

## Marche à suivre

Étapes pour la préparation de l'apprenant ou de l'employeur	Temps requis
J'accède au portail [ <a href="http://www.formationpropane.com">http://www.formationpropane.com</a> ]. Selon mon statut, je clique dans la zone <i>Apprenants</i> ou <i>Employeurs</i> pour prendre connaissance des informations. Je crée mon dossier en cliquant sur <u>Créer votre dossier...</u> Pour créer mon dossier, je m'assure d'avoir une adresse <b>courriel valide</b> pour accéder à mes messages en tout temps!	Quelques minutes
Je reçois un courriel intitulé <i>Formation propane - Confirmation de la création du dossier...</i> , mon mot de passe y est inscrit. Je vérifie que ce message n'a pas été automatiquement transféré dans mes messages supprimés ou dans ma corbeille ou dans mes pourriels (spams).	1 minute
J'accède au portail [ <a href="http://www.formationpropane.com">http://www.formationpropane.com</a> ], dans la zone de droite <i>Accès à votre dossier</i> , je saisis mon courriel et mon mot de passe. Je clique immédiatement sur <b>Changer mon mot de passe</b> pour remplacer l'ancien mot de passe reçu par courriel par un autre plus facile à retenir. En tout temps, à partir de la page d'accueil du portail, je peux récupérer celui-ci en cliquant sur le lien <u><i>Mot de passé oublié?</i></u>	2 minutes
Je clique sur l'onglet <b>Liste des cours</b> , ensuite sur le titre d'un cours pour obtenir sa fiche descriptive complète ou sur la flèche pour accéder à la démo ou sur le panier pour effectuer l'achat.	1 minute

Pour l'apprenant	Pour l'employeur
Lors de ma première visite dans le cours, j'effectue la <u>Vérification de la configuration</u> de mon ordinateur en cliquant sur ce lien. Si je change d'ordinateur, je peux en tout temps effectuer cette vérification en cliquant sur l'icône de l'ordinateur situé en haut à droite. Si des ajouts ou des mises à jour de ressources logicielles sont nécessaires, le système m'accompagnera pas à pas.	Après avoir effectué le paiement par carte de crédit d'un cours, je clique dans mon <b>Module de gestion</b> pour attribuer ces accès. Je clique sur le titre du cours. Dans le champ <u>Courriel</u> , je saisis le courriel de l'apprenant, je clique <u>Soumettre</u> et <u>Ajouter</u> . Je m'assure que l'apprenant a bien créé son dossier personnel dans la zone <i>Apprenants</i> <b>avant</b> et qu'il m'a transmis la bonne adresse courriel.
Pour obtenir un accès à mon cours en ligne, il y a deux façons : 1- l'employeur achète l'accès et me l'attribue par le biais de son dossier employeur; 2- j'achète directement mon accès au cours sur le portail.	Si le message <i>Dossier d'apprenant inexistant</i> apparaît, je vérifie l'orthographe du courriel ou auprès de l'apprenant. En tout temps, je peux voir la liste des apprenants à qui j'ai attribué un accès ainsi que les dates de début, de dernière visite et de fin d'accès.