



MINITAB EDUCATION HUB

Guide de l'administrateur de licence

Bienvenue à Minitab Education Hub !

Ce guide aide les administrateurs de licences à travers toutes les fonctionnalités administratives telles que la création d'utilisateurs, l'attribution de licences aux utilisateurs et l'inscription d'utilisateurs à des parcours d'apprentissage. Les administrateurs de licences apprendront également à afficher et à exporter des rapports.

Table des matières

Connexion	3
Création de nouveaux utilisateurs	5
Importation groupée d'utilisateurs.....	8
Gestionnaire de licences	11
Attribuer des licences	11
Inscrire des utilisateurs	12
Annulation de l'attribution et réaffectation d'une licence	13
Gestion des utilisateurs.....	13
Modifier et supprimer des utilisateurs	13
Administrateur de licence supplémentaire	13
Actions groupées pour les utilisateurs.....	14
E-mail de notification aux nouveaux utilisateurs.....	14
Statut de l'utilisateur	15
Succursale	16
Sous-branche	16
Gestion des cours.....	16
Naviguer dans les parcours d'apprentissage et les cours	18
Obtention de badges et de certificats d'achèvement	20
Affichage des rapports	21

Connexion

Minitab Education Hub est accessible à l'adresse <https://www.minitabeducationhub.com/>.

- Cliquez sur **SE CONNECTER**, situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
 - Entrez votre nom d'utilisateur (adresse e-mail professionnelle/ universitaire) et votre mot de passe dans le formulaire de connexion et appuyez sur **CONNEXION**.
- Vous pouvez créer ou réinitialiser votre mot de passe en cliquant sur « **Mot de passe oublié ?** ».
 - *Remarque : L'authentification unique (SSO) n'est pas disponible. Vos identifiants de connexion au Centre d'éducation sont distincts de tous les autres produits Minitab.*

- Lors de la première connexion, les utilisateurs seront invités à lire et à accepter la [politique de confidentialité](#) et le [contrat d'abonnement](#) de Minitab.
- Les utilisateurs seront également invités à remplir les champs obligatoires :
 - Prénom, nom et pays (si les champs n'ont pas été renseignés lors de la création de l'utilisateur par l'administrateur de licence)

Mettre à jour vos informations personnelles
 Veuillez remplir les champs obligatoires ci-dessous. Si vous ne les remplissez pas, vous serez déconnecté.

Détails

Prénom (obligatoire) Nom (obligatoire)

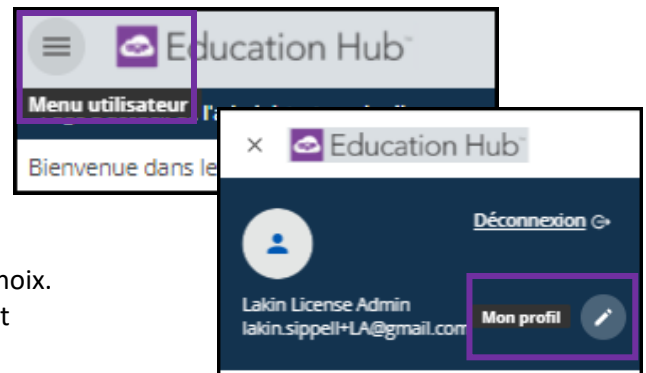
Email (obligatoire)

Champs supplémentaires

Pays (obligatoire)

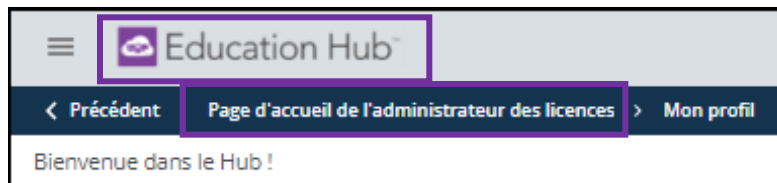
DÉCONNEXION MISE À JOUR

- Une fois connecté, les champs **d'informations personnelles** peuvent être mis à jour à tout moment en sélectionnant le **Menu utilisateur** dans le coin supérieur gauche de l'écran et en sélectionnant l'icône [Mon profil](#).



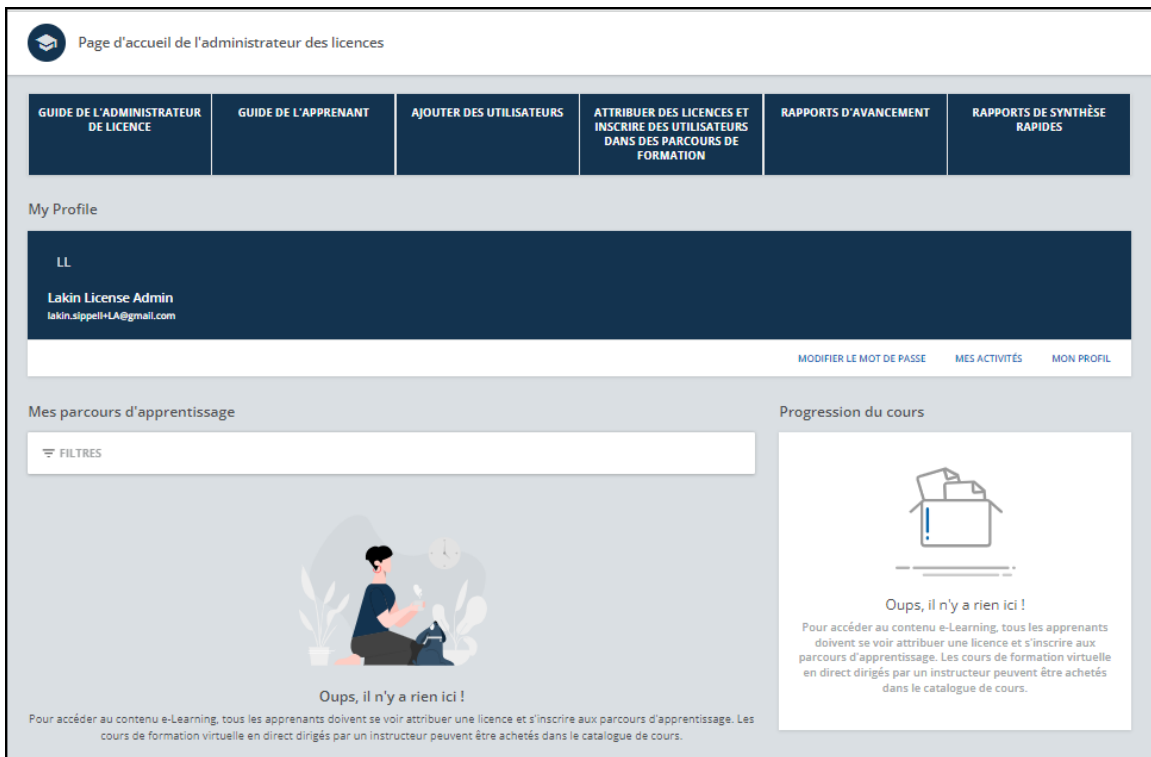
- Sous **Mon profil**, les utilisateurs peuvent :
 - Mettre à jour les informations personnelles.
 - Changer le mot de passe.
 - Sélectionner la langue et le fuseau horaire de leur choix.
 - Consulter la Politique de confidentialité et le Contrat d'abonnement.

- Après avoir enregistré les modifications, appuyez sur le logo Education Hub pour revenir à la page d'accueil de l'administrateur des licences.
 - Le chemin de navigation peut également être utilisé pour passer rapidement à une autre zone à tout moment.



Lors de la première connexion, les administrateurs de licence et les apprenants n'auront pas accès au contenu tant qu'une licence n'aura pas été attribuée et qu'ils n'auront pas été inscrits aux parcours d'apprentissage. Les administrateurs de licences n'ont pas besoin d'une licence attribuée, sauf s'ils souhaitent être inscrits à des parcours d'apprentissage pour afficher le contenu.

- Tous les utilisateurs verront l'écran ci-dessous jusqu'à ce qu'ils soient inscrits aux parcours d'apprentissage.



Création de nouveaux utilisateurs

Les administrateurs de licences peuvent créer de nouveaux utilisateurs (un à la fois ou en bloc), désactiver des utilisateurs, supprimer des utilisateurs et effectuer des modifications en bloc.

Remarque : Les administrateurs de licences ne peuvent pas créer d'autres administrateurs de licences. Si vous avez besoin d'un administrateur de licence supplémentaire, consultez la section [Administrateur de licence supplémentaire](#) pour plus d'informations à ce sujet.

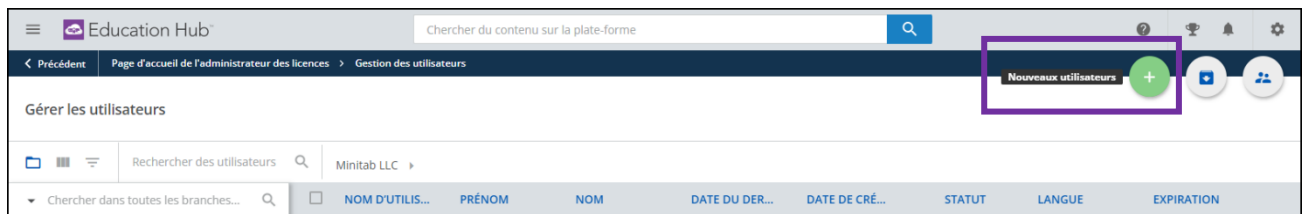
Créez un utilisateur à la fois :

1. Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur l'icône **d'engrenage** dans le coin supérieur droit et en sélectionnant [Utilisateurs](#).

Remarque : Les administrateurs de licences ne verront pas leur propre compte d'utilisateur dans cette zone. Si vous vous êtes connecté au Hub, cela signifie qu'un compte a déjà été créé pour vous. N'essayez pas de créer à nouveau votre compte.



2. Dans l'angle supérieur droit de la page **Gérer les utilisateurs**, appuyez sur le bouton **+ en vert**, puis cliquez sur l'option **Nouveaux utilisateurs**.



3. Dans le panneau déroulant, renseignez les champs de la **page Informations générales** (voir capture d'écran ci-dessous).

Remarque : Les seuls champs obligatoires sont l'adresse e-mail/le nom d'utilisateur et le mot de passe (remplis automatiquement ou créés manuellement).

- **Adresse e-mail/nom d'utilisateur** : Le remplissage du champ E-mail remplit automatiquement le champ Nom d'utilisateur. Ces champs doivent correspondre.
- **Niveau d'accès** : La valeur par défaut est « utilisateur » et ne peut pas être modifiée.
- **Prénom et nom de famille** : Peut être renseigné ou laissé vide car l'utilisateur sera invité à le remplir lors de sa première connexion.
- **Mot de passe** : Se remplit automatiquement, mais peut être effacé.
- **Forcer les utilisateurs à changer le mot de passe lors de la première connexion** : Sélectionnez cette option si vous le souhaitez.
- **Expiration** : Renseignez la date d'expiration pour supprimer TOUS les accès au Hub à une date définie.
- **Activer l'utilisateur à la fin du processus de création** : Sélectionnez cette option pour définir l'utilisateur comme « actif » après avoir rempli toutes les pages du formulaire du nouvel utilisateur. Le paramètre par défaut est « activer ».

- **Envoyer un e-mail de bienvenue au moment de la création** : Si cette option est activée, le nouvel utilisateur reçoit un e-mail l'avertissant de son accès au Hub et l'invitant à configurer son mot de passe. S'il est désactivé, cet e-mail ne peut pas être envoyé ultérieurement.
- **Langue et fuseau horaire** : Ceux-ci peuvent être renseignés ou laissés vides. Les utilisateurs peuvent modifier ces champs à tout moment dans leur espace « Mon profil ».

Nouvel utilisateur
Afin de créer un nouvel utilisateur, veuillez compléter toutes les étapes suivantes.

1 Informations générales — 2 Branches — 3 Champs supplémentaires — 4 Membres de l'Équipe

Veuillez fournir des informations pour l'utilisateur que vous allez créer

Informations utilisateur

Se remplit automatiquement une fois que l'adresse électronique a été saisie

Nom d'utilisateur * Niveau Utilisateur Défaut : laisser tel quel

Email * ← Étape 1 Statut de validation de l'email Non vérifié Défaut : laisser tel quel

Prénom Pas nécessaire Nom Pas nécessaire

Nouveau mot de passe * Auto-remplissage Retapez le mot de passe *

Forcer les utilisateurs à changer leur mot de passe à la première connexion Sélectionner si souhaité

Statut de l'utilisateur

Expiration A saisir pour supprimer l'accès d'un utilisateur au Hub à une date précise

Activer l'utilisateur à la fin du processus de création. Défaut : laisser tel quel

Envoyer l'email de "Bienvenue". S'il est désactivé, l'e-mail ne pourra pas être envoyé ultérieurement. Sélectionner si souhaité

Cette notification doit être déjà configurée et active dans App notifications

SUIVANT ANNULER

4. Appuyez sur **Suivant** pour passer à la deuxième page, **Branches**.
- Une branche est simplement un dossier avec le nom de votre entreprise qui héberge vos utilisateurs.

5. Sélectionnez la **branche** de votre entreprise en cliquant sur la flèche bleue à droite du dossier *External* :

Nouvel utilisateur
Afin de créer un nouvel utilisateur, veuillez compléter toutes les étapes suivantes.

1 Informations générales — 2 Branches — 3 Champs supplémentaires — 4 Membres de l'Équipe

Affecter l'utilisateur à une branche d'organisation en cochant les dossiers de destination

1 Éléments Sélectionné Minitab LLC > External >

Chercher dans toutes les branches...

Minitab LLC

External >

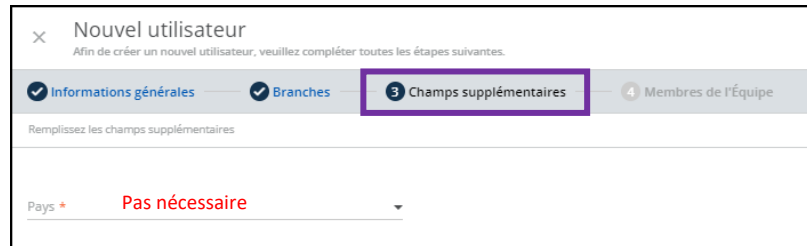
6. Sélectionnez le dossier portant le nom de votre entreprise.



Remarque : Minitab LLC > External sera le chemin d'accès par défaut pour toutes les succursales.

7. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la page **Champs supplémentaires**.

8. **Pays ou région** peut être renseigné ou laissé vide, car l'utilisateur sera invité à le remplir lors de sa première connexion.

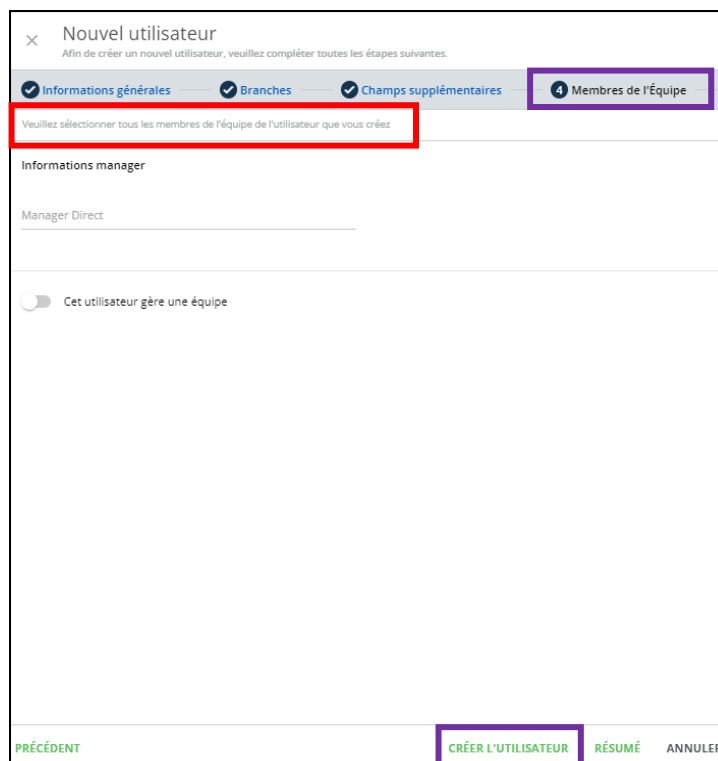


9. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la page **Membres de l'équipe**. Il ne s'agit pas d'un domaine fonctionnel pour le moment et il peut être ignoré.

10. Cliquez sur **Créer un utilisateur** pour terminer le processus de création de l'utilisateur.

- Tous les nouveaux utilisateurs reçoivent automatiquement l'e-mail de [notification des nouveaux utilisateurs](#).

Remarque : L'e-mail de notification ne sera pas envoyé si l'option « Envoyer l'e-mail de bienvenue au moment de la création », située dans l'onglet Informations générales, est désactivée.



Remarque : Les utilisateurs n'auront pas accès au contenu tant qu'une licence n'aura pas été attribuée et qu'ils ne seront pas inscrits aux parcours d'apprentissage.

Importation groupée d'utilisateurs

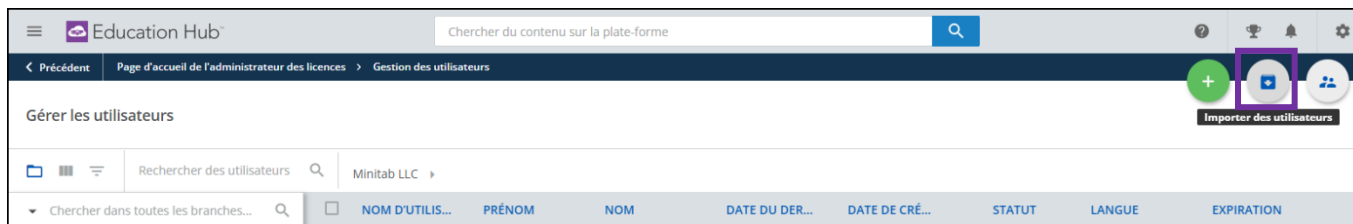
Les administrateurs de licences peuvent ajouter plusieurs utilisateurs au Centre d'éducation par le biais d'une importation en bloc.

Remarque : Les comptes d'administrateur de licence sont créés par Minitab. Si vous vous êtes connecté au Hub, votre compte a déjà été créé. Vérifiez votre feuille de calcul d'importation pour vous assurer que votre compte d'administrateur de licence ne soit PAS répertorié dans la feuille d'importation.

1. Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur l'icône **d'engrenage** dans le coin supérieur droit et en sélectionnant [Utilisateurs](#).



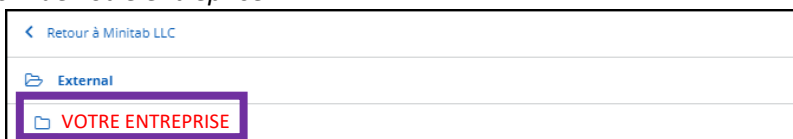
2. En haut de la page **Gérer les utilisateurs**, sélectionnez le bouton **Importer des utilisateurs**, puis cliquez sur **Importer des utilisateurs via CSV**.



- Les administrateurs de licence peuvent sélectionner **Télécharger l'exemple CSV** pour l'utiliser comme modèle de création de la liste d'importation d'utilisateurs, mais tous les champs de l'exemple ne sont pas nécessaires (voir l'étape 3 pour connaître les exigences).
 - La taille maximale d'un fichier CSV pour l'importation par l'utilisateur est de 3 Mo.
3. SEULS l'adresse e-mail, le nom d'utilisateur et le nom de la succursale (nom de l'entreprise) sont requis pour l'importation.
 - Lors de la première connexion, l'utilisateur remplira les champs restants (nom et prénom, pays et langue).

A	B	C
Username	Email	Branch Name
mary.smith@example.com	mary.smith@example.com	COMPANY NAME

- Saisissez toutes les adresses e-mail des utilisateurs dans la colonne **Nom d'utilisateur** et dans la colonne **Email**, car elles doivent être identiques.
- Saisissez le nom de votre entreprise dans la colonne Nom de la **succursale**.
Remarque : Celle-ci doit être saisie exactement comme indiqué dans le Hub. Vous pouvez le voir dans le menu d'administration > Utilisateurs. Cliquez sur la flèche bleue à côté du dossier nommé Externe pour afficher le nom de votre entreprise.

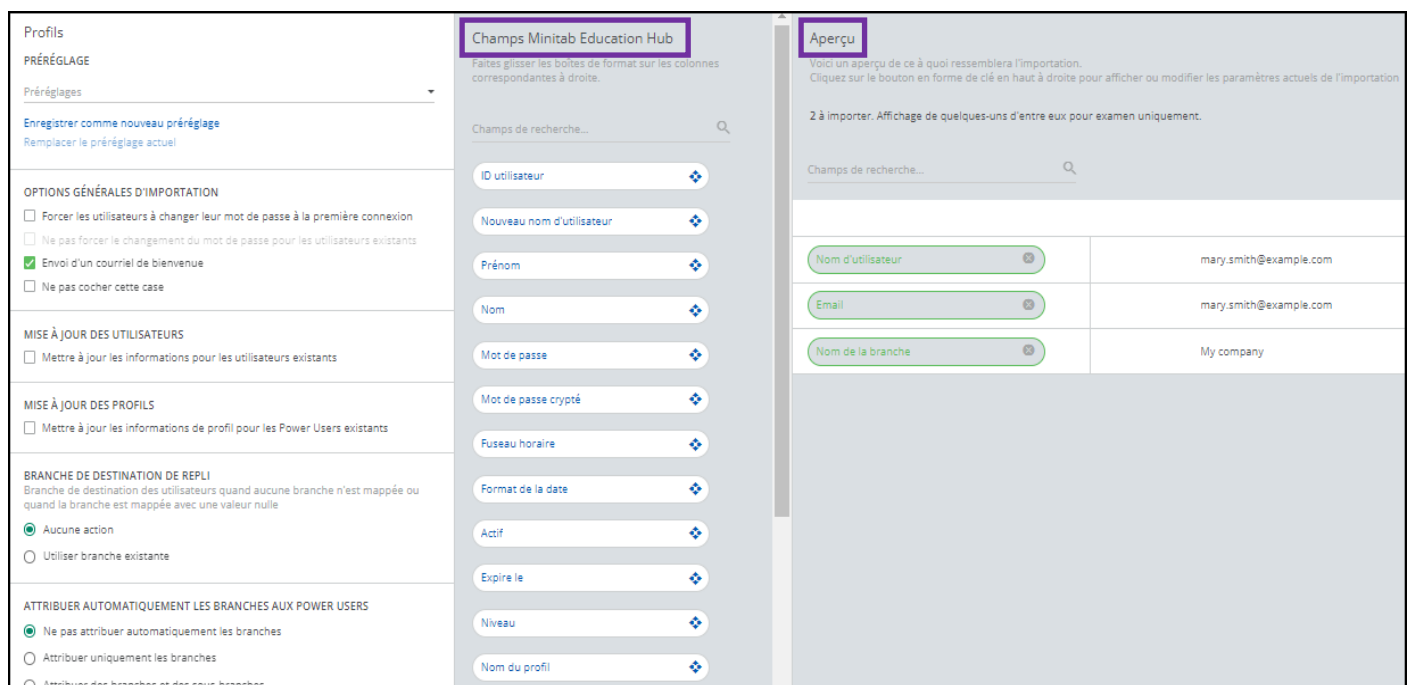


- Supprimez toutes les colonnes restantes si vous utilisez l'exemple de fichier CSV.

4. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner et télécharger le fichier CSV sur le Hub.
5. Une fois téléchargé, appuyez sur **Paramètres avancés**.
6. Basculer sur **Considérer la première ligne comme en-tête** à activer. Pour les importations standards, laissez le jeu de caractères de fichier défini sur le défaut UTF-8.



7. Appuyez sur **Confirmer** pour accéder à la page de mappage de la source de données.
8. La section **Aperçu** à droite affiche un aperçu de votre fichier CSV, mappé automatiquement par le système. Faites glisser et déposez les champs de la section **Champs Minitab Education Hub** sur la gauche pour qu'ils correspondent à vos champs CSV sur la droite.
9. Dans le panneau de gauche, sous **Profils**, configurez les options suivantes :
 - Dans la section **Préréglage**, sélectionnez **Enregistrer comme nouveau préréglage** pour enregistrer votre mappage de champ actuel afin de l'utiliser pour de futures importations.



- La section **Options générales d'importation** regroupe plusieurs paramètres concernant la procédure d'importation :
 - **Forcer les utilisateurs à changer leur mot de passe à la première connexion** : Lorsque cette option est activée, les *nouveaux* utilisateurs seront immédiatement invités à modifier leur mot de passe après la connexion initiale au Hub.
 - **Ne pas forcer le changement du mot de passe pour les utilisateurs existants** : Lorsque cette option est activée, les utilisateurs *existants* dans le Hub qui existent également dans le fichier CSV nouvellement importé ne sont pas obligés de mettre à jour leur mot de passe.
 - **Envoyer un courriel de bienvenue** : Lorsque cette option est activée, tous les utilisateurs importés dans le Hub recevront l'e-mail de bienvenue une fois l'importation terminée. Si cette option n'est pas activée, les utilisateurs *ne recevront pas* l'e-mail et l'e-mail ne pourra pas être envoyé manuellement à une date ultérieure.
 - **Mise à jour des utilisateurs** : Permet de configurer la façon dont les informations des utilisateurs existants seront mises à jour lors de l'importation du fichier CSV. Lorsque cette option est activée, les informations importées pour les utilisateurs déjà existants dans le Hub *remplacent* toutes les informations utilisateur existantes.
 - L'option **Mise à jour des profils** est utilisée pour modifier l'accès de l'administrateur de licence et ne s'applique pas ici.
 - La **branche de destination de repli** est utilisée lorsque le champ de branche n'est pas mappé dans la zone *d'aperçu* ou lorsqu'il est mappé, mais que sa valeur est vide. Conservez le paramètre par défaut « Ne rien faire ».
 - La zone **Attribuer automatiquement les branches aux power users** n'est pas applicable et peut être laissée à l'emplacement « Ne pas attribuer automatiquement les branches ».

The screenshot shows the 'Options générales d'importation' section of the Education Hub settings. It includes the following options:

- Forcer les utilisateurs à changer leur mot de passe à la première connexion
- Ne pas forcer le changement du mot de passe pour les utilisateurs existants
- Envoyer d'un courriel de bienvenue
- Ne pas cocher cette case
- MISE À JOUR DES UTILISATEURS**
 - Mettre à jour les informations pour les utilisateurs existants
- MISE À JOUR DES PROFILS**
 - Mettre à jour les informations de profil pour les Power Users existants
- BRANCHE DE DESTINATION DE REPLI**

Branche de destination des utilisateurs quand aucune branche n'est mappée ou quand la branche est mappée avec une valeur nulle

 - Aucune action
 - Utiliser branche existante
- ATTRIBUER AUTOMATIQUEMENT LES BRANCHES AUX POWER USERS**
 - Ne pas attribuer automatiquement les branches
 - Attribuer uniquement les branches
 - Attribuer des branches et des sous-branches

10. Une fois que les champs d'aperçu sont mappés et que les options d'importation générales sont définies, appuyez sur **Importer** dans le coin inférieur droit. Confirmez les détails dans le message contextuel qui s'affiche et cliquez sur **Importer des utilisateurs**.

- Vous pouvez quitter cette page pendant que la tâche d'importation s'exécute en arrière-plan. Si des erreurs se produisent lors de l'importation, un fichier d'erreur peut être téléchargé à partir du menu Admin > [Tâches en arrière-plan](#).
- Tous les utilisateurs nouvellement importés apparaîtront dans la liste des utilisateurs sur la page Gérer les utilisateurs.

Remarque : Les utilisateurs n'auront pas accès au contenu tant qu'une licence n'aura pas été attribuée et qu'ils ne seront pas inscrits aux parcours d'apprentissage.

Gestionnaire de licences

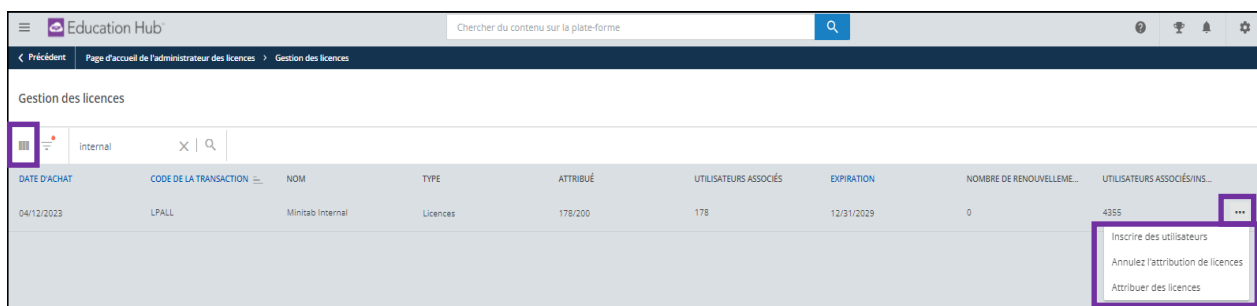
Une fois les utilisateurs créés dans le Hub, l'administrateur de licences doit attribuer des licences aux utilisateurs et inscrire les utilisateurs dans les parcours d'apprentissage souhaités. Les deux étapes suivantes permettent aux utilisateurs d'accéder au contenu.

Attribuer des licences

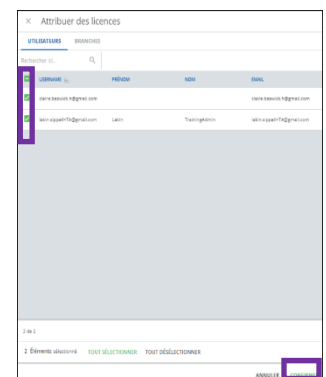
1. Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur **l'icône d'engrenage** dans le coin supérieur droit et en sélectionnant [Gestion des licences](#).



- Tous les abonnements achetés pour votre entreprise seront affichés sur cet écran.
 - La date d'achat et la date d'expiration correspondent à l'achat de votre abonnement Education Hub.
 - La colonne Licences attribuées indique le nombre de licences attribuées sur le nombre total de licences achetées/disponibles.
 - La colonne Utilisateurs associés réitère le nombre de licences attribuées.
 - Affichez ou masquez les colonnes en cochant et décochant les noms des colonnes via l'icône de sélection des colonnes.
 - Un maximum de dix colonnes peut être affiché à la fois. Vous devrez peut-être décocher une colonne pour pouvoir en sélectionner une autre.
2. Attribuez des licences aux utilisateurs en cliquant sur les points de suspension à la fin de la ligne et en sélectionnant **Attribuer des licences**.



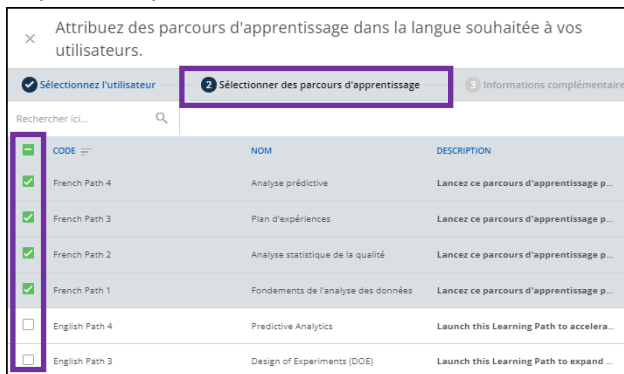
3. Sélectionnez les utilisateurs appropriés et cliquez sur **Confirmer** dans le coin inférieur droit. Cela attribue une licence à chaque utilisateur sélectionné.



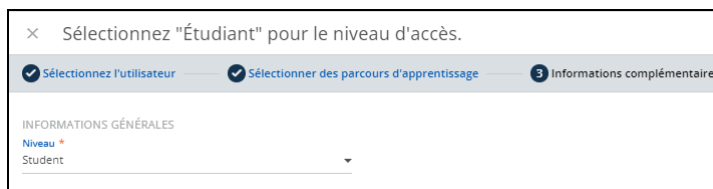
Une fois que les licences ont été attribuées aux utilisateurs, accordez-leur l'accès au contenu en les inscrivant dans les parcours d'apprentissage.

Inscrire des utilisateurs

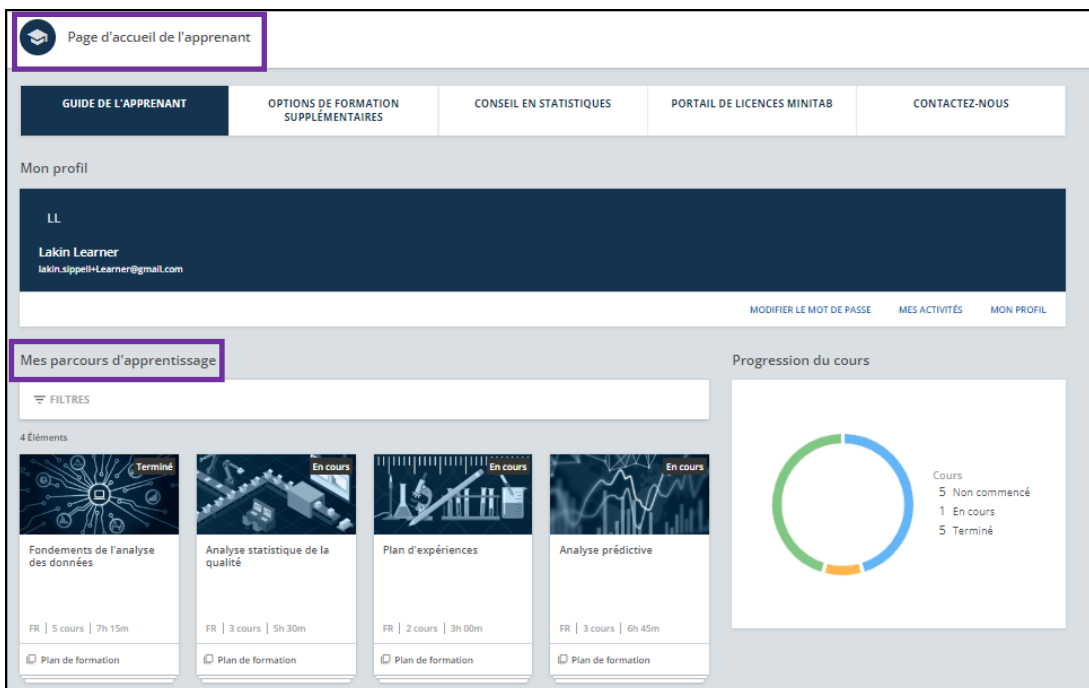
1. Toujours sur la page [Gestion des licences](#), cliquez sur les points de suspension à la fin de la ligne et sélectionnez **Inscrire les utilisateurs**.
 - Seuls les utilisateurs affectés à une licence s'affichent dans cette liste.
2. Sélectionnez les utilisateurs appropriés et cliquez sur **Suivant**.
3. Sur la page **Sélectionner des parcours d'apprentissage**, sélectionnez les parcours d'apprentissage souhaités, dans la langue appropriée, qui doivent être accordés aux utilisateurs que vous avez sélectionnés, puis cliquez sur **Suivant**.
 - Vous pouvez attribuer tous les parcours d'apprentissage achetés à vos utilisateurs ou choisir les parcours d'apprentissage auxquels chaque utilisateur doit avoir accès.



4. Sur la page **Informations supplémentaires** :
 - Laissez le niveau d'accès défini sur la valeur par défaut Étudiant.
 - Cliquez sur **Confirmer**.



5. Une fois l'opération terminée, les utilisateurs verront les parcours d'apprentissage qui leur ont été attribués sur la **page d'accueil de l'apprenant**.



Annulation de l'attribution et réaffectation d'une licence

L'administrateur de licence peut annuler l'attribution d'une licence à un utilisateur et la réattribuer à un autre utilisateur. Cela peut se produire lorsqu'un utilisateur a quitté l'entreprise ou terminé le contenu, et que vous souhaitez qu'un autre utilisateur ait accès au contenu. Lorsqu'une licence n'est pas attribuée à un utilisateur, les parcours d'apprentissage et les cours s'affichent comme verrouillés et cet utilisateur n'a plus accès au contenu.

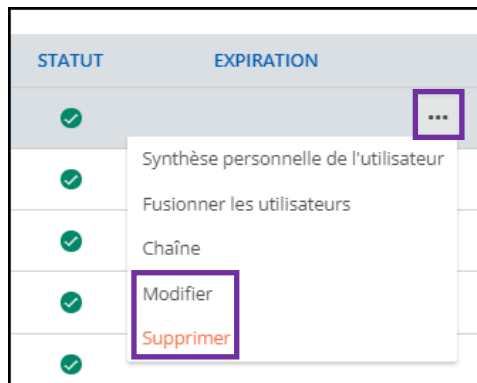
1. Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur **l'icône d'engrenage** dans le coin supérieur droit et en sélectionnant [Gestion des licences](#).
2. Cliquez sur les points de suspension à la fin de la ligne souhaitée et cliquez sur **Annuler l'attribution des licences**.
 - Seuls les utilisateurs disposant d'une licence attribuée s'affichent.
3. Sélectionnez les statistiques souhaitées et cliquez sur OK.
 - Cela annule l'attribution de la licence à l'utilisateur et verrouille l'accès au contenu.
4. Les colonnes **Licences attribuées** et **Utilisateurs associés** reflètent le nouveau nombre total d'attributions de licences.
5. Vous pouvez ensuite attribuer cette licence à un autre utilisateur si vous le souhaitez.

Gestion des utilisateurs

Modifier et supprimer des utilisateurs

Les administrateurs de licences peuvent créer et modifier des utilisateurs dans le Hub, mais ils ne peuvent pas créer ou modifier un autre administrateur de licence.

1. Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur **l'icône d'engrenage** et en sélectionnant [Utilisateurs](#).
2. Sur la page **Gérer les utilisateurs**, utilisez la fonction de recherche pour localiser l'utilisateur souhaité.
3. Pour modifier les détails d'un utilisateur, appuyez sur les points de suspension à la fin de la ligne de l'utilisateur et sélectionnez **Modifier**.
 - Dans le panneau coulissant, apportez les modifications souhaitées et appuyez sur Mettre à jour.
4. Pour supprimer un utilisateur, appuyez sur les points de suspension à la fin de la ligne de l'utilisateur et sélectionnez **Supprimer**. L'utilisateur et toutes les données de progression du cours seront supprimés. Cette opération *ne peut pas* être annulée.



Administrateur de licence supplémentaire

Par défaut, lors de la création de votre compte Hub, un administrateur de licences et une succursale portant le nom de l'entreprise sont créés. Les administrateurs de licences ne peuvent pas créer d'autres administrateurs de licences. Si vous avez un grand nombre d'utilisateurs et que vous avez besoin de plusieurs administrateurs de licences, veuillez envoyer une demande au [support technique de Minitab](#) en indiquant le *nom* et le *nom d'utilisateur* du nouvel administrateur de licences.

Actions groupées pour les utilisateurs

Les administrateurs de licences peuvent effectuer la même action sur un groupe d'utilisateurs, par exemple en modifiant les branches, en exportant les détails de l'utilisateur et en modifiant le statut de l'utilisateur.

1. Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur l'icône **d'engrenage** dans le coin supérieur droit et en sélectionnant **Utilisateurs**.

2. Sur la page **Gérer les utilisateurs**, sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez impliquer dans l'action en cochant la case à côté de chaque nom d'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner une action** dans le coin inférieur droit.

NOM D'UTILISATEUR	PRENOM	NOM	DATE DU DERNIER ACCES	DATE DE CREATION	STATUT	EXPIRATION
<input checked="" type="checkbox"/> min.sappel-Leamer@gmail.com	Latin	Leamer	19/03/2024	03/15/2024	●	
<input checked="" type="checkbox"/> min.sappel-TEST1@gmail.com	Latin	TEST1	04/05/2024	05/04/2023	▲	Expire le: 04/05/2024
<input checked="" type="checkbox"/> min.sappel-TAB@gmail.com	Latin	TrainingAdmin	09/28/2024	04/14/2023	●	
<input checked="" type="checkbox"/> sappel@minitab.com	Latin	Sappel	19/03/2024	01/04/2022	●	

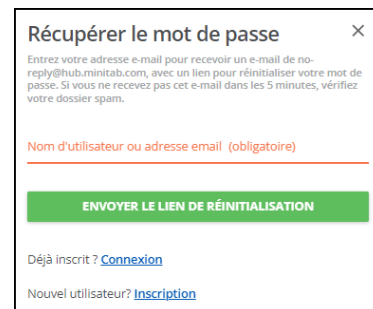
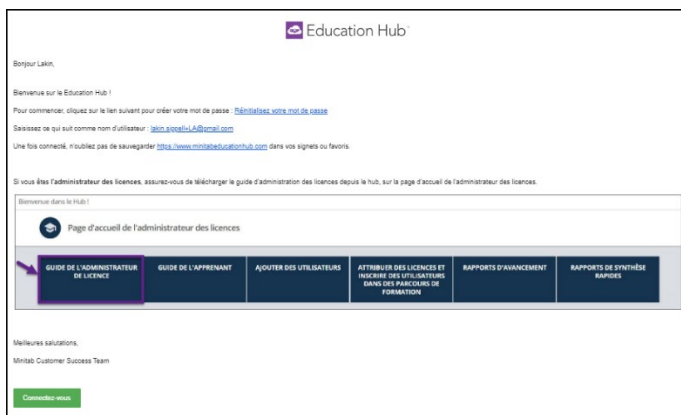
Si branches
 Exporter
 Attribuer des droits de manager
 Statut
 Modifier
 Supprimer

SÉLECTIONNER UNE ACTION

3. Choisissez l'une des actions disponibles à effectuer sur tous les utilisateurs sélectionnés :
 - *Si vous avez plus d'une branche* : sélectionnez **Branches > Déplacer vers la branche**. Cela déplacera les utilisateurs sélectionnés vers une autre branche. Dans le panneau coulissant, sélectionnez la branche dans laquelle vous souhaitez placer les utilisateurs sélectionnés, puis appuyez sur Confirmer. Les utilisateurs ne peuvent vivre que dans une seule succursale.
 - *Si vous avez plus d'une branche* : sélectionnez **Branches > Supprimer de la branche**. Cela supprimera les utilisateurs sélectionnés de cette branche. Dans le panneau coulissant, sélectionnez la branche à partir de laquelle vous souhaitez supprimer les utilisateurs sélectionnés, puis appuyez sur « Confirmer ». Gardez à l'esprit que vous ne pouvez pas supprimer des utilisateurs de la branche principale.
 - **Exporter > exporter au format CSV ou XLS**. Utilisez cette option pour exporter la liste des utilisateurs sélectionnés au format CSV ou XLS.
 - **Statut > Activer ou Désactiver**. Sélectionnez cette action pour activer ou désactiver un ou plusieurs utilisateurs. Gardez à l'esprit que lorsqu'un utilisateur est désactivé, la licence lui est retirée. Si l'utilisateur est réactivé, vous devrez lui réattribuer une licence.
 - **Modifier** : Modifiez en bloc les champs utilisateur tels que : mot de passe, date d'expiration de l'utilisateur, langue, fuseau horaire et pays.
 - **Supprimer** : Cette commande supprime définitivement tous les utilisateurs sélectionnés ainsi que leurs données de progression de cours. Cette opération *ne peut pas* être annulée.

E-mail de notification aux nouveaux utilisateurs

- L'e-mail de **bienvenue dans le Hub** est automatiquement envoyé à *tous les* utilisateurs au moment de la création. Les utilisateurs sont invités à cliquer sur le lien **Récupérer le mot de passe** où ils peuvent entrer leur nom d'utilisateur (adresse e-mail professionnelle ou scolaire) et cliquer sur **Envoyer le lien**.
- Les utilisateurs recevront ensuite un e-mail avec un lien pour créer leur mot de passe.



Statut de l'utilisateur

Tous les utilisateurs du Hub ont l'état Actif, Expiré ou Désactivé.

1. Pour afficher ou modifier l'état d'un utilisateur, accédez à [Utilisateurs](#) dans le menu Admin.

STATUT	EXPIRATION
	Expiré le : 04/30/2024

- Cercle vert grisé = VOTRE statut, Actif. Vous n'êtes pas en mesure de modifier votre propre statut.
 - Cercle vert plein = Utilisateur actif
 - L'utilisateur peut se connecter au Hub.
 - Triangle orange avec point d'exclamation = Utilisateur expiré, la date d'expiration est affichée
 - L'utilisateur ne peut pas se connecter au Hub.
 - Cercle gris = Utilisateur désactivé
 - L'utilisateur ne peut pas se connecter au Hub.
 - L'utilisateur ne recevra pas l'e-mail de bienvenue.
 - La licence est automatiquement supprimée lorsque l'utilisateur est désactivé.
2. Les utilisateurs peuvent être désactivés en cliquant sur le cercle vert plein affiché dans la colonne d'état.
 3. Les utilisateurs peuvent être réactivés en cliquant sur le cercle gris affiché dans la colonne d'état.
Remarque : Lors de la réactivation d'un utilisateur, vous devez lui réattribuer une licence pour qu'il puisse afficher tout le contenu. Si une licence n'est pas réattribuée à l'utilisateur, les parcours d'apprentissage et les cours s'affichent comme verrouillés pour cet utilisateur.
 4. Pour supprimer une date d'expiration (statut du triangle orange) : cliquez sur les points de suspension à droite de l'utilisateur > sélectionnez **Modifier** > cliquez sur le **X** pour supprimer la date d'expiration ou réinitialiser l'expiration à une date ultérieure si vous le souhaitez > cliquez sur **Mise à jour** pour enregistrer.

The screenshot shows the user management interface. The 'Modifier' option is highlighted in the dropdown menu for the user with the expiration date. The 'Statut de l'utilisateur' dialog box is open, showing the current expiration date '04/30/2024' and a red warning message 'Attention: la date est dépassée'. The 'MISE À JOUR' button is highlighted in the dialog box.

Succursale

Lors de la configuration de votre abonnement Education Hub, une branche est créée pour votre entreprise. Une branche est essentiellement un dossier qui héberge les utilisateurs de votre Hub. Le nom de votre succursale est le même que le nom de votre entreprise.

Sous-branche

Si vous avez un grand nombre d'utilisateurs et que vous avez besoin d'une branche supplémentaire, une sous-branche peut être créée au sein de votre branche pour séparer les groupes d'utilisateurs. Les administrateurs de licences n'ont pas la possibilité de créer des sous-branches. Veuillez contacter [le support technique de Minitab](#) pour en savoir plus sur la création d'une sous-branche.

Un administrateur de licence peut être affecté à sa propre sous-branche où il dispose d'un accès complet à l'administrateur de licence, mais uniquement aux utilisateurs de cette sous-branche. Bien qu'ils ne voient pas d'autres sous-branches ou utilisateurs dans ces sous-branches, ils voient tous les utilisateurs qui se trouvent dans la branche principale de l'entreprise.

L'administrateur des licences de la branche principale de l'entreprise a accès à la branche principale, à toutes les sous-branches ainsi qu'à tous les utilisateurs de toutes les branches.

Gestion des cours

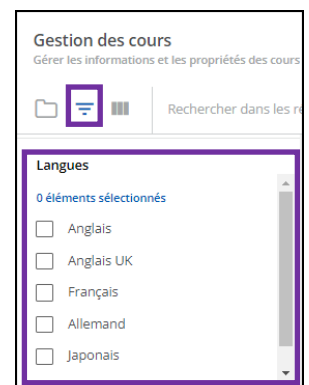
Les administrateurs de licences peuvent modifier manuellement chaque cours pour marquer l'état d'un utilisateur comme terminé, saisir une date d'achèvement et répertorier un score global du cours. Pour ce faire, vous devez modifier un ou plusieurs utilisateurs à la fois, dans chaque cours.

Veuillez noter que la mise à jour de la progression de chaque utilisateur est un processus manuel et ne peut pas être effectuée via l'importation.

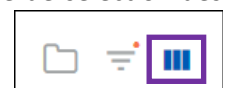
1. Accédez à tous les cours d'apprentissage en ligne en sélectionnant **Admin > Gestion des cours**.



2. Sur la page Gestion des cours, utilisez l'option de filtre pour réduire la liste des cours et afficher uniquement les cours pour lesquels l'inscription de l'utilisateur sera modifiée.



3. Affichez ou masquez les colonnes en cochant et décochant les noms des colonnes via l'icône de sélection des colonnes. Un maximum de dix colonnes peut être affiché à la fois. Vous devrez peut-être décocher une colonne pour pouvoir en sélectionner une autre.



4. Dans la colonne **Inscriptions**, sur la même ligne que le cours souhaité, sélectionnez le lien pour accéder à la liste des utilisateurs inscrits à ce cours spécifique.

CODE	VIGNETTE	TITRE	TYPE	LANGUE	INSCRIPTIONS
FR01		Statistiques descriptives et analyse graphique	E-learning	Français	645
FR02		Inférence statistique	E-learning	Français	645
FR03		Tests d'hypothèse et intervalles de confiance	E-learning	Français	645
FR04		Cartes de contrôle	E-learning	Français	574
FR05		Capabilité du procédé	E-learning	Français	574
FR06		Analyse de la variance (ANOVA)	E-learning	Français	662
FR07		Corrélation et régression	E-learning	Français	659
FR08		Analyse des systèmes de mesure	E-learning	Français	574
FR09		Plan d'expériences (DOE)	E-learning	Français	544
FR10		Régression multiple	E-learning	Français	509
FR11		Analyse prédictive	E-learning	Français	508

5. Sur la page **Inscriptions**, utilisez la fonction Rechercher pour localiser l'utilisateur que vous souhaitez modifier, appuyez sur le bouton représentant des points de suspension à la fin de la ligne de l'utilisateur et sélectionnez **Modifier l'inscription**.

- Remplacez l'état de l'inscription par « Terminé ».
- Entrez la date d'achèvement.
- Cochez la case **Définir le score manuellement** et entrez le score final du cours.

6. Cliquez sur Confirmer pour enregistrer et fermer.

7. Continuez avec l'utilisateur suivant jusqu'à ce que tous les utilisateurs aient été modifiés pour ce cours.

8. Répétez ces étapes pour les utilisateurs d'autres cours.

Remarque : Pour modifier plusieurs utilisateurs à la fois, à partir de la page Inscriptions, utilisez les cases à cocher vertes pour sélectionner plusieurs utilisateurs. Une fois les utilisateurs sélectionnés, utilisez le bouton SELECTIONNER UNE ACTION pour modifier l'inscription. Cette option définira le même statut, la même date et le même score pour tous les utilisateurs sélectionnés.

Naviguer dans les parcours d'apprentissage et les cours

Un parcours d'apprentissage est une série de cours connexes conçus pour cibler un sujet ou un domaine d'intérêt spécifique. Sur la page d'accueil, les utilisateurs ne voient que les parcours d'apprentissage auxquels ils ont été inscrits. Les utilisateurs ne verront pas les parcours d'apprentissage tant que l'administrateur de licence ne leur aura pas attribué une licence et ne l'aura pas inscrit aux parcours d'apprentissage souhaités.

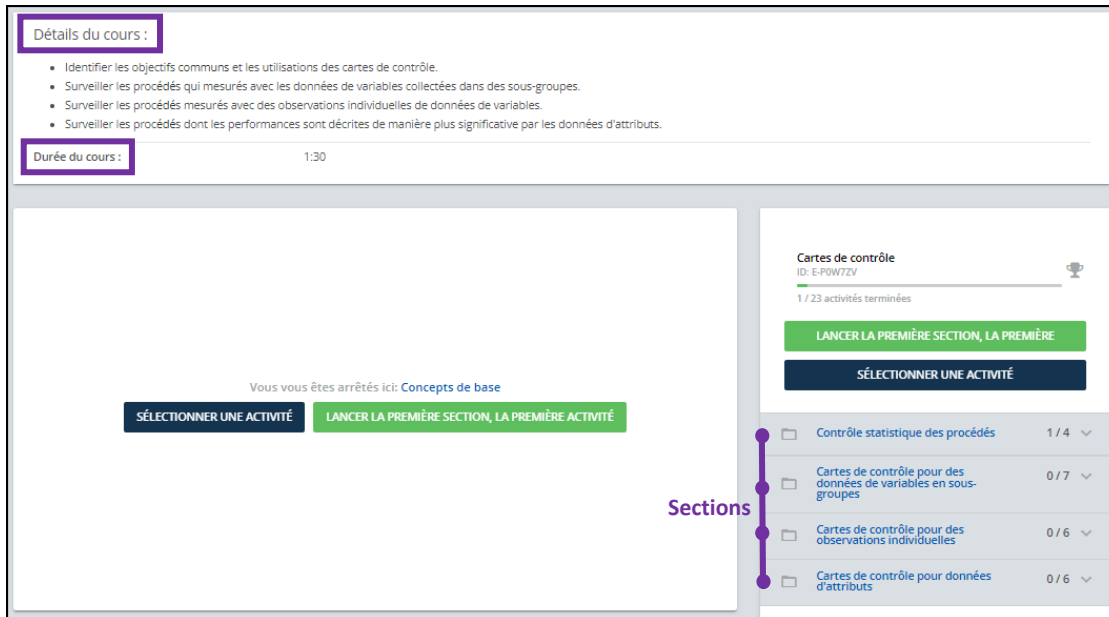
Remarque : Les administrateurs de licence ne verront aucun contenu dans cette zone, sauf s'ils s'attribuent une licence et s'inscrivent à un parcours d'apprentissage.

Pour un plan de cours détaillé, téléchargeable et complet, veuillez consulter [Minitab.com](https://www.minitab.com).

- Sélectionnez n'importe quel **parcours d'apprentissage** pour lire la description et afficher les cours correspondants.

- Sélectionnez n'importe quelle vignette **de cours** pour accéder à ce cours.
- À l'intérieur de chaque cours, les **détails du cours** et la durée estimée du **cours** sont situés en haut de l'écran.

- Sur le côté droit de l'écran, vous verrez la table des matières répertoriant les différentes sections.



- Cliquez sur la flèche déroulante de chaque **section** pour voir les **activités**. Cliquez sur une **activité** pour commencer l'apprentissage.



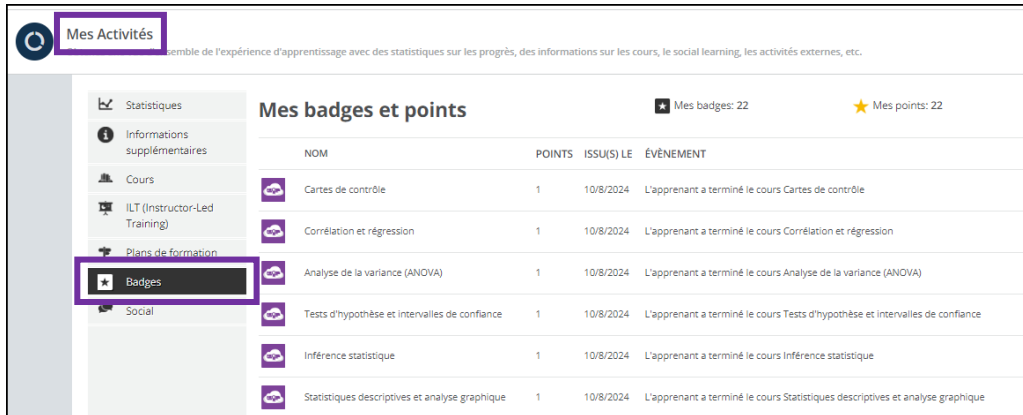
- Statut de l'activité
 - Terminé = vert coché
 - En cours = orange coché
 - Non démarré = violet
 - Quiz non réussi = rouge avec un X

Au fur et à mesure que les activités sont terminées, la barre d'activités et le nombre total d'activités terminées augmentent. Si les activités ne s'affichent pas comme terminées après avoir visionné le didacticiel, désactivez les bloqueurs de fenêtres contextuelles dans votre navigateur.

Le bouton *Utiliser le menu de navigation pour sélectionner une activité* s'affiche une fois que vous avez commencé votre cours.

Obtention de badges et de certificats d'achèvement

- Les utilisateurs reçoivent un badge pour chaque cours terminé.
 - Les badges peuvent être consultés dans la section [Mes activités](#) du menu utilisateur, sous l'onglet [Badges](#).



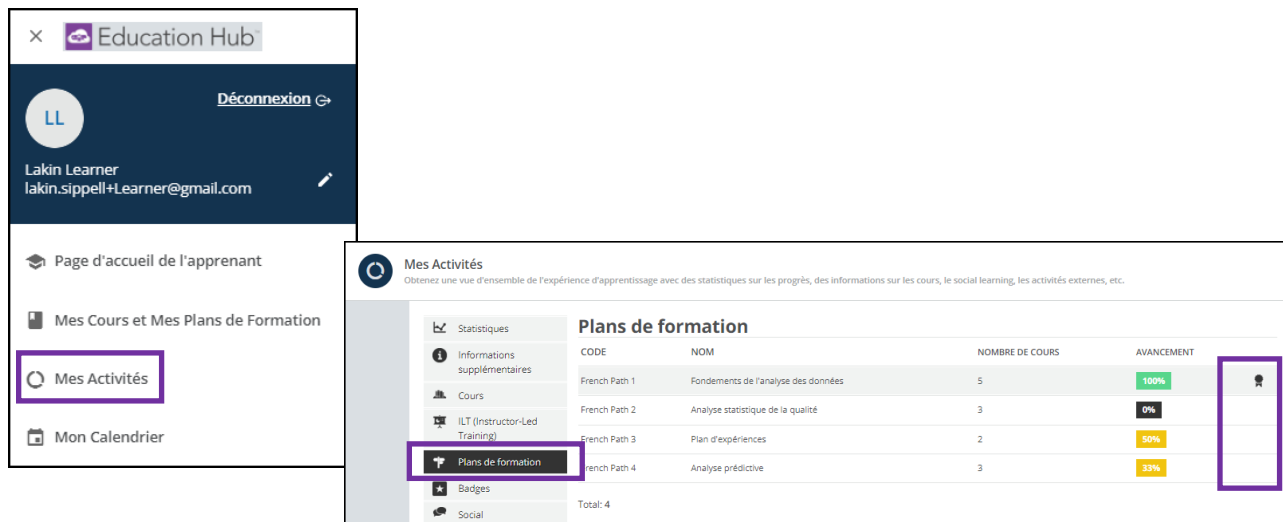
- Les badges peuvent également être consultés via l'icône Gamification dans le coin supérieur droit du Hub.



- Une fois que tous les cours d'un parcours d'apprentissage sont terminés, les utilisateurs reçoivent un **certificat d'achèvement**. Les certificats peuvent être consultés et imprimés à partir de deux zones :
 - dans le parcours d'apprentissage lui-même



- ou dans le **menu utilisateur > Mes activités > Parcours d'apprentissage**.
 - Cliquez sur l'icône de récompense pour afficher et imprimer un certificat.



Affichage des rapports

Les administrateurs de licences peuvent afficher **des rapports récapitulatifs rapides** et des **rapports de progression de branche** pour analyser la progression des utilisateurs et les données de cours. Les données des rapports sont en temps quasi réel et actualisées toutes les heures. Tous les rapports peuvent être exportés au format CSV ou XLS, où les données peuvent être triées et filtrées.

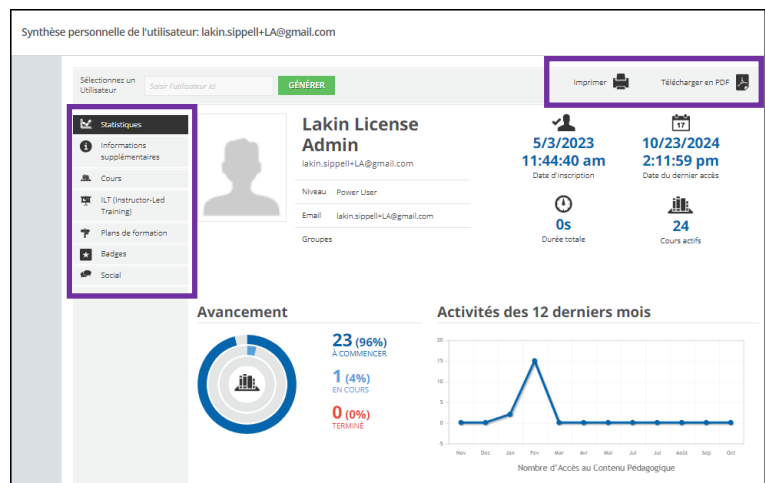
- Accédez au **menu d'administration** en cliquant sur **l'icône d'engrenage** dans le coin supérieur droit et en sélectionnant **Rapports d'avancement**.



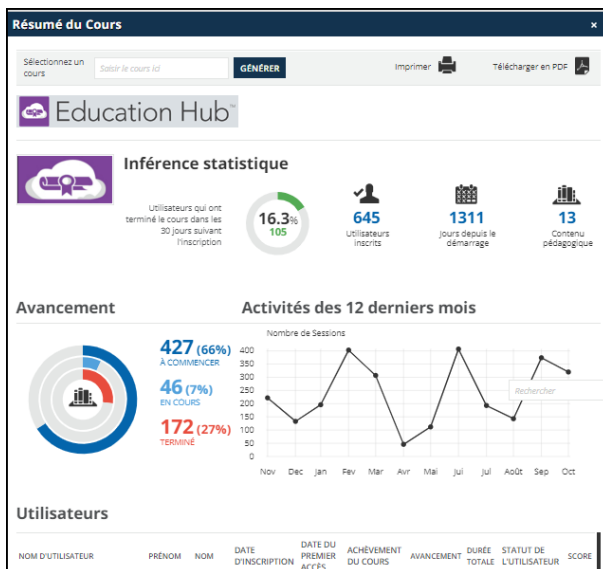
- Générez des rapports dans l'onglet **Rapports de synthèse rapides** pour rechercher un utilisateur ou un cours *spécifique* afin d'afficher tous les détails associés.



- Pour afficher le **rapport de progression de l'utilisateur** pour un utilisateur spécifique, saisissez le prénom, le nom ou l'adresse e-mail de l'utilisateur à rechercher et sélectionnez l'utilisateur souhaité.
 - Cliquez sur Générer pour afficher la page Mes activités de cet utilisateur.
 - Passez d'un onglet à l'autre sur le côté gauche du rapport pour afficher différents détails.
 - L'intégralité du rapport peut être imprimée ou téléchargée au format PDF.



- Pour afficher un **rapport récapitulatif de cours**, entrez un nom de cours dans le champ de recherche et cliquez sur **Générer**.
 - Exécutez ce rapport pour voir combien d'utilisateurs sont inscrits à ce cours, un résumé de la progression de l'utilisateur et des détails de cours spécifiques à l'utilisateur.
 - Ce rapport peut être imprimé ou téléchargé au format PDF.



- Sélectionnez l'onglet **Rapports d'avancement** de la branche pour exporter divers rapports contenant des données pour *tous les utilisateurs* de votre branche.
 - Cliquez sur l'un des rapports pour afficher un aperçu contenant les 100 premières lignes de données.
 - Sélectionnez l'icône d'exportation dans le coin supérieur droit pour exporter les données au format CSV ou XLS.
 - Tout rapport peut également être exporté directement à partir de la liste des rapports en sélectionnant les points de suspension à la fin de la ligne et en cliquant sur **Exporter au format CSV** ou **Exporter au format XLS**.

Rapports d'avancement	
Gérer les détails et les propriétés des rapports	
RAPPORTS DE SYNTHÈSE RAPIDES	RAPPORTS D'AVANCEMENT
🔄 Vos données sont actualisées en arrière-plan toutes les heures. La dernière	
FILTRES	Rechercher dans les rés... 🔍
Nom	Description
Training Activity Report	This report shows the progress of each activity in each course.
Quiz Scores	This report shows the score for each quiz in each section, for all courses.
Awarded Badges	This report shows the badges awarded by completing courses.
Learning Path Progress Reports	This report shows a list of all users and the Learning Paths in which they are enrolled, along with their completion dates.
Course Progress Reports	This report shows the progress of all users in their enrolled courses.
User List	This report lists all users in the platform.