



HOUSE OF
TRAINING

Guide d'utilisation de l'Espace Entreprise de la

HOUSE OF TRAINING

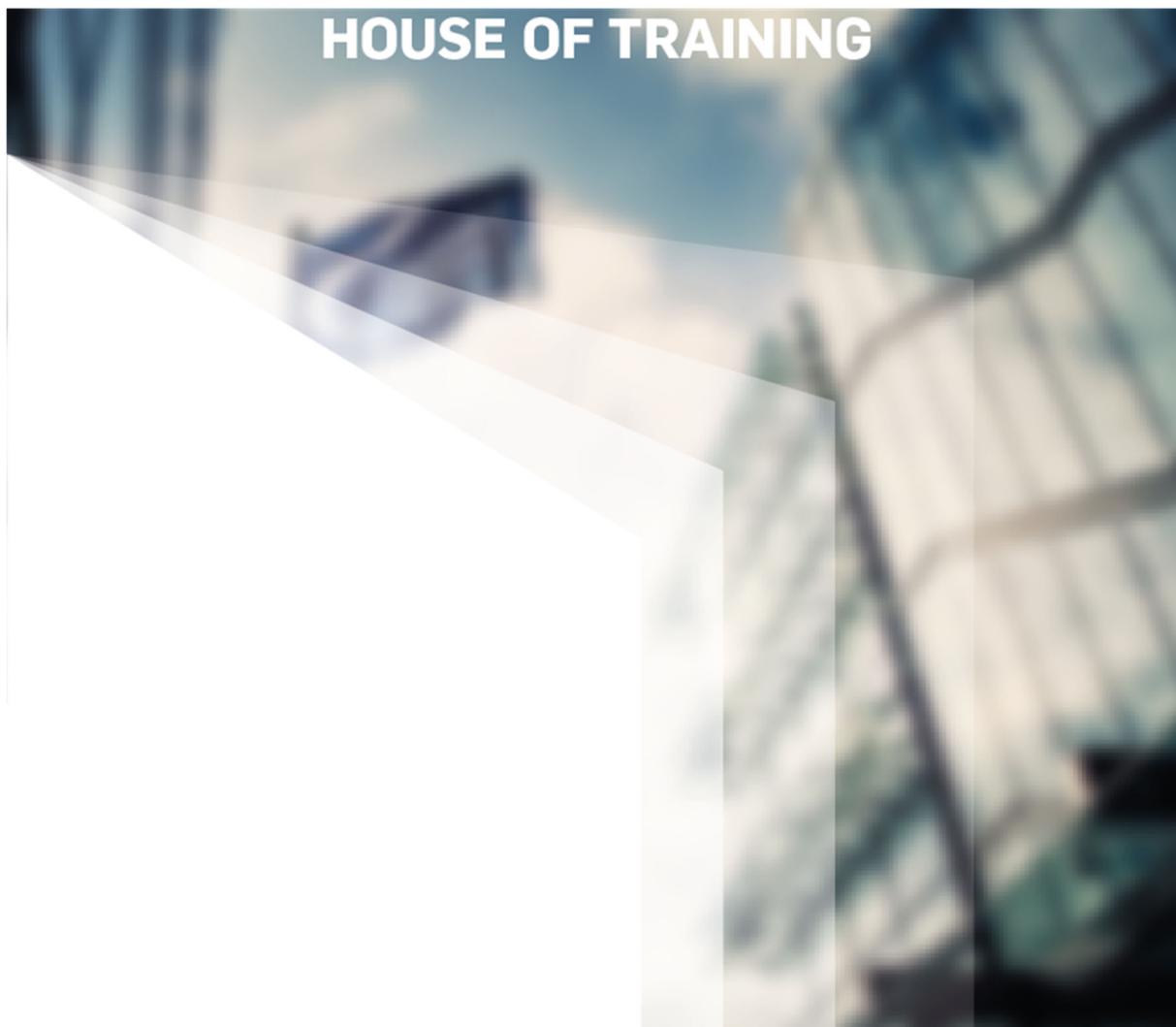


Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
2.	CONNEXION A VOTRE ESPACE ENTREPRISE	4
2.1	Accès initial à votre Espace Entreprise	4
2.2	Connexion à votre Espace Entreprise	4
3.	UTILISATION DE VOTRE ESPACE ENTREPRISE	6
3.1	Vue d'ensemble	6
3.1.1	Formations	7
3.1.2	Inscriptions	8
3.1.3	Budget annuel engagé	9
3.2	Formations	10
3.3	Apprenants	11
3.4	Budget	12
3.5	Évaluations (en cours de développement)	14
3.6	Reporting (en cours de développement)	14
4.	LA GESTION DE VOTRE COMPTE ESPACE ENTREPRISE	14
4.1	Gérer mon compte administrateur	15
4.2	Gérer le compte de mon entreprise	15
4.3	Déconnexion	17
4.4	Contactez-nous	17
5.	GLOSSAIRE	18
6.	FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ)	20

1. Introduction

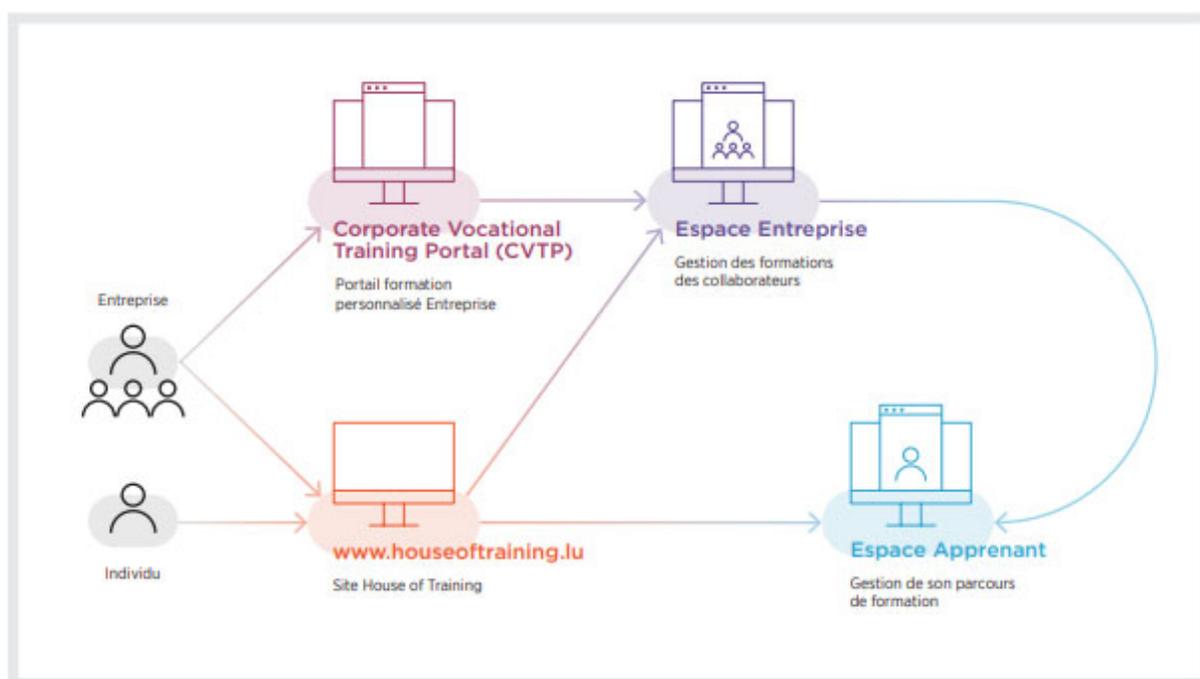
Les espaces « Entreprise » et « Apprenant », ainsi que le site internet de la House of Training, constituent une suite d'outils informatiques créant un guichet unique en donnant aux entreprises et aux collaborateurs les moyens de gérer l'itinéraire de formation professionnelle continue.

Parmi ces différents outils informatiques, l'Espace Entreprise est un espace dédié à faciliter la gestion quotidienne du plan de formation des collaborateurs, telles que la gestion des inscriptions et le suivi budgétaire.

Chaque Entreprise reçoit, dès sa première démarche d'inscription, un accès à son « Espace Entreprise ». Cet espace permet d'accéder à toutes les données pertinentes en lien avec ses actions de formation anciennes, actuelles et futures, dont :

- Une vue d'ensemble sur les formations, les inscriptions et le budget
- Une vue sur les formations suivies et les résultats d'examens (s'il y en a)
- Une vue sur les apprenants inscrits aux cours
- Une vue sur le budget
- Une vue sur les évaluations des formations (*en cours de développement*)
- Un accès à un reporting détaillé et personnalisé (*en cours de développement*)

L'Espace Entreprise permet ainsi de gérer aussi bien les formations suivies par les employés de l'entreprise que le budget associé à ces formations. Il permet d'avoir une vue des actions de formation en cours et de leur historique, facilitant ainsi la gestion du plan de développement professionnel de tout employé.



2. Connexion à votre Espace Entreprise

2.1 Accès initial à votre Espace Entreprise

L'équipe de la House of Training créé votre Espace Entreprise, soit au moment où vous devenez client à la House of Training, soit au moment du lancement de l'Espace Entreprise si vous êtes déjà client. À la suite de quoi, un email automatique sera envoyé à la personne de contact de l'entreprise avec la confirmation d'accès et un lien de configuration du mot de passe. Vous aurez la possibilité d'identifier plusieurs personnes au sein de l'entreprise pour accéder à votre Espace Entreprise.

**Votre identifiant est défini par vous-même lors de la création initiale de votre compte.
Lors de votre connexion veuillez encoder votre identifiant en tenant compte des majuscules.**

En cas de non-réception de cet email, veuillez envoyer une demande de renvoi à : customer@houseoftraining.lu.

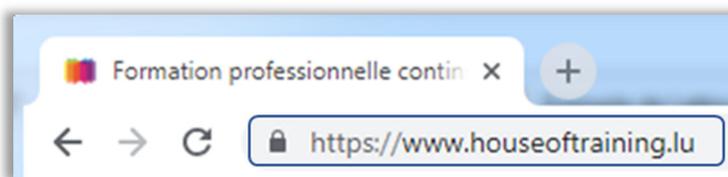
Attention ! Ne pas créer un nouveau compte, si vous avez déjà un compte à la House of Training.

2.2 Connexion à votre Espace Entreprise

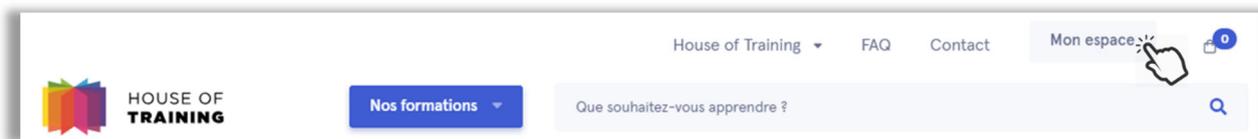
Dès que votre mot de passe a été créé, vous pouvez vous connecter à votre Espace Entreprise via le site web de la House of Training, selon les étapes suivantes :

Nous recommandons l'utilisation de Google Chrome pour une performance optimale de l'Espace Entreprise.

- a. Encodez l'URL du site de la House of Training dans la barre de votre navigateur : www.houseoftraining.lu

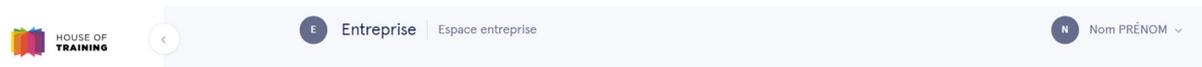


- b. Sur le site, dans le menu en haut à droite de la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Mon espace ».

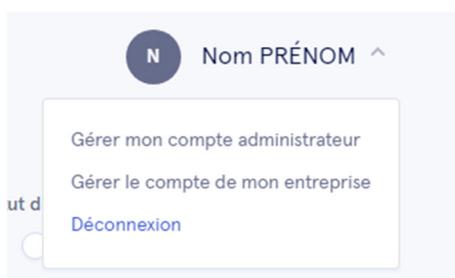


- c. Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant, votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Se connecter ». En cas d'oubli du mot de passe, saisissez votre identifiant et demandez à « Réinitialiser le mot de passe ». Un nouveau lien pour créer votre mot de passe vous sera alors transmis par email.

- d. Vous voilà à présent connecté(e) à votre Espace Entreprise. Votre prénom et nom ou le nom du département s'afficheront dans le menu en haut à droite, comme sur l'exemple ci-dessous :



- e. Afin d'assurer la protection de vos données, veuillez systématiquement vous déconnecter de l'espace au terme de son utilisation, et avant de quitter le navigateur, en cliquant sur le bouton « **Déconnexion** », disponible en cliquant sur la flèche à droite de votre nom dans le menu déroulant affiché.



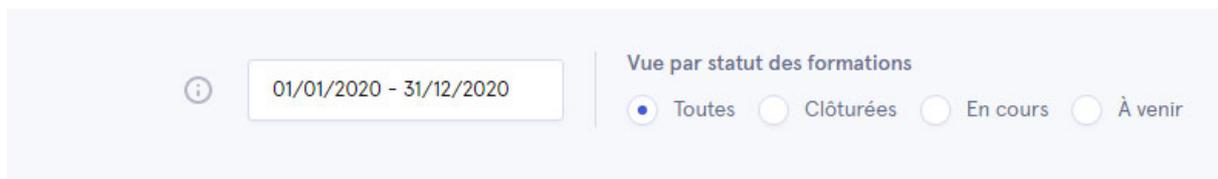
3. Utilisation de votre Espace Entreprise

Votre Espace Entreprise permet d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

3.1 Vue d'ensemble

La page d'accueil de l'Espace Entreprise est conçue comme un tableau de bord qui vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur les formations suivies par vos collaborateurs à la House of Training, ainsi qu'une vue synthétique sur le budget engagé. La gestion quotidienne du plan de développement professionnel de vos collaborateurs s'en trouve dès lors facilitée.

Dans la « Vue d'ensemble », trois catégories d'informations s'affichent en haut de la page, permettant un accès direct à un tableau récapitulatif de la catégorie choisie. Tout l'Espace Entreprise se configure en fonction de la période de temps définie et du statut des formations. Ainsi, les informations de l'Espace Entreprise peuvent s'afficher selon la période de temps définie par vos soins (annuelle, trimestrielle, etc.). De plus, il vous est possible d'affiner vos recherches grâce aux filtres de sélection du statut des formations (clôturées, en cours, etc.).



The screenshot shows a user interface for filtering training data. On the left, there is a date range selector with a calendar icon and the text '01/01/2020 - 31/12/2020'. To the right, under the heading 'Vue par statut des formations', there are four radio button options: 'Toutes' (selected), 'Clôturées', 'En cours', and 'À venir'.

Par exemple, vous définissez la période de temps à considérer (exemple : 01/02/2019 – 30/09/2019).

Sur cette période vous pouvez choisir de sélectionner les formations :

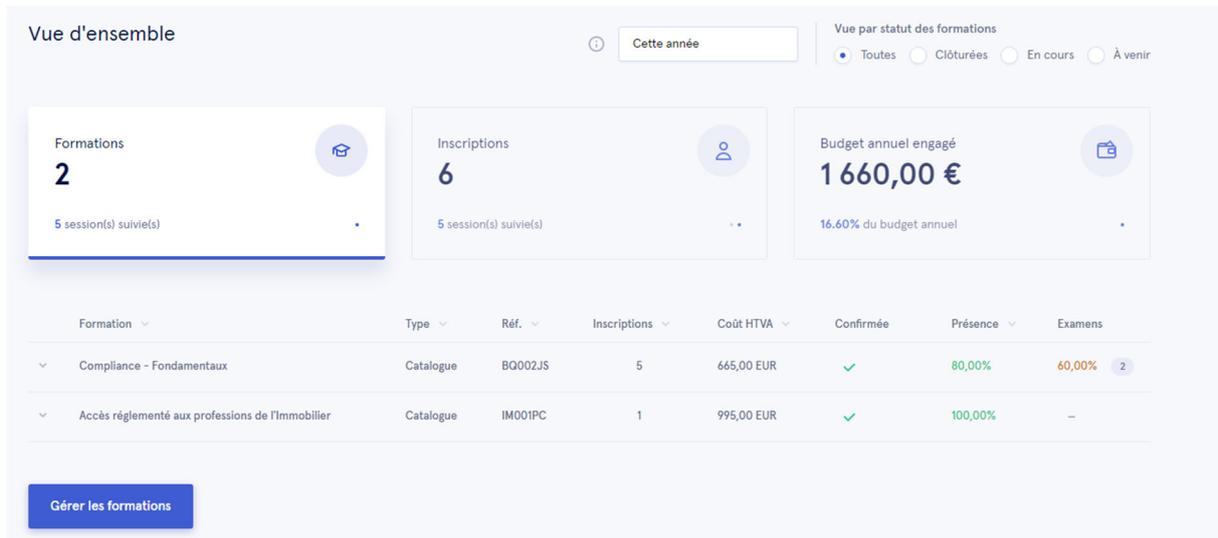
- « toutes » : toutes les formations sans distinction commençant à la date de début de la période de temps choisie et au-delà ;
- « clôturées » : les formations qui clôturent dans la période de temps choisie, indépendamment de la date de début de la formation ;
- « en cours » : les formations qui commencent dans la période de temps choisie et qui clôturent strictement au-delà de la date de fin de la période de temps choisie ;
- « à venir » : les formations qui débutent à une date strictement postérieure à la date de fin de la période de temps choisie.

NB : La période définie par défaut commence toujours au 1er janvier de l'année calendaire en cours et finit à la date d'aujourd'hui.

La page d'accueil vous donne accès directement aux trois catégories d'informations suivantes :

3.1.1 Formations

Cliquez sur « Formations » pour avoir accès à un tableau récapitulatif des dernières formations engagées.



Cette fenêtre permet de voir le nombre de formations engagées par l'entreprise, le détail des sessions suivies (inscriptions, coût, taux de présence, etc.) ainsi que le taux de réussite aux examens (s'il y en a).

En cliquant sur le bouton « Gérer les formations » vous accédez à la fenêtre « Formations » (cf. 3.2.)

3.1.2 Inscriptions

Cliquez sur « Inscriptions » pour avoir accès à un tableau récapitulatif des apprenants (employés suivant une formation) inscrits.

The screenshot displays a dashboard titled 'Vue d'ensemble' (Overview) for the current year. It features three summary cards: 'Formations' (2, 5 sessions followed), 'Inscriptions' (6, 5 sessions followed), and 'Budget annuel engagé' (1 660,00 €, 16.60% of the annual budget). Below these cards is a table with columns for Nom, Prénom, Matricule interne, Inscriptions, Coût HTVA, Présence, and Exams. A 'Gérer les apprenants' button is located at the bottom left.

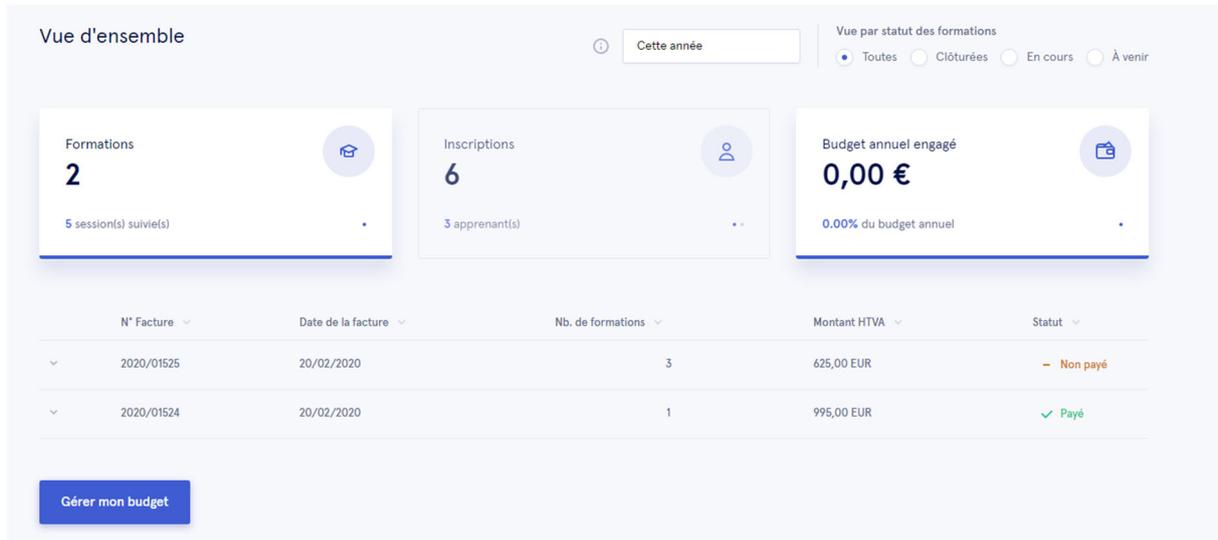
Nom	Prénom	Matricule interne	Inscriptions	Coût HTVA	Présence	Exams
NOM	Prénom 1	-	2	235,00 EUR	100,00%	20,00% 1
NOM	Prénom 2	-	2	235,00 EUR	100,00%	100,00% 1
NOM	Prénom 3	-	2	1190,00 EUR	50,00%	-

Cette fenêtre permet de voir les informations relatives à vos employés engagés dans les formations de la House of Training.

En cliquant sur le bouton « Gérer les apprenants » en bas de l'écran, vous accédez à la fenêtre « Apprenants » (cf. 3.3.)

3.1.3 Budget annuel engagé

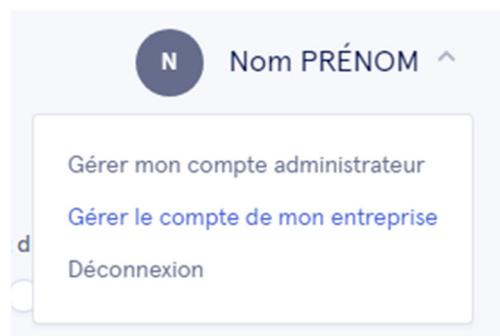
Cliquez sur « Budget annuel engagé » pour avoir accès à un tableau récapitulatif de vos factures.



Cette fenêtre permet de voir le budget annuel engagé ainsi que le pourcentage du budget total déjà utilisé par rapport à celui alloué pour l'année.

En cliquant sur le bouton « Gérer mon budget » en bas de l'écran, vous accédez à la fenêtre « Budget » (cf. 3.4.)

Vous pouvez insérer ou modifier votre budget annuel en cliquant sur la flèche près de votre nom, en haut à droite de la page, et en cliquant ensuite sur « Gérer le compte de mon entreprise » dans le menu déroulant affiché. En bas de l'écran vous pouvez définir votre budget annuel prévu pour les formations organisées avec la Houe of Training.



3.2 Formations

Cliquez sur « Formations », en haut à gauche de votre Espace Entreprise, pour accéder à cette vue :



Cet onglet permet de voir le détail de toutes les formations engagées par l'entreprise.

Deux cases informatives s'affichent en haut de la page, indiquant le nombre de formations et sessions suivies ainsi que les résultats des examens (s'il y en a). Vous trouverez en-dessous la liste détaillée des formations (coût, nombre de participants, taux de présence, etc.).

Le screenshot montre l'interface 'Formations' avec des filtres et un tableau de données.

Formations

Filtres : Formation (Formations), Domaine (Domaine), Thématique (Thématique), Période (Cette année), Vue par statut des formations (Toutes, Clôturées, En cours, À venir).

Statistiques :

- Formation(s) suivie(s) : **2** (5 session(s) suivie(s))
- Réussite au(x) examen(s) : **60.00%** (2 examen(s) passé(s))

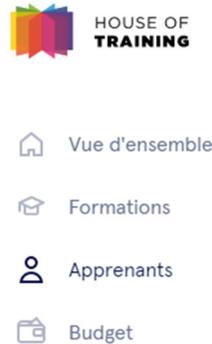
Formation	Type	Réf.	Inscriptions	Coût HTVA	Confirmée	Présence	Examens
Compliance - Fondamentaux	Catalogue	BQ002JS	5	665,00 EUR	✓	80,00%	60,00% 2
Accès réglementé aux professions de l'Immobilier	Catalogue	IM001PC	1	995,00 EUR	✓	100,00%	-

Les filtres permettent d'effectuer une recherche par formation, par domaine ou par thématique. Cette recherche peut être ensuite affinée par période et par statut des formations (toutes, clôturées, en cours et à venir), de manière combinée (cf. explications sous 3.1.).

Ce screenshot est une copie des filtres de recherche de l'interface, montrant les champs 'Formation', 'Domaine', 'Thématique', 'Période' et les options de statut des formations.

3.3 Apprenants

Cliquez sur « Apprenants », en haut à gauche de votre Espace Entreprise, pour accéder à cette vue :



Cet onglet permet de suivre la progression de formation par apprenant.

Deux cases informatives s'affichent en haut de la page, résumant le nombre d'apprenants inscrits avec leur taux de présence et le taux de réussite aux examens avec le nombre d'examens passés (s'il y en a). Vous trouverez en-dessous la liste détaillée des apprenants et les informations propres à chacun d'entre eux (par exemple nom, prénom, nombre de formations suivies, taux de présence, etc.), ainsi qu'un accès pour télécharger les attestations de présence (quand celles-ci sont disponibles).

L'interface 'Apprenants' présente un titre 'Apprenants' avec un compteur '3'. Elle dispose de champs de recherche 'Nom, prénom ou matricule' et 'Période' (actuellement 'Cette année'). Des filtres 'Vue par statut des formations' sont disponibles : Toutes (sélectionné), Clôturées, En cours, et À venir.

Deux cartes d'indicateurs sont affichées :

- Apprenant(s) inscrit(s) : **3** de présence globale.
- Réussite au(x) examen(s) : **60.00%** (2 examen(s) passé(s)).

Une table résume les données des apprenants :

Nom	Prénom	Matricule	Inscriptions	Coût TTC	Présence	Examen
NOM	Prénom 1	-	2	235,00 EUR	100,00%	20,00% 1
NOM	Prénom 2	-	2	235,00 EUR	100,00%	100,00% 1
NOM	Prénom 3	-	2	1190,00 EUR	50,00%	-

Les filtres permettent d'effectuer une recherche par nom ou prénom de l'apprenant ainsi que par matricule interne. Cette recherche peut être ensuite affinée par période et par statut des formations (toutes, clôturées, en cours et à venir), de manière combinée (cf. explications sous 3.1.).

Apprenants 3

Nom, prénom ou matricule

Nom, prénom ou matricule

Période

Cette année

Vue par statut des formations

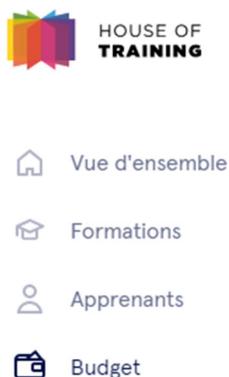
Toutes Clôturées En cours À venir

Cliquez sur « Actions » de la ligne d'un apprenant, pour télécharger ses attestations de présence quand celles-ci sont disponibles.

Nom	Prénom	Matricule	Inscriptions	Coût TTC	Présence	Examen	Actions
NOM	Prénom 1	-	4	1 430,00 EUR	100,00%	20,00% 1	...
NOM	Prénom 2	-	2	235,00 EUR	100,00%		Télécharger les attestations de présence

3.4 Budget

Cliquez sur « Budget », en haut à gauche de votre Espace Entreprise, pour accéder à cette vue :



Cet onglet permet d'obtenir des indications sur la gestion budgétaire des formations pour les employés de l'entreprise.

Trois cases informatives s'affichent en haut de la page, indiquant le budget annuel engagé, le budget annuel utilisé par rapport à votre budget annuel défini, et le montant des factures en attente de paiement.



En-dessous des cases récapitulatives, vous trouverez la liste complète des factures, leur numéro de référence, la date de facturation, le montant HTVA et leur statut (payé ou non payé), ainsi qu'un accès au téléchargement des factures sous format PDF via la colonne « Actions ».

N° Facture	Date de la facture	Montant HTVA	Statut	Actions
2020/01525	20/02/2020	625,00 EUR	Non payé	...
2020/01524	20/02/2020	995,00 EUR	Payé	Télécharger la facture

Les filtres permettent de classer les informations sur base du numéro de facture, de la période concernée et du statut de formation (toutes, clôturées, en cours, à venir) (cf. explications sous 3.1.).

Vous pouvez renseigner / modifier votre budget formation annuel en cliquant sur la flèche près de votre nom, en haut à droite de la page, et en cliquant ensuite sur « Gérer le compte de mon entreprise » dans le menu déroulant affiché. En bas de l'écran vous pouvez définir ou modifier votre budget annuel prévu pour les formations organisées avec la House of Training.



Mon budget annuel

Ici vous pouvez définir votre budget de formation annuel prévu. Il sera utilisé dans la vue budget et vous permettra d'avoir une vue sur l'utilisation de votre budget.

Quel est votre budget annuel ?

 €

Enregistrer

3.5 Évaluations (en cours de développement)

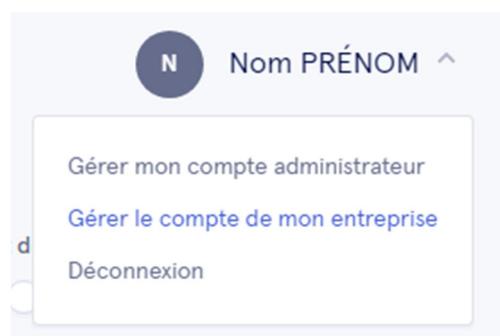
Cet onglet permettra de consulter les évaluations complétées par vos collaborateurs ayant suivies les formations à la House of Training.

3.6 Reporting (en cours de développement)

En plus d'un accès aux actions de formations en cours et à l'historique, un onglet « reporting » vous permettra de créer votre propre base de données personnalisée, vous donnant accès aux informations qui vous sont pertinentes. Ces rapports de données ou reportings détaillés peuvent ensuite être exportés en format tableur.

4. La gestion de votre compte Espace Entreprise

Pour accéder aux réglages de votre compte administrateur ou du compte entreprise, cliquez sur la flèche près de votre nom, prénom ou nom de département à gauche de l'écran



4.1 Gérer mon compte administrateur

Cette page permet à l'administrateur (compte propre à chaque administrateur) de gérer ses coordonnées et paramètres, par exemple : nom et prénom, la fonction, l'adresse e-mail, la modification du nom de l'administrateur, de l'identifiant de connexion ou le changement de mot de passe.

Mon compte administrateur

Civilité
 Madame Monsieur

Prénom
Nom

Nom
PRENOM

Fonction
E-mail professionnel
HR@entreprise.lu

Identifiant de connexion
HR@entreprise.lu
Ceci sera votre login

Téléphone fixe professionnel
Téléphone portable professionnel

Définir un nouveau mot de passe

Mot de passe actuel *

Nouveau mot de passe *

Confirmez le mot de passe *

* champs obligatoires

Changer mon mot de passe

4.2 Gérer le compte de mon entreprise

Cette page permet à l'administrateur d'enregistrer les coordonnées de l'entreprise, d'estimer le budget annuel de formation de l'entreprise et d'ajouter un ou plusieurs comptes administrateurs supplémentaires (en développement).

Tous les administrateurs de l'Espace Entreprise disposent des mêmes droits et accès dans l'Espace Entreprise.

Mon compte entreprise

Nom de la société

Numéro de TVA La saisie du numéro de TVA est obligatoire afin de nous permettre d'identifier la société.

Adresse de l'entreprise

Pays

Code postal

Ville

Rue

Complément d'adresse

Mon budget annuel

Ici vous pouvez définir votre budget de formation annuel prévu. Il sera utilisé dans la vue budget et vous permettra d'avoir une vue sur l'utilisation de votre budget.

Quel est votre budget annuel ?

€

Administrateur(s) de l'entreprise

Actuellement, la(les) personne(s) listée(s) ci-dessous est(sont) enregistrée(s) en tant qu'administrateur de votre compte entreprise. Cette fonction leur permet d'accéder et de gérer toutes les informations liées aux collaborateurs de l'entreprise par rapport aux activités de formation organisées par la House of Training.

Nom et prénom	Statut
Entreprise, Nom PRÉNOM	✓ Administrateur

4.3 Déconnexion



À la fin de l'utilisation de votre Espace, et afin d'assurer la protection de vos données, nous vous invitons à systématiquement vous déconnecter de l'Espace Entreprise en cliquant sur « Déconnexion ».

Attention ! Il est possible qu'à la fermeture du navigateur votre déconnexion à l'espace ne soit pas automatique. Procédez donc à la déconnexion, avant la fermeture de votre navigateur.

4.4 Contactez-nous

Pour toute question ou renseignement complémentaire, contactez-nous directement par email ou par téléphone :

customer@houseoftraining.lu , +352 46 50 16 – 1.

5. Glossaire

1. Que signifie « Formation confirmée » ?

Les formations de la House of Training sont confirmées au plus tard 5 jours ouvrables avant le début de celle-ci, par email envoyé à tous les apprenants ainsi qu'au(x) responsable(s) RH. À partir de ce moment, une formation est considérée comme « confirmée ».

1. Quelle est la différence entre une formation et une session ?

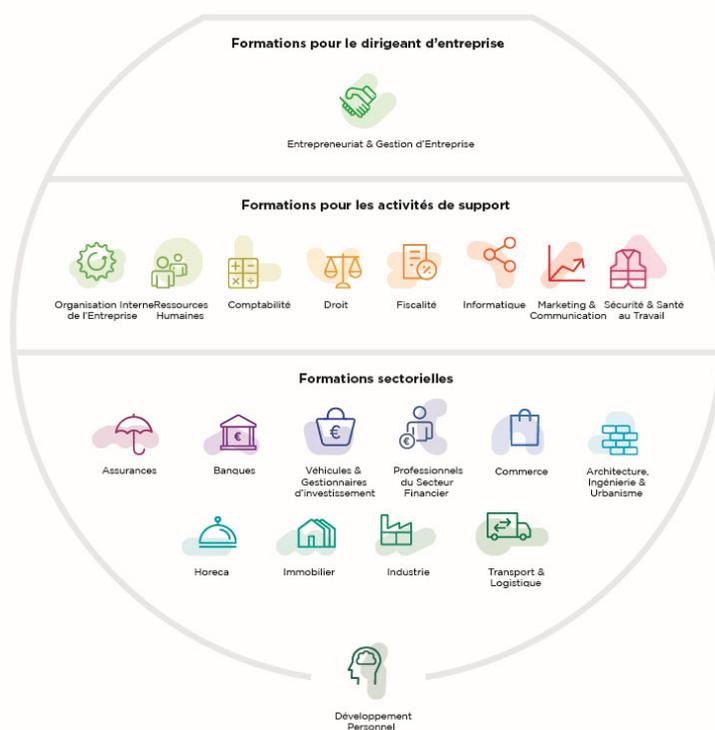
Une formation peut avoir lieu plusieurs fois. De ce fait, plusieurs sessions seront organisées. Il s'agit dans ce cas de la même formation qui sera donnée à plusieurs reprises et dont le contenu est identique.

2. Que signifie « Matricule interne » ?

Il s'agit de la référence de l'Apprenant dans l'Entreprise que vous pouvez définir lors de la création de l'Apprenant dans votre Espace Entreprise, ou ajouter sur la fiche de l'Apprenant.

3. Que signifie « Domaine »

L'offre de formation de la House of Training s'articule autour de quatre grandes catégories qui se déclinent comme suit : formations pour dirigeants d'entreprises, formations pour les activités de support, formations sectorielles et formation sur le développement personnel. Ces quatre grandes catégories regroupent 20 domaines de formation différents.



4. Que signifie « Thématique »

Les thématiques rassemblent l'intégralité des formations proposées au sein d'un domaine.

5. Que signifie « Budget engagé » ?

Le « Budget engagé » est le montant total HTVA pour les commandes effectuées par l'Entreprise (formations confirmées et/ou non confirmées).

6. Que signifie « Budget annuel utilisé » ?

Le budget annuel utilisé est le pourcentage du montant total HTVA utilisé par rapport au « Budget annuel » prévu par l'Entreprise.

7. Que signifie « Coût actuel » ?

Le coût actuel est le montant total des commandes de l'Entreprise en rapport avec les cours confirmés uniquement, indépendamment du fait que la facture soit payée ou pas.

8. Qu'est-ce qu'un « Statut de la formation » ?

Le statut de la formation est l'état de la formation, qui peut être « Clôturé » - l'action de formation est terminée, « En cours » - l'action de formation a déjà débuté et est en cours, « A venir » - la formation est planifiée et aura lieu dans le futur.

6. Frequently Asked Questions (FAQ)

1. Comment puis-je inscrire un Apprenant via l'Espace Entreprise ?

Les inscriptions se font via le site de la House of Training et non via l'Espace Entreprise. Via votre compte client entreprise, veuillez-vous rendre sur le site de la House of Training, choisir la formation en question et procéder à l'inscription selon les modalités indiquées.

2. Comment puis-je définir ou modifier le budget annuel de formation de l'Entreprise ?

Pour définir ou modifier le budget annuel, cliquez sur « Modifier mon budget annuel », sur l'onglet « Budget ». (en cours de développement)

Vous pouvez également définir ou modifier votre budget annuel de formation en cliquant sur la flèche près de votre nom, en haut à droite de la page, et en cliquant ensuite sur « Gérer le compte de mon entreprise » dans le menu déroulant affiché. En bas de l'écran vous pouvez définir ou modifier votre budget annuel prévu pour les formations organisées avec la Houe of Training.

3. Quelle est la différence entre une formation et une session ?

Une formation peut avoir lieu plusieurs fois. De ce fait, plusieurs sessions seront organisées. Il s'agit dans ce cas de la même formation, avec un contenu identique, qui sera donnée à plusieurs reprises.

4. Comment puis-je filtrer les informations sur l'Espace Entreprise ?

Sur chaque page de l'Espace Entreprise, les informations peuvent être filtrées, soit en cliquant sur les boutons en haut de page, soit en utilisant les filtres à disposition dans les différents onglets.

5. Peut-on faire une recherche sur une période ou une date ?

La recherche par période ou par date peut être faite en appliquant le filtre proposé, combiné au statut de la formation. Pour effectuer une recherche sur une seule date, dans la période indiquée, encodez la même date de début et de fin. A noter qu'un filtre préétabli par année ou par trimestre est automatiquement proposé en cliquant sur « Période ».

6. Comment puis-je appliquer un filtre sur les formations d'une période donnée ?

Pour avoir la vue sur une liste de formations par rapport à une période donnée, une combinaison de filtres doit être utilisée : la période et le statut de la formation.

Attention, la liste des formations qui sera affichée dans ce cas est celle qui sera dans cet état à la fin de la période recherchée.

Par exemple, vous définissez la période de temps à considérer (expl. 01/02/2019 – 30/09/2019).

Sur cette période vous pouvez choisir de sélectionner les formations :

- « toutes » : toutes les formations sans distinction commençant à la date de début de la période de temps choisie et au-delà ;
- « clôturées » : les formations qui clôturent dans la période de temps choisie, indépendamment de la date de début de la formation ;
- « en cours » : les formations qui commencent dans la période de temps choisie et qui clôturent strictement au-delà de la date de fin de la période de temps choisie ;
- « à venir » : les formations qui débutent à une date strictement postérieure à la date de fin de la période de temps choisie.

NB : La période définie par défaut commence toujours au 1er janvier de l'année calendaire en cours et finit à la date d'aujourd'hui.

7. Quelle est la différence entre le nombre d'inscriptions et le nombre d'Apprenants ?

Le nombre d'inscriptions affiché n'est pas toujours identique au nombre d'Apprenants. Par exemple, un client peut avoir inscrit un apprenant à deux formations différentes. Dans ce cas, il y aura 1 apprenant et 2 inscriptions.

8. Quelle est l'information affichée dans la colonne « Présence » ?

Cette colonne reprend le taux de présence des Apprenants à la session ou à la formation sélectionnée, pour laquelle ils étaient inscrits.

9. Comment les formations sont-elles classées ?

Par défaut, l'Espace Entreprise affiche toutes les formations. Elles sont classées par dates des sessions .

10. Que reprend la colonne « Actions » (en cours de développement) ?

Cette colonne peut regrouper, en fonction de la page, des options supplémentaires telles que, par exemple, la possibilité de télécharger les factures, des certificats ou autres documents.

11. Comment voir le détail d'une formation ou de ses sessions (en cours de développement) ?

Cliquez sur le titre de la formation ou sur la date de la session afin d'en obtenir les détails.

12. Comment voir le détail de l'Apprenant (en cours de développement) ?

Cliquez « Voir la fiche apprenant » dans le menu déroulant « Actions » dans la ligne de l'apprenant de la page « Apprenant ».

13. Comment puis-je télécharger plusieurs factures ou attestations de présence ?

Sélectionnez une ou plusieurs lignes dans la liste affichée, puis cliquez sur Actions groupées et choisissez ensuite l'action souhaitée dans le menu déroulant. (en cours de développement)

14. Comment revenir sur le site House of Training ?

Cliquez sur « Retour au site » ou le logo House of Training.

