

LIVRET TECHNIQUE MANAGER

**E-FORMATION INTS-EF04 :
PROCEDURES DE FONCTIONNEMENT D'UN DEPOT DE SANG
URGENCE-RELAIS**



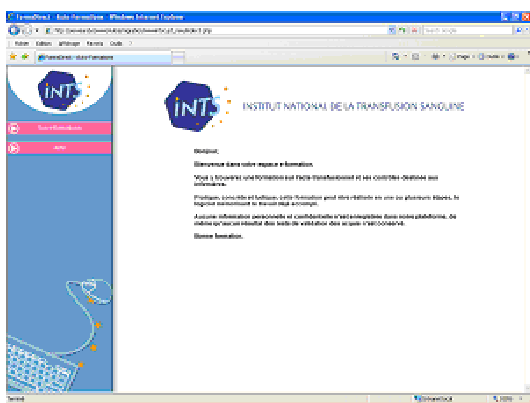
1 MODALITÉS D'UTILISATION DE VOTRE FORMATION EN LIGNE

1) Ces formations sont accessibles sur Internet à l'adresse suivante : <http://fctdepot.ints-formation.com>

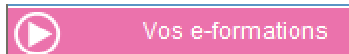
Vous accédez alors à la page suivante :



2) Bienvenue dans votre espace e-formation :



Pour démarrer une formation, cliquez sur



à gauche, puis sur l'un des thèmes proposés.

Apparaissent alors juste en dessous les chapitres de la formation sélectionnée.

Cliquez sur un chapitre et commencez votre formation.

Pour vous déplacer dans le chapitre, cliquez sur



et en haut de l'écran.

4) A la fin de chaque chapitre, un test de validation des acquis vous est proposé.

Si vos réponses sont erronées, vous aurez la possibilité de revoir la page concernée. Révisez et repassez l'évaluation.

5) A la fin de chaque formation, une feuille d'évaluation vous est proposée.

	Excellent	Très bien	Bien	Pascale	Mauvais	Très mauvais
Qualité des informations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pédagogie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Illustrations, animations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Connexion informatique	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Appréciation générale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Valider

Merci de prendre le temps d'y répondre.

6) Une fois votre formation validée, vous pouvez visualiser et imprimer votre attestation de stage en cliquant sur **Imprimer l'attestation** dans le menu de gauche.

7) Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez à tout moment vous rendre dans la rubrique



8) Si vous avez une question ou une remarque à formuler, contactez-nous par mail en cliquant sur le lien **Accompagnement**.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur votre espace e-formation, référez-vous à la rubrique **Mode d'emploi**

Si vous souhaitez modifier la taille des caractères référez-vous à la rubrique

Taille des caractères-

Bonne formation.

2. PROCÉDURE D'INSTALLATION DU MANAGER

1) Lancez Internet Explorer :

2) Dans la barre d'adresse, saisissez :

<http://fctdepot.ints-formation.com/manager/>

Validez avec « Entrer » ou « Return ».

3) Vous accédez alors à la page suivante :

Accès Manager



The screenshot shows a login form with two input fields: 'Login' and 'Mot de passe' (Password). Below the fields is a 'Valider' (Validate) button.

4) Utilisation du Manager :

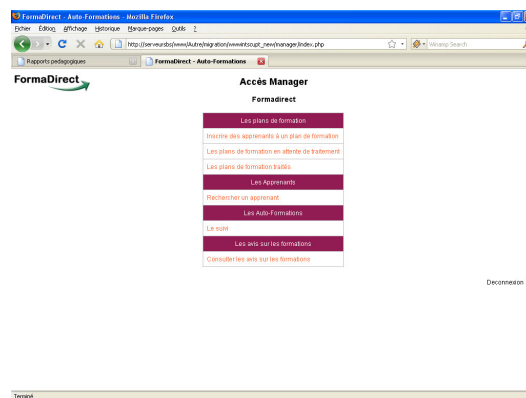
Saisissez vos codes de connexion qui vous ont été envoyés par mail .

Login : **Votre nom d'établissement**

puis

Mot de passe :

Vous accédez alors à l'écran suivant :

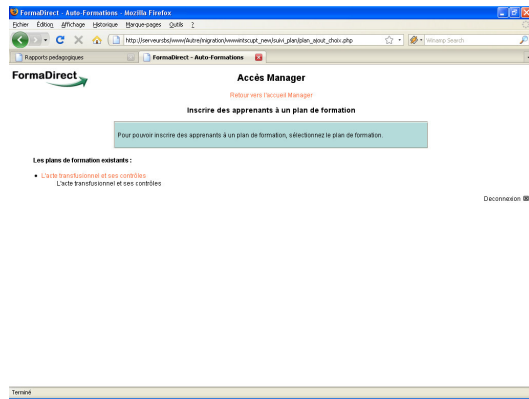


3. PROCÉDURE D'UTILISATION DU MANAGER

1) Inscrire des apprenants à un plan de formation

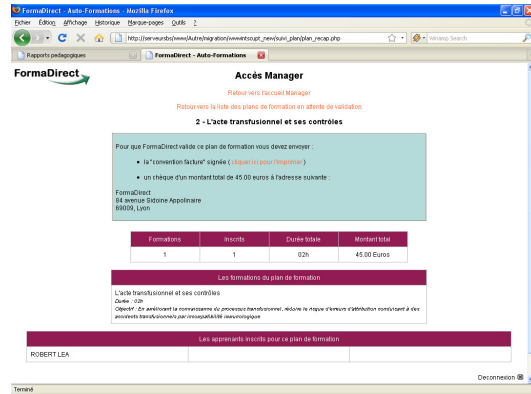
Vous permettez d'inscrire des apprenants à un Plan de formation.

Vous accédez alors à l'écran suivant :



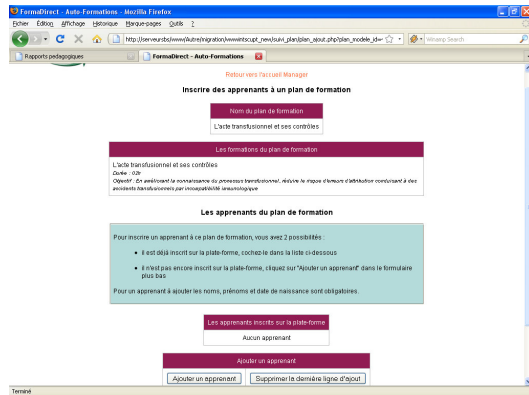
d) Quand tous les apprenants sont inscrits cliquez sur le bouton " Valider le plan de formation "

Vous accédez alors à l'écran suivant :



a) Cliquez sur le plan désiré.

Vous accédez alors à l'écran suivant :



Vous pouvez imprimer la convention facture

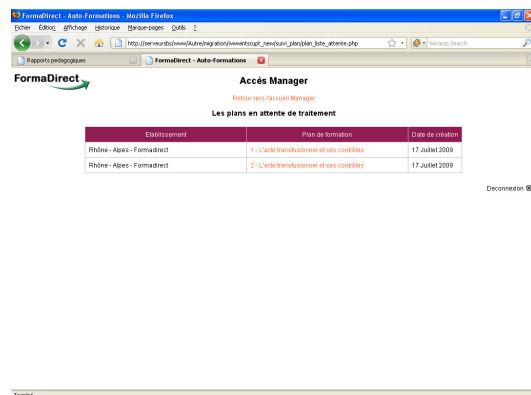
2) Les plans de formation en attente de traitement,

Vous permettez de visualiser la liste des plans de formation qui sont en attente de validation.

3) Les plans de formation traités,

Vous permettez de visualiser la liste des plans de formation qui sont en attente de validation.

Vous accédez alors à l'écran suivant :



b) Pour ajouter un apprenant cliquez sur le bouton " Ajouter un apprenant "

Renseigner en majuscule le nom, le prénom, la date de naissance, la fonction.

c) Pour ajouter un autre apprenant faite la même procédure.

En cliquant sur le nom d'un plan cela vous permet:

- d'imprimer la convention facture
- de visualiser la liste des apprenants

4) Rechercher un apprenant

Vous permet de rechercher un apprenant afin de connaître :

- l'état de son plan de formation
- ses identifiants
- son mot de passe

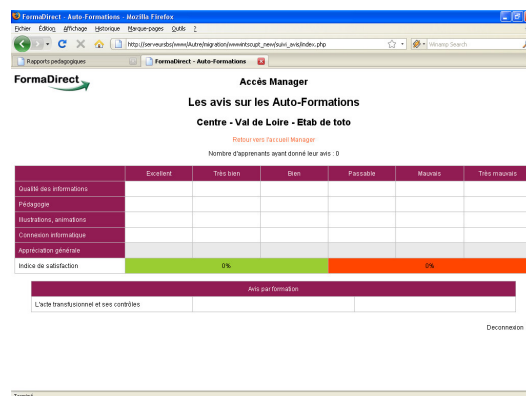
5) Le suivi

Vous permet de visualiser l'état des formations pour :

- chaque plan de formation.
- En cliquant sur le nom du plan de formation, vous pourrez visualiser la liste des apprenants inscrit à ce plan
- chaque thème
- En cliquant sur le nom du thème , vous pourrez visualiser la liste des apprenants inscrits à ce thème

6) Consulter les avis sur les formations

Vous accédez alors à l'écran suivant :



- le premier tableau vous permet de visualiser un **récapitulatif global des avis** sur les formations,
- vous pouvez également consulter les **avis par thème de formation** en cliquant sur le thème désiré.

Les avis donnés portent sur les éléments suivants :

- qualité des informations,
- illustrations, animations,
- appréciation générale,
- connexion informatique,
- pédagogie,

et sont qualifiés selon le barème suivant :

Excellent	Très bien	Bien	Passable	Mauvais	Très mauvais
-----------	-----------	------	----------	---------	--------------

Bon management