



intech

WÜRTH

REALLY WORTH

DOCUMENTATION UTILISATEUR UI

AUTEUR

L'équipe ReallyWorth

DATE

25 Juin 2020

Cette documentation a pour vocation d'apporter des informations complémentaires à l'application. Elle contient un guide détaillé d'utilisation de cette dernière.

SOMMAIRE

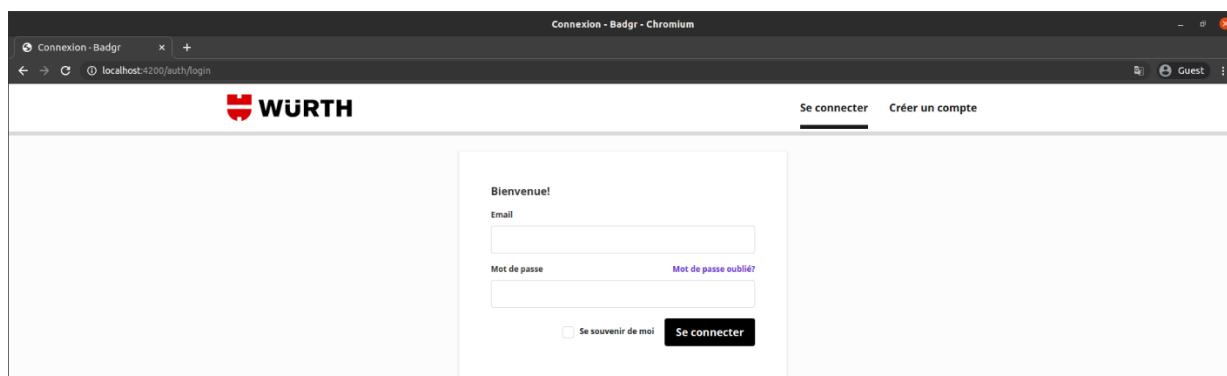
SOMMAIRE	1
NOTICE EXPLICATIVE	2
Première connexion.....	2
Connexion.....	2
Création d'un compte.....	2
Vérification email	3
Présentation de la page Profil.....	5
Changer le mot de passe du compte.....	6
Changer le nom du profil.....	6
Présentation de la page d'Intégration d'applications.....	8
Présentation de la page Emetteurs.....	9
Création d'un émetteur.....	9
Créer un badge depuis un émetteur	10
Attribuer un badge à un destinataire	13
Attribuer un badge à plusieurs destinataires	15
Gérer le personnel d'un émetteur	17
Ajouter un membre du personnel à un émetteur.....	17
Présentation de la page Collections.....	19
Créer une collection	19
Ajouter un badge à sa collection	20
Partager sa collection	21
Présentation de la page Passeport.....	23
Ajouter un badge à son passeport	23
Information d'un badge depuis le passeport	24
Partager un badge depuis les informations d'un badge	25
Faire vérifier un badge	26
Supprimer / Ajouter un badge de / à la collection	27

NOTICE EXPLICATIVE

Première connexion

Connexion

Une fois que vous êtes arrivé sur le site web, vous arrivez sur cette première page qui est la page de login ci-dessous :



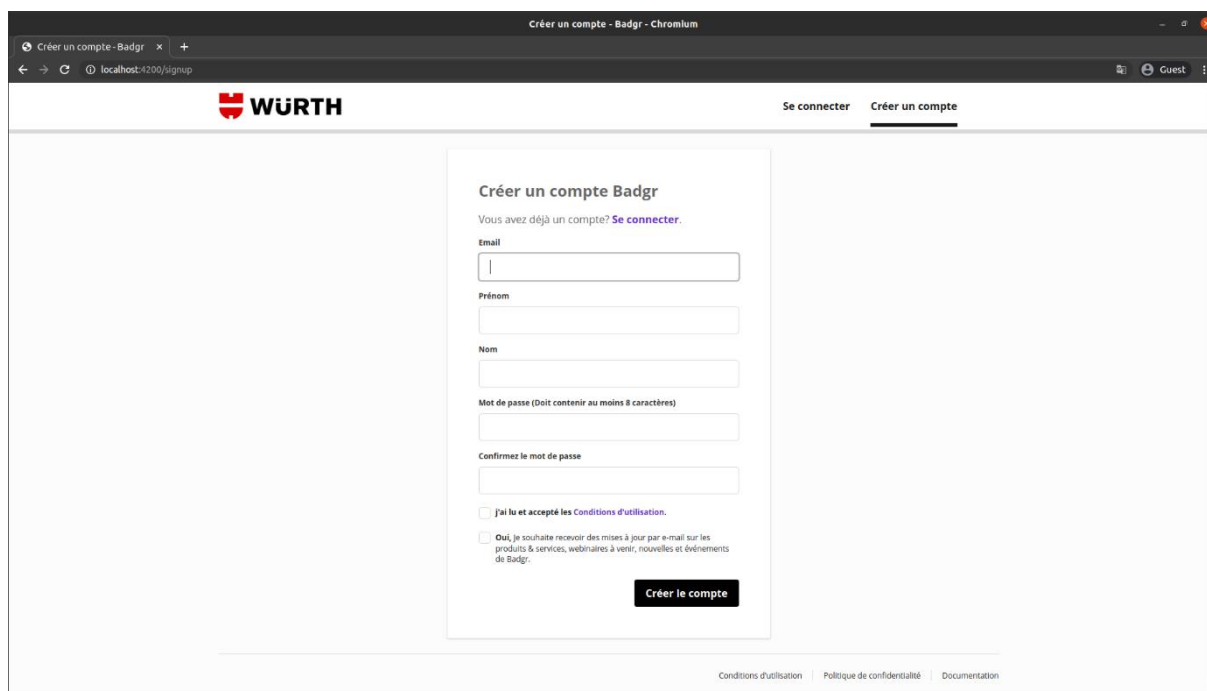
Sur ce screenshot, nous voyons un formulaire très simple contenant :

- Email
- Mot de passe

Ces deux champs sont obligatoires et permettent de vous identifier.

Création d'un compte

Si vous souhaitez créer un compte il faudra cliquer sur le bouton « **Créer un compte** », vous serez redirigé sur cette page :



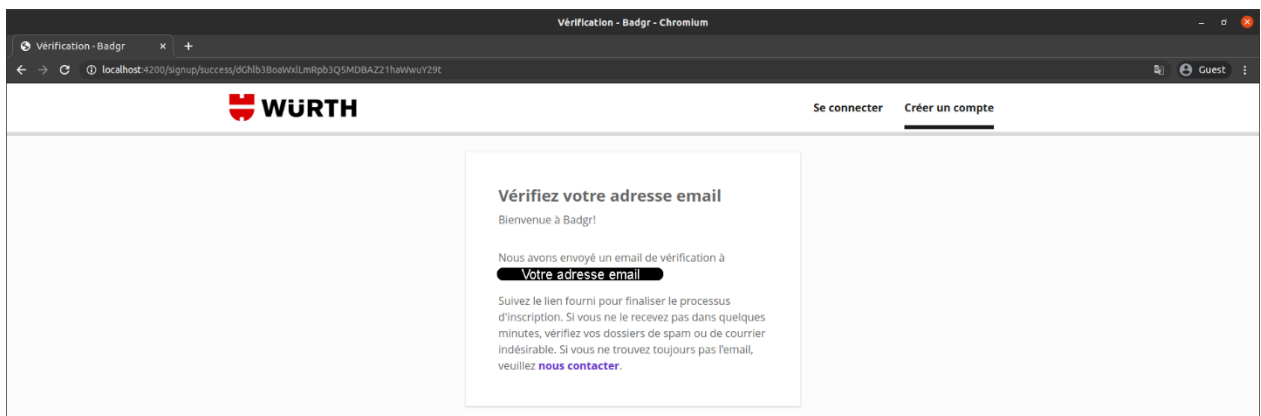
Sur ce screenshot, nous voyons un formulaire très simple contenant :

- Email
- Prénom
- Nom
- Mot de passe
- La confirmation du mot de passe

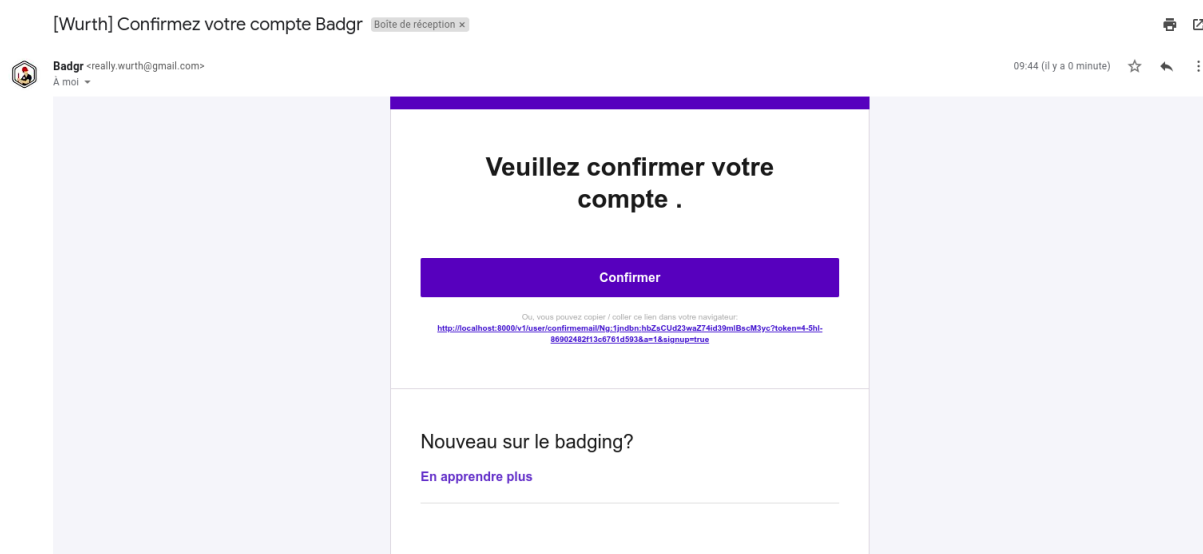
Ces champs sont obligatoires afin de pouvoir créer un nouvel utilisateur.

Vérification email

Une fois ces champs complétés, il suffit juste de cliquer sur le bouton « **Créer le compte** » afin de valider vos informations de compte et confirmer la création de celui-ci. Vous serez ensuite redirigé vers cette page :



Une fois cette page affichée, vous devrez recevoir un mail dans les minutes qui suivent vous demandant de confirmer votre compte. Exemple :



Si vous cliquez sur le bouton « **Confirmer** » ou sur le lien en dessous, cela utilisera votre navigateur par défaut et vous connectera au site directement. Vous arriverez ensuite sur cette page :

Bienvenue sur **Würth!**



Raconter votre histoire avec **Badges**

Les badges sont vos réalisations, montrant quand et comment vous les avez gagnés. Ils sont destinés à être partagés!



Stockez vos badges dans votre **Passeport**

Organisez, affichez et gérez vos badges.



Arrangez vos badges dans **Collections**

Partagez vos collections avec des personnes spécifiques.



Portez vous garant des compétences en tant que **Émetteurs**

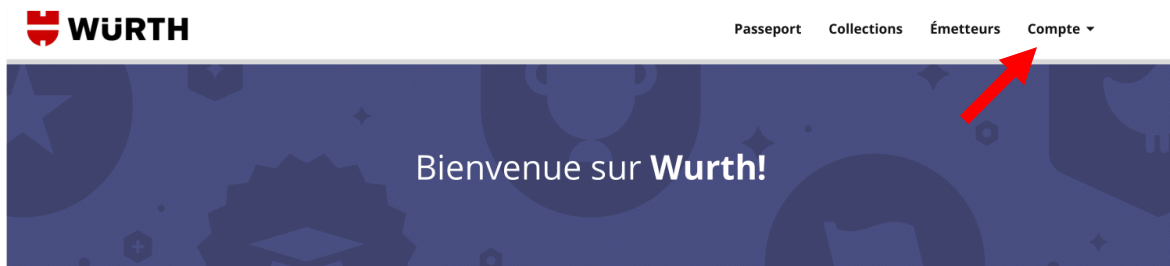
Les individus ou les organisations peuvent distribuer des badges. Vous aussi, vous pouvez être émetteur!

Commencer

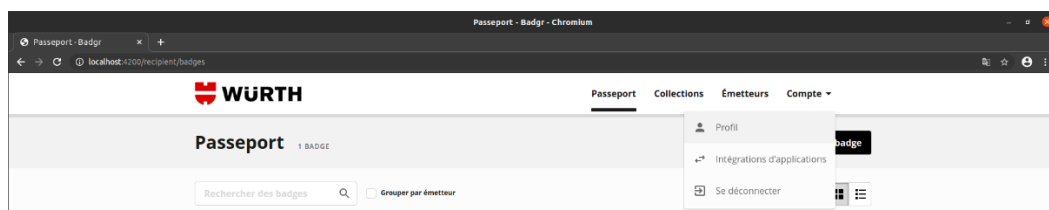
Une fois que vous êtes sur cette page, vous pouvez naviguer librement entre les pages du site web situé en haut à droite de la page. Vous pouvez également vous déconnecter.

Présentation de la page Profil

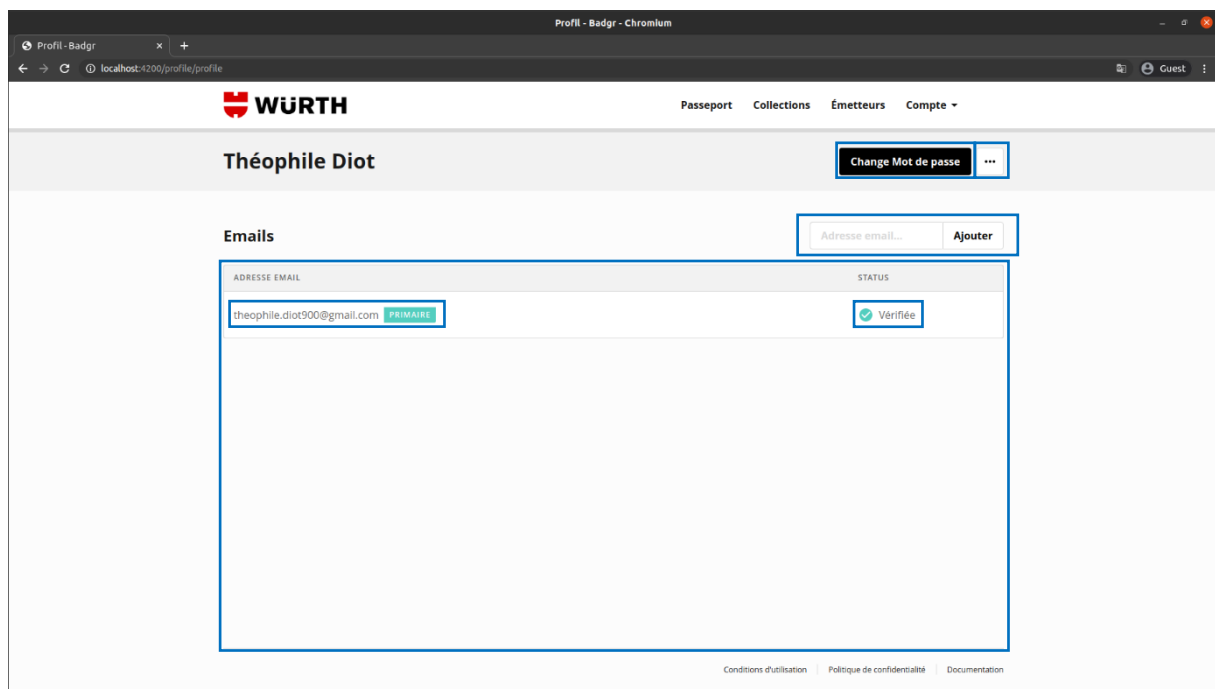
Afin d'accéder à cette page Il faut cliquer sur le bouton « **Compte** » de la bannière du site web :



Une fois que vous avez cliqué sur ce bouton, ces options apparaîtrons :



Il vous suffit juste de cliquer sur le bouton « **Profil** », cela vous redirigera sur la page suivante :

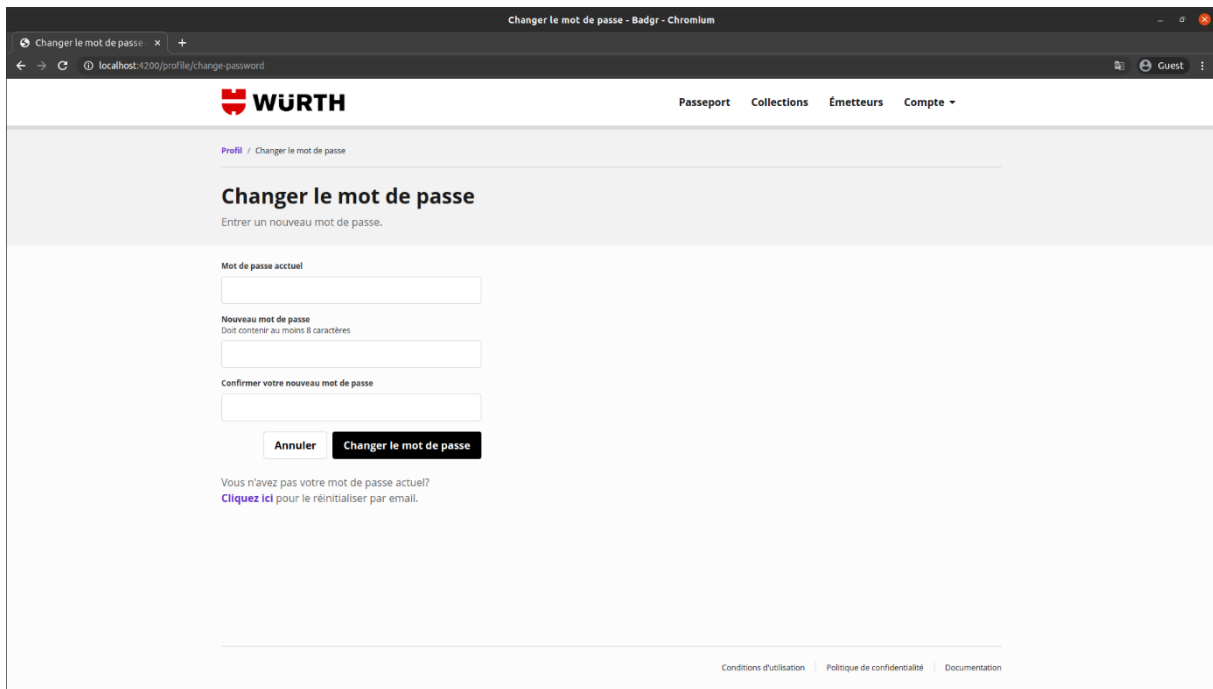


Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- La liste des vos adresse emails
- L'adresse email principale
- Le statu de l'adresse email
- La possibilité de rajouter une adresse email
- La possibilité de changer le mot de passe du compte
- Si vous cliquez sur les trois petits points vous aurez la possibilité de :
 - Modifier

Changer le mot de passe du compte

Si vous souhaitez changer le mot de passe de votre, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Change Mot de passe** », cela vous redirigera sur cette page :

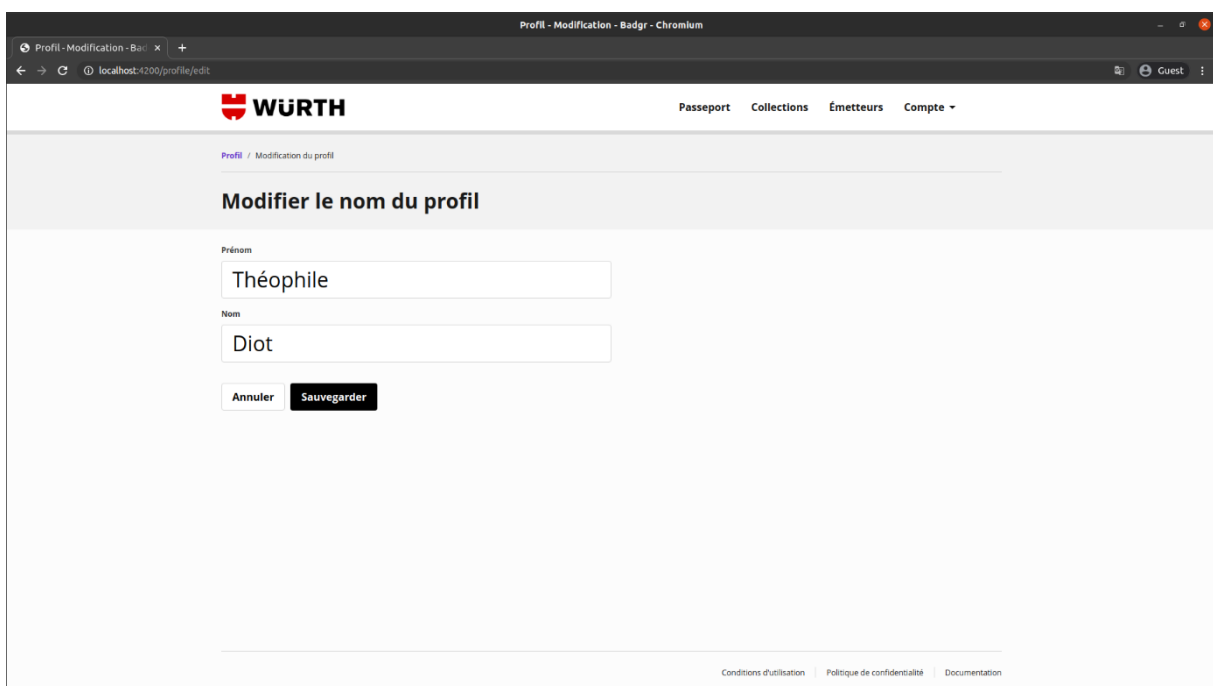


The screenshot shows a web browser window with the title 'Changer le mot de passe - Badgr - Chromium'. The address bar shows 'localhost:4200/profile/change-password'. The page features the WURTH logo and navigation links: 'Passeport', 'Collections', 'Émetteurs', and 'Compte'. The main heading is 'Changer le mot de passe' with a subtext 'Entrer un nouveau mot de passe.' Below this, there are three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe' (with a note 'Doit contenir au moins 8 caractères'), and 'Confirmer votre nouveau mot de passe'. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Changer le mot de passe'. A link 'Cliquez ici' is provided for users who have forgotten their current password. The footer contains links for 'Conditions d'utilisation', 'Politique de confidentialité', and 'Documentation'.

Pour changer votre mot de passe il faudra préciser l'ancien mot de passe, écrire le nouveau mot de passe, vérifier le nouveau mot de passe. Une fois les informations entrées, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Changer le mot de passer** » afin de confirmer la modification de celui-ci avec les informations que vous avez entré. Cela vous redirigera ensuite sur la page de votre profil.

Changer le nom du profil

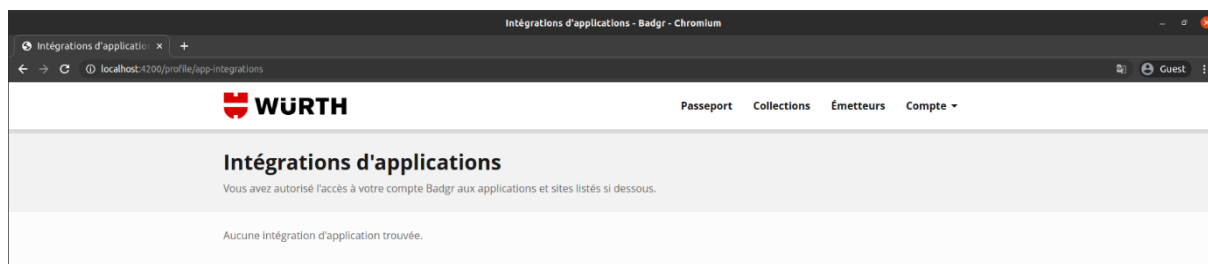
Si vous souhaitez changer le nom du profil, il vous suffit de cliquer sur les trois petits points et ensuite sur le bouton « **Modifier** », cela vous redirigera sur cette page :



The screenshot shows a web browser window with the title 'Profil - Modification - Badgr - Chromium'. The address bar shows 'localhost:4200/profile/edit'. The page features the WURTH logo and navigation links: 'Passeport', 'Collections', 'Émetteurs', and 'Compte'. The main heading is 'Modifier le nom du profil'. Below this, there are two input fields: 'Prénom' (containing 'Théophile') and 'Nom' (containing 'Diot'). At the bottom of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'. The footer contains links for 'Conditions d'utilisation', 'Politique de confidentialité', and 'Documentation'.

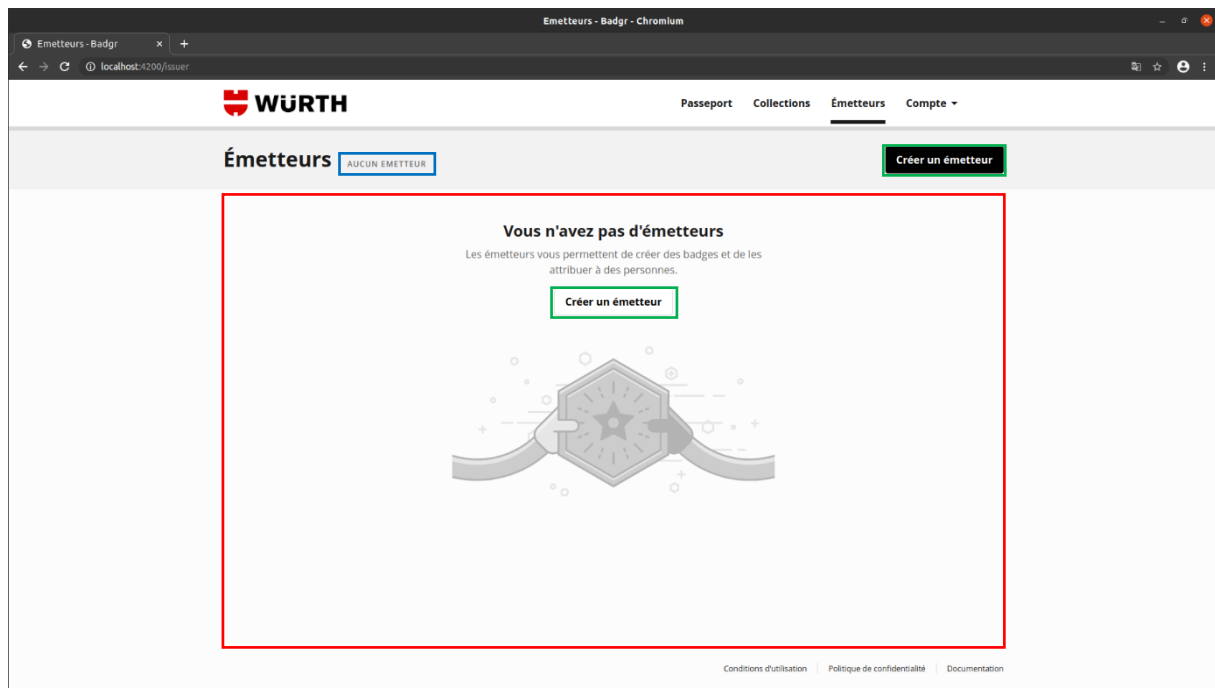
Pour changer votre nom de profil il suffit de préciser le nouveau prénom et le nouveau nom (le prénom et le nom actuel est pré-remplis). Une fois les informations entrées, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Sauvegarder** » afin de confirmer la modification de celui-ci avec les informations que vous avez entrées. Cela vous redirigera ensuite sur la page de votre profil.

Présentation de la page d'Intégration d'applications



Cette page permet de vous informer des intégrations d'applications externe à Badgr.

Présentation de la page Emetteurs

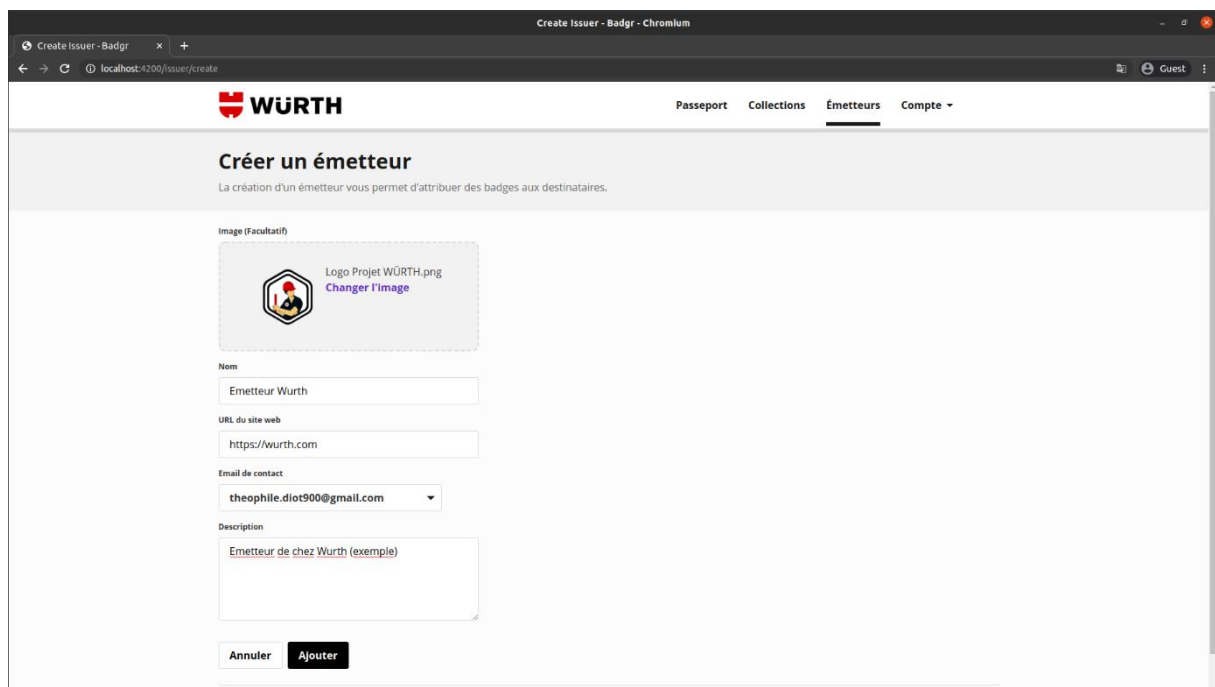


Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

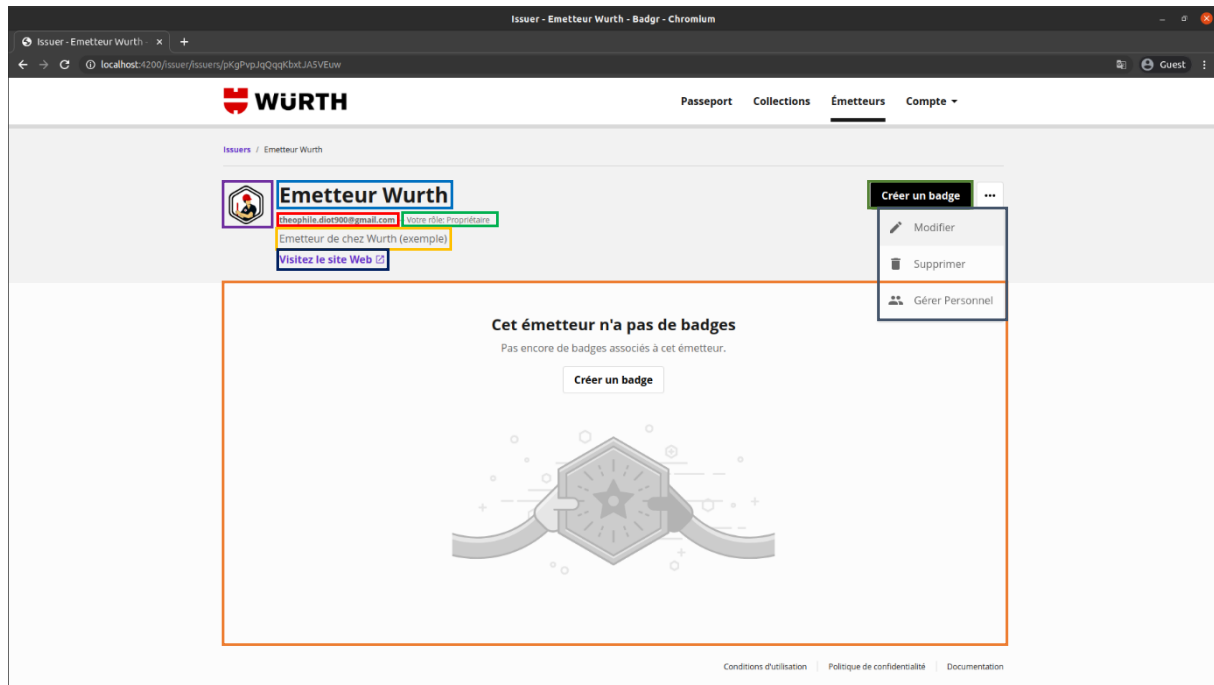
- Le nombre d'émetteurs
- La liste des émetteurs
- La possibilité de création d'un émetteur (si vous êtes Superuser)

Création d'un émetteur

Si vous souhaitez créer un émetteur, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Créer un émetteur** », cela vous redirigera sur cette page (exemple d'informations pour un badge) :



Une collection est composée d'une image qui est facultative, d'un nom, d'une URL de site web, d'un email de contact et d'une description (informations entrées non contractuels), une fois les informations d'une collection entrées, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » afin de confirmer la création de celui-ci avec les informations que vous avez entré. Cela vous redirigera ensuite sur la page de l'émetteur créé :



Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- L'image de l'émetteur
- Le nom de l'émetteur
- L'adresse email de contact
- Le rôle que nous avons sur cet émetteur
- La description de l'émetteur
- Le site web de l'émetteur
- La liste des badges de l'émetteur
- La possibilité de créer un badge
- Si vous cliquez sur les trois petits points vous aurez la possibilité de :
 - Modifier les informations de l'émetteur
 - Supprimer l'émetteur
 - Gérer le personnel de l'émetteur

Créer un badge depuis un émetteur

Si vous souhaitez créer un badge, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Créer un badge** », cela vous redirigera sur cette page (3 screens) :

Create Badge - Badgr - Chromium

Créer un Badge

Vous pouvez attribuer un badge à plusieurs destinataires au fil du temps.

Image

Logo Projet WURTH.png

Changer l'image

Generer au hasard

Notions de base sur les badges

Les images des badges peuvent être au format PNG ou SVG. Tous les champs sont requis.

En savoir plus sur Open Badges

Nom

Badge Wurth

Petite Description

Badge de Wurth

CRITÈRES (Au moins un champ est requis.)

Comment le destinataire gagne-t-il ce badge?

Appartenir à l'équipe ReallyWorth

Qu'est-ce que les critères?

Le champ des critères décrit exactement ce qui doit être fait pour gagner ce badge. Certains émetteurs choisissent une URL sur leur site Web en tant que page promotionnelle qui explique cette opportunité de badge et comment la gagner.

ALIGNEMENT (optionnel)

Alignement...

Nom

Alignement...

URL

https://exemple.com

Petite Description

Exemple d'alignement

Afficher les options avancées

Ajouter un alignement

Qu'est-ce que l'alignement?

Un Open Badge peut s'aligner sur une norme éducative. L'information sur l'alignement peut être pertinente pour les gens, voir les badges décernés à un partenaire ou à un partenaire potentiel qui décide de demander le Badge.

MOTS CLÉS (optionnel)

exemple

Nouveaux mots clés...

Ajouter

Qu'est-ce que les mots clés?

Les mots clés sont des moyens facultatifs de décrire un type de réalisation. Lorsque vous utilisez des mots clés, vous aidez les personnes intéressées à trouver votre badge.

MOTS CLÉS (optionnel)

exemple

Nouveaux mots clés...

Ajouter

Qu'est-ce que les mots clés?

Les mots clés sont des moyens facultatifs de décrire un type de réalisation. Lorsque vous utilisez des mots clés, vous aidez les personnes intéressées à trouver votre badge.

EXPIRATION (optionnel)

Nombre

6

Durée

Months

Qu'est-ce que l'expiration?

Ajoutez la durée de validité de ce badge. Cela peut également être modifié au moment de l'attribution. Les badges seront marqués comme expirés après expiration.

DÉTAILS FACULTATIFS

Alignement

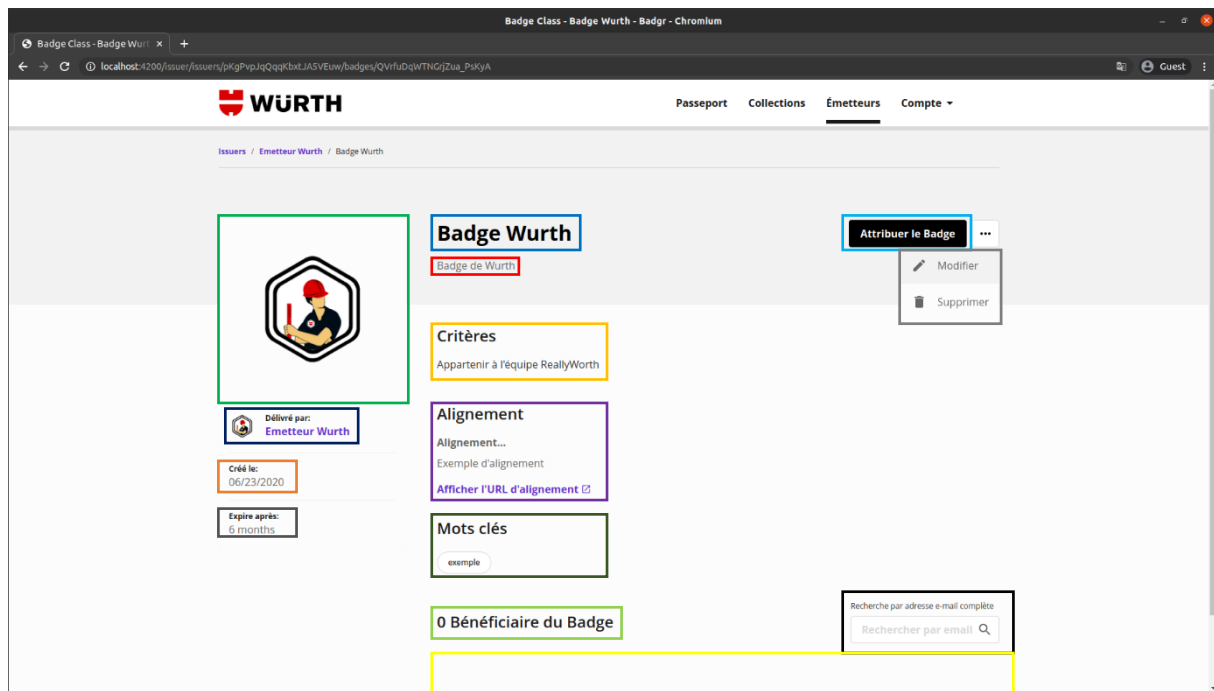
Mots clés

Expiration

Annuler Créer le Badge

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité Documentation

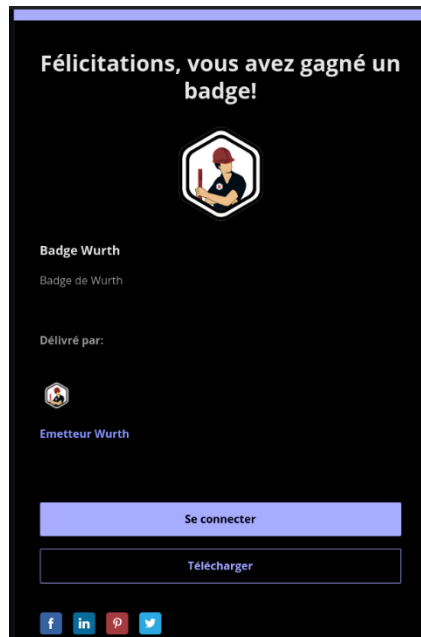
Un badge est composé d'une image qui peut être générée au hasard, d'un nom, d'une description, de critères d'obtention, d'alignement à une norme éducative (par exemple) (facultatif), d'un ou plusieurs mots clés (facultatif), d'une date d'expiration (facultatif) (informations entrées non contractuels), une fois les informations d'une collection entrées, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » afin de confirmer la création de celui-ci avec les informations que vous avez entré. Cela vous redirigera ensuite sur la page du badge créé :



Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- Le nom du badge
- L'image du badge
- D'une description
- L'émetteur du badge
- De la date de création du badge
- De la date d'expiration du badge
- Des critères d'obtention
- Les alignements aux normes
- Des mots clés
- La possibilité d'attribuer le badge
- Le nombre de bénéficiaire du badge
- La liste des bénéficiaires du badge
- La possibilité de rechercher les bénéficiaires par adresse email
- Si vous cliquez sur les trois petits points vous aurez la possibilité de :
 - Modifier le badge
 - Une fois que tous les badges ont été révoqués, de supprimer le badge

Exemple de mail que le destinataire reçoit lors de l'attribution d'un badge :



Attribuer un badge à un destinataire

Si vous souhaitez attribuer un badge, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Attribuer le badge** », cela vous redirigera sur cette page (3 screens) (exemple d'attribution standard à un utilisateur) :

Award Badge - Badge Wurth - Badgr - Chromium

← → localhost:4200/issuer/issuers/pKqPpJqQqKbLJASVEuw/badges/QVfuDqWTNGjZua_PskYA/issue

WURTH

Passeport Collections Émetteurs Compte

Issuers / Emetteur Wurth / badges / Badge Wurth / Award Badge

Attribuer un Badge

Attribuer des badges aux personnes ci-dessous, ou [cliquez ici pour attribuer un Badge en masse](#) à plusieurs destinataires à la fois.

RENSEIGNEMENTS SUR LE DESTINATAIRE

Nom du destinataire (facultatif)

Note: Le nom du destinataire apparaîtra sur le badge attribué en texte brut.

Identifiant

Email Address

☒ Avertir le destinataire par email

Remise du Badge

Vous pouvez attribuer un badge via l'adresse e-mail, l'URL ou le numéro de téléphone d'un destinataire.

[Apprendre Plus](#)

RÉCIT (facultatif)

Comment le destinataire a-t-il gagné ce badge?

Le destinataire a gagné ce badge en faisant partie de l'équipe de projet ReallyWorth.

Écrire Aperçu

Markdown pris en charge

Qu'est-ce que le récit?

Le récit est une description globale de la réalisation liée au badge.

[En apprendre plus](#)

Award Badge - Badge Wurth - Badgr - Chromium

localhost:4200/issuer/issuers/pKqPpJqQqKbtJASVEUw/badges/QVfuDqWTNGjZua_PskYA/issue

PREUVES (facultatif)

Preuves 1

Comment ce badge est-il gagné?

Voici la preuve (exemple...)

Écrire Aperçu Markdown pris en charge

URL vers la page des preuves

https://preuve.com

Ajouter des preuves supplémentaires

Quelles sont les preuves?

Des éléments de preuve sont demandés pour prouver qu'un destinataire satisfait les critères d'obtention d'un Badge. Ceci peut prendre la forme d'un exposé narratif qui décrit la preuve et le processus de réalisation, et / ou d'une adresse URL d'une page Web présentant les preuves de réussite.

[En apprendre plus](#)

EXPIRATION (facultatif)

Date d'expiration

Dec 23, 2020 Modifier

Qu'est-ce que l'expiration?

Ce badge expirera. Vous pouvez modifier la date d'expiration ou supprimer cette section si vous ne souhaitez pas qu'il expire.

[En apprendre plus](#)

AJOUTER DES DÉTAILS FACULTATIFS

Récit Added

Preuves Added


Expiration Added

Annuler Attribuer le Badge

Pour faire un attribution simple il faut préciser le nom du destinataire (facultatif), d'une adresse email ou d'un numéro de téléphone ou d'une URL, L'avertissement du destinataire, Un récit (facultatif), Une ou plusieurs preuves (facultatif), D'une date d'expiration (facultatif) (informations entrées non contractuels), une fois les informations d'une collection entrés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Ajouter** » afin de confirmer la création de celui-ci avec les informations que vous avez entré. Cela vous redirigera ensuite sur la page du badge avec le nouveau destinataire :

Badge Class - Badge Wurth - Badgr - Chromium

localhost:4200/issuer/issuers/pKqPpJqQqKbtJASVEUw/badges/QVfuDqWTNGjZua_PskYA



Badge Wurth

Badge de Wurth

Attribuer le Badge

Critères

Appartenir à l'équipe ReallyWorth

Alignement

Alignement...

Exemple d'alignement

[Afficher l'URL d'alignement](#)

Mots clés

exemple

1 Bénéficiaire du Badge

Recherche par adresse e-mail complète

Rechercher par email

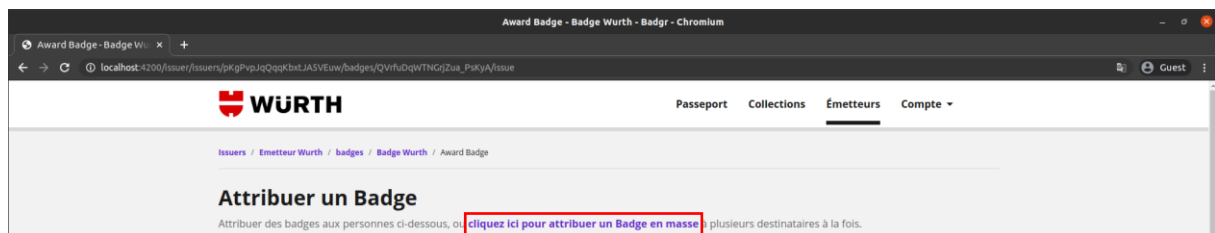
ID	DÉCERNÉ	
theophile.diot@gmail.com	Jun 23, 2020	Voir

Une fois retourné sur cette page, vous pouvez constater que votre badge a bien été attribué à un émetteur. Vous aurez ainsi accès à plusieurs informations sur celui-ci :

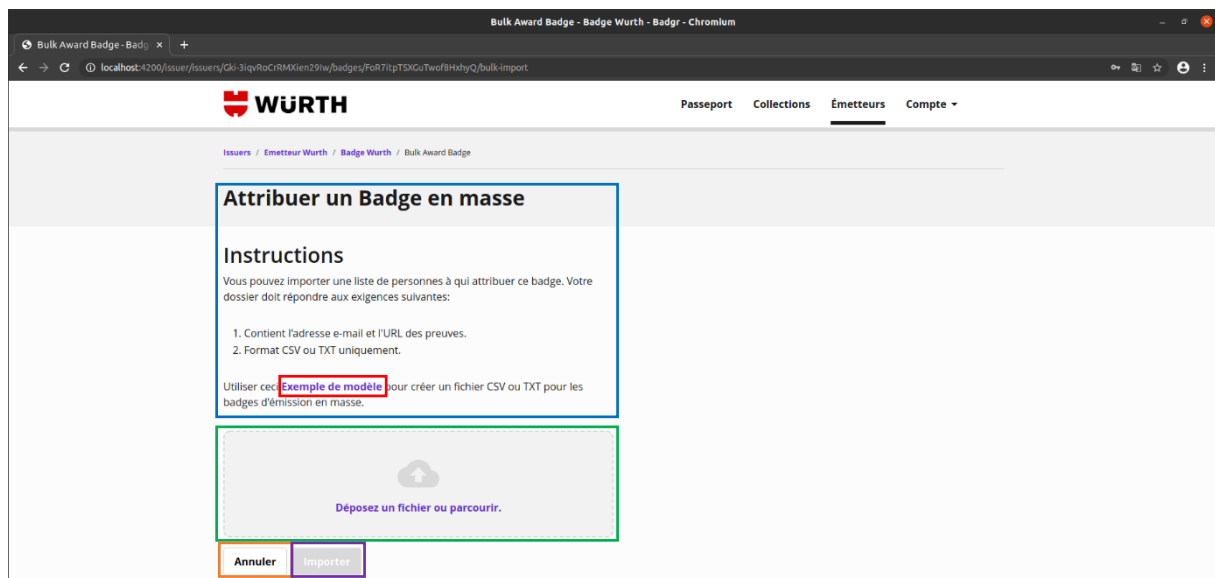
- Sont identifiant (email ou numéro de téléphone ou URL)
- La date d'attribution
- La possibilité de voir les informations du destinataire
- Si vous cliquez sur les trois petits points vous aurez la possibilité de :
 - Révoquer le badge

Attribuer un badge à plusieurs destinataires

Vous pouvez également attribuer un badge à plusieurs destinataires en même temps, pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Attribuer le badge** » et ensuite de cliquer sur « cliquez ici pour attribuer un Badge en masse ». (**Localisation du bouton**) :



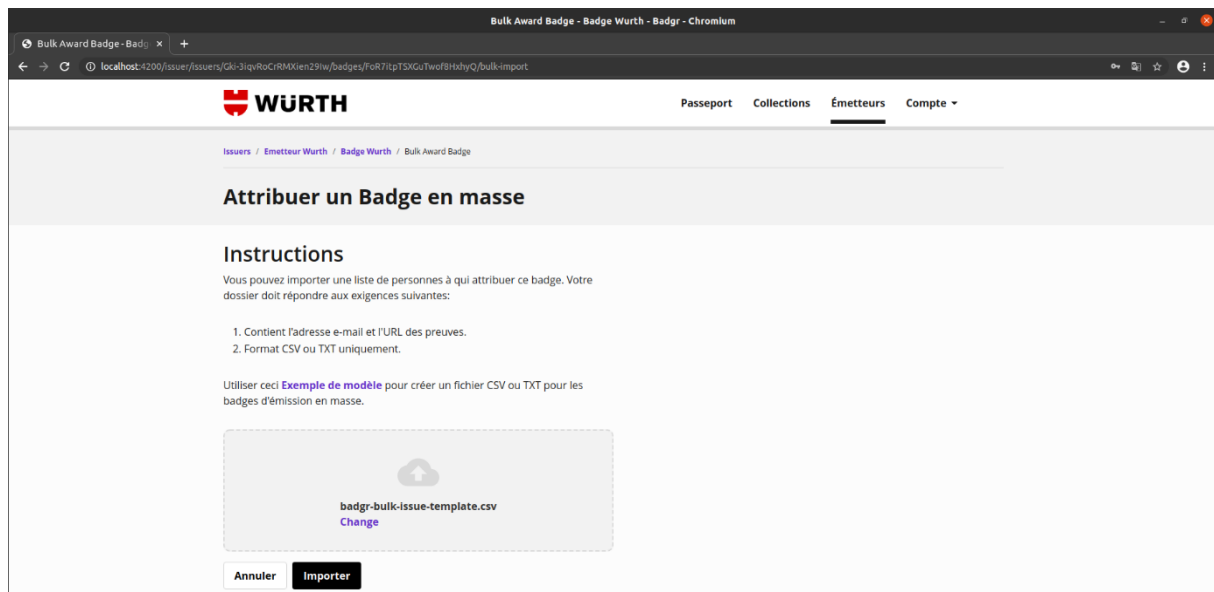
Une fois que vous avez cliqué sur le bouton, vous serez redirigé sur cette page :



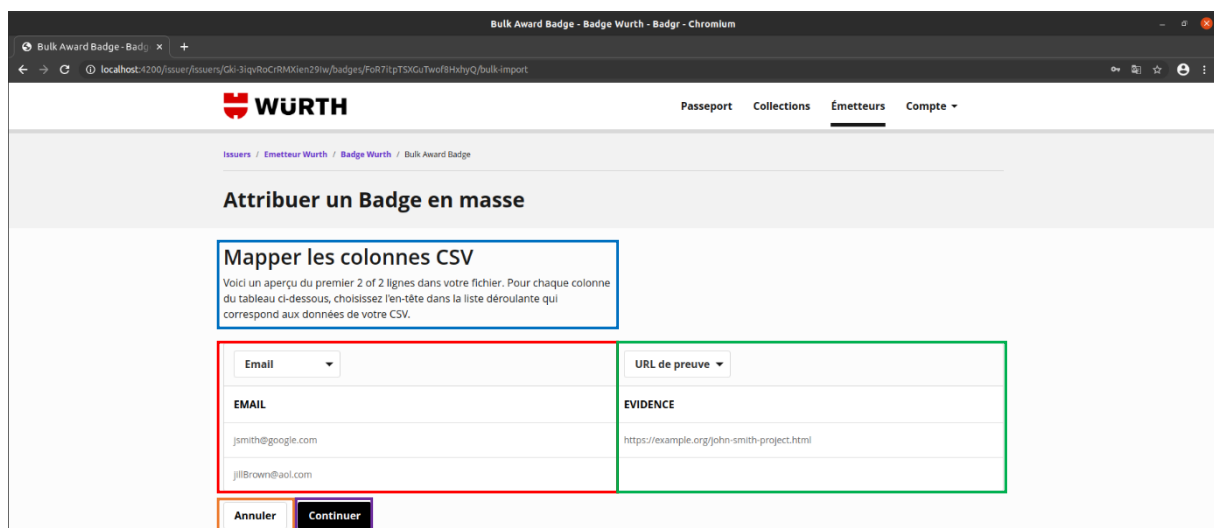
Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- Les instructions pour attribuer un badge en masse
- La possibilité de télécharger un exemple de modèle
- De déposer un fichier ou parcourir parmi nos fichiers
- D'annuler l'opération
- Une fois que notre fichier sera déposé et reconnu nous pourrons l'importer

Voici un exemple de à quoi va ressembler la page une fois notre fichier importé (le fichier utilisé est le modèle téléchargeable) :



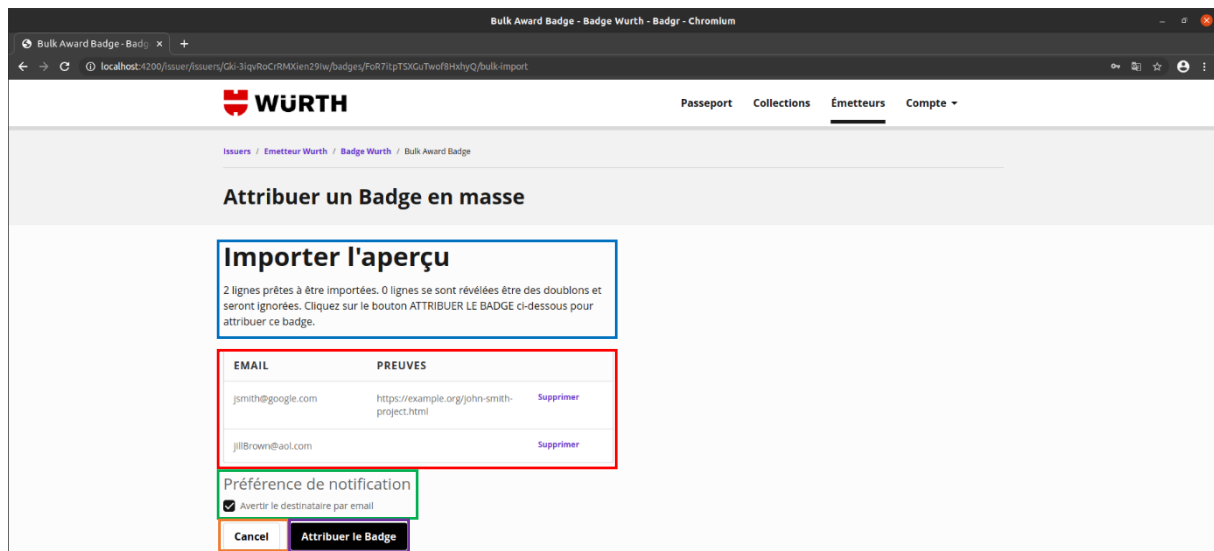
Nous pouvons maintenant cliquer sur le bouton « **Importer** », cela vous redirigera sur cette page (emails et preuves du fichier modèle) :



Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- Une information du fichier et des instructions
- La liste des emails avec possibilité de préciser si ce sera un email, un numéro de téléphone ou un URL
- La liste des preuves qui peuvent être ignorés
- La possibilité d'annuler l'opération
- Un bouton pour continuer l'opération

Si nous souhaitons continuer l'opération, il suffit de cliquer sur le bouton « **Continuer** », cela nous redirigera sur cette page :



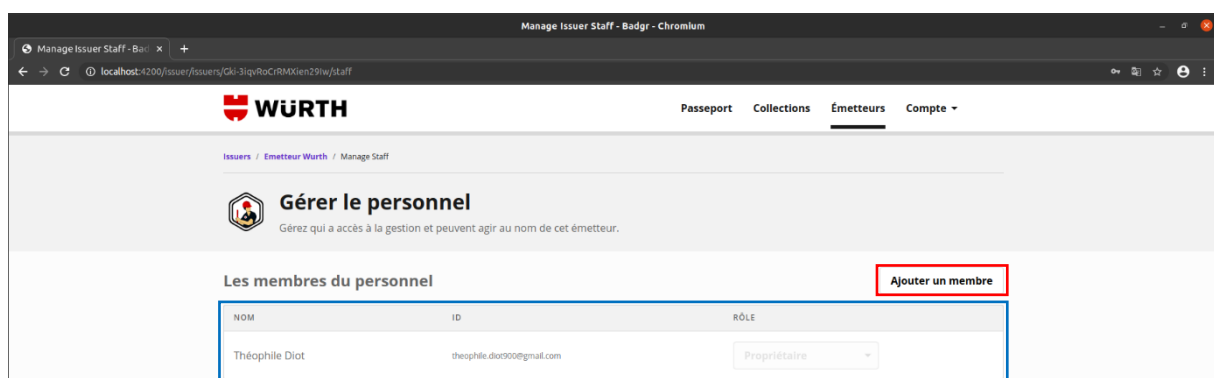
Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- Une information du fichier et des instructions
- Une liste des emails + preuves avec possibilité d'en supprimer
- La possibilité d'avertir ou non les destinataires par email
- La possibilité d'annuler l'opération
- Un bouton pour attribuer les badges

Si nous souhaitons attribuer les badges, il nous suffit de cliquer sur le bouton « **Attribuer le Badge** », cela nous redirigera sur la page de l'émetteur avec les nouveaux destinataires ajoutés à la liste des destinataires.

Gérer le personnel d'un émetteur

Si vous souhaitez faire en sorte que d'autres utilisateurs puissent gérer votre émetteur, il vous suffit de cliquer sur les trois petits points quand vous êtes sur la page de l'émetteur puis de cliquer sur le bouton « **Gérer Personnel** », cela vous affichera cette page :

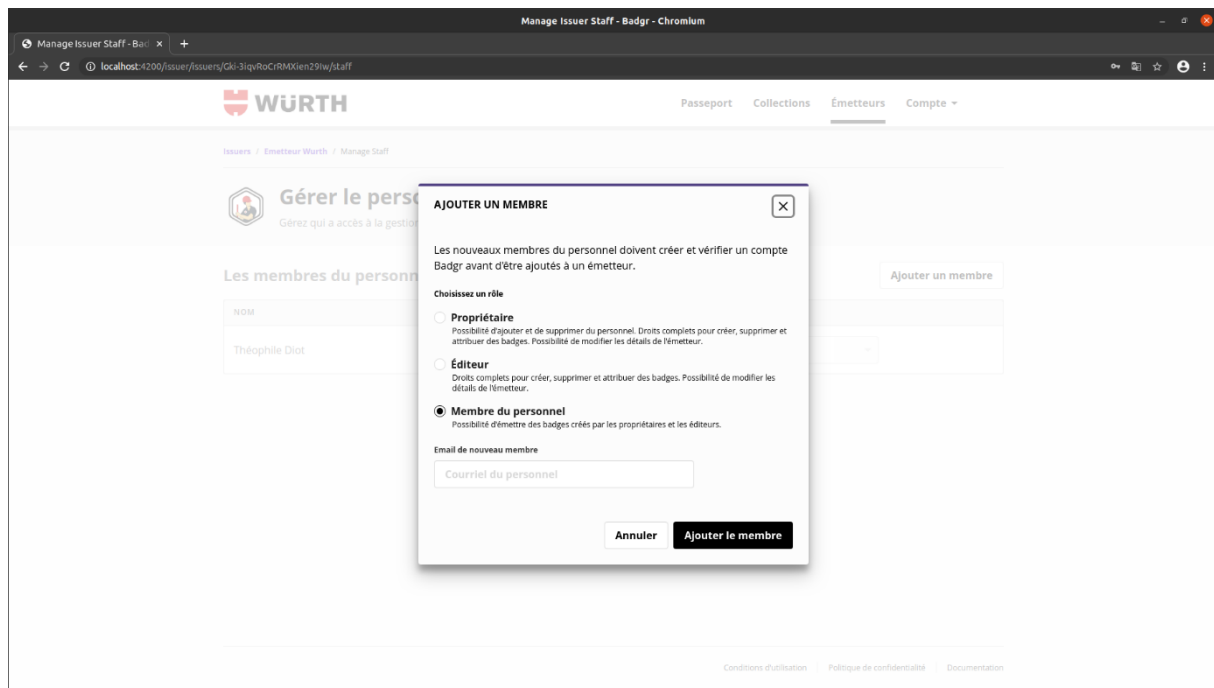


Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

- La liste des membres du personnel avec leurs noms, identifiants et rôles
- La possibilité d'ajouter un membre du personnel

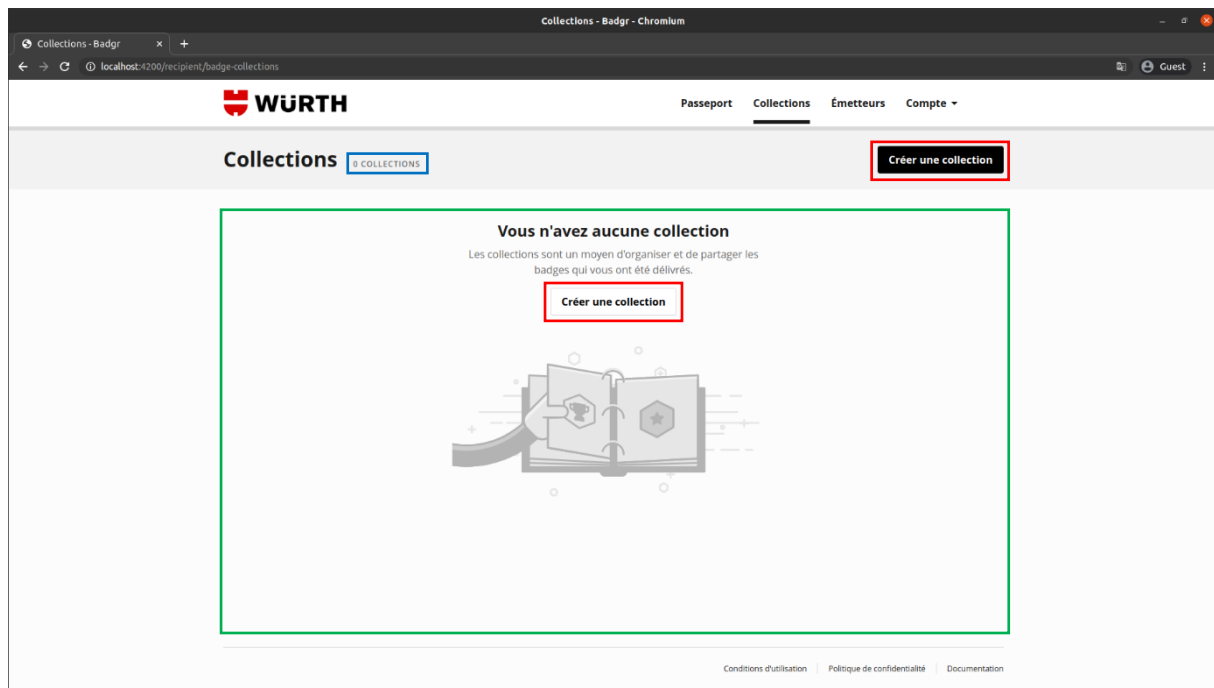
Ajouter un membre du personnel à un émetteur

Si vous souhaitez ajouter un membre du personnel, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un membre** », cela vous affichera cette page :



Une fois cette page affichée, vous pourrez sélectionner le rôle qu’aura le membre du personnel (information des rôles sur le screen) sur votre émetteur, il vous suffit d’entrer une adresse email d’un compte utilisateur existant sur le site web et de cliquer sur le bouton « **Ajouter le membre** » pour valider l’ajout du membre, cela vous redirigera sur la page de la gestion de personnel de l’émetteur avec le nouveau membre du personnel ajouté à celle-ci.

Présentation de la page Collections

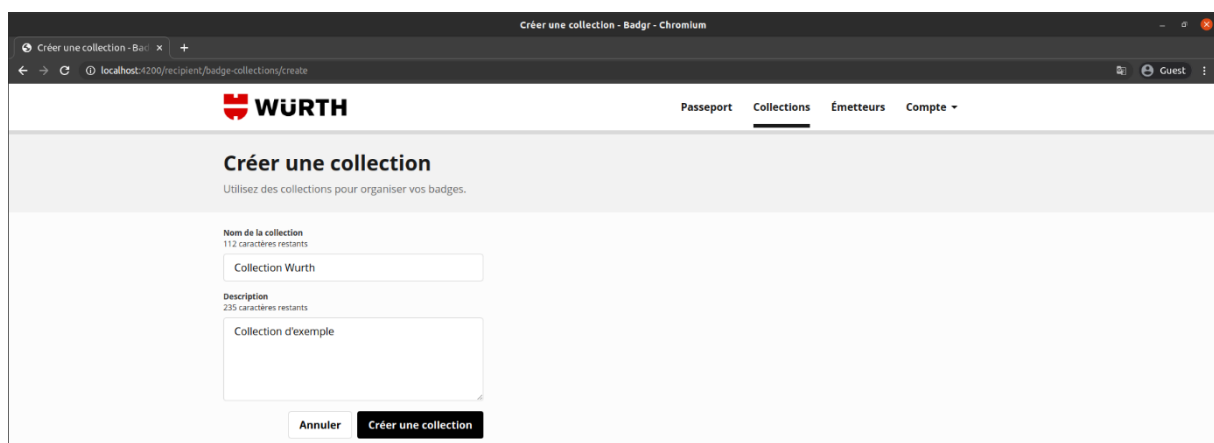


Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

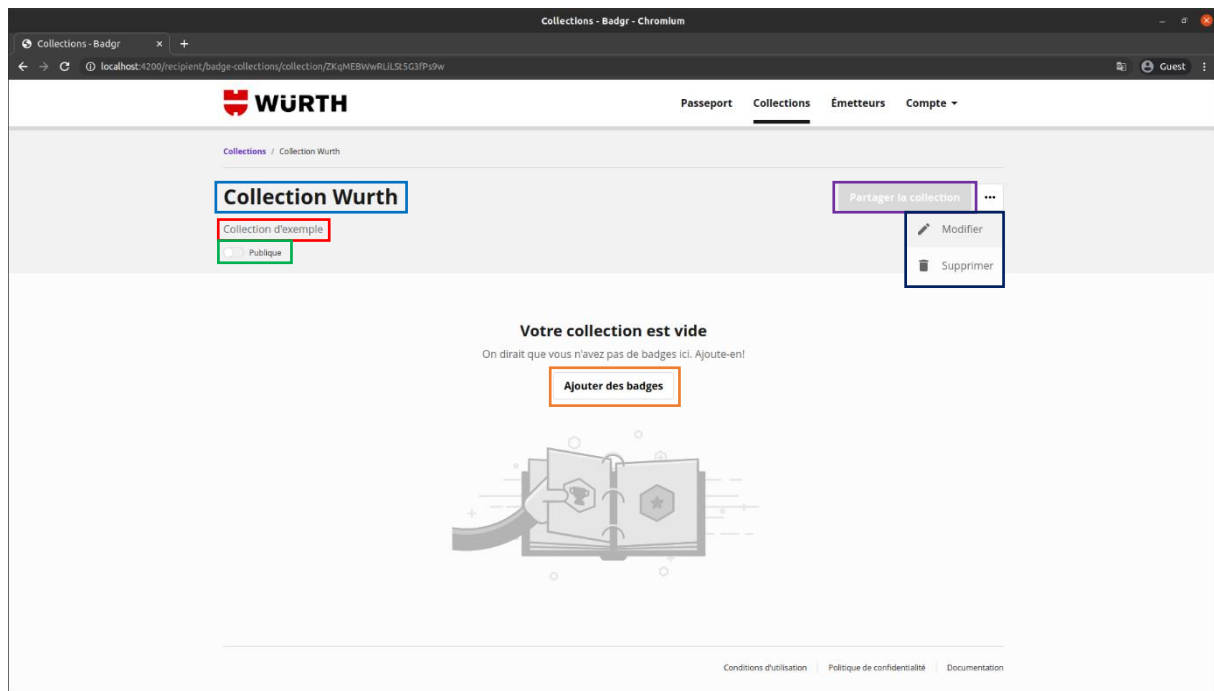
- Le nombre de collections que vous possédez
- La liste des collections
- La possibilité de créer une collection

Créer une collection

Si vous souhaitez créer une collection, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Créer une collection** », cela vous redirigera sur cette page :



Une collection n'est composée que d'un nom et d'une description (informations entrées non contractuels), une fois les informations d'une collection entrées, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Créer une collection** » afin de confirmer la création de celle-ci avec les informations que vous avez entré. Cela vous redirigera ensuite sur la page de la collection créée :

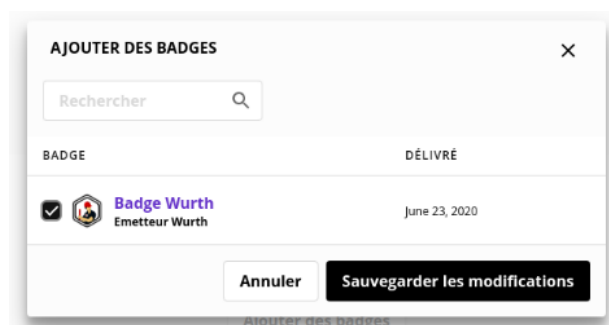


Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

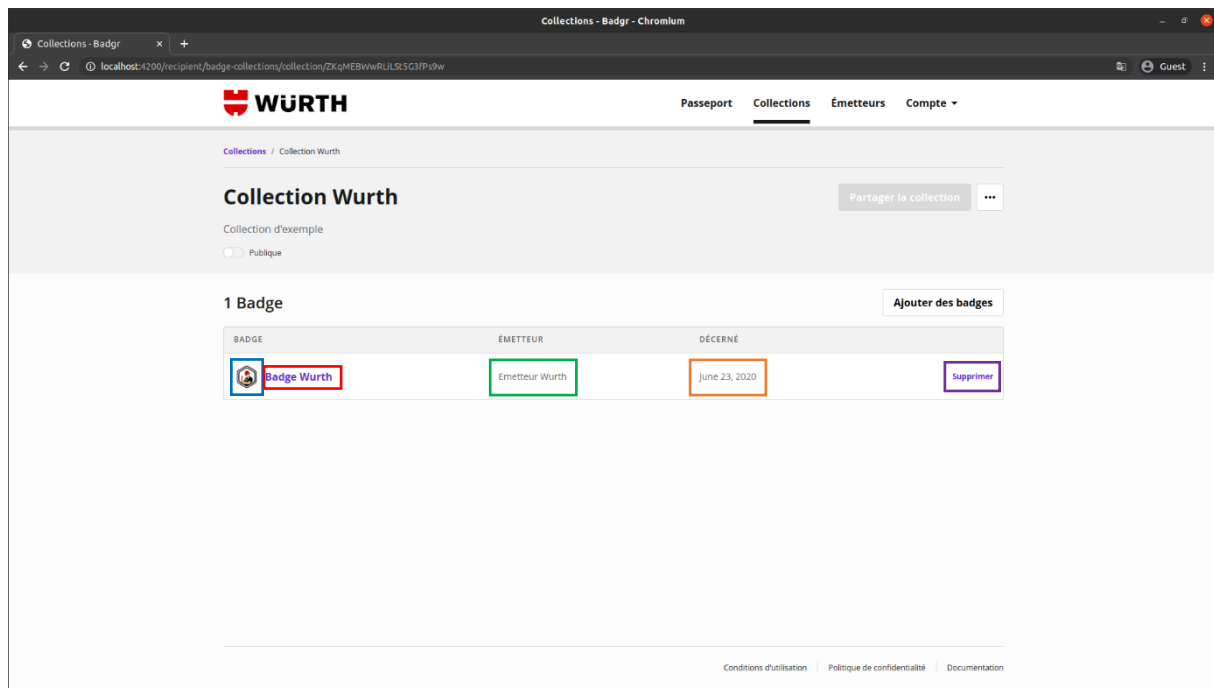
- Le nom de la collection
- La description de la collection
- La possibilité de rendre la collection publique
- Une fois que la collection sera mise publique, vous pourrez la partager
- La possibilité d'ajouter des badges à la collection
- Si vous cliquez sur les trois petits points vous aurez la possibilité de :
 - Modifier les informations de la collection
 - Une fois que la collection sera vide (qu'elle n'aura aucun badge) vous pourrez la supprimer

Ajouter un badge à sa collection

Si vous souhaitez ajouter un badge à votre collection, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter des badges** », cela vous affichera cette page :



Une fois cette page affichée, vous pourrez sélectionner le(s) badge(s) que vous souhaitez ajouter à cette collection, une fois le(s) badge(s) sélectionné(s) vous pouvez cliquer sur le bouton « **Sauvegarder les modifications** », cela vous redirigera sur la page de la collection avec votre badge ajouté à celle-ci :

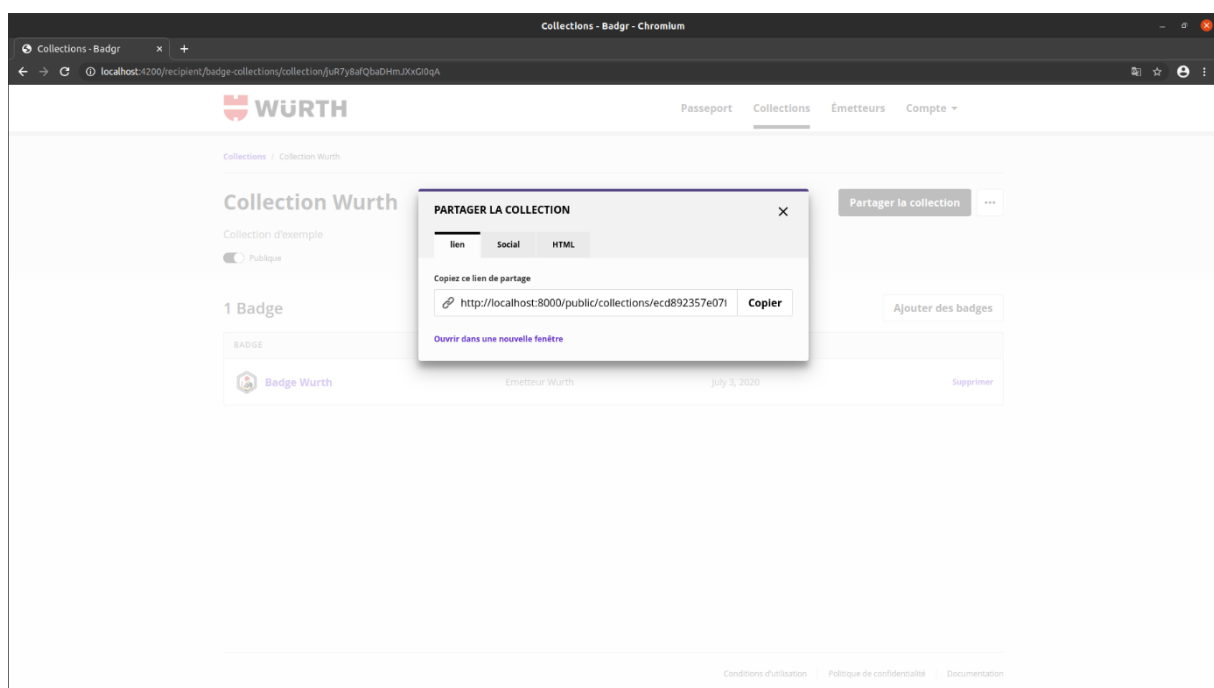


Une fois retourné sur cette page, vous pouvez constater que votre badge a bien été ajouté à votre collection. Vous aurez ainsi accès à plusieurs informations sur celui-ci :

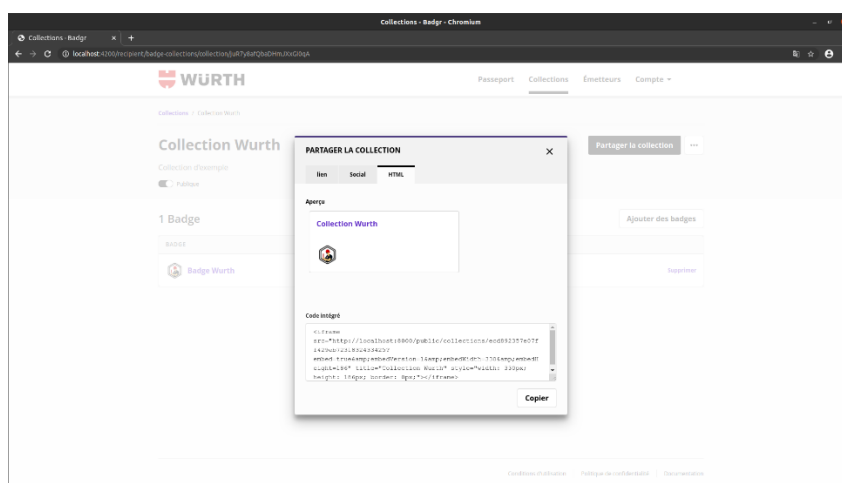
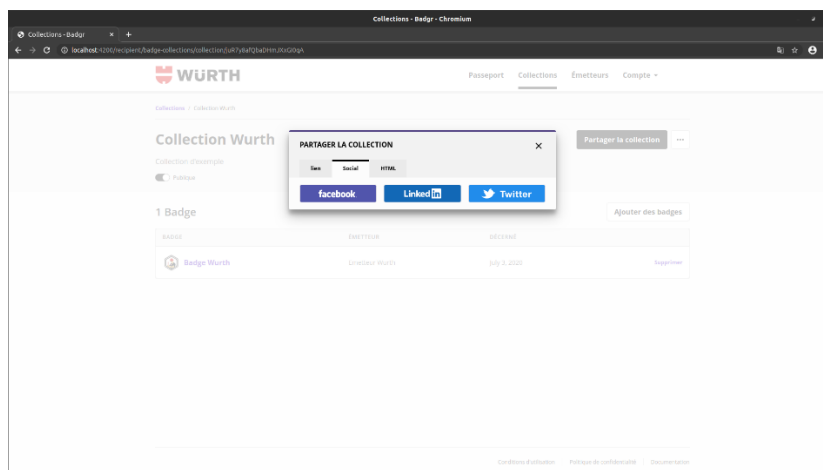
- L'image du badge
- Le nom du badge
- Le nom de l'émetteur
- La date d'émission
- La possibilité de le supprimer de la collection

Partager sa collection

Si vous souhaitez partager votre collection, il vous suffit de la rendre publique et ensuite de cliquer sur le bouton « **Partager la collection** », cela vous affichera cette page :

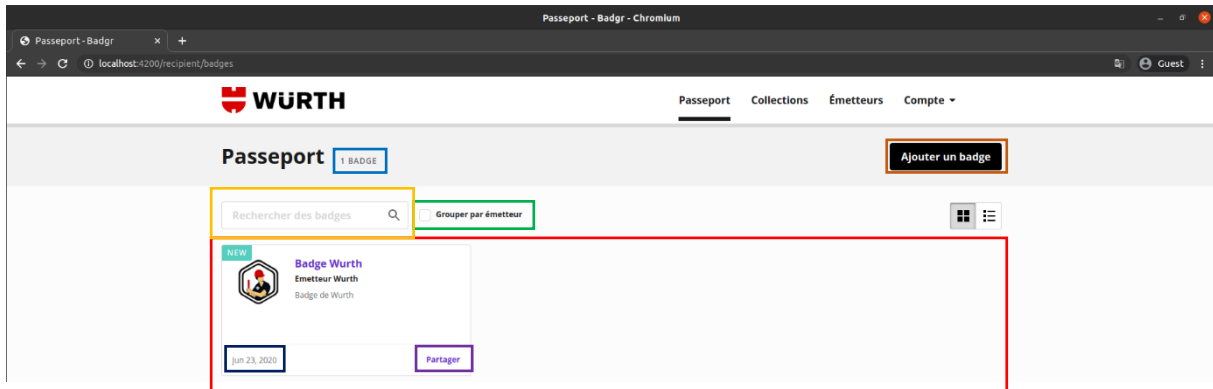


Sur cette page vous avez 3 possibilités de partage de votre collection, avec un lien, vers un réseau social ou en format HTML. (Présentation des autres pages) :



Présentation de la page Passeport

La prochaine fois que vous vous connecterez au site web, la première page qui vous sera affichée sera celle des passeports (exemple d'une page de passeport avec un badge) :

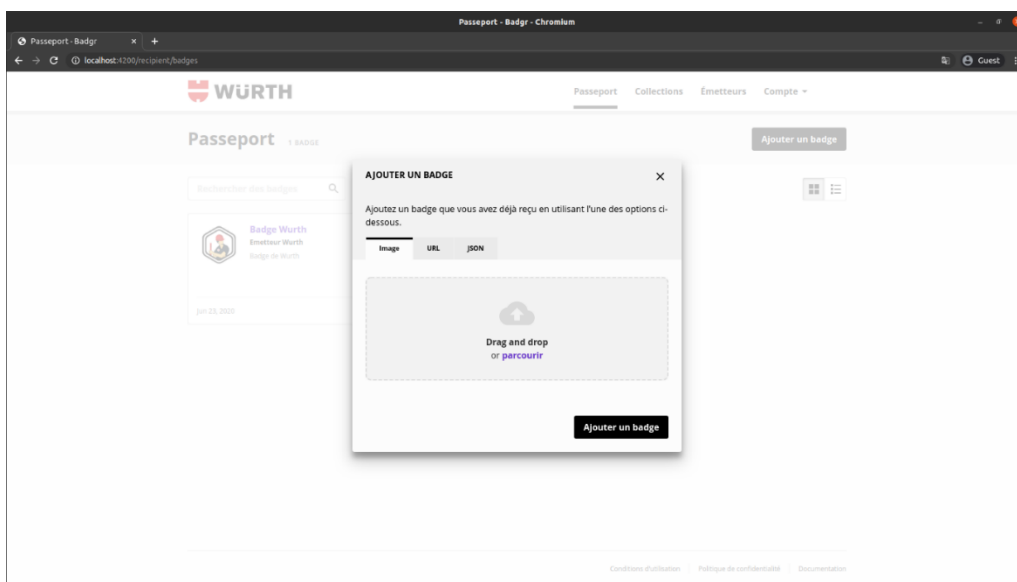


Sur cette page vous aurez accès à plusieurs informations et options :

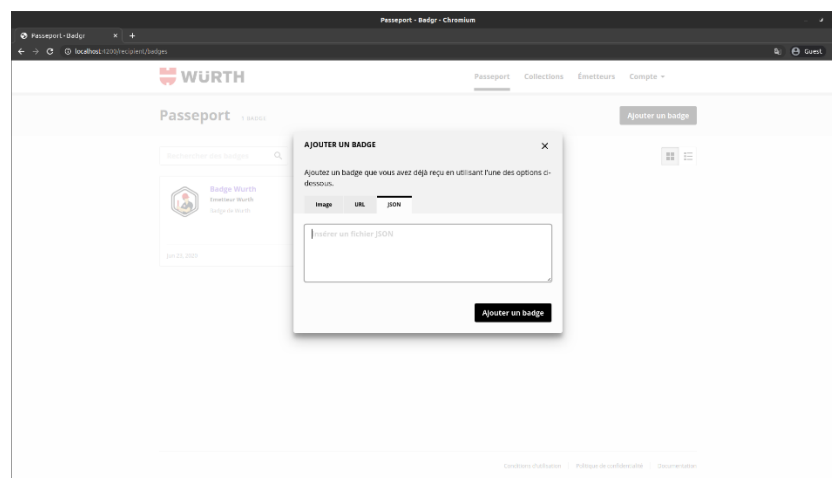
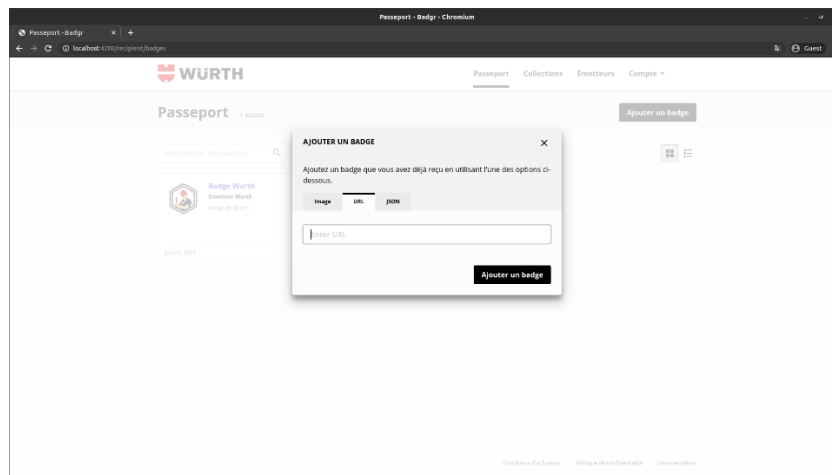
- Le nombre de badges que vous possédez.
- Une liste des badges que vous possédez.
- La possibilité de les grouper les badges par émetteur (il vous suffit de cocher la case).
- La possibilité de rechercher un badge par son nom.
- La possibilité de partager un badge.
- La date d'attribution d'un badge.
- La possibilité d'ajouter un badge manuellement.

Ajouter un badge à son passeport

Si vous souhaitez ajouter un badge il vous suffira de cliquer sur le bouton « **Ajouter un badge** », une page apparaîtra :

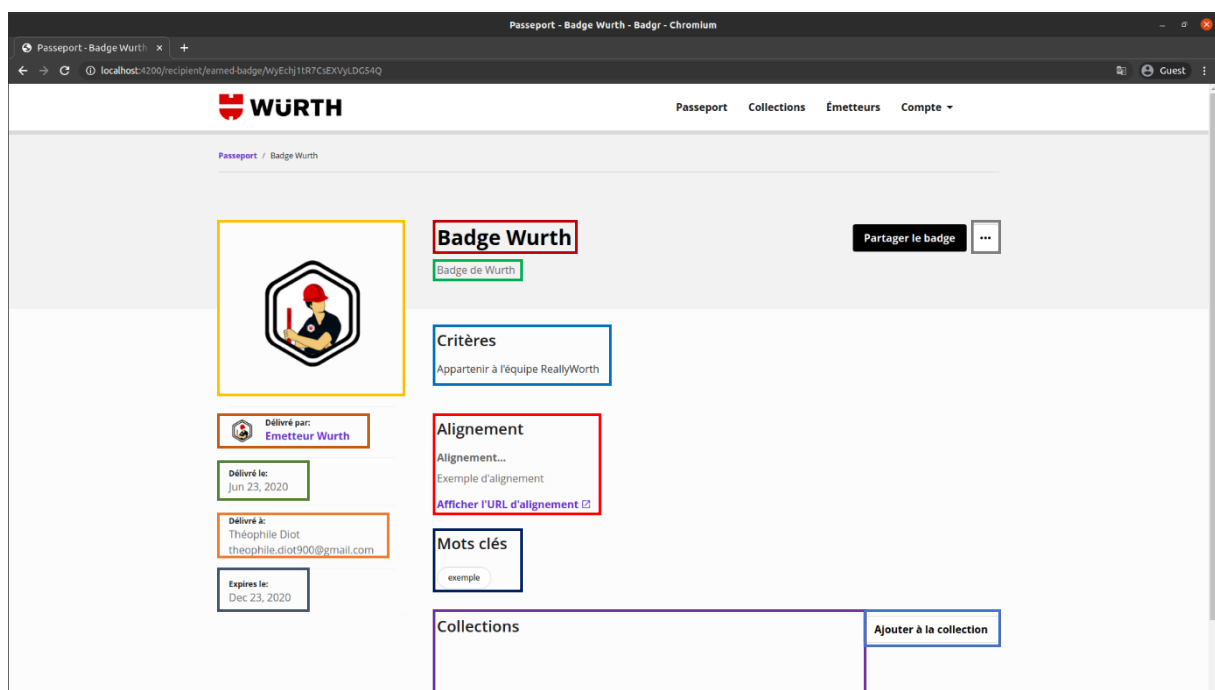


Sur cette page vous avez 3 possibilités d'ajout d'un badge, avec une image, avec un URL et en format JSON. (Présentation des autres pages) :



Information d'un badge depuis le passeport

Également depuis le page des passeports vous pouvez accéder aux informations de votre badge, cela vous redirigera vers la page d'information :

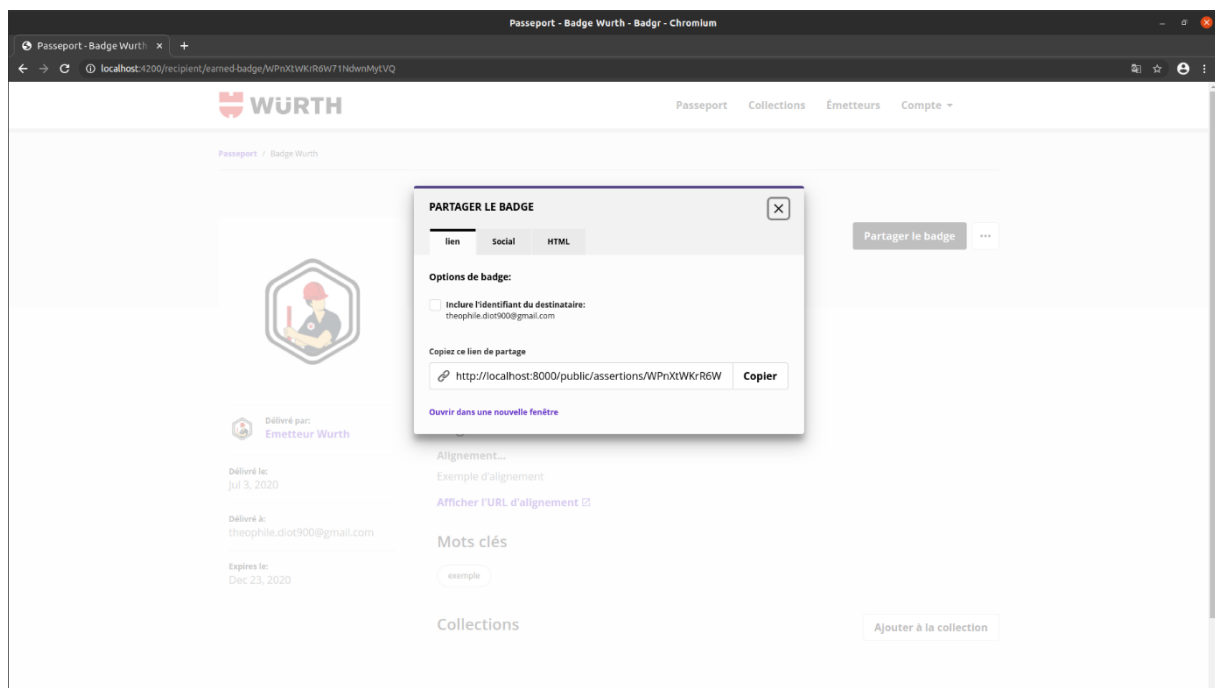


Une fois sur cette page vous aurez accès à diverses informations et options :

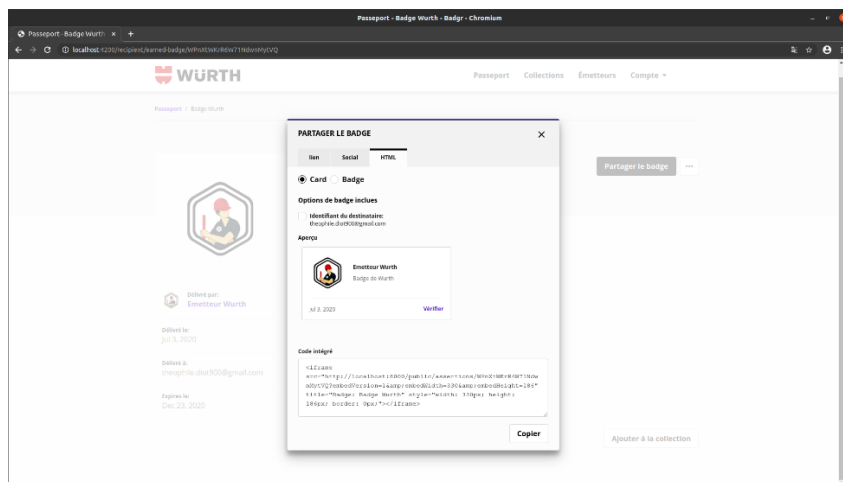
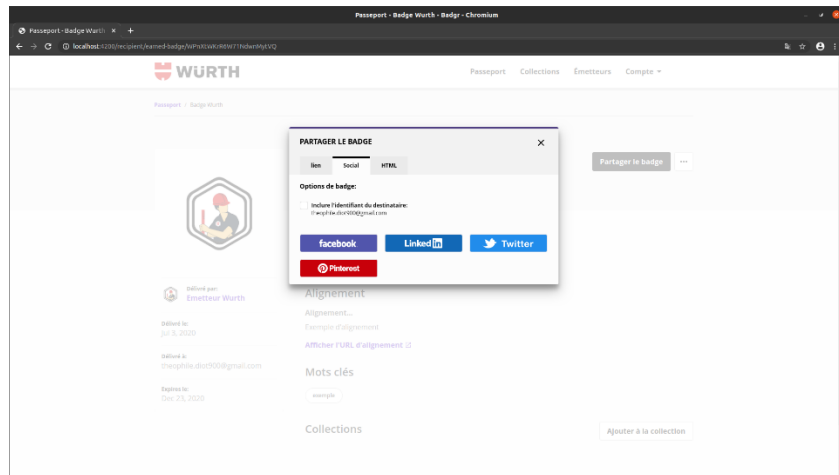
- Le nom du badge
- L'image du badge
- La description du badge
- Les critères d'obtention du badge
- Les alignements à des normes éducatives
- Les mots clés
- La ou les collections à laquelle(s) le badge appartient
- Par qui le badge a été émis
- La date à laquelle il a été délivré
- A qui le badge a été émis
- La date d'expiration du badge
- La possibilité de partager le badge
- La possibilité d'ajouter un badge à une collection
- Si vous cliquez sur les trois petits points vous aurez la possibilité de :
 - Vérifier votre badge auprès de l'API Badgr
 - Supprimer votre badge

Partager un badge depuis les informations d'un badge

Si vous souhaitez partager votre badge, vous avez juste à cliquer sur le bouton « **Partager le badge** », cela vous affichera cette page :




Sur cette page vous avez 3 possibilités de partage de votre badge, avec un lien, vers un réseau social ou en format HTML. (Présentation des autres pages) :



Faire vérifier un badge

Si vous souhaitez faire vérifier votre badge par l'API Badgr[®] vous devez être connecté à internet et cliquer sur le bouton « **Vérifier** » dans le menu déroulant des trois petits points, cela vous redirigera sur la page de vérification de badge de l'API Badgr[®] :


Open Badges 2.0 Validator
[Help](#)

What would you like to validate?

Paste the URL of a hosted badge, its JSON, or JWS cryptographic signature.

OR upload badge image

Aucun fichier choisi

You may upload a baked badge image instead of pasting text input above.

Verify Recipient optional

Check that the badge was awarded to a person or entity by entering their identifier(s).

Enter an email address like 'test@example.com'.

Powered by [Badgr](#)

By [Concentric Sky](#)

Sur cette page vous pourrez ensuite faire valider votre badge (vous avez juste à suivre les instructions de la page).

Supprimer / Ajouter un badge de / à la collection

Si vous souhaitez supprimer votre badge, il faudra que celui-ci n'appartienne à aucune collection.

Si vous souhaitez ajouter un badge à une collection, il vous suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter à la collection** », cela vous affichera une page où vous devrez sélectionner à quelle(s) collection(s) l'ajouter, vous aurez juste à cliquer sur le bouton « **Ajouter** » et ce sera fait.