

Instructions d'utilisation du Système de gestion de l'apprentissage (SGA)

Après avoir acheté vos cours, vous recevrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe par courriel électronique afin de pouvoir accéder au SGA.

Étape 1

Se connecter au SGA

Veillez ajouter www.learninglogin.com à votre liste de favoris pour consultation ultérieure.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe sur learninglogin.com et ouvrez une session. Une fois connecté au SGA, vous pourrez accomplir plusieurs tâches, notamment :

- Attribuer des cours à vos employés;
- Gérer vos employés actuels;
- Suivre les progrès de vos employés;
- Examiner vos rapports;
- Commander d'autres cours.

Étape 2

Bienvenue au SGA

À la page d'accueil, cliquez sur l'icône « Mes cours ». Vous y trouverez les cours disponibles auxquels vous pouvez inscrire vos employés.

Comment ajouter des employés

Pour ajouter un nouvel employé, cliquez sur l'onglet « Gérer les utilisateurs/cours ». Cliquez ensuite sur « Ajouter un nouvel utilisateur » pour ajouter le nom d'un employé. Entrez son prénom et son nom de famille et créez un nom d'utilisateur et un mot de passe (vous pouvez utiliser le prénom et le nom de famille comme nom d'utilisateur et comme mot de passe; ce sera plus facile à retenir par tous). Entrez les renseignements nécessaires (les champs assortis d'un * sont obligatoires).

Remarque : Si vous recevez un message d'erreur vous indiquant que « Ce nom d'utilisateur est déjà pris », choisissez un autre nom d'utilisateur ou utilisez l'adresse courriel de la personne comme nom d'utilisateur.

Vous ne pouvez pas utiliser des adresses courriel identiques.

Pour les entreprises qui comptent de nombreux employés, il est conseillé d'entrer des renseignements précis dans les champs CDU1 et CDU2 lors de la création du profil de l'employé (CDU = champ défini par l'utilisateur). Vous pouvez, par exemple, inscrire le

numéro de la succursale, du service, etc., ce qui permettra à l'administrateur de l'entreprise d'attribuer facilement des unités à certains groupes d'employés ou de trouver des rapports propres à ces groupes.

Cliquez sur la commande « SAUVEGARDER »; le nom des stagiaires apparaîtra maintenant sur la liste des stagiaires [une fois que vous aurez choisi « Sauvegarder », vous serez amené au profil de ce nouveau stagiaire sur la liste].

Si le stagiaire n'a pas d'adresse courriel, vous pouvez laisser le champ courriel vide. Toutefois, vous devrez fournir manuellement le nom d'utilisateur et le mot de passe à l'employé [sous « Gérer les utilisateurs/cours » sur la barre de navigation du haut].

Vous pouvez trier cette liste par prénom ou par nom de famille. Vous pouvez aussi faire une recherche avancée si de nombreux utilisateurs sont inscrits.

Étape 3

Attribuer un cours à un stagiaire

Vous pouvez maintenant inscrire vos employés à des cours. Choisissez le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs et cliquez ensuite sur la commande « Attribuer des unités ».

Vous pouvez chercher des personnes en particulier afin de réduire votre liste et vous pouvez également chercher par champ CDU pour limiter vos résultats à un groupe de stagiaires en particulier.

Sur l'écran suivant, il faut suivre trois étapes :

1. Choisissez le(s) stagiaire(s) en cochant la case vide située à côté du nom de l'employé que vous voulez désigner. Si vous désirez choisir tous les employés de votre liste, cochez « Choisir tous ».
2. Choisissez ensuite un ou plusieurs cours et cliquez sur « Soumettre ».
3. On vous demandera ensuite « Envoyer un courriel aux utilisateurs sélectionnés? ». Cette commande acheminera un courriel à tous les stagiaires les informant de leur nom d'utilisateur, de leur mot de passe et du lien vers la page de connexion à learninglogin.com.

Remarque : Si des utilisateurs n'ont pas d'adresse courriel, vous devrez les informer de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe (c'est la raison pour laquelle nous suggérons que le nom d'utilisateur soit le même que le mot de passe lors de la création du profil de l'employé). Vous pouvez obtenir leurs noms d'utilisateur en cliquant sur la commande « Exporter les utilisateurs » sous l'onglet « Gérer les utilisateurs/cours ».

Étape 4

Désinscrire un stagiaire

Si un employé n'a pas besoin d'un cours de formation après y avoir été inscrit, l'unité de formation (le cours) peut être réintégrée dans l'inventaire pourvu que l'employé ne l'ait pas encore entamée.

Cliquez sur l'onglet « Accueil ». Si vous choisissez « Désinscrire/Envoyer courriels » (pour n'importe quel cours), vous pouvez cliquer sur la case située à côté du nom des utilisateurs en question et ensuite sur « Désinscrire ». Les cours retourneront dans l'inventaire des cours sous votre onglet « Page d'accueil ».

Remarque : Vous ne pouvez pas désinscrire quelqu'un d'un cours qu'il a déjà commencé.

Étape 5

Pour consulter le nombre d'employés qui ont suivi leur formation ou qui ne l'ont pas encore terminée, ou pour imprimer des certificats pour les utilisateurs, cliquez sur l'onglet « Rapports ».

Au fur et à mesure que vous ajoutez des utilisateurs et que vous leur attribuez un cours de formation, leur nom et prénom apparaîtront toujours sous l'onglet « Activité du stagiaire ». L'onglet « Incomplet » vous permettra de savoir qui n'a pas terminé sa formation. Une fois que les utilisateurs auront fini leur formation, vous aurez sous « Imprimer certificat » l'option d'imprimer un certificat format portefeuille ou grand format.

Administrateur

En tant qu'administrateur, vous pouvez modifier les paramètres du SGA selon vos besoins. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « Mon profil ». Ici, vous pouvez télécharger le nom et le logo de votre entreprise afin qu'ils paraissent sur vos certificats. Vous pouvez également établir un calendrier d'achèvement des cours de formation et produire des rappels à vos employés.