

Aide-mémoire OTP pour l'entreprise cliente E-Learning

		_
1		OVE
	AJUUIERU	

Employés		+ AJOUTER	XPORTER
and a second with the second second second		a for the second and the second	Sand S
louvel employé			
Prénom		Nom	
Date de naissance			
АААА-ММ-ЈЈ			Ê
Adresse	Optionnel	Ville	Optionnel
ىرى مىسى بەركىيىت مىلىرىن قارىپى يىرى مىسىرىن قارىيى	and the	and the second of the the second second	and a p
Nom du contact en cas d'urgence	Optionnel	Numéro du contact en cas d'urgence	Optionnel
Note			Optionnel
			li.
		Créer un autre CRÉER AN	INULER

Dans la section **Rechercher** du module **Employés**, cliquez sur le bouton **AJOUTER** pour être redirigé vers la page **Nouvel employé**.

Remplissez tous les champs obligatoires du formulaire.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur le bouton **CRÉER** au bas de la page afin de sauvegarder le nouvel employé.

2. ACHETER UNE FORMATION E-LEARNING



La section de gauche permet de filtrer les formations par catégories, propriétaire, donneurs d'ordres ou langues.

Cliquez sur l'image d'une formation pour obtenir plus d'informations (description, durée, langues offertes, plan de cours, etc.)

Survolez la formation à acheter, puis cliquez sur l'icône de *panier*. La formation sera ajoutée à votre panier.

Pour accéder à votre panier, ajuster les quantités et procéder au paiement, cliquez sur l'icône de **panier** au haut de la page.



3. ASSIGNER UNE FORMATION E-LEARNING À UN EMPLOYÉ

Statut de la

dernière

Q

201909266718

assignation

 \odot

Réussi

Date de la dernière

assignation

Date d'achèvem

2022-09-06



Assignations d'accès de formation E-Learning

Sélectionner les employés

ACCUEIL PARTIE 2 DE 2 (FRANCAIS SEULEMENT)

Rechercher nom, prénom

Amyot, Yvon 418 555-5566

Demost @

nyot@demost.com, français

1 accès disponible

Employé 🖨



Dans la section **Assignations** du module **E-Learning**, trouvez la formation pour laquelle vous souhaitez assigner un employé et cliquez sur les points de suspension de la colonne *Actions*, puis cliquez sur le bouton **ASSIGNER**. Ensuite, cliquez sur le bouton **SÉLECTIONNER LES EMPLOYÉS**.

Cochez la case à gauche de la photo de l'employé pour lui assigner la formation.

Sauvegarder l'assignation en cliquant sur le bouton **ASSIGNER** au bas de la page.

Il est possible d'assigner une formation à plusieurs employés à la fois, en cochant la case de plusieurs employés. Si le nombre de places acheté est atteint, le système ne permettra pas l'assignation.



Pour voir les formations réussies par un employé, rendez-vous dans la section **Rechercher** du module **Employés**. Dans la colonne *Actions*, cliquez sur les points de suspension, puis sur **Formations** pour accéder au profil de formations ainsi qu'aux attestations de formations de l'employé sélectionné.

Pour des renseignements supplémentaires, contactez notre service à la clientèle : Téléphone : **1 877 746-5653** | Courriel : **info.cognibox@alcumus.com**