

# Comment ajouter a l'historique d'apprentissage—employés multiples

Cliquez sur **Ma formation**.

1



Ma formation

Mon Équipe

2

Cliquez sur **Mon équipe**.



3

Sélectionnez **Ajouter a l'historique d'apprentissage**.

Cliquez sur **l'icône pour enregistrer la formation**.

4

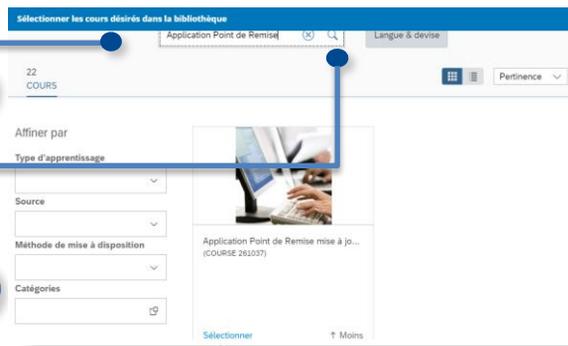


5

Cliquez sur l'icône de croix verte (+ **Éléments**) pour ajouter un cours.

Dans la boîte de texte, saisissez un **mot-clé** afin de rechercher un cours en particulier, puis cliquez sur **Rechercher**.

6



7

Pour sélectionner un cours, placez le curseur sur la description du cours et cliquez sur **Sélectionner**.

# Comment ajouter a l'historique d'apprentissage— employés multiples

Cliquez sur l'icône de croix verte (  ) pour ajouter des employés.

Sélectionnez l'employé ou les employés en cochant la case (  ) située à droite de leur nom.

Astuce: pour les longues listes, vous pouvez commencer à taper le nom pour affiner les résultats

**Ajouter à l'historique d'apprentissage**

Saisir les détails sur l'élément

\* Requis

Élément: Application Point de Remise mise à jour sur le TDP pour FFRS (261037) Rev 2019-a00-19 11:26 USA/Est

Employés 

Attribuer les paramètres par défaut

---

**Sélectionner des employés**

Employés	Région	Code d'emploi	Gestionnaire	Organisation
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>			Leader, Team	
<input checked="" type="checkbox"/>			Leader, Team	

Employés sélectionnés: 2

Annuler Ajouter

8

9

!

10

!

11

!

Cliquez sur **Ajouter**.

Astuce: vous pouvez affiner votre liste en filtrant par nom de chef d'équipe ou par org.

Sélectionnez **CRSE\_C (Completé) – Pour unité** comme état d'achèvement.

En cliquant sur Assigné (Attribuer des valeurs par défaut) et en sélectionnant «Complete» (Terminer), tous les employés de la liste seront marqués comme étant terminés.

**Ajouter à l'historique d'apprentissage**

Saisir les détails sur l'élément

\* Requis

Élément: Application Point de Remise mise à jour sur le TDP pour FFRS (261037) Rev 2019-a00-19 11:26 USA/Est

Date d'achèvement: 2026-juil-28

Heure d'achèvement: 15:44

Fuseau horaire: Eastern Standard Time (USA/Est)

Identifiant du formateur:

Nom du formateur:

Total des heures: 0,16

Heures de contact: (1000)

Heures créditées: (1000)

FPC: (1000)

Employés 

Attribuer les paramètres par défaut

Nom	Note	* Etat d'achèvement	Coûts	Commentaires	Supprimer
Sylvie Gervais		CRSE-C (Completé) - Pour unité de valeur			
John Smith		CRSE-C (Completé) - Pour unité de valeur			

Retour

Annuler Continuer

12

13

Cliquez sur **Continuer**.

Confirmer les détails et Cliquez sur **Ajouter a l'historique d'apprentissage**.