Comment créer un apprenant manuellement dans le xLMS

Quick guidde

Image not found or type unknown

Découvrez comment créer manuellement un apprenant dans le xLMS en suivant ces instructions. Il est également possible de créer en masse des apprenants, par un import de fichier Excel. Cela fait l'objet d'une autre vidéo.

1. Introduction

Chaque étape vous guidera à travers le processus et le renseignement des informations essentielles.

Introduction

Image not found or type unknown

2. Cliquez sur "Administration"

Accédez à l'onglet "Administration".

Cliquez sur 'Administration'

Image not found or type unknown

3. Cliquez sur "Gestion"

Sélectionnez "Gestion" dans le menu.

Cliquez sur 'Gestion'

Image not found or type unknown

4. Cliquez sur "Utilisateurs"

Choisissez l'option "Utilisateurs".

Cliquez sur 'Utilisateurs'

5. Cliquez sur l'organisation dans laquelle vous souhaitez créer votre apprenant.

Ici "France".

Cliquez sur l'organisation dans laquelle vous souhaitez créer votre apprenant.

6. Cliquez sur le bouton de création d'apprenant.

Cliquez sur le bouton en forme de "Plus" en haut à droite.

Cliquez sur le bouton de création d'apprenant.

7. Choisissez la civilité "M. , Mme, Mlle... "

La page de profil apprenant s'ouvre. Notez la coche qui permet de désactiver un compte. Ici, sélectionnez le titre approprié. Monsieur ou Madame.

Choisissez la civilité 'M., Mme, Mlle... '

8. Indiquez le nom de l'apprenant

Indiquez le nom de l'apprenant.

Indiquez le nom de l'apprenant


9. Indiquez le prénom de l'apprenant

Indiquez le prénom de l'apprenant.

Indiquez le prénom de l'apprenant


10. Vous pouvez indiquer un pseudonyme

Vous pouvez indiquer un pseudonyme qui apparaîtra sous l'avatar de l'apprenant en Front Office.

Vous pouvez indiquer un pseudonyme

11. Indiquez l'e-mail de la personne.

Entrez l'e-mail de l'utilisateur. Il n'est pas obligatoire mais nécessaire pour récupérer son mot de passe oublié.



12. Indiquez l'identifiant de l'apprenant

Indiquez l'identifiant de l'apprenant.



13. Indiquez le mot de passe de l'apprenant

Entrez le mot de passe.



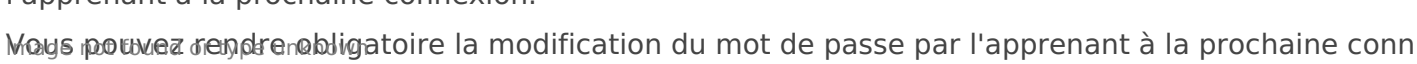
14. Confirmez le mot passe

Confirmez le mot de passe en le réinsérant.



15. Vous pouvez rendre obligatoire la modification du mot de passe par l'apprenant à la prochaine connexion.

En cochant cette case, vous pouvez rendre obligatoire la modification du mot de passe par l'apprenant à la prochaine connexion.



16. Vous avez la possibilité de définir une date d'activation du compte.

Vous avez la possibilité de définir une date d'activation du compte. Pour cela, utilisez le calendrier.

Vous avez la possibilité de définir une date d'activation du compte.

Image not found or type unknown

17. Vous pouvez également définir une date d'expiration du compte

Vous pouvez également définir une date d'expiration du compte

Vous pouvez également définir une date d'expiration du compte

Image not found or type unknown

18. Utilisez le calendrier pour définir cette date.

Pour cela, utilisez le calendrier.

Utilisez le calendrier pour définir cette date.

Image not found or type unknown

19. Vous pouvez définir un manager.

Vous pouvez définir un manager. Le manager peut suivre l'avancement de ses apprenants dans l'espace manager.

Vous pouvez définir un manager.

Image not found or type unknown

20. Choisissez le manager parmi les utilisateurs.

Choisissez le manager parmi les utilisateurs.

Choisissez le manager parmi les utilisateurs.

Image not found or type unknown

21. Après avoir sélectionné le manager, cliquez sur "Valider"

Appuyez sur "Valider" pour confirmer votre sélection.

Après avoir sélectionné le manager, cliquez sur 'Valider'

Image not found or type unknown

22. Vous pouvez affecter un emploi à l'utilisateur.

Si vous avez au préalable défini des emplois, vous pouvez en attribuer un à l'utilisateur.

Image not found or type unknown

Vous pouvez affecter un emploi à l'utilisateur.

23. Sélectionnez sur l'emploi et cliquez sur "Valider"

Choisissez l'emploi et cliquez sur "Valider"

Image not found or type unknown

Sélectionnez sur l'emploi et cliquez sur 'Valider'

24. Si vous cochez "Notifier l'utilisateur", un mail lui sera automatiquement envoyé avec son identifiant et son mot de passe.

Enfin, si vous cochez "Notifier l'utilisateur", un mail lui sera automatiquement envoyé avec son identifiant et son mot de passe.

Image not found or type unknown

Si vous cochez 'Notifier l'utilisateur', un mail lui sera automatiquement envoyé avec son identifiant e

25. Il ne vous reste plus qu'à cliquez sur "Valider" pour finaliser la création de l'utilisateur.

Confirmez en appuyant sur "Valider" pour finaliser la création de l'utilisateur.

Image not found or type unknown

Il ne vous reste plus qu'à cliquez sur 'Valider' pour finaliser la création de l'utilisateur.

Voila, nous espérons que ce guide vous a été utile. Vous pouvez ensuite inscrire l'apprenant à des cours et des parcours, lui attribuer un rôle, le mettre tuteur de cours, lui attribuer des collaborateurs.

Powered by **guidde**

Revision #4
Created 2 May 2024 12:45:01
Updated 14 March 2025 09:23:33 by Pierre-Henri AMALRIC