


PORTA – Guide du gestionnaire

Table des matières

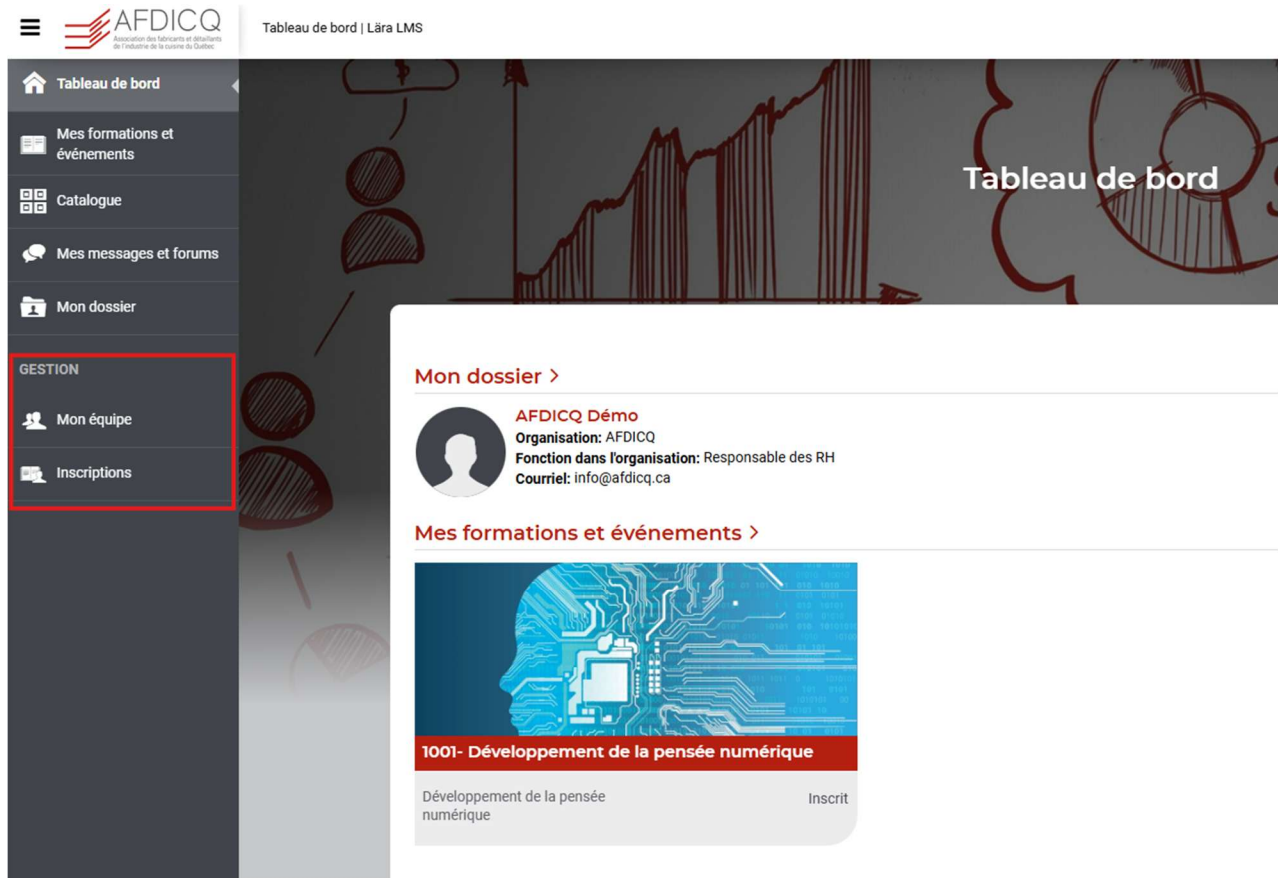
- Présentation de l'interface d'accueil
- Présentation du menu « Gestion »
- Faire un achat en lot
- Gestion des inscriptions en lot
- Présentation du menu « Mon équipe »

Présentation de l'interface d'accueil

Par défaut, votre interface d'accueil se trouve sur la page  **Tableau de bord**, où vous pouvez consulter des informations de base au sujet de votre dossier, les formations auxquelles vous êtes inscrits et le catalogue des formations auxquelles vous avez accès.


PORTA – Guide du gestionnaire

Présentation du menu « Gestion »




The screenshot shows the AFDICQ LMS dashboard. The top navigation bar includes the AFDICQ logo and the text 'Tableau de bord | Lära LMS'. The main content area is titled 'Tableau de bord'. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Tableau de bord', 'Mes formations et événements', 'Catalogue', 'Mes messages et forums', 'Mon dossier', and a 'GESTION' section containing 'Mon équipe' and 'Inscriptions'. The 'Inscriptions' item is highlighted with a red border. The main content area displays 'Mon dossier >' with a user profile for 'AFDICQ Démo', 'Organisation: AFDICQ', 'Fonction dans l'organisation: Responsable des RH', and 'Courriel: info@afdicq.ca'. Below this, there is a section for 'Mes formations et événements >' featuring a course card for '1001- Développement de la pensée numérique' with a status of 'Inscrit'.

I. Section « Mon équipe »

La section  **Mon équipe** vous permet d'avoir une vue d'ensemble des utilisateurs qui sont liés à votre entreprise. Vous pouvez filtrer les utilisateurs par certains critères et accéder à leur dossier et à leurs inscriptions.

Pour plus d'information, consultez la section **Présentation du menu « Mon équipe »** à la fin du document.

II. Section « Inscriptions »

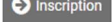
La section  **Inscriptions** vous permet d'avoir une vue d'ensemble des inscriptions des utilisateurs liés à votre entreprise.

PORTA – Guide du gestionnaire

Faire un achat en lot

Dans cette section, il est aussi possible de gérer ses achats en lot, c'est-à-dire de gérer les places acquises ou les attribuer à d'autres utilisateurs.

I. Inscrire d'autres personnes

Dans le catalogue, choisir la formation, puis cliquer sur . Une boîte de dialogue s'ouvrira avec deux options : « **M'inscrire** » ou « **Inscrire d'autres personnes** ».

Ajout au panier d'achat : 6001 - Délégation efficace

Quel type d'achat souhaitez-vous faire?

M'inscrire

Inscrire d'autres personnes



Permet d'acheter simultanément plusieurs places, qui peuvent ensuite être attribuées à des utilisateurs.

1

S'inclure dans l'inscription

 Annuler

 Confirmer

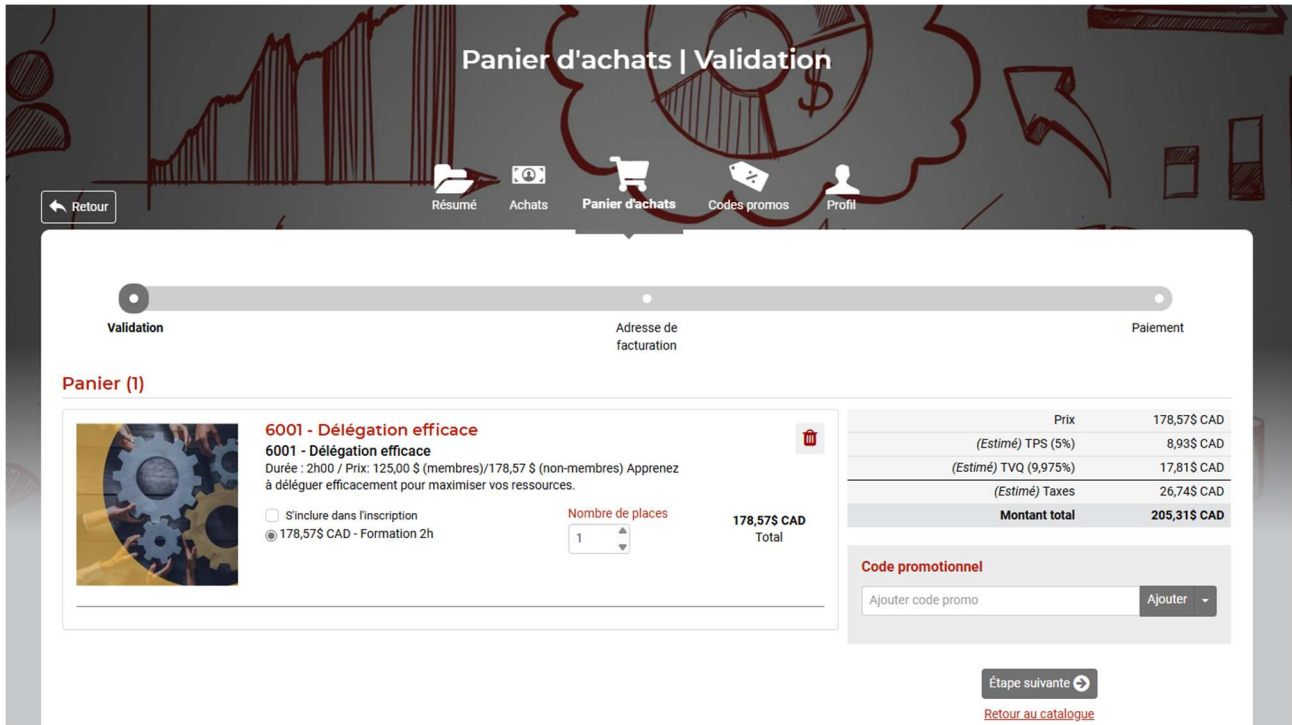
Choisissez l'option « **Inscrire d'autres personnes** ». Indiquez dans le champ  le nombre de places que vous désirez. Cliquez ensuite sur . Cela vous mènera au panier d'achats.

II. Panier d'achats

Le panier d'achats suivra trois étapes : « **Validation** », « **Adresse de facturation** », « **Paiement** ».

PORTA – Guide du gestionnaire

« Validation »



Panier d'achats | Validation

Retour | Résumé | Achats | **Panier d'achats** | Codes promos | Profil

Validation | Adresse de facturation | Paiement

Panier (1)

6001 - Délégation efficace
6001 - Délégation efficace
 Durée : 2h00 / Prix: 125,00 \$ (membres)/178,57 \$ (non-membres) Apprenez à déléguer efficacement pour maximiser vos ressources.
 S'inclure dans l'inscription
 178,57\$ CAD - Formation 2h
 Nombre de places: 1
 178,57\$ CAD Total

Prix	178,57\$ CAD
(Estimé) TPS (5%)	8,93\$ CAD
(Estimé) TVQ (9,975%)	17,81\$ CAD
(Estimé) Taxes	26,74\$ CAD
Montant total	205,31\$ CAD

Code promotionnel
Ajouter code promo [Ajouter]

Étape suivante →
[Retour au catalogue](#)

Pour les membres de l'AFDICQ : À cette étape, il est important d'entrer le code promotionnel pour obtenir le tarif préférentiel membre.

Code promotionnel

Ajouter code promo [Ajouter]

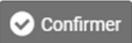
Après avoir validé les informations, cliquez sur **Étape suivante** → dans le bas à droite de votre écran.

« Adresse de facturation »

Vous pouvez choisir de faire cette transaction au nom de l'entreprise ou en votre nom. Après avoir choisi l'option désirée, cliquez sur **Étape suivante** → dans le bas à droite de votre écran.

PORTA – Guide du gestionnaire

« Paiement »


Après avoir vérifié les informations, cochez la case « **J'accepte les conditions** » qui se trouve dans le bas de votre écran, puis cliquez sur  .

III. Confirmation

Une page de confirmation apparaîtra.

PORTA – Guide du gestionnaire

Gestion des inscriptions en lot

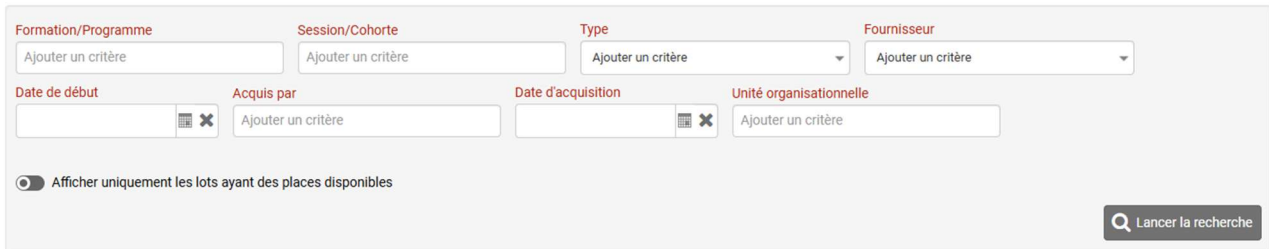
Afin de gérer les inscriptions en lot, allez à l'onglet  **Inscriptions** du menu « **Gestion** », puis cliquez sur le bouton « **Lot de places** » qui se trouve dans le haut de votre écran.



I. Visualiser mes achats en lot

Dans la liste de vos achats en lot, vous retrouverez des informations en lien avec ces achats.

Section recherche



Formation/Programme: Ajouter un critère

Session/Cohorte: Ajouter un critère

Type: Ajouter un critère

Fournisseur: Ajouter un critère


Date de début: []

Acquis par: Ajouter un critère


Date d'acquisition: []

Unité organisationnelle: Ajouter un critère

Afficher uniquement les lots ayant des places disponibles

 Lancer la recherche

La section de recherche vous permettra de filtrer la liste affichée selon vos besoins avec les champs de recherche.

Dans cet espace, le bouton  disponible dans le haut à droite vous permettra de générer un fichier au format Excel de la liste filtrée selon votre recherche ou pas.

Colonne « Attribués »

Cette colonne vous permet de voir le nombre de places déjà attribuées par rapport au nombre de places achetées.

Colonne « Gérer »

Cette colonne vous permet d'avoir accès à la gestion des places (attribution, modification) pour chaque achat en lot de la formation. Vous devez cliquer sur « **Gérer** » pour faire l'attribution.

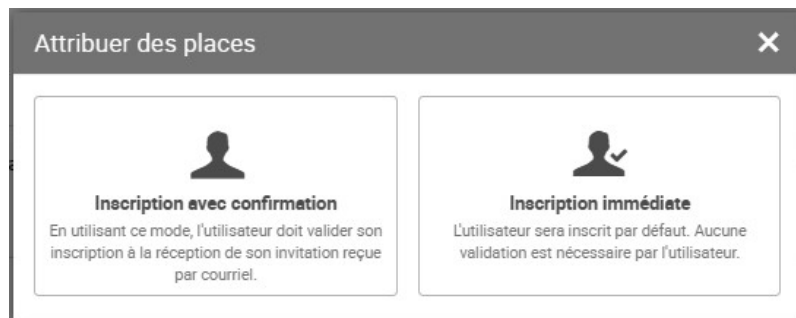
PORTA – Guide du gestionnaire

II. Attribuer des places

Après avoir cliqué sur « **Gérer** », cliquez sur  dans le haut à droite de votre écran.

Vous aurez le choix entre « **Inscription avec confirmation** », qui nécessitera l'approbation de l'utilisateur inscrit pour confirmer l'inscription, ou l'option « **Inscription immédiate** », où l'utilisateur sera inscrit par défaut.

Pour l'option « **Inscription immédiate** », l'attribution peut seulement s'effectuer à des utilisateurs déjà existants.



Inscription avec confirmation

Veillez cocher les utilisateurs existants (qui se trouvent dans la section « **Utilisateurs existants** ») à qui vous souhaitez attribuer la formation. Si l'utilisateur n'est pas encore créé, veuillez entrer son courriel dans l'encadré « **Inviter par courriel** ».

Inviter par courriel

Entrez les adresses courriels des utilisateurs que vous souhaitez inviter, auxquels les places seront attribués.
Courriels (séparés par des points-virgules)

utilisateur@serveur.com;utilisateur2@serveur.com

Au bas de cette page, une note indique que l'utilisateur recevra une invitation par courriel et qu'il devra confirmer son inscription.

Les utilisateurs recevront une invitation par courriel et devront confirmer leur inscription.

Cliquez sur  pour confirmer vos choix.

Inscription immédiate


Pour une inscription immédiate, l'attribution des formations peut seulement se faire aux utilisateurs existants. L'utilisateur n'aura pas à confirmer son inscription. La formation sera directement ajoutée à son compte.

Cliquez sur  pour confirmer vos choix.

III. Modifier des attributions de places et autres options

Vous pouvez consulter le statut de la formation attribuée dans l'onglet « **Gérer** » pour chaque utilisateur (Inscription non confirmée, Inscription confirmée, Formation débutée, Formation complétée).


PORTA – Guide du gestionnaire

Lorsque vous avez cliqué sur « **Gérer** », cliquez sur le menu  sous la colonne « **Options** » pour :

- Retourner l'invitation
- Révoquer l'invitation
- Annuler l'inscription
- Voir la progression
- Télécharger l'attestation

PORTA – Guide du gestionnaire

Présentation du menu « Mon équipe »


La section  **Mon équipe** vous permet l'accès aux dossiers des utilisateurs liés à votre entreprise.

I. Section recherche




Form de recherche avec les champs suivants : Nom d'utilisateur, Prénom, Nom, Courriel, Date de création. Bouton "Afficher les utilisateurs désactivés" et bouton "Lancer la recherche".

La section de recherche vous permettra de filtrer la liste affichée selon vos besoins avec les champs de recherche.

Dans cet espace, le bouton  disponible dans le haut à droite vous permettra de générer un fichier au format Excel de la liste filtrée selon votre recherche.

Colonne « Options »



Sous la colonne « **Options** », le menu  vous permet d'accéder au dossier de l'utilisateur et de consulter son profil. En cliquant sur « **Voir le dossier utilisateur** », la page du dossier apparaît.