

# **Guide de l'utilisateur du portail de la sécurité de gestion des déchets**

---



# Table des matières

<b>Portail</b> .....	<b>1</b>
<b>Guides étape par étape</b> .....	<b>2</b>
Instructions de l'entrepreneur étape par étape.....	2
Création et réalisation d'une session de cours en classe.....	2
<b>Enregistrez l'entreprise et connectez-vous</b> .....	<b>4</b>
Enregistrez l'entreprise.....	4
Connexion .....	4
<b>Gérez l'entreprise</b> .....	<b>5</b>
Accédez à la gestion de l'entreprise.....	5
Modifiez les informations de l'entreprise.....	5
Ajoutez des sites à l'entreprise .....	5
Supprimez le site de l'entreprise .....	5
Examiner les documents spécifiques à un site .....	5
Naviguer aux documents spécifiques à un site .....	6
Examiner les documents spécifiques à un site.....	6
Voir le statut du cours de l'entreprise .....	6
Accédez au statut du cours de l'entreprise.....	6
Utiliser le statut du cours de l'entreprise.....	7
Imprimez des cartes d'identité.....	7
Imprimez une carte d'identité unique.....	7
Imprimez plusieurs cartes d'identité.....	7
<b>Gérez les Utilisateurs</b> .....	<b>10</b>
Accédez les Utilisateurs .....	10
Ajoutez les Utilisateurs .....	10
Importez les Utilisateurs.....	10
Modifiez l'utilisateur .....	10
Ajoutez un site à l'utilisateur .....	11
Supprimer le site de l'utilisateur .....	11
Téléchargez la photo de l'utilisateur .....	11
Affichez le statut du cours d'utilisateur .....	12
Supprimez l'Utilisateur .....	12

Rétablir l'Utilisateur` .....	12
<b>Cours .....</b>	<b>13</b>
Aperçu des cours .....	13
Notifications par email .....	13
Mes Cours.....	13
Accédez à un Cours en utilisant Mes Cours .....	13
Recherche de cours .....	13
Accédez à un cours à l'aide de la recherche de cours .....	14
Mode individuel .....	14
Affichez le contenu du cours.....	14
Prenez le Questionnaire.....	14
Remplissez l'évaluation .....	14
Mode Classe .....	15
Aperçu de Mode Classe.....	15
Liste des sessions de cours.....	15
Type des sessions de cours.....	16
Créez une session de cours .....	17
Affichez la session de cours existante.....	17
Documents de cours .....	17
Exigences.....	18
Progression du cours .....	18
Sections précédemment affichées .....	18
Participants.....	19
Feuille de connexion.....	20
Examiner les documents spécifiques à un site.....	22
Finaliser la session.....	23
Supprimez la session.....	23
Confirmez le cours d'achèvement .....	23
Naviguer à la confirmation du cours.....	23
Confirmez le cours d'achèvement.....	24

# Portail

Saisissez l'URL du portail dans votre navigateur Web pour accéder au portail de sécurité WM.

**Nom du portail** Portail de sécurité WM

**URL du portail** <https://www.wmsafetyportal.com>

# Guides étape par étape

## Instructions de l'entrepreneur étape par étape



## Création et réalisation d'une session de cours en classe

1. Création d'une session en classe
  1. Accédez au cours.
  2. Cliquez sur **Mode Classe**.
  3. Cliquez sur **Nouvelle session en ligne** ou **Nouvelle session hors ligne** (un type ou les deux peuvent être disponibles).
2. Ajoutez des détails de *session* (*Facultatif*)
  1. Saisissez le nom de la session, l'emplacement, la date et l'heure de début / fin, les notes.
  2. Cliquez sur **Mettre à jour** les **détails de la session**.
3. Ajoutez des participants et des dates de session
  1. Cliquez sur **Ajouter des participants**.
  2. Cliquez sur la liste déroulante des sites et sélectionnez un site.
  3. Cliquez sur **Obtenir les utilisateurs**.
  4. Cochez la case pour chaque participant à la session.
  5. Cliquez sur **Ajouter les participants** sélectionnés.
  6. Ajoutez des dates d'achèvement.
4. Téléchargez et imprimez la feuille de connexion
  1. Cliquez sur **Télécharger la feuille de connexion**.
  2. Localisez et imprimez la feuille.
5. Dirigez le cours
  1. Cliquez sur **Commencer le cours**.
  2. Cliquez sur **Continuer** après chaque section jusqu'à la fin du cours.
6. Remplissez, téléchargez et vérifiez la feuille de connexion
  1. Demandez aux participants de signer et de dater la feuille de connexion.
  2. L'animateur signe et date la feuille d'inscription.
  3. Scannez la feuille de connexion.
  4. Cliquez sur **Télécharger la feuille de connexion**.

## Guide de l'utilisateur du portail de la gestion des déchets

5. Recherchez et sélectionnez le fichier.
6. Cliquez sur **Vérifier**.
7. Mettez à jour la liste des participants et les dates d'achèvement jusqu'à ce qu'ils correspondent à la feuille de connexion.
  1. Pour supprimer les participants, cochez la case pour leurs noms et cliquez sur **Supprimer**.
8. Cliquez sur **Fermer**.
7. Téléchargez, publiez et examinez des documents spécifiques à un site avec les participants
  1. Cliquez sur **Télécharger** pour chaque site pour enregistrer les documents spécifiques au site sur votre ordinateur.
  2. Imprimez et examinez les documents spécifiques au site avec le ou les employés répertoriés pour chaque site.
8. Finalisez la session
  1. Cliquez sur **Finaliser la session**.
  2. Cliquez sur **Finaliser**.

# Enregistrez l'entreprise et connectez-vous

## Enregistrez l'entreprise

Si vous visitez WM Safety Portal pour la première fois, vous devrez vous créer un compte et enregistrer votre entreprise.

1. Consultez le <https://www.wmsafetyportal.com>.
2. Cliquez sur **Enregistrer votre entreprise**.
3. Suivez les instructions à l'écran pour terminer le processus en quatre étapes.
  1. Créer un compte - Votre compte personnel WM Safety Portal.
  2. Mettre à jour le profil - Les informations de votre profil personnel.
  3. Enregistrer une entreprise - Informations sur votre entreprise
  4. Sites choisis - Le (s) site (s) de gestion des déchets où votre entreprise effectuera des travaux.

## Connexion

Si vous avez déjà un nom d'utilisateur et un mot de passe, connectez-vous en suivant les instructions suivantes.

1. Consultez le <https://www.wmsafetyportal.com>.
2. Cliquez sur **Connexion**.
3. Saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe.
4. Cliquez sur **Connexion**.

*Remarque: Une fois connecté pour la première fois, on vous demandera de changer votre mot de passe.*

# Gérez l'entreprise

## Accédez à la gestion de l'entreprise

1. Connectez-vous à <https://www.wmsafetyportal.com>.
2. Cliquez sur **Gérer l'entreprise**.

## Modifiez les informations de l'entreprise

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur **l'Onglet** Général.
3. Modifiez les informations sur la société, l'emplacement et les informations de contact.
4. Cliquez sur **Mettre à jour l'entreprise pour** enregistrer les modifications.

## Ajoutez des sites à l'entreprise

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez **sur l'Onglet** Sites.
3. Cliquez sur **le bouton Ajouter des sites à l'entreprise** pour ouvrir une fenêtre contextuelle, puis sélectionnez un ou plusieurs sites à ajouter à votre entreprise.
4. Cliquez sur **Terminé pour ajouter** les sites sélectionnés.

## Supprimez le site de l'entreprise

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur l'Onglet *Sites*
3. Cochez la case du ou des sites à supprimer de votre entreprise.
4. Cliquez sur **Supprimer les sites de l'entreprise** pour supprimer un ou plusieurs sites.

Remarque: La suppression d'un site peut entraîner la suppression des cours attribués.

## Examiner les documents spécifiques à un site

En tant que responsable du contractant, vous êtes responsable du téléchargement, de l'impression et de la révision des documents spécifiques au site avec les employés effectuant des travaux sur les sites de gestion des déchets.

## Naviguer aux documents spécifiques à un site

De l'onglet *Sites*:

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur l'onglet **Sites**.
3. Cliquez sur le lien dans la colonne *Fichiers du Site* pour afficher les liens des documents spécifiques au site.

D'un utilisateur:

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Accédez à un utilisateur.
3. Cliquez sur l'onglet **Sites**.
4. Cliquez sur le lien dans la colonne *Fichiers du Site*

A partir d'une session de cours:

Une fois que vous avez ajouté ou supprimé des participants, le portail fournit une liste actualisée des documents spécifiques au site et des employés avec lesquels vous devez consulter et fournir ces documents.

1. [Créer une nouvelle session de cours.](#)
2. Naviguer aux documents spécifiques à un site.

## Examiner les documents spécifiques à un site

Le processus de révision est requis pour chaque site, car les documents peuvent varier d'un site à l'autre.

1. Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer les documents spécifiques au site sur votre ordinateur.
2. Imprimez et examinez les documents spécifiques au site avec le ou les employés.

## Le statut du cours de l'entreprise

Vous pouvez afficher le statut du cours, les dates d'achèvement et les dates d'expiration de tous vos utilisateurs sur une seule page en accédant à la page Statut du cours de votre entreprise.

[Accédez au statut du cours de l'entreprise](#)

## Guide de l'utilisateur du portail de la gestion des déchets

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur le bouton **Statut du cours**.

### Utiliser le statut du cours de l'entreprise

La page Statut du cours comprend une zone de recherche et des filtres pour vous aider à comprendre le statut du statut de cours de votre employé.

- Zone de recherche - Tapez le nom d'un utilisateur ou une partie de son nom. Sélectionnez un utilisateur dans la liste déroulante qui apparaît.
- Filtres - Cliquez sur les cases de filtre pour filtrer la liste d'état du cours par:
  - Utilisateur
  - Cours
  - Statut du cours

Cliquez sur **Appliquer** pour vous assurer que les résultats du statut de cours sont filtrés en fonction de vos sélections.

## Imprimez des cartes d'identité

### Imprimez une carte d'identité unique

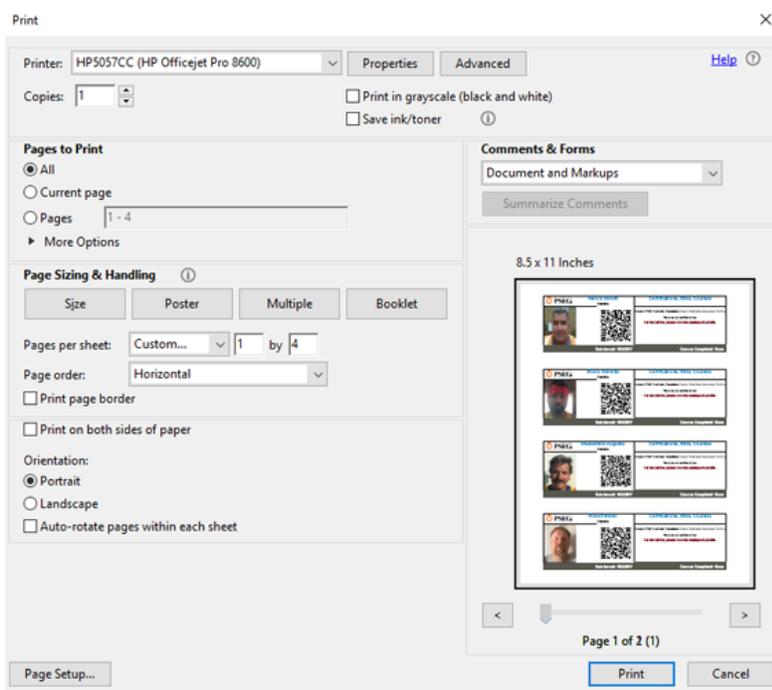
1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur l'Onglet **Utilisateurs**
3. Cliquez sur le nom d'un utilisateur pour accéder à sa page de *gestion des utilisateurs*.
4. Cliquez sur le bouton **Carte d'identité** pour télécharger la carte d'identité de l'utilisateur.
5. Imprimez le PDF de la carte d'identité, découpez-la et insérez-la dans une pochette plastifiée. (Utilisez des manchons laminés Avery 5397 ou similaires pour un format de carte 2 1/4 "x 3 1/2".)
6. Demandez à vos employés **d'apporter une carte d'identité sur le site de gestion des déchets**, car celle-ci sera nécessaire pour accéder au site.

### Imprimez plusieurs cartes d'identité

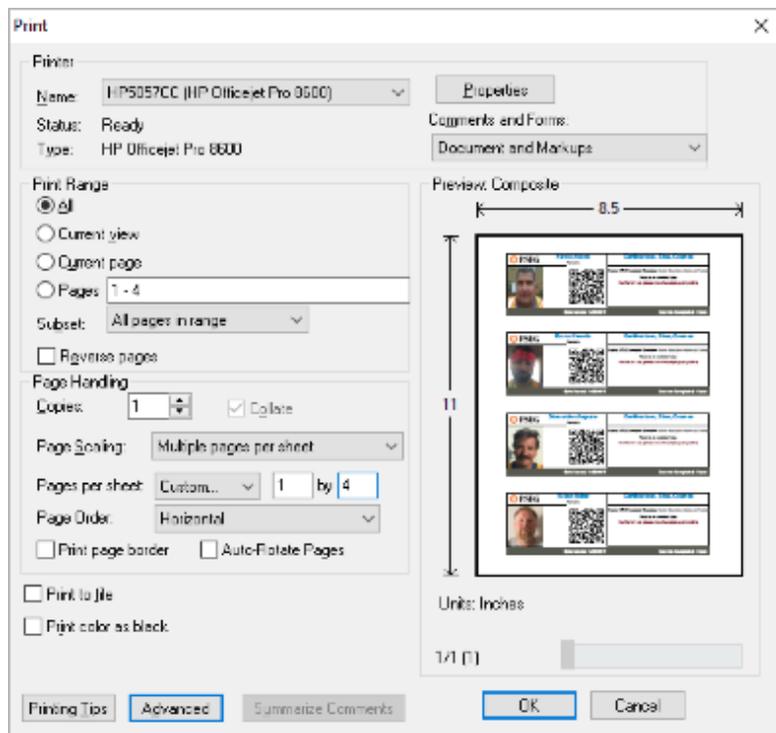
1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur l'Onglet **Utilisateurs**
3. Cliquez sur **Générer des cartes d'identité**.
4. Utilisez les champs "Date de début" et "Date de fin" pour affiner votre liste d'utilisateurs en fonction de leur date d'ajout.
5. Cochez chaque utilisateur que vous souhaitez imprimer.
6. Cliquez sur **Générer des cartes d'identité**.

7. Le système générera une version PDF des cartes d'identité de chaque utilisateur.
8. Imprimez le PDF de la carte d'identité, découpez-la et insérez-la dans une pochette plastifiée. (Utilisez des manchons laminés Avery 5397 ou similaires pour un format de carte 2 1/4 "x 3 1/2".)
9. Demandez à vos employés **d'apporter une carte d'identité sur le site de gestion des déchets**, car celle-ci sera nécessaire pour accéder au site.

**Remarque:** Pour une expérience d'impression optimale, nous recommandons Adobe Reader pour l'impression de plusieurs cartes d'identité. Selon le navigateur que vous utilisez, vous devrez peut-être enregistrer le fichier PDF (contenant plusieurs cartes d'identité) sur votre ordinateur, ouvrir le fichier PDF à l'aide d'Adobe Reader, puis suivre attentivement les instructions ci-dessous.



1. Cliquez sur le bouton **Imprimer** ou appuyez sur **CTRL + P** (Windows) ou **Commande + P** (Mac).
2. Assurez-vous que l'orientation de la page est définie sur **Portrait**.
3. Cliquez sur **Multiple** sous **Dimensionnement et manipulation de la page**.
4. Définissez **Pages par feuille** sur **Personnalisé** et entrez: **1** sur **4**.
5. Imprimez le PDF de la carte d'identité, découpez-la et insérez-la dans une pochette plastifiée.



1. Cliquez sur le bouton **Imprimer** ou appuyez sur **CTRL + P** (Windows) ou **Commande + P** (Mac).
2. Assurez-vous que l'orientation de la page est définie sur **Portrait**.
3. Définissez la mise à **l'échelle des pages** sur **plusieurs pages par feuille**.
4. Définissez **Pages par feuille** sur **Personnalisé** et entrez: **1** sur **4**.
5. Imprimez le PDF de la carte d'identité, découpez-la et insérez-la dans une pochette plastifiée.

# Gérez les Utilisateurs

## Accédez les Utilisateurs

1. [Accédez à la page de gestion de votre entreprise.](#)
2. Cliquez sur l'Onglet *Utilisateurs*

*Remarque: Utilisez les filtres pour affiner la liste des utilisateurs.*

## Ajoutez les Utilisateurs

1. [Accédez à vos Utilisateurs.](#)
2. Cliquez **sur Ajouter des utilisateurs.**
3. Ajoutez les utilisateurs que vous prévoyez d'envoyer sur les sites de gestion des déchets en complétant chaque onglet: Compte, Profil et Sites. (Les champs obligatoires sont surlignés en rouge.)
4. Assurez-vous **d'enregistrer la combinaison** nom d'utilisateur / mot de passe de chaque utilisateur, car vous devrez lui fournir ces informations pour pouvoir se connecter au système WM Safety Portal.

## Importez les Utilisateurs

1. [Accédez à vos Utilisateurs.](#)
2. Cliquez sur **Importer les Utilisateurs.**
3. Cliquez **sur Sélectionner le fichier** d'importation, puis recherchez le document approprié sur votre ordinateur. *Remarque: Le document doit être un fichier Microsoft Excel.*
4. Après avoir téléchargé le fichier Excel, vous verrez les messages « Traitement » sous le statut.

*Remarque: « Traitement » indique que votre fichier a été reçu et que des comptes d'utilisateurs sont en cours de création pour les employés qu'il contient. Le processus peut prendre un certain temps, selon la taille du fichier. Vous pouvez quitter cette page et continuer à utiliser le système WM Safety Portal. Vous recevrez une notification par e-mail une fois le traitement est terminé.*

## Modifiez l'utilisateur

1. [Accédez à vos Utilisateurs.](#)

2. Utilisez des filtres pour restreindre la liste des utilisateurs en utilisant les options en haut de la page.
3. Cliquez **sur Afficher** pour que l'utilisateur puisse le modifier.
4. Modifiez les champs souhaités.
5. Cliquez **sur Mettre** à jour l'utilisateur pour enregistrer.

## Ajoutez un site à l'utilisateur

1. [Accédez à vos Utilisateurs](#).
2. Sélectionnez un utilisateur dans la liste « Choisissez un utilisateur » en haut de la page.
  - o *Remarque: Filtrez la liste des utilisateurs en utilisant les options en haut de la page.*
3. Cliquez **sur Afficher** pour que l'utilisateur puisse le modifier.
4. Accédez à l'onglet *Sites*.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter des sites** à l'utilisateur.
6. Mettez en surbrillance les sites à gauche pour être ajoutés à l'utilisateur.
7. Cliquez  pour ajouter les sites en surbrillance à la liste des sites de l'utilisateur.
8. Cliquez **sur Terminé**.

## Supprimer le site de l'utilisateur

1. [Accédez à vos utilisateurs](#) et sélectionnez un utilisateur.
2. Cliquez sur l'onglet *Sites*.
3. Cochez la case pour chaque site à supprimer.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer les sites de l'utilisateur**.
5. Cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression du site.

## Téléchargez la photo de l'utilisateur

1. [Accédez à vos utilisateurs](#) et sélectionnez un utilisateur.
2. Cliquez sur l'onglet *Profil*.
3. Cliquez sur **Télécharger la photo**.
4. Cliquez **sur Sélectionner l'image**, puis recherchez l'image appropriée sur votre ordinateur. Utilisez le curseur pour redimensionner et faites glisser l'image avec votre souris pour changer son emplacement.
5. Cliquez **sur Rogner** une fois l'image correctement positionnée et dimensionnée.
6. Cliquez **sur Enregistrer**.

## Affichez le statut du cours d'utilisateur

1. [Accédez à vos utilisateurs](#) et sélectionnez un utilisateur
2. Cliquez sur le **bouton Statut du cours** pour afficher le cours

La page Statut du cours répertorie le ou les cours attribués à l'utilisateur sélectionné, ainsi que les cours visualisés ou en cours de visualisation par l'utilisateur. La progression actuelle de chaque cours est affichée à droite du nom de cours.

Il y a trois onglets organisant les cours assignés:

- **Assigné:** Cours qui n'ont pas encore commencé.
- **En cours** - Cours non terminés.
- **Terminé** - Cours terminés.

## Supprimez l'Utilisateur

1. [Accédez à vos utilisateurs](#) et sélectionnez un utilisateur
2. Cliquez sur l'Onglet **Compte**.
3. Cliquez sur **Supprimer le compte**.
4. Sélectionnez le statut du compte dans le menu déroulant et indiquez le motif du statut sélectionné.
  1. Saisissez une date de fin si le statut « Résiliation » est sélectionné.
5. Cliquez sur **Supprimer l'utilisateur** et confirmez la suppression en cliquant sur **OK**.

## Rétablir l'Utilisateur`

1. [Accédez à vos utilisateurs](#) et sélectionnez un utilisateur
2. Cliquez sur l'Onglet **Compte**.
3. Cliquez **sur Rétablir l'Utilisateur**.
4. Saisissez un motif et / ou des commentaires pour rétablir le compte de l'utilisateur.
  1. Modifiez le nom d'utilisateur et / ou l'adresse e-mail si nécessaire.
5. Cliquez **sur Rétablir l'Utilisateur**.

# Cours

## Aperçu des cours

Le contenu du cours peut être complété de deux manières différentes. Un ou les deux modes sont disponibles en fonction de la configuration.

1. **Mode individuel** - L'utilisateur peut suivre un cours individuellement sur un ordinateur ou un appareil mobile.
2. **Mode salle de classe** - Le gestionnaire peut organiser un cours pour plusieurs utilisateurs à la fois.

## Notifications par email

Vous recevrez automatiquement un rappel par courrier électronique **uniquement** si un employé:

1. Doit suivre la formation requise pour la première fois.
2. Est dans les 30 jours suivant la reprise de la formation requise.
3. Est passé en raison de prendre la formation requise.

## Mes Cours

**Ma liste de Cours** du ou des cours qui vous ont été attribués, avec les cours que vous avez visités ou que vous êtes en train de visionner. La progression actuelle de chaque cours est affichée à droite du nom de cours.

Il y a trois onglets organisant vos cours assignés:

- **Assigné:** Cours qui n'ont pas encore commencé.
- **En cours** - Cours non terminés.
- **Terminé** - Cours terminés.

## Accédez à un Cours en utilisant Mes Cours

1. Cliquez sur **Mes Cours**.
2. Cliquez sur le nom du cours.

## Recherche de cours

La recherche de cours vous permet de rechercher des cours auxquels vous avez accès. Un champ de recherche avec un filtre avec plusieurs options est disponible pour aider à réduire la liste des cours.

### Accédez à un cours à l'aide de la recherche de cours

1. Accédez à la **recherche de cours**.
2. Utilisez des filtres ou un champ de recherche pour localiser le cours.
3. Trouvez le cours que vous souhaitez afficher.
4. Cliquez sur le nom du cours.

## Mode individuel

### Affichez le contenu du cours

Les cours consistent en un ou plusieurs modules, contenant une ou plusieurs sections contenant des supports. Toutes les sections de tous les modules doivent être affichés pour compléter le cours.

1. Accédez à un cours.
2. Cliquez sur **Commencer / Continuer**.
3. Affichez le contenu du cours.
4. Cliquez sur **Continuer**.

*Remarque: Le bouton Continuer peut ne pas s'afficher tant que tous les médias de la section n'ont pas été affichés.*

### Prenez le Questionnaire

Après avoir affiché un cours, un module ou une section, on peut vous demander de répondre à un questionnaire. Plusieurs questionnaires peuvent être présentés lors de l'affichage d'un cours.

1. Répondez à toutes les questions du questionnaire.
2. Cliquez sur **Continuer**.

### Remplissez l'évaluation

Après avoir terminé un cours, on peut vous demander de compléter une évaluation.

1. Remplissez l'évaluation.
2. Cliquez sur **Continuer**.

## Mode Classe

### Aperçu de Mode Classe

Le mode salle de classe permet à un animateur / instructeur de diriger un groupe de participants tout au long d'un cours. Votre niveau d'accès au système déterminera si vous avez la capacité d'être un animateur / instructeur.

### Liste des sessions de cours

La page Liste des sessions affiche un aperçu de chaque session pour un cours particulier. Les sessions de cours existantes sont disponibles pour révision ou finalisation. Selon la configuration de la session, certains ou tous les éléments suivants seront visibles dans la Liste des Sessions.

- Session - Numéro unique généré automatiquement au moment de la création d'une nouvelle session.
- Modifié - Le dernier utilisateur qui a modifié la session avec l'heure et la date de la modification.
- Mode - En ligne ou hors ligne.
- Participants - Nombre de personnes ayant participé à la session de cours.
- Exigences
  - Progression (mode en ligne uniquement)
  - Nom de session (facultatif)
  - Lieu (facultatif)
  - Date de début (facultatif)
  - Date de fin (facultatif)
  - Feuille de connexion (facultatif)
  - Pièces jointes (facultatif)

*Remarque: Selon la configuration de votre cours, toutes les parties du cours ou certaines d'entre elles peuvent être actives et figurer dans la colonne des exigences de la liste des sessions.*

- Finalisé - Indique « Oui » lorsque la session du cours est finalisée. Les informations incluront l'heure et la date à laquelle la session a été finalisée. Indique « Non » si la session du cours a des exigences qui n'ont pas été complétées.

### Accédez à la Liste des sessions de cours

1. Accédez à un cours.
2. Cliquez sur **Mode Classe**.

**i** Below are links to the course-specific documents/files for this course:

1. [Handout.pdf](#)
2. [Presentation.pptx](#)

**NEW ONLINE SESSION** **NEW OFFLINE SESSION**

SESSION	MODIFIED	MODE	ATTENDEES	REQUIREMENTS	FINALIZED
<b>325</b>	07/19/2018 05:01 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>2</b>	<i>Progress: 100%, Session Name: KMC Test Session 6, Location: my office, Start Date: 07/18/2018 12:00 AM, End Date: 07/18/2018 12:00 AM, Sign-In Sheets: 1, Attachments: 1</i>	<b>7/19/2018 5:01:36 PM</b> <a href="#">View</a>
<b>324</b>	07/19/2018 01:32 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>1</b>	<i>Progress: 100%, Session Name: KMC Test Session 1, Location: Here, Start Date: 07/18/2018 12:00 AM, End Date: 07/18/2018 12:00 AM, Sign-In Sheets: 1, Attachments: 1</i>	<b>7/19/2018 4:16:49 PM</b> <a href="#">View</a>
<b>306</b>	07/13/2018 03:55 PM by Larkin, Dan	<b>OFFLINE</b>	<b>0</b>	<i>Session Name: Unknown, Start Date: Unknown, End Date: Unknown, Sign-In Sheets: 0</i>	<b>NO</b> <a href="#">View</a>
<b>232</b>	07/13/2018 03:48 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>3</b>	<i>Progress: 50%, Session Name: Unknown, Start Date: Unknown, End Date: Unknown, Sign-In Sheets: 0</i>	<b>NO</b> <a href="#">View</a>
<b>227</b>	05/17/2018 05:10 PM by Larkin, Dan	<b>OFFLINE</b>	<b>5</b>	<i>Session Name: A, Location: B, Start Date: 05/23/2018 12:00 PM, End Date: 05/23/2018 02:00 PM, Sign-In Sheets: 1, Attachments: 1</i>	<b>5/17/2018 5:12:53 PM</b> <a href="#">View</a>
<b>223</b>	05/16/2018 06:24 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>0</b>	<i>Progress: 50%, Session Name: Unknown, Start Date: Unknown, End Date: Unknown, Sign-In Sheets: 0</i>	<b>NO</b> <a href="#">View</a>
<b>210</b>	05/15/2018 04:16 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>1</b>	<i>Progress: 100%, Session Name: KMC Test Session 2, Location: 399 Arcola Rd, Collegetown, Start Date: 05/01/2018 10:00 AM, End Date: 05/01/2018 02:00 PM, Sign-In Sheets: 1, Attachments: 1</i>	<b>5/15/2018 4:18:09 PM</b> <a href="#">View</a>
<b>206</b>	05/09/2018 12:26 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>2</b>	<i>Progress: 0%, Session Name: Unknown, Start Date: Unknown, End Date: Unknown, Sign-In Sheets: 1</i>	<b>NO</b> <a href="#">View</a>
<b>204</b>	05/15/2018 03:55 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>0</b>	<i>Progress: 100%, Session Name: Unknown, Start Date: Unknown, End Date: Unknown, Sign-In Sheets: 0</i>	<b>NO</b> <a href="#">View</a>
<b>179</b>	05/16/2018 02:13 PM by Larkin, Dan	<b>ONLINE</b>	<b>0</b>	<i>Progress: 50%, Session Name: Unknown, Start Date: 05/04/2018 11:00 AM, End Date: 05/04/2018 12:00 PM, Sign-In Sheets: 0</i>	<b>NO</b> <a href="#">View</a>

Page size: 10 40 items in 4 pages

### Affichez les documents de cours

Si des documents et des fichiers spécifiques à un cours sont associés à un cours, il existe un lien qui leur est associé dans la liste des sessions.

1. Accédez à la Liste des sessions pour un cours.
2. Cliquez sur le titre du document à afficher.

### Type des sessions de cours

Il existe deux types de mode salle de classe disponibles pour mener une session de cours.

## Guide de l'utilisateur du portail de la gestion des déchets

- **En ligne** - Le contenu du cours est fourni *dans* le portail de sécurité WM.
- **Hors ligne** - Le contenu du cours est fourni en *dehors* du portail de sécurité WM.

*Remarque: Un ou les deux types sont disponibles selon la configuration du cours.*

### Créez une session de cours

#### *Créez une nouvelle session en ligne*

1. Accédez à la Liste des sessions de cours pour un cours.
2. Cliquez sur **Nouvelle session en ligne**.

#### *Cliquez sur Nouvelle session hors ligne*

1. Accédez à la Liste des sessions de cours pour un cours.
2. Cliquez sur **Nouvelle session hors ligne**.

### Affichez la session de cours existante

Affichez les sessions de cours existantes qui sont finalisées ou en cours.

1. Accédez à la Liste des sessions de cours pour un cours.
2. Trouvez la session de cours que vous souhaitez afficher.
3. Cliquez sur **Afficher**.

### Documents de cours

Les documents peuvent être attachés à un cours et sont disponibles en haut de la page de Liste de sessions de cours et en haut de la page de session de cours. Les documents joints incluent généralement des documents relatifs au cours, comme un guide du formateur ou des documents de cours.

### Affichez les documents de cours à partir d'une session de cours

1. Accédez à un cours.
2. Cliquez sur **Mode Classe** pour présenter la liste des sessions.
3. Affichez une session existante ou créez une nouvelle session.
4. Cliquez sur les titres des documents pour afficher les documents de cours.

COURSE DOCUMENTS - Course-specific documents/files for this course.

1. [Handout.pdf](#)
2. [Presentation.pptx](#)

## Exigences

Les conditions requises indiquent les étapes nécessaires pour finaliser une session. Les icônes des conditions requises apparaissent en grisé lorsqu'elles sont incomplètes et deviennent vertes pour indiquer que le besoin est complet. Toutes les conditions doivent être remplies et leurs icônes respectives doivent être vertes pour finaliser la session.

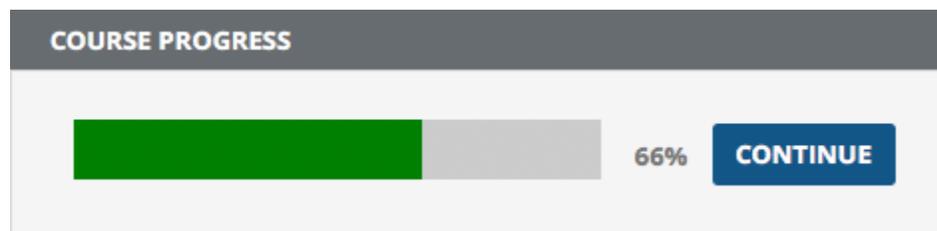
Les exigences incluent les éléments suivants:

- Ajouter les participants
- Compléter le cours
- Télécharger la feuille de connexion
- Finaliser la session



## Progression du cours

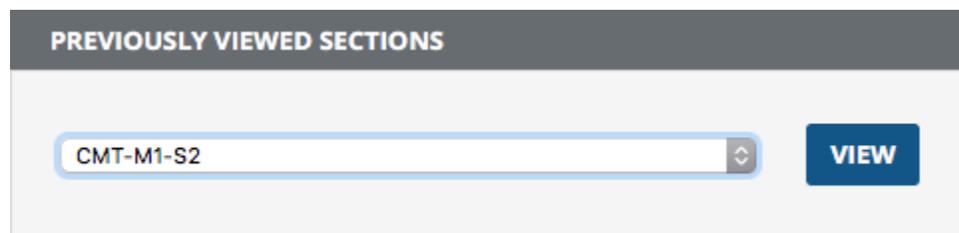
La barre de progression du cours indique l'état d'achèvement de la session. Ceci est uniquement disponible pour les sessions de cours en ligne.



Cliquez sur **Commencer le cours** pour commencer à afficher le cours. Si vous avez déjà commencé un cours, vous aurez l'option de **continuer**.

## Sections précédemment affichées

Vous pouvez consulter les sections d'un cours consultées précédemment en utilisant le menu déroulant pour sélectionner un module de cours et en cliquant sur **Afficher**. Le cours passera au module sélectionné et poursuivra le cours de manière séquentielle. Pour revenir à l'endroit où vous vous êtes arrêté, cliquez sur **Retour à la session**. Une fois que vous êtes sur l'écran de session du cours, cliquez sur **Continuer** dans la section de progression du cours pour continuer le cours là où vous l'avez laissé.



## Participants

La liste des participants indique les personnes participant à la session, ainsi qu'un champ permettant de saisir la date d'achèvement de chaque participant.

### *Ajouter les participants*

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter des participants**
2. Filtrez la liste de vos employés par site en sélectionnant une option dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur **Obtenir les utilisateurs**.
4. Cliquez dans la case à côté de chaque utilisateur participant à la session de cours.

*Remarque: Cliquez sur **Tout cocher** pour sélectionner tous les utilisateurs disponibles dans la liste.*

5. Cliquez sur **Ajouter les participants** sélectionnés.

La colonne d'état de la liste Ajouter des participants indiquera l'état d'achèvement du cours pour chaque utilisateur.

<b>Statut</b>	<b>Description</b>
Non commencé	L'utilisateur n'a aucune trace d'avoir terminé le cours.
<b>En cours</b>	L'utilisateur est en cours pour le cours.
<b>Terminé</b>	L'utilisateur a terminé le cours <u>et doit reprendre le cours dans plus de 30 jours</u> . Remarque: Les utilisateurs dont le statut est « terminé » ne peuvent être ajoutés que si le paramètre de configuration de reprise du cours est activé.
<b>Expirant</b>	L'utilisateur a terminé le cours mais doit reprendre le cours <u>dans les 30 jours</u> . S'applique uniquement aux cours qui nécessitent une reprise par les utilisateurs.
<b>Expiré</b>	L'utilisateur a déjà terminé le cours, mais la date de reprise du cours est <u>passée</u> . S'applique uniquement aux cours qui nécessitent une reprise par les utilisateurs.

### *Saisissez des dates d'achèvement.*

Les dates d'achèvement indiquent l'heure et la date à laquelle le participant a terminé sa session de cours. Il existe trois manières de saisir les dates d'achèvement pour vos participants:

1. Individuel
  1. Dans le champ situé à droite du nom du participant, saisissez l'heure et la date auxquelles il a terminé la session.
2. Groupe
  1. Dans le champ en haut de la liste, saisissez l'heure et la date auxquelles les participants ont terminé la session.
  2. Cliquez sur **Mettre à jour les dates vides** pour appliquer l'heure et la date saisies à tous les participants ayant des dates d'achèvement vides.
3. Finaliser
  1. S'il y a des participants avec des dates d'achèvement vierges lors de la finalisation de la session du cours, leurs dates d'achèvement seront définies à la date et à l'heure auxquelles vous avez cliqué sur **Finaliser**.

### *Supprimez le participant*

1. Cliquez dans la case à côté du nom du participant pour sélectionner cet utilisateur à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer les participants** pour supprimer les participants sélectionnés.

### **Feuille de connexion**

À partir de la liste des participants, vous pouvez générer, télécharger et imprimer des feuilles d'identification afin de capturer facilement les signatures des participants. Une fois la fiche de connexion est remplie, elle peut être numérisée, téléchargée et vérifiée dans le système.

### *Téléchargez la feuille de connexion*

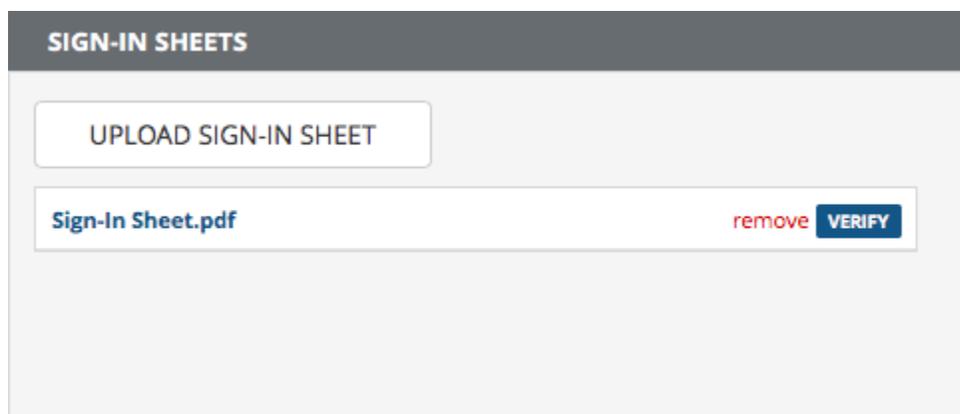
Une feuille de connexion téléchargée peut contenir l'ID d'employé, le nom et les colonnes de signature, la date et l'heure de chaque participant.

1. Dans la section Participants, cliquez sur Télécharger la feuille de connexion.
2. Localisez votre dossier de téléchargements.
3. Imprimez la feuille de connexion.

### *Télécharger la feuille de connexion*

## Guide de l'utilisateur du portail de la gestion des déchets

1. Cliquez sur **Télécharger la feuille de connexion.**
2. Trouvez la feuille de connexion sur votre ordinateur.
3. Sélectionnez le fichier.



### *Vérifiez la feuille de connexion*

Une fois qu'une feuille de connexion est téléchargée dans la session du cours, vous devez peut-être vérifier la feuille de connexion pour vous assurer que vous avez des signatures et des dates d'achèvement pour tous les participants. Si vous sélectionnez **Vérifier** affichera la liste des participants à la session du cours que vous avez créée dans le système et la feuille de connexion téléchargée côte à côte.

1. Cliquez sur le bouton **Vérifier** pour afficher la liste des participants à la session de cours et la feuille de connexion téléchargée côte à côte.
2. En utilisant la feuille de connexion téléchargée comme référence, assurez-vous que le nom de la liste des participants à la session du cours et les dates d'achèvement correspondent.
3. Apportez les modifications nécessaires pour que les noms et les dates d'achèvement de la liste des participants à la session du cours correspondent à ceux indiqués sur la feuille de connexion.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la vue côte à côte.



## Guide de l'utilisateur du portail de la gestion des déchets

Une fois que vous avez ajouté ou supprimé des participants, le portail fournit une liste actualisée des documents spécifiques au site et des employés avec lesquels vous devez consulter et fournir ces documents.

1. [Créer une nouvelle session de cours](#).
2. Naviguer aux documents spécifiques à un site.

### *Examiner les documents spécifiques à un site*

Le processus de révision est requis pour chaque site, car les documents peuvent varier d'un site à l'autre.

1. Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer les documents spécifiques au site sur votre ordinateur.
2. Imprimez et examinez les documents spécifiques au site avec le ou les employés.

### Finaliser la session

Le bouton **Finaliser la session** apparaît en gris et est désactivé jusqu'à ce que toutes les conditions requises pour la session de cours soient remplies et que leurs icônes respectives soient vertes.

*Remarque: Le portail vous avertira si l'un des participants manque une heure et une date d'achèvement et suggère une option permettant de définir une date d'achèvement vide sur l'heure et la date à laquelle vous avez cliqué sur Finaliser la session.*

1. Cliquez sur **Finaliser** pour conclure une session de cours.

*Remarque: Une fois la session est finalisée, **aucune autre modification ne peut être apportée.***

### Supprimez la session

Supprimez une session de cours **uniquement** lorsque vous en avez créé une par erreur. Seules les sessions en cours peuvent être supprimées. Les sessions de cours finalisées ne peuvent pas être supprimées. Lorsqu'une session est supprimée, tous les fichiers associés qui ont pu être téléchargés sont également supprimés du portail.

1. Cliquez sur **Supprimer la session**.

## Confirmez le cours d'achèvement

### Naviguer à la confirmation du cours

Il existe deux manières d'accéder à la page de *confirmation de cours* d'un utilisateur.

### *Courriel*

En tant que Gestionnaire de l'entrepreneur, vous recevez une notification par courrier électronique chaque fois qu'un employé termine un cours.

1. Cliquez sur le lien fourni dans l'e-mail et connectez-vous au portail en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Vous serez automatiquement dirigé à la page de *confirmation du cours*.

### *Direct*

Si vous ne parvenez pas à localiser la notification par courrier électronique ou si vous souhaitez exécuter le processus de confirmation pour plusieurs cours et / ou employés.

1. Accédez à la page de *gestion de votre entreprise*.
2. Cliquez sur le bouton **Statut du cours**.
3. Filtrez la page par utilisateur, cours et / ou statut du cours.
4. Cliquez sur le nom du cours pour un cours ayant le statut *En attente de confirmation*.

### Confirmez le cours d'achèvement

1. Cliquez sur le bouton **Confirmer l'achèvement** pour ouvrir la fenêtre contextuelle.
2. Si vous n'avez pas encore examiné les documents spécifiques à un site:
  1. Cliquez sur **Télécharger** pour enregistrer les documents spécifiques au site sur votre ordinateur.
  2. Imprimez et examinez les documents spécifiques au site avec le ou les employés.
3. Cliquez sur le bouton **Confirmer** dans la fenêtre contextuelle pour confirmer les employés:
  - Réception de documents spécifiques au site
  - Achèvement de cours