



GUIDE DU SUPERVISEUR

Dernière mise à jour: Mars 2023

TABLE DES MATIÈRES

Inscription au portail.....	3
Connexion au portail.....	4
La page d'accueil.....	5
Menu «personnel».....	6
Gérer ses informations personnelles et ses préférences.....	7
Le catalogue.....	8
Le panier d'achats.....	10
Les formateurs.....	11
Mon espace.....	12
Menu «superviseur».....	20
Gestion des utilisateurs.....	21
Gestion des inscriptions.....	22
Gérer ses groupes.....	23
Gérer les inscriptions d'un groupe.....	29
Outil d'envoi de courriel.....	34
Envoyer un courriel.....	35
Rapports.....	37
Rapport d'utilisation des licences.....	38
Rapport de progression.....	39
Noter un examen.....	42
Rapport de sondage.....	43
Rapport d'examen.....	44

INSCRIPTION AU PORTAIL

CRÉATION DE COMPTE

Afin de pouvoir vous inscrire à des formations, vous devez avoir un compte. Si la plateforme est ouverte au public, vous pouvez vous créer un compte vous-même. Si la plateforme est privée, vous devrez être invité à rejoindre la plateforme. Il est possible que l'administrateur ou le superviseur d'une plateforme publique vous invite par courriel à rejoindre la plateforme même si celle-ci est publique.

Création d'un nouveau compte (plateforme publique):

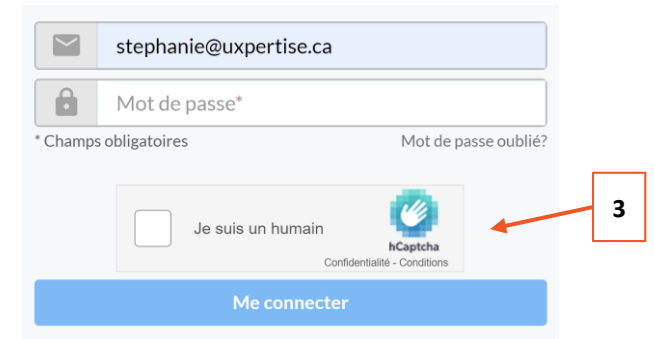
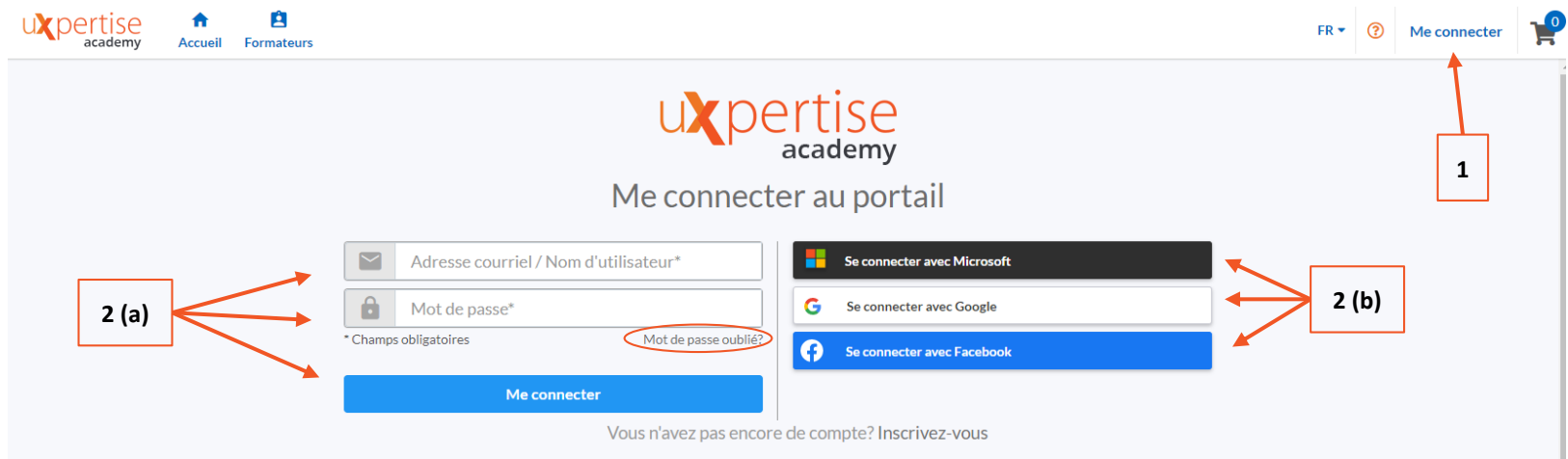
1. Cliquez sur « créer mon compte » dans le menu en haut à droite.
2. Par la suite, vous aurez 2 options:
 - a. **Compte direct:** Inscrivez votre courriel et mot de passe, cliquez « continuer », complétez les champs du formulaire, acceptez les termes et conditions d'utilisation, et cliquez sur « créer mon compte ».
 - b. **Connexion avec services externes:** cliquez sur la plateforme que vous voulez utiliser pour vous connecter (Google, Facebook, Microsoft) et suivre les instructions.

Via un lien reçu par courriel (plateforme publique ou privée): Si vous avez reçu un courriel pour compléter votre compte, cliquez sur le lien figurant dans le courriel et suivez les instructions à l'écran afin d'activer votre compte.

CONNEXION AU PORTAIL

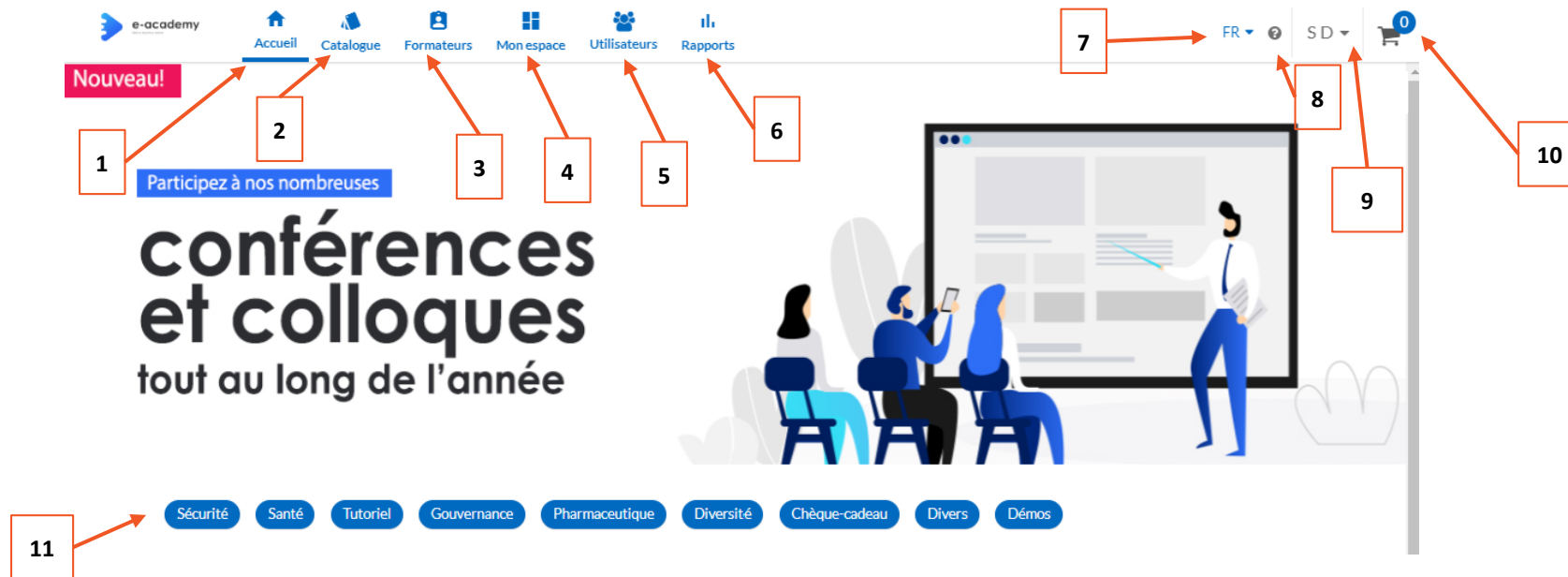
CONNEXION À VOTRE COMPTE

1. Pour vous connecter au portail, cliquez sur « me connecter ».
2. Vous aurez 2 options:
 - a. **Connexion directe:** Inscrivez votre adresse électronique ou votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe, puis appuyez sur le bouton « Me connecter ».
 - b. **Connexion avec services externes:** cliquez sur la plateforme que vous voulez utiliser pour vous connecter (Google, Facebook, Microsoft) et suivre les instructions.
3. Si votre tentative de connexion a échoué, vous devrez réessayer et cocher la case de captcha.
4. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié ». Par la suite, inscrivez votre nom d'utilisateur ou votre adresse électronique et cliquez sur « soumettre ». Vous recevrez alors un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe. À noter que vous pouvez ajouter un numéro de téléphone ou une adresse courriel secondaire à votre profil afin de réinitialiser votre mot de passe.



LA PAGE D'ACCUEIL

- | | | |
|---------------------------|--|---|
| 1. Accueil | 5. Gestion des utilisateurs et des groupes | 9. Informations personnelles et préférences |
| 2. Catalogue | 6. Rapports | 10. Panier d'achat |
| 3. Profils des formateurs | 7. Langues | 11. Liens vers les catégories du catalogue |
| 4. Votre espace | 8. Guide d'utilisation | |



MENU «PERSONNEL»

GÉRER SES INFORMATIONS PERSONNELLES

1. Vous pouvez gérer vos informations personnelles et préférences en cliquant sur votre nom puis sur « mon compte ». Effectuez les changements ou ajouts si nécessaire et cliquez sur « sauvegarder ». *Remarque: Vos informations personnelles sont également accessibles à partir de « mon espace » sous l'onglet « mon profil ».*
2. Afin de visionner vos factures, cliquez sur « mes transactions » à partir du menu déroulant sous votre nom. Vous pouvez consulter chaque transaction à l'aide de la flèche. Il est également possible d'exporter vos transactions en cliquant sur l'icône Excel.
3. Si vous désirez vous déconnecter de la plateforme, cliquez sur votre nom puis sur « se déconnecter ».

The screenshot displays the 'Mon espace' (My space) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. A red box labeled '1' highlights the 'Mon profil' link.

Below the navigation bar, the 'Informations personnelles' section is visible, containing fields for 'Prénom' (Stéphanie), 'Numéro de téléphone 1', and 'Ville'. The 'Informations supplémentaires' section includes a 'Champ Personnalisé' with a 'Placeholder' and 'Academic Program' buttons for 'Commerce', 'Science', and 'Arts'.

On the left side, a dropdown menu is shown with three items: 'Mon compte', 'Mes transactions', and 'Se déconnecter'. Red arrows labeled '1', '2', and '3' point to these items from the left margin.

The 'Liste de transactions' section is also visible, featuring a search bar and a table with the following data:

^ #	^ Montant	^ Date	^ Nombre d'items	^ Statut
20200930138	0,00 \$	30/09/2020 19:35	1	Paiement refusé
2020910135	0,00 \$	10/09/2020 19:37	1	Paiement refusé
20210317158	0,00 \$	10/09/2020 18:29	1	Remboursé
2020827131	0,00 \$	27/08/2020 21:11	1	Payé

A red box labeled '2' highlights the 'Mes transactions' link in the navigation bar. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Précédent', '1', 'Suivant', and a dropdown menu set to '50'.

LE PANIER D'ACHATS

COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION VIA LE PANIER D'ACHATS

Afin d'ajouter une ou plusieurs activités et produits de formation à votre panier d'achats, veuillez consulter la page précédente.

Les licences de formations que vous avez achetées seront disponible dans la "Gestion des inscriptions", une fois le paiement complété.

1. Faites les ajouts et modification nécessaire pour les éléments dans votre panier d'achats.
2. Ajouter une adresse de facturation
3. Ajouter un coupon (si applicable)
4. Lorsque vous êtes prêt à compléter votre transaction, cliquez sur « payer ». Une fenêtre s'affichera et vous pourrez sélectionner le mode de paiement (crédit ou sur facturation selon ce que votre administrateur a permis).
5. Si vous désirez payer par carte de crédit, inscrivez le numéro de votre carte, la date d'expiration et le CVC (à l'endos de votre carte). Cliquez sur « payer ». Une fois la transaction complétée, vous aurez accès aux formations dans « mon espace ».
6. Si vous désirez payer par facturation (si cette option est disponible pour vous), cliquez sur « continuer ». Une facture sera générée. Les instructions de paiement vous seront communiquées par l'administrateur ou sur la facture. Une fois la transaction complétée, vous aurez accès aux licences de formations que vous avez achetées dans la "Gestion des inscriptions".

The screenshot shows a shopping cart titled "Panier (1)" containing a "Classroom Course" for 0.00\$. It includes a "Retirer" button and a quantity selector. Below the cart is a "Rabais et cadeau" section with an "Appliquer" button. The "Adresse de facturation" section contains fields for name, email, and address, with a "2" callout pointing to the "Adresse de facturation" label. A "3" callout points to the "Prix" field, and a "4" callout points to the "Payer" button.

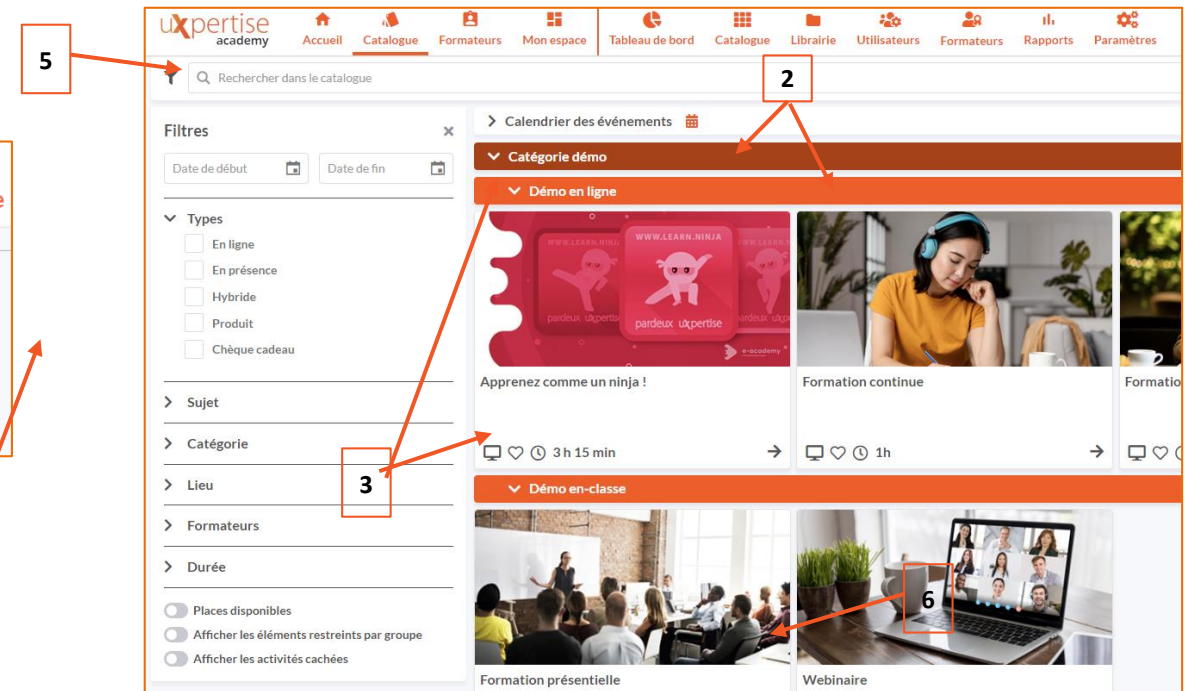
The screenshot shows a "Mode de paiement" modal with "Par carte de crédit" selected. It displays a summary of charges: "Sous-total : 50,00 CAD\$", "TPS (5 %) : 2,50 CAD\$", and "TVQ (9.975 %) : 4,99 CAD\$", resulting in a "Total : 57,49 CAD\$". It includes fields for "Numéro de carte" and "MM / AA CVC", and a "Payer" button with a "5" callout pointing to it.

The screenshot shows a "Mode de paiement" modal with "Par facturation" selected. It displays the same charge summary as the credit card modal. Below the summary, it states "Le participant pourra accéder à l'activité dès que le paiement aura été traité." and lists accepted payment methods: "Comptant", "Chèque", "Virement bancaire", and "Autre". A "Continuer" button is highlighted with a "6" callout.

LE CATALOGUE

ACCÉDER AU CATALOGUE ET À LA LISTE D'ACTIVITÉS DE FORMATION ET PRODUITS DISPONIBLES

1. Afin de visionner le catalogue des formations disponibles, cliquez sur l'icône « catalogue » du menu ou sur une catégorie.
2. Les formations sont classées par catégorie et sous-catégorie. Vous pouvez accéder à celles-ci directement dans le sous-menu de l'icône « catalogue ».
3. En cliquant sur le titre d'une catégorie/sous-catégorie, vous pourrez voir uniquement les cours de cette catégorie/sous-catégorie.
4. Vous pouvez filtrer les formations Par date - Par type d'activités - Par durée - Par lieu - Par formateur – Par sujet - Par catégorie - Par place disponible
5. Vous pouvez aussi rechercher une formation par des mots clés.
6. Sur chacune des formations, vous verrez la durée de la formation, le type d'activité, le prix de vente et une icône qui permet d'ajouter directement à la liste de souhaits. Vous avez également la possibilité de voir la date du prochain évènement d'une activité.



LE CATALOGUE

ACCÉDER AU CATALOGUE ET À LA LISTE D'ACTIVITÉS DE FORMATION ET PRODUITS DISPONIBLES

1. En cliquant sur L'icône du filtre vous pourrez ouvrir/fermer la section des filtres
2. Le calendrier des événements donne un accès rapide et une vue générale des événements en fonction des filtres et dates sélectionnés.
3. Sélecteur de mois et d'année
4. En sélectionnant un jour, la liste des événements de ce jour s'affiche à côté du calendrier avec tous les détails de chacun et les occurrences. Il est également possible d'ajouter une occurrence à la liste de souhait ou encore d'accéder au détail de cette activité.
5. En activant ce bouton, la plateforme vous montrera les formations avec des places disponibles.

The screenshot shows the LMS catalog interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** Filter icon (funnel) in the top left corner.
- 2:** Calendar icon in the top right of the filter section.
- 3:** Calendar navigation controls (month/year selector and navigation arrows).
- 4:** A specific event card in the calendar view, showing details like title, instructor, and sessions.
- 5:** The 'Places disponibles' (Available spots) toggle switch at the bottom left of the filter section.

LE CATALOGUE

INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ, LISTE D'ATTENTE ET LISTE DE SOUHAITS

Vous pouvez accéder à la liste des activités de formations et produits via le catalogue ([voir page](#)). Vous pouvez également accéder à une activité via le profil d'un formateur ou d'une formatrice ([voir page](#)).

1. Afin de voir les détails d'une formation, veuillez cliquer sur la formation désirée. La page de description pour cette formation s'affichera. Vous verrez la description, les objectifs, le prix (si applicable), le type de formation, le temps requis et le contenu.
2. Si l'activité vous intéresse, mais que vous ne voulez pas vous inscrire pour le moment, vous pouvez l'ajouter à votre liste de souhait en cliquant sur le cœur.
3. Si vous désirez vous inscrire, mais que l'occurrence qui vous intéresse est complète ou qu'aucune occurrence est disponible, vous pouvez vous ajouter à la liste d'attente et recevoir une notification lorsqu'une place se libère si votre administrateur a activé la fonctionnalité.
4. Plateforme entreprise: Si vous désirez vous inscrire, cliquez sur « m'inscrire ». Si vous devez choisir une occurrence, sélectionnez-là, puis cliquez « m'inscrire ».
5. Plateforme commercial: Si vous désirez vous inscrire, cliquez sur « ajouter au panier ». Si vous devez choisir une occurrence, sélectionnez-là, puis cliquez « ajouter au panier ».
6. Suivez les instructions dans la fenêtre qui s'affichera afin d'accéder au panier. Voir la page suivante pour les instructions pour le panier d'achats.

The screenshot displays the LMS interface with several key elements:

- Catalogue:** A grid of activity cards. Card 1 is titled "Apprenez comme un ninja !" with a price of 0,00 \$.
- Prérequis:** A table listing occurrences of the selected activity. The first occurrence is on 2 January 2023, with 43 spots available. The third occurrence is on 10 January 2023, with 0 spots available. A "S'inscrire à la liste d'attente" button is visible for the third occurrence.
- Activity Detail Page:** Shows "Niveau 1 - débutant" with a price of 50,00 \$ and a "Cœur" icon (callout 2). A "Quantité" field is set to 1, and an "Ajouter au panier" button is present (callout 5).
- Description:** Shows the activity title "Formation pour employés" with a duration of 60 min and an "M'inscrire" button (callout 4).
- Liste des participants:** A modal window showing a list of participants (Stephanie, Stéphanie, Dion) and a "Participant trouvé !" message. It includes instructions and "Annuler" and "Continuer" buttons (callout 6).

LES FORMATEURS

CONSULTER LA LISTE DES FORMATEURS

Vous pouvez consulter la liste de tous les formateurs sur la plateforme. Cette liste est disponible pour tous les utilisateurs.

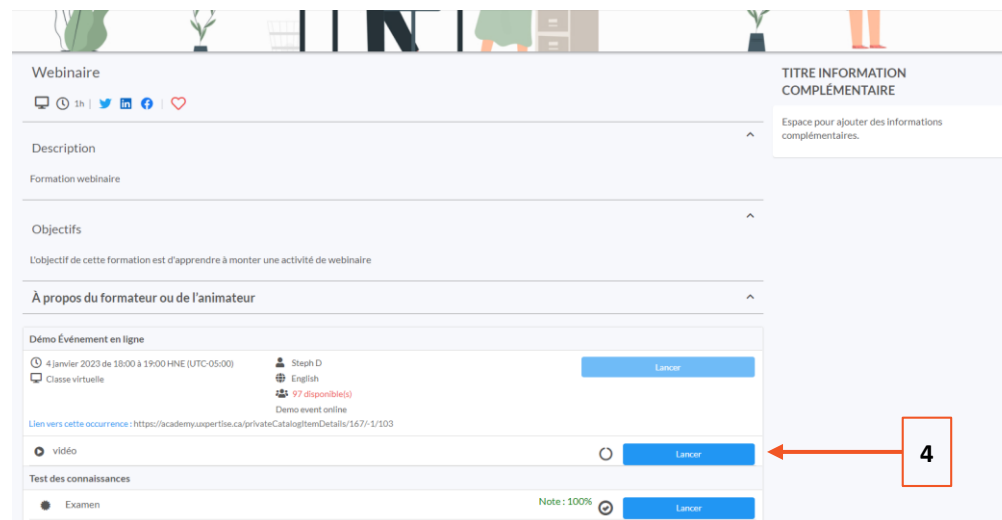
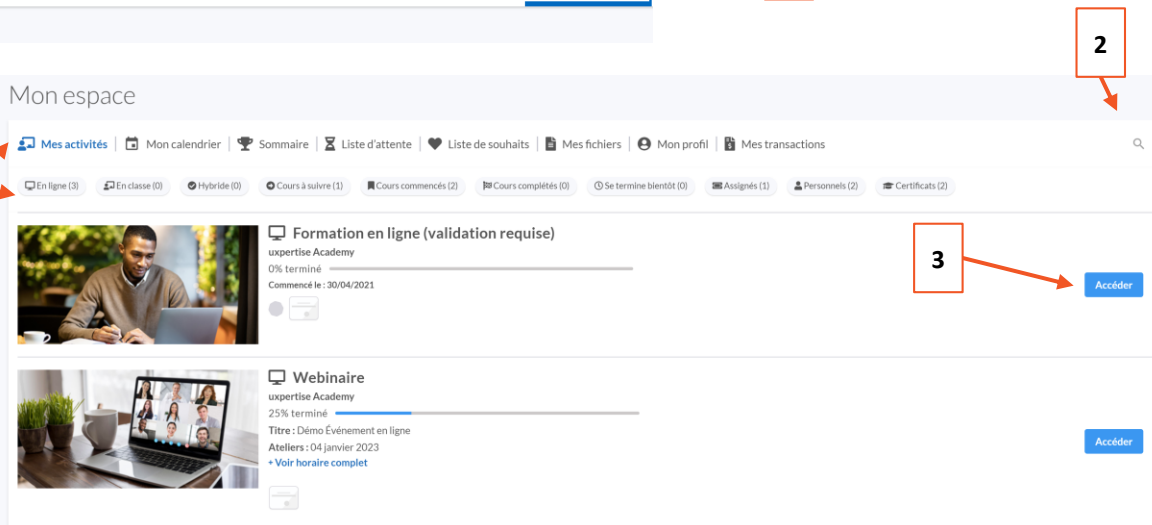
1. Cliquez sur l'icône « formateurs » du menu.
2. La liste de tous les formateurs s'affichera. Vous pouvez chercher un formateur ou une formatrice à l'aide de l'outil de recherche.
3. Afin d'accéder au profil d'un formateur ou d'une formatrice, cliquez sur l'image de la personne.
4. Sur le profil, vous pourrez voir les activités données par le formateur ou la formatrice. Vous pouvez accéder au détail de la formation en cliquant sur l'activité.

The screenshot shows the 'Formateurs' page with a navigation menu at the top containing 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace'. The 'Formateurs' page features a search bar and a list of instructor profiles, including Alain Tremblay and Steph D. A detailed profile for Alain Tremblay is shown, including a bio, a list of activities, and a specific course titled 'Formation Hygiène et salubrité - cuisine'. The course details include the date (21 Jun 2022), time (14:07 à 18:27 HEE), location (Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec), and a price of 95,00\$. The course is available in French and has 22 spots available. Buttons for 'Ajouter au panier' and 'Retirer' are present at the bottom of the course details.

MON ESPACE

ACCÉDER À VOS ACTIVITÉS DE FORMATION

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « mes activités », vous verrez toutes vos activités passées, courantes et futures. Vous pouvez trouver une activité à l'aide de l'outil de recherche ou avec l'outil de triage à l'aide des boutons prédéterminés.
3. Pour commencer, continuer ou consulter une activité de formation, cliquez sur « accéder ». *Si vous n'arrivez pas à accéder à l'activité, ceci signifie que l'activité est soit en attente de validation ou paiement.*
4. Afin d'accéder à un élément en particulier, cliquez sur le bouton (lancer ou télécharger). *Certains éléments peuvent être bloqués et requièrent qu'un autre élément soit complété avant ou que votre superviseur débloque l'élément pour vous.*



MON ESPACE

ACCÉDER À VOTRE CALENDRIER D'ÉVÉNEMENTS

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « calendrier », vous verrez toutes les sessions des événements pour lesquels vous êtes inscrits.
3. Vous pouvez voir le calendrier pas mois ou par semaine
4. Vous pouvez également consulter les activités qui contiennent des événements pour lesquels vous êtes inscrits en format liste.
5. Vous pouvez cliquer sur un événement afin d'afficher plus d'information: nom, date/heure, type, formateurs, option de téléchargement du fichier .ics et accéder à l'événement.
6. En cliquant « voir les détails », vous accéderez à la page de formation qui contient l'événement et vous pourrez lancer la session 15 minutes avant l'heure prévue si c'est en ligne.

The screenshot shows the 'Mon espace' page with a navigation menu at the top. The 'Mon espace' menu item is highlighted with a red box labeled '1'. Below the menu, the 'Mon calendrier' tab is selected and highlighted with a red box labeled '2'. The calendar view is set to 'Month' (highlighted with a red box labeled '3'). The calendar shows a grid for January 2023. An event card for 'DÉMO ÉVÉNEMENT EN LIGNE' is highlighted with a red box labeled '5'. The event card displays details: 'Démonstration en ligne', '04 janvier 2023 / 18:00 - 19:00', 'Classe virtuelle', 'Formateur(s): Steph D', and a 'Télécharger le fichier ICS' button. A 'Voir les détails' button is highlighted with a red box labeled '6'. At the bottom of the calendar, there are navigation buttons for 'Précédent', 'Suivant', and a page number '10'.

The detailed view of the event card shows a 'Webinaire' section. It includes a small image of a laptop displaying a video conference. The text reads: 'Webinaire', 'Démonstration en ligne', '04 janvier 2023 / 18:00 - 19:00', 'Classe virtuelle', 'Formateur(s): Steph D', and 'Télécharger le fichier ICS'. A 'Voir les détails' button is located at the bottom right of the card. The page number '10' is visible at the bottom right of the overall view.

MON ESPACE

SOMMAIRE DE VOS ACTIVITÉS DE FORMATION

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « Sommaire », vous verrez une vue d'ensemble de vos activités, vos badges et certificats obtenus, et votre radar d'apprentissage.
3. Vous pouvez télécharger ou partager votre badge sur LinkedIn en cliquant sur « voir le badge » puis en sélectionnant le bouton correspondant.
4. Vous pouvez visionner votre certificat en cliquant sur l'icône en forme d'oeil ou le télécharger en cliquant sur « télécharger ».

The screenshot shows the 'Mon espace' interface with the following components:

- Navigation Menu:** Accueil, Catalogue, Formateurs, **Mon espace** (highlighted with callout 1).
- Mon espace Header:** Mes activités, Mon calendrier, Sommaire, Liste d'attente, Liste de souhaits, Mes fichiers, Mon profil, Mes t...
- Vue d'ensemble de vos activités:** Three cards showing progress: 'En liste d'attente' (1), 'À suivre' (1), and 'Commencée(s)' (2) (highlighted with callout 2).
- Vos accomplissements:** List of achievements including 'Niveau - Expert', 'Niveau intermédiaire', and 'Badge -LMS' (highlighted with callout 3).
- Vos certificats:** List of certificates including 'Apprenez comme un ninja!' and 'Webinaire' (highlighted with callout 4).
- Votre radar d'apprentissage:** Three progress indicators: '2/4 non commencé', '2/4 Commencée(s)', and '0/4 Complétées'.
- Badge Detail View:** Shows a badge for 'Niveau - Expert' with options to 'Ajouter à mon profil LinkedIn' and 'Télécharger'.

MON ESPACE

CONSULTER LES ACTIVITÉS SUR VOTRE LISTE D'ATTENTE

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « liste d'attente », vous verrez les activités pour lesquelles vous êtes inscrit sur la liste d'attente. Vous serez notifiés par courriel lorsqu'une place se libèrera.
3. Vous pouvez vous désinscrire en cliquant sur « se désinscrire de la liste d'attente ».
4. Vous pouvez voir les détails de l'activité en cliquant « voir détails ».

The screenshot shows the 'Mon espace' (My Space) page. At the top, there is a navigation menu with icons for 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace'. An arrow labeled '1' points to the 'Mon espace' icon. Below the navigation bar, the page title 'Mon espace' is displayed. A secondary navigation bar contains several menu items: 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. An arrow labeled '2' points to the 'Liste d'attente' (Waiting List) item. The main content area features a card for a 'Webinaire' (Webinar) with a price of 75,00 \$, organized by 'uxpertise Academy'. The title is 'Démonstration Événement en ligne' and the dates are 'janvier 10, 2023 23:00 - janvier 11, 2023 00:00 HNE (UTC-05:00)'. Below the card, there are two buttons: 'Voir détails' (View details) and 'Se désinscrire de la liste d'attente' (Unsubscribe from the waiting list). An arrow labeled '3' points to the 'Se désinscrire de la liste d'attente' button, and an arrow labeled '4' points to the 'Voir détails' button.

MON ESPACE

CONSULTER LES ACTIVITÉS SUR VOTRE LISTE DE SOUHAITS

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « liste de souhaits », vous verrez les activités que vous avez ajoutées à votre liste de souhaits.
3. Vous pouvez retirer une activité de votre liste en cliquant sur « retirer ».
4. Vous pouvez voir les détails de l'activité en cliquant « voir détails ».

The screenshot shows the 'Mon espace' page in the uxpertise LMS. The navigation menu at the top includes 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace' (1). Below the header, the sub-menu contains 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits' (2), 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. The main content area features a course card for 'Niveau 1 - débutant' with a price of 50,00 \$ and a duration of 30 min. The card includes an illustration of three people in a meeting. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Voir détails' (4) and 'Retirer' (3).

MON ESPACE

GÉRER VOS FICHIERS

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « mes fichiers », vous verrez tous les fichiers que vous ou vos administrateurs ont ajoutés à votre répertoire. Ces fichiers sont uniquement visibles par vous et vos administrateurs.
3. Afin d'ajouter un fichier, cliquez sur « + », nommez votre fichier et téléversez-le à partir de votre ordinateur. Cliquez « sauvegarder ».
4. Afin de modifier ou supprimer un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône correspondante.
5. Afin de télécharger un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône de téléchargement.

The screenshot shows the 'uxpertise academy' navigation bar with 'Mon espace' selected. Below it is a 'Ajouter un fichier' form with fields for 'Libellé' and 'Fichier (5 Mo maximum)', and buttons for 'Annuler' and 'Sauvegarder'. The main content area is titled 'Mon espace' and contains a navigation bar with 'Mes fichiers' selected. Below this is the 'Répertoire des fichiers' section, which includes a table of files and a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and downloading files. Red callout boxes with numbers 1 through 5 point to the 'Mon espace' menu item, the 'Ajouter un fichier' form, the '+ Ajouter un fichier' button, the edit/delete/download icons, and the download icon for the file 'uxpertiseXP' respectively.

1 Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.

2 Sous l'onglet « mes fichiers », vous verrez tous les fichiers que vous ou vos administrateurs ont ajoutés à votre répertoire. Ces fichiers sont uniquement visibles par vous et vos administrateurs.

3 Afin d'ajouter un fichier, cliquez sur « + », nommez votre fichier et téléversez-le à partir de votre ordinateur. Cliquez « sauvegarder ».

4 Afin de modifier ou supprimer un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône correspondante.

5 Afin de télécharger un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône de téléchargement.

MON ESPACE

GÉRER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « mon profil », vous verrez vos informations personnelles. Ceux-ci sont également accessibles à partir de « mon compte » lorsque vous cliquez sur votre nom.
3. Vous pouvez effectuer tous changements ou ajouts si nécessaire, vous pouvez changer votre mot de passe si désiré et indiquer un numéro de téléphone ou adresse courriel pour récupérer votre mot de passe.
4. Cliquez « sauvegarder » pour enregistrer tous les changements.

The screenshot shows the 'Mon espace' (My Space) page. At the top, there is a navigation menu with 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace'. The 'Mon espace' page has a sub-menu with 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. The 'Mon profil' tab is active, showing personal information fields: Prénom (Stéphanie), Nom (Dion), Date de naissance (2020-06-01), Genre (Non spécifié), and various address fields. There are also fields for phone numbers, city, postal code, and province/state. Below this is the 'Informations supplémentaires' section with 'Champ Personnalisé' (Placeholder), 'Champ personnalisé certificat', and 'Demo - Employee number' (with a callout 3). The 'Academic Program' section includes 'Commerce', 'Science', and 'Arts'. On the right, there is a 'Compte uxpertise' section with fields for 'Entreprise', 'Adresse de l'entreprise', 'Ville', 'Code postal', 'Pays', 'Province / État', 'Nom d'utilisateur', 'Adresse courriel', 'Langue de préférence', 'Rôle', 'Authentification multi-facteurs', and 'Options de récupération du mot de passe'. At the bottom right, there are 'Sauvegarder' and 'Annuler' buttons (with callout 4).

MON ESPACE

GÉRER VOS TRANSACTIONS

Vous verrez cet onglet uniquement si la plateforme est transactionnelle.

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « Mes transactions », vous verrez toutes les transactions que vous avez effectuées dans la plateforme avec le # de transaction, le montant, la date, le nombre d'items, et le statut.
3. Vous pouvez accéder à la facture en cliquant sur la flèche de la transaction désirée.
4. Vous pouvez télécharger la facture en format PDF en cliquant sur l'icône correspondante.

Mon espace

Mes activités | Mon calendrier | Sommaire | Liste d'attente | Liste de souhaits | Mes fichiers | Mon profil | **Mes transactions**

Liste de transactions

^#	^Montant	∨Date	^Nombre d'items	^Statut
20200930138	0,00 \$	30/09/2020 19:35	1	Paiement refusé
2020910135	0,00 \$	10/09/2020 19:37	1	Paiement refusé
20210317158	0,00 \$	10/09/2020 18:29	1	Remboursé
2020827131	0,00 \$	27/08/2020 21:11	1	Payé

Précédent 1 Suivant 50

Détails de la transaction

< Liste de transactions

Facture

uxpertise academy

uxpertise Academy
212 Saint-Louis,
Longueuil
Québec, Canada, J4R 2L6

Facturé à :
Stéphanie Dion
stephanie@uxpertise.ca

N° de facture : 2020827131
Date : 27/08/2020 17:11
Statut : Payé(Carte de crédit)

Description	Quantité	Prix unit.	Total
!Formation en ligne démo -webinaire	1	0,00 \$	0,00 \$

Événements
Démo Événement en ligne (4 janvier 2023)
+ Voir horaire complet

Participants
Stéphanie Dion

Note
Voici votre facture avec message personnalisé

Sous-total: 0,00 \$
N°TPS 78204 1925: 0,00 \$
N°TVQ 78204 1925: 0,00 \$
Total: 0,00 CAD\$

MENU «SUPERVISEUR»

UTILISATEURS

GESTION DES UTILISATEURS

GÉRER LES SUJETS

Dans la section "Mon espace", profil de l'utilisateur, vous pouvez sélectionner les sujets et les mettre dans votre profil comme étant vos champs d'intérêt. Vos champs d'intérêt sont affichés dans le catalogue pour vous permettre de filtrer les formations sur les sujets qui vous intéressent.

1. Cliquez sur "Mon espace" dans le menu, et cliquez sur "Mon profil".
2. Sélectionnez les sujets afin de les ajouter à vos centre d'interet.

GESTION DES INSCRIPTIONS

LICENCES ET GROUPES

La gestion des inscriptions vous permet de gérer vos licences et vos groupes.

1. Cliquez sur « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateurs dans le menu en haut de la page
2. Dans la section 1, vous verrez toutes vos licences disponibles. Celles-ci doivent être sélectionnées lors de l'inscription manuelle des utilisateurs et l'assignation d'une licence à un autre superviseur.
3. Dans la section 2, vous verrez la liste des groupes que vous gérez. Vous pouvez créer des sous-groupes au besoin.
4. Dans la section 3, vous verrez quels utilisateurs font partie de vos groupes, vous pourrez assigner et retirer des licences aux autres superviseurs, inscrire et désinscrire des utilisateurs que vous gérez à des formations, envoyer des courriels, ajouter ou inviter des utilisateurs à vos groupes, et modifier les informations relatives aux utilisateurs que vous gérez.

The screenshot shows the 'Gestion des inscriptions et des groupes' interface. At the top left, a navigation menu has 'Utilisateurs' and 'Rapports' tabs, with 'Gestion des inscriptions' highlighted below. Callout 1 points to this menu item. The main content area is divided into three sections: '1 Activités et licences' (with a search bar and four activity cards), '2 Gestion des groupes' (with a search bar and a list of groups), and '3 Gestion des utilisateurs' (with a search bar and a table of users). Callout 2 points to the activity cards, callout 3 points to the groups list, and callout 4 points to the user table. The user table has the following data:

Inscriptions	Nom d'utilisateur	Courriel	Prénom	Nom	Rôle	Groupes
2	Alain_Tremblay	karima@uxpertise.ca	Alain	Tremblay	Formateur	[Group Icon] >
5	Anne_Martin	axelle@pardeux.ca	Anne	Martin	Superviseur	[Group Icon] >
6	Demo_Superviseur	justin@uxpertise.ca	Demo	Superviseur	Superviseur	[Group Icon] >

GESTION DES INSCRIPTIONS D'UN GROUPE

ASSIGNATIONS MULTIPLES

Vous verrez ici toutes les licences disponibles. Celles-ci doivent être sélectionnées lors de l'assignation ou l'inscription manuelle de licence. La sélection multiple et le regroupement permettent d'inscrire des utilisateurs en même temps en une seule action (clique).

1. Dans la section 1, vous pouvez sélectionner plusieurs licences en même temps .
2. Quand on sélectionne "Créer un regroupement d'activités", on peut créer un regroupement de licences.

1 Activités et licences

<p>Apprenez comme un ninja !</p> <p>Licence(s) : 1</p>	<p>Apprenez comme un ninja !</p> <p>Licence(s) : 10</p>	<p>Formation présentielle</p> <p>Licence(s) : 5</p>	<p>Niveau 1 - débutant</p> <p>Licence(s) : 10</p>
--	---	---	---

Apprenez comme un ninja ! ✕ Formation présentielle ✕

Créer un regroupement d'activités

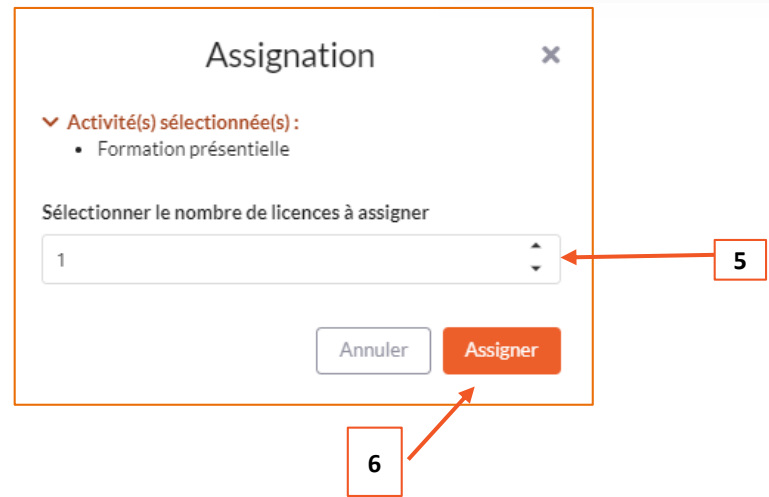
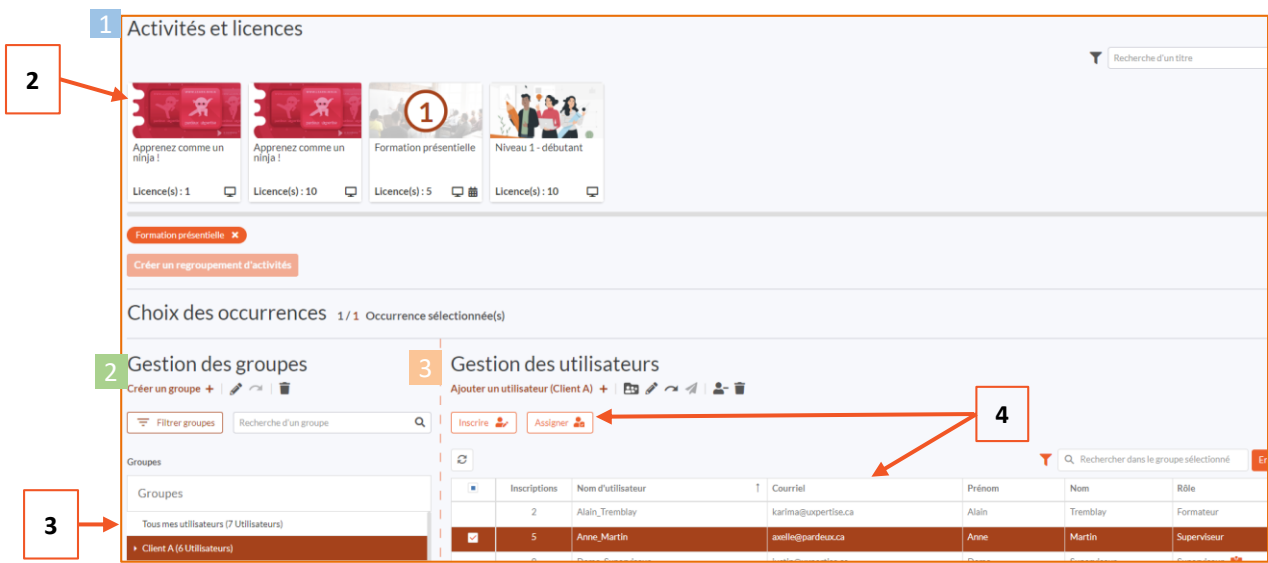
2

GÉRER LES INSCRIPTIONS D'UN GROUPE

ASSIGNER UNE LICENCE À UN AUTRE SUPERVISEUR

Une licence représente une inscription à un élément de catalogue (cours) qui peut être distribuée à un utilisateur. En donnant une licence au superviseur, celui-ci pourra la redistribuer à un utilisateur dans son groupe afin de l'inscrire au cours.

1. Sélectionnez « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateur sur le menu.
2. Dans la section 1, sélectionner la licence que vous voulez donner et, si applicable, l'occurrence (date et endroit).
3. Dans la section 2, sélectionner le groupe ou sous-groupe désiré.
4. Dans la section 3, sélectionner le superviseur désiré, puis sur assigner.
5. Inscrire le nombre de licences que vous voulez lui donner.
6. Cliquez sur « assigner ».



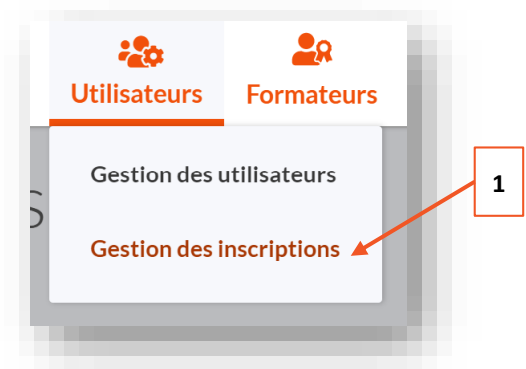
GÉRER LES INSCRIPTIONS D'UN GROUPE

RETIRER UNE LICENCE À UN AUTRE SUPERVISEUR

Vous allez récupérer les licences lorsque celles-ci seront retirées du superviseur. Vous ne pouvez pas retirer une licence qui a déjà été utilisée pour inscrire un apprenant.

PS : Un superviseur peut seulement retirer les licences d'un superviseur de niveau inférieur et s'approprier ses licences.

1. Sélectionnez « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateur sur le menu.
2. Dans la section 2, sélectionner le groupe désiré.
3. Dans la section 3, allez dans licences du superviseur souhaité en cliquant sur "voir les licence".
4. Cliquer sur l'icône "Retirer des licences".
5. Vous pouvez inscrire le nombre de licences que vous souhaitez retirer au superviseur. Puis cliquez sur "Retirer les licences".



2 Gestion des groupes

Créer un groupe + |

Filtrer groupes Recherche d'un groupe

Groupes

- Tous les utilisateurs (11 Utilisateurs)
- Bénévole (3 Utilisateurs)
- Classe 1 (2 Utilisateurs)
- Client A (6 Utilisateurs)
- Coach (0 Utilisateur)
- Département 1 (0 Utilisateur)
- Groupe Démo (9 Utilisateurs)

3 Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur (Tous les utilisateurs) +

Inscrire Assigner

Gestion des licences

< Gestion des utilisateurs

Liste des licences de Anne Martin

Cours	Date d'attribution	Date de début	Date de fin	Distribuées	Disponibles	
Webinaire	19 mars 2021 16:01	04 janvier 2023 18:00	04 janvier 2023 19:00	1/5	4/5	

Inscriptions	Nom d'utilisateur	Courriel	Prénom	Nom	Rôle	Groupes
0	admin@uxpertise.ca	admin@uxpertise.ca	Administration	Uxpertise	ux Admin	
2	Alain_Tremblay	karima@uxpertise.ca	Alain	Tremblay	Formateur	
4	alexandre@uxpertise.ca	alexandre@uxpertise.ca	Alexandre	Houle	ux Admin	
1	Ambiances_design@me.com	Ambiances_design@me.com	Martin	Gagnon	Membre	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Anne_Martin	axelle@pardeux.ca	Anne	Martin	Superviseur
1	bob.white@uxpertise.ca	bob.white@uxpertise.ca	Robert	Comtois	Comptable	
0	Demo_Superviseur	justin@uxpertise.ca	Demo	Superviseur	Superviseur	
0	experience@uxpertise.ca	experience@uxpertise.ca	Louise	Smith	Formateur	

4 Voir les licences

5 Avertissement

Combien voulez-vous retirer de licences à Demo Superviseur pour l'activité Apprenez comme un ninja !?

Nombre de licences (1 disponible(s))

1

Le(s) licence(s) retirée(s) seront supprimée(s).

Retirer les licences

GÉRER LES INSCRIPTIONS D'UN GROUPE

INSCRIRE UN APPRENANT À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

1. Sélectionnez « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateur sur le menu.
2. Dans la section 1, sélectionner la formation pour laquelle vous voulez inscrire l'apprenant et, si applicable, l'occurrence (date et endroit).
3. Dans la section 2, sélectionner le groupe désiré.
4. Dans la section 3, sélectionner le ou les utilisateurs (apprenants) désirés.
5. Cliquez sur « inscrire » et confirmez.



1 Sélectionnez une activité avec les licences disponibles

Licences disponibles

Recherche

2 → Apprenez comme un ninja ! Certification LMS - tous les niveaux Coaching Formation continue Formation en ligne Formation en ligne (validation requise) Formation pour employés Formation présentielle Formation virtuelle Introduction à l'informatique Niveau 1 - débutant

2 Groupes disponibles **5** **3** Sélectionnez les membres du groupe

Ajouter un groupe + | Recherche

Ajouter un membre (Tous les utilisateurs) +

Rechercher dans le groupe sélectionné

Vous souhaitez assigner des licences du cours Apprenez comme un ninja ! à 1 utilisateur(s).

4 → **Inscrire** Désactiver l'envoi de la notification d'inscription Mettre la formation "Complétée" pour l'utilisateur

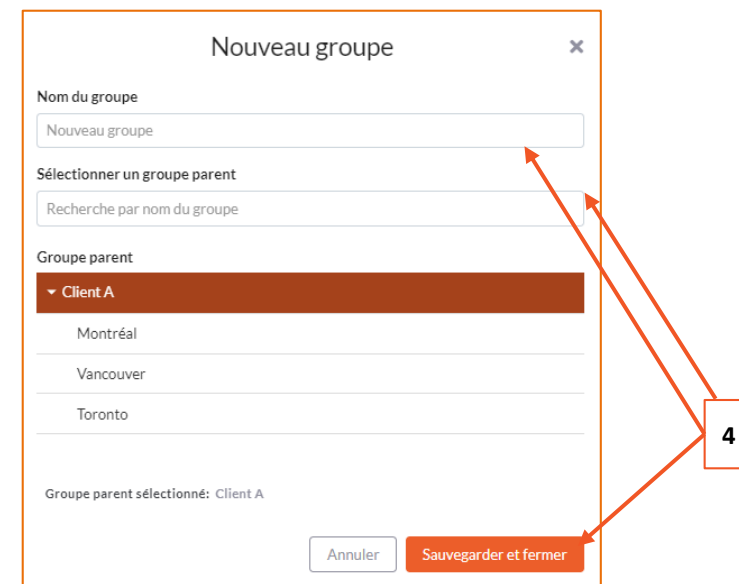
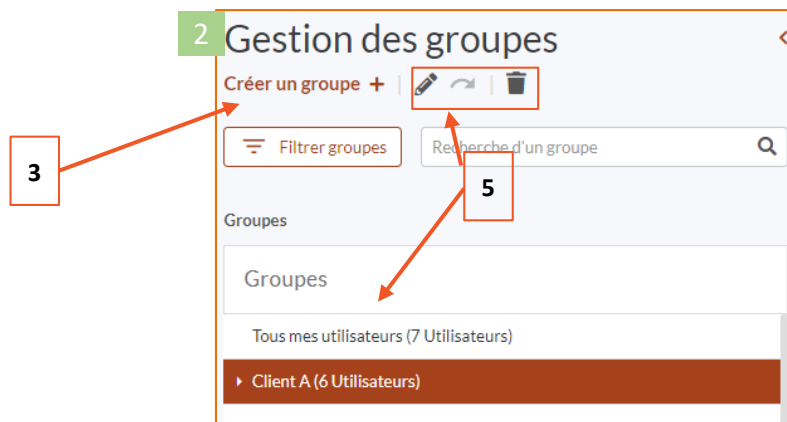
Inscriptions	Email	Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Groupe	Rôle	Inscription
	justin@uxpertise.ca	ADMIN_API	NE_PAS_MODIFIER	baf8fbd1-3022-4a57-98c3-751ddb5acb60	uxpertise Academy	Membre	-
	admin@uxpertise.ca	Administration	Uxpertise	admin@uxpertise.ca	uxpertise Academy	ux Admin	-

3 → Tous les utilisateurs (77) Bénévole (2) (0) Classe 1 (0) (1) Client A (3) (7) Coach (0) (0)

GÉRER SES GROUPES

CRÉER UN SOUS-GROUPE

1. Cliquez sur « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateurs dans le menu en haut de la page
2. Dans la section 2, vous verrez la liste des groupes dont vous êtes le superviseur. Cliquez sur le groupe pour lequel vous voulez ajouter un sous-groupe.
3. Cliquez sur l'icône « Créer un groupe + » pour ajouter un sous-groupe.
4. Écrivez le nom du sous-groupe que vous désirez créer, sélectionnez un groupe parent, puis cliquez sur le bouton « Sauvegarder et fermer ».
5. Vous pouvez également modifier, déplacer ou supprimer vos sous-groupes en cliquant les icônes correspondantes.



GÉRER SES GROUPES

AJOUTER DES UTILISATEURS À UN GROUPE

Vous pouvez ajouter des membres à vos groupes et sous-groupes de plusieurs façons.

1. À partir de la gestion des inscriptions, choisissez le groupe ou sous-groupe dans lequel vous voulez ajouter un ou plusieurs utilisateurs.
2. Dans la section 3, cliquez sur l'icône « + » pour ajouter un utilisateur. Vous aurez alors 3 options pour ajouter un membre:
 - Avec une adresse courriel
 - Sans adresse courriel
 - Importer une liste d'utilisateurs (CSV)

The screenshot shows two panels. Panel 2, 'Gestion des groupes', contains a list of groups. Panel 3, 'Gestion des utilisateurs', shows a dropdown menu for adding users to the selected group 'Client A'.

Panel 2: Gestion des groupes

Créer un groupe + | [edit] [refresh] [trash]

Filtrer groupes | Recherche d'un groupe [search]

Groupes

Groupes
Tous mes utilisateurs (7 Utilisateurs)
▶ Client A (6 Utilisateurs)

Panel 3: Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur (Client A) + | [edit] [refresh] [share] [user] [trash]

AJOUTER UN UTILISATEUR

- Avec une adresse courriel
- Sans adresse courriel
- Importer une liste d'utilisateurs (CSV)

Rechercher dans le groupe sélectionné | Envoyer un courriel

	Courriel	Prénom	Nom	Rôle	Groupes
2	Alain_Tremblay	karima@uxpertise.ca	Alain	Tremblay	Formateur
5	Anne_Martin	axelle@pardeux.ca	Anne	Martin	Superviseur
0	Demo_Superviseur	justin@uxpertise.ca	Demo	Superviseur	Superviseur

GÉRER SES GROUPES

AJOUTER UN UTILISATEUR AVEC UNE ADRESSE COURRIEL

Vous pouvez ajouter un nouvel utilisateur à la plateforme en l'invitant par courriel. Celui-ci pourra compléter les détails de son compte une fois l'invitation reçue.

1. Suivez les instructions ([voir page](#)) et puis sélectionner « Avec une adresse courriel ».
2. Inscrivez l'adresse courriel et le nom de l'utilisateur. Optionnel: Vous pouvez également établir son rôle* et sa langue de préférence.
3. Si vous voulez envoyer une notification à l'utilisateur pour l'avertir de son inscription, laisser la case « envoyer une notification » cochée. Si vous ne voulez pas envoyer de notification maintenant, l'utilisateur recevra une invitation à compléter les détails de son compte lors de sa première inscription à un cours.
4. Cliquez sur « inviter ».

***Remarque:** afin d'assigner une personne responsable du groupe, vous devez sélectionner le rôle de superviseur pour cette personne, et cocher l'option "Supervise le groupe"

Ajouter un utilisateur (Client A) +

AJOUTER UN UTILISATEUR

- Avec une adresse courriel
- Sans adresse courriel
- Importer une liste d'utilisateurs (CSV)

Invitation d'un nouvel utilisateur par courriel

Envoyer une notification

*Adresse courriel

Adresse courriel

*Prénom

Prénom

*Nom

Nom

Rôle

Membre

Langue de préférence

Français

Supervise le groupe

Annuler Inviter

GÉRER SES GROUPES

SANS ADRESSE COURRIEL

Cette option est pour inviter un nouvel utilisateur à rejoindre la plateforme et être ajouté au groupe lorsque vous ne connaissez pas l'adresse courriel de la personne. C'est votre courriel qui sera inscrit par défaut. Vous recevrez l'identifiant et le mot de passe de l'utilisateur générés automatiquement par la plateforme, et vous devrez lui communiquer vous-même par la suite. L'utilisateur pourra changer son courriel s'il le souhaite lors de sa connexion à la plateforme.

1. Suivez les instructions (voir page) et puis sélectionner « sans adresse courriel ».
2. Inscrivez le nom et prénom de la personne, son rôle*, sa langue de préférence, ainsi que son numéro de téléphone.
3. Vous pouvez exiger que l'utilisateur change son mot de passe lors de la première connexion en cochant la case correspondante.
4. Cliquez sur « Sauvegarder ».

***Remarque:** afin d'assigner une personne responsable du groupe, vous devez sélectionner le rôle de superviseur pour cette personne, et cocher l'option "Supervise le groupe".

The screenshot shows the 'Ajouter un utilisateur (Client A)' interface. On the left, a dropdown menu is open, showing three options: 'Avec une adresse courriel', 'Sans adresse courriel' (highlighted with a red box and arrow labeled '1'), and 'Importer une liste d'utilisateurs (CSV)'. The main form is titled 'Nouvel utilisateur sans adresse courriel' and contains the following fields and options:

- *Prénom: Text input field.
- *Nom: Text input field.
- No. téléphone: Text input field (with a red box and arrow labeled '2').
- Rôle: Dropdown menu with 'Membre' selected.
- Langue de préférence: Dropdown menu with 'Français' selected.
- Doit changer le mot de passe lors de la première connexion (with a red box and arrow labeled '3').
- Supervise le groupe.
- Buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder' (with a red box and arrow labeled '4').

GÉRER SES GROUPES

IMPORTER UNE LISTE D'UTILISATEURS

Cette option est pour inviter plusieurs nouveaux utilisateurs à rejoindre la plateforme et être ajoutés au groupe.

1. Suivez les instructions ([voir page](#)) et sélectionnez « importer une liste d'utilisateurs ».
2. Suivez les 3 étapes:
 - a. Télécharger le fichier modèle
 - b. Remplir le fichier Excel
 - c. Téléverser le fichier
3. Choisissez d'envoyer une notification aux utilisateurs ou non. Cliquez "soumettre".

	A	B	C	D	E	F	G
1	Courriel	Prénom	Nom	Entreprise de l'utilisateur			
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Ajouter un utilisateur (Client A) +

AJOUTER UN UTILISATEUR

- Avec une adresse courriel
- Sans adresse courriel
- Importer une liste d'utilisateurs (CSV) 1

Importation des utilisateurs

Étape 1

Télécharger le modèle CSV 2 (a)

Étape 2

Remplir le tableau pour chaque utilisateur que vous désirez ajouter, dans l'ordre suivant: *Les colonnes en rouge sont obligatoires.

1. Courriel : si l'adresse courriel est omise, le membre créé se verra attribuer votre adresse courriel. Vous recevrez donc toutes les notifications le concernant et un nom d'utilisateur sera généré automatiquement par la plateforme.
2. Prénom
3. Nom
4. Entreprise de l'utilisateur

Étape 3

Téléverser votre fichier CSV dument rempli. Un nouveau fichier CSV vous sera renvoyé avec les informations supplémentaires suivantes.

1. Nom d'utilisateur créé : sert d'identifiant pour se connecter à la plateforme
2. Mot de passe créé : mot de passe temporaire créé pour le membre. Il devra le changer à la première connexion.
3. Détails du statut : le détail sur le statut
4. Statut : OK si l'assignation (avec la création du compte utilisateur au besoin) a fonctionné. ERREUR sinon.

3 Téléverser un fichier CSV

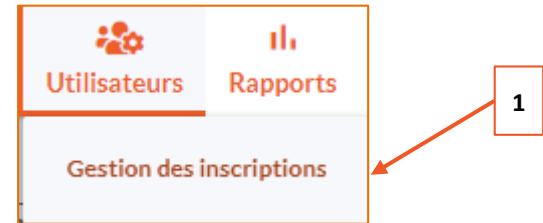
Envoyer une notification 2 (c)

Annuler Soumettre

GESTION DES INSCRIPTIONS D'UN GROUPE

GESTION DES UTILISATEURS

1. Sélectionnez « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateur sur le menu.
2. L'icône signifie que le superviseur supervise le groupe.
3. Cette icône permet d'afficher les groupes auxquels appartient l'utilisateur.
4. En cliquant sur cette flèche, vous pouvez voir les inscriptions de l'utilisateur, et s'il s'agit d'un superviseur, vous pouvez également voir les licences.



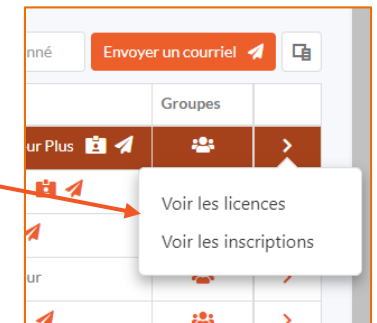
3 Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur (Groupe Démo) + |

Inscrire Assigner

Rechercher dans le groupe sélectionné Envoyer un courriel

<input type="checkbox"/>	Inscriptions	Nom d'utilisateur	Courriel	Prénom	Nom	Rôle	Groupes
	1	Martin_Pasteur	karima@uxpertise.ca	Martin	Pasteur	Superviseur Plus	>
	4	stephanie@uxpertise.ca	stephanie@uxpertise.ca	Stéphanie	Dion	ux Admin	>
	1	Stephanie_D.	stephanie@uxpertise.ca	Stephanie	D.	Éditeur	>



GÉRER LES UTILISATEURS D'UN GROUPE

C'est ici que vous pouvez définir un superviseur en cochant l'option "Supervise le groupe".

AJOUTER À UN GROUPE

1. À partir de la « gestion des inscriptions », sélectionnez le groupe, sous-groupe ou "Tous les utilisateurs" dans la section 2.
2. Dans la section 3, sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur l'icône "Ajouter à un groupe".
3. Vous pouvez ajouter les utilisateurs sélectionnés à un groupe existant ou à un nouveau groupe.

MODIFIER LES INFORMATIONS PERSONNELLES ET ASSIGNER UN SUPERVISEUR

Les informations personnelles peuvent également être modifiées à partir de la gestion des utilisateurs. Par contre, les superviseurs peuvent seulement être assignés à partir de la gestion des inscriptions dans le groupe en question.

4. Dans la section 3, sélectionnez l'utilisateur désiré et cliquez sur l'icône de crayon.
5. Pour changer le rôle de l'utilisateur, utilisez le menu déroulant et sélectionnez le rôle désiré. C'est ici que vous pouvez définir un superviseur.
6. Cliquez sur "sauvegarder" une fois terminé.
7. Pour modifier les informations personnelles, cliquez sur "modifier l'utilisateur". Vous accéderez à la page d'informations personnelles (voir les instructions).

The screenshot illustrates the user management workflow in the LMS interface. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Top):** A navigation menu with tabs for "Utilisateurs" and "Formateurs". Below them are two main options: "Gestion des utilisateurs" and "Gestion des inscriptions". A red box labeled "1" highlights the "Gestion des inscriptions" option.
- Section 2 (Middle Left):** Titled "Gestion des groupes", it features a search bar and a list of groups. The "Bénévole (3 Utilisateurs)" group is selected. A red box labeled "2" points to this group.
- Section 3 (Middle Right):** Titled "Gestion des utilisateurs", it shows a table of users for the selected group. The first user, "Martin_Pasteur", is selected. A red box labeled "3" points to the "Ajouter un utilisateur (Bénévole)" button above the table. A red box labeled "4" points to the "Ajouter à un groupe" icon (a person with a plus sign) next to the selected user.
- Section 4 (Bottom Left):** A modal window titled "Ajouter à un groupe" with the question "Où souhaitez-vous ajouter les membres sélectionnés?". It has two buttons: "Un groupe existant" and "Un nouveau groupe". A red box labeled "5" points to the "Un groupe existant" button.
- Section 5 (Bottom Right):** A "Gestion des utilisateurs" profile page for "Martin_Pasteur". It shows fields for "Prénom", "Nom", "Email", "Rôle", and "Supervise le groupe". The "Rôle" dropdown is set to "Superviseur Plus". A red box labeled "6" points to the "Sauvegarder" button. A red box labeled "7" points to the "Modifier l'utilisateur" link at the top of the profile page.

GÉRER LES INSCRIPTIONS D'UN GROUPE

DÉSINSCRIRE UN OU PLUSIEURS APPRENANTS D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

Vous allez récupérer la licence lorsque celle-ci sera retirée de ou des utilisateurs. Vous ne pouvez pas retirer une licence pour un cours qui a déjà commence.

PS: Vous pourrez désinscrire que les utilisateurs que vous avez vous-meme inscrits.

1. Sélectionnez « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateur sur le menu.
2. Dans la section 2, sélectionner le groupe désiré.
3. Dans la section 3, sélectionner le ou les apprenants désirés.
4. Cliquez sur le l'icone désinscrire.
5. Cliquez sur l'icône « désinscrire » pour les désinscrire des activités souhaitées, puis cliquez sur « confirmer ».



2 Gestion des groupes

3 Gestion des utilisateurs

Inscriptions	Nom d'utilisateur	Courriel	Prénom	Nom	Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin_Pasteur	karima@uxpertise.ca	Martin	Pasteur	test@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	nathalie@pardeux.ca	nathalie@pardeux.ca	Nathalie	Lessard	ux Admin

4 Désinscrire

5 Inscription trouvées

Quelles activités voulez-vous retirer à test test001?

Apprenez comme un ninja ! 03 juillet 2020 14:10

Annuler Confirmer

GÉRER LES UTILISATEURS D'UN GROUPE

DÉPLACER UN OU PLUSIEURS UTILISATEURS À UN AUTRE GROUPE

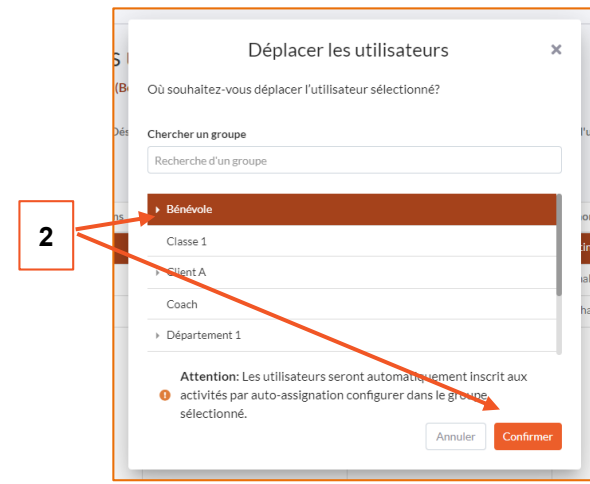
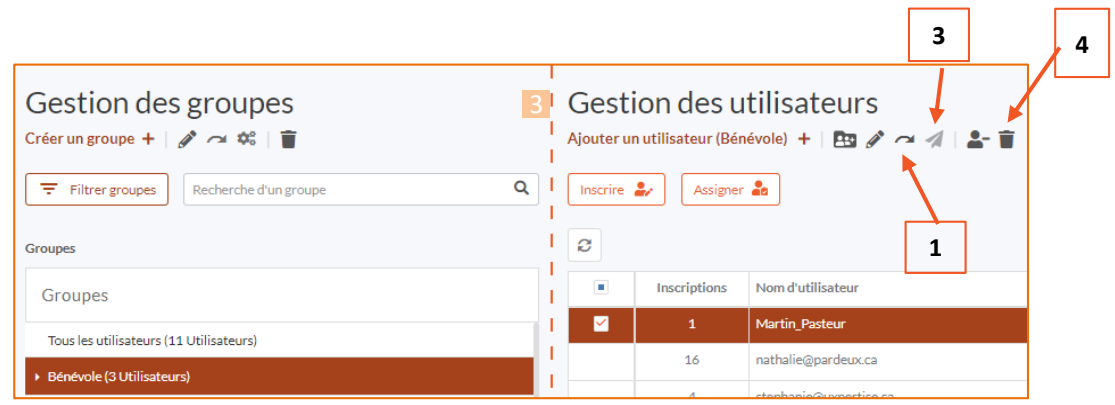
1. Dans la section 3, après avoir sélectionné un groupe, sélectionnez le ou les utilisateurs désirés et cliquez sur l'icône "Déplacer".
2. Sélectionnez le groupe où vous souhaitez déplacer le ou les utilisateurs et cliquez sur confirmer.

ENVOYER LA NOTIFICATION DE COMPLÉTION DE COMPTE À NOUVEAU

3. Dans la section 3, sélectionnez l'utilisateur désiré et cliquez sur l'icône d'envoi de courriel. La notification pour compléter le compte sera envoyée à l'utilisateur.

SUPPRIMER UN UTILISATEUR D'UN GROUPE

4. Dans la section 3, sélectionnez l'utilisateur désiré et cliquez sur l'icône de poubelle. Ceci ne supprime pas l'utilisateur de la plateforme, seulement du groupe.



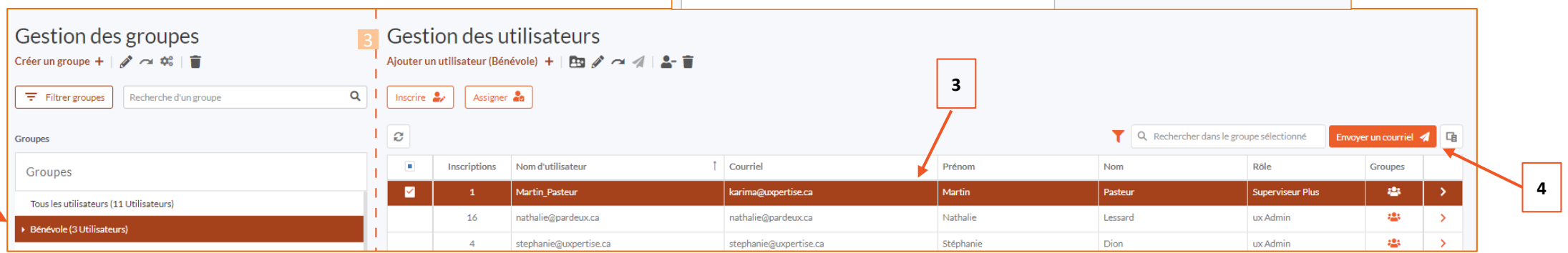
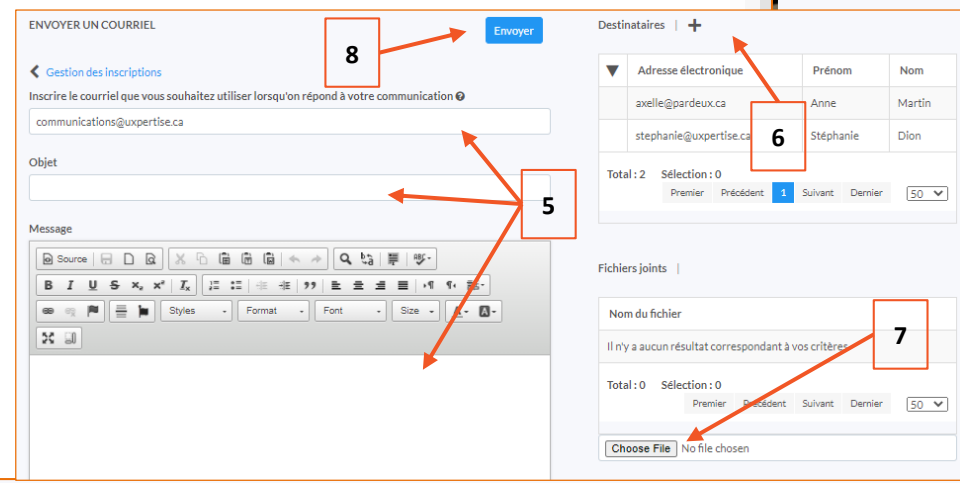
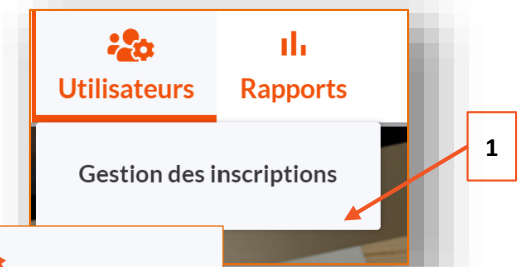
ENVOI DE COURRIEL VIA LA PLATEFORME

ENVOYER UN COURRIEL

ENVOYER UN COURRIEL VIA LA GESTION DES INSCRIPTIONS

Vous pouvez envoyer des courriels à partir de vos groupes comme expliqués ci-dessous, mais vous pouvez aussi le faire à partir de la [gestion des utilisateurs](#).

1. Cliquez sur « gestion des inscriptions » à partir de l'icône utilisateurs du menu.
2. Dans la section 2, cliquez sur le groupe désiré.
3. Dans la section 3, cliquez sur le ou les utilisateurs désirés.
4. Cliquez sur «Envoyer un courriel » .
5. Écrivez l'objet du courriel et le message.
6. Ajouter, modifier, ou supprimer les destinataires, si nécessaire, à l'aide des icônes.
7. Ajouter une pièce jointe, si nécessaire.
8. Cliquez "envoyer".



ENVOYER UN COURRIEL

ENVOYER UN COURRIEL VIA LE RAPPORT DE PROGRESSION

1. Cliquez sur « progression » à partir de l'icône rapports du menu.
2. Cliquez « par cours » ou « par utilisateur » en utilisant la flèche.
3. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur «Envoyer un courriel » .
4. Écrivez l'objet du courriel et le message.
5. Ajouter, modifier, ou supprimer les destinataires, si nécessaire, à l'aide des icônes.
6. Ajouter une pièce jointe, si nécessaire.
7. Cliquez "envoyer".

The screenshot shows the uxpertise LMS interface. At the top, there is a navigation menu with icons for 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', 'Mon espace', 'Utilisateurs', and 'Rapports'. Below the menu is a 'RAPPORT DE PROGRESSION' section with filter options: 'Type de rapport', 'Par cours', 'Par utilisateur', and 'Par groupe'. A dropdown menu is open under 'Par utilisateur', showing 'Utilisateurs', 'Progression', 'Sondage', and 'Examen'. A table below shows a list of users with columns for 'Prénom', 'Nom', 'Nom d'utilisateur', 'Adresse', 'Entreprise', 'Date d'inscription', 'Inscriptions', 'Progression', and 'Champ Personnalisé'. The first row is highlighted in blue, and a checkbox is checked. A blue button 'Envoyer un courriel' is located above the table. To the right, an 'ENVOYER UN COURRIEL' form is visible, with fields for 'Objet', 'Message', 'DESTINATAIRES', and 'FICHIERS JOINTS'. A blue 'Envoyer' button is at the top right of the form.

RAPPORTS

UTILISATION DES LICENCES

CONSULTER LE RAPPORT D'UTILISATION DES LICENCES

Le rapport d'utilisation des licences vous permet d'obtenir le nombre de licences assignées, achetées, distribuées, non distribuées, activées, et le prix par activité de formation pour chaque utilisateur.

1. Cliquez sur « utilisation des licences » à partir de l'icône rapport du menu.
2. Vous pouvez changer l'ordre des colonnes en bougeant les boutons.
3. Vous pouvez filtrer par rôle, cours, nom, groupes, numéro de facture et date.
4. Vous pouvez effectuer une recherche.
5. Vous pouvez exporter le rapport dans un fichier CSV en cliquant l'icône Excel.

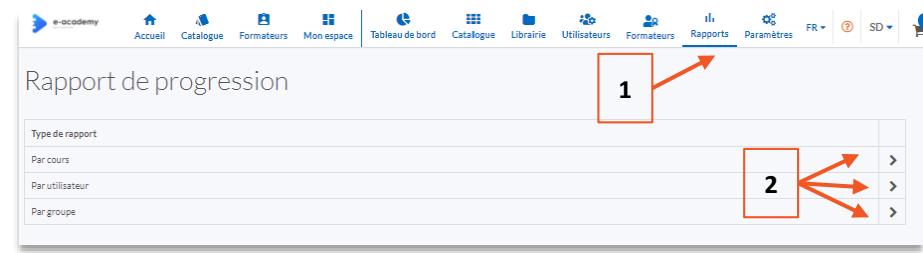
The screenshot shows the 'Rapports' menu with 'Utilisation des licences' selected. The sub-menu is open, showing options like 'Progression', 'Sondage', and 'Examen'. The main interface displays a table with columns for user, course, and license status. Red annotations highlight: 1. The 'Utilisation des licences' menu item; 2. Column reordering buttons; 3. Filter buttons for 'Rôle', 'Cours', and 'Assignée(s)'; 4. The search bar; 5. The CSV export icon.

					Apprenez comme un ninja !					Facebook: créer sa page Entreprise					Total						
Nom	Groupes	No facture	Date		Assignée(s)	Achetée(s)	Distribuée(s)	Non distribuée(s)	Activée(s)	Prix	Assignée(s)	Achetée(s)	Distribuée(s)	Non distribuée(s)	Activée(s)	Prix	Assignée(s)	Achetée(s)	Distribuée(s)	Non distribuée(s)	Activée(s)
Steph D	Summer 2020	-	-		3	0	2	1	0	0	2	0	0	2	0	0	5	0	2	3	0
Total					3	0	2	1	0	0	2	0	0	2	0	0	5	0	2	3	0

RAPPORT DE PROGRESSION

OBTENIR LE RAPPORT DE PROGRESSION ET D'ACHÈVEMENT & LE TEMPS DE FORMATION TOTAL

1. Cliquez sur progression à partir de l'icône rapport du menu.
2. Choisir de trier le rapport par: cours, utilisateur ou groupe. (Si vous avez choisi par cours, choisissez le cours. Si vous avez choisi par groupe, choisissez le groupe)

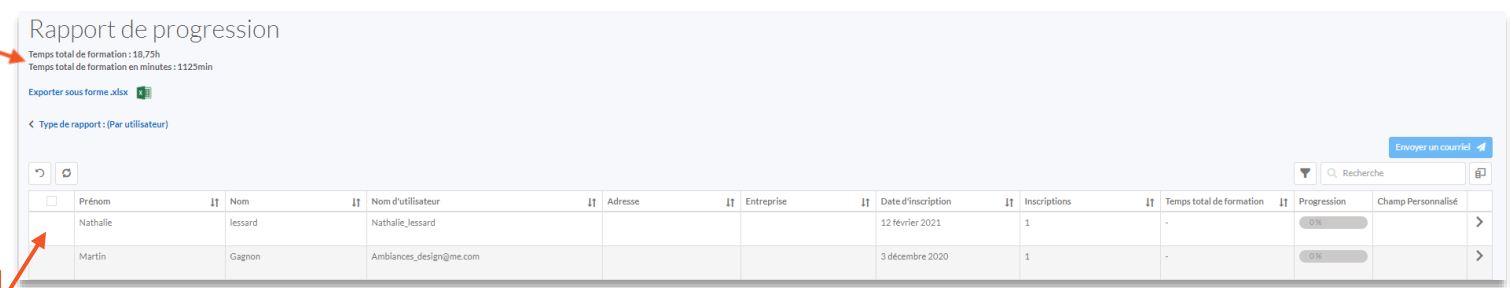


Remarque: Vous pouvez mettre le cours comme complété en accédant au rapport par cours. Sélectionnez un cours, puis sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur "mettre la formation comme complétée".

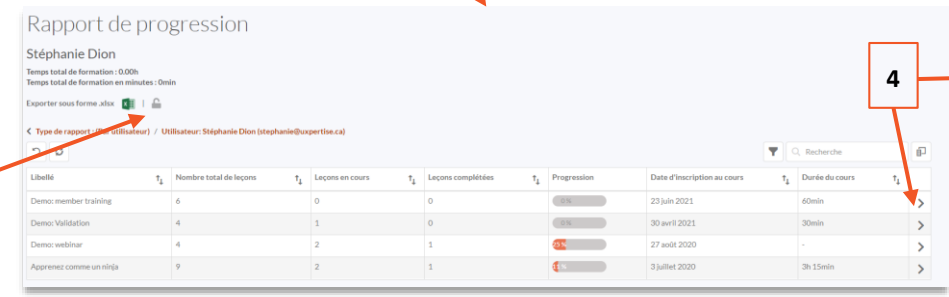
Remarque: le temps de formation total est indiqué en sommaire en haut de la page et par élément (cours, utilisateurs ou groupe). L'information peut être exportée sur Excel. Le temps de formation est comptabilisé lorsque l'activité de catalogue est 100% complète par l'utilisateur, et le temps est basé sur la durée du cours établie pour l'élément de catalogue par l'éditeur ou l'administrateur.

Sélection: par utilisateur

3. Afin d'obtenir le rapport de progression pour toutes les activités d'un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur de votre choix.
4. Afin d'obtenir le rapport d'achèvement pour une activité d'un utilisateur, sélectionner le cours



Remarque: Si une durée d'accès a été configurée pour le cours et que l'utilisateur n'a plu accès, vous pouvez prolonger la durée en sélectionnant un cours et en cliquant sur le cadenas. La durée sera prolongée pour la même durée qui est inscrite dans les informations générales. Vous pouvez consulter la date limite d'accès à une formation et le nombre de fois que l'accès à cette formation a été prolongé.



RAPPORT DE PROGRESSION

RETIRER UNE BARRIÈRE

Une barrière est un blocage manuel ou de temps qui peut être inséré dans le parcours d'une activité de formation. Si la barrière est manuelle, celle-ci doit être débloquée par un superviseur ou administrateur. Afin de débloquer la barrière, accédez au [rapport d'achèvement](#) de l'utilisateur et cliquez sur « débloquer ». La barrière est maintenant débloquée ce qui a permis de débloquer le prérequis pour l'élément de cours qui s'y attachait. Vous pouvez rebloquer la barrière en cliquant sur « bloquer ».

« Type de rapport : (Par utilisateur) / Utilisateur: (stephanie.uxpertise@gmail.com) / Cours : (Activité de formation ABC)

Titre	Type	Commencé le	Temps passé sur le syllabus	Nombre d'exécutions	Note	État	
Document		-	-	-	-	À faire	🔒
Barrière	Restriction	06 août 2020	< 1 minute	-	-	🔓	🔒
Exam	Examen	-	-	-	-	À faire	🔒

Barrière	Restriction	06 août 2020	< 1 minute	-	-	Bloquer	🔒
Exam	Examen	-	-	-	-	À faire	🔒

TÉLÉCHARGER UN CERTIFICAT

Vous pouvez télécharger le certificat d'un utilisateur à partir du [rapport d'achèvement](#) de l'utilisateur. Il vous suffit de cliquer sur l'icône de téléchargement pour obtenir une copie PDF du certificat.

« Type de rapport : (Par utilisateur) / Utilisateur: (stephanie@uxpertise.ca) / Cours : (Apprenez comme un ninja !)

Titre	Type	Commencé le	Temps passé sur le syllabus	Nombre d'exécutions	Note	État	
Apprenez comme un ninja - jeu		-	-	-	-	À faire	🔒
Exemple de vidéo	Video	-	-	-	-	À faire	🔒
Bien joué - Sharp ninja		-	-	-	-	À faire	🔒
Bon échauffement - Zen ninja		-	-	-	-	À faire	🔒
Bravo - Sage ninja		-	-	-	-	À faire	🔒
	Certificat	-	-	-	-	Non téléchargé	📄

GÉRER LA COMPLÉTION D'UN ÉLÉMENT DE CONTENU

Vous pouvez mettre un élément comme « complété » en le sélectionnant et en cliquant sur l'icône appropriée. Le statut changera à « complété ».

Rapport d'achèvement | 📄 | 🔒 | 🔄

« Type de rapport : (Par utilisateur) / Utilisateur: Stéphanie Dion (stephanie@uxpertise.ca) / Cours : (Formation continue: 60min)

Titre	Type	Commencé le	Temps passé sur le syllabus	Nombre d'exécutions
Aperçu	Section	-	-	-
Vidéo	Video	-	-	-

Résultat: -

État: À faire

🔒

RAPPORT DE PROGRESSION

EXAMEN: VERSION PAPIER, DÉBLOQUER, PRENDRE LE CONTRÔLE

3. Vous pouvez imprimer une version papier de l'examen pour l'utilisateur.
4. Vous pouvez débloquent l'examen pour permettre de le lancer à nouveau
5. Vous pouvez prendre le contrôle de l'utilisateur.

Rapport d'achèvement

◀ Type de rapport : (Par utilisateur) / Utilisateur: Stéphanie Dion (stephanie@uxpertise.ca) / Cours : (Formation continue: 60min)

Titre	Type	Commencé le	Temps passé sur le syllabus	Nombre d'exécutions	Information supplémentaire
Aperçu	Section	-	-	-	-
Vidéo	Video	-	-	-	-
Syllabus	Document	-	-	-	-
Le matériel d'apprentissage	Section	-	-	-	-

RAPPORTS DE PROGRESSION

RAPPORT SCORM

Vous pouvez voir les informations relatives au paquet SCORM qu'un utilisateur a complété le module.

1. Naviguez au rapport d'achèvement de l'utilisateur donc vous désirez consulter le rapport SCORM via le rapport de progression par utilisateur et en sélectionnant le cours désiré ([voir les instructions](#)).
2. Cliquez sur la flèche de l'élément SCORM.
3. Vous verrez le rapport SCORM pour ce module pour cet utilisateur s'afficher.

1 → RAPPORT D'ACHÈVEMENT ↻

← Cours : (Prévention des erreurs liées aux facteurs humains)

Titre	Type	Commencé le	Temps passé sur le syllabus	Nombre d'exécutions	Note	État		
Formation facteur humain	Scorm	29 avril 2020	< 1 minute	1	-	Commencé	🔄	➤
End of apprenticeship examination	Examen	29 avril 2020	< 1 minute	2	100%	Réussi	🔄	➤
Success certificate	Certificat	29 avril 2020	< 1 minute	1	-	Téléchargé	🔄	⬇️

2 →

RAPPORT SCORM

← Syllabus : (Formation facteur humain)

Scorm model	Value
cmi.completion_status	Incomplète
cmi.success_status	failed
cmi.location	
cmi.progress_measure	0
cmi.exit	null
cmi.suspend_data	null
cmi.session_time	0
cmi.total_time	0
cmi.interactions_children	id,type,objectives,timestamp,correct_cmiEntries,weighting_learner_cmiEntries,result,latency,description
cmi.learner_id	1
cmi.learner_name	Justin Berger-Leblanc
cmi.mode	normal
cmi.score.min	
cmi.score.max	
cmi.score.raw	
cmi.score.scaled	

3 →

NOTER UN EXAMEN

NOTER LES QUESTIONS À DÉVELOPPEMENT

Les administrateurs et les superviseurs (si le propriétaire du portail donne la permission au superviseur) peuvent noter les questions à développement d'un examen.

1. À partir du rapport de progression ([voir page](#)), cliquez sur l'utilisateur pour lequel vous désirez noter une question.
2. Sélectionner le cours en utilisant la flèche.
3. Sélectionner l'examen en utilisant la flèche.
4. Notez la ou les questions à développement en attribuant un pointage.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Calculer la note ».

Rapport de progression |

< Type de rapport: (Par utilisateur)

Envoyer un courriel

Recherche

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Adresse	Entreprise	Date d'inscription	Inscriptions	Progression	Champ Personnalisé
Anne	Martin	Anne_Martin			17 juin 2019	2	90%	
Stéphanie	Dion	stephanie@uxpertise.ca	null, Quebec, Canada	Uxpertise	1 juin 2020	5	14%	
Veronique	Couturier	veronique@uxpertise.ca	212 St-Louis Longueuil, Quebec, Canada	pardeux uxpertise	11 avril 2019	23	3%	

1

Rapport de progression

< Type de rapport: (Par utilisateur) / Utilisateur: (stephanie@uxpertise.ca)

Recherche

Libellé	Nombre total de leçons	Leçons en cours	Leçons complétées	Progression	Date d'inscription au cours
!Formation en ligne démo -webinaire	2	1	1	50%	27 août 2020
Apprenez comme un ninja !	0	0	0	0%	6 août 2020
Apprenez comme un ninja !	0	0	0	0%	3 juillet 2020

2

Remarque: Pour les examens qui contiennent une question de type « document », vous pourrez télécharger le document soumis par l'utilisateur et ensuite assigner un pointage.

Rapport d'achèvement |

< Type de rapport: (Par utilisateur) / Utilisateur: (stephanie@uxpertise.ca) / Cours: (!Formation en ligne démo -webinaire)

Titre	Type	Commencé le	Temps passé sur le syllabus	Nombre d'exécutions	Note	État
Démo Événement en ligne du 04 janvier 2023 au 04 janvier 2023 de 13:00 à 14:00	Événement	04 janvier 2023	< 1 minute	-	-	Inscrit
Test des connaissances	Section	-	-	-	-	
Examen	Examen	02 septembre 2020	< 1 minute	5	-	Réussi
Certificat	Certificat	11 septembre 2020	< 1 minute	2	-	Téléchargé

3

Rapport d'achèvement |

Recherche

< Utilisateur: Stéphanie Dion (stephanie@uxpertise.ca) / Cours: (Apprenez comme un ninja !: 3h 15min) / Syllabus: (Quiz 3)

Ordre	Titre	Réponse	Pointage	Poids
1	Qu'est-ce qu'un LMS?	Plateforme d'apprentissage	1	1
2	Pourquoi est-ce que les cours en ligne c'est bien?	Convenient	1	1
3	Quels sont les avantages d'un LMS?	automatisation	1	3
		économies de temps et argent	1	3
		croissance infini	1	3
4	Sélectionnez l'image qui représente la graduation	1	1	1

Calculer la note

4

5

SONDAGE

CONSULTER LES RÉSULTATS D'UN SONDAGE

1. Cliquez sur « sondages » à partir du menu de rapports.
2. Vous verrez la liste de sondages, le nombre d'activités pour lesquelles le sondage est utilisé, le nombre de questions, et le taux de réponse. Sélectionnez un sondage à l'aide de la flèche afin de consulter les réponses.
3. Vous pouvez filtrer les résultats en utilisant les filtres avancés.
4. Vous pouvez exporter les résultats en cliquant sur l'icône d'Excel.
5. Afin de consulter les réponses, veuillez cliquer sur la flèche d'une question. Vous verrez alors le taux de réponse pour chaque choix de réponse.



This block contains two screenshots illustrating the survey process. The top screenshot, titled 'Liste de sondages', shows a table of surveys. A red box with the number '2' points to a right-pointing arrow in the 'Taux de réponse' column of the first survey row. The bottom screenshot, titled 'Résultats', shows the 'Négociation d'options' (Options Negotiation) section. A red box with the number '3' points to the 'Filtres avancés' (Advanced filters) section. A red box with the number '4' points to an Excel export icon. A red box with the number '5' points to a question in the results list, which has a right-pointing arrow next to it.

Sondage	Nombre de questions	Taux de réponse
Sondage 2 Activités	1	0%
Sondage d'appréciation 6 Activités	10	0%

Question	Taux de réponse
<input checked="" type="checkbox"/> Les objectifs de l'activité de formation étaient clairs et précis <input checked="" type="checkbox"/> Il y avait un bon équilibre entre la théorie et la pratique	0% / 0/0
1	0% / 0/0
2	0% / 0/0

EXAMEN

CONSULTER LES RÉSULTATS D'UN EXAMEN

1. Cliquez sur le menu « Rapports » dans la barre de navigation, puis sur « Examens ».
2. Vous aurez trois types de rapport:
 - a) Par activité: Tous les examens d'une activité (formation) sont visible sous la même section et les résultats de l'examen sont pour cette activité uniquement. En sélectionnant un examen vous verrez tous les utilisateurs inscrits et leurs résultats. En sélectionnant un utilisateur, vous verrez les réponses données par cet utilisateur et pourrez corriger l'examen.
 - b) Par utilisateur: Tous les examens qu'un utilisateur sont groupés ensemble. En sélectionnant un examen, vous verrez les réponses données par cet utilisateur et pourrez corriger l'examen.
 - c) Statistiques par réponse: Tous les examens d'une activité (formation) sont visible sous la même section et les résultats de l'examen sont pour cette activité uniquement. En sélectionnant un examen, vous verrez les statistiques pour chaque réponse pour l'ensemble des répondants (utilisateurs).
3. Vous pouvez exporter le rapport sur un fichier CSV en cliquant sur l'icône Excel.

Remarque: Voir les [instructions](#) pour noter les questions à développement d'un examen.

Rapports des examens

Par activité | Par utilisateur | Statistiques par réponse

Rapport des examens (par activité)

Titre	Type	Aléatoire	Examen surveillé	Nombre de questions	Nombre de participants
Apprenez comme un ninja ! (4 Questionnaire)					
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080
Formation présentielle (1 Questionnaire)					
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	29
Introduction à l'informatique - Proctoring (1 Questionnaire)					
Examen - Introduction à l'informatique	Examen	Non	Oui	4/4	11
Niveau 1 - débutant (1 Questionnaire)					
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	21
Notion de base en informatique (1 Questionnaire)					

Rapport des examens (par utilisateur)

alexandre@uxpertise.ca (1 Questionnaire / 1 Activité)

- Notion de base en informatique (1 Questionnaire)
- Examen Fin. Informatique
- Anne_Martin (1 Questionnaire)
- Formation présentielle
- Examen Démo

Rapport des examens (statistiques par réponse)

Titre	Type	Aléatoire	Examen surveillé	Nombre de questions	Nombre d'inscriptions	Nombre de répondants	Nombre de questionnaires à corriger	Note moyenne
Apprenez comme un ninja ! (4 Questionnaire)								
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%

EXAMEN

CONSULTER LES RÉSULTATS D'UN EXAMEN PAR ACTIVITÉ

1. Cliquez sur le menu « Rappports » dans la barre de navigation, puis sur « Examens ».
2. Sélectionnez « par activité ». Vous verrez la liste de tous les éléments de catalogue (cours) et les examens associés. Vous obtiendrez de l'information sur les notes moyennes, nombre d'examens à corriger, etc.
3. Sélectionnez un examen à l'aide de la flèche ou en cliquant sur le bouton « à corriger » afin de voir les résultats par répondant.
4. Sélectionnez un répondant (utilisateur) afin de consulter les réponses soumises par l'utilisateur.
5. Vous verrez la liste de toutes les questions et la réponse soumise. Pour chaque question, vous aurez le type de question et le pointage. Si une question requiert une correction, vous pourrez assigner un pointage et calculer la note finale.

Rappports des examens

Par activité | Par utilisateur | Statistiques par réponse

Rapport des examens (par activité)

Titre	Type	Aléatoire	Examen surveillé	Nombre de questions	Nombre d'inscriptions	Nombre de répondants	Nombre de questionnaires à corriger	Note moyenne
Apprenez comme un ninja ! (4 Questionnaire)								
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Examen Démo	Examen	Non	Non	4/4	1080	3	2/3	100%
Formation présentielle (1 Questionnaire)								

Rapport d'achèvement: Examen Démo
Répondants: 3 / 1080 | Note moyenne: 100% | Dernier achèvement: 08 février 2022

Prénom	Nom de famille	Nom d'utilisateur	Email	Entreprise	Groupes	Date de l'achèvement	Nombre de tentatives	Résultat
Stéphanie	Dion	stephanie@uxpertise.ca	stephanie@uxpertise.ca	Uxpertise	Groupe Démo, Test 12, Groupe Démo	17/08/2021 08:58 HEE (UTC-04:00)	1	100%
Veronique	Couturier	veronique@uxpertise.ca	veronique@uxpertise.ca	pardeux uxpertise	Groupe Démo, Test 12, Groupe Démo	02/12/2021 14:30 HNE (UTC-05:00)	1	À corriger
Veronique	Couturier	veronique@uxpertise.ca	veronique@uxpertise.ca	pardeux uxpertise	Groupe Démo, Test 12, Groupe Démo	08/02/2022 13:45 LNE (UTC-05:00)	1	À corriger

Rapport d'achèvement: Examen Démo
100% Terminé | Complété le: 17 août 2021
Réponses correctes: 4/4 | Réponses partiellement correctes: 0/4 | Réponses incorrectes: 0/4 | Résultat: 100%

Compétence	Question	Type	Réponse	Pointage
Marketing	Qu'est-ce qu'un LMS?	Ⓐ Réponse unique	Plateforme d'apprentissage	1/1
Finance	Pourquoi est-ce que les cours en ligne c'est bien?	☑ Développement	Convenient	1/1
Admin	Quels sont les avantages d'un LMS?	☑ Réponse multiple	automatisation, économies de temps et argent, croissance infini	3/3
Marketing	Sélectionnez l'image qui représente la graduation	Ⓐ Réponse unique	1	1/1

EXAMEN

CONSULTER LES RÉSULTATS D'UN EXAMEN PAR UTILISATEUR

1. Cliquez sur le menu « Rappports » dans la barre de navigation, puis sur « Examens ».
2. Sélectionnez « par utilisateur ». Vous verrez la liste de tous les utilisateurs inscrits à des examens et les examens associés par cours. Vous obtiendrez de l'information sur la note finale, le nombre de tentatives, le temps requis, etc.
3. Sélectionnez un examen à l'aide de la flèche ou en cliquant sur le bouton « à corriger » afin de consulter les réponses données par l'utilisateur.
4. Vous verrez la liste de toutes les questions et la réponse soumise. Pour chaque question, vous aurez le type de question et le pointage. Si une question requiert une correction, vous pourrez assigner un pointage et calculer la note finale.

The screenshot displays the 'Rapport des examens (par utilisateur)' interface. It features a navigation menu on the left with 'Examens' highlighted. The main content area shows a table of exams for 'alexandre@uxpertise.ca'. The selected exam is 'Examen Final - Notion de base en informatique (Ancien)'. Below this, a detailed report shows the user's performance: 80% Terminé, 81% Resultat, and a list of 10 questions with their respective types and scores.

Titre	Type	Complété le	Temps de complétion (Minutes)	Aléatoire	Examen surveillé	Nombre de questions	Tentatives	Résultat
alexandre@uxpertise.ca (1 Questionnaire / 1 Activité)								
Notion de base en informatique (1 Questionnaire)								
Examen Final - Notion de base en informatique (Ancien)	Examen	31 août 2021 14:28 HEE (UTC-04:00)	3 minutes	Non	Non	25/25	1	81%
Anne_Martin (1 Questionnaire / 1 Activité)								
Formation présentielle (1 Questionnaire)								
Examen Démo	Examen	11 septembre 2020 15:07 HEE (UTC-04:00)	-	Non	Non	4/4	1	À corriger

Question	Type	Réponse	Pointage
Laquel de ces adresses est une IPv4 ?	Ⓐ Réponse unique	192.168.0.1	1/1
Un commutateur sert à retransmettre des trames réseau entre plusieurs appareil	Ⓐ Réponse unique	Vrai	1/1
Le C# est un langage de programmation orienté objet	Ⓐ Réponse unique	Vrai	1/1
Le HTML est un langage de programmation	Ⓐ Réponse unique	Vrai	0/1
La mémoire vive (RAM) sert d'espace stockage pour les fichiers d'un utilisateur	Ⓐ Réponse unique	Faux	1/1
On peut télécharger de la mémoire vive (RAM)	Ⓐ Réponse unique	Faux	1/1
Lequel de ces systèmes d'exploitation est "open source" ?	Ⓐ Réponse unique	Linux	1/1
Lequel de ces composantes n'est pas nécessaire pour la performance d'un ordinateur ?	Ⓐ Réponse unique	RGB	1/1
Qu'est-ce qui peut affecter la performances de votre processeur ?	Ⓐ Réponse unique	La température	1/1

EXAMEN

CONSULTER LES RÉSULTATS D'UN EXAMEN PAR STATISTIQUES DE RÉPONSE

1. Cliquez sur le menu « Rapports » dans la barre de navigation, puis sur « Examens ».
2. Sélectionnez « statistiques par réponse ». Vous verrez la liste de tous les éléments de catalogue (cours) et les examens associés. Vous obtiendrez de l'information sur les notes moyennes, nombre d'examens à corriger, etc.
3. Sélectionnez un examen à l'aide de la flèche afin d'obtenir les statistiques par réponse.
4. Sélectionnez le groupe.
5. Vous verrez la liste de toutes les questions et leurs réponses. Pour chaque question, vous aurez un taux de réussite. Pour chaque réponse, vous verrez le pourcentage de répondant qui ont sélectionné cette option.

