

Certification Le Robert Plateforme Administrateur

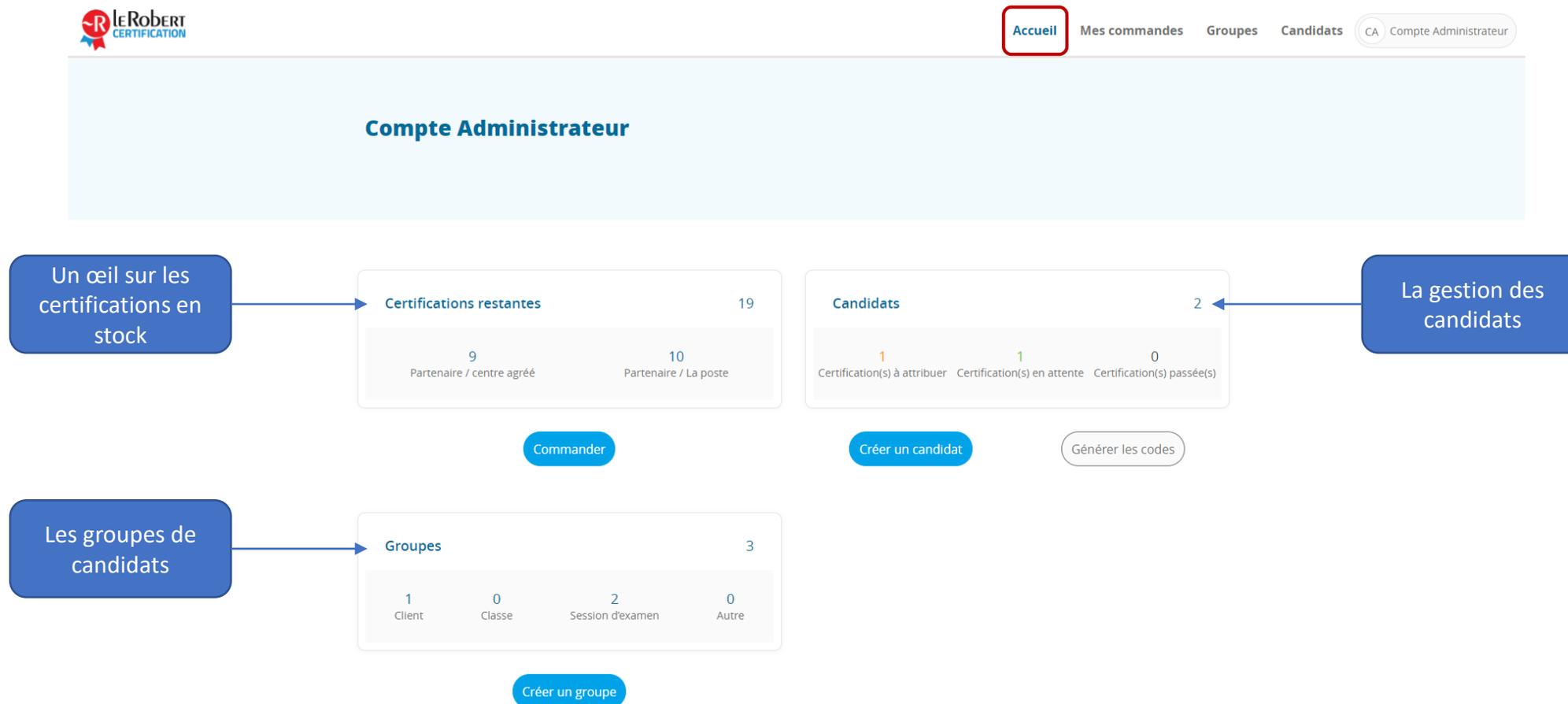
Tutoriel utilisateur



SOMMAIRE

1. Accueil
2. Mes commandes
3. Groupes
4. Candidats
5. Mon compte

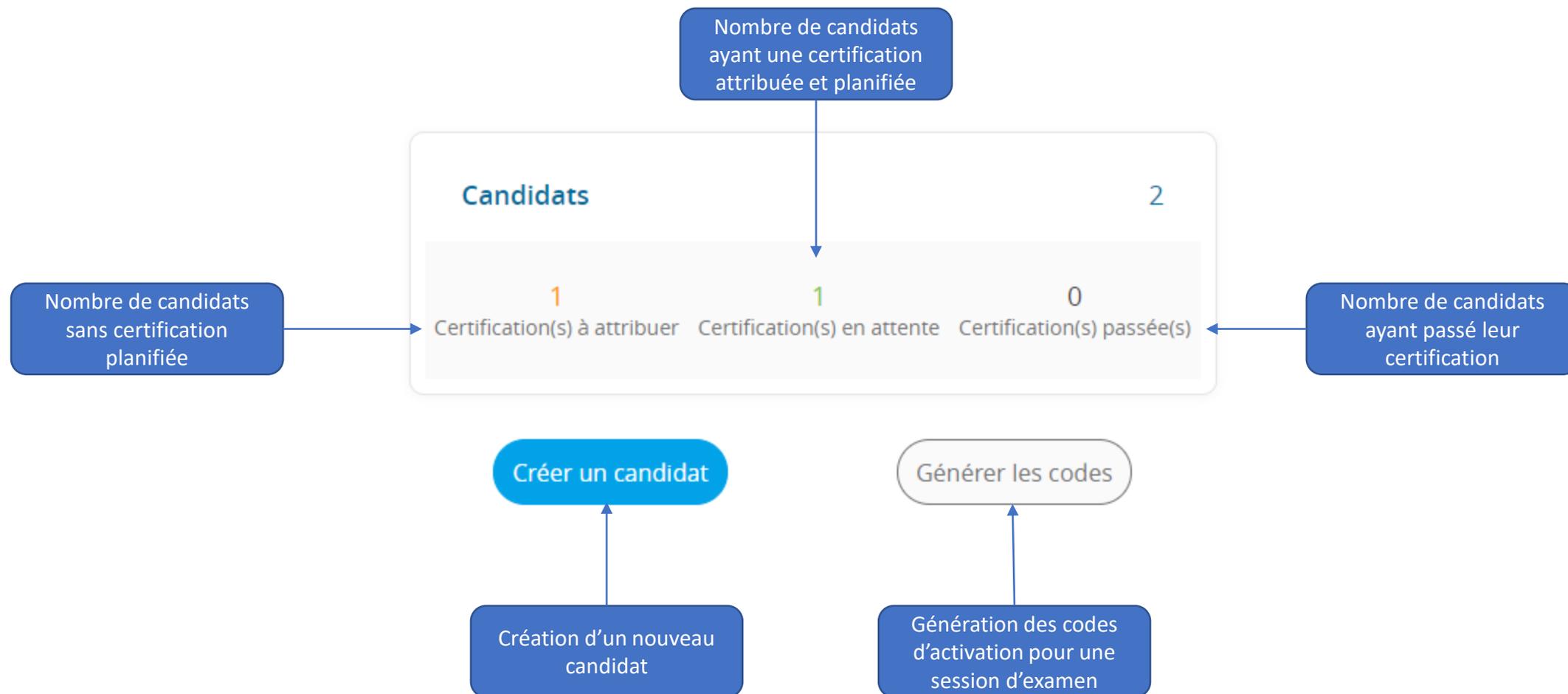
1. Accueil : un tableau de bord synthétique



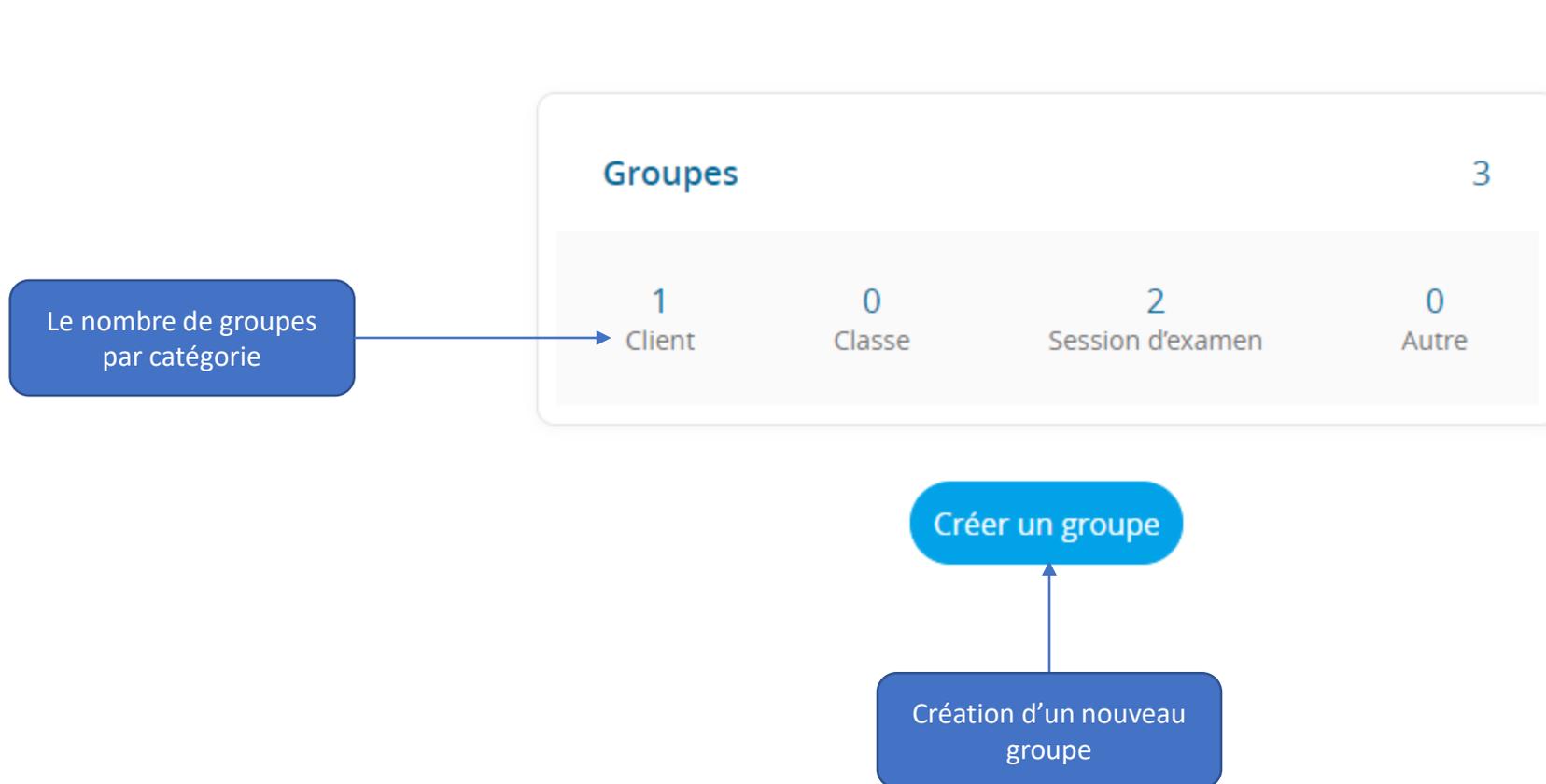
1. Accueil : les certifications en stock



1. Accueil : la gestion des candidats



1. Accueil : la gestion des groupes



Les différentes catégories permettant de classer les groupes :

- Client : les candidats proviennent d'un même client (pour les partenaires agréés).
 - Classe : les candidats appartiennent à une même classe (pour les établissements d'enseignement agréés par exemple).
- Session d'examen : les candidats sont regroupés par session d'examen, quelle que soit leur provenance.
- Autre : si aucune des catégories précédentes ne convient.

2. Mes commandes



Accueil

Mes commandes

Groupes

Candidats

CA

Compte Administrateur

Certifications restantes

Le nombre de certifications encore en stock

Partenaire / centre agréé : **8** Partenaire / La poste : **10**
Date de votre dernier achat : 19/02/2018

Commander des certifications

Commander des certifications

Informations essentielles sur les commandes (date, type, tarif, nombre de certifications restantes)

Réinitialiser les filtres Exporter le tableau

Rechercher un numéro de commande

Tous les types

Toutes périodes

N° Commande	Commandé le	Type	Expire le	Prix unit. (H.T.)	Prix (H.T.)	Prix (T.T.C.)	Actions
À consommer							
GRT-000000045563-ESPAC0218-ZGM	19/02/2018					852,00 €	
		10 8 restantes		71,00 €	710,00 €	852,00 €	
GRT-00000004515-ESPAC0218-ZGM	19/02/2018					1 200,00 €	
		10 10 restantes		100,00 €	1 000,00 €	1 200,00 €	
Sous-total des commandes (H.T.)						1 710,00 €	
					T.V.A.	342,00 €	
Total des commandes (T.T.C.)						2 052,00 €	

2. Mes commandes : commander des certifications

Sélection de la quantité de certifications de chaque type

Passer une nouvelle commande

Nom ▲	Type	Référence	Prix unit. (H.T.)	Quantité	Montant
Certification Le Robert	Partenaire / centre agréé	PART-CLR-EXAMEN	71,00 €	10	710,00 €
Certification Le Robert	Partenaire / La poste	PART-LAPOSTE-EXAMEN	100,00 €	10	1 000,00 €
Sous-total (H.T.)					1 710,00 €
T.V.A.					342,00 €
Total (T.T.C.)					2 052,00 €

Retour Commander

Cliquer sur « Commander » permet d'envoyer directement un courriel à notre service commercial, qui enverra un devis.

3. Groupes : tableau des groupes



Gestion des groupes

Nombre de groupes créés : 3

Créer un groupe

Créer un groupe

Rechercher un groupe

Réinitialiser les filtres Exporter le tableau

Tous les catégories

Toutes périodes

Nom	Categorie	Créé le	Actions
Groupe 1	Client	09/10/2017	  
Groupe 2	Session d'examen	09/10/2017	  
Groupe 3	Session d'examen	17/11/2017	  

Actions possibles, dans l'ordre :

- Masquer le groupe (les candidats du groupe ne seront plus visibles dans le tableau des candidats)
- Supprimer le groupe (les candidats sont automatiquement exclus du groupe)
- Afficher les candidats du groupe

3. Groupes : création d'un groupe

Création d'un groupe

Nom du groupe *

Catégorie de groupe *

Annuler **Créer le groupe**

Nommer le groupe et choisir la catégorie dans la liste suivante : client, classe, session d'examen, autre

Créer le groupe en cliquant sur le bouton

3. Groupes : visualisation des candidats d'un groupe



Accueil Mes commandes Groupes Candidats

Groupe 1

Nombre de candidats associés : 1

Editer le groupe

Associer des candidats

Supprimer le groupe

« Éditer le groupe » permet de le renommer ou de changer sa catégorie.

« Associer des candidats » permet d'ajouter des candidats au groupe.

« Supprimer le groupe » permet de supprimer le groupe (tous les candidats sont automatiquement exclus du groupe).

Rechercher un candidat

Réinitialiser les filtres

Exporter le tableau

Tous les statuts

Toutes périodes

Nom	Courriel	Statut	Score	Date de passage	Actions
ALLERA Sébastien Groupe 1	sebastien@clr.com	• À attribuer	---	---	⊘

Action possible : dissocier le candidat du groupe

3. Groupes : associer des candidats

Associer un ou plusieurs candidats

Réinitialiser les filtres 

Rechercher un nom, un courriel

Tous les statuts ▼ Tous les groupes ▼ Toutes périodes ▼

<input checked="" type="checkbox"/> Nom	Courriel	Statut	Date de passage
<input checked="" type="checkbox"/> ALLERA Sébastien	sebastien@clr.com	• Prévus	25/03/2018

Retour Associer les candidats

Depuis le groupe, en cliquant sur « Associer des candidats », il est possible de sélectionner les candidats à insérer dans le groupe. Un candidat peut être associé à plusieurs groupes.

4. Candidats : tableau général



Gestion des candidats

Examens attribués et non passés : 0 Candidats en attente d'attribution : 2
Nombre de candidats total : 2

- Créer un candidat
- Gérer les certifications
- Générer des codes

Rechercher un nom, un courriel

Réinitialiser les filtres Exporter le tableau

- Tous les statuts
- Tous les groupes
- Toutes périodes

Nom	Courriel	Statut	Score	Date de passage	Actions
ALLERA Sébastien	sebastien@clr.com	À attribuer	---	---	
Groupe 1					
LI Ling	ling@clr.com	À attribuer	---	---	
Groupe 1					

Statut de l'examen :

- À attribuer (la certification n'est pas encore attribuée au candidat)
- Prévue (la certification est attribuée et planifiée pour le candidat)
- Passée (la certification est passée)

Affichage du score (si la certification est passée)

Date de passage :

- Aucune date (si la certification n'est pas attribuée)
- Prévisionnelle (avant le passage de la certification)
- Réelle (une fois la certification passée)

« Créer un candidat » permet de créer manuellement un nouveau candidat.

« Gérer les certifications » permet d'attribuer ou de supprimer une certification aux candidats.

« Générer des codes » permet de générer les codes d'activation, dans le cas des examens officiels, si vous êtes centre de passation agréé.

Exporter le tableau sous Excel

Filtres possibles par statut, par groupe, par période

Actions possibles, dans l'ordre :

- Télécharger le certificat du candidat
- Ouvrir le dossier du candidat

4. Candidats : création d'un candidat

Identité (champs obligatoires)

Statut : • En création

Identité (Obligatoire) Mot de passe (Obligatoire) Informations (Obligatoire) Coordonnées (Facultatif) Divers (Facultatif)

[Étape suivante](#)

* Champs requis

Civilité * Madame Monsieur

Nom *

Nom de naissance

Prénom *

Courriel *

Date de naissance *

Code postal de naissance *

Commune de naissance *

Pays de naissance *

4. Candidats : création d'un candidat

Mot de passe (champs obligatoires)

<input type="radio"/> Identité (Obligatoire)	<input checked="" type="radio"/> Mot de passe (Obligatoire)	<input type="radio"/> Informations (Obligatoire)	<input type="radio"/> Coordonnées (Facultatif)	<input type="radio"/> Divers (Facultatif)
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------

Enregistrer

** Champs requis*

Le mot de passe doit contenir au minimum 6 caractères.

Envoyer l'identifiant et le mot de passe par courriel Oui Non

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Possibilité d'envoyer l'identifiant et le mot de passe par courriel

Informations (champs obligatoires)

<input type="radio"/> Identité (Obligatoire)	<input type="radio"/> Mot de passe (Obligatoire)	<input checked="" type="radio"/> Informations (Obligatoire)	<input type="radio"/> Coordonnées (Facultatif)	<input type="radio"/> Divers (Facultatif)
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	----------------------------------------------

Enregistrer

** Champs requis*

Statut *

Financement *

4. Candidats : création d'un candidat

Coordonnées (champs facultatifs)

<input type="radio"/> Identité (Obligatoire)	<input type="radio"/> Mot de passe (Obligatoire)	<input type="radio"/> Informations (Obligatoire)	<input checked="" type="radio"/> Coordonnées (Facultatif)	<input type="radio"/> Divers (Facultatif)
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

[Enregistrer](#)

** Champs requis*

Téléphone (mobile de préférence)	<input type="text" value="Téléphone"/>
Adresse de résidence	<input type="text" value="Adresse de résidence"/>
Code postal de résidence	<input type="text" value="Code postal de résidence"/>
Commune de résidence	<input type="text" value="Commune de résidence"/>
Pays de résidence	<input type="text" value="-- Choisissez un pays --"/>

Ces champs, facultatifs lors de la création d'un candidat, seront obligatoirement remplis par le candidat depuis son compte afin de pouvoir visualiser son score et obtenir son certificat.

Divers (champs facultatifs)

<input type="radio"/> Identité (Obligatoire)	<input type="radio"/> Mot de passe (Obligatoire)	<input type="radio"/> Informations (Obligatoire)	<input type="radio"/> Coordonnées (Facultatif)	<input checked="" type="radio"/> Divers (Facultatif)
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

[Enregistrer](#)

** Champs requis*

Niveau d'études	<input type="text" value="-- Choisissez un niveau d'études --"/>
Catégorie socio-professionnelle	<input type="text" value="-- Choisissez une catégorie socio-professionnelle --"/>
Le français est-il votre langue maternelle ?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Ces champs, facultatifs lors de la création d'un candidat, pourront être remplis par le candidat depuis son compte.

4. Candidats : gérer les certifications

Après avoir cliqué sur « Gérer les certifications »

Supprimer les attributions d'un ou plusieurs candidats

Rechercher un nom, un courriel

Tous les statuts | Tous les groupes | Toutes périodes

Nom	Courriel	Statut	Date de passage
ALLERA Sébastien Groupe 1	sebastien@clr.com	• Prévüe	25/03/2018
LI Ling Groupe 1	ling@clr.com	• Prévüe	25/03/2018

Retour | Supprimer les attributions

Sélectionner les candidats auxquels supprimer des attributions

Gérer les attributions de certifications

Supprimer des attributions de certifications

Supprimer des attributions

OU

Sélectionner la certification à attribuer

Sélectionner le type de certification à attribuer :

Partenaire / centre agréé (8 restantes) Partenaire / La poste (10 restantes)

Annuler | Sélectionner l'attribution

Suppression de certifications

Attribution de certifications :

Sélectionner le type de certification à attribuer en fonction du stock de certifications disponibles

4. Candidats : gérer les certifications

Certifications dont vous gérez la surveillance

Gérer les attributions de certifications

Supprimer des attributions de certifications

Supprimer des attributions

ou

Sélectionner la certification à attribuer

Sélectionner le type de certification à attribuer :

- Partenaire / centre agréé (8 restantes) Partenaire / La poste (10 restantes)

Date de passage souhaitée : jj/mm/aaaa

Annuler

Sélectionner l'attribution

Cocher le type de certification et renseigner la date prévisionnelle de la session d'examen

Cliquer sur « Sélectionner l'attribution »

4. Candidats : gérer les certifications

Certifications dont vous gérez la surveillance

Sélectionner les candidats auxquels attribuer la certification à la date précédemment renseignée

Attribuer des certifications à un ou plusieurs candidats

Réinitialiser les filtres ☒

Rechercher un nom, un courriel

Tous les statuts | Tous les groupes | Toutes périodes

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Courriel	Statut	Date de passage
<input checked="" type="checkbox"/>	ALLERA Sébastien Groupe 1	sebastien@clr.com	• Prévüe	25/03/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	LI Ling Groupe 1	ling@clr.com	• Prévüe	25/03/2018

Certifications « Partenaire / centre agréé » restantes : 8

Retour | **Attribuer les certifications**

Cliquer sur « Attribuer les certifications »

4. Candidats : gérer les certifications

Planifier des certifications en centre d'examen La Poste

Gérer les attributions de certifications

Supprimer des attributions de certifications

Supprimer des attributions

_____ ou _____

Sélectionner la certification à attribuer

Sélectionner le type de certification à attribuer :

Partenaire / centre agréé (8 restantes) Partenaire / La poste (10 restantes)

La date de passage, en centre La Poste, sera à choisir dans les étapes suivantes.

Annuler **Sélectionner l'attribution**

Cocher le type de certification « Partenaire / La Poste »

4. Candidats : gérer les certifications

Planifier des certifications en centre d'examen La Poste

Attribuer des certifications à un ou plusieurs candidats

Rechercher un nom, un courriel Réinitialiser les filtres

Tous les statuts Tous les groupes Toutes périodes

<input checked="" type="checkbox"/> Nom	Courriel	Statut	Date de passage
<input checked="" type="checkbox"/> ALLERA Sébastien Groupe 1	sebastien@clr.com	• À attribuer	----
<input checked="" type="checkbox"/> LI Ling Groupe 1	ling@clr.com	• À attribuer	----

Certifications « Partenaire / La poste » restantes : 10

Retour Choisir les candidats

Sélectionner les candidats auxquels vous souhaitez attribuer la certification à passer à La Poste

Cliquer sur « Choisir les candidats »

4. Candidats : gérer les certifications

Planifier des certifications en centre d'examen La Poste

Sélection d'une session de passage dans un centre La Poste

Choix du centre d'examen et de l'horaire de passage :

Ville

GRENOBLE (38000)

Centre d'examen

Centre La Poste - Grenoble - 11, boulevard Maréchal L

Date et horaire de passage

Mardi 17 avril 2018 - 09 h 00

Sélectionner la ville, le centre d'examen La Poste et la session d'examen

Retour

Sélectionner la session

Cliquer sur « Sélectionner la session »

Les candidats reçoivent alors un courriel avec la convocation à leur examen. Sur le courriel sont mentionnés l'adresse du centre d'examen, la date et l'heure de l'examen ainsi que les éléments que les candidats doivent avoir en leur possession le jour de l'examen (identifiant, mot de passe et pièce d'identité).

4. Candidats : générer les codes d'activation

Uniquement pour les certifications dont vous gérez la surveillance

Générer les codes d'activation

Réinitialiser les filtres ☺

Rechercher un nom, un courriel

Tous les statuts ▼ Tous les groupes ▼ Toutes périodes ▼

<input checked="" type="checkbox"/> Nom	Courriel	Statut	Date de passage
<input checked="" type="checkbox"/> ALLERA Sébastien Groupe 1	sebastien@clr.com	• Prévüe	25/03/2018
<input checked="" type="checkbox"/> LI Ling Groupe 1	ling@clr.com	• Prévüe	25/03/2018

Retour Générer les codes

Sélectionner les candidats pour lesquels les codes doivent être générés. Il est possible de filtrer par statut, par groupe ou par période de date de passage prévisionnelle.

Cliquer sur « Générer les codes »

4. Candidats : générer les codes d'activation

Uniquement pour les certifications dont vous gérez la surveillance

Générer les codes d'activation

Name	Courriel	Statut	Code
ALLERA Sébastien	sebastien@clr.com	• Prévüe	b4j2cW8K
LI Ling	ling@clr.com	• Prévüe	prRuoymX

Retour

Exporter

Affichage des codes d'activation

Cliquer sur « Exporter » afin de récupérer les codes dans un tableau Excel

5. Mon compte



Compte Administrateur

Certifications restantes 19

9	10
Partenaire / centre agréé	Partenaire / La poste

Commander

Candidats 2

1	1	0
Certification(s) à attribuer	Certification(s) en attente	Certification(s) passée(s)

Créer un candidat

Générer les codes

Groupes 3

1	0	2	0
Client	Classe	Session d'examen	Autre

Créer un groupe

5. Mon compte : profil et mot de passe

Onglet « Profil »

⊙ Profil	⊙ Mot de passe	Modifier
Nom	Administrateur	
Prénom	Compte	
Courriel	admin@clr.com	← Modification possible de votre courriel (identifiant de connexion)

Modification possible de votre mot de passe

⊙ Profil	⊙ Mot de passe	Enregistrer
Mot de passe actuel	Mot de passe actuel	
Nouveau mot de passe	Nouveau mot de passe	
Confirmation	Confirmation du nouveau mot de passe	

5. Mon compte : documentation

Onglet « Documentation »

Documentation

Documents disponibles en un clic afin d'assurer la surveillance des sessions d'examen

Mode d'emploi à destination de l'administrateur

Mode d'emploi à destination du surveillant

Feuille de brouillon Certification Le Robert

Document de surveillance

5. Mon compte : nous contacter

Onglet « Contact »

Formulaire de contact

Utilisez le formulaire ci-dessous afin de nous contacter.

Formulaire de contact afin de contacter le support de la Certification Le Robert très facilement



Objet de la demande	<input type="text" value="Objet"/>
Merci de préciser votre demande	<input type="text" value="Message"/>
<input type="button" value="Envoyer la demande"/>	