tutoreca

ESPACE MANAGERS

# Guide d'utilisation

*Configurer votre plateforme, former vos équipes, suivre leurs progrès.*



**11 guides pas à pas**

tutoreca.fr

SOMMAIRE

# Tout pour piloter la formation de vos équipes

Chaque guide reprend une action de la plateforme, étape par étape, avec les écrans correspondants.


01 Les rôles utilisateurs p. 3

02 Créer et éditer les divisions, départements et postes p. 8

03 Importer la structure en masse p. 14

04 Créer et éditer un utilisateur p. 17

05 Importer des utilisateurs en masse p. 22

06 Envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe p. 25

07 Définir les échéances de formation p. 27

08 Créer les parcours de formation p. 30

09 Configurer les accès d'un manager p. 35

10 Configurer les accès d'un formateur p. 38

11 Publier une actualité p. 40

GUIDE

# 01

# Les rôles utilisateurs

Les réglages de votre établissement, les trois rôles et l'option accès complet : tout ce qu'il faut savoir avant de créer vos utilisateurs.



# Les réglages de votre établissement

Deux choix faits lors de la configuration de votre plateforme. Ils s'appliquent à tout l'établissement et définissent ce que chacun peut faire.

## Les managers peuvent-ils modifier ?

Paramètre « Manager can edit »

**OUI** — Les managers modifient les divisions, départements, postes et utilisateurs existants de leur équipe, ainsi que leurs parcours de formation. Les formateurs gèrent les parcours de formation.

**NON** — Managers et formateurs consultent uniquement.

*Dans les deux cas, créer ou supprimer reste réservé à l'accès complet.*

## Quelles collections sont visibles ?

Accès aux collections

**TOUTES** — Les collections attribuées, plus toutes les autres collections de votre plateforme, à suivre librement dans « Collections disponibles ».

**ATTRIBUÉES** — Uniquement les collections de leur parcours de formation.

*Les collections attribuées restent obligatoires, avec leurs échéances.*

# Trois rôles, une option

## Apprenant

Se forme : suit ses collections dans l'ordre, passe les quiz et obtient ses e-certificats.

## Formateur

Accompagne la formation de son équipe : suit ses rapports et, si la modification est activée, gère ses parcours de formation.

## Manager

Encadre son équipe : suit ses rapports, reçoit le Daily Manager Log et, si la modification est activée, modifie sa division et ses départements.

*Formateurs et managers doivent être rattachés à une division ou à un département pour accéder aux rapports. Ils regardent les tutoriels librement, dans l'ordre de leur choix.*

## Accès complet

Une option, pas un rôle. Elle se coche dans la fiche d'un manager ou d'un formateur. Elle lui donne :

- **les rapports de toutes les équipes ;**
- **la création, l'import et la suppression des divisions, départements, postes et utilisateurs ;**
- **la gestion des échéances et des actualités.**

Seule une personne qui a déjà l'accès complet peut le donner.

À réserver à quelques personnes : direction, ressources humaines, responsable formation. Jamais à un apprenant.

# Quatre règles à retenir

## Le visionnage

Les apprenants suivent les tutoriels dans l'ordre : chaque vidéo se débloque quand la précédente est terminée.

Managers et formateurs les regardent librement, dans l'ordre de leur choix.

## Le rattachement

Un manager ou un formateur sans accès complet doit être rattaché à une division ou à un département.

Sans rattachement, il n'a pas accès aux rapports.

Rattachez bien chaque directeur et chaque manager à sa division et à son département (guides 09 et 10).

## L'accès complet

L'accès complet équivaut à un rôle d'administrateur : il ouvre les rapports de toutes les équipes et tous les réglages de la plateforme.

Réservez-le à un nombre limité de personnes, comme la direction, les ressources humaines ou le responsable formation.

Seule une personne qui a déjà l'accès complet peut le donner à quelqu'un d'autre.

Ne le donnez jamais à un apprenant.

## Changer de rôle

Quand un formateur devient manager, la plateforme le retire des divisions et départements qu'il suivait comme formateur.

Après le changement de rôle, rattachez-le de nouveau, cette fois comme manager de sa division ou de son département.

# Qui peut faire quoi ?

| | Accès complet | Manager | Formateur |
|---|---|---|---|
| Consulter les rapports (menu Analyse) | Toutes les équipes | Son équipe uniquement | Son équipe uniquement |
| Consulter les divisions, départements, postes et utilisateurs | **Oui** | **Oui** | **Oui** |
| Créer, importer ou supprimer des divisions, départements et postes | **Oui** | Non | Non |
| Donner l'accès complet à un autre utilisateur | **Oui** | Non | Non |
| Modifier une division, un département ou un poste (nom, manager, formateur) | **Oui** | Si modification activée | Non |
| Modifier le parcours de formation d'une division, d'un département ou d'un poste | **Oui** | Si modification activée | Si modification activée |
| Créer, importer ou supprimer des utilisateurs | **Oui** | Non | Non |
| Modifier les informations d'un utilisateur | **Oui** | Si modification activée | Non |
| Dans la fiche d'un utilisateur, attribuer une collection ou changer une échéance | **Oui** | Si modification activée | Si modification activée |
| Définir les échéances de formation (durée par collection) | **Oui** | Non | Non |
| Publier des actualités | **Oui** | Non | Non |
| Regarder les tutoriels dans l'ordre de son choix | **Oui** | **Oui** | **Oui** |

**Manager et formateur :** sans accès complet. Les apprenants, eux, suivent les tutoriels dans l'ordre. **Son équipe :** la division et/ou le département auxquels il est rattaché. **Si modification activée :** selon le paramètre « Manager can edit » de votre établissement, et uniquement pour son équipe. Sinon, consultation uniquement.

GUIDE

02

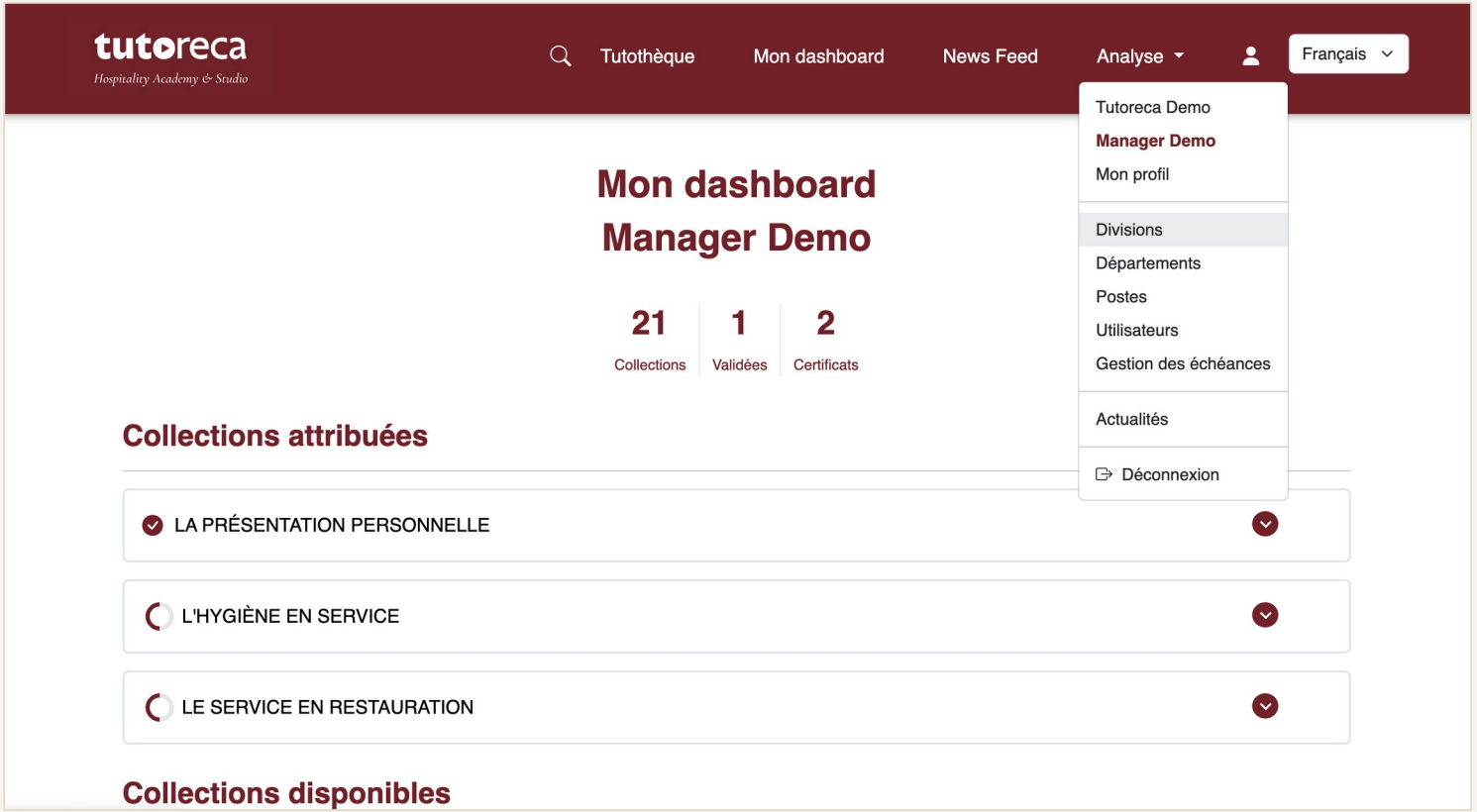
# Créer et éditer les divisions, départements et postes

Une bonne configuration des divisions, départements et postes permet d'attribuer automatiquement les bonnes formations et de suivre précisément chaque apprenant. Création et suppression réservées à l'accès complet.

**À SAVOIR** Attention : supprimer une division supprime aussi tous les départements qui lui sont rattachés.



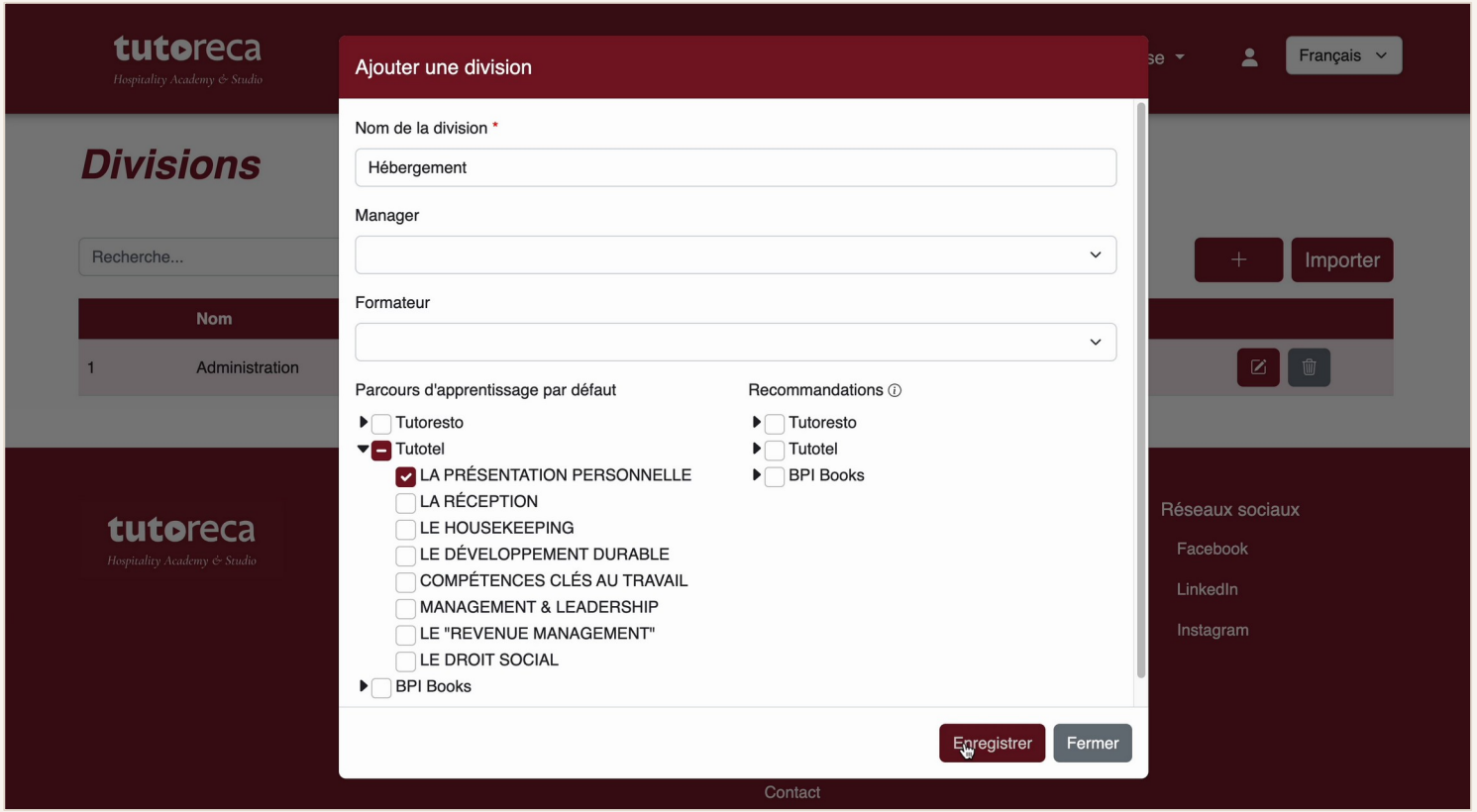
# Créer une division




1. Ouvrez le menu en cliquant sur l'icône de profil, en haut à droite.

2. Sélectionnez « Divisions ».

# Créer une division

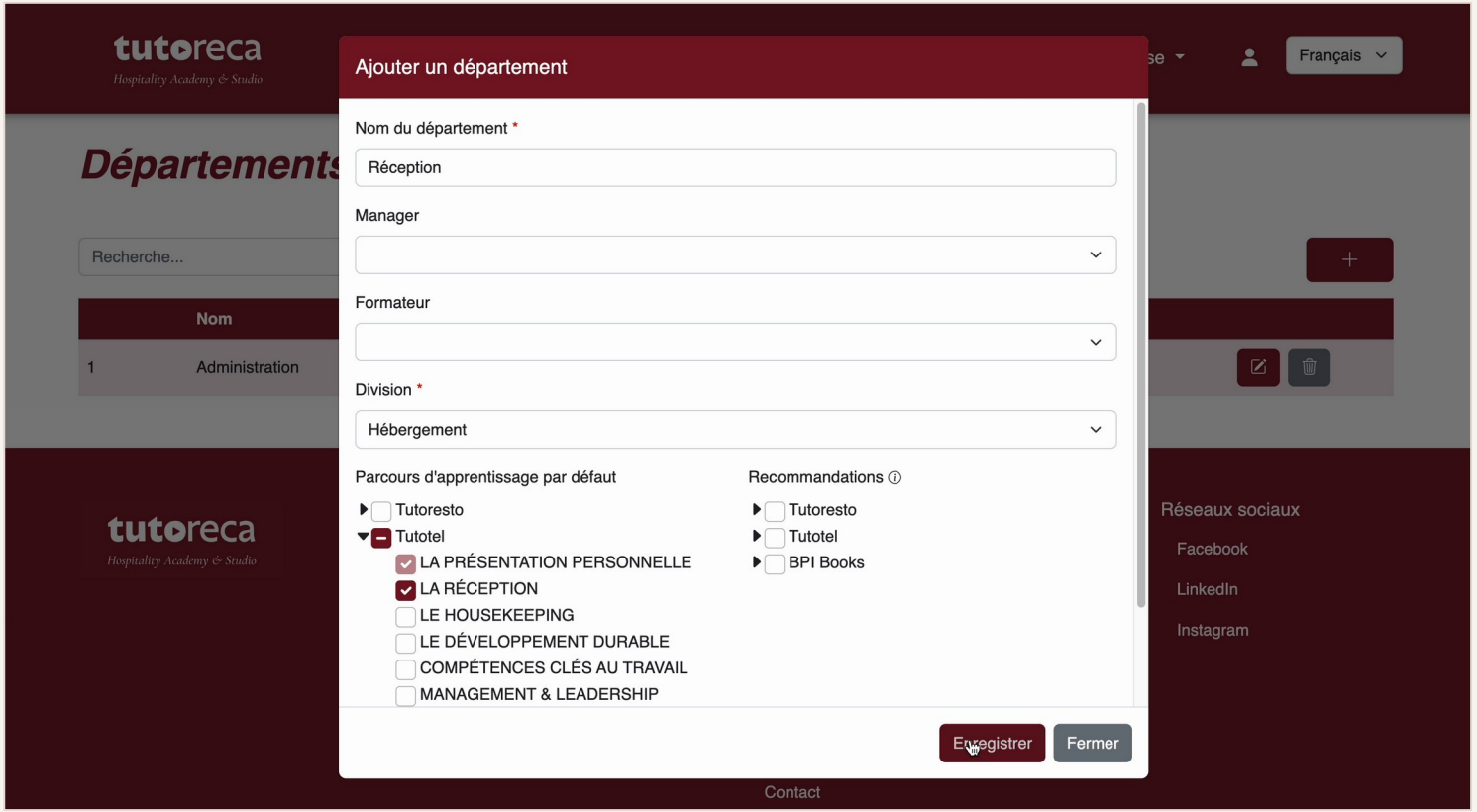



**3** **Cliquez sur « + » pour ajouter une division.**

**4** **Saisissez le nom de la division, puis choisissez son manager et son formateur.**
Si vos utilisateurs ne sont pas encore créés, vous pourrez compléter ces champs plus tard.

**5** **Cochez les collections que tous les membres de la division doivent suivre, puis cliquez sur « Enregistrer ».**
Parcours d'apprentissage par défaut : les collections attribuées dès l'inscription.
Recommandations : elles ne sont attribuées qu'une fois toutes les collections du parcours par défaut validées.

# Créer un département

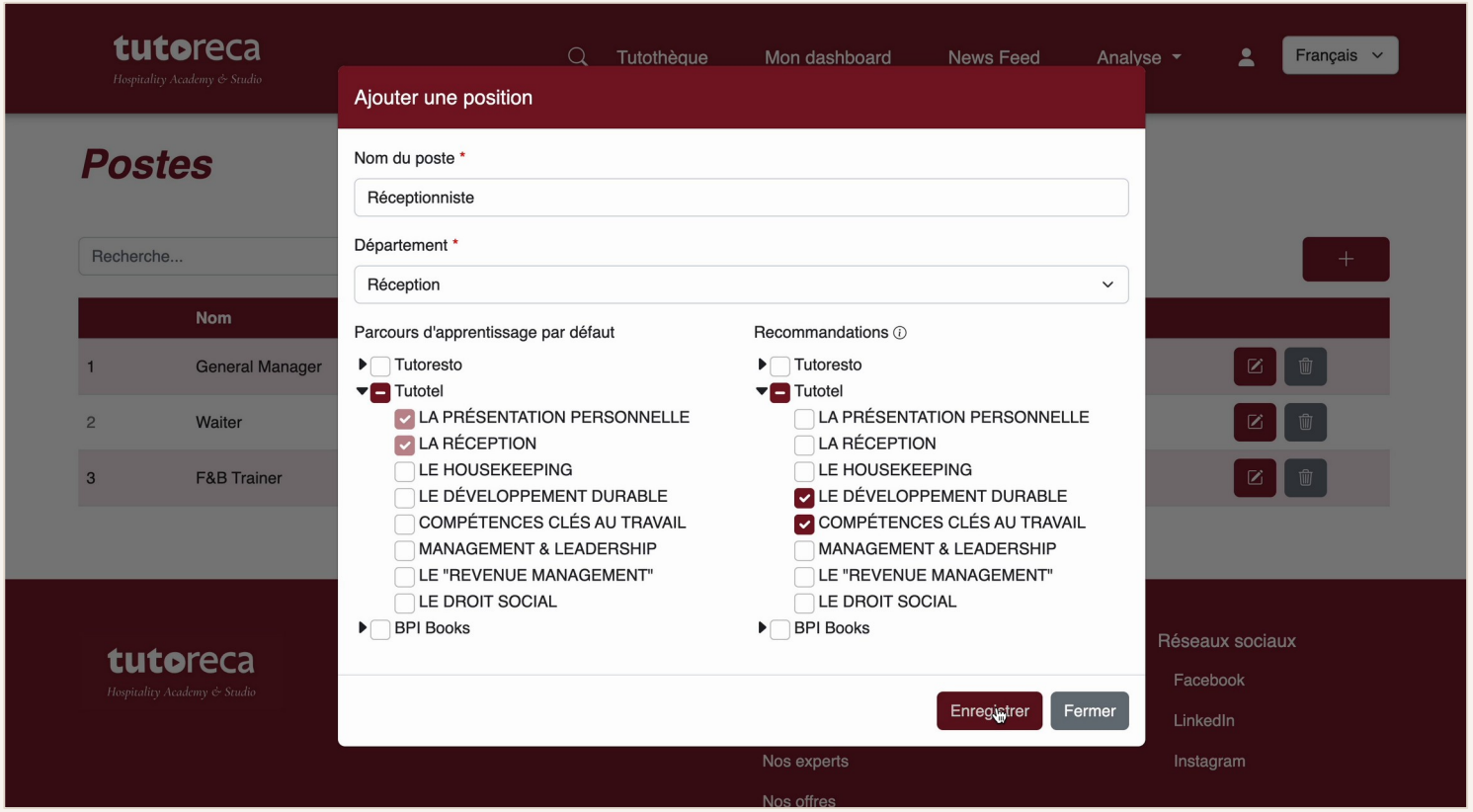



**6** Sélectionnez « Départements » dans le menu, puis cliquez sur « + ».

**7** Saisissez le nom du département, choisissez son manager et/ou son formateur, puis rattachez-le à sa division.

**8** Sélectionnez les collections du parcours de formation du département, puis cliquez sur « Enregistrer ».

# Créer un poste



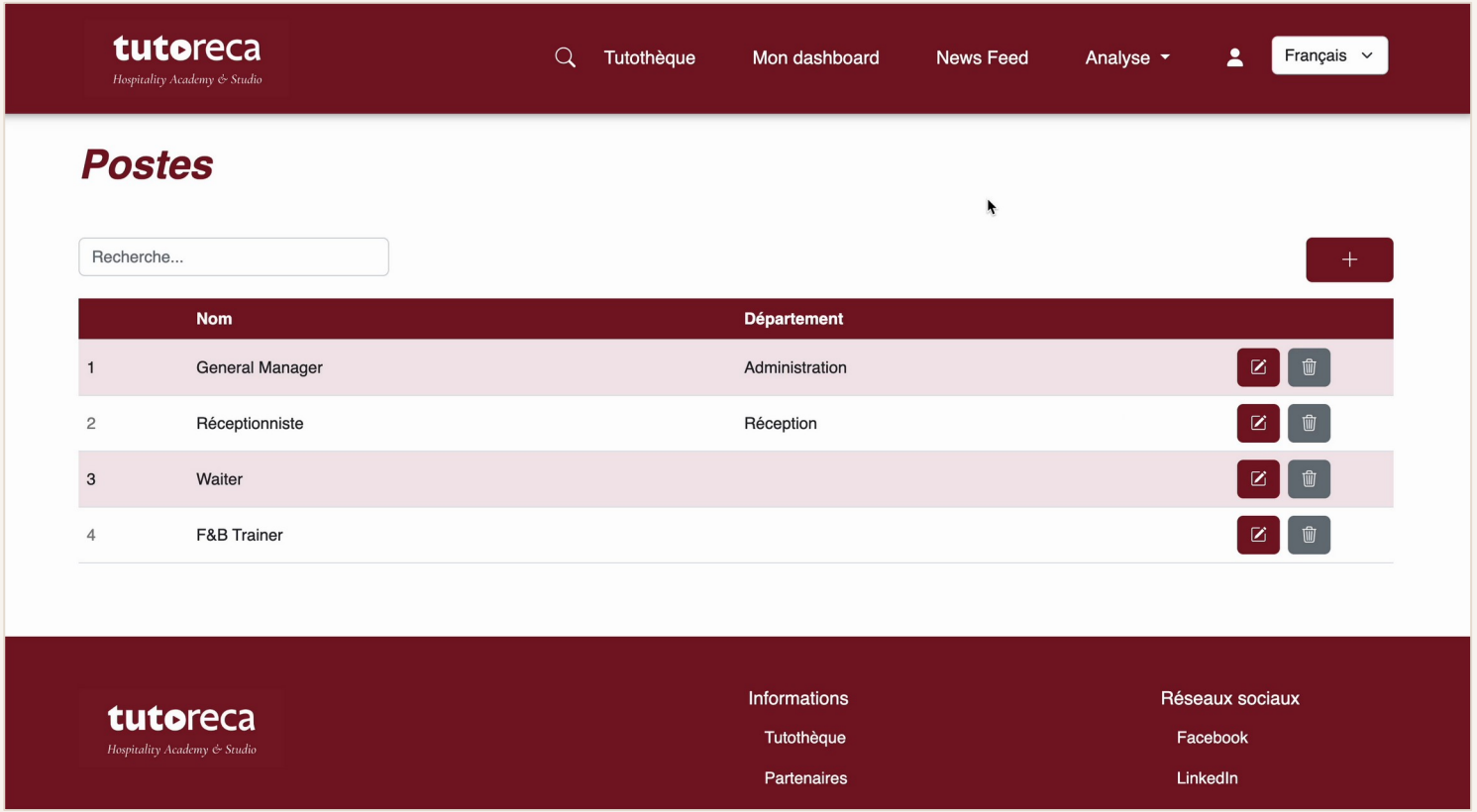

**9** **Sélectionnez « Postes » dans le menu, puis cliquez sur « + ».**

**10** **Saisissez le nom du poste et rattachez-le à son département.**

**11** **Sélectionnez les collections du parcours de formation du poste, puis cliquez sur « Enregistrer ».**

Vous pouvez aussi choisir des collections recommandées : elles seront attribuées une fois le parcours initial validé par l'apprenant.

# Modifier ou supprimer




12

Pour modifier une division, un département ou un poste, cliquez sur l'icône crayon. Pour le supprimer, cliquez sur l'icône corbeille.

GUIDE

# 03

# Importer la structure en masse

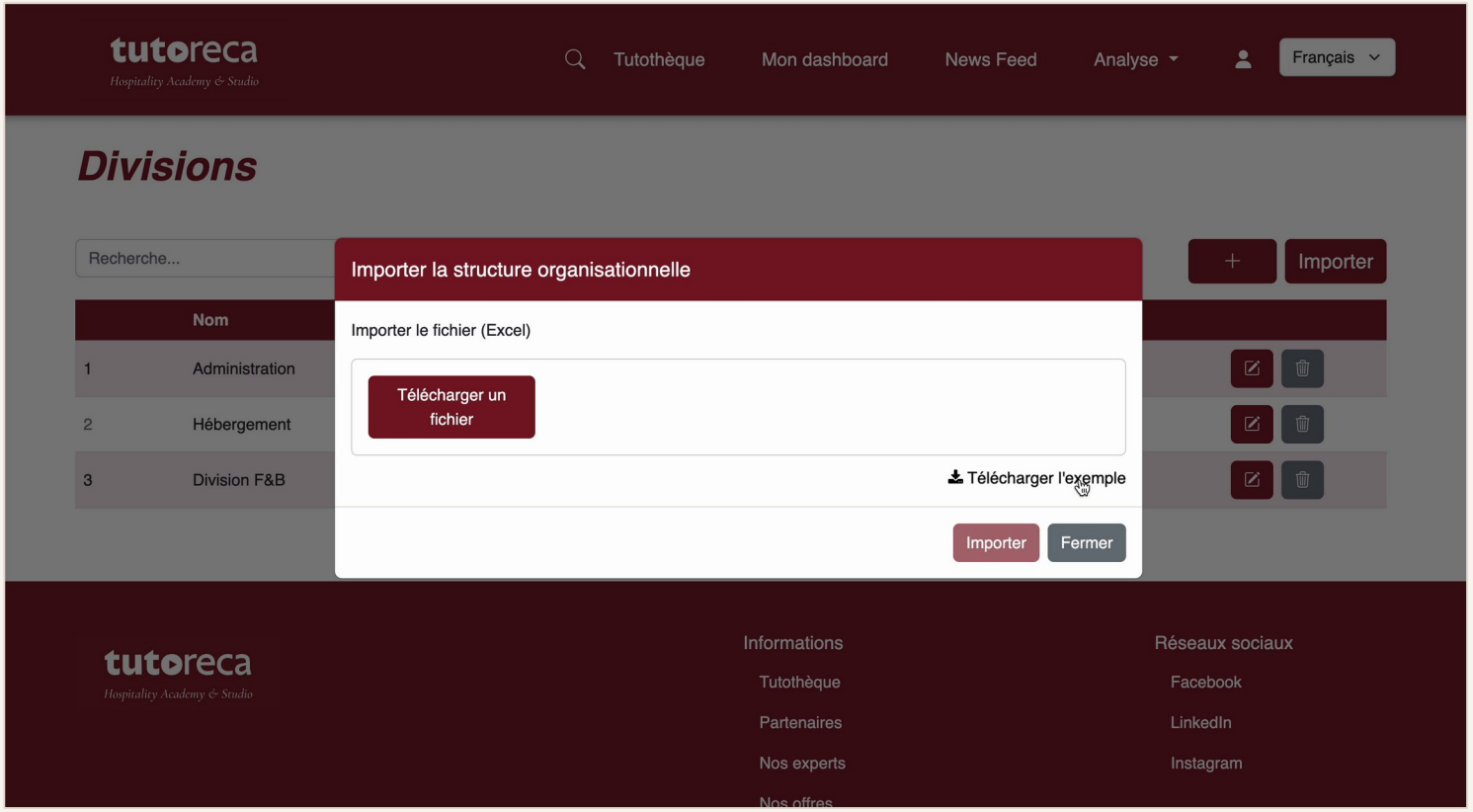
Créez toutes vos divisions, départements et postes en une seule fois, à partir d'un fichier Excel. Réservé à l'accès complet.

**À SAVOIR** Soignez particulièrement les noms de postes : vous les réutiliserez à l'identique dans la colonne « Position Name » de l'import des utilisateurs (guide 05).

**À SAVOIR** Les noms de division et de département doivent être écrits de la même façon sur chaque ligne du fichier.



# Importer la structure en masse




1. Pour créer toutes vos divisions, départements et postes en une fois, ouvrez le menu, sélectionnez « Divisions », puis cliquez sur « Importer ».

2. Cliquez sur « Télécharger l'exemple » pour obtenir le modèle Excel.

# Importer la structure en masse

example.xlsx

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | **Division Name** | **Department Name** | **Position Name** |
| 2 | Hébergement | Réception | Réceptionniste |
| 3 | Hébergement | Réception | Chef de réception |
| 4 | Hébergement | Housekeeping | Femme de chambre |
| 5 | Hébergement | Housekeeping | Gouvernante |
| 6 | Restauration | Restaurant | Chef de rang |
| 7 | Restauration | Restaurant | Commis de salle |
| 8 | Restauration | Bar | Barman |

3

**Complétez le modèle sans le modifier : une ligne par poste.**

Sur chaque ligne, indiquez la division, puis le département, puis le poste. Recopiez la division et le département à chaque ligne, écrits exactement de la même façon, sans espace en trop : c'est ce qui permet à la plateforme de construire votre structure.

4

**Cliquez sur « Télécharger un fichier », sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur « Importer ».**

Vos divisions, départements et postes sont créés automatiquement. Il vous reste à leur attribuer un manager, un formateur et un parcours de formation.

GUIDE

# 04
# Créer et éditer un utilisateur

Vous pouvez ajouter vos utilisateurs un par un, comme expliqué ici, ou tous en une fois par import Excel (voir le guide suivant). Création et suppression réservées à l'accès complet.

**À SAVOIR** Avant de créer un utilisateur, vérifiez que sa division, son département et son poste existent.



# Rappel : quel rôle choisir ?

## Apprenant

Se forme sur la plateforme : il suit les collections qui lui sont attribuées, passe les quiz et obtient ses e-certificats.

Il suit les tutoriels dans l'ordre : chaque vidéo se débloque quand la précédente est terminée.

## Formateur

Accompagne une équipe dans sa formation.

Rattachez-le à une division ou à un département : il accède alors aux rapports de cette équipe.

Si la modification est activée pour votre établissement, il gère aussi les parcours de formation.

Il regarde les tutoriels librement, dans l'ordre de son choix.

## Manager

Suit la progression de son équipe : directeur de division, chef de département, chef de service.

Rattachez-le à sa division ou à son département, sinon il n'a pas accès aux rapports.

Selon le paramètre de votre établissement, il consulte ou modifie les éléments existants de son équipe.

Il regarde les tutoriels librement, dans l'ordre de son choix.

## Accès complet

Ce n'est pas un rôle, mais une option à cocher pour un manager ou un formateur.

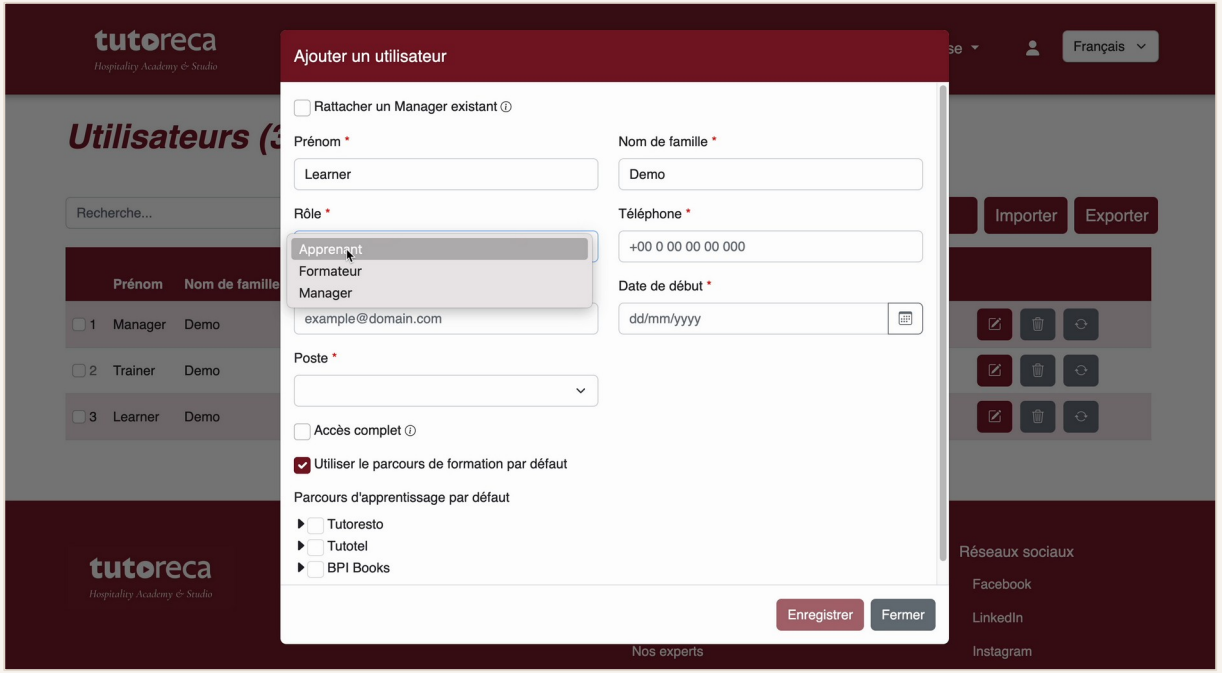
Elle donne des droits d'administrateur sur tout l'établissement : à réserver à quelques personnes, comme la direction ou les ressources humaines.

Seule une personne qui a l'accès complet peut le donner.

Jamais pour un apprenant.

*Le détail des droits de chaque rôle se trouve dans le guide 01, page 7.*

# Créer un utilisateur




1. **Ouvrez le menu et sélectionnez « Utilisateurs ».**

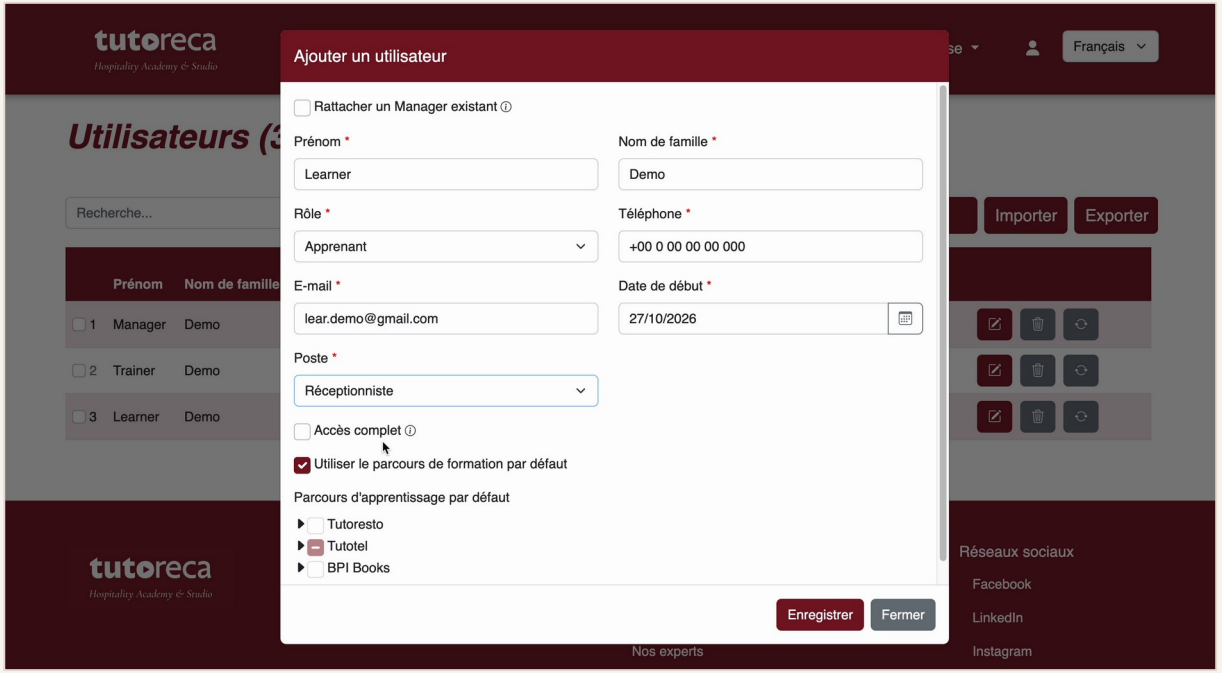
2. **Cliquez sur « + » en haut à droite du tableau.**

3. **Saisissez le prénom et le nom de l'utilisateur.**

4. **Choisissez son rôle.**
   Apprenant, formateur ou manager : voir le rappel des rôles en début de guide.

5. **Ajoutez son numéro de téléphone et son adresse e-mail.**
   Si vous n'avez pas le numéro, saisissez « +00 0 00 00 00 00 ».

# Créer un utilisateur




**6** **Indiquez sa date de début.**
Point de départ de ses échéances. Pour un nouvel arrivant, son premier jour dans l'établissement ; pour un collaborateur déjà en poste, la date du jour.

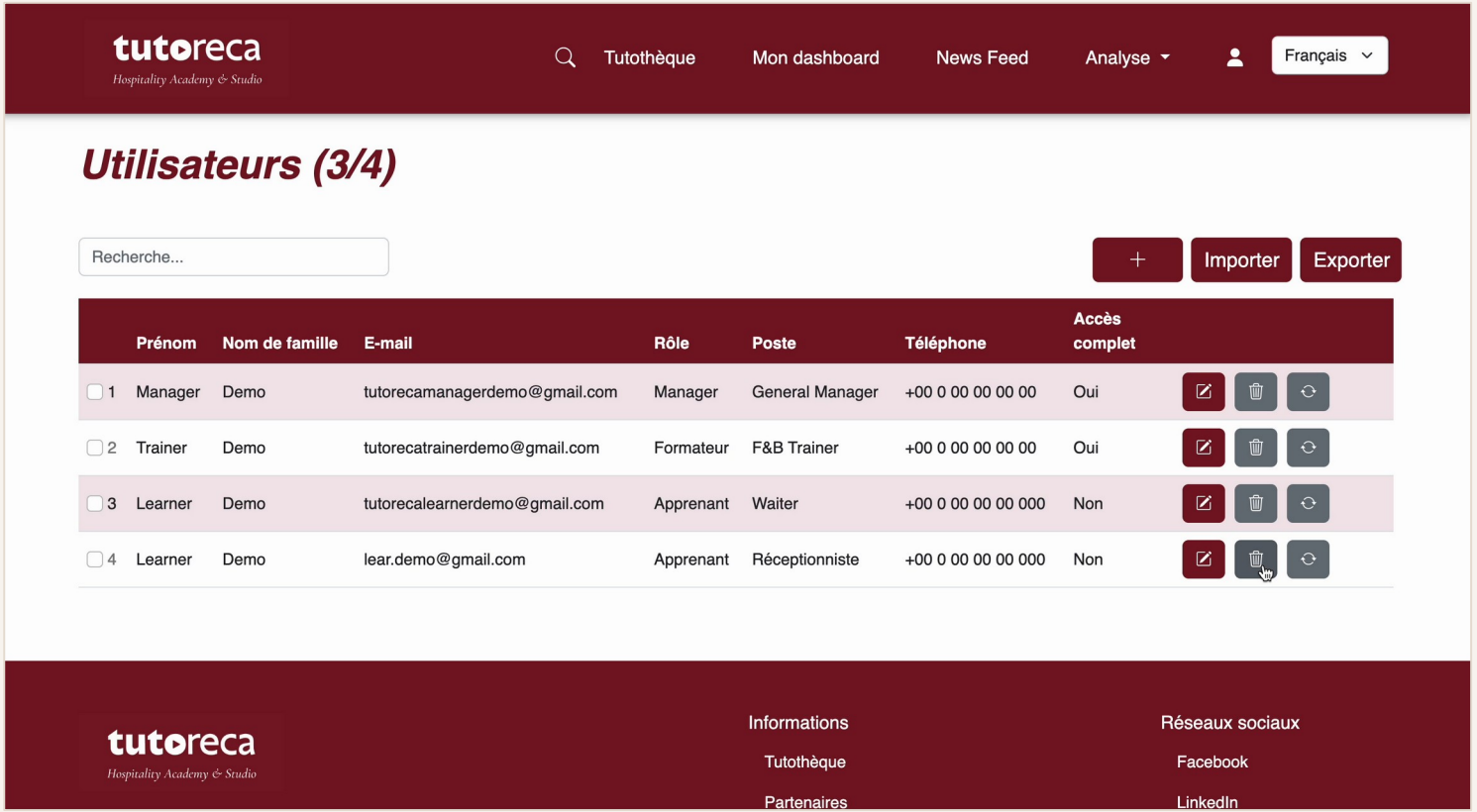
**7** **Sélectionnez son poste.**

**8** **Pour un manager ou un formateur, cochez « Accès complet » si nécessaire.**
Droits d'administrateur sur tout l'établissement, pour quelques personnes seulement (direction, RH). Seule une personne qui a l'accès complet peut la cocher. Sans elle, rattachez la personne à sa division ou à son département.

**9** **Cochez « Utiliser le parcours de formation par défaut » pour lui attribuer automatiquement le parcours de son poste.**

**10** **Cliquez sur « Enregistrer ».**
L'utilisateur reçoit aussitôt l'e-mail de bienvenue pour se connecter à la plateforme, même si sa date de début est plus tard.

# Modifier, supprimer ou exporter




**11** **Pour modifier un utilisateur, cliquez sur l'icône crayon à côté de son nom. Pour le supprimer, cliquez sur l'icône corbeille et confirmez.**

**12** **Cliquez sur « Exporter » pour télécharger la liste de vos utilisateurs actuels au format Excel.**
À ne pas confondre avec « Télécharger l'exemple », qui donne le modèle vide pour l'import en masse (guide 05).

05

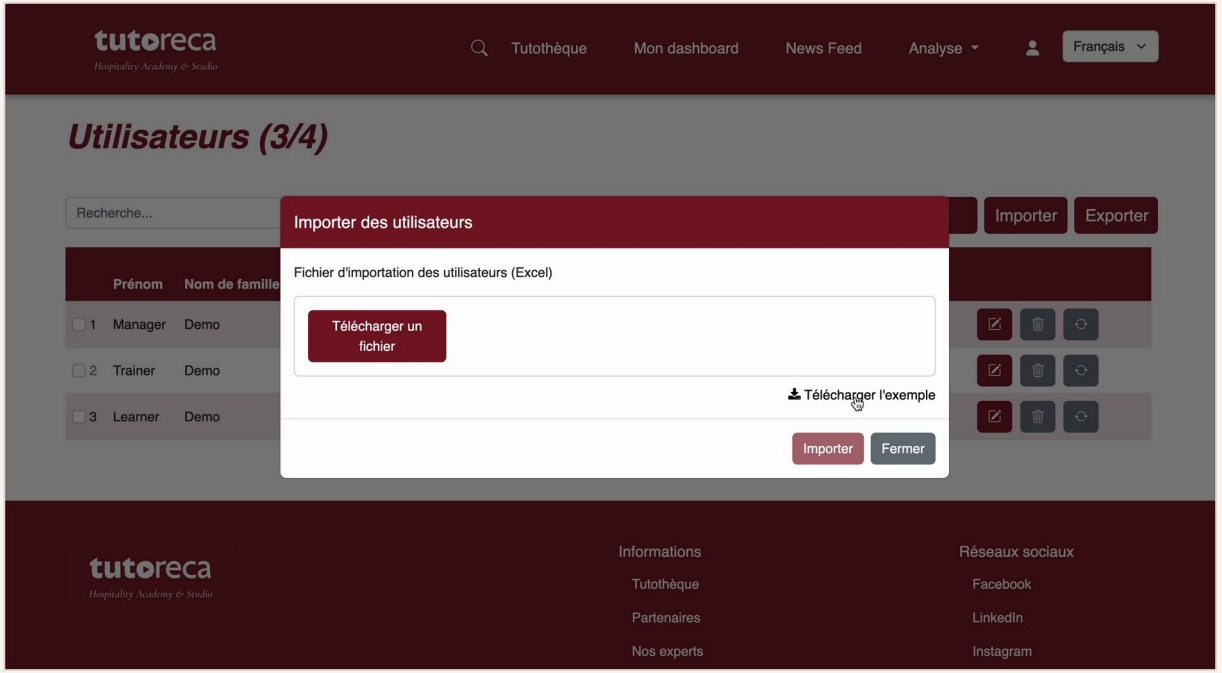
# Importer des utilisateurs en masse

Pour ajouter toute une équipe en une seule fois, importez un fichier Excel. Réservé à l'accès complet.

**À SAVOIR** Si un compte ne peut pas être créé, une notification vous l'indique. Corrigez le fichier, puis importez-le de nouveau.



# Importer des utilisateurs en masse




1. **Ouvrez le menu et sélectionnez « Utilisateurs ».**

2. **Cliquez sur « Importer ».**

3. **Cliquez sur « Télécharger l'exemple » pour obtenir le modèle Excel.**

4. **Complétez le modèle sans le modifier.**
   Gardez exactement le format prévu, sans ajouter, supprimer ni renommer de colonne. Ne laissez aucun espace en trop. Le détail de chaque colonne figure page suivante.

5. **Cliquez sur « Télécharger un fichier », sélectionnez votre fichier, puis cliquez sur « Importer ».**
   Les comptes sont créés automatiquement et une confirmation s'affiche. Si une ligne pose problème, la plateforme indique les identifiants concernés : corrigez-les dans le fichier, puis importez-le de nouveau.

# Le modèle Excel, colonne par colonne

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **Role Name** | **Position Name** | **First Name** | **Last Name** | **Phone Number** | **Email Address** | **Full Reporting Access** | **Start Date** |
| 2 | Learner | Réceptionniste | Marie | Dupont | 33 1 23 45 67 89 | marie.dupont@hotel.com | FALSE | 01/10/2026 |

*Exemple de ligne complétée : une ligne par utilisateur, à partir de la ligne 2.*

| Colonne | Ce que vous saisissez |
|---|---|
| **Role Name** | Le rôle, en anglais : Learner (apprenant), Trainer (formateur) ou Manager. |
| **Position Name** | Le poste, écrit exactement comme sur la plateforme. Il doit déjà exister. |
| **First Name / Last Name** | Le prénom, puis le nom de famille. |
| **Phone Number** | Le numéro de téléphone, au même format que l'exemple du modèle (11 1 11 11 11 11). |
| **Email Address** | L'adresse e-mail sur laquelle l'utilisateur recevra son e-mail de bienvenue. |
| **Full Reporting Access** | TRUE pour donner l'accès complet, FALSE sinon. À réserver à quelques personnes, jamais à un apprenant. |
| **Start Date** | La date de début, au format jj/mm/aaaa. Elle sert de point de départ au calcul des échéances. |

GUIDE

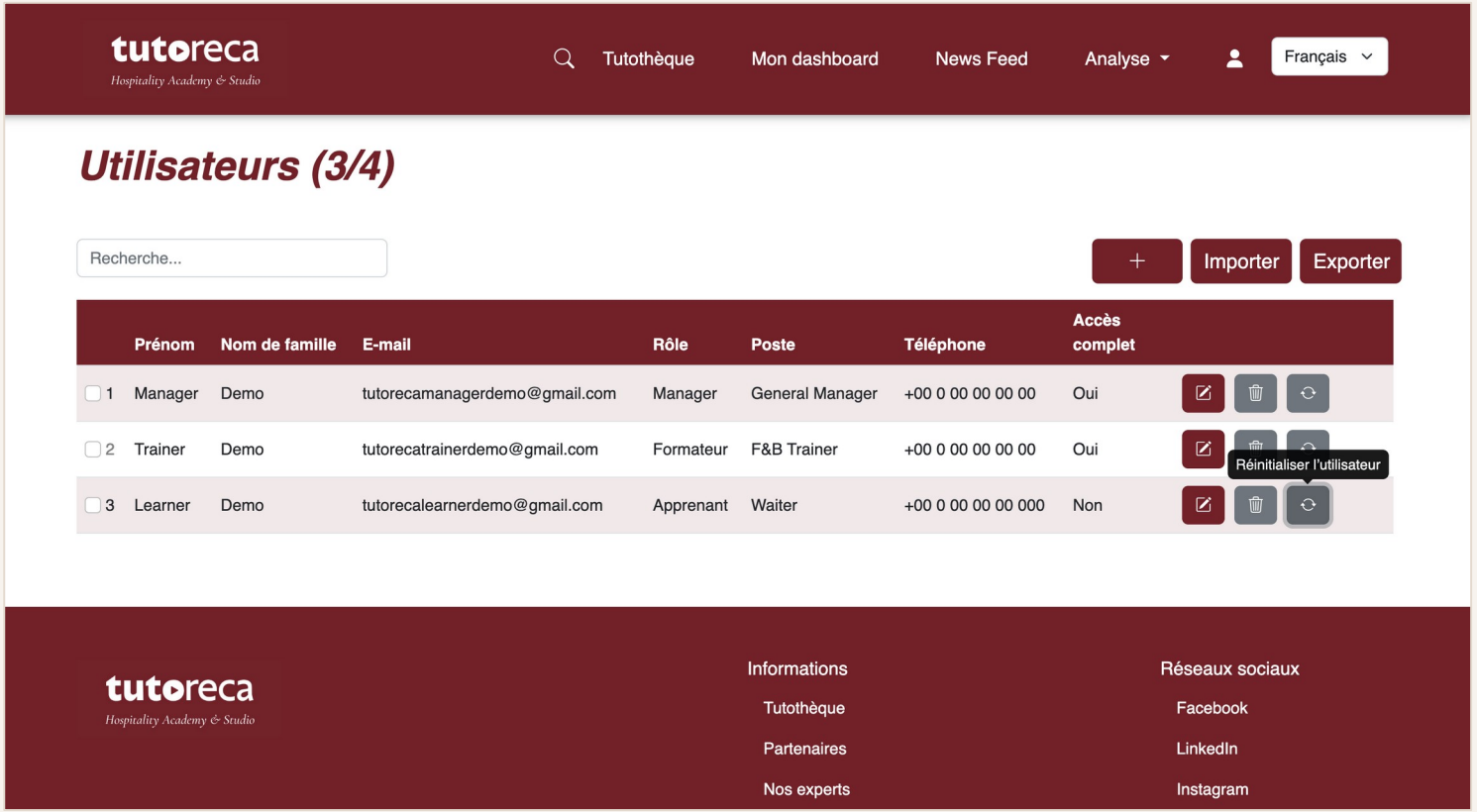
06

# Envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe

Un membre de votre équipe a oublié son mot de passe ou ne retrouve pas son e-mail d'activation ? Envoyez-lui un nouveau lien en quelques clics.



# Envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe




1. **Ouvrez le menu et sélectionnez « Utilisateurs ».**

2. **Cliquez sur l'icône en forme de flèches (« Réinitialiser l'utilisateur »), à côté du nom de l'utilisateur.**
   Il reçoit aussitôt un e-mail pour choisir un nouveau mot de passe.

GUIDE

# 07 Définir les échéances de formation

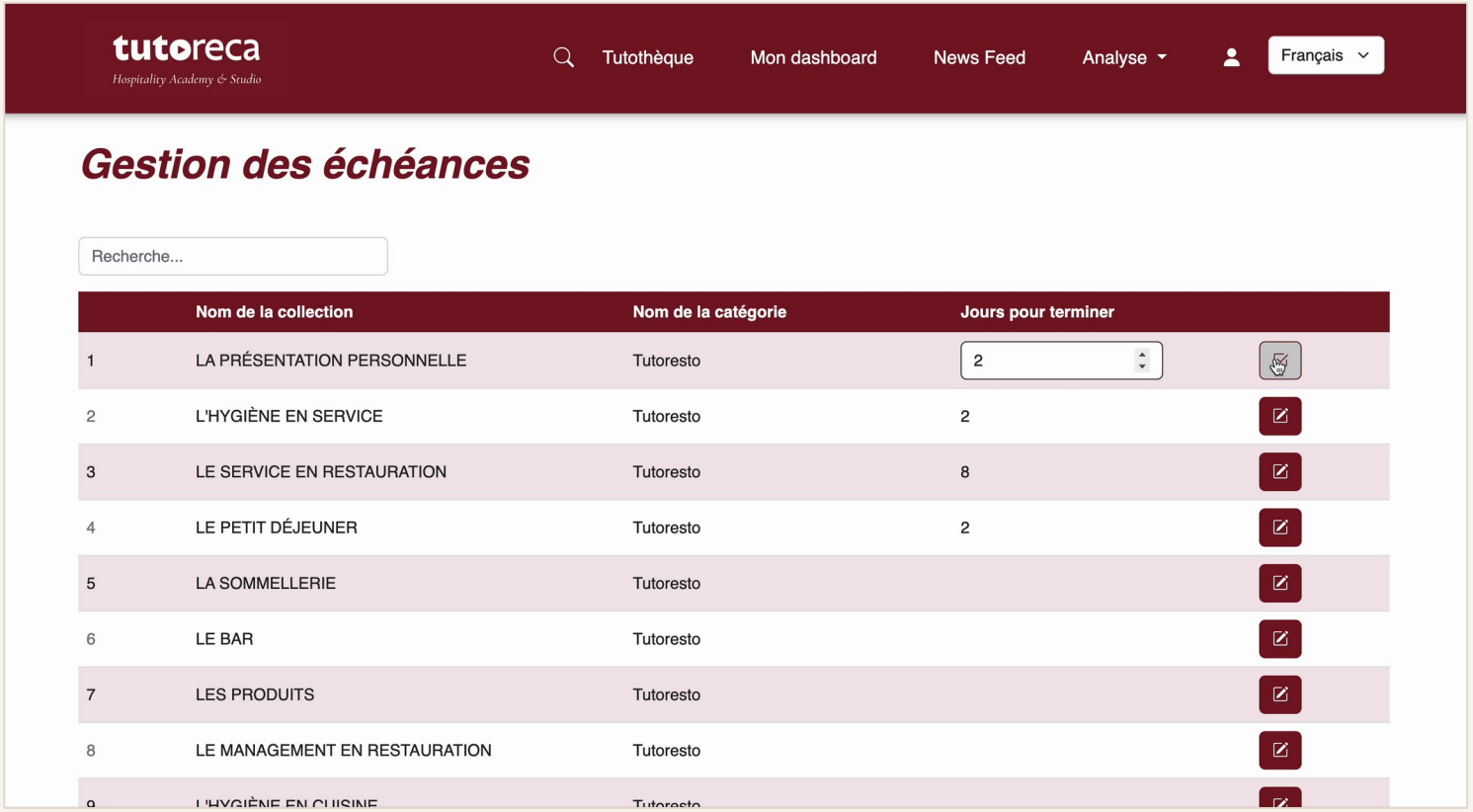
Fixez pour chaque collection le nombre de jours accordés pour la valider. Vous encadrez ainsi le rythme d'apprentissage de vos équipes. Réservé à l'accès complet.



À SAVOIR Une collection a la même durée pour tous les apprenants.

À SAVOIR Les collections sont attribuées dans l'ordre de cette liste.

# Définir les échéances de formation




1. **Ouvrez le menu et sélectionnez « Gestion des échéances ».**

2. **Cliquez sur l'icône crayon à côté de la collection.**

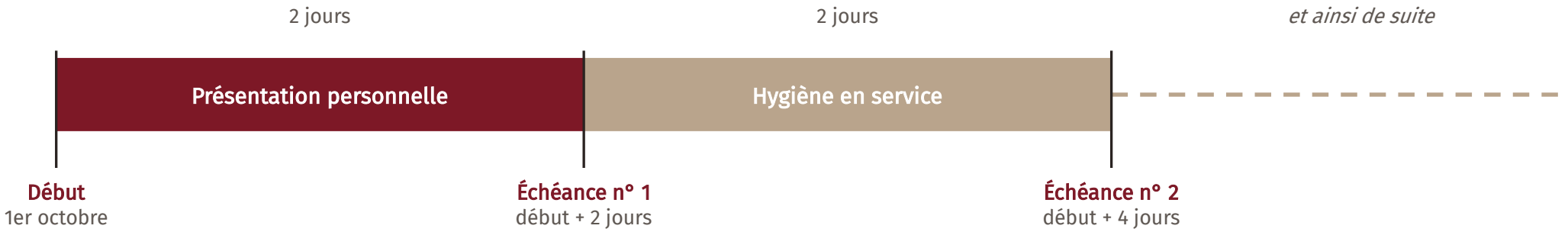
3. **Indiquez le nombre de jours accordés pour valider la collection.**

4. **Cliquez de nouveau sur l'icône crayon pour enregistrer.**
   Un message confirme l'enregistrement. Répétez l'opération pour chaque collection. Vous pouvez modifier une échéance à tout moment.

# Comment les échéances sont calculées

1. Chaque collection a un nombre de jours pour être validée, défini dans « Gestion des échéances ».
2. La première collection attribuée à l'apprenant, dans l'ordre de cette liste, est calculée à partir de sa date de début.
3. L'échéance de chaque collection suivante s'ajoute à la précédente : 2 jours, puis 2 + 2 = 4 jours, et ainsi de suite.

**EXEMPLE** Un apprenant commence le 1er octobre. Ses deux premières collections : « Présentation personnelle » (2 jours), puis « Hygiène en service » (2 jours).




*Seules les collections attribuées à l'apprenant comptent, dans l'ordre de la liste. Pour un nouvel arrivant, indiquez son premier jour dans l'établissement. Pour un collaborateur déjà en poste, la date du jour : ses échéances s'échelonnent de la même façon (guide 04).*

GUIDE

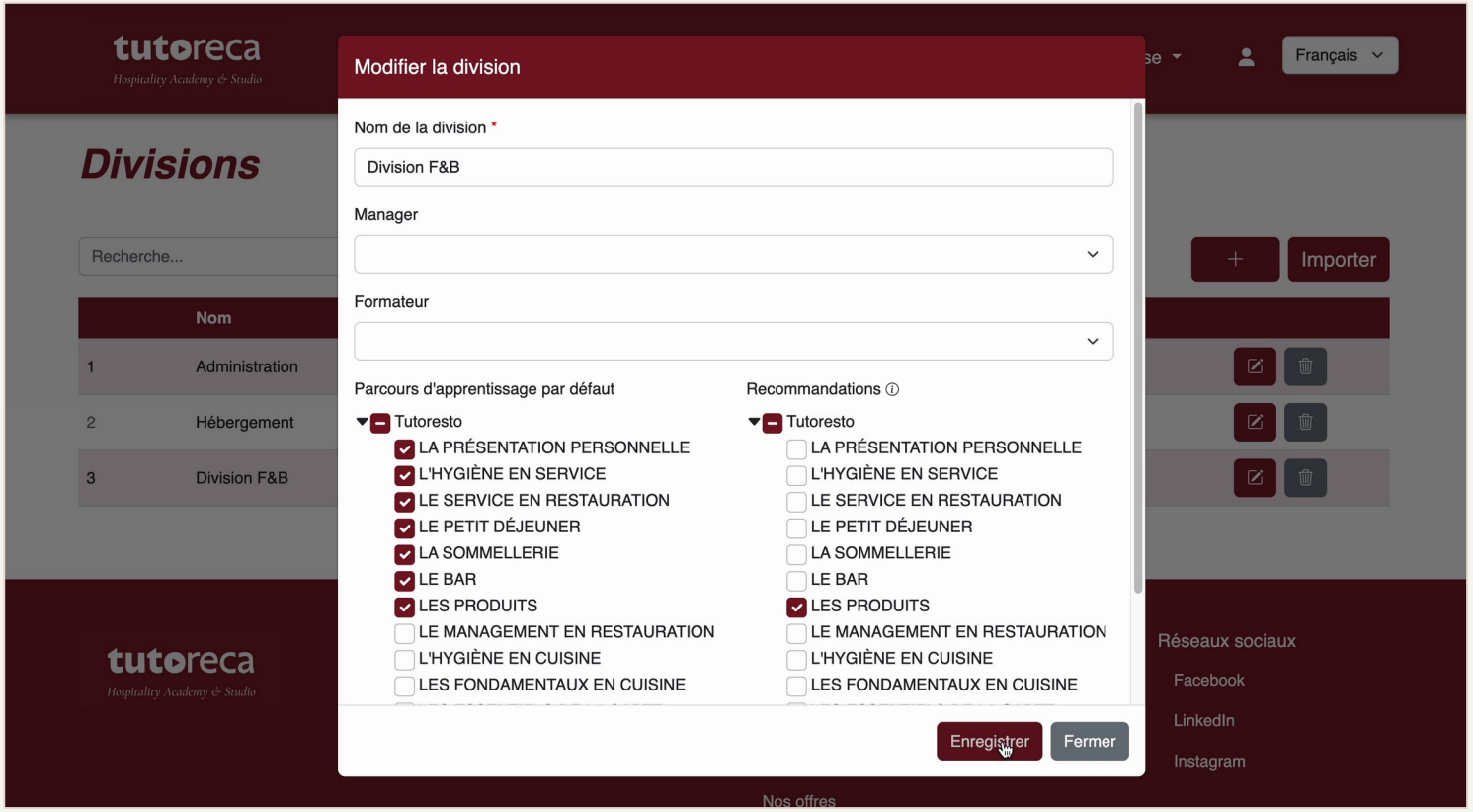
# 08

# Créer les parcours de formation

Attribuez un parcours par défaut à chaque division, département ou poste. Chaque nouvel arrivant suit ainsi, dès son arrivée, les formations adaptées à son rôle.



# Pour une division

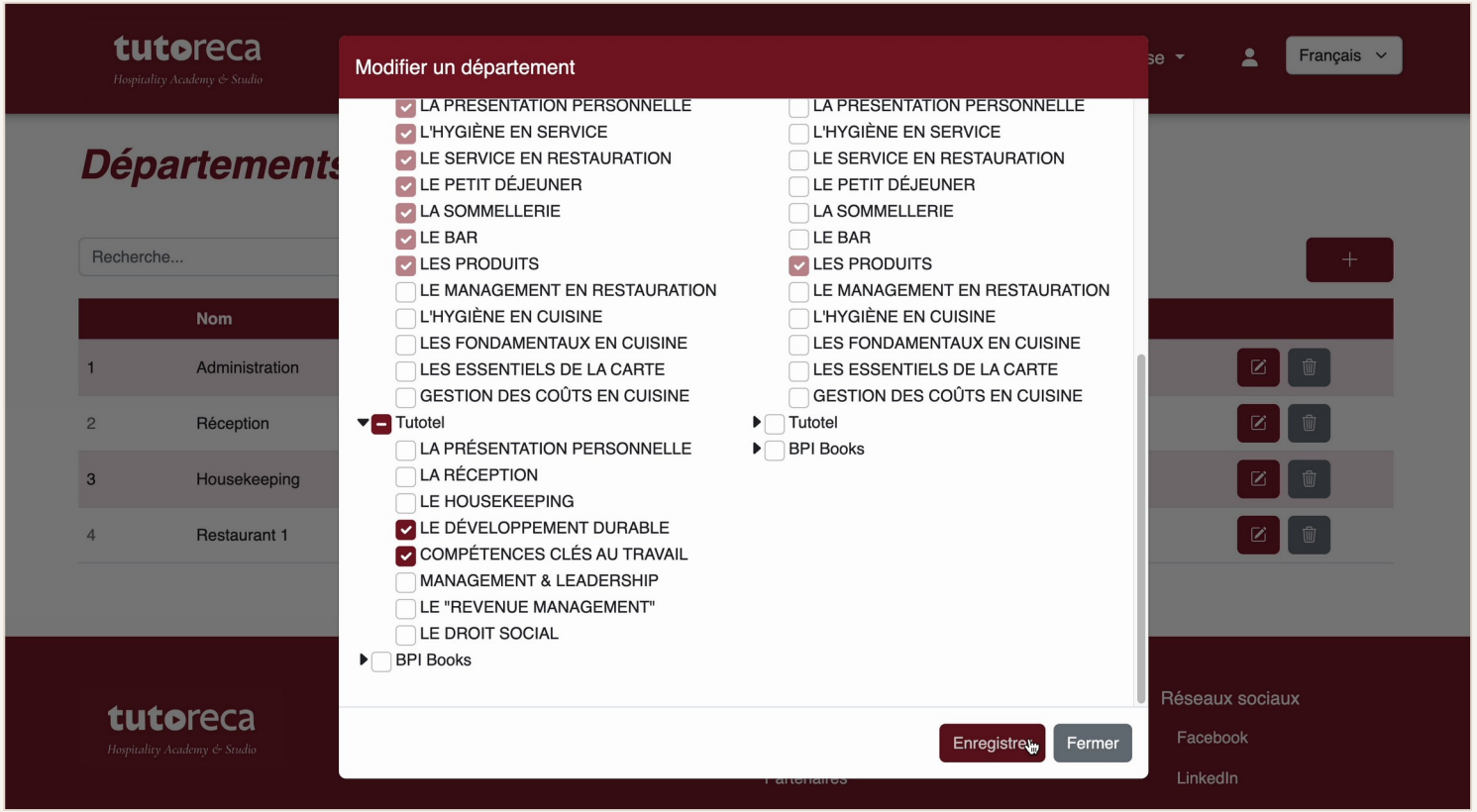



1. **Ouvrez le menu, sélectionnez « Divisions », puis cliquez sur l'icône crayon de la division.**

2. **Dans « Parcours d'apprentissage par défaut », cochez les collections que tous les membres de la division doivent valider.**
   Elles sont attribuées dès l'inscription de l'apprenant.

3. **Dans « Recommandations », cochez les collections à attribuer une fois le parcours par défaut validé, puis cliquez sur « Enregistrer ».**
   Elles sont attribuées automatiquement à l'apprenant dès qu'il a validé toutes les collections de son parcours d'apprentissage par défaut.

# Pour un département



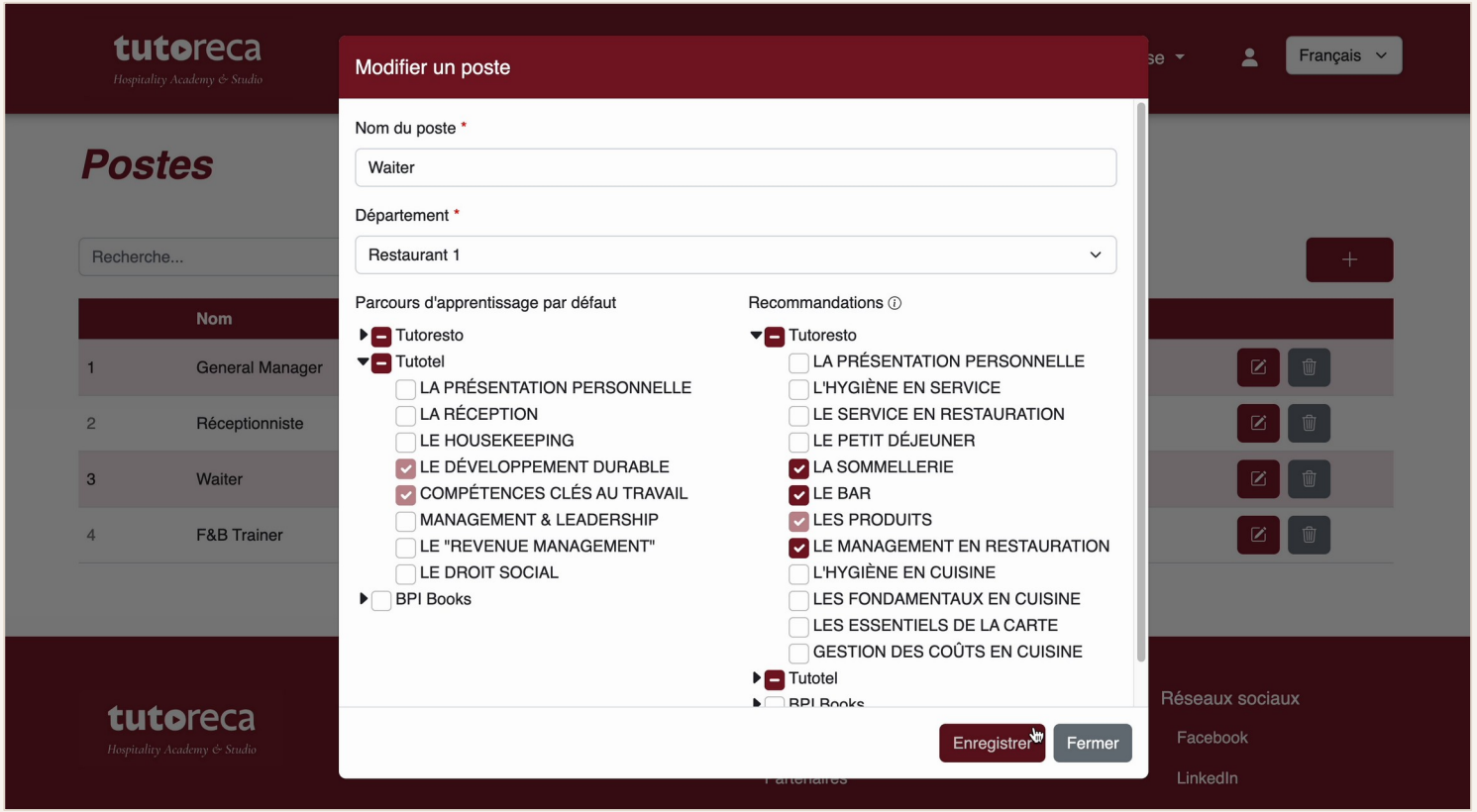

**4** **Sélectionnez « Départements », puis cliquez sur l'icône crayon du département.**

**5** **Dans « Parcours d'apprentissage par défaut », cochez les collections que tous les membres du département doivent valider.**

Les collections déjà attribuées à la division apparaissent cochées en grisé : inutile de les cocher à nouveau.

**6** **Dans « Recommandations », cochez les collections à attribuer une fois le parcours par défaut validé, puis cliquez sur « Enregistrer ».**

# Pour un poste

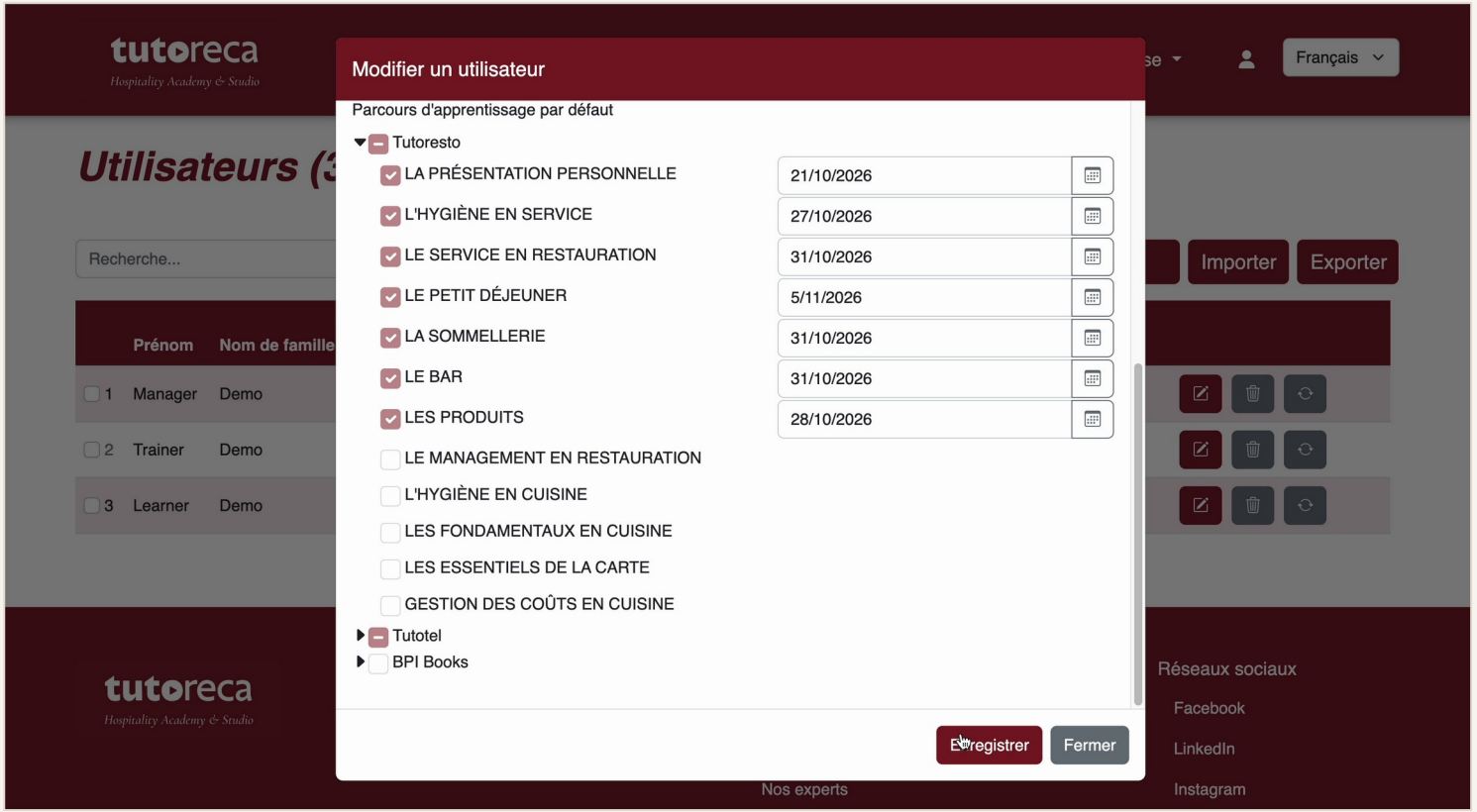



**7** **Sélectionnez « Postes », puis cliquez sur l'icône crayon du poste.**

**8** **Dans « Parcours d'apprentissage par défaut », cochez les collections que toutes les personnes à ce poste doivent valider.**
Les collections déjà attribuées à la division et au département apparaissent cochées en grisé.

**9** **Dans « Recommandations », cochez les collections à attribuer une fois le parcours par défaut validé, puis cliquez sur « Enregistrer ».**

# Pour un utilisateur




**10** **Ouvrez le menu, sélectionnez « Utilisateurs », puis cliquez sur l'icône crayon à côté de son nom.**
Sa fiche affiche ses collections attribuées, chacune avec sa date d'échéance.

**11** **Pour changer une échéance, cliquez sur le calendrier à côté de la collection et choisissez une nouvelle date.**

**12** **Pour lui attribuer une nouvelle collection, cochez-la, puis cliquez sur « Enregistrer ».**
Son échéance est calculée automatiquement selon la durée définie dans « Gestion des échéances ». Vous pouvez rouvrir la fiche à tout moment pour la modifier.

09

# Configurer les accès d'un manager

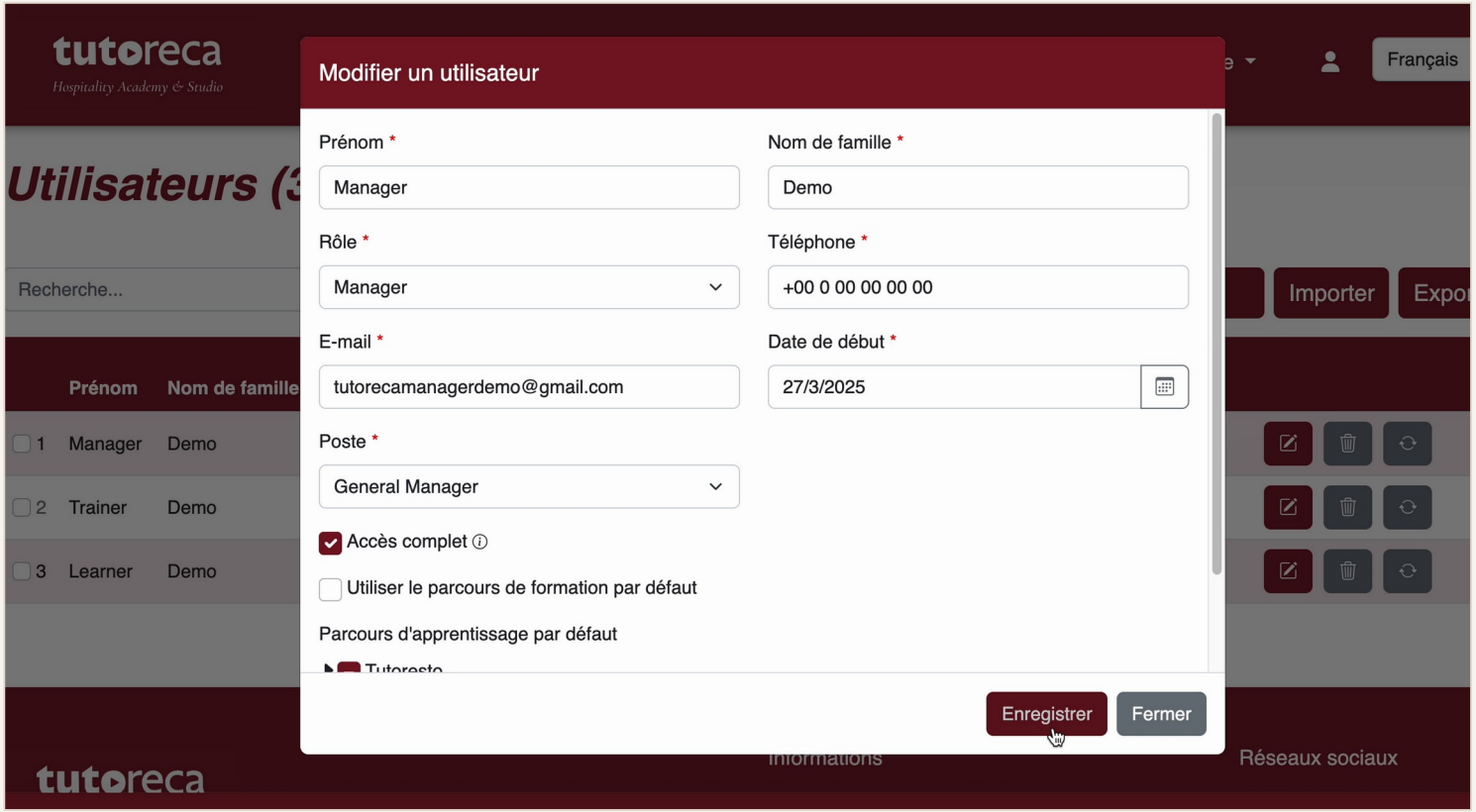
Vous choisissez le niveau d'accès de chaque manager : à tout l'établissement, ou seulement à sa division et à son département.

**À SAVOIR** Le paramètre « Manager can edit » est choisi pour tout l'établissement. Activé, les managers modifient les divisions, départements, postes et utilisateurs existants de leur équipe, ainsi que leurs parcours de formation. Désactivé, ils les consultent uniquement.

**À SAVOIR** Créer ou supprimer des divisions, départements, postes et utilisateurs est réservé à l'accès complet.



# Accès à tout l'établissement

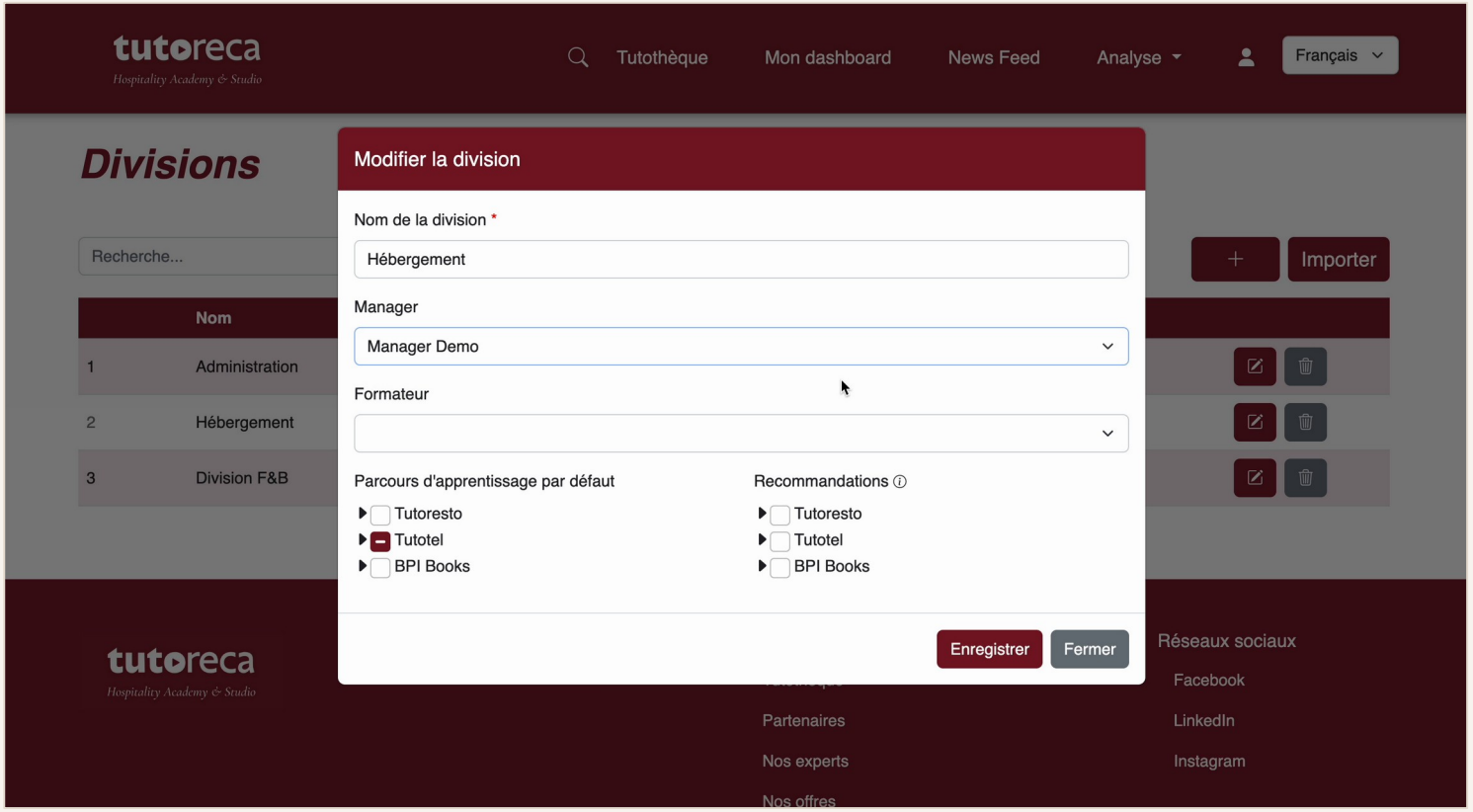



**1** **Ouvrez le menu, sélectionnez « Utilisateurs », puis cliquez sur l'icône crayon à côté du nom du manager.**

**2** **Cochez « Accès complet », puis cliquez sur « Enregistrer ».**

Le manager voit alors les rapports de tout l'établissement et dispose des droits d'administrateur : création, échéances, actualités. C'est le bon réglage pour la direction générale ou les ressources humaines, à réserver à quelques personnes. Seule une personne qui a elle-même l'accès complet peut cocher cette option.

# Accès limité à son équipe




**3** **Dans la fiche du manager, laissez « Accès complet » décoché.**

**4** **Ouvrez le menu, sélectionnez « Divisions » ou « Départements », puis cliquez sur l'icône crayon de son équipe.**

**5** **Dans le champ « Manager », sélectionnez son nom, puis cliquez sur « Enregistrer ».**

Il voit alors uniquement les membres de cette équipe et leurs rapports, et reçoit les e-mails de suivi. Sans ce rattachement, il n'a pas accès aux rapports. Par exemple, le directeur de la restauration est manager de la division Restauration.

10

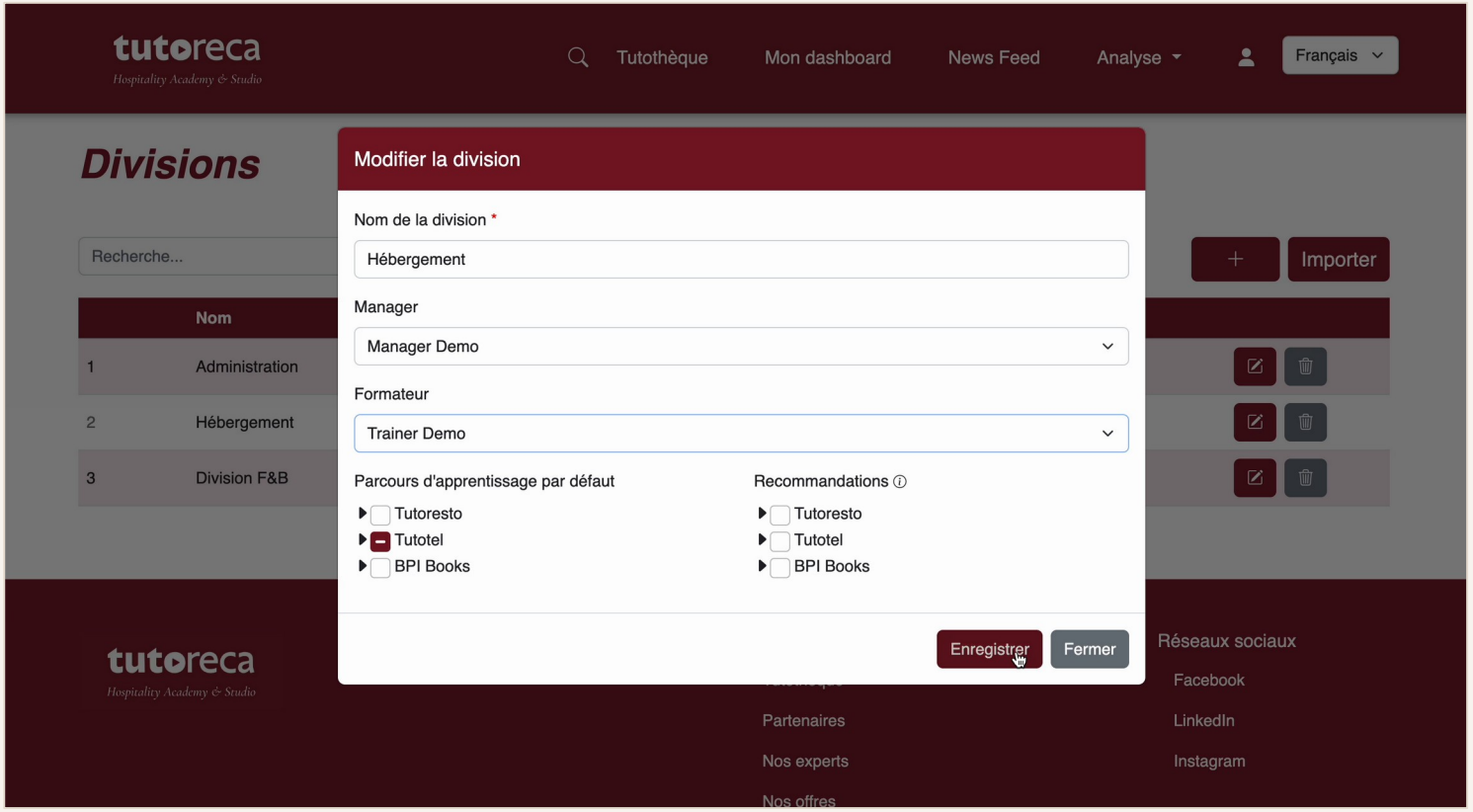
# Configurer les accès d'un formateur

Le formateur accompagne les équipes dans leur apprentissage, sans droits d'administration. Une fois rattaché à une division et/ou un département, il peut :

- consulter les rapports de son équipe ;
- consulter les divisions, départements, postes et utilisateurs ;
- si la modification est activée pour votre établissement, modifier les parcours de formation et, dans la fiche d'un utilisateur, attribuer une collection ou changer une échéance ;
- regarder les tutoriels librement, dans l'ordre de son choix ;
- recevoir les e-mails de notification sur son équipe.



# Configurer les accès d'un formateur




1. **Dans la fiche de l'utilisateur, choisissez le rôle « Formateur », puis cliquez sur « Enregistrer ».**

2. **Ouvrez le menu, sélectionnez « Divisions » ou « Départements », puis cliquez sur l'icône crayon de l'équipe qu'il accompagne.**

3. **Dans le champ « Formateur », sélectionnez son nom, puis cliquez sur « Enregistrer ».**
   Il suit uniquement cette division ou ce département, et n'a pas accès aux rapports sans ce rattachement. Si un formateur devient manager, rattachez-le de nouveau comme manager.

GUIDE

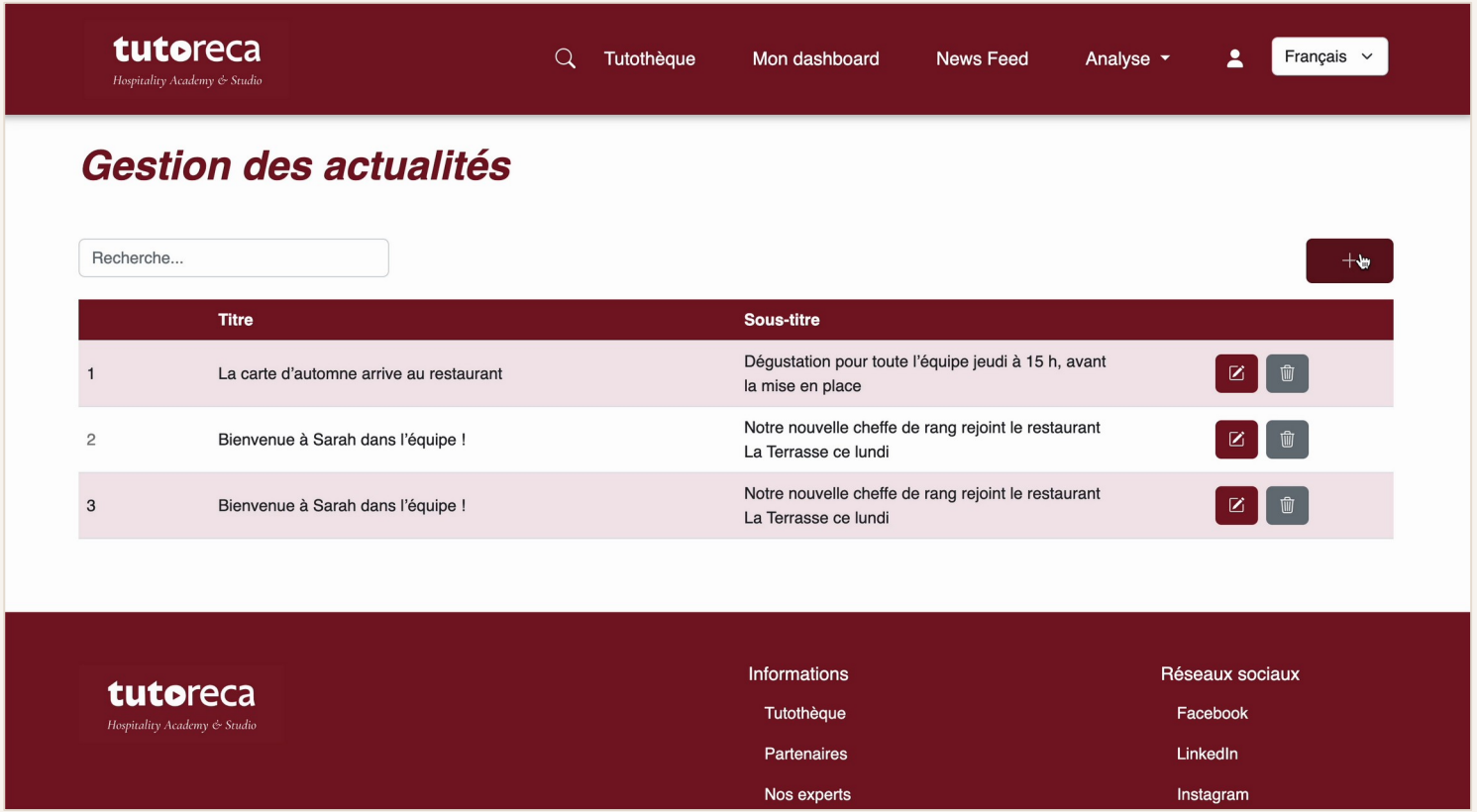
# 11

# Publier une actualité

Partagez la vie de votre établissement avec vos équipes : annonces internes, événements, nouvelles formations. Vos actualités s'affichent dans le menu « News Feed », qui peut être renommé au nom de votre newsletter interne. Réservé à l'accès complet.



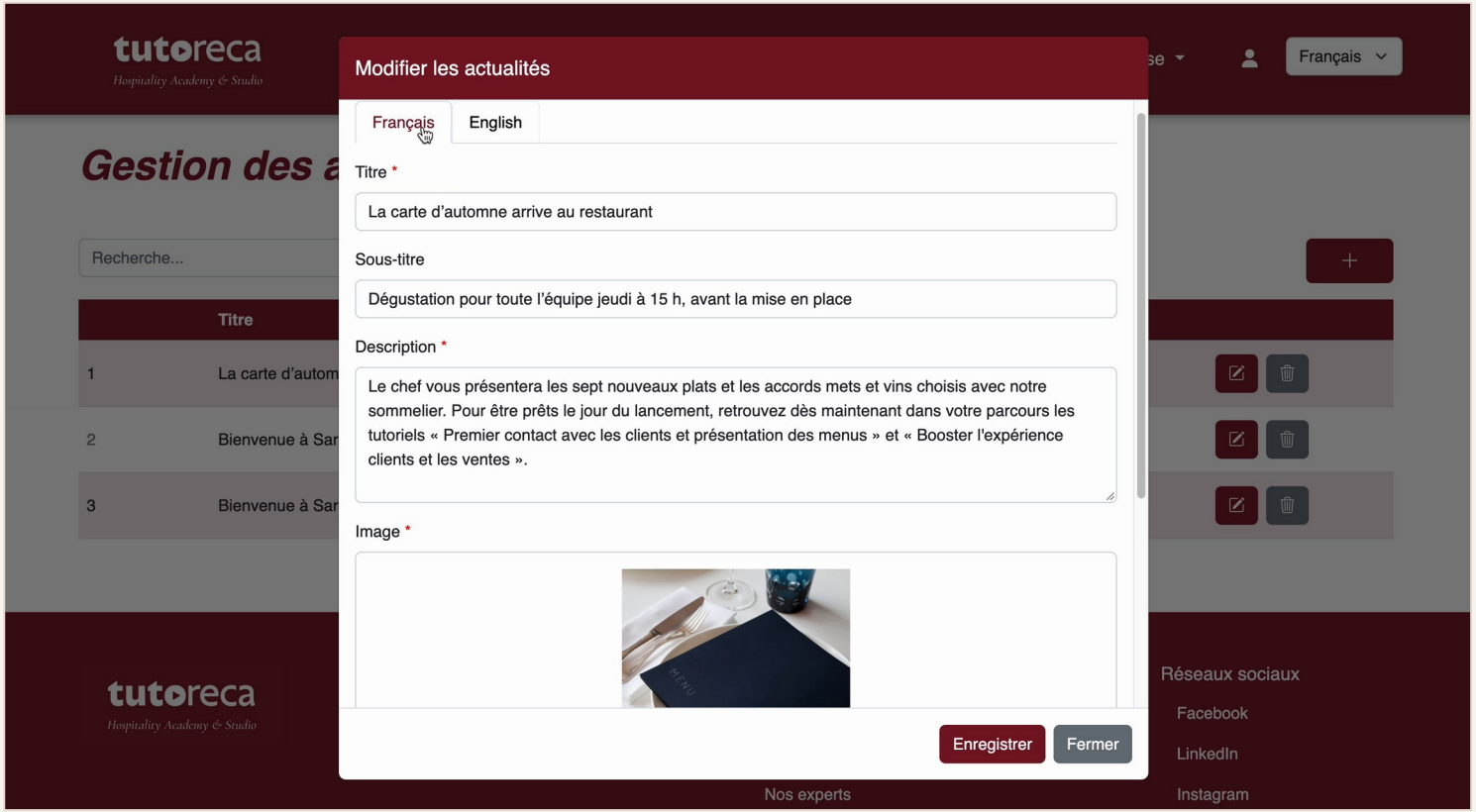
# Publier une actualité




1. Ouvrez le menu et sélectionnez « Actualités ».

2. Cliquez sur « + » en haut à droite du tableau.

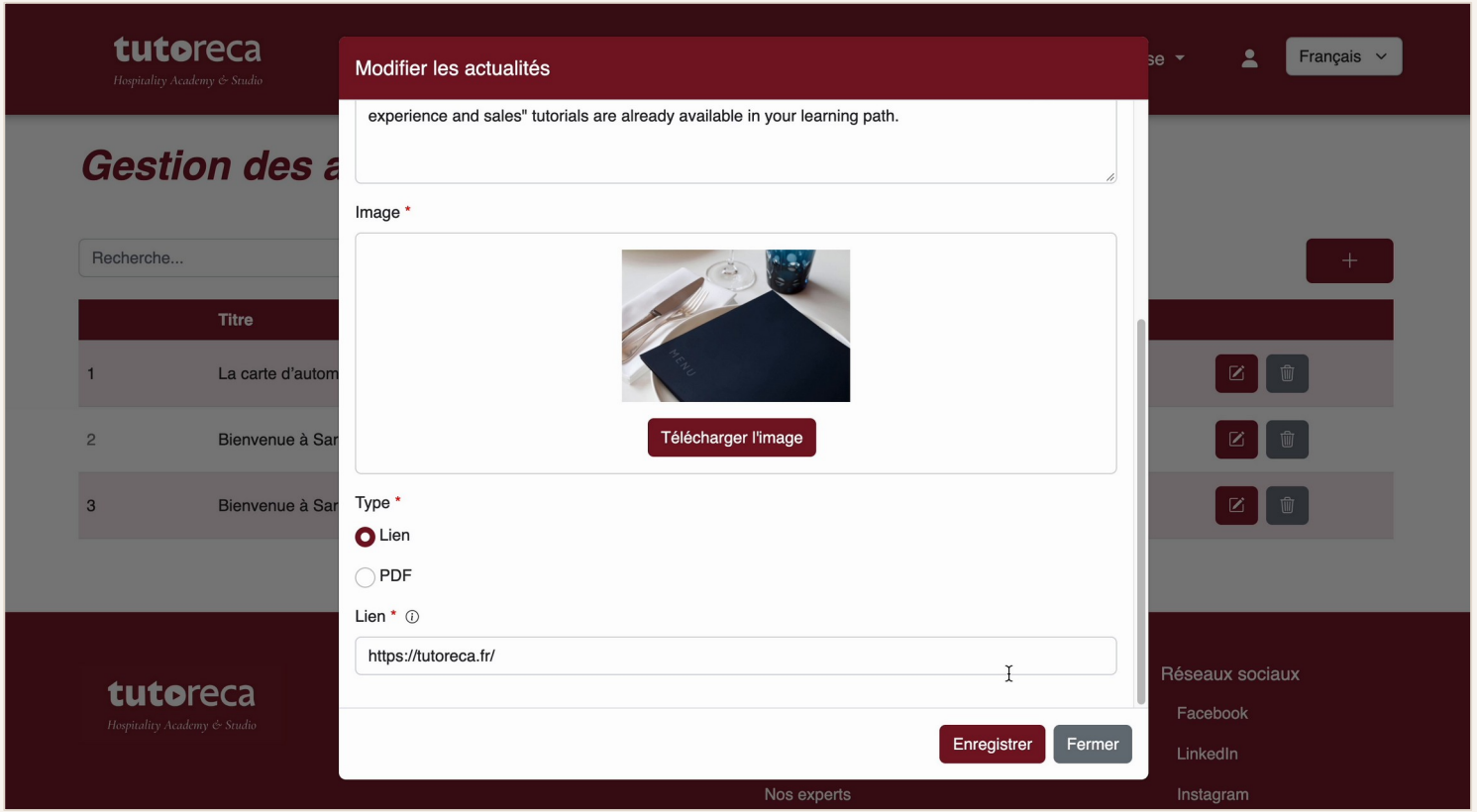
# Publier une actualité




**3** **Dans l'onglet « Français », saisissez le titre, un sous-titre si besoin, et la description.**

**4** **Ouvrez l'onglet « English » et remplissez les mêmes champs.**
L'actualité ne peut être enregistrée que si les deux langues sont remplies. Vous pouvez écrire le même texte, en français ou en anglais, dans les deux onglets.

# Publier une actualité




**5** **Cliquez sur « Télécharger l'image » pour ajouter une image (PNG de moins de 2 Mo).**

**6** **Choisissez le type « Lien » ou « PDF », ajoutez le lien ou le document, puis cliquez sur « Enregistrer ».**
L'actualité apparaît aussitôt dans le menu « News Feed » de vos équipes, avec un bouton « Lire la suite ».

BON À SAVOIR

# Quand une collection s'enrichit

## La progression

Il arrive que des tutoriels soient ajoutés à une collection, par exemple lors de la mise à jour d'un contenu sur mesure.

La barre de progression se recalcule : un apprenant qui avait validé la collection à 100 % voit son pourcentage baisser.

## Les nouveautés

Dans la collection, les nouveaux tutoriels s'affichent avec l'icône lecture, et non avec la coche des tutoriels déjà vus.

L'apprenant les identifie en un coup d'œil.

## L'e-mail

Un e-mail informe les apprenants concernés de l'ajout et leur indique où trouver les nouveaux tutoriels.

Il leur suffit de se reconnecter à la plateforme pour les regarder.

## Les quiz

Les quiz déjà validés restent acquis.

L'apprenant regarde uniquement les nouveaux tutoriels pour compléter de nouveau sa collection.

BON À SAVOIR

# Formats et tailles acceptés

**1 000 mots**

### Description d'un module

Longueur maximale de la description.

**2 Mo**

### Photos

Taille maximale par image.

**15 Mo**

### Boîte à outils

Taille maximale par document.

**15 Mo**

### Document d'une actualité

Taille maximale du PDF joint à une actualité.

tutoreca

# Une question ?

*Notre équipe vous accompagne à chaque étape de l'utilisation de votre plateforme.*

info@tutoreca.fr

tutoreca.fr

