



Production des rapports

►► **MISE EN CONTEXTE** : Un responsable de compte « Employeur » peut produire deux types de rapports permettant de visualiser :

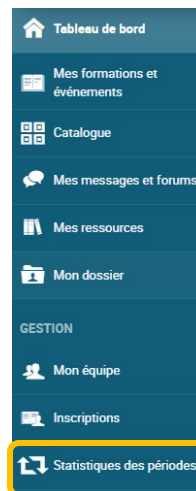
- l'état des dossiers de formation des employés du cabinet;
- les inscriptions des employés aux formations.

Voici les marches à suivre pour produire les rapports. Lorsqu'ils sont produits, vous pourrez les télécharger pour les conserver pour vos dossiers.

MARCHE À SUIVRE

1. L'état des dossiers

- Se connecter au Portail de la ChAD à portail.chad.ca et cliquer sur « ÉduChAD ».
- Dans le menu de gauche, sous la section « Gestion », cliquez sur « Statistiques des périodes ».



- Choisir la période de référence pour laquelle le rapport est voulu ainsi que l'unité organisationnelle (l'entreprise). Cliquez sur « Exporter les statistiques ».



Périodes de référence

CHAMBRE DE L'ASSURANCE DE DOMMAGES

Choisir une période
Période 2022-2024, du 1 janvier 2022 au 31 mars 2024

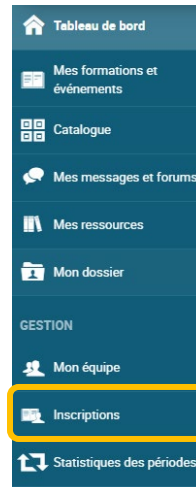
Unité organisationnelle
Aucun filtre


Effacer tous les filtres

Exporter les statistiques

2. Inscriptions aux formations

- Se connecter au Portail de la ChAD à portail.chad.ca et cliquer sur « ÉduChAD ».
- Dans le menu de gauche, sous la section « Gestion », cliquez sur « Inscriptions ».



- Dans l'onglet « Chronologie », choisir les éléments que vous souhaitez afficher dans le rapport en utilisant les filtres disponibles. Puis cliquez sur le logo du fichier Excel : . Le fichier sera alors téléchargé dans vos téléchargements de votre ordinateur.

Affichage des inscriptions par :

Chronologie Lot de places

Statut
Ajouter un critère

Formation/Programme
Ajouter un critère

Session/Cohorte
Ajouter un critère

Type
Ajouter un critère

Fournisseur
Ajouter un critère

Date de début
Date de fin
Date d'inscription
Date de dernière connexion

Rôle
Ajouter un critère

Date d'achèvement
Unité organisationnelle
Afficher les utilisateurs désactivés

Signle
Ajouter un critère

Lancer la recherche