

# Bienvenue à intertek alchemy

## *Guide de démarrage*

Copyright, Alchemy Systems, LP

October - 2021

Powering Your Workforce

## Table des matières:

---

Agenda.....	2
Player: Préparation de formation en groupe.....	3
Player: Pendant un cours en groupe.....	4
Conseils Player: Dépannage des télécommandes.....	5
Manager.....	6
Manager: Plans d'apprentissage.....	8
Creator.....	9
Notes et ressources supplémentaires.....	10
Meilleures pratiques.....	11
Renseignements utiles : Rapports Manager.....	12
Informations utiles : Considérations relatives à l'utilisation de Creator.....	13
Meilleures pratiques: Creator.....	14
Renseignements utiles.....	15

## Agenda

---

### Partie 1

- Survol d'Alchemy
- Player: Formation en groupe
- Librairies: Contenu Alchemy
- Manager: Gestion des utilisateurs et rapports

### Partie 2

- Manager: eLearning et plans d'apprentissage
- Creator: création de contenu
- Revue de la journée



---

NOTES:

## Player: Préparation de formation en groupe

**Player** est installé sur les ordinateurs de formation pour Lire vos activités; communiquer par internet avec Manager mais aussi permet à des groupes/employés de compléter leur formation hors ligne.

### 1. Onglet Principal

- Cliquez sur **Télécharger** pour mettre à jour les utilisateurs et activités
- Ouvrir les **Paramètres Admin**. Pour modifier Player
  - Le mot de passe de Player Admin est **alchemy**. SVP ne pas le modifier
- Confirmez que la **Console de base** (transmetteur) est connectée et que Player affiche **Alchemy Manager**

### 2. Onglet Activités

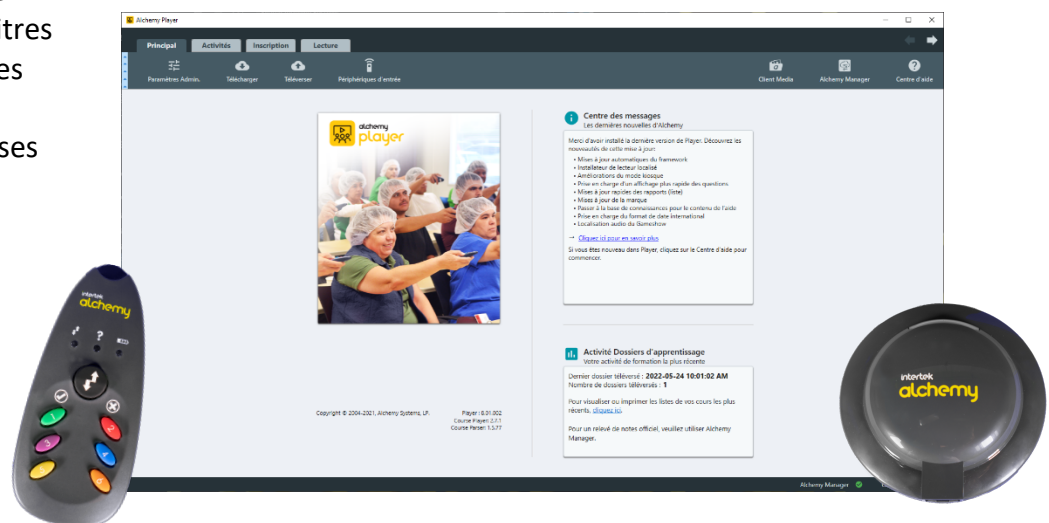
- Développez les **Catégories** en cliquant sur la flèche bleue à la gauche
- Cliquez sur une icône d'information pour afficher les informations sur le cours
- Enregistrez** la liste des « Activités Planifiées » en tant que **liste de lecture**

### 3. Onglet Inscription

- Inscrire tout le monde dans le groupe à la session de formation
- Chaque utilisateur recevra une télécommande
- Sélectionnez l'animateur

### 4. Onglet Lecture

- Dans les **Contrôles de liste de lecture**, ajustez les paramètres suivants:
  - Langue
  - Sous-titres
  - Reprises
  - Jeux
  - Réponses



NOTES:

# Player: Pendant un cours en groupe

## FONCTIONS DE L'ANIMATEUR

### 1. Pause & Lecture

- a. Utilisez les boutons en bas de l'écran pour faire une pause et reprendre le cours
- b. Utilisez le bouton de rembobinage pour revoir le contenu (aussi loin que la question précédente)

### 5. Réponses


- c. Après chaque question, le graphique **Résultats de la réponse du groupe** s'affichera
- d. Le graphique peut être fermé manuellement ou par le biais d'un réglage de fermeture automatique
- e. Ces options peuvent être définies dans les paramètres d'administration

### 6. Gérer les télécommandes (voir Conseil Player Page 5 pour plus de détails)

- a. Ouvrir la fenêtre **Gérer les télécommandes**
- b. L'écran affiche les télécommandes qui n'ont pas répondu
- c. Ici, vous pouvez:
  - i. **Changer une télécommande qui ne fonctionne pas**
  - ii. **Supprimer un utilisateur** qui doit quitter le cours (L'utilisateur recevra le statut En cours)


L'objectif des procédures LOTO est de—

**1**




**Vous former sur les machines**

**2**




**Éviter la mise en route d'une machine**

**3**



**Identifier une machine**

**4**



**Éviter d'éteindre une machine**

NOTES:

## Conseils Player: Dépannage des télécommandes

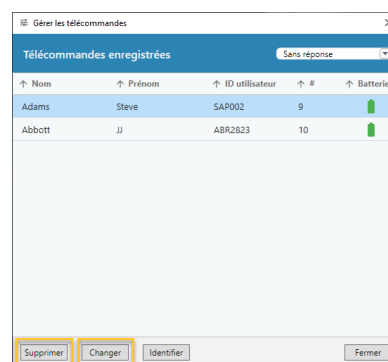
### PROBLÈME : LA TÉLÉCOMMANDE CESSE DE FONCTIONNER À MI-SESSION

- Solution: Échanger la télécommande sur l'écran de questions
  - Choisissez une autre télécommande (pas déjà utilisée)
  - Cliquez sur l'icône **Gérer les télécommandes** ; sélectionnez le nom de l'utilisateur, puis sélectionnez **Modifier**
  - Demander à l'utilisateur d'appuyer sur le bouton d'enregistrement de la nouvelle télécommande
  - Attendre que l'écran indique que la télécommande a été assignée
  - Cliquez sur **Fermez** et continuez le cours



### PROBLÈME : L'UTILISATEUR DOIT QUITTER LA MI-SESSION

- Solution: Supprimer l'utilisateur de la session
  - Sur l'écran Question, sélectionnez l'icône **Gérer les télécommandes**
  - Sur la boîte de dialogue, sélectionnez le nom de la personne qui quitte la session, sélectionnez **Supprimer**
  - Confirmez cette action, puis sélectionnez **Fermer**




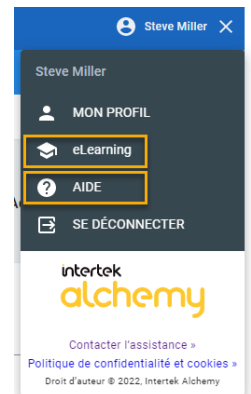
NOTES:

# Manager

## GÉRER LES UTILISATEURS ET EXÉCUTER DES RAPPORTS

**Manager** est le site Web spécifique à votre entreprise pour assigner les formations, exécuter des rapports et accéder au eLearning

Note : Le symbole  apparaissant sur certaines pages signifie qu'elles ne sont pas encore traduites de l'anglais.



### 1. Home

- Cliquez sur le ? dans le coin inférieur gauche pour l'aide, le support et les nouvelles fonctionnalités
- Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit
- Choisissez **Aide** pour accéder au Centre d'aide (anglais)

### 2. eLearning

- Cliquez votre nom (coin supérieur droit) et sélectionnez **eLearning**
- Mes cours affichent les cours qui vous sont assignés. Cliquez sur le bouton « i » à droite d'un cours pour afficher la description, ou cliquez sur le bouton **Lecture** pour exécuter le cours
- Les utilisateurs qui ne sont pas administrateurs se connecteront à Manager et accéderont uniquement à leur tableau de bord eLearning

### 3. Utilisateurs

- Pour passer du eLearning à votre page d'accueil Admin, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit et cliquez sur **Administration**
- Du **panneau de navigation** sur le côté gauche, cliquez sur **Utilisateurs**, sélectionnez **Utilisateurs et administrateurs**
- Recherchez le relevé de notes d'un utilisateur en cliquant sur **nom**, sélectionnez l'onglet **Relevé de Notes**
  - Cliquez sur le nom de l'activité pour ouvrir les **Résultats du test**
- Pour ajouter un nouvel utilisateur, sélectionnez **Ajouter un utilisateur** dans la navigation OU sélectionnez le bouton Bleu + dans le coin inférieur droit
- Pour afficher les utilisateurs archivés, cliquez sur **Filtre**, cochez la case **Utilisateurs archivés**, cliquez sur **Appliquer**

### 4. Rapports: Exporter les dossiers de formation

- Ce rapport affiche tous les dossiers de formation remontant à une date précise
- Depuis la navigation, cliquez sur **Rapports**, sélectionnez **Produire les rapports**
- Choisissez **Exportation des dossiers de formation** – Sélectionnez **Date de début**, **Format** (en tant que CSV ou XLS), puis cliquez sur **Soumettre (Submit)**

NOTES:

## 5. Rapports: Rapport d'état de(s) utilisateur(s)

- a. Ce le rapport est utile pour voir qui a terminé un certain cours; ou il est utilisé pour les audits afin d'extraire des dossiers de formation pour des utilisateurs spécifiques et / ou des cours spécifiques
- b. De **Produire des rapports**, sélectionnez **Rapport d'état de(s) utilisateur(s)**
  - i. Choisir tous les utilisateurs ou groupe(s) (la page Web sera ensuite actualisée)
  - ii. Pour sélectionner plusieurs utilisateurs, **maintenez enfoncée la clé Ctrl**
- c. Dans **Catégories de cours**, choisissez une catégorie (la page Web sera actualisée à nouveau)
  - i. Sélectionnez un ou plusieurs cours de la catégorie
  - ii. Choisissez le format et cliquer sur **Soumettre (Submit)**



## Manager: Plans d'apprentissage

### DÉFINISSEZ DES OBJECTIFS AVEC DES PLANS D'APPRENTISSAGE

#### 1. Groupes

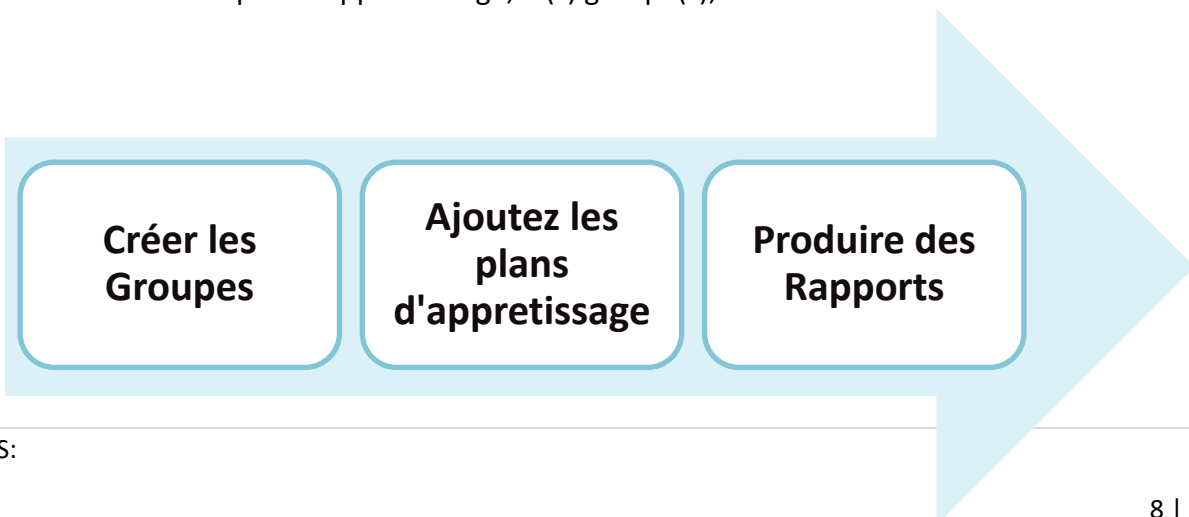
- a. Accédez à **Utilisateurs** dans le panneau de gauche et sélectionnez **Groupes**
- b. Cliquez sur le bouton **bleu +** en bas à droite pour créer un nouveau groupe
- c. Ajoutez des membres en cliquant sur la bannière « +/- **Membres** » en haut de l'onglet Membres
- d. Sélectionnez l'onglet **Administrateurs de groupe** et la bannière « +/- **Admins** »
  - i. Note: seuls les administrateurs de groupe peuvent gérer le groupe, assigner des plans d'apprentissage au groupe et exécuter des rapports sur le groupe

#### 2. Plans d'apprentissage

- a. Dans le menu **Activités** du panneau de navigation de gauche, cliquez sur **Plans d'apprentissage**
- b. Cliquez sur le bouton **bleu +** en bas à droite pour ajouter un nouveau plan
- c. Sélectionnez Plan d'apprentissage à date fixe
- d. Sélectionnez le calendrier de votre plan d'apprentissage, fenêtre d'achèvement tardif
- e. Cliquez sur +/- **Activités** pour ajouter des activités
- f. **Ajoutez** le plan d'apprentissage, puis sélectionnez l'**onglet Inscriptions** en haut
- g. Cliquez sur +/- **Inscriptions** pour assignez des utilisateurs individuels (pour ajouter/supprimer manuellement des utilisateurs d'un plan d'apprentissage) ou cliquez sur +/- **Groupes** (pour ajouter/supprimer automatiquement des utilisateurs en fonction de leur groupe)

#### 3. Rapports : Matrice du plan d'apprentissage

- a. Accédez à **Rapports**, puis **Produire des rapports**
- b. Sélectionnez le **Rapport d'étape du plan d'apprentissage**
- c. Choisissez le plan d'apprentissage, le(s) groupe(s), le format



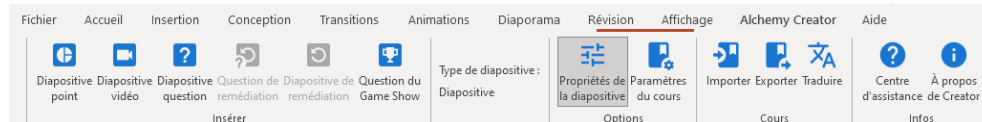
NOTES:

# Creator

## PERSONNALISER LES ACTIVITÉS DE FORMATION

**Creator** est un module complémentaire PowerPoint pour **CRÉER** votre contenu personnalisé.

*Note : Son installation initiale requiert les droits administrateurs de Windows.*



### 1. Créer du contenu

- a. Dans une nouvelle présentation PowerPoint, choisissez un sujet pour une formation simple et utilisez votre première diapositive comme diapositive de titre (Remarque : dans le panneau Propriétés de la diapositive, une option consiste à « Faire plein écran »)
- b. Ajouter **Diapositives point** avec des images et une explication du contenu dans le **texte de la diapositive** dans le panneau **Propriétés de la diapositive** (Conseil : ajoutez des images remplissant toute la diapo)
  - BONUS : Ajoutez une voix off aux diapositives à partir du panneau **Propriétés des diapositives**

### 2. Ajouter des questions

- a. Ajouter une **diapositive de question**
- b. Dans le panneau Propriétés de la diapositive, sélectionnez **Options** pour ajuster les options
  - i. Tapez le texte de votre question, le texte des options de réponse et sélectionnez la bonne réponse (facultatif : ajouter une voix off). Ajoutez des images au besoin.
- c. Dans le panneau Propriétés de la diapositive, sélectionnez **Aperçu**

### 3. Exporter

- a. **Enregistrer** le PowerPoint comme un PPTX
- b. **Exportez** le PowerPoint pour l'enregistrer en tant que **fichier .SISTEM** (également connu sous le nom de document Creator)
- c. **Prévisualiser** votre cours
  - Note: S'il y a une erreur sur votre aperçu, modifiez le PowerPoint, sauvegardez-le et exportez à nouveau

### 4. Ajouter à Manager

- a. Dans le site Manager, accédez à **Activités**, sélectionnez **Cours**, puis sélectionnez le bouton **bleu « + »** en bas à droite
- b. Format du cours: **Alchemy Creator**
  - i. Ajoutez le nom du cours, choisissez le site de travail pour lequel le cours est disponible, joignez le **fichier .SISTEM** (fichier Alchemy Creator)
  - ii. Assurez-vous qu'il sera disponible pour l'eLearning et Player
- c. Téléchargez le cours dans Player

NOTES:

Vous pouvez utiliser ces ressources:

- Les imprimer pour les partager avec d'autres ou les utiliser comme guide
- Les amener à vos réunions sur la formation et l'utilisation de d'Alchemy
- Les référencer après votre formation

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

10 | Page

# Meilleures pratiques

## DÉMARRAGE

### 1. Commencez!

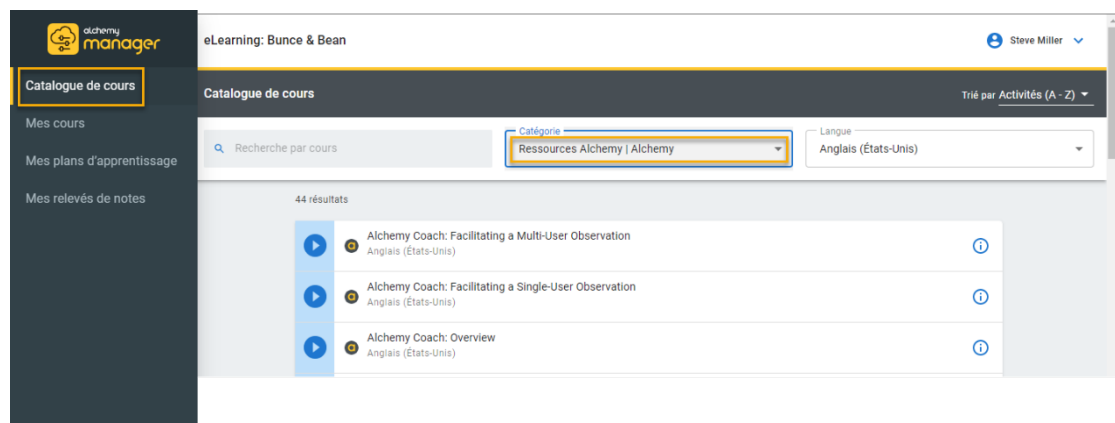
- a. **Commencez tout de suite à utiliser Player et eLearning** pour terminer des formations - vous n'avez pas besoin d'être parfait dans tout pour commencer.
- b. **Commencez à produire** des rapports - plus vous effectuez de cours, plus vous avez d'enregistrements pour les rapports.

### 1. **Faites un plan!** Voici quelques bonnes questions à discuter pour votre :

- a. Comment allons-nous parler d'Alchemy aux employés et comment l'utiliser?
- b. Lors de la création de plans d'apprentissage, les choses utiles à discuter incluent:
  - i. Quels groupes devons-nous former?
  - ii. Que dois-je voir dans un rapport? Et quels rapports Manager me donnera cette information?
  - iii. Conseil : n'oubliez pas que vous avez des options - Les rapports SMART, les rapports planifiés et les graphiques du tableau de bord sont toutes des options qui extraient les données dans différents formats (visitez le centre d'aide pour plus de détails)
  - iv. Comment voulons-nous planifier la formation? (Cela vous aidera à réfléchir à la façon dont vous utiliserez les plans d'apprentissage pour créer ce calendrier)
  - v. Quels sont les plans d'apprentissage les plus logiques pour commencer en fonction de nos objectifs?

### 2. Utilisez les ressources Alchemy!

- a. Vidéos « **Mastering Alchemy** » : il y a plusieurs vidéos utiles (anglais) en eLearning pour former vos administrateurs (dans la catégorie de cours « Ressources Alchemy »)



- b. **Ressources dans Help Center** (anglais) (voir Page 6 les instructions d'accès)

NOTES:

# Renseignements utiles : Rapports Manager

## DEUX TYPES DE RAPPORTS : SMART & LEGACY



1. Un rapport Alchemy **SMART** (avec l'icône « SMART » à côté du nom du rapport) comprend un panneau des Paramètres du rapport, ce qui permet une plus grande personnalisation des filtres et des colonnes du rapport (y compris l'ordre des colonnes)
  - a. Note: La mise à jour des données des rapports SMART peut prendre jusqu'à 24 heures

Centre administratif: Bunce & Bean

Steve Miller

Rapports · Rapport sur les données de formation

Nom du rapport: Training Records (TTM)  
Produit par Steve Miller (smiller), 2022-07-08 09 h 05 (Amérique/New York), Fonction: Austin  
Mise à jour d'ici 24h.

Statut de la formation	Nom complet de l'utilisateur	Titre du poste	Groupes d'utilisateurs	Parent	Titre de l'activité
Complété	Gupte, Gargi			Leadership: Difficult Conversations	Leadership: Difficult Conversations
Complété	Gupte, Gargi			Leadership: Receiving Feedback	Leadership: Receiving Feedback
En progrès	Gupte, Gargi			Leadership: Providing Constructive Feedback	Leadership: Providing Constructive Feedback
Complété	Gupte, Gargi			Leadership: Providing Constructive Feedback	Leadership: Providing Constructive Feedback
En progrès	Gupte, Gargi			Leadership: Active Listening	Leadership: Active Listening
Complété	Gupte, Gargi			Leadership: Active Listening	Leadership: Active Listening
En progrès	Abbott, JJ	Forklift Operator I	Abilene 2nd Shift   Forklift Ops   Lallemand	Demo LOTO FR-CA (UEM9)	Demo LOTO FR-CA (UEM9)
Complété	Dumas, Isabelle			Demo LOTO FR-CA (UEM9)	Demo LOTO FR-CA (UEM9)
En progrès	Dumas, Isabelle			Allergènes alimentaires : Introduction	Allergènes alimentaires : Introduction

Lignes par page: 50 1-50 of 84

PARAMÈTRES DU RAPPORT

Charger le rapport  
Training Records (TTM)

FILTRES

Plage de dates de formation

Période  
Derniers 90 jours  
2022-04-09 - 2022-07-08

À partir de la date

Jusqu'à la date

Sites de travail  
Abilene (PLAYBOOK)

Groups  
Choisir

COLONNES

RAFFRAÎCHIR

ENREGISTRER



SAUVERGARDÉ COMME UN NOUVEAU RAPPORT

2. Les rapports Legacy (qui n'ont pas l'icône SMART) sont mis à jour dès que les enregistrements de formation sont téléchargés ou synchronisés avec Manager
  - a. La plupart incluent également la possibilité de planifier, « **Schedule** », un rapport, qui enverra des rapports par courriel selon un horaire défini
    - i. À la fin d'un rapport, cliquez sur le bouton "**Submit and Schedule**"
    - ii. Définissez la date de début, la date de fin, la fréquence et l'adresse courriel
    - iii. Choisissez "**Save and Run**" pour exécuter le rapport maintenant, ou "**Save as New**" pour enregistrer l'horaire à envoyer par courriel plus tard

NOTES:

## Informations utiles : Considérations relatives à l'utilisation de Creator

---

- **Traduire:** Cela ne traduira que le texte dans les **propriétés des diapositives** et les **paramètres du cours**, le texte sur les diapositives elles-mêmes ne sera pas traduit
  1. **Meilleures pratiques:** Demandez toujours à un locuteur natif pour valider le matériel traduit avant de l'exporter en tant que cours
- **Ajout d'une voix off**
  - Si la voix off est ajoutée, les diapositives avancent automatiquement par défaut
  -  Icône du microphone : ajoutez une voix off directement à la diapositive
  -  Icône du haut-parleur : Ajouter un fichier de voix off préenregistré
- **Question de reprise:**
  - Doit suivre immédiatement une diapositive de question et comprendra une **diapositive de reprise** pour l'instruction, suivie de la **diapositive de question de reprise**

## Meilleures pratiques: Creator

- Microphones
  - Micro USB professionnel utilisant le réglage cardioïde pour la voix hors champ
  - L'Équipe Alchemy utilise le micro Blue Yeti
- Voix hors champ
  - Audio de Creator ou audio de tiers
  - L'Équipe Alchemy utilise Audacity pour l'audio de tiers
  -
- Audacity
  - Enregistrez des pistes individuelles pour chaque diapositive
  - Sélectionnez Fichier -> Exporter pour enregistrer
  - Enregistrez toutes les pistes, puis modifiez-les
  - Enlevez le bruit indésirable de l'enregistrement? Utiliser Modifier -> Réduction du bruit
  - Bruit indésirable dans une section spécifique? Sélectionnez le bouton Audio Silencieux
  - Uniformisez l'ensemble de l'enregistrement avec l'option Effet -> Compression
  - Sélectionnez Fichier -> Exporter pour enregistrer les mises à jour
- Photos
  - Créez les vôtres, ou acheter en ligne
  - Alchemy uses shutterstock.com
  - Min size rec: 800 x 600
- Vidéo
  - Les fichiers .wmv or .mp4 files sont permis
  - Alchemy utilise Camtasia pour éditer des vidéos
  - Taille minimum de 800 x 600 recommandée
  - Si vous utilisez un téléphone intelligent, filmez horizontalement
  - Les vidéos de courte durée fonctionnent mieux (+/- 5 minutes)

## Renseignements utiles

---

### ASSISTANCE DISPONIBLE



#### Appelez notre soutien technique

(Anglais)

1-888-988-8832

L-V, 3AM-7PM, US Central



#### Accéder aux vidéos et articles

À partir de Manager

(Anglais)



#### Courriel à notre soutien technique

(Anglais)

[support@alchemysystems.com](mailto:support@alchemysystems.com)



#### Account Manager

[terra.brimbery@alchemysystems.com](mailto:terra.brimbery@alchemysystems.com)

---

NOTES: