scénarios pour différents types de formation ou différents sujets. Le scénario sert de modèle pour les sessions de formation. D'une simple pression sur un bouton, vous pouvez lancer le scénario et les ressources sélectionnées sont remplies de messages préparés.

Nouveau scénario

- Cliquez sur "Nouveau" pour créer un nouveau scénario.
- Saisissez le nom du scénario
- Choisissez les sources que vous voulez utiliser dans ce scénario.
- Définissez l'intervalle des messages automatiques.
- Sauvegardez le scénario.

Ajouter des messages

Vous pouvez ajouter des messages au scénario de deux manières :

1. Cliquez sur "nouveau message". Voir la section "Messages" pour plus d'informations.
2. Par le biais d'actions groupées. Voir la section "Importation de messages" pour plus d'informations.

Variables

Dans un scénario, vous pouvez utiliser des variables. Les variables permettent de réutiliser plus facilement un scénario à l'avenir.

- En haut de l'écran, cliquez sur "Modifier les variables". Vous pouvez y créer de nouvelles variables ou modifier celles qui existent déjà.
- Cliquez sur "Nouveau" pour créer une nouvelle variable.
- Choisissez le nom de la variable, par exemple "date".
- Saisissez la valeur par défaut, par exemple 01-01-2023. La valeur par défaut s'affiche automatiquement lorsque vous lancez le scénario. Vous pouvez ensuite l'ajuster à la date correcte.

L'utilisation de variables vous permet donc de personnaliser facilement un cours de formation en fonction des exigences ou des participants au cours. Vous pouvez ensuite utiliser les variables dans le contenu ou le titre des messages. Pour ce faire, vous devez inclure `{{nom de la variable}}` dans le message ou le titre. Au démarrage du scénario, il vous sera demandé quelle valeur vous souhaitez donner aux variables.

Vous pouvez également utiliser des variables lors de l'importation de plusieurs messages via Excel. Dans ce cas, il vous suffit d'utiliser la *variable* `{{nom}}` dans le champ titre ou contenu de l'Excel. Si une variable n'existe pas encore dans le scénario, elle sera créée automatiquement lors de l'importation de ces messages. La valeur par défaut de cette variable est alors fixée à "-".

Équipes

Vous pouvez également ajouter plusieurs utilisateurs de l'équipe à un scénario. Ceux-ci sont alors préparés lorsque vous démarrez une formation basée sur ce scénario.

- Cliquez sur "Nouveau".
- Choisissez le nom d'utilisateur de l'équipe.
- Choisissez le rôle :
 - Formateur
 - Utilisateur de l'équipe, ou équipe participant au cours de formation
 - Spectateur, droits en lecture seule

Équipe de pratique de connexion

Sur la page du formateur, vous pouvez cliquer sur "Équipes" en haut de la page. Vous y trouverez les utilisateurs de l'équipe de la formation. Par défaut, deux utilisateurs d'équipe sont créés pour chaque nouvelle formation. L'utilisateur de l'équipe dont le nom est accompagné de "_read" n'a qu'un droit de lecture et ne peut donc pas participer activement à l'exercice mais peut regarder.

Vous pouvez demander à l'équipe d'entraînement de se connecter avec le nom d'utilisateur de l'équipe, le mot de passe étant le même que le nom d'utilisateur. Après la connexion, la page de l'équipe s'ouvrira immédiatement pour que les participants puissent commencer tout de suite.

Ajouter une équipe de formation

Lorsque plusieurs organisations participent au même exercice, il peut être souhaitable d'ajouter des équipes supplémentaires à la formation. Chaque organisation disposera alors de sa propre page de crise et d'intranet et pourra également différencier les réponses des deux équipes.

- Cliquez sur "Modifier les équipes" dans la barre supérieure.
- Cliquez sur le bouton "Nouveau" pour créer un nouvel utilisateur de l'équipe.
- Entrez le nom et cliquez sur "Enregistrer".