



Guide de référence site web

Table des matières

1. INTRODUCTION	- 4 -
1.1 Profils d'utilisateur	- 4 -
1.2 Utiliser le filtre	- 6 -
2. TABLEAU DE BORD	- 7 -
2.1 Accéder au statut	- 7 -
2.2 Statistiques d'utilisation	- 7 -
2.3 Catégories les plus populaires	- 8 -
2.4 Formations les plus populaires	- 8 -
2.5 Modules consultés	- 8 -
2.6 Activités les mieux notées	- 8 -
2.7 Plus de chiffres	- 8 -
3. TABLEAU DE BORD – GÉRER L'ENTREPRISE	- 9 -
3.1 Inviter des utilisateurs	- 10 -
3.2 Gérer les invitations en attente	- 11 -
3.3 Bloquer des utilisateurs	- 12 -
3.4 Anonymisation des données personnelles	- 13 -
3.5 Gérer les groupes	- 15 -
3.6 Journal d'actions	- 16 -
3.7 Répartition des rôles – réservé aux <i>administrateurs</i>	- 16 -
4. TABLEAU DE BORD – RAPPORTS	- 18 -
4.1 Rapport d'utilisateur	- 18 -
4.2 Rapport de formation	- 20 -
4.3 Rapport d'utilisateur détaillé	- 21 -
4.4 Étapes de formation	- 22 -
4.5 Membres du groupe	- 22 -
5. TABLEAU DE BORD – CONNECTER	- 23 -
5.1 Paramètres LTI	- 23 -
5.2 Paramètres SCORM à distance	- 23 -
5.3 Sélection formations	- 24 -
5.4 Sélection GoodScan	- 27 -
6. TABLEAU DE BORD – FORMATIONS RECOMMANDÉES	- 28 -
6.1 Recommander à tout le monde	- 28 -
6.2 Recommander à des groupes	- 30 -



7. TABLEAU DE BORD – RESSOURCES	- 31 -
7.1 Manuels et documents.....	- 31 -
7.2 Images de formation, brochures et WorkOuts	- 32 -
7.3 Promo Studio - Marketeurs uniquement	- 33 -
8. GÉRER MON COMPTE	- 34 -
8.1 Mon compte	- 34 -
8.2 Mes certificats	- 35 -
8.3 Réglage de la langue.....	- 35 -
8.4 Contact et assistance.....	- 35 -
8.5 Notifications	- 35 -
8.6 GoodScan.....	- 35 -
8.7 Déconnexion.....	- 35 -



1. INTRODUCTION

1.1 Profils d'utilisateur

Ce guide de référence a pour but d'expliquer les différentes sections de notre site internet. Chaque section est accessible via un sous-menu distinct. Vos autorisations d'accès dépendent de votre profil d'utilisateur. Le tableau ci-dessous est un récapitulatif des sections du site et des rôles associés.

Rubrique	Rôle
Tableau de bord	Admin, Account Manager, Reporter, Connector, Marketer
Tableau de bord – Gérer l'entreprise	Admin, Account Manager
Tableau de bord – Gérer l'entreprise – Répartition des rôles	Admin
Tableau de bord – Rapports	Reporter
Tableau de bord – Connecter	Connector
Tableau de bord – Formations recommandées	Admin, Account Manager
Tableau de bord - Ressources	Admin, Account Manager, Reporter, Connector, Marketer
Tableau de bord – Ressources – Promo Studio	Marketer
Mon compte	Tout le monde

Ces rôles d'*administrateur* spécifiques au sein de l'entreprise (Gestionnaire de suivi, Gestionnaire de rapports, Connecteur et Responsable Marketing) peuvent uniquement être assignés par les personnes ayant le profil d'*administrateur*. Si vous avez besoin d'aide pour attribuer les rôles d'administrateur, GoodHabitx est là pour vous. Ces profils peuvent être combinés et partagés.

GoodHabitx désigne le premier *administrateur* à l'entrée en vigueur du contrat. Cet *administrateur* peut ensuite choisir d'être le seul *administrateur*, ou d'assigner le rôle d'*administrateur* à d'autres collaborateurs au sein de l'entreprise.



Outre les quatre profils d'*administrateur* susmentionnés, il y a aussi l'*Apprenant*. L'*apprenant* a accès à l'intégralité du catalogue de formations. Un *gestionnaire de suivi o administrateur* peut inviter les collaborateurs à devenir des *apprenants*. C'est ce que nous allons aborder en détail dans la première partie de ce guide de référence en nous intéressant à la section « Gérer l'entreprise ».



1.2 Utiliser le filtre

Les différentes rubriques d'*administrateur* comportent généralement une option de filtre. Par défaut, les données affichées concernent « Toutes les périodes ». En d'autres termes, il s'agit de la période qui court de l'entrée en vigueur de votre contrat GoodHabitz jusqu'à la date d'aujourd'hui. Vous pouvez régler le filtre en haut de la page pour zoomer davantage sur les données :

- Réglez une ou plusieurs options de filtre. Chaque réglage apparaîtra automatiquement sous le filtre. Vous pouvez aussi annuler vos réglages en cliquant sur la croix (x) correspondante. Cliquez sur « Réinitialiser » pour recommencer. Cliquez sur le bouton violet « Fermer le filtre » pour fermer le filtre.
- Après avoir choisi vos options de filtre, cliquez sur le bouton violet « Enregistrer ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant de donner un nom à ce préréglage de filtre. Un gain de temps précieux pour vos futures recherches ! Cliquez sur le bouton vert « Enregistrer ».
- Le préréglage de filtre est désormais enregistré. En cliquant sur l'icône de la roue (paramètres) puis sur l'icône du crayon, vous pouvez modifier le nom du préréglage de filtre ou le supprimer.
- Outre l'option de filtre, la plupart des pages comportent aussi une barre de recherche que vous pouvez utiliser pour trouver des informations spécifiques.

Ce guide a pour but de faciliter votre navigation sur notre site. Connectez-vous au site et laissez-vous guider jusqu'aux sections qui vous concernent, en fonction du rôle qui vous a été assigné.



2. TABLEAU DE BORD

Cette partie du site est pensée de telle sorte à vous donner rapidement une vue d'ensemble de l'utilisation de GoodHabitZ au sein de votre entreprise. Pour pouvoir accéder à cette section, vous devez avoir le rôle de *gestionnaire de suivi*, *administrateur*, *gestionnaire de rapports*, *connecteur* ou *responsable marketing*. Ces rôles peuvent être assignés à plusieurs personnes.

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitZ.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.

Filter

Servez-vous du filtre en haut de la page pour zoomer davantage sur les données. Pour en savoir plus sur le filtre, rendez-vous à la [page n°6](#) du présent guide de référence.

2.1 Accéder au statut

Cette rubrique offre une vue d'ensemble du nombre total d'utilisateurs actifs et d'invitations en attente. Pour une gestion plus poussée des utilisateurs, il faut se rendre dans la section « Gérer l'entreprise », réservée aux Administrateurs et Gestionnaires de suivi.

Remarque : pour accéder à cette section, il faut avoir le rôle de « Gestionnaire de suivi ».

2.2 Statistiques d'utilisation

- **Temps d'étude (heures)**

Le nombre total d'heures passées à étudier pour l'ensemble des utilisateurs au sein de votre entreprise.

- **Formations débutées**

Le nombre total de formations commencées au sein de votre entreprise. Un utilisateur ne peut commencer qu'une seule fois une formation. Une formation est commencée lorsqu'il ouvre et termine une activité dans cette formation.

- **Certificats de formation**

Le nombre total de certificats de formation délivrés au sein de votre entreprise. Le certificat de formation est délivré quand au moins 70 % de la formation a été suivie.

- **Certificats de test**

Le nombre total de certificats de test délivrés au sein de votre entreprise. Le certificat de test est délivré quand le score obtenu est d'au moins 70 %.



2.3 Catégories les plus populaires

Les catégories les plus populaires au sein de votre entreprise, d'après le nombre de formations commencées.

2.4 Formations les plus populaires

Les formations les plus populaires au sein de votre entreprise, en fonction du nombre de modules commencés. Chaque formation compte plusieurs modules.

2.5 Modules consultés

Vous êtes curieux de voir si cet e-mail d'invitation ou cette campagne estivale a eu un impact sur les connexions ? Cette vue d'ensemble vous montre le nombre de visites de modules par mois pour la période sélectionnée. Vous préférez avoir un aperçu sur une journée ou une année ? Cliquez sur l'icône « > » à côté de « Modules consultés ». Chaque formation compte plusieurs modules.

2.6 Activités les mieux notées

Comment vos employés notent-ils notre contenu ? Découvrez-le dans cette rubrique, pour chaque type d'activité. Les activités sont les différents éléments qui composent un module.

2.7 Plus de chiffres

Comment vos employés notent-ils notre contenu ? Découvrez-le dans cette rubrique, pour chaque type d'activité. Les activités sont les différents éléments qui composent un module.

- **Utilisateurs**

Ce chiffre représente les utilisateurs uniques, c'est-à-dire les utilisateurs qui ont commencé au moins une activité d'une formation.

- **Visites de modules**

Chaque formation se compose de plusieurs modules, et chaque module se compose de plusieurs activités. Ce chiffre représente le nombre total de visites de modules. Chaque ouverture de module compte comme une visite de module.

- **Utilisateurs de GoodScan**

Ce chiffre représente le nombre d'utilisateurs uniques ayant ouvert le GoodScan.

3. TABLEAU DE BORD – GÉRER L'ENTREPRISE

Cette rubrique concerne la gestion des comptes GoodHabitZ au sein de votre entreprise. C'est dans cette rubrique que vous pouvez inviter des collaborateurs à participer à des formations, créer et gérer des équipes d'apprenants ou désactiver des comptes. Seuls les Administrateurs et Gestionnaires de suivi ont accès à cette rubrique. Ce profil d'utilisateur peut être attribué à plusieurs personnes.

Le Gestionnaire de suivi peut :

1. Inviter des collaborateurs (apprenants) ;
2. Gérer les invitations en attente ;
3. Désactiver des comptes ;
4. Anonymisation des données personnelles ;
5. Gérer les équipes ;
6. Consulter le journal d'activité.

En outre, la section « Gérer l'entreprise » comporte une fonctionnalité exclusivement réservée aux Administrateurs :

7. Répartition des rôles.

Seuls les apprenants peuvent suivre nos formations et seuls les Administrateurs et Gestionnaires de suivi peuvent les y inviter. Pour ce faire, le Gestionnaire de suivi envoie un lien d'activation par e-mail à l'apprenant.

Filter

Servez-vous du filtre en haut de la page pour zoomer davantage sur les données. Pour en savoir plus sur le filtre, rendez-vous à la [page n°6](#) du présent guide de référence.

Télécharger aperçus

Les aperçus et vues d'ensemble de ces pages peuvent être triés par colonne et exportés comme des fichiers Excel ou CSV. En bas de la liste, cliquez sur l'icône de téléchargement à côté de « Choisir export ».

Supprimer le compte

Seuls les utilisateurs peuvent choisir de supprimer leur compte et d'effacer leurs données. Les utilisateurs peuvent trouver l'option « Supprimer le compte » dans la section « Mon compte » (initiales en haut à droite). Les utilisateurs peuvent aussi envoyer une demande de suppression à info@goodhabitZ.com.



3.1 Inviter des utilisateurs

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut à droite, cliquez sur le bouton jaune « + Inviter ». Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez inviter des utilisateurs en suivant les étapes qui s'affichent.
5. Sélectionnez une langue et rédigez un message d'invitation engageant. Avant d'envoyer une invitation, suivez ces recommandations importantes :
 - Informez vos collaborateurs qu'ils vont recevoir un e-mail de la part de GoodHabitZ et expliquez-leur pourquoi. Cela leur évitera de traiter l'invitation comme un spam.
 - Rédigez un message personnalisé pour accompagner l'invitation. Plus vos explications sont claires, plus les chances que vos collaborateurs activent réellement leur abonnement sont grandes.
6. Sur la page suivante, vous pouvez ajouter une ou plusieurs adresses e-mail (veillez à séparer les adresses par des espaces, virgules, points-virgules ou tapez « Entrée »).
7. Sur la dernière page, vous avez la possibilité d'ajouter directement les utilisateurs à un groupe. La gestion des équipes est abordée dans le [chapitre 3, point 4](#).
8. Une fois que vous cliquez sur le bouton vert « Aller », les invitations sont placées dans une file d'attente puis envoyées. Cela prend généralement quelques minutes, en fonction du nombre d'adresses e-mail ajoutées.

Gérer les e-mails d'invitation et les rappels

- Les utilisateurs recevront un e-mail d'invitation de team@goodhabitz.com avec votre message personnalisé et un lien d'activation (**le lien d'activation est valable 28 jours**).
- 7 jours après le premier e-mail d'invitation, un rappel automatique sera envoyé à tous ceux qui n'ont pas encore activé leur compte.
- 21 jours après le premier e-mail d'invitation, un rappel automatique sera à nouveau envoyé à tous ceux qui n'ont toujours pas activé leur compte. Dans cet e-mail, nous informerons l'utilisateur que le lien d'activation expire dans 7 jours.
- 28 jours après le premier e-mail d'invitation, le lien d'activation expire. Vous devez alors envoyer une nouvelle invitation (voir [chapitre 3, point 2](#)).



3.2 Gérer les invitations en attente

Envoyer une nouvelle invitation

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut à droite, cliquez sur le bouton jaune « + Inviter ». Une fenêtre s'ouvre et vous pouvez à nouveau inviter des utilisateurs en suivant les étapes qui s'affichent.

Révoquer des invitations en attente

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut de la page, choisissez « Afficher : Invité(s) ». Vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche à côté du filtre.
5. Vous avez alors la possibilité d'exporter au préalable la liste complète des utilisateurs invités en cliquant sur « Choisir export » en bas de la page. Si vous décidez d'envoyer une nouvelle invitation à ces utilisateurs à l'avenir, vous pouvez ainsi facilement copier et coller les adresses e-mail depuis la liste exportée.
6. Sélectionnez une ou plusieurs adresses e-mail.
7. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Révoquer l'invitation » ou « Révoquer l'invitation sélectionnée ».
8. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vérifiez votre sélection et cliquez sur le bouton vert « Aller ».

Attention : Une fois les invitations révoquées, les utilisateurs concernés seront supprimés.

3.3 Bloquer des utilisateurs

Désactiver depuis la liste d'utilisateurs

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut de la page, choisissez « Afficher : Actif(s) ». Vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche à côté du filtre.
5. Sélectionnez une ou plusieurs adresses dans la liste.
6. En bas de la page, cliquez sur le bouton « Bloquer la sélection ».
7. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vérifiez votre sélection et cliquez sur le bouton « Aller ».
8. Si vous voulez prévenir les utilisateurs que leur compte va être désactivé, cochez la case « Informer vos utilisateurs par e-mail automatique qu'ils ont été bloqués. » et ajoutez l'explication de votre choix. Cette étape est facultative.
9. Cliquez sur le bouton vert « Aller ».

Bloquer par e-mail

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut de la page, choisissez « Afficher : Actif(s) ». Vous pouvez aussi utiliser la barre de recherche à côté du filtre.
5. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Bloquer ».
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Ajoutez les adresses e-mail (veillez à séparer les adresses par des espaces, virgules, points-virgules ou tapez « Entrée ») et cliquez sur le bouton violet « Suivant ».
7. Si vous voulez prévenir les utilisateurs que leur compte va être désactivé, cochez la case « Informer vos utilisateurs par e-mail automatique qu'ils ont été bloqués. » et ajoutez l'explication de votre choix. Cette étape est facultative.
8. Cliquez sur le bouton vert « Aller ».

Le compte de ces utilisateurs est désormais désactivé et ils ne pourront plus s'identifier. Vous pouvez toujours trouver ces utilisateurs dans l'onglet « Bloqué(s) », ainsi que dans les rapports.

Attention : La désactivation du compte d'un utilisateur est irréversible.



3.4 Anonymisation des données personnelles

Cliquez sur le bouton violet « Anonymiser » pour supprimer les données personnelles d'un utilisateur (nom, adresse e-mail et adresse IP).

Remarque:

1. **Sans une adresse e-mail enregistrée, les utilisateurs ne pourront plus se connecter avec leur mot de passe**, soyez donc attentif quand vous anonymisez un compte actif. Cela ne concerne pas les utilisateurs SSO, car les utilisateurs SSO anonymisés seront toujours identifiés par leur UserID unique. Les comptes créés via nos liens LTI et SCORM à distance peuvent être aussi utilisés après l'anonymisation, car ils reposent aussi sur le UserID du LMS. Par ailleurs, les comptes SCORM à distance sont anonymisés par défaut.
2. **Si vous voulez anonymiser un lien SSO ou LTI existant, veillez à exclure toute donnée personnelle du lien**. Si vous ne le faites pas, les données seront re-enregistrées dès que l'utilisateur se reconnectera.
3. **Anonymiser un utilisateur ne l'empêche pas d'utiliser la plateforme**. Si vous voulez bloquer un utilisateur, cliquez sur le bouton « Bloquer » en bas de l'onglet « Activé(s) » (voir 3.3). Les employés qui quittent l'entreprise devront par exemple d'abord être bloqués. Vous pouvez ensuite choisir de les anonymiser afin que leurs données personnelles ne soient plus stockées. Leurs progrès seront toujours accessibles, mais de façon anonyme.

Pour résumer :

- On ne peut pas revenir en arrière après l'anonymisation d'un utilisateur.
- Les utilisateurs actifs anonymisés ne peuvent plus se connecter à leur compte avec leur adresse e-mail et leur mot de passe sur notre site <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
- Après l'anonymisation, les données personnelles de l'utilisateur seront effacées de tous nos rapports d'utilisateur.

Anonymiser les utilisateurs depuis la vue d'ensemble utilisateur :

1. Connectez-vous à <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de l'écran.
3. Sous « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut de la page, choisissez un des onglets « Activé(s) », « Invité(s) » ou « Bloqué(s) ». Vous pouvez aussi vous servir de la barre de recherche.
5. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs.
6. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Anonymiser la sélection ».
7. Une fenêtre s'ouvre. Vérifiez votre sélection et cliquez sur le bouton violet « Suivant ».
8. Lors de la dernière étape, nous vous informerons des données personnelles qui seront anonymisées et des conséquences de l'anonymisation des adresses e-mail.
9. Cliquez sur le bouton vert « Confirmer ».

Anonymiser les utilisateurs en entrant des adresses e-mail :

1. Connectez-vous à <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de l'écran.
3. Sous « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les utilisateurs ».
4. En haut de la page, choisissez un des onglets « Activé(s) », « Invité(s) » ou « Bloqué(s) ». Vous pouvez aussi vous servir de la barre de recherche.
5. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Anonymiser la sélection ».
6. Une fenêtre s'ouvre. Entrez les adresses e-mail des utilisateurs que vous souhaitez bloquer (veillez à correctement les séparer) et cliquez sur le bouton violet « Suivant ».
7. Lors de la dernière étape, nous vous informerons des données personnelles qui seront anonymisées et des conséquences de l'anonymisation des adresses e-mail.
8. Cliquez sur le bouton vert « Confirmer ».

3.5 Gérer les groupes

Créer un nouveau groupe

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les groupes ».
4. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Créer un nouveau groupe ».
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisissez le nom du nouveau groupe, puis cliquez sur le bouton vert « Enregistrer ».
6. Et voilà ! Vous avez créé un nouveau groupe.

Supprimer le(s) groupe(s)

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les groupes ».
4. Sélectionnez un ou plusieurs groupes dans la liste.
5. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Supprimer le(s) groupe(s) ».
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Confirmez la suppression du groupe.
7. Le groupe est désormais supprimé.

Remarque : Supprimer des membres d'équipe ou des groupes n'affecte en rien les abonnements individuels des apprenants. Leurs comptes resteront actifs.

Ajouter des utilisateurs à des groupes existants

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Gérer les groupes ».
4. Cliquez sur le signe « + » pour le groupe de votre choix.
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Ajoutez les adresses e-mail (veillez à séparer les adresses par des espaces, virgules, points-virgules ou tapez « Entrée ») et cliquez sur bouton vert « Aller ».
6. L'utilisateur a été ajouté au groupe.

Remarque : Après avoir activé son compte GoodHabitZ, l'utilisateur apparaîtra dans la colonne « ACTIF(S) ». Si l'utilisateur n'a pas activé son compte GoodHabitZ, il apparaîtra dans la colonne « INVITÉ(S) ». Cliquez sur le bouton violet avec l'icône de loupe pour chercher les membres par groupe.

3.6 Journal d'actions

Cette section affiche le statut de toutes les tâches effectuées par le *gestionnaire de suivi* et l'*administrateur* au sein de votre entreprise. Vous pouvez filtrer cette vue d'ensemble par colonne. Exportez ces informations au format Excel ou CSV en cliquant sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export » en bas de la page.

Les actions concernées dans cette section sont :

1. Inviter des utilisateurs.
2. Révoquer des invitations.
3. Supprimer des utilisateurs.

Filtrer les actions et statuts

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Journal d'actions ».
4. Utilisez le filtre ou la barre de recherche pour trouver des informations spécifiques.
5. Cliquez sur l'icône de loupe pour zoomer davantage sur l'utilisateur en question.
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Exportez ces informations au format Excel ou CSV en cliquant sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export ».

3.7 Répartition des rôles – réservé aux *administrateurs*

Seuls les *administrateurs* peuvent accéder à cette rubrique. On peut y voir comment sont répartis les différents rôles au sein de votre entreprise. C'est là que vous attribuez des rôles à vos collaborateurs ou que vous supprimez des rôles déjà assignés. Nous faisons la distinction entre cinq rôles :

- Administrateur
- Gestionnaire de suivi
- Gestionnaire de rapports
- Connecteur
- Responsable Marketing

Chaque rôle correspond à des autorisations spécifiques que l'on détaille à la [page 4](#) du présent guide de référence. C'est à l'*administrateur* que revient la responsabilité d'attribuer les rôles et de les ajuster à mesure que des collaborateurs rejoignent ou quittent l'entreprise. Le rôle de *gestionnaire de rapports* est particulièrement sensible, car il donne accès aux rapports d'utilisateur. Il est conseillé d'avoir au moins deux *administrateurs* au sein de l'entreprise afin de toujours avoir quelqu'un pour gérer la répartition des rôles.

Vous pouvez filtrer cette vue d'ensemble par colonne. Exportez ces informations au format Excel ou CSV en cliquant sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export » en bas de la page.

Attribuer un rôle à un collaborateur

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Répartition des rôles ».
4. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Attribuer des rôles ».
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Suivez les instructions en trois étapes.
6. Le rôle nouvellement attribué apparaît directement dans la liste.

Supprimer un rôle

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Gérer l'entreprise », cliquez sur « Répartition des rôles ».
4. Sélectionnez une ou plusieurs personnes dans la liste.
5. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Supprimer un rôle ».
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous demandant de confirmer la suppression.
7. La personne et le rôle associé sont désormais effacés de la liste.

Remarque : Quand vous supprimez un rôle, vous ne supprimez pas un utilisateur. Vous lui retirez simplement l'accès à la section concernée. L'utilisateur peut toujours s'identifier et suivre des formations en ligne.

4. TABLEAU DE BORD – RAPPORTS

Cette section du site vous permet de voir avec précision comment vos collaborateurs utilisent notre offre de formation au sein de votre entreprise. Pour accéder à cette rubrique, vous devez avoir un profil utilisateur de *gestionnaire de rapports*. Les *gestionnaires de rapports* peuvent voir et imprimer les rapports. Ce profil peut être attribué à plusieurs personnes.

Les *gestionnaires de rapports* ont accès aux rubriques suivantes :

1. Rapport d'utilisateur ; cette page vous donne un aperçu des activités de chaque utilisateur.
2. Rapport de formation ; cette page vous donne un aperçu des activités d'étude pour chaque formation.
3. Rapport d'utilisateur détaillé ; cette page vous donne un aperçu de toutes les activités des utilisateurs au sein de l'entreprise.
4. Étapes de formation ; Ce rapport donne un aperçu du moment où les apprenants ont commencé une formation spécifique, l'ont terminée ou ont réussi le test final.
5. Membres du groupe ; Cet aperçu vous donne une liste de tous les groupes et de leurs membres.

Filterer

Servez-vous du filtre en haut de la page pour zoomer davantage sur les données. Pour en savoir plus sur le filtre, rendez-vous à la [page n°6](#) du présent guide de référence.

Exporter

Vous pouvez filtrer les informations de cette liste par colonne. Exportez ces informations au format Excel ou CSV en cliquant sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export » en bas de la page.

4.1 Rapport d'utilisateur

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Rapports », cliquez sur « Rapport d'utilisateur ».

Cette page donne la liste des activités de chaque utilisateur. Vous pouvez générer un rapport d'utilisateur détaillé en cliquant sur le bouton violet de l'icône de loupe. La fenêtre qui s'ouvre vous donne alors des informations détaillées pour chaque formation suivie par l'utilisateur. En cliquant sur les flèches dans le coin supérieur gauche, vous pouvez faire défiler les noms des utilisateurs (l'ordre d'apparition dépend des options de filtre que vous avez choisi pour chaque colonne). Ce rapport est aussi disponible au format Excel ou CSV. En bas à gauche de la fenêtre, cliquez sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export ».

Intitulés des colonnes

- **E-mail**

L'adresse e-mail de l'utilisateur. Remarque : Aucune adresse e-mail n'apparaîtra si vous choisissez de vous connecter anonymement avec un LMS ou SSO.

- **Nom**

Le nom de l'utilisateur. Remarque : Aucun nom n'apparaîtra si vous choisissez de vous connecter anonymement avec un LMS ou SSO.

- **Modules consultés**

Chaque formation comporte plusieurs modules. Chaque module comporte à son tour plusieurs activités distinctes. Dans cette colonne, vous voyez le nombre total de modules consultés par l'utilisateur (module consulté = chaque fois qu'un utilisateur ouvre un module).

- **Temps d'étude (HH:MM:SS)**

C'est le temps d'étude enregistré entre le moment où une formation a été ouverte puis fermée. Sachant que les utilisateurs ne ferment pas toujours correctement les modules, le temps d'étude varie selon le type de formation.

Nous faisons la distinction entre deux types de formation :

1. **Formations en version mobile**

Temps d'étude maximum = 4x le temps d'étude de l'activité concernée dans le module.

2. **Formations en version classique**

Temps d'étude maximum = 30 minutes par module

- **Formations commencées**

Les utilisateurs ne peuvent commencer qu'une seule fois une formation. Une formation est commencée lorsqu'il ouvre et termine une activité dans cette formation.

- **Certificat de formation**

Le certificat de formation est délivré quand au moins 70 % de la formation a été suivie.

- **Certificat de test**

Le certificat de test est délivré quand le score obtenu est d'au moins 70 %.

- **GoodScan**

Ici, vous pouvez voir si un utilisateur a rempli le GoodScan.

- **Mobile**

Presque toutes nos formations sont disponibles en version mobile. Dans cette colonne, le signe « V » indique que la formation est disponible en version mobile.

- **Avancement**

L'état d'avancement dans la formation en pourcentage (test non inclus).

4.2 Rapport de formation

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Rapports », cliquez sur « Rapport de formation ».

Vous pouvez générer un rapport d'utilisateur détaillé en cliquant sur le bouton violet de l'icône de loupe. La fenêtre qui s'ouvre vous donne alors des informations détaillées pour chaque formation suivie par l'utilisateur. En cliquant sur les flèches dans le coin supérieur gauche, vous pouvez faire défiler les formations (l'ordre d'apparition dépend des options de filtre que vous avez choisi pour la colonne « Formation »). Ce rapport est aussi disponible au format Excel ou CSV. En bas à gauche de la fenêtre, cliquez sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export ».

Intitulés des colonnes

- **Formation**

Le titre de la formation et la langue entre parenthèses.

- **Mobile**

Presque toutes nos formations sont disponibles en version mobile. Dans cette colonne, le signe « V » indique que la formation est disponible en version mobile.

- **Modules consultés**

Chaque formation comporte plusieurs modules. Chaque module comporte à son tour plusieurs activités distinctes. Dans cette colonne, vous voyez le nombre total de modules consultés par l'utilisateur (module consulté = chaque fois qu'un utilisateur ouvre un module).

- **Formations commencées**

Les utilisateurs ne peuvent commencer qu'une seule fois une formation. Une formation est commencée lorsqu'il ouvre et termine une activité dans cette formation.

- **Certificat de formation**

Le certificat de formation est délivré quand au moins 70 % de la formation a été suivie.

- **Certificat de test**

Le certificat de test est délivré quand le score obtenu est d'au moins 70 %.

- **Temps d'étude (HH:MM:SS)**

C'est le temps d'étude enregistré entre le moment où une formation a été ouverte puis fermée. Sachant que les utilisateurs ne ferment pas toujours correctement les modules, le temps d'étude varie selon le type de formation.

Nous faisons la distinction entre deux types de formation :

3. **Formations en version mobile**

Temps d'étude maximum = 4x le temps d'étude de l'activité concernée dans le module.

4. **Formations en version classique**

Temps d'étude maximum = 30 minutes par module

- **E-mail**

L'adresse e-mail de l'utilisateur. Remarque : Aucune adresse e-mail n'apparaîtra si vous choisissez de vous connecter anonymement avec un LMS ou SSO.

- **Nom**

Le nom de l'utilisateur. Remarque : Aucun nom n'apparaîtra si vous choisissez de vous connecter anonymement avec un LMS ou SSO

- **Avancement**

L'état d'avancement dans la formation en pourcentage (test non inclus).

4.3 Rapport d'utilisateur détaillé

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Rapports », cliquez sur « Rapport d'utilisateur détaillé ».

Cette page affiche toutes les activités des utilisateurs et constitue votre journal détaillé. Vous pouvez l'utiliser pour chercher des informations spécifiques en fonction des activités. Utilisez la barre de recherche pour trouver des utilisateurs spécifiques. Chaque colonne peut être triée. Les données sont disponibles au format Excel ou CSV. En bas de la liste, cliquez sur l'icône télécharger à côté de « Choisir export ».

4.4 Étapes de formation

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Rapports », cliquez sur « Étapes de formation ».

Nous distinguons trois étapes par lesquelles passent l'apprenant dans le processus de formation :

- **101 – course started**

L'apprenant ne peut débiter une formation qu'une seule fois (et revenir plusieurs fois sur la même formation). Une formation est commencée lorsqu'il ouvre et termine une activité dans cette formation.

- **201 – course completed**

L'apprenant reçoit un certificat de participation. Cette attestation est délivrée lorsqu'il a suivi 70 % du cours.

- **301 – coursetest passed**

L'apprenant reçoit un certificat d'examen. Ce certificat est délivré lorsqu'il a répondu correctement à au moins 70 % des questions du test.

Utilisez la fonction de recherche pour effectuer une recherche par nom et e-mail de l'apprenant, ou par titre de formation. Vous pouvez trier toutes les colonnes et vous pouvez exporter vers Excel ou CSV en cliquant sur l'icône de téléchargement à côté de « Choisir export ».

4.5 Membres du groupe

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Rapports », cliquez sur « Membres du groupe ».

Cet aperçu vous donne une liste de tous les groupes et de leurs membres. Utilisez la fonction de recherche pour effectuer une recherche par nom et e-mail de l'apprenant, ou par nom de groupe. Vous pouvez trier toutes les colonnes et vous pouvez exporter vers Excel ou CSV en cliquant sur l'icône de téléchargement à côté de « Choisir export ».

5. TABLEAU DE BORD – CONNECTER

Cette section du site vous offre la possibilité de connecter nos formations à votre LMS. Pour y accéder, vous devez être *connecteur*. En tant que *connecteur* vous pouvez configurer différents types de connexions. Vous pouvez également télécharger des données et sélectionner des formations. Le rôle de *connecteur* peut être attribué à plusieurs personnes.

5.1 Paramètres LTI

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Connecter », cliquez sur « Paramètres LTI ».
4. Cliquez sur le bouton rose « + Ajouter une clé ». Le système va générer une clé LTI.
5. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur « Cliquez pour modifier ». Vous pouvez alors modifier les champs remplis automatiquement. Nous vous conseillons de ne modifier que le nom. Ça pourrait être très pratique si vous utilisez plusieurs clés LTI.
6. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton violet « Enregistrer ».
7. Pour des explications détaillées sur la façon de connecter votre LMS, allez dans la section « Manuels et documents » et consultez notre manuel « Configurer une connexion LTI entre votre LMS et GoodHabitZ.com ».

5.2 Paramètres SCORM à distance

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Connecter », cliquez sur « Paramètres SCORM à distance ».
4. Cliquez sur le bouton rose « + Ajouter une clé ». Le système va générer une clé SCORM à distance.
5. Faites défiler la page vers le bas et cliquez sur « Cliquez pour modifier ». Vous pouvez alors entrer le nom du domaine LMS.
Remarque : Entrez simplement le nom du domaine et **n'ajoutez pas** de « / » ou de chemin spécifique.
6. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton violet « Enregistrer ».
7. Pour des explications détaillées sur la façon de connecter votre LMS, allez dans la section « Manuels et documents » et consultez notre manuel « Connecter votre LMS à GoodHabitZ.com avec SCORM à distance ».

5.3 Sélection formations

Sélection pour une exportation LTI

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Connecter », cliquez sur « Sélection formations ».
4. Utilisez le filtre ou la barre de recherche pour trouver une ou plusieurs formations spécifiques. Pour en savoir plus sur le filtre, rendez-vous à la page n°6 du présent guide de référence.
5. Sélectionnez la/les formations en cochant les cases à gauche.
6. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Exportation LTI ».
7. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisissez ce que vous voulez voir apparaître sur la page de formation puis cliquez sur le bouton violet « Suivant ».
8. Choisissez le type de fichier sous lequel vous souhaitez exporter les URL de lancement. Vous pouvez aussi copier les URL des icônes de formation et les liens LTI depuis cette fenêtre.
9. Cliquez sur le bouton vert « Fermer » pour fermer la fenêtre.
10. Pour des explications détaillées sur la façon de connecter votre LMS, allez dans la section « Manuels et documents » et consultez notre manuel « Configurer une connexion LTI entre votre LMS et GoodHabit.com ».

Sélection pour une exportation SCORM à distance

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Connecter », cliquez sur « Sélection formations ».
4. Utilisez le filtre ou la barre de recherche pour trouver une ou plusieurs formations spécifiques. Pour en savoir plus sur le filtre, rendez-vous à la page n°6 du présent guide de référence.
5. Sélectionnez la/les formations en cochant les cases à gauche.
6. En bas de la page, cliquez sur le bouton violet « Exportation SCORM à distance ».
7. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisissez ce que vous voulez voir apparaître sur la page de formation puis cliquez sur le bouton vert « Télécharger ».
8. La/les formation(s) apparaîtront alors dans la barre de téléchargement sous la forme d'un fichier ZIP.
9. Pour des explications détaillées sur la façon de connecter votre LMS, allez dans la section « Manuels et documents » et consultez notre manuel « Connecter votre LMS à GoodHabit.com avec SCORM à distance ».

Télécharger les données

Cliquez sur les boutons violets « Télécharger les données dans un fichier CSV » ou « Télécharger les données dans un fichier Excel » si vous voulez exporter toutes les données de formation d'un seul coup. Plus d'informations sur ces données sur la page suivante.

Explication données de formation

- **CourseId**

Le numéro d'identification unique d'une formation.

- **CourseName**

Le nom de formation est composé de différents éléments comme dans l'exemple suivant :

0000-FR-FR-Titre

0000 = Coursecontainer number

FR = Langue de la formation

FR / GB / ES = Pays pour lequel la formation est adaptée

Titre = CourseTitle (titre de la formation sans accents ni ponctuation spéciale)

Les formations plus anciennes ne sont pas structurées de cette façon et ont simplement un titre.

- **CourseTitle**

Titre de la formation qui apparaît sur la page de formations.

- **Url**

URL qui mène à la page de formation spécifique sur notre site web.

- **LtiLaunchUrlComplete**

Utilisez cette URL pour connecter une formation via LTI. Il mène à la page de formation avec les modules et le test.

- **LtiLaunchUrlContentOnly**

Utilisez cette URL pour connecter une formation via LTI. Il mène à la page de formation avec les modules uniquement.

- **LtiLaunchUrlTestOnly**

Utilisez cette URL pour connecter une formation via LTI. Il mène à la page de formation avec le test uniquement. Ce champ sera vide s'il n'y a pas de test.

- **ImageUrlPortrait**

Cette URL mène à la version portrait de l'icône de formation.

- **ImageUrlSquare**

Cette URL mène à la version carrée avec texte de l'icône de formation.

- **ImageUrlLandscape**
Cette URL mène à la version paysage de l'icône de formation.
- **Description**
Une courte description de la formation.
- **Tags**
Utilisez ces tags pour retrouver plus facilement la formation dans votre environnement d'apprentissage.
- **Duration**
Durée moyenne d'une formation.
- **PublishDate**
La date de publication d'une formation.
- **Language**
La langue dans laquelle la formation est affichée. Les formations comportant les valeurs de langue "UNIVERSAL" sont toujours affichées en anglais via la connexion LTI et SCORM à distance.
- **CategoryId**
Chaque catégorie a un numéro d'identification unique. Par exemple : "CategoryId 6" correspondra toujours à la catégorie « Communication ».
- **Category**
La catégorie dans laquelle nous classons une formation.
- **CoursecontainerId**
Le numéro d'identification unique du course container.
- **Coursecontainer**
Un numéro unique associé aux formations en néerlandais. Les formations sont disponibles en plusieurs langues. Nous ajoutons toutes nos formations dans le même course container pour que vous puissiez voir si une formation est disponible dans plusieurs langues ou pas.

Exemple

Coursecontainer '0052 - Onderhandelen' comprend les formations suivantes :

- 0052-NL-NL-Onderhandelen
- 0052-NL-BE-Onderhandelen
- 0052-EN-GB-Nifty Negotiations
- 0052-FR-FR-Devenir un pro de la négo
- 0052-DE-DE-Verhandeln
- 0052-ES-ES-Como negociar con exito

- **TestAvailable**

Les formations accompagnées d'un test auront la valeur 'True'.

Les formations non accompagnées d'un test auront la valeur 'False'.

- **MobileFriendly**

Les formations qui s'adaptent à la taille de l'écran du téléphone auront la valeur 'True'.

Les formations qui ont besoin d'une résolution minimum de 1024x768 pixels auront la valeur 'False'.

- **CourseAreald**

Le numéro d'identification unique des nouvelles catégories de formation.

Données de formation via notre API

Il est possible de voir les données de formation automatiquement via un appel à l'API. Ça peut être utile si vous ne voulez pas connecter toutes les formations manuellement. Vous voulez des explications plus détaillées ? Allez dans la section « Manuels et documents » et consultez notre manuel 'Using the GoodHabitZ API' (en anglais).

5.4 Sélection GoodScan

Le GoodScan n'est pas une formation. C'est un outil qui recommande des formations en fonction du profil de l'utilisateur. Le GoodScan n'apparaît donc pas dans la liste des formations (comme décrit au [point 5.3](#)). Il est toutefois possible d'intégrer le Scan à votre LMS via LTI ou SCORM à distance.

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitZ.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Connecter », cliquez sur « Sélection GoodScan ».
4. Sélectionnez le GoodScan dans la langue de votre choix en cochant sur la case de gauche.
5. Vous utilisez LTI ? Copiez le lien LTI sur la droite (en cliquant sur le bouton violet avec l'icône copier).
6. Vous utilisez SCORM à distance ? Cliquez sur le bouton violet « Exportation SCORM à distance » en bas de la page. Le fichier ZIP apparaîtra automatiquement dans vos fichiers téléchargés sur votre ordinateur. Vous pouvez ensuite charger le paquet SCORM sur votre LMS.

Remarque : Le GoodScan est plus pertinent et efficace si l'intégralité de notre catalogue de formations est disponible dans votre environnement d'apprentissage (LMS), car toutes les formations sont prises en compte dans le GoodScan.

6. TABLEAU DE BORD – FORMATIONS RECOMMANDÉES

Cette section vous permet de recommander des formations au sein de votre entreprise. Ces formations recommandées apparaissent alors sous un ruban spécial sur la page « Formations en ligne ». Vous devez avoir le rôle de *gestionnaire de suivi* o *l'administrateur* afin de pouvoir utiliser cette fonctionnalité. Plusieurs personnes au sein de votre entreprise peuvent avoir ce rôle, et peuvent donc recommander des formations qui apparaîtront sous « <Nom de l'entreprise> recommande » et « Recommandée pour vous ».

Dans cette section, le *gestionnaire de suivi* o *l'administrateur* peut :

1. Recommander des formations dans le ruban « <Nom de l'entreprise> recommande ».
2. Recommander des formations à des groupes spécifiques dans le ruban « Recommandée pour vous ».

Remarque :

- Pour voir les changements, vous devez démarrer une nouvelle session internet. Pour ce faire, vous pouvez ouvrir la page dans une nouvelle fenêtre ou vous déconnecter puis vous identifier à nouveau.
- Les formations sont ajoutées au ruban de gauche à droite.

6.1 Recommander à tout le monde

Ajouter une formation au ruban « <Nom de l'entreprise> recommande ».

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à tout le monde ».
4. Cliquez sur le bouton « Ajouter une formation ».
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Suivez les instructions en trois étapes.

Remarque :

Le choix de la langue de formation correspond à la langue du site tel que l'utilisateur le voit. Si un utilisateur est sur le site web français, le ruban en français « <Nom de l'entreprise> recommande » apparaîtra avec les formations adaptées en français. Les formations en langue sont l'exception à la règle, elles peuvent être ajoutées pour toutes les langues.

6. Les formations recommandées apparaissent alors dans la vue d'ensemble sur la page « Recommander à tout le monde ». Ces formations apparaîtront pendant la période définie dans le ruban « <Nom de l'entreprise> recommande » sur la page « Vos formations ».

Ajouter de nouveau une formation au ruban « <Nom de l'entreprise> recommande »

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à tout le monde ».
4. Sous « Historique » en bas de la page, choisissez la formation que vous souhaitez recommander à nouveau.
5. Cliquez sur le bouton violet circulaire avec l'icône blanche « rafraîchir ».
6. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Choisissez une date de début et une durée et cliquez sur « Terminé ».
7. Les formations recommandées apparaissent alors dans la vue d'ensemble sur la page « Recommander à tout le monde ». Ces formations apparaîtront pendant la période définie dans le ruban « <Nom de l'entreprise> recommande » sur la page « Vos formations ».

Modifier la période de recommandation dans le ruban « <Nom de l'entreprise> recommande »

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à tout le monde ».
4. Cliquez sur l'icône du crayon gris dans le coin inférieur droit du carré de la formation recommandée.
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Changez la date de début ou la durée et cliquez sur « Terminé ».
6. Vous verrez que le changement a été appliqué en bas à gauche du carré de la formation recommandée. Cette formation apparaîtra pendant la période définie dans le ruban « <Nom de l'entreprise> recommande » sur la page « Vos formations ».

Supprimer une formation du ruban « <Nom de l'entreprise> recommande »

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à tout le monde ».
4. Cliquez sur l'icône du crayon gris dans le coin inférieur droit du carré de la formation que vous voulez supprimer.
5. Tapez 0 dans la case Jours/Mois/Années.
6. La formation n'apparaîtra plus sous le ruban « <Nom de l'entreprise> recommande » sur la page « Formations en ligne ».
7. La formation sera ajoutée à votre historique en bas de la page.

6.2 Recommander à des groupes

Ajouter une formation dans le ruban « Recommandée pour vous »

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à des groupes ».
4. Cliquez sur le bouton violet « Ajouter une formation ».
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Suivez les instructions en quatre étapes. Vous pouvez sélectionner plusieurs groupes et plusieurs formations à la fois.

Remarque : Le choix de la langue de formation correspond à la langue du site tel que l'utilisateur le voit. Si un utilisateur est sur le site web français, le ruban en français « Recommandée pour vous » apparaîtra avec les formations adaptées en français. Les formations en langue sont l'exception à la règle, car elles apparaissent dans toutes les langues.

6. Une nouvelle ligne apparaît dans la liste. La formation sera mise en avant auprès du/des groupe(s) sélectionné(s) pour la période choisie sous le ruban « Recommandée pour vous » sur la page « Vos formations ».

Modifier la période de recommandation dans le ruban « Recommandée pour vous »

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à des groupes ».
4. Cliquez sur l'icône du crayon gris de la formation dont vous souhaitez modifier la période de recommandation.
5. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Changez la date de début ou la durée et cliquez sur « Terminé ».
6. Vous verrez que le changement a été appliqué en bas à gauche du carré de la formation recommandée. Cette formation apparaîtra pendant la période définie dans le ruban « Recommandée pour vous » sur la page « Vos formations ».

Supprimer une formation du ruban « Recommandé pour vous »

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Formations recommandées », cliquez sur « Recommander à des groupes ».
4. Cliquez sur l'icône corbeille de la formation que vous ne souhaitez plus recommander. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, vous demandant de confirmer.

7. TABLEAU DE BORD – RESSOURCES

Vous trouverez ici toutes sortes de documents et de manuels utiles pour vous aider à déployer nos formations au sein de votre entreprise. Pour y accéder, vous devez avoir reçu l'un des différents rôles d'administrateur. De plus, cette rubrique Admin contient une autre fonctionnalité, uniquement disponible pour ceux qui ont le rôle de Marketeur : le Promo Studio.

7.1 Manuels et documents

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Ressources », cliquez sur « Manuels et documents ».

Cette rubrique vous donne un aperçu de tous nos flyers, fiches d'information, check-lists, manuels et matériel marketing et promotionnel. Ils sont répartis dans les catégories suivantes :

- **Pour commencer**

Les brochures font la synthèse des différents profils de notre site web et vous aident à choisir la plateforme d'apprentissage la plus adaptée à votre entreprise. Pour savoir comment intégrer avec succès GoodHabitZ à votre entreprise, consultez notre check-list kick-off. Le présent guide de référence du site web se trouve également dans cette catégorie. Il décrit toutes les sections disponibles pour les différents profils d'utilisateur.

- **Utiliser le site web GoodHabitZ comme plateforme d'apprentissage**

Si vous choisissez d'utiliser GoodHabitZ comme plateforme d'apprentissage, notre brochure détaillée vous accompagne pas à pas. Nous avons aussi créé une checklist technique GoodHabitZ Site web qui reprend toutes les étapes nécessaires pour mobiliser vos collaborateurs.

- **Utiliser votre LMS comme plateforme d'apprentissage**

Cette rubrique n'est pertinente que si vous choisissez de proposer nos formations via votre LMS. Le flyer « LTI ou SCORM à distance » vous permet d'y voir plus clair et de choisir la solution la plus adaptée à votre entreprise. Une fois que vous avez fait votre choix, consultez notre manuel et nos check-lists pour intégrer GoodHabitZ à votre LMS étape par étape.

- **Matériel marketing et promotionnel**

Ces outils ont été conçus pour vous aider à promouvoir nos formations au sein de votre entreprise.



7.2 Images de formation, brochures et WorkOuts

1. Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitz.com/fr-fr/login.html>.
2. Cliquez sur le bouton « Tableau de bord » en haut à droite de la page.
3. Dans « Ressources », cliquez sur « Images de formation, brochures et WorkOuts ».

Ici, vous avez accès à une liste de nos formations. Vous pouvez filtrer par langue et par date de publication en cliquant sur le bouton « Filtrer » au-dessus de la liste à gauche. Sélectionnez une ou plusieurs formations, puis choisissez l'option de téléchargement souhaitée en bas de la liste.

- **Télécharger les données de formation au format CSV**

Via « Télécharger en format CSV », vous pouvez exporter toutes les données de votre sélection de formations dans un seul et même fichier. Pour une description détaillée de ces données, voir le [point 5.3](#) du présent guide de référence.

- **Télécharger les données de formation au format Excel**

Via « Télécharger en format Excel », vous pouvez exporter toutes les données de votre sélection de formations dans un seul et même fichier. Pour une description détaillée de ces données, voir le [point 5.3](#) du présent guide de référence.

- **Télécharger les images**

Les images peuvent être téléchargées pour chaque formation sous la forme d'un fichier ZIP contenant quatre formats d'images :

1. portrait
2. paysage
3. carré avec le titre de la formation
4. carré sans texte

- **Télécharger les brochures**

Les brochures en format PDF contiennent un court descriptif de la formation et des modules.

- **Télécharger les WorkOuts**

Nos WorkOuts contiennent des exercices pratiques qui permettent à vos équipes d'échanger et de résoudre des problèmes liés à leur quotidien professionnel.

7.3 Promo Studio - Marketeurs uniquement

Dans le Promo Studio, vous avez la possibilité de concevoir du matériel promotionnel pour vous aider à faire connaître GoodHabitz et nos formations au sein de votre entreprise. Vous devez avoir le rôle de Marketeur pour y avoir accès.

On vous demandera d'ajouter le logo de votre entreprise et – si vous utilisez un LMS – d'ajouter un lien vers votre environnement d'apprentissage. Une fois votre logo validé, vous pourrez concevoir des campagnes et créer, télécharger et commander du matériel promotionnel grâce à Promo Studio.

Vous avez besoin d'une explication détaillée de notre Promo Studio ? Alors, référez-vous à notre manuel dédié.



8. GÉRER MON COMPTE

Le bouton avec votre prénom en haut à droite de la page vous donne accès à votre compte personnel.

Tous les profils peuvent accéder à cette section.

- Identifiez-vous sur <https://my.goodhabitx.com/fr-fr/login.html>.
- En haut à droite de l'écran, cliquez sur votre prénom, puis sur « Mon compte ».

8.1 Mon compte

Changer le prénom et la langue

Vous trouverez votre prénom sous « Mon compte », si vous voulez le modifier. Ici, vous pouvez changer la langue, mais cela ne concernera que le Promo Studio (dans votre tableau de bord). Pour changer la langue du site et du catalogue, cliquez sur le bouton d'accueil avec votre prénom en haut à droite de l'écran. Vous pourrez alors choisir la langue de votre choix dans le menu déroulant.

Changer mon adresse e-mail

Sous « Changer mon adresse e-mail », vous pouvez changer votre adresse e-mail. Notez que cette option est indisponible si vous utilisez une connexion SSO ou si vous suivez nos formations dans le LMS de votre entreprise.

Modifier le mot de passe

Sous « Modifier le mot de passe », vous pouvez choisir un nouveau mot de passe. Notez que cette option est indisponible si vous utilisez une connexion SSO ou si vous suivez nos formations dans le LMS de votre entreprise.

Téléchargez vos données

L'option « Téléchargement » vous permet de télécharger toutes vos données personnelles que nous stockons. Il vous suffit de cliquer sur le bouton violet pour télécharger un fichier zip, qui sera stocké dans le dossier « Téléchargements » de votre PC ou ordinateur portable. Ce fichier zip contient des feuilles Excel avec des informations sur les sessions web, les évaluations, les données personnelles, l'avancement dans les modules, l'avancement dans les formations, les résultats de GoodScan et les étapes franchies.

Supprimer mon compte

En cliquant sur « Supprimer mon compte », vous lancez le processus de suppression de vos données. Vous avez plusieurs jours pour revenir sur votre décision et interrompre le processus de suppression. Pendant ce laps de temps, vous pouvez aussi télécharger vos certificats. À la date indiquée, toutes vos données (nom, adresse e-mail, mot de passe et état d'avancement) seront définitivement supprimées de notre base de données.

Remarque : Si vous choisissez d'exercer votre droit à l'oubli, nous n'informerons pas votre employeur. Il se peut donc que celui-ci vous invite à nouveau à utiliser GoodHabitz à l'avenir.

8.2 Mes certificats

Dans le menu, dans « Mes certificats », vous pouvez consulter tous vos certificats de participation et de test. Vous pouvez également télécharger ces certificats au format PDF.

8.3 Réglage de la langue

C'est ici que vous pouvez modifier la langue. Ce paramètre détermine la langue du site web et du catalogue de formations.

8.4 Contact et assistance

Vous avez des questions ou des remarques ? Utilisez le formulaire pour contacter notre service support.

8.5 Notifications

C'est ici que nous vous informons de toute maintenance planifiée sur le site web.

8.6 GoodScan

Vous pouvez commencer le GoodScan ici, ou bien l'ouvrir et consulter vos résultats si vous l'avez déjà fait. Vous pouvez refaire le GoodScan autant de fois que vous le souhaitez. Pour cela, cliquez sur « Ouvrir le GoodScan », puis sur les trois points verticaux en haut à droite. Cliquez sur « Repasser le scan » pour recommencer depuis le début.

8.7 Déconnexion

Cette option vous permettra de vous déconnecter de notre site web et de fermer votre session.

