

« Office à la carte »

1 Aide à l'utilisation pour les demandeurs d'emploi

1.1 Inscription sur le site

Pour concevoir une formation, sur la page <http://www.easy-pro.be/actiris/actiris-fr/>, cliquez sur « Créer les formations » et vous arriverez sur :

The screenshot displays the 'Easy pro - Actiris software' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Langue'. The main content area is divided into two sections: 'Connexion' and 'S'enregistrer'. The 'Connexion' section includes fields for 'Adresse email' and 'Mot de passe', a 'Se souvenir de moi' checkbox, and an 'Entrer' button. A link 'Avez-vous oublié votre mot de passe ?' is also present. The 'S'enregistrer' section includes fields for 'Prénom', 'Nom', 'Genre' (with radio buttons for 'Monsieur' and 'Madame'), 'Numéro IBIS', 'Date de naissance', 'Adresse email', 'Mot de passe', and 'Confirmation'. A 'Créer le compte' button is located at the bottom of this section. A blue arrow points from the 'Entrer' button in the 'Connexion' section to the 'Créer le compte' button in the 'S'enregistrer' section.

Si vous vous êtes déjà inscrit sur notre site et que vous avez bien confirmé votre inscription reçue par e-mail, vous pouvez directement vous connecter au moyen de votre adresse email et de votre mot de passe.

Sinon, introduisez toutes les informations pour vous enregistrer et cliquez sur « Créer un compte ». Vous recevrez alors un e-mail. Dans celui-ci, vous devez obligatoirement cliquer sur le lien pour valider votre inscription. Vous pouvez ensuite revenir sur cette page pour vous connecter.

1.2 Vos données

Après vous être connecté, vous arrivez sur cet écran. Dans la partie supérieure sont reprises vos coordonnées. Si c'est nécessaire, vous pouvez les modifier via « Editer mes informations ».

Vous pouvez également modifier votre mot de passe via « Changer mon mot de passe »

Easy pro - Actiris software Accueil Langue Alain Terieur

Vos données

Editer mes informations Changer mon mot de passe

IBIS	Prénom	Nom	Mail	Date de naissance
T90123456	Alain	Terieur	teacher1@easy-pro.be	01/01/1990

Vos formations

Créer une formation

- Toutes les formations que vous créez devront être validées par votre conseiller Actiris. Quand celui-ci aura validé une formation, un apparaîtra dans la colonne « Validé ? ». C'est aussi avec votre conseiller que vous choisissez vos dates de formation en fonction de la durée de la formation.
- Vous pouvez créer autant de formation que vous le souhaitez. Chaque formation créée ne concerne qu'un logiciel (dans une version et une langue) mais vous pouvez recréer plusieurs formations différentes sur ce logiciel.
- Avec les boutons vous pouvez modifier ou supprimer les formations

Titre	Langue	Logiciel	Validé ?	Durée	Actions
-------	--------	----------	----------	-------	---------

1.3 Créer une formation

Pour créer votre formation, cliquez sur le bouton « Créer une formation ».

Quand celle-ci est créée elle apparaît en bas de cet écran (dans cet exemple-ci, il n'y en a pas encore).

1.4 Créer votre formation – étape 1

Commencez par choisir un titre pour cette formation. Comme vous pouvez créer plusieurs formations, ce titre vous permet de les distinguer. Par exemple, si vous souhaitez vous former sur le logiciel Excel, vous pouvez simplement donner comme titre : « Excel, formation 1 ». Vous aurez par la suite la possibilité de supprimer cette formation si elle ne vous convient plus ou de la modifier pour y ajouter ou retirer des éléments.

Easy pro - Actiris software Accueil Langue Alain Terieur

Créer votre formation

Choisissez un titre pour votre formation. Comme vous pouvez créer plusieurs formations, ce titre permet de les distinguer

Afficher 10 éléments Rechercher :

Choisissez le logiciel	Choisissez la version du logiciel	Choisissez la langue du logiciel
<input type="checkbox"/> Access	2013	fr
<input type="checkbox"/> Access	2010	en
<input type="checkbox"/> Access	2010	nl
<input type="checkbox"/> Access	2013	nl
<input type="checkbox"/> Access	2010	fr
<input type="checkbox"/> Access	2013	en
<input type="checkbox"/> Excel	2016	fr
<input type="checkbox"/> Excel	2016	nl
<input type="checkbox"/> Excel	2013	fr
<input type="checkbox"/> Excel	2013	en

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 45 éléments

Précédent 1 2 3 4 5 Suivant

Etape suivante

Cochez ensuite le programme sur lequel vous souhaitez être formé en fonction de la version et de la langue du logiciel¹.

Attention vous ne pouvez cocher qu'une seule possibilité. Si vous souhaitez apprendre d'autres logiciels, vous devrez à nouveau créer une formation.

Pour voir les autres logiciels, cliquez sur les chiffres ou sur « Suivant », en bas à droite de l'écran.

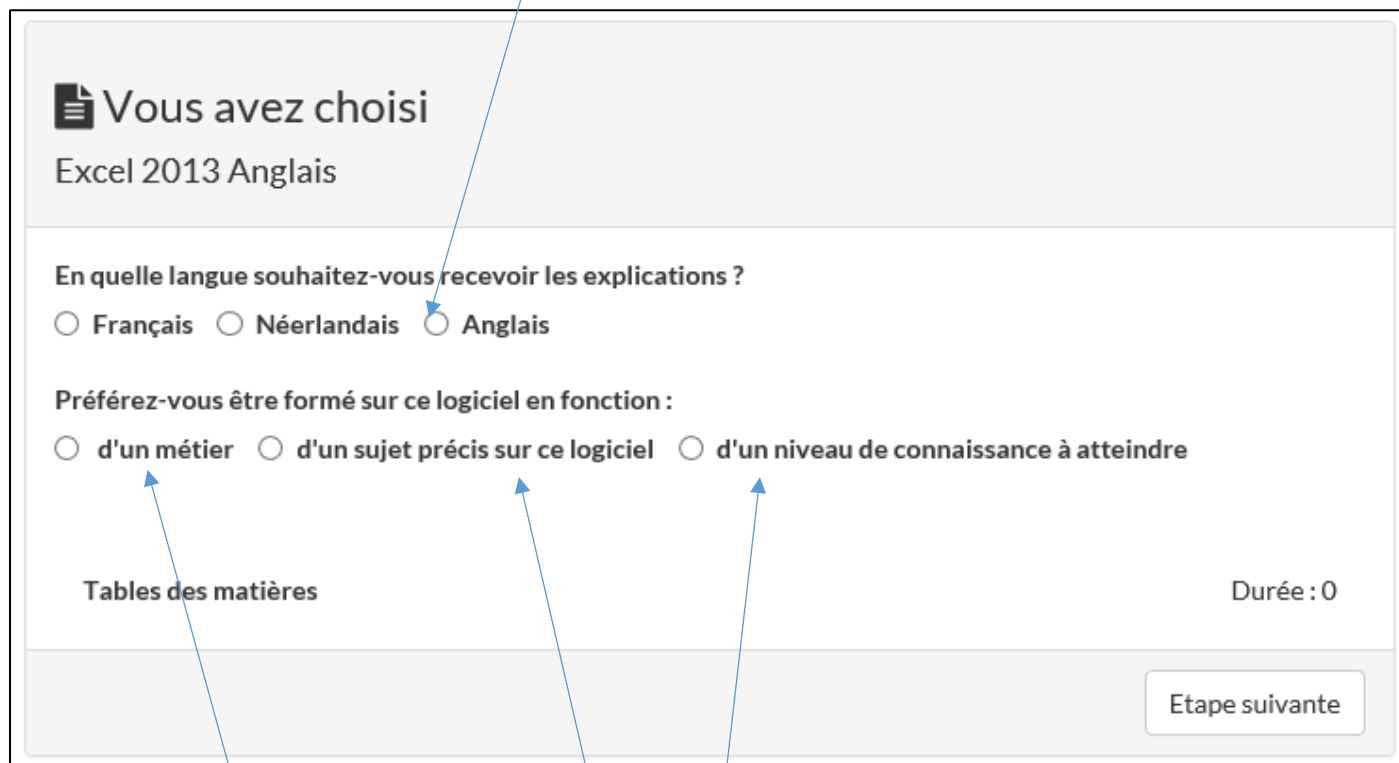
Vous pouvez également visualiser un plus grand nombre de logiciels en modifiant le nombre d'éléments à afficher (placez-le sur 100 pour tout voir)

Quand votre choix est fait, cliquez sur « Etape suivante »

¹ Si vous choisissez un logiciel en anglais (en), vous pourrez choisir dans l'écran suivant la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir les explications (français, néerlandais, ou anglais). Par contre, si vous choisissez un logiciel en « français » (fr) ou « néerlandais » (nl), les explications se feront automatiquement dans la même langue.

1.5 Créer votre formation – étape 2

Pour rappel, si vous avez choisi un logiciel en anglais, alors vous pouvez choisir la langue dans laquelle vous allez recevoir les explications du cours. Par contre, si vous avez choisi un logiciel français ou néerlandais, les explications du cours sont directement prévues dans la même langue. Dans ces cas, le choix de la langue n'apparaît donc pas.



Vous avez choisi
Excel 2013 Anglais

En quelle langue souhaitez-vous recevoir les explications ?

Français Néerlandais Anglais

Préférez-vous être formé sur ce logiciel en fonction :

d'un métier d'un sujet précis sur ce logiciel d'un niveau de connaissance à atteindre

Tables des matières Durée : 0

Etape suivante

Vous pouvez apprendre ce logiciel en poursuivant différents objectifs. Par conséquent, il y aura plus ou moins de matière à acquérir.

C'est le but de cette seconde question : « Préférez-vous être formé sur ce logiciel en fonction : »

Si vous souhaitez utiliser le logiciel dans le cadre d'un métier précis, cliquez sur « d'un métier ». Une liste de métiers vous est alors proposée. Exemples : Secrétaire, Commercial(e), Comptable, Responsable financier(e), etc...

Si vous préférez avoir une connaissance globale du logiciel, cliquez sur « d'un niveau de connaissances à atteindre ». Une liste par niveau vous est alors proposée. Exemples : Niveau 1 : Connaissances indispensables, Niveau 2 : Connaissances avancées, Niveau 3 : Connaissances expertes, etc...

Si vous avez déjà des connaissances du logiciel mais que vous ne maîtrisez pas certaines fonctionnalités, cliquez sur « d'un sujet précis sur ce logiciel ». Une liste de fonctions précises vous est alors proposée. Exemples pour Excel : Environnement de travail, Classeurs, Données, Éléments graphiques, etc...

Attention, quand vous cliquez sur ces choix ou que vous modifiez vos choix, il peut y avoir plusieurs secondes avant de voir le changement s'effectuer sur votre écran.

Attention vous ne pouvez cocher qu'un seul choix. Si vous souhaitez apprendre le logiciel selon plusieurs objectifs, vous devrez créer une formation pour chacun. Exemple : Vous souhaitez vous former au logiciel pour le métier « Comptable » mais aussi pour vous former plus spécifiquement sur les « Éléments graphiques », il vous faut alors créer deux formations distinctes, cocher « d'un métier » pour le premier objectif et cocher « d'un sujet précis » pour le deuxième.

1.6 Créer votre formation – étape 3

Quand vous avez choisi la manière dont vous souhaitez apprendre le logiciel, les chapitres du contenu de la formation apparaissent automatiquement en-dessous de la « Table des matières ». La durée de formation apparaît à droite.

Choisissez le métier

Secrétaire Commercial(e) Comptable Assistant(e) commercial(e) et de direction Responsable commercial(e)

Responsable financier(e)

Tables des matières Durée : 4:56 (2 demi-journée)

<input checked="" type="checkbox"/> Découvrez Excel, complétez un tableau	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Réalisez vos premiers calculs	▲
Saisie d'une formule de calcul	
Somme et autres calculs simples	
Calcul d'un pourcentage	
Recopie vers des cellules adjacentes	
<input type="checkbox"/> Présentez un minimum vos données	▼
<input type="checkbox"/> Imprimez, mettez en page vos classeurs	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Devenez plus efficace	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Gérez les feuilles et l'affichage de vos données	▼

Etape suivante

Vous pouvez voir le contenu de chaque chapitre en cliquant sur le ▼ à droite. Pour masquer le contenu, cliquez simplement sur l'icône ▲




Si vous ne souhaitez pas être formé sur un chapitre, il suffit de décocher en cliquant sur l'icône . L'icône devient alors vide ce qui signifie que le chapitre ne fait plus partie de la formation. La durée de votre formation sera automatiquement adaptée.








Quand vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur « Etape suivante » et votre formation s'enregistre. Vous revenez alors sur la liste des formations que vous avez créées.



1.7 Liste de vos formations

Rappel, vous pouvez créer autant de formations que vous le souhaitez.

Vos formations Créer une formation


- Toutes les formations que vous créez devront être validées par votre conseiller Actiris. Quand celui-ci aura validé une formation, un  apparaîtra dans la colonne « Validé ? ». C'est aussi avec votre conseiller que vous choisissez vos dates de formation en fonction de la durée de la formation.
- Vous pouvez créer autant de formation que vous le souhaitez. Chaque formation créée ne concerne qu'un logiciel (dans une version et une langue) mais vous pouvez recréer plusieurs formations différentes sur ce logiciel.
- Avec les boutons  , vous pouvez modifier ou supprimer les formations

Titre	Langue	Logiciel	Validé ?	Durée	Actions
Excel, formation 1	Français	Excel 2013 Français		04:56 (2 demi-journée)	 
Word, formation 2	Français	Word 2016 Français		10:08 (3 demi-journée)	
Word, formation 3	Français	Word 2016 Français		01:36 (1 demi-journée)	 

Tant que votre conseiller Actiris n'a pas validé votre formation, vous pouvez toujours la modifier  ou la supprimer .

Quand vous avez fait vos choix de formations, vous devez aller voir votre conseiller Actiris. Celui-ci parcourra avec vous votre liste. Il pourra aussi - si nécessaire – modifier ou supprimer une formation mais il pourra aussi en ajouter et en valider.

Quand votre conseiller a validé une de vos formations :

1. Une icône  apparaît à côté de la formation validée. Vous ne pouvez plus la modifier ou la supprimer.
2. Un mail vous est automatiquement envoyé avec la confirmation.
3. Vous devez **choisir avec votre conseiller les dates de formation.**

Nous serons prévenus de vos choix de dates et nous vous attendrons avec plaisir pour vous lancer dans votre apprentissage.

1.8 En cas de problème

Si vous rencontrez un problème technique lors de l'utilisation de « Office à la carte », n'hésitez pas à nous contacter sur l'adresse : actiris@easy-pro.be

1.9 Vos données

Vos données sont conservées sur nos serveurs. Ces données ne sont utilisées que dans le cadre de notre partenariat avec Actiris. En aucun cas, elles ne seront cédées à des tiers. Si vous désirez que nous supprimions définitivement vos données, faites-nous une simple demande par mail sur notre adresse : actiris@easy-pro.be