

Manuel d'utilisaton Formation commerciale de base

Personnes en formation

time2learn Version 11

Version, date

Version 3.4, vendredi 7 février 2020

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

Ce document et son contenu sont la propriété de Swiss Learning Hub AG et ne peuvent être copiés, reproduits, transmis ou utilisés pour exécution sans son autorisation écrite.

Table des matières

1. Introduction	4
2. Login	4
3. Éléments de commande généraux	4
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion	4
3.2. Navigation principale	4
3.3. Fonctions des tableaux.....	5
3.4. Détails.....	7
4. COCKPIT	9
4.1. Jours d'école	10
5. FORMATION	12
5.1. Programme de formation	12
6. QUALIFICATION	13
6.1. Entreprise/CI	13
6.1.1. Entreprise/CI > Compétences MSP	14
6.1.2. Entreprise/CI > Convocation à l'examen final.....	15
6.1.3. Entreprise/CI > Détails de la STA.....	16
6.1.4. Entreprise/CI > UF - Unité de formation	18
6.1.5. Entreprise/CI > Contrôles de compétence CI	20
6.2. Qualification > Notes d'école professionnelle.....	20
7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE	21
7.1. Cours interentreprises	21
7.2. Mes médias d'apprentissage	23
7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage	24
8. DOSSIER DE FORMATION	24
8.1. Statut d'apprentissage	24
8.1.1. Modifier le statut (non valide pour les branches PLC)	25
8.1.2. Statut d'apprentissage > Détails de l'objectif évaluateur	26
8.1.3. Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG).....	27
8.1.4. Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)	29
8.2. Réflexion personnelle (Branche S&A).....	30
8.3. Cyperdossier	31

Evolution du document			
Version	Désignation (remarques)	Date	Auteur(s)
1.0	Version initiale	19.07.2016	Bernhard Pfister
2.0	Adaptations pour V10.2	24.03.2017	Bernhard Pfister
3.0	Adaptations pour V10.5	28.11.2017	Billy Neville
3.1	Adaptations pour V10.5.5	25.04.2018	Libaan Axmed
3.2	Adaptation version 10.7 – consultation des notes scolaires, consultation des commentaires, adaptation de la structure du menu	09.10.2018	Werner Kunz
3.3	Adaptation aux médias d'apprentissage dans chapitre 7.1	20.05.2019	Werner Kunz
3.4	Adaptations dans chapitres 3.4 et 8.1.3	29.01.2020	Werner Kunz

1. Introduction

Avec la nouvelle version de time2learn, l'interface utilisateur subit une refonte complète. Ce document énumère et explique brièvement toutes les fonctions standard.

2. Login

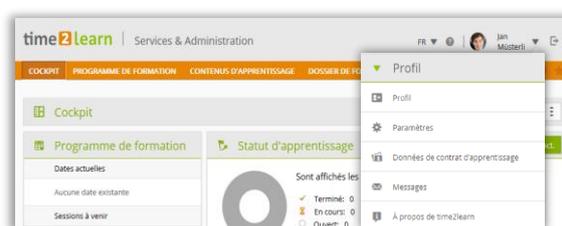
En tant qu'utilisateur, vous vous connectez à l'adresse suivante: <https://app.time2learn.ch>

3. Éléments de commande généraux

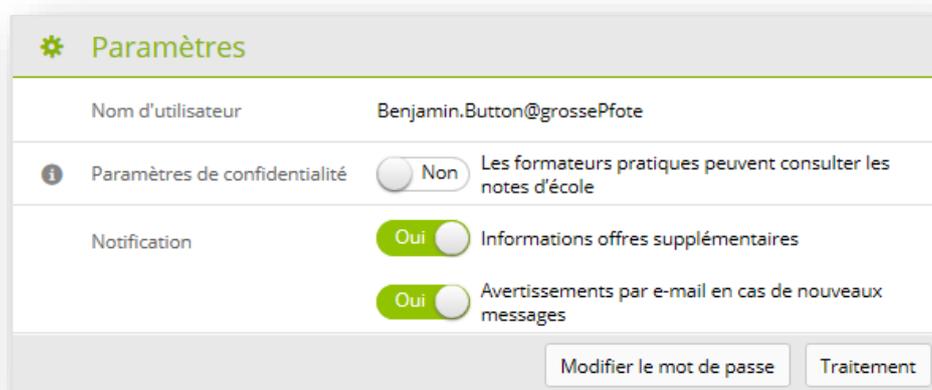
3.1. Langue, profil d'utilisateur, déconnexion

L'élément de commande Langue vous permet de modifier la langue de l'interface à tout moment. Cliquez sur votre profil d'utilisateur pour accéder aux pages suivantes de votre profil:

- Profil
- Paramètres
- Données de contrat d'apprentissage
- Messages
- À propos de time2learn



Sous «Profil», vous pouvez modifier les données de contact et les jours d'école. Sous «Paramètres», vous pouvez autoriser votre formateur pratique actuel à consulter vos notes d'école professionnelle. Seuls votre responsable de la relève ainsi que le responsable de la formation peuvent consulter vos notes d'école professionnelle par défaut.



Le bouton  Se déconnecter vous permet de vous déconnecter du système.

3.2. Navigation principale

Les principaux points de navigation sont affichés en haut de la page. Les sous-menus apparaissent lorsque vous sélectionnez un point de navigation principal. À droite de la navigation principale, vous voyez le nombre de vos nouveaux messages et, via l'étoile, vous accédez à la gestion des favoris.



Gestion des favoris

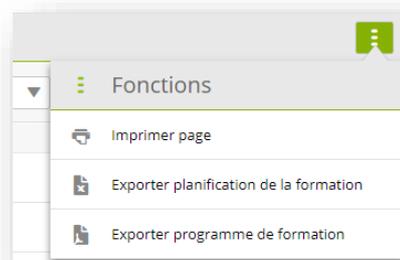
Vous pouvez définir les pages importantes comme favoris afin de pouvoir y accéder facilement à tout moment.

Le menu Favoris, situé à droite de l'écran, vous permet d'ajouter ou de supprimer les pages de votre choix. Veuillez noter que toutes les pages ne peuvent pas être définies comme favoris.



Menu contextuel

Chaque page met à votre disposition un menu contextuel contenant des fonctions relatives à cette page. Les fonctions peuvent varier d'une page à l'autre.



3.3. Fonctions des tableaux

Sur les pages comportant de plus grandes listes, vous disposez de fonctions avancées vous permettant de gérer efficacement les données.

Recherche simple (plusieurs champs de données)

Avec la recherche simple, vous filtrez les entrées au moyen d'un terme de recherche simple. time2learn lance la recherche sur plusieurs champs de données. Si, par exemple, vous recherchez les objets d'apprentissage contenant le terme vente, time2learn appliquera la recherche aussi bien au nom et au nom abrégé qu'à d'autres champs de données tels que la description, le commentaire, le thème d'apprentissage, etc. Cependant, la recherche ne porte pas sur toutes les propriétés d'un objet, mais principalement sur les champs de texte et de nom. Elle ne prend pas en compte les champs comme les statuts, les dates ou les champs numériques.

Documents et médias d'apprentissage

Objets d'apprentissage actifs | Filtre | Recherche: Vente

Statut: Actif

1 sur 2 objets d'apprentissage

Abbréviation	Désignation	Chemin d'accès thème d'apprentissage	Langue	Type	Statut	Dernière modification
ICC 2	Bases de la vente ICC 2	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Allemand	Document	Actif	09.07.2018

Déplacer objets d'apprentissage | Nouvel objet d'apprentissage

Filtres avancés

Les filtres avancés vous permettent de lancer la recherche selon des critères spécifiques, par exemple de rechercher les personnes en formation portant le nom Exemple et dont le statut est Actif.

Statut d'apprentissage

Objectifs évaluateurs durée d'apprentissage complète
 ✓ Terminé: 6
 ⌚ En cours: 4
 ○ Ouvert: 119

Objectifs évaluateurs intervention actuelle
 ✓ Terminé: 2
 ⌚ En cours: 2
 ○ Ouvert: 9

Filtre manuel actif | Filtre | Recherche

Numéro: [] | Titre: [] | Description: []

Lieux d'apprentissage: Entreprise | Thème / domaines d'apprentissage: Tous | Statut d'apprentissage: En cours

Semestre attribué: Tous | Interventions actuelles: | Départements: Tous

Cours: Tous

Remise

4 sur 129 objectifs évaluateurs/aptitudes partielles

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
🚩 PMB1.2.1 Comprendre l'ordre de fabrication	⌚ En cours	⌚							
🚩 PMB1.2.2 Planifier les opérations de travail	⌚ En cours	⌚							
🚩 PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	⌚ En cours	⌚							
🚩 PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	⌚ En cours	⌚							

Veillez noter que plus vous activez de filtres, moins la recherche donnera de résultats. Si le réglage du filtre ne produit pas de résultat, vous pouvez le réinitialiser à la valeur par défaut en cliquant sur «Réinitialiser».

Trier

Pour modifier le tri dans un tableau, cliquez sur l'en-tête d'une colonne. Pour trier plusieurs colonnes, appuyez sur la touche Shift et sélectionnez un autre en-tête de colonne.

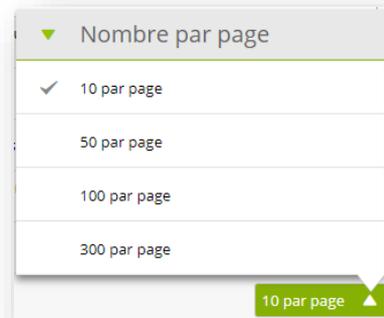


Titre	Nom ▲	Entreprise / succursale	Statut	Gén.	Entrée	Jours scolaire
Monsieur	Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018	mer
Monsieur	Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	Actif	2018	01.08.2018	lun

Nouvelle personne

Répartition des pages (paging)

Vous pouvez définir le nombre de données affichées par page. Le paramètre peut être défini individuellement pour chaque tableau et est enregistré dans le système. La présentation sera donc identique la prochaine fois que vous vous connecterez.



3.4. Détails

Aperçu dans le mini-tableau de bord

Lorsque vous consultez les détails d'un jeu de données, time2learn affiche un aperçu des principales données sur la première page.

Fertigung
☰

Statut d'apprentissage

Terminé: 2

En cours: 2

Ouvert: 2

De - à

🕒 01.03.2018 - 01.08.2018

21 Jours restants

Se déroule simultanément...

- ☰ Bildungsbericht Semester 1
lun 19.03.2018 - lun 19.03.2018
- 📦 Endmontage
lun 09.07.2018 - ven 13.07.2018
- 1 autres

Entreprise/Succursale

Maschinen AG (Handbuch)

Type

Département

Personne responsable

👤 Frieda Fröhlich

Remplaçant

-

Activités

-

Compétences professionnelles

Objectifs évaluateurs	Statut	
🚩 PMB1.1.1	Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	✅ Terminé
🚩 PMB1.2.4	Préparer le matériel et les outils	🕒 En cours
🚩 PMB1.3.1	Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel	🕒 Ouvert
🚩 PMB1.4.2	Préparer et entretenir des perceuses	🕒 En cours
🚩 PMB2.3.2	Utiliser les outils de tournage et les moyens de serrage	✅ Terminé
🚩 PMB2.4.3	Fraisier des pièces	🕒 Ouvert

[Reprendre les dates dans le calendrier](#)

Modifier des jeux de données

Sélectionnez une entrée de la liste. Si vous disposez de l'autorisation, vous pouvez ainsi modifier les données.

☰ Statut d'apprentissage
🚩 PMB1.2.4 - Préparer le matériel

🚩 PMB1.2.4 - Préparer le matériel et les outils
☰

Contrôler les pièces
Expliquer la désignation du matériau
Préparer l'outillage

Type

Ressources

Lieux de formation prévus

Entreprise

Domaines de travail attribués

Fertigung (01.03.2018 - 01.08.2018)

Changements statut

Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
🕒 04.06.2018	En cours	Fertigung	1er semestre	La situation d'apprentissage a été modifiée.

[Effacer](#)
[Nouveau changement de statut](#)

(–) Remarques sur objectif évaluateur

👤 Mes remarques

-

[Traiter mes remarques](#)

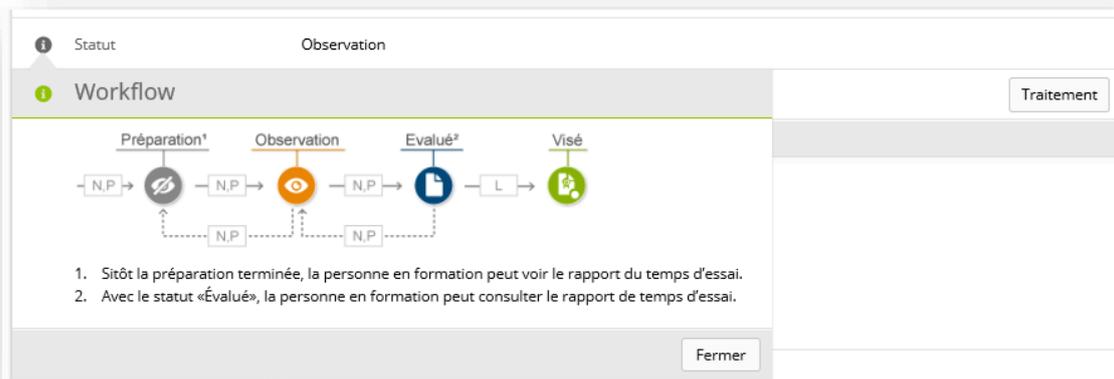
Consulter les informations complémentaires dans une fenêtre popup

Pour les personnes listées, une fenêtre popup indiquant les principales données de contact peut être ouverte en cliquant sur le nom.



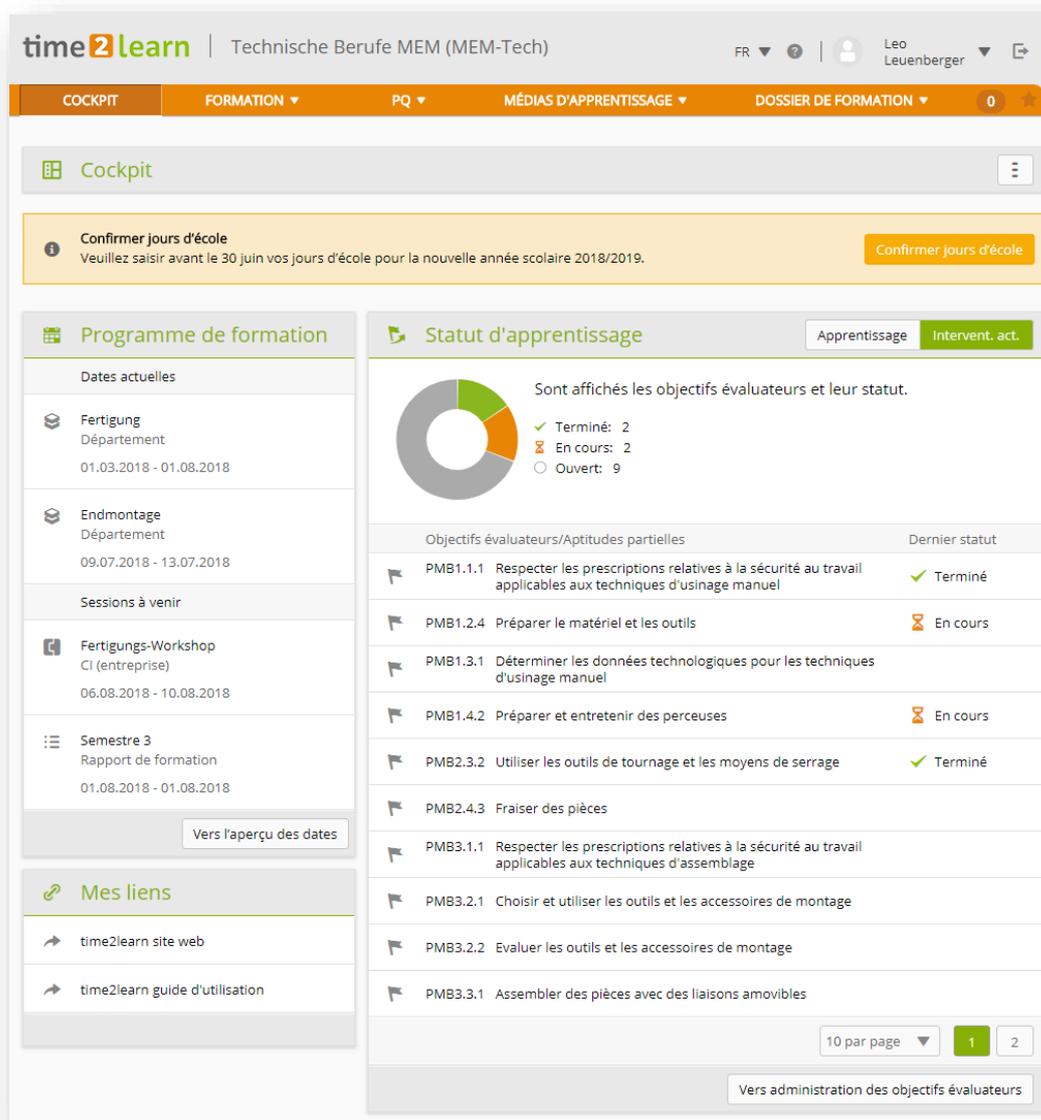
Affichage des graphiques de processus

Pour les éléments d'évaluation avec statut, un clic sur l'icône d'information affiche un graphique de processus avec les statuts possibles et les rôles responsables.



4. COCKPIT

Si votre profil d'utilisateur est compatible avec la nouvelle version de time2learn, vous êtes automatiquement redirigé vers le nouveau Cockpit.



time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech) FR | Leo Leuenberger

COCKPIT FORMATION PQ MÉDIAS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION 0

Cockpit

Confirmer jours d'école
 Veuillez saisir avant le 30 juin vos jours d'école pour la nouvelle année scolaire 2018/2019. [Confirmer jours d'école](#)

Programme de formation

Dates actuelles

Fertigung
 Département
 01.03.2018 - 01.08.2018

Endmontage
 Département
 09.07.2018 - 13.07.2018

Sessions à venir

Fertigungs-Workshop
 CI (entreprise)
 06.08.2018 - 10.08.2018

Semestre 3
 Rapport de formation
 01.08.2018 - 01.08.2018

[Vers l'aperçu des dates](#)

Mes liens

[time2learn site web](#)

[time2learn guide d'utilisation](#)

Statut d'apprentissage Apprentissage Intervent. act.

Sont affichés les objectifs évaluateurs et leur statut.

- Terminé: 2
- En cours: 2
- Ouvert: 9

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier statut
PMB1.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'usinage manuel	Terminé
PMB1.2.4 Préparer le matériel et les outils	En cours
PMB1.3.1 Déterminer les données technologiques pour les techniques d'usinage manuel	En cours
PMB1.4.2 Préparer et entretenir des perceuses	En cours
PMB2.3.2 Utiliser les outils de tournage et les moyens de serrage	Terminé
PMB2.4.3 Framer des pièces	En cours
PMB3.1.1 Respecter les prescriptions relatives à la sécurité au travail applicables aux techniques d'assemblage	En cours
PMB3.2.1 Choisir et utiliser les outils et les accessoires de montage	En cours
PMB3.2.2 Evaluer les outils et les accessoires de montage	En cours
PMB3.3.1 Assembler des pièces avec des liaisons amovibles	En cours

10 par page 1 2

[Vers administration des objectifs évaluateurs](#)

Dans le Cockpit, vous pouvez consulter les échéances actuelles de votre programme de formation et les objectifs évaluateurs correspondants. Si les widgets de votre Cockpit sont vides, veuillez contacter les personnes en charge de votre formation afin qu'une planification de la formation puisse être créée pour vous.

Vous pouvez adapter le cockpit à vos propres besoins à l'aide du menu des fonctions.

4.1. Jours d'école

Entre le 1^{er} mars et le 31 juillet de chaque année, toutes les personnes en formation sont tenues de saisir et de confirmer les jours d'école pour l'année suivante. Le responsable CI peut ainsi s'assurer qu'aucune journée CI ne tombe sur vos jours d'école: aussi bien pour l'année scolaire en cours que pour celle à venir.

Dans l'aperçu du profil, cliquez sur «Modifier» pour saisir les jours d'école actuels et à venir. Confirmez ensuite avec «Enregistrer».

Le 1^{er} août, les jours d'école à venir sont automatiquement transférés aux jours d'école actuels.

Profil



Jan Münsterli

Sélectionner photo
Effacer

Titre *	Monsieur	
Nom *	Müsterli	
Prénom *	Jan	
Rue	<input type="text" value="Saisir rue"/>	
NPA/Domicile	<input type="text" value="NPA"/>	<input type="button" value="Saisir lieu de résidence"/>
Téléphone entreprise	<input type="text" value="Ajouter numéro de téléphone entreprise"/>	
Téléphone privé	<input type="text" value="Ajouter numéro de téléphone privé"/>	
Téléphone portable	<input type="text" value="Ajouter numéro mobile"/>	
E-mail *	<input type="text" value="time2learn@crealogix.com"/>	
Lieu d'origine	<input type="text" value="Ajouter lieu d'origine"/>	
Anniversaire	01.01.2000	
Jours école actuels	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input checked="" type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven	
Jours d'école 2018/2019	<input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mer <input type="checkbox"/> jeu <input type="checkbox"/> ven <input type="checkbox"/> Aucun	
Jours d'école dernièrement modifiés le 13.04.2018		

Abandonner Sauvegarder

Injonction sur le cockpit

Selon la branche, une injonction apparaît sur le cockpit vers la fin de l'année d'apprentissage demandant de saisir les jours d'école. En cliquant sur «Confirmer jours d'école», vous accédez à la page d'aperçu du profil où vous pouvez confirmer les jours d'école à venir en cliquant sur «Modifier».

The screenshot shows the 'Cockpit' dashboard with the 'FORMATION' menu selected. A notification banner at the top asks to confirm school days for the 2020/2021 academic year. Below, the 'Programme de formation' section lists two departments: 'Verkauf' (01.08.2019 - 31.01.2020) and 'Production' (16.10.2019 - 30.04.2020). To the right, the 'Statut dossier de formation' section shows a donut chart with 9 completed, 2 in progress, and 3 open objectives. A table below lists an objective: '1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service' with a 'Terminé' status.

5. FORMATION

5.1. Programme de formation

L'onglet «Programme de formation» regroupe toutes les échéances qui vous concernent, par exemple services, STA, UF, cours interentreprises et cours internes. Dans la colonne Statut, vous pouvez maintenant vérifier directement la progression de l'apprentissage pour les interventions du type Département. Pour les STA, les UF et les CI, le statut (invité, suivi, terminé) peut être également consulté. Cliquez sur une entrée pour afficher les informations détaillées de l'unité d'enseignement.

The screenshot shows the 'Planification de la formation' table with columns for 'Unité d'enseignement', 'Type', 'Responsable', 'De', 'Jusqu'au', and 'Statut'. The table lists various training units with their respective dates and completion statuses.

Unité d'enseignement	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Empfang	Département	Heinz Frauchiger	16.08.2016	16.01.2017	
ALS1	STA	FAdmin FAdmin	01.09.2016	29.11.2016	✓ Evalué
ALS1	STA	FAdmin FAdmin	01.09.2016	29.11.2016	✓ Evalué
Einkauf	Département	Pirmin Padrutt	16.02.2017	16.06.2017	
Finanzabteilung	Département	Heinz Frauchiger	01.08.2017	01.12.2017	
Marketing Thurgau	Département	Heinz Frauchiger, FAdmin FAdmin	12.09.2017	21.12.2017	
HR	Département	Heinz Frauchiger	12.09.2017	15.12.2017	
VI	STA	Heinz Frauchiger, FAdmin FAdmin	12.09.2017	15.12.2017	✓ Evalué
1. Semester	Département	Pirmin Padrutt	01.08.2018	31.12.2018	

Pour les personnes en formation des branches non PLC: le statut d'apprentissage des objectifs évaluateurs connexes peut être modifié directement en cliquant sur les trois points dans la ligne d'un objectif évaluateur précis (pour les interventions du type Département ou STA). Cette opération peut-être également effectuée dans l'aperçu du statut d'apprentissage.

The screenshot displays the 'Einkauf' (Purchasing) module interface. At the top, there is a header with the title 'Einkauf' and a menu icon. Below the header, a donut chart shows the learning status: 1 completed (green), 1 in progress (orange), and 0 open (white). To the right of the chart, the text 'Statut d'apprentissage' is followed by a legend: 'Terminé: 1' (green checkmark), 'En cours: 1' (orange hourglass), and 'Ouvert: 0' (white circle). Further right, the date range 'De - à' is shown as '16.02.2017 - 16.06.2017' with a clock icon, and '0 Jours restants' below it.

Below the chart and date information, there is a table with the following rows:

Entreprise/Succursale	Musterfirma (Demofirma)
Type	Département
Personne responsable	Pirmin Padrutt
Remplaçant	-
Activités	-

Below the table, there is a section titled 'Compétences professionnelles' (Professional Competencies) with a sub-section 'Objectifs évaluateurs' (Evaluative Objectives). This section contains a table with two rows of objectives:

Objectifs évaluateurs	Statut
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	En cours

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Reprendre les dates dans le calendrier' (Refresh dates in the calendar).

6. QUALIFICATION

6.1. Entreprise/CI

Dans la vue d'ensemble de «Entreprise/CI», vous trouverez tous les éléments relatifs à la PQ (si disponibles pour la personne en formation):

- STA et évaluation de la formation par la personne en formation
- UF ou contrôles de compétence CI (selon branche)
- Notes d'école professionnelle
- Rapport de formation
- Compétences MSP (Fonctions)

6.1.1. Entreprise/CI > Compétences MSP

The screenshot shows the 'Entreprise/CI' menu with a dropdown menu open. The dropdown menu contains the following items:

- Fonctions
- Compétences MSP (highlighted)
- Imprimer page

The main menu items are: COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, MÉDIAS D'APPRENTISSAGE, DOSSIER DE FORMATION.

L'utilisation de la fonction, vous pouvez voir une liste de toutes les compétences MSP et leur affectation aux STA.

The screenshot shows the 'Compétences MSP' page with a table of 10 competencies. The table has the following columns: N° ▲, Aptitude partielle, Compétence, Attri., Rem., STA1, STA2, STA3, STA4, STA5, STA6.

N° ▲	Aptitude partielle	Compétence	Attri.	Rem.	STA1	STA2	STA3	STA4	STA5	STA6
2.1	Travail efficace et systématique	Compétence méthodologique	0							
2.2	Approche et action interdisciplinaires	Compétence méthodologique	1					✓		
2.3	Aptitude à la négociation et au conseil	Compétence méthodologique	1		✓					
2.4	Présentation efficace	Compétence méthodologique	0							
3.1	Disposition à la performance	Compétences sociales	1		✓					
3.2	Capacité à communiquer	Compétences sociales	1					✓		
3.3	Aptitude au travail en équipe	Compétences sociales	0							
3.4	Civilité	Compétences sociales	0							
3.5	Aptitude à l'apprentissage	Compétences sociales	0							
3.6	Conscience écologique	Compétences sociales	0							

Un clic sur une compétence vous permet d'accéder aux informations détaillées.

Compétences MSP > 2.4 Présentation efficace

2.4 Présentation efficace

Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en

- planifiant et préparant mes présentations;
- animant mes présentations de manière convaincante;
- utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés;
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

Catalogue	Objectifs de formation 2012 S&A
Thème	Compétence méthodologique
Critères d'évaluation pour STA	L'employé de commerce présente ses tâches de manière convaincante. A cette fin, il <ul style="list-style-type: none"> - prépare ses présentations en suivant des instructions ; - anime ses présentations de manière convaincante ; - utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés ; - utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

6.1.2. Entreprise/CI > Convocation à l'examen final

Pour les branches et professions dont les examens finaux sont administrés via time2learn, les personnes en formation reçoivent la convocation par e-mail et peuvent ensuite consulter les détails la concernant dans time2learn.

Notes d'expérience

(-) Examen final de la partie entreprise de la procédure de qualification

Information examen final

Convocation à l'examen final envoyée. Veuillez confirmer avoir pris connaissance de la [convocation](#).

Statut convocation	Confirmation personne en formation en attente
Pratique professionnelle – écrit	mercredi 6 juin 2018
Pratique professionnelle – oral	mardi 15 mai 2018

Reprendre les dates dans le calendrier Afficher convocation

Si les personnes en formation doivent télécharger leur documentation UF2 au préalable, le formulaire de téléchargement apparaîtra également sous Qualification > Entreprise/CI.

- ➔ Si «Documentation UF 2» n'apparaît pas, aucune UF2 n'est disponible (du moins avec le statut «Observer»). Dans ce cas, veuillez contacter votre formateur.
- ➔ Pour les branches ASTAG et Chaîne Suisse de la Construction, les UF ont été remplacées par le contrôle de compétences.

Notes d'expérience

(-) Examen final de la partie entreprise de la procédure de qualification

Information examen final

Vous recevrez la convocation aux examens écrit et oral quelques semaines avant l'examen. Vous devez préparer les documents décrits ci-après entre le 1er septembre et le 28. février de l'année d'examen.

Documentation UF2

Téléchargez (upload) votre documentation de l'UF2 sur time2learn.

Documentation -

Télécharger documentation UF2

Dossier de formation

Actualisez votre dossier de formation et les situations d'entretien qu'il contient dans le menu "Dossier de formation".

Traiter dossier de formation

Important: Mettez également à jour les dossiers de formation ainsi que les situations d'entretien qui y sont décrites sous «Dossier de formation».

6.1.3. Entreprise/CI > Détails de la STA

Entreprise/CI

(-) STA

Titre	Statut STA	Début	Fin	Note
ALS zu Buchhaltung STA 1	Évalué	28.09.2018	29.11.2018	5.0
ALS zu Marketing STA 2	Observation	07.01.2019	29.03.2019	-

Cliquez sur une STA pour afficher les informations détaillées s'y rapportant. Si aucune STA n'est affichée, demandez à votre formateur pratique de préparer et d'activer les STA.

Le bouton «Evaluation» vous permet d'accéder au formulaire d'évaluation de la formation par la personne en formation.

Procédure de qualification
ALS 2 - Technik

ALS 2 - Technik
Détails
Appréciation
⋮



Statut d'apprentissage

- Terminé: 1
- En cours: 1
- Ouvert: 1

Se déroule simultanément...

- Technik**
mer 01.02.2017 - lun 31.07.2017
- Sportferien**
lun 20.02.2017 - ven 24.02.2017

ID de STA	STA 2	
Formateur pratique	Fritz Meier	
Remplaçant	-	
Activités (en mots clef)	-	
Entreprise d'apprentissage	MEMCorp	
Statut	Évalué	
Note globale STA	5.0	
Dates		
Début période d'observation	mercredi, 1 février 2017	
Entretien d'appréciation	vendredi, 7 juillet 2017	
Compétences professionnelles		
	Objectifs évaluateurs	Statut
	1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export	■ Terminé
	1.1.2.1 P Traiter les demandes des clients	■ En cours
	1.1.2.2 P Mener des entretiens client	■ Ouvert
Compétences méthodologique		
2.3 Aptitude à la négociation et au conseil		
2.4 Présentation efficace		
Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s)		
3.3 Aptitude au travail en équipe		
3.4 Civilité		

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Un clic sur l'une des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales ou personnelles ouvre une fenêtre popup dans laquelle sont affichées les principales informations relatives à la compétence. Pour les compétences professionnelles, l'utilisateur peut en outre cliquer une nouvelle fois pour afficher l'ensemble des informations concernant l'objectif évaluateur:

1.1.1.5 W - Traiter les mandats d'import ou d'export

Description

Je traite les mandats d'import ou d'export conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales. J'effectue les tâches suivantes de manière compétente:

- préparer les documents douaniers
- préparer les documents d'assurance
- traiter les instruments de garantie de paiement (p. ex. accreditifs)
- utiliser des clauses internationales de commerce (incoterms 2010)
- documenter le transport
- établir des factures
- réunir les justificatifs originaux et les autres documents nécessaires.

Contribue à la compétence méthodique

2.1 Travail efficace et systématique

Contribue à la compétence sociale

3.1 Disposition à la performance

Continuer vers objectif évaluateur Fermer

Pour définir le statut d'une compétence professionnelle, affichez les détails d'un objectif évaluateur et ajoutez une entrée dans le dossier de formation/statut d'apprentissage. Reportez-vous également au chapitre 8.1.2 *Statut d'apprentissage* > Détails de l'objectif évaluateur

6.1.4. Entreprise/CI > UF - Unité de formation

Si des unités de formation sont requises dans votre branche, celles-ci apparaissent également dans la vue d'ensemble de la procédure de qualification.

Titre	Statut	Début	Fin	Note
PE 1 UF 1	Observation	31.03.2019	04.06.2019	-

PE1	
ID d'UF	UF 1 (2012_PE1)
Formateur pratique responsable	 Fritz Meier
Remplaçant	-
Tierce personne indépendante	Évaluation par responsable CI/tierce personne dans BDEFA2 Hans Muster
Entreprise d'apprentissage	MEMCorp
Définition des tâches	Bitte definieren
Remarques	-
Statut	Observation
Note	-
Dates	
Début de l'UF	vendredi, 1 septembre 2017
Remise au formateur pratique	vendredi, 29 juin 2018
Entretien d'appréciation avec formateur pratique	vendredi, 13 juillet 2018
Remise à une tierce personne / responsable CI	-
Présentation à une tierce personne / responsable CI	-
Entretien d'appréciation avec tierce personne / responsable CI	-
Présentation et discussion avec tierce personne indépendante / responsable CI	-

6.1.5. Entreprise/CI > Contrôles de compétence CI

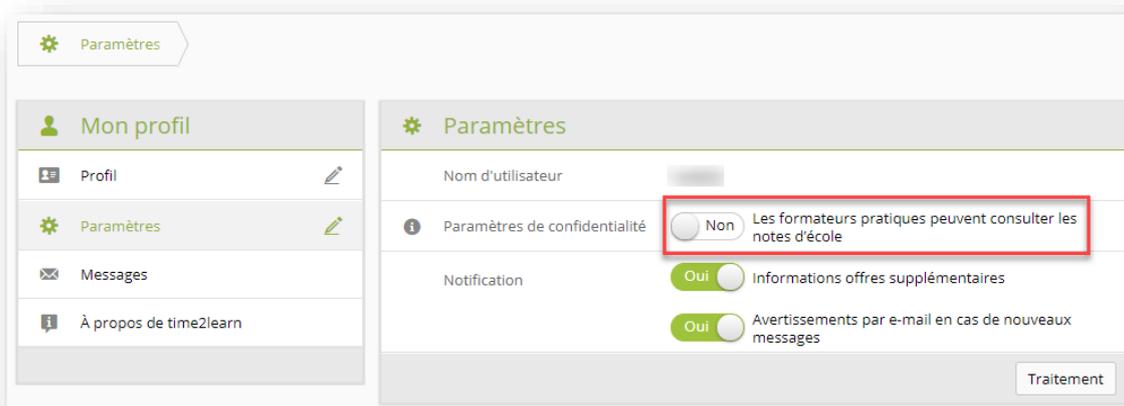
Dans certaines branches, les responsables CI remplacent les unités de formation par un contrôle de compétences CI.



Contrôle de compétences des CI 1	
ID	ük-KN1
Personne en formation	 Micha Andres
Statut actuel	Envoyé
Evaluation	
Note	4.5
Commentaire	-
Pièce jointe	 Andres Micha.pdf

6.2. Qualification > Notes d'école professionnelle

Vous pouvez saisir ici vos notes d'examen de l'école professionnelle. Si vous n'avez pas apporté de modifications aux paramètres par défaut, les notes ne peuvent être visualisées que par votre formateur et le responsable formation de votre entreprise. Vous pouvez modifier les paramètres de confidentialité dans Mon profil > Paramètres:



The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page. On the left is a sidebar with 'Mon profil' (My profile) selected. The main content area shows the 'Paramètres' section with the following settings:

- Nom d'utilisateur: [Redacted]
- Paramètres de confidentialité: Non (highlighted with a red box) Les formateurs pratiques peuvent consulter les notes d'école
- Notification: Oui Informations offres supplémentaires
- Notification: Oui Avertissements par e-mail en cas de nouveaux messages

A 'Traitement' (Save) button is located at the bottom right of the settings area.

Si vous modifiez les paramètres de confidentialité, seulement le formateur pratique, qui est responsable de vous, peut voir vos notes pendant qu'il est en charge de vous.

Mettez régulièrement à jour vos notes d'examen pendant le semestre. Après réception du bulletin, vous pouvez saisir les notes du semestre pour chaque matière et clôturer le semestre. Vous pouvez ajouter le bulletin en pièce jointe.

Notes école professionnelle				
(-) Semestre 1				
Matière	Type	Notes d'examen	Moy. provisoire	Semestre note
Deutsch	Matière obligatoire	5.0 4.6 4.2	(4.6)	-
Französisch	Matière obligatoire	4.8 3.9 5.0	(4.6)	-
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Matière obligatoire	-	-	-
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Matière obligatoire	-	-	-
Sport	Matière obligatoire	4.0	(4.0)	-
Annexes	-			
Statut	Ouvert			
<input type="button" value="Réinitialiser semestre"/> <input type="button" value="Traiter matières"/> <input type="button" value="Traiter pièces jointes"/> <input type="button" value="Clôre le semestre 1"/>				
(+ Semestre 2				
(+ Semestre 3				
(+ Semestre 4				
(+ Semestre 5				
(+ Semestre 6				

7. COURS/MÉDIAS D'APPRENTISSAGE

7.1. Cours interentreprises

Si votre branche utilise time2learn pour organiser les cours interentreprises, vous trouverez ici toutes les informations relatives aux cours: lieu, date et heure, formateurs, ainsi que mandats de préparation, par exemple modules eLearning ou eTests que vous devez traiter au préalable.

The screenshot displays the 'DOSSIER DE FORMATION' (Course Dossier) for 'ük 3 MEM-Test / LG 2016'. The interface includes a navigation bar with tabs for COCKPIT, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The course details are as follows:

- Nom court:** ük 3 MEM-Test / LG 2016
- Organisation:** üK-Region Test
- Cycle de formation:** Lehrgang 2016 - 2019 Vorlage
- Personne responsable:** Unnea\$ Dicht
- Professeur principal:** Uthman\$ Nölly
- Lieu:** Swissmem Berufsbildung, Brühlbergstrasse 4, 8400 Winterthur. A map shows the location near Lokstadt.
- Durée cours:** jeu. 19.10.2017 - jeu. 26.10.2017. A button 'Reprendre les jours de cours dans le calendrier' is available.
- Progression:** (+) Vorbereitung, (+) Präsenzkurs, (-) Nachbearbeitung.
- Learning Objects:**
 - Transferaufträge ük 3 Document: 180 min, Ouvert
 - Einfuehrung Prozesseinheiten WBT: 12 min, En cours

Différents types d'objets d'apprentissage:

- Document: le niveau de traitement peut être saisi ici
- INFO: idem document, mais sans niveau de traitement
- LIEN: URL d'un site Web
- WBT et test (Web-Based-Trainings et eTests):

Pour les WBT et les tests, les particularités suivantes doivent être prises en compte:

Si ces objets d'apprentissage ont déjà été traités, vous avez le choix entre deux options:

The screenshot shows a list of learning objects with a context menu open over the 'UebungsTestDegen (versioned) Test' object. The list includes:

- Einfuehrung Flussdiagramm (Versioned 2) WBT: 10 min, En cours
- UebungsTestDegen (versioned) Test: 60 min, Echoué
- BankingToday 2.0 - Leasing (Versioned) WBT
- Self Check Test
- Mes feed-back de cours

The context menu for the 'UebungsTestDegen (versioned) Test' object offers the following options:

- Actes
- Test poursuivre traitement
- Test redémarrer

- 1) «Test/WBT poursuivre traitement» Retour à la page de la dernière interruption.
- 2) «Test/WBT redémarrer» Reprise depuis le début (si autorisé)

Si l'objet d'apprentissage est redémarré, les réponses précédemment saisies seront supprimées.

Important: Si l'objet d'apprentissage a été mis à jour entre-temps, la nouvelle version est démarrée avec «Redémarrer test». Avec «Poursuivre test», la partie déjà traitée est conservée.

7.2. Mes médias d'apprentissage

Sur la page «Mes médias d'apprentissage», vous trouverez tous les modules et contenus eLearning que votre branche ou votre entreprise met à votre disposition ou achetés sur la place de marché. Ces modules d'apprentissage complètent utilement les contenus des cours, mais ne sont pas obligatoires.

Vous pouvez restreindre la liste des contenus d'apprentissage affichés à l'aide des filtres mis à votre disposition.

The screenshot displays the 'Mes médias d'apprentissage' page in the time2learn system. The page header includes the user's name 'Leo Leuenberger' and the language 'FR'. The main navigation bar contains 'COCKPIT', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The page title is 'Mes médias d'apprentissage'. Below the title, there are two tabs: 'Mes médias d'apprentissage' (selected) and 'Boutique médias d'apprentissage'. A filter for 'Thème d'apprentissage' is set to '(-)'. The main content area shows a grid of six learning media cards, each with a title, a small image, and the provider 'CREALOGIX AG'. The cards are: 'Apprendre mieux - aller plus loin', '01 - La banque 1', '02 - La banque 2', '03 - Le blanchiment d'argent', '04 - Opérations passives', and '05 - Prestations de base'. Below the grid is a button 'Afficher davantage'. At the bottom, there is a search bar 'Recherche' and filter options for 'Progression du travail' (Tous), 'Type' (Tous), and 'Prestataire' (Tous). A table at the bottom lists the media items with their duration and status.

Progression du travail	Type	Prestataire	Media Title	Duration	Status
Tous	Tous	Tous	Apprendre mieux - aller plus loin	150 min	Ouvert
Tous	Tous	Tous	BankingToday 2.0 - Autotest	20 min	Ouvert

7.3. Médias d'apprentissage > Boutique médias d'apprentissage

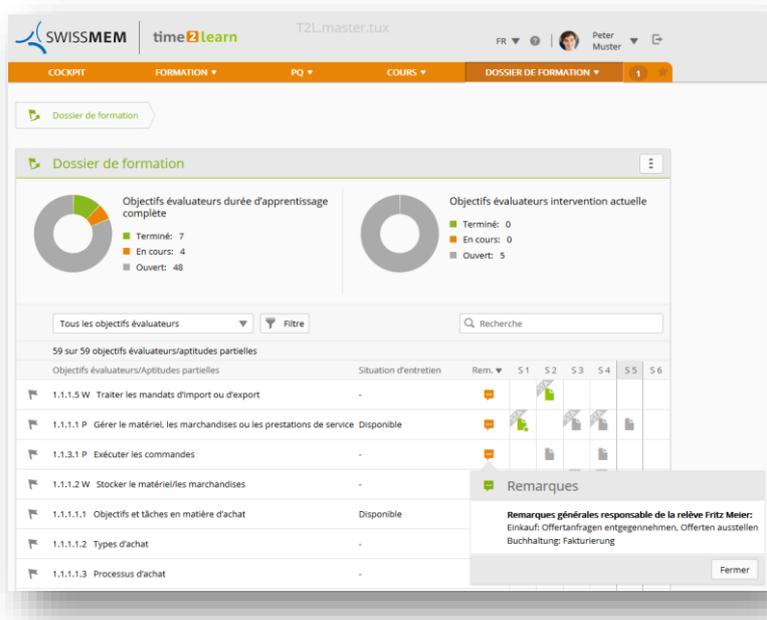
A la rubrique «Boutique médias d'apprentissage», vous trouverez des outils d'apprentissage utiles dans le domaine commercial. Proposés par des prestataires tiers, ces outils peuvent être achetés par les personnes en formation ou leurs entreprises.

The screenshot displays the 'Boutique médias d'apprentissage' interface. At the top, the navigation bar includes 'COCKPIT', 'FORMATION', 'PQ', 'MÉDIAS D'APPRENTISSAGE', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The user is logged in as 'Leo Leuenberger'. The main content area is divided into two tabs: 'Mes médias d'apprentissage' and 'Boutique médias d'apprentissage'. Under 'Prestataire', three providers are listed: Compendio Bildungsmedien AG, CREALOGIX AG, and Haus der Berufsbildung AG. The 'Thème d'apprentissage' section shows a search for 'CREALOGIX AG', resulting in three topics: '01 - La banque 1', '02 - La banque 2', and '03 - Le blanchiment d'argent'. Each topic includes a description of the chapter and a list of associated cybermedia, such as 'BankingToday 2.0' by CREALOGIX AG.

8. DOSSIER DE FORMATION

8.1. Statut d'apprentissage

La page «Dossier de formation» affiche tous les objectifs évaluateurs de votre catalogue des objectifs d'apprentissage et évaluateurs, ainsi que leur statut d'apprentissage.



Icônes

Objectif évaluateur:



Aptitude partielle:



Les filtres vous permettent de choisir les objectifs évaluateurs que vous souhaitez afficher, par exemple tous les objectifs évaluateurs d'un service ou d'une STA en particulier.

Aux colonnes S1-S6, vous pouvez consulter le statut des dossiers de formation de chaque semestre:

	S 1	S 2	S 3
	✓	⌚	○
STA	✓	✓	✓
STA	○	⌚	○

- Dans ce semestre, cet objectif évaluateur/cette aptitude partielle doit être traité(e), car il/elle a été affecté(e) à un service ou à une STA.

- ⌚ Ici, la personne en formation a défini le statut sur «En cours».

- ✓ Ici, la personne en formation a défini le statut sur «Terminé».

C'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est affiché.

Les entrées existantes sont reprises

Si vous utilisiez déjà l'ancien time2learn, nous avons repris vos entrées existantes et - si aucun semestre n'a encore été choisi - nous les avons affectées au semestre le plus proche. Si l'affectation automatique à un semestre est incorrecte, vous pouvez la corriger en éditant et en enregistrant de nouveau l'entrée. Veuillez noter que c'est toujours le **dernier statut enregistré** qui est déterminant.

8.1.1. Modifier le statut (non valide pour les branches PLC)

Vous pouvez modifier un statut en toute simplicité. Il vous suffit pour ce faire de cliquer sur le semestre correspondant dans la liste et de sélectionner le nouveau statut. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, vous pouvez modifier les données préremplies avant d'enregistrer le changement de statut.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Dernier changement de statut	S1	S2	S3	S4	S5	S6
1.1.1.1 Acquérir du matériel, des marchandises ainsi que des prestations de tiers	Terminé			○	✓		
1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises	Ouvert	○		○	○		
1.1.2.1 Traiter les demandes des clients	Terminé	✓	✓	✓			
1.1.2.2 Mener des entretiens client	En cours	○		○	+		
1.1.2.3 Gérer les informations des clients	En cours						
1.1.2.4 Préparer et mener des entretiens avec les clients	Ouvert						
1.1.3.1 Exécuter les commandes	Ouvert						
1.1.3.2 Evaluer les résultats	Ouvert						
1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients	Ouvert						

Changement statut

En cours

Terminé

Aller aux détails

Nouveau changement de statut

Etat * Terminé

Objectif évaluateur/Aptitude partielle 1.1.2.2 - Mener des entretiens client

Date * 25.04.2018

Semestre * 4e semestre

Domaine de travail - aucun domaine de travail -

Remarques/Activités *
La situation d'apprentissage a été modifiée.

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/1

Abandonner Sauvegarder

Vous trouverez une vue d'ensemble du statut d'apprentissage au format PDF dans la liste déroulante des fonctions. Celle-ci est pourvue de champs de signature sur lesquels vous, les formateurs et – si nécessaire – vos parents pouvez/peuvent apposer votre/leur signature.

8.1.2. Statut d'apprentissage > Détails de l'objectif évaluateur

Cliquez sur un objectif évaluateur pour afficher les informations détaillées s'y rapportant, y compris les entrées relatives au statut d'apprentissage et au dossier de formation.

Les personnes en formation peuvent en outre saisir des commentaires concernant un objectif évaluateur. Ces commentaires ne sont visibles que par les personnes en formation.

time2learn | Services & Administration FR Jan M_üsterli

COCKPIT PROGRAMME DE FORMATION CONTENUS D'APPRENTISSAGE DOSSIER DE FORMATION PROCÉDURE DE QUALIFICATION 0

Statut d'apprentissage > 1.1.2.1 - Traiter les demandes

1.1.2.1 - Traiter les demandes des clients

Je traite les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie :

- réceptionner les demandes personnelles ou orales des clients
- s'enquérir des besoins des clients
- traiter les demandes des clients et y répondre moi-même pour les transmettre aux personnes compétentes
- enregistrer les contacts avec la clientèle en utilisant les documents appropriés et en les rédigeant de manière claire.

Type **Obligatoire - Objectif détaillé**

Lieux de formation prévus **Entreprise**

Domaines de travail attribués **Einkauf (16.02.2017 - 16.06.2017) Finanzabteilung (01.08.2017 - 01.12.2017)**

STA attribuées **STA 1**

Changements statut				
Date	Statut	Domaine de travail	Semestre	Activités
24.03.2017	Terminé	Finanzabteilung	3e semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
06.02.2017	Terminé	Empfang	1er semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
14.03.2017	Terminé	Einkauf	2e semestre	Jetzt hab ich es begriffen :-)

(-) Remarques sur objectif évaluateur

Mes remarques -

(-) Détails objectif évaluateur

Catalogue	Objectifs de formation 2012 S&A
Professions / Spécialisations	Employée / Employé de commerce CFC
Idee directrice / objectif directeur	1.1 Branche & entreprise (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service) Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées. Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.
Objectif général	1.1.2 Conseiller les clients L'employé de commerce est conscient du fait que les clients sont les groupes d'intérêts les plus importants d'une entreprise. Il traite leurs demandes de manière appropriée et à leur satisfaction. Il dispose de bonnes connaissances des produits et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde beaucoup d'importance.
Taxonomie	C3 Appliquer
Contribue à la compétence méthodique	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
Contribue à la compétence sociale / personnelle	3.2 Capacité à communiquer
Critères d'évaluation pour STA	L'employé de commerce traite les demandes des clients de manière appropriée, à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie, en suivant les directives de l'entreprise. Il prépare l'entretien avec le client en utilisant les documents appropriés. Il utilise de manière ciblée ses connaissances en matière de produits et de prestations. Il utilise les documents appropriés pour enregistrer les contacts avec la clientèle.

© 2018 CREALOGIX AG | time2learn 10.5.6

8.1.3. Statut d'apprentissage des branches PLC (sans ASTAG)

Les personnes en formation des branches UPSA, Chimie, Commerce, Chaîne suisse de la construction, SPEDLOGSWISS et Swissmem saisissent leur dossier de formation directement dans les objectifs évaluateurs. C'est pourquoi la page «Dossier de formation» est légèrement différente.

Les dossiers de formation des branches PLC peuvent en outre être signés par le formateur pratique responsable, son adjoint et le responsable de la relève compétent. Si un dossier de formation signé doit être modifié, ces personnes peuvent réinitialiser le statut. L'administrateur d'entreprise peut également réinitialiser le statut.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible						
1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises	-						
1.1.1.2.2 Gestion des stocks	-						
1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	-						
1.1.1.4 W Traiter les mandats de transport	-						
1.1.1.4.1 Moyens de transport et emballage	-						

La colonne «Situation d'entretien» indique pour quel objectif évaluateur et quel dossier de formation il y a une situation d'entretien. L'icône de statut signale également les situations d'entretien.

Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Situation d'entretien	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Disponible						

8.1.4. Dossier de formation semestriel (Branche Administration fédérale, ASTAG)

Les personnes en formation de la branche Administration fédérale et ASTAG saisissent des dossiers de formation semestriels, qui ne sont pas associés à des objectifs évaluateurs. Dans ce cadre, elles complètent le formulaire suivant une fois par semestre. Le formulaire est disponible sous «*Dossier de formation > Dossier de formation*».

Nouveau dossier de formation

Semestre *	2e semestre
Formateur pratique *	Bundli, Ueli
Remplaçant	- aucun remplaçant -
De *	Veuillez sélectionner
Jusqu'au *	Veuillez sélectionner
Succursale	Musterfirma
Statut	En cours

Expériences

1. Description des principales activités pratiquées et vécues au cours des 3 à 6 derniers mois en entreprise.

2. Quelles étaient les compétences et les aptitudes importantes pour ces activités (compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles)?

3. Quelles nouvelles connaissances ou aptitudes ai-je acquises?

Réflexion

4. Qu'ai-je particulièrement bien réussi? Pourquoi?

5. Quelles sont les activités qui m'ont semblé difficiles?

6. Comment ai-je géré les situations difficiles?

Conclusions et évolution

7. Qu'est-ce que je peux encore améliorer?

8. Quels sont les objectifs que je me fixe pour les prochains mois?

Pièce jointe

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT.

Pièce jointe: 0/10

© 2018 CHEALOGIX AG | time2learn 10.5.6

Veillez noter que le statut d'apprentissage doit toujours être documenté dans les objectifs évaluateurs.

8.2. Réflexion personnelle (Branche S&A)

Chaque semestre, les personnes en formation de la branche S&A tiennent un dossier de formation supplémentaire. Ce dossier de formation est disponible sous «*Dossier de formation > Réflexion personnelle*».

Nouvelle autoréflexion

Semestre * 2e semestre

Formateur pratique * Frauchiger, Hans

Remplaçant Veuillez sélectionner

De * 26.04.2018

Jusqu'au * 29.06.2018

Succursale Musterfirma (Demofirma)

Statut En cours

Décrivez les principales activités que vous avez exercées et les situations d'entretien les plus importantes auxquelles vous avez participé au sein de l'entreprise.

Quelles activités/situations d'entretien n'ont posé aucun problème?

Quelles activités/situations d'entretien ai-je trouvé difficiles?

Comment ai-je géré les situations difficiles?

Quelles compétences professionnelles, méthodologiques, personnelles et sociales étaient particulièrement importantes pour le traitement des activités et les situations d'entretien?

Que puis-je encore améliorer?

Quels sont les objectifs que je me fixe pour les prochains mois?

Pièce jointe

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT.

Pièce jointe Sélectionner fichier 0/10

Abandonner Sauvegarder Enregistrer et remettre

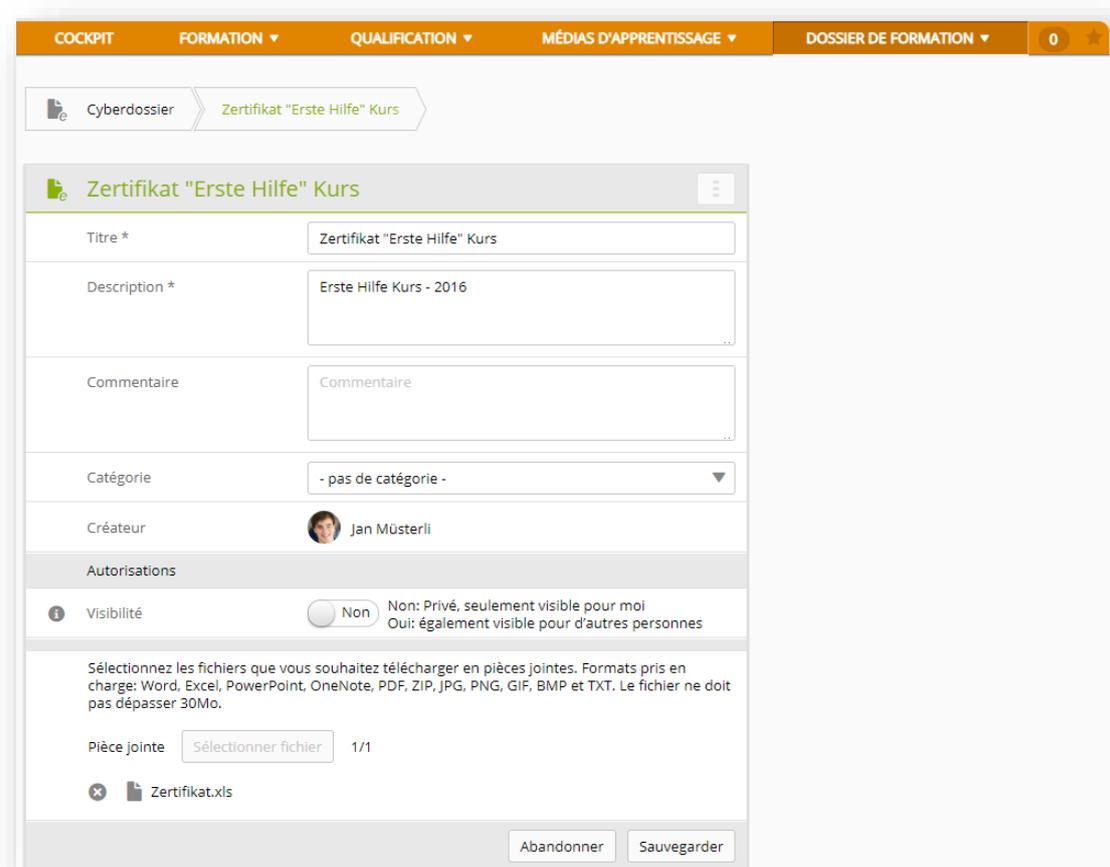
Veillez noter que le statut d'apprentissage doit toujours être documenté dans les objectifs évaluateurs. Pour de plus amples informations sur les exigences relatives au dossier de formation et à la réflexion personnelle, veuillez-vous adresser à votre formateur pratique et à votre responsable CI.

8.3. Cyberdossier

Le Dossier permet de partager aisément des documents supplémentaires avec vos formateurs pratiques.



Une entrée dans l'eDossier peut être enregistrée dans les catégories proposées munies d'une description simple, d'un commentaire ou d'une pièce jointe. Les fichiers au format Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF et BMP sont autorisés comme pièce jointe jusqu'à un volume max. de 30 Mo.



À l'aide de la «Visibilité», vous décidez, si l'entrée n'est visible que pour vous ou également pour d'autres personnes (votre responsable de la relève et/ou un formateur pratique). Si vous modifiez seulement la «Visibilité», mais n'avez pas sélectionné un formateur pratique ou un remplaçant, l'entrée est visible seulement pour vous, votre formateur pratique et les mentors de la relève responsable dans votre succursale.

Créateur	 Jan Münsterli
Autorisations	
 Visibilité	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non: Privé, seulement visible pour moi Oui: également visible pour d'autres personnes
Formateur pratique	<input type="text" value="Frauchiger, Hans"/>
Remplaçant	<input type="text" value="- aucun remplaçant -"/>
Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.	
Pièce jointe	<input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 1/1
  Zertifikat.xls	
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Vous pouvez adapter à tout moment le fichier ou les informations relatives à l'entrée à l'aide de la fonction «Traitement».