

**microlearningAtlas**

# Les connaissances essentielles à la demande

[microlearningatlas.upandgo.fr](http://microlearningatlas.upandgo.fr)  
Guide utilisateur



# Sommaire

**03 Pourquoi la plateforme *microlearningAtlas* ?**

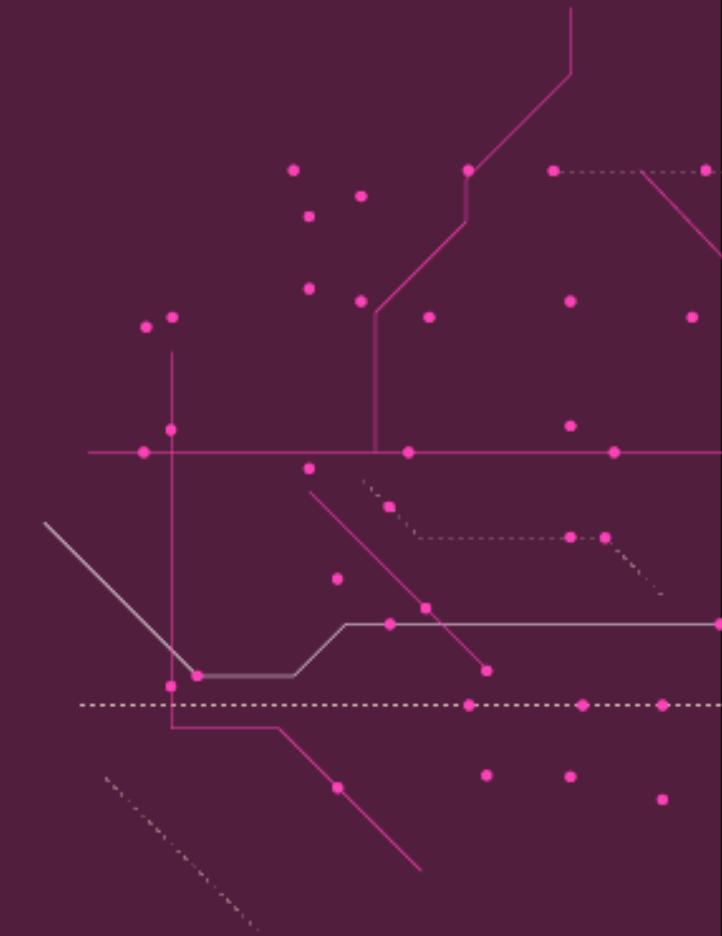
**07 Que trouve t-on dans la plateforme *microlearningAtlas* ?**

**12 Comment se connecte-t-on à la plateforme ?**

**16 Comment inviter mes équipes à se connecter ?**

**26 Comment suivre le résultat de mes équipes ?**

**35 Parcours de connexion : pour vos équipes**



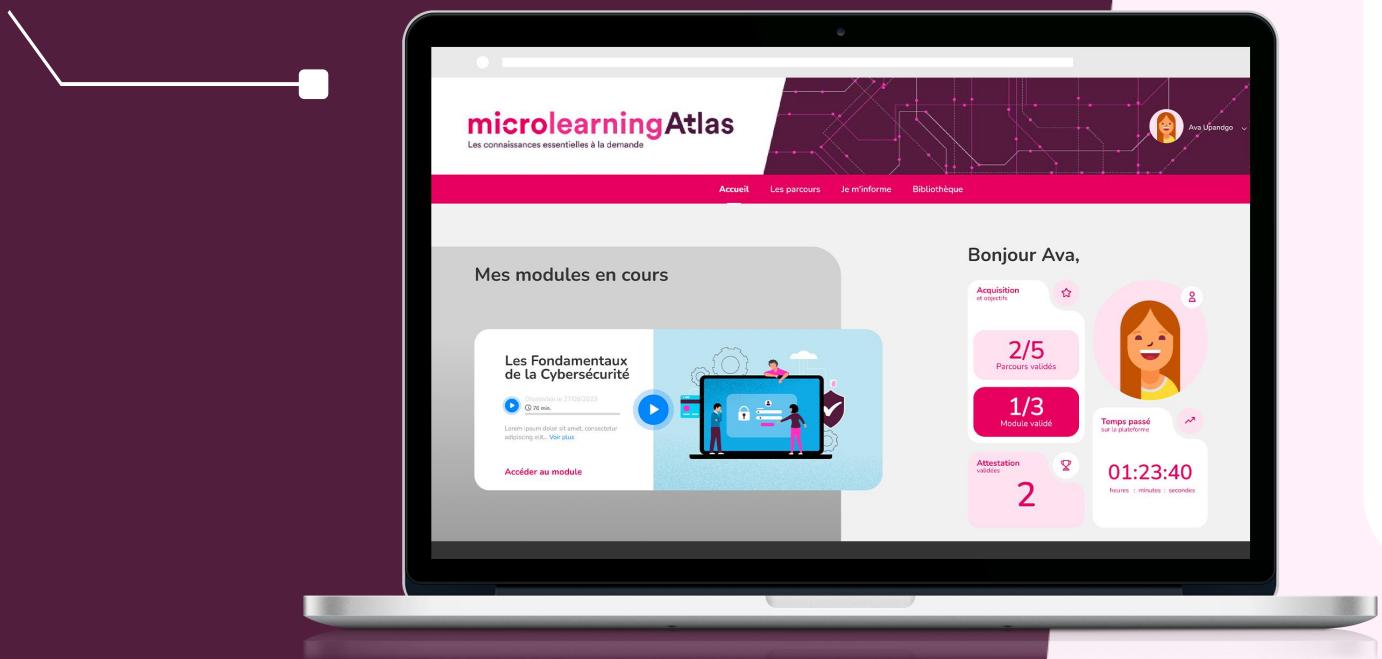
# Pourquoi la plateforme *microlearning* *Atlas* ?



# Une sélection de parcours de sensibilisation

pour impliquer l'ensemble de vos salariés

Sensibilisez vos équipes de façon simple, ludique et efficace grâce à des parcours et modules intuitifs, courts et concrets de 10 à 75 minutes.



Gratuit, 100% pris en charge par Atlas

Avec microlearningAtlas, organisez, suivez et pilotez facilement vos actions de sensibilisation !



Qui y a accès ?

Service éligible aux entreprises :

- Adhérentes de l'Opco Atlas (hors entreprises « Légales » et « À Statut »)
- Disposant d'un compte myAtlas entreprise
- Dont l'effectif est de 1 à 49 salariés inclus
- Ayant une situation juridique active

# Prêts pour microlearningAtlas ?

**Simple, ludique,  
engageant**

Pour vous **responsable formation**, une plateforme micro-learning simplifiée avec les fonctions essentielles : invitation et gestion des apprenants, suivi des statistiques et exports, communications ciblées.

Pour vos **collaborateurs**, des formats courts, ludiques et basés sur des cas pratiques pour favoriser l'acquisition de connaissances.



## Adaptive Learning

Le parcours « Les fondamentaux de la cybersécurité » intègre une technologie grâce à laquelle le contenu proposé s'ajuste en fonction du niveau de l'apprenant. Cela permet à chacun, qu'il soit novice ou déjà acculturé, de bénéficier d'un parcours sur mesure, ni trop simple, ni trop complexe.

Cette adaptabilité est particulièrement appréciée sur des thématiques où les niveaux de connaissance peuvent varier..



# Prêts pour microlearningAtlas ?

**Nicolas Rivier**

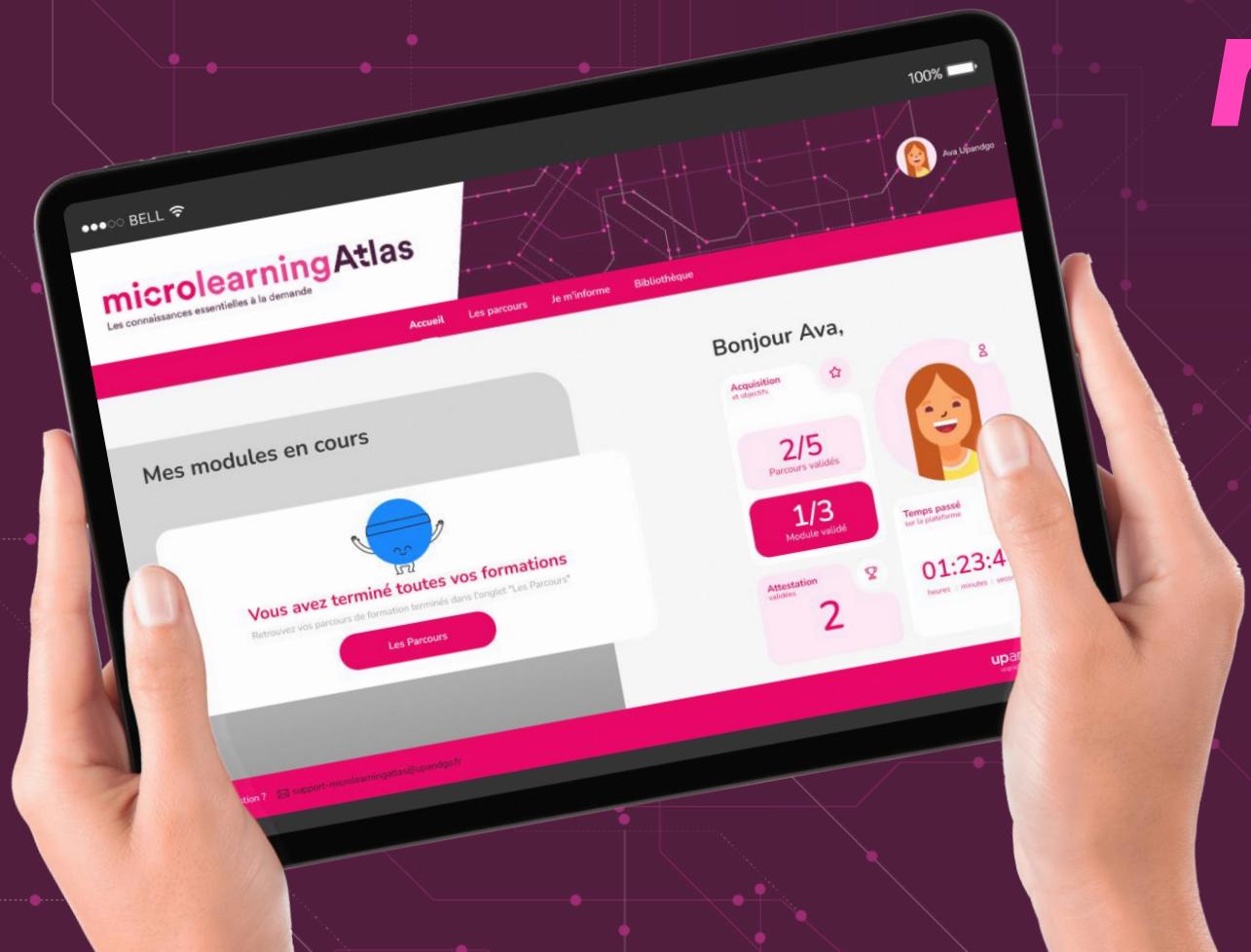
*Directeur du développement d'Atlas*

“ microlearningAtlas est une plateforme pédagogique qui permet aux entreprises de moins de 50 salariés de sensibiliser leurs collaborateurs sur des sujets clés, grâce à des parcours et modules interactifs et ludiques.

Elle offre une approche flexible et évolutive, idéale pour sensibiliser efficacement aux enjeux actuels. »

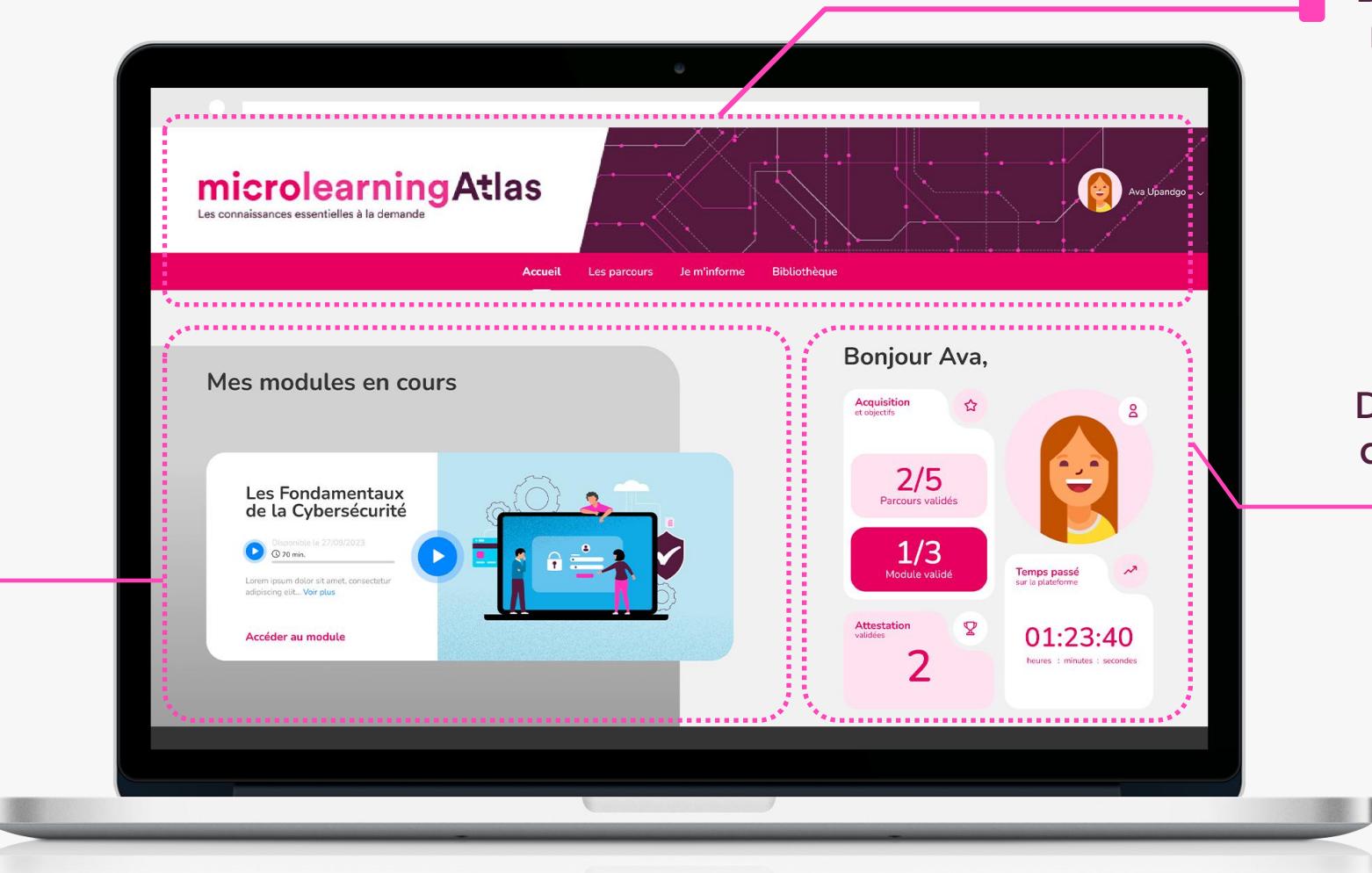


# Que trouve t-on dans la plateforme *microlearning* *Atlas* ?



# En page d'accueil, vous retrouvez 3 grands blocs...

Modules  
disponibles

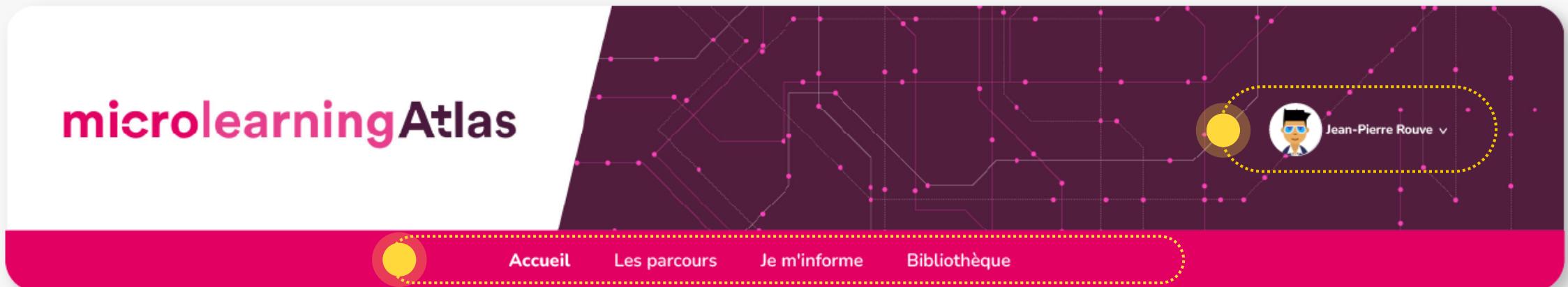


Bandeau de  
navigation

Dashboard  
apprenant

# Le bandeau de navigation

Il vous permet d'accéder à votre profil ainsi qu'aux **différents onglets** de la plateforme :



## « Accueil » :

accès aux modules et parcours en cours, ainsi qu'au dashboard apprenant

## « Les parcours » :

accès à tous les modules et parcours qui me sont affiliés, avec des filtres pour une recherche facilitée.

## « Je m'informe » :

accès à tous les articles, des plus récents aux plus anciens.

## « Bibliothèque » :

accès à toutes les ressources complémentaires (PDF, vidéos, liens web), classées par catégories.

# Les modules et parcours

Pour chaque module disponible sur la plateforme, vous retrouvez les informations suivantes :

	<b>Titre du module</b>
	<b>Durée estimée</b>
	<b>Date de publication</b>
	<b>Objectif pédagogique</b>

- Statut du module**
-  « **Démarrer** » si non démarré
  -  « **En cours** » si démarré mais non terminé (avec le pourcentage d'avancement)
  -  « **Validé** » si terminé (avec la possibilité de télécharger votre attestation de suivi)
  -  « **Prochainement** » si la publication est à venir

Le bouton « **Accéder au module** » vous permet de lancer ce dernier.

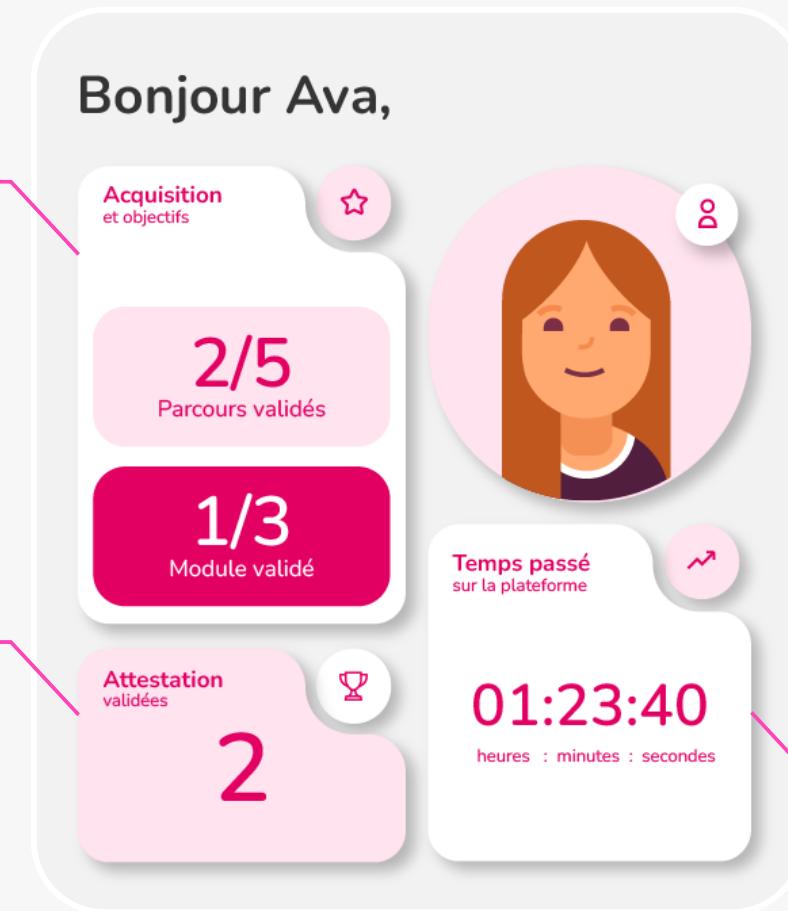


# Le dashboard apprenant

Ce sont **les données de suivi de mon parcours apprenant** personnel.

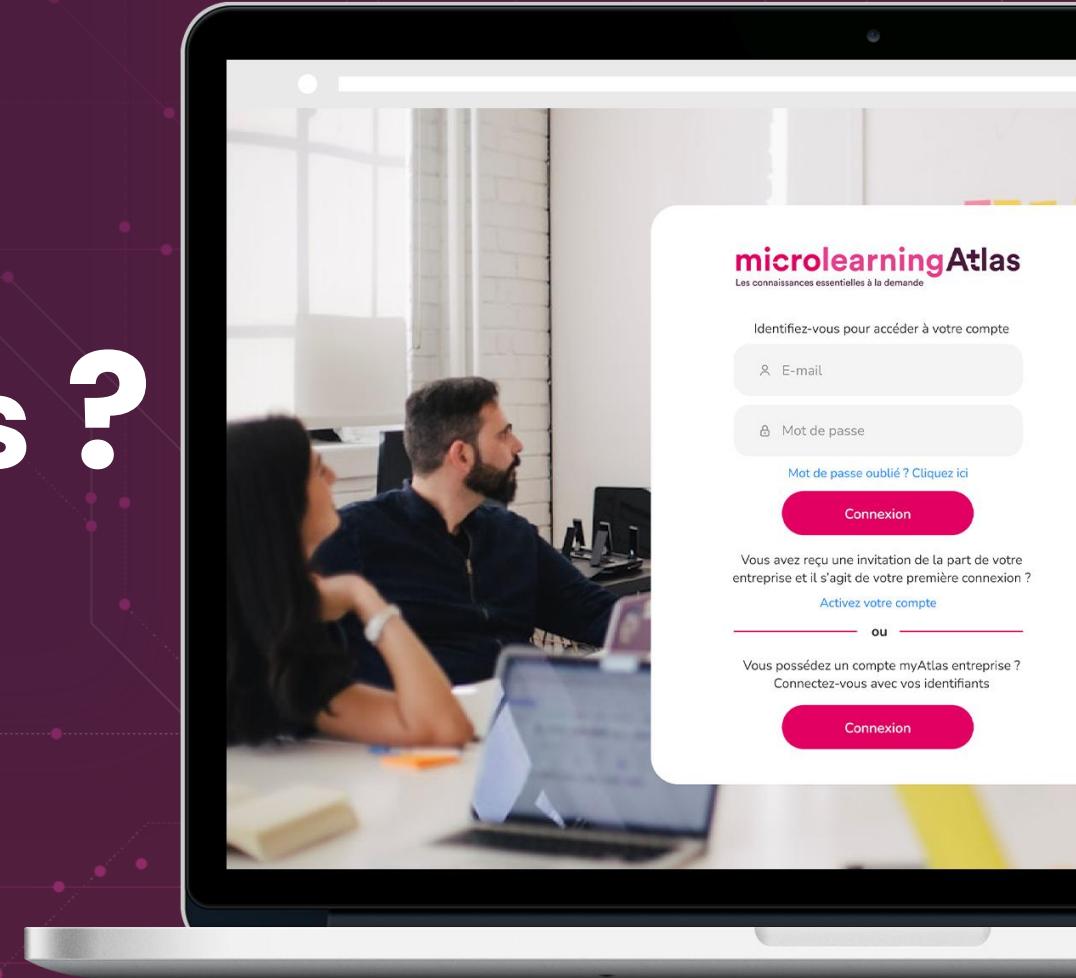
Etat d'avancement de mon apprentissage par rapport aux modules et parcours qui me sont affiliés.

Nombre d'attestations validées (correspondant aux modules validés)



Temps passé sur la plateforme

# Comment se connecter à microlearningAtlas ?



# Une connexion simplifiée

Activation de votre compte en tant que Représentant RH

1

Rendez-vous sur :

[microlearningatlas.opco-atlas.fr](https://microlearningatlas.opco-atlas.fr)

ACTIVEZ VOTRE COMPTE  
ENTREPRISE

**Service gratuit, 100% pris en charge**

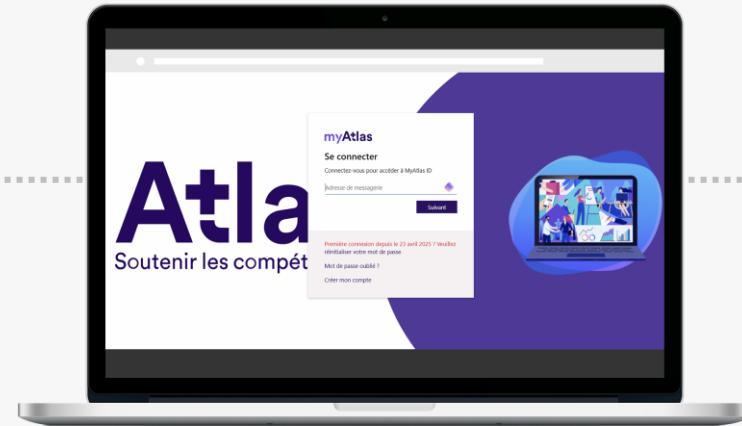
Service réservé aux entreprises :

- Adhérentes de l'Opco Atlas (hors entreprises « Légales » et « À statut »)
- Disposant d'un compte **myAtlas Entreprise**
- Dont l'effectif est de 1 à 49 salariés inclus
- Ayant une situation juridique active

J'active mon compte →

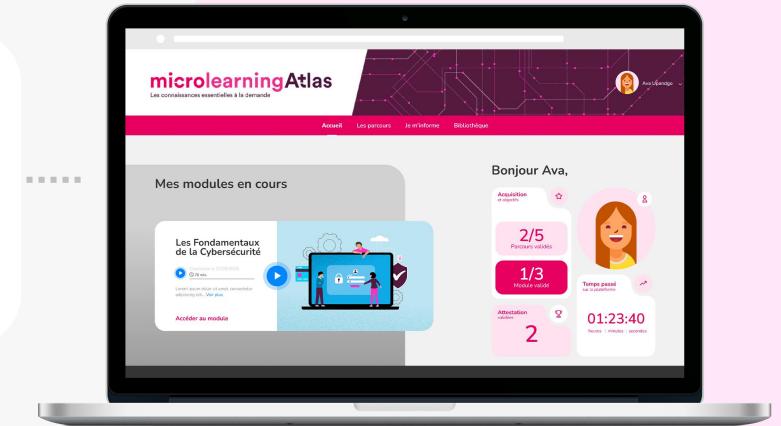
2

Cliquez sur  
« J'active mon  
compte »



3

Saisissez vos  
identifiants  
**myAtlas**  
habituels



You êtes connecté !

# Une connexion simplifiée

Se reconnecter à la plateforme en tant que Représentant RH

1

Rendez-vous sur :

[microlearningatlas.opco-atlas.fr](https://microlearningatlas.opco-atlas.fr)

2

Cliquez sur  
« Se connecter »



microlearningAtlas

UNE SÉLECTION DE PARCOURS  
DE SENSIBILISATION  
pour impliquer l'ensemble de vos  
collaborateurs

Sensibilisez vos équipes de façon simple, ludique et efficace

Se connecter

microlearningAtlas

Les connaissances essentielles à la demande

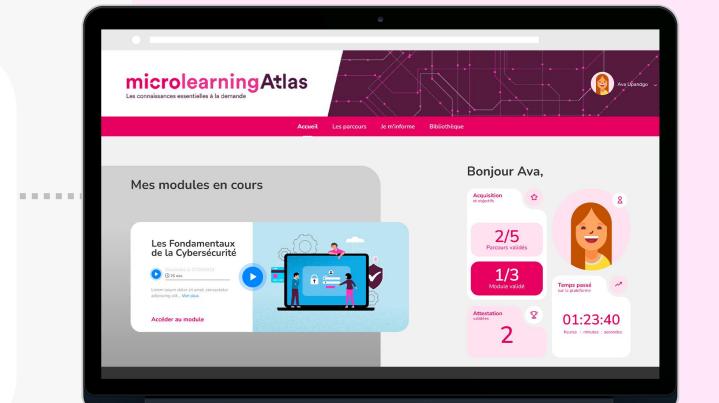
La plateforme de  
microlearning pour  
organiser et piloter  
facilement vos actions



Vous êtes connecté !

3

Cliquez sur  
« Connexion »  
en dessous de  
« Vous possédez un compte  
myAtlas entreprise ?  
Connectez-vous avec vos  
identifiants »



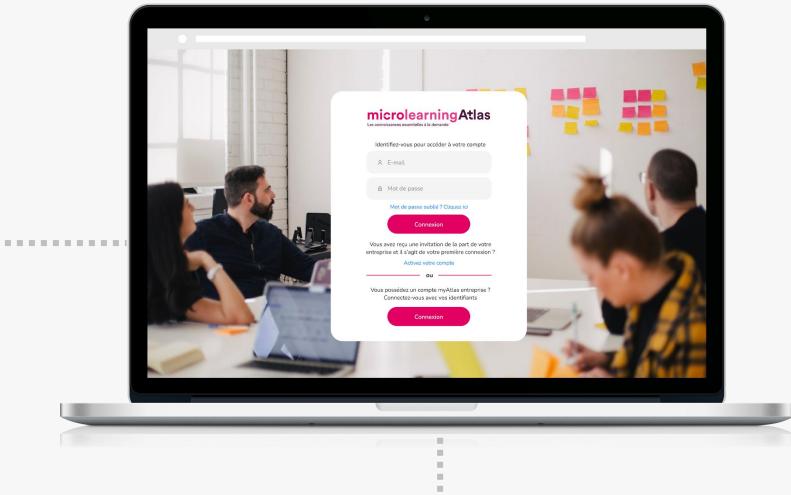
# Une connexion simplifiée

Ou plus simple encore !

1

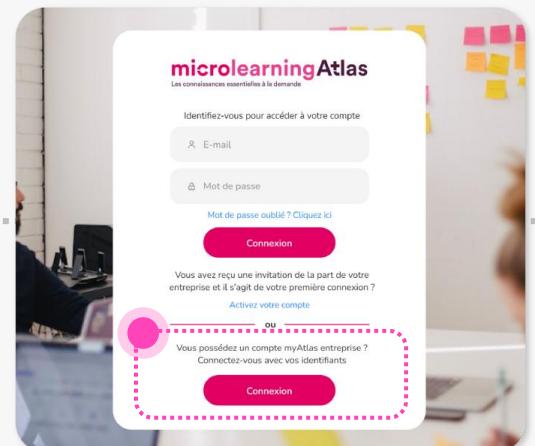
Rendez-vous sur la plateforme :

[microlearningatlas.upandgo.fr](https://microlearningatlas.upandgo.fr)

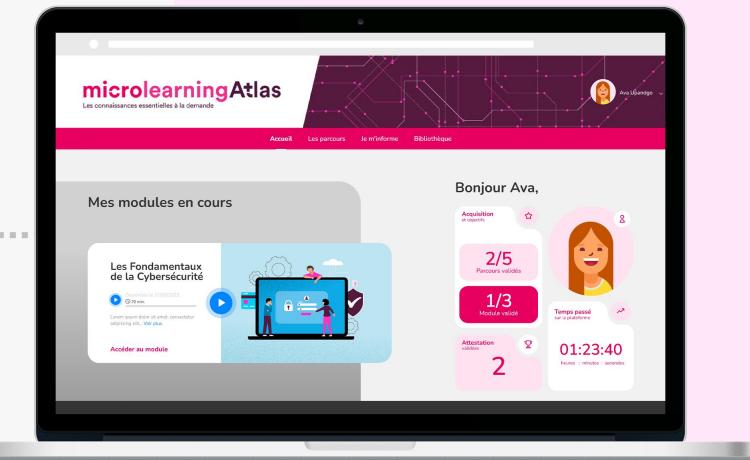


2

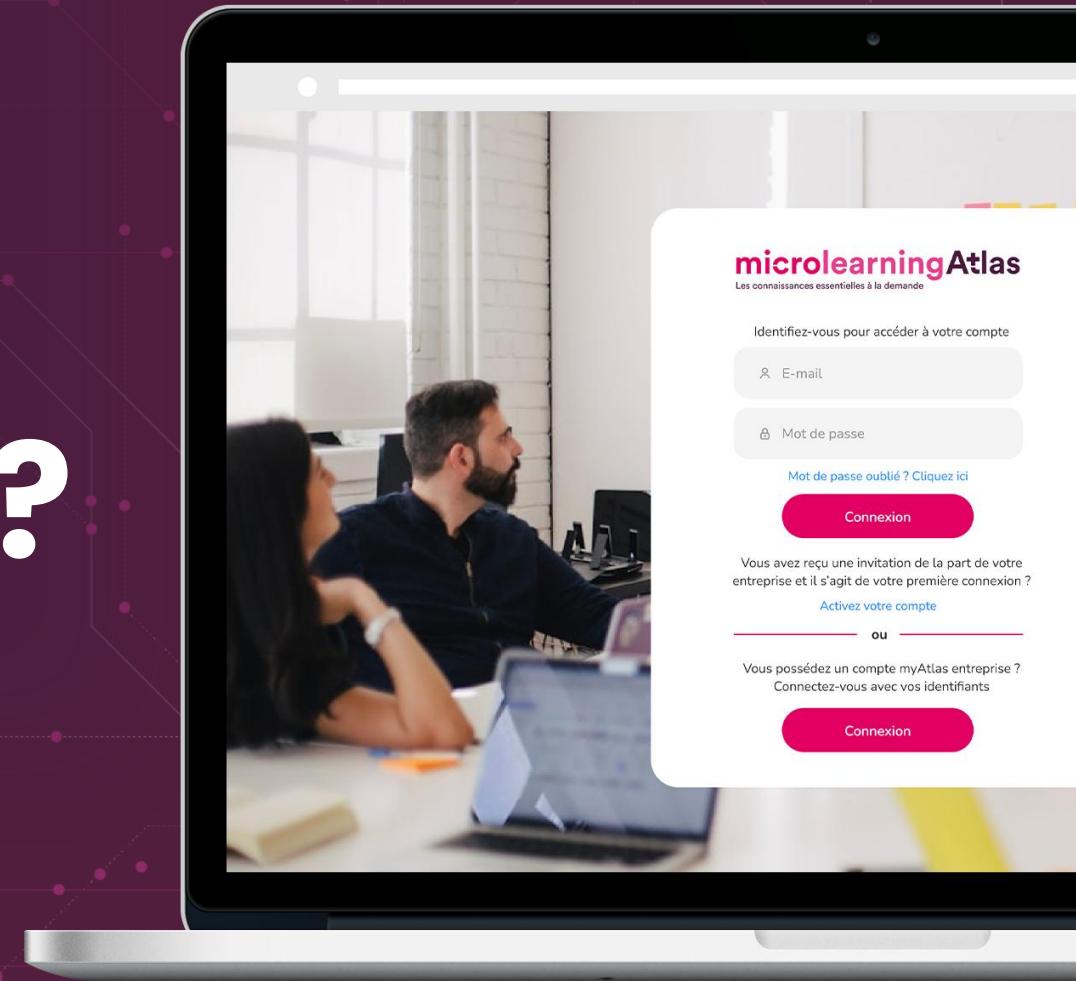
Cliquez sur  
« Connexion » en dessous de  
« Vous possédez un compte myAtlas entreprise ?  
Connectez-vous avec vos identifiants »



Vous êtes connecté !



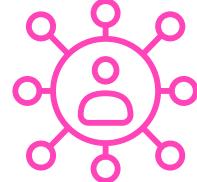
# Comment inviter mes équipes à se connecter ?



# Un profil RH

Si vous êtes Représentant RH au sein d'une entreprise adhérente de l'OPCO Atlas, de moins de 50 salariés, vous disposez alors **d'accès spécifiques** sur la plateforme **microlearningAtlas...**

Vous bénéficiez du profil « **Représentant RH** » !



Cela signifie que vous pouvez inviter les collaborateurs de votre structure (apprenants) à se connecter à microlearningAtlas et suivre leurs statistiques d'apprentissage.

Vous saurez ainsi combien de personnes ont commencé un module, l'ont terminé ou non, en combien de temps, etc.

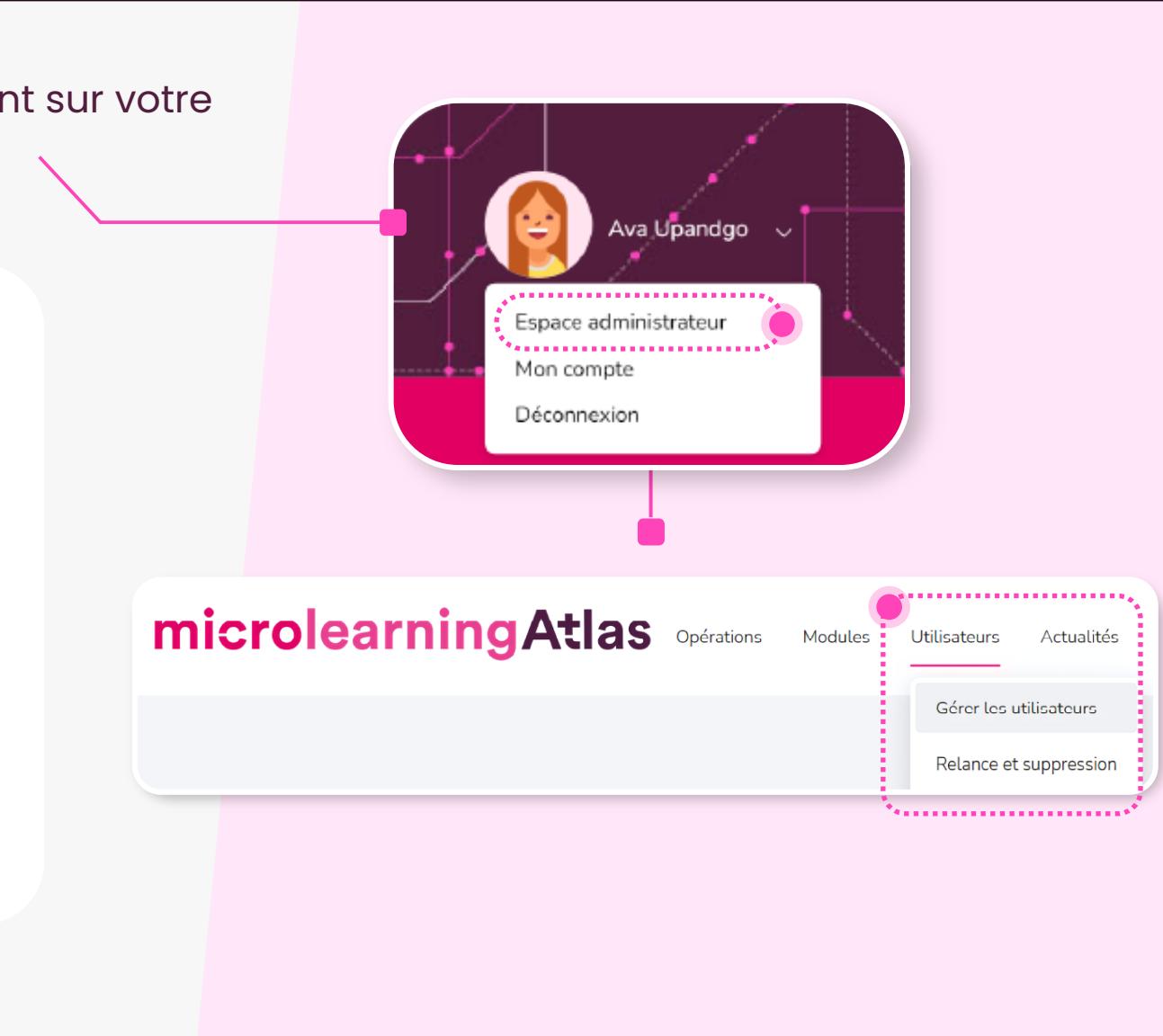
**Vous pourrez également les contacter pour leur envoyer des relances et les inciter à suivre les modules !**

# Comment inviter mes collaborateurs ?

Accédez à « l'espace administrateur » en cliquant sur votre compte en haut à droite de la plateforme.

Vous pourrez ici créer et gérer les utilisateurs faisant partie de votre enseigne ou vos enseignes et les relancer :

- **Gérer les utilisateurs** : créer manuellement ou importer massivement des utilisateurs et modifier leurs droits.
- **Relance et suppression** : supprimer des collaborateurs ayant quitté l'entreprise et relancer des utilisateurs n'ayant pas terminé ou commencé leur parcours de sensibilisation.



# Gérer les utilisateurs

## Option 1 : Nouvel Utilisateur

En cliquant sur « **Nouvel utilisateur** » vous allez pouvoir ajouter manuellement des nouveaux utilisateurs, un par un.

Renseignez les champs obligatoires accompagnés d'un astérisque rouge.

Précisions :

- Tous vos collaborateurs ont obligatoirement **un « Rôle » « Apprenant »**
- Le champ « Identifiant » se complète automatiquement, à partir de l'adresse mail de l'utilisateur

The top screenshot displays the 'Utilisateurs' (Users) page of the microlearningAtlas application. The page features a table with columns for Prénom (First name), Nom (Last name), e-mail (Email), Rôle (Role), Cercles de l'utilisateur (User circles), Cercles observés par l'utilisateur (User observed circles), Etat (Status), Dernière connexion (Last connection), Langue (Language), and Actions (Actions). A pink arrow points from the text above to the 'Nouvel utilisateur' button in the top right corner, which is enclosed in a red dashed box. The bottom screenshot shows the 'Nouvel utilisateur' (New user) form. It includes fields for Prénom (First name), Nom (Name), Email (Email), Poste (Position), Rôle (Role), and Identifiant (Identifier). The 'Nom' (Name) field is highlighted with a red dashed box and contains the value 'Dupont'. The 'Email' field contains 'example@domain.com'.

# Gérer les utilisateurs

Dans la partie « **Cercles de l'utilisateur** » vous pourrez associer le nouvel utilisateur à un ou plusieurs cercles, c'est-à-dire à un groupe d'utilisateurs. Les cercles disponibles correspondent à votre ou vos entreprise-s de rattachement. Vous pourrez ainsi rattacher l'utilisateur à son employeur.

**Précision :** le champ « Cercle principal » n'est pas nécessaire dans votre cas.

Vous n'êtes pas concernés par les « **Cercles observés par l'utilisateur** » car vos collaborateurs n'ont pas l'autorisation d'observer les performances des autres utilisateurs via l'onglet *Statistiques*.

The image displays two side-by-side screenshots of a user management application's interface. Both screenshots feature a search bar at the top right and a sidebar on the left containing three items: 'Tous les utilisateurs', 'Mon entreprise 1', and 'Mon entreprise 2'. The left screenshot is titled 'Cercles de l'utilisateur' and contains a section labeled 'Cercle principal' with the instruction 'Au moins une cercle doit être associé à l'utilisateur pour sélectionner le cercle principal'. The right screenshot is titled 'Cercles observés par l'utilisateur' and shows a 'Cercles sélectionnés' section with the message 'No data'.

# Gérer les utilisateurs

La partie « Ajouter l'utilisateur aux opérations en cours » permet de rendre visible pour l'utilisateur un ou plusieurs parcours de formation, ici appelés « Opérations ». Sur la plateforme microlearningAtlas, tous les parcours de sensibilisation sont proposés « par défaut » à vos équipes, il n'est donc pas nécessaire de modifier cette partie.

Cochez les cases :

- « Utilisateur actif » pour activer le nouveau compte
- « Envoyer un mail de création de mot de passe automatiquement » pour que votre nouvel utilisateur reçoive un mail lui permettant de créer son mot de passe et accéder à la plateforme.

The screenshot shows a user interface for managing user operations. At the top, it says "Ajouter l'utilisateur aux opérations en cours". Below that, it lists "Les opérations par défaut suivantes seront automatiquement affectées au nouvel utilisateur:" (The following default operations will automatically be assigned to the new user:). A single item is listed: "Les fondamentaux de la cybersécurité". On the left, there's a section titled "Opérations disponibles" (Available operations) showing a placeholder "No data". On the right, a section titled "Opérations sélectionnées" (Selected operations) shows the selected item "Les fondamentaux de la cybersécurité". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Utilisateur actif" (Active user) and "Envoyer un mail de création de mot de passe automatiquement" (Automatically send a password creation email). A large red "Enregistrer" (Save) button is at the bottom right.

# Gérer les utilisateurs

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) section of the microlearningAtlas interface. At the top, there's a navigation bar with links like Opérations, Modules, Utilisateurs (which is underlined), Actualités, Ressources, Statistiques, and Configuration. Below the navigation is a table listing five users with columns for Prénom, Nom, e-mail, Rôle, Cercles de l'utilisateur, Cercles observés par l'utilisateur, Etat, Dernière connexion, Langue, and Actions. A pink circle highlights the 'Importez des utilisateurs' button in a modal window that appears over the table.

## Option 2 : Importer des utilisateurs

En cliquant sur « Importez des utilisateurs » vous allez pouvoir ajouter une liste de personnes en masse, via un fichier csv.

This screenshot shows the 'Import du fichier CSV' (Import CSV file) step of the user creation process. It includes a progress bar with steps 1 through 5. Step 1 is 'Import du fichier CSV'. Below the progress bar, there's a note about circles and a file input field labeled 'test'. A pink circle highlights the 'Télécharger un modèle de CSV' (Download CSV model) button. Below it is an 'OU' (OR) link and a 'Ajouter un utilisateur manuellement' (Add user manually) button.

prénom	nom	email	langue	cercles_observes	cercles	envoyer_mail_bienvenue	role	poste
fr	cercle_observe_1,cercle_cercle_1,cerc	false	Apprenant	Commercial				
en	cercle_1	true	Apprenant	Directrice				
en	cercle_1	false	Directrice	Directrice				

- 1 Cliquez sur « Télécharger un modèle de csv »
- 2 Ouvrez le modèle CSV en sélectionnant l' option de séparation point-virgule.
- 3 Créez une ligne pour chaque nouvel utilisateur et renseignez les informations obligatoires : prénom, nom, email, langue, cercles, envoyer mail bienvenue et rôle

# Gérer les utilisateurs

prénom	nom	email	langue	cercles_observes	cercles	envoyer_mail_bienvenue	role	poste
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	fr	[REDACTED] cercle observe_1,cercle cercle_1,cerc	[REDACTED] cercle_1	false true	Apprenant Apprenant	Commercial Directrice
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	en		[REDACTED] cercle_1	false		Directrice
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	en					

## Précisions :

- Indiquez « fr » dans la colonne « langue », pour chaque utilisateur
- Laissez la colonne « cercles\_observes » vide
- Dans la colonne « cercles », indiquez le cercle auquel vous voulez affecter l'utilisateur (son entreprise). Prenez soin d'utiliser la bonne orthographe. La liste des cercles disponibles est visible au-dessus de « Télécharger un modèle de csv »
- La colonne « envoyer\_mail\_bienvenue » vous permet d'indiquer si vous souhaitez que vos utilisateurs reçoivent automatiquement un mail d'inscription en indiquant « oui », sinon indiquez « non »
- Tous vos collaborateurs doivent avoir un « rôle » « Apprenant »



# Gérer les utilisateurs

← Retour

1 Import du fichier CSV      2 Validation des données      3 Validation des rôles      4 Validation des cercles      5 Création des utilisateurs

Actuellement, vous observez les cercles ci-dessous. Lors de la création des utilisateurs, pensez à les affecter à un ou plusieurs de ces cercles si vous souhaitez pouvoir gérer les utilisateurs créés.

test

Importez un fichier CSV

Télécharger un modèle de CSV

OU

Ajouter un utilisateur manuellement



4

Cliquez sur **Importer un fichier csv** pour charger votre fichier complété

5

Cliquez sur **Suivant** pour accéder à la page de validation des données

6

Vérifiez les données, les rôles et les cercles.



# Gérer les utilisateurs

← Retour

✓ Import du fichier CSV    2 Validation des données    3 Validation des rôles    4 Validation des cercles    5 Création des utilisateurs

Les données ont-elles été correctement importées ?

Prénom	Nom	Langue	Cercles	Cercles observés	Rôle	Poste	E-mail	Envoyer un mail de bienvenue
Jean	DUPOND	fr	<input type="checkbox"/> cercle_1 <input type="checkbox"/> cercle_2 <input type="checkbox"/> cercle_observé_1 <input type="checkbox"/> cercle_observé_2		Apprenant	Commercial	jean.dupond@upandgo.fr	false
Jeanne	DUPONT	en	<input type="checkbox"/> cercle_1		Apprenant	Directrice	jeanne.dupont@upandgo.fr	true
Jeanna	DUTROU	en	<input type="checkbox"/> cercle_1		Directrice		jeanne.dutrou@upandgo.fr	false

< > 1

Cliquez sur *Lancer la création des utilisateurs*.  
Les utilisateurs sont créés.

Un rapport s'affiche indiquant les éventuelles erreurs ayant empêché la création d'utilisateurs.  
C'est le cas par exemple lorsqu'un utilisateur déjà créé utilise la même adresse email.

Si besoin, faites défiler les pages à l'aide des flèches.

**✗ Si les informations comportent des erreurs**, cliquez sur *Précédent* jusqu'à revenir à la page Import du fichier CSV. Corrigez votre fichier et répétez l'étape Importer votre fichier

**✓ Si les informations ne comportent pas d'erreurs**, cliquez sur *Je valide les données* puis sur *Suivant*.

- Vous arrivez sur la page *Validation des rôles*, dans laquelle vous vérifiez les rôles donnés aux utilisateurs. Cliquer sur *Suivant*.
- Vous arrivez sur la page *Validation des cercles* dans laquelle vous vérifiez les cercles attribués aux nouveaux utilisateurs. **⚠** Si un ou plusieurs cercles que vous avez indiqué(s) n'existe(nt) pas, un bouton *Créer le cercle* apparaît. Vous ne pouvez utiliser cette fonction que si vos droits le permettent. Cliquer sur *Suivant* pour accéder à la page *Création des utilisateurs*.

# Comment suivre les résultats de mes équipes ?



# Comment cela fonctionne ?

Accédez à « **l'espace administrateur** » en cliquant sur votre compte en haut à droite de la plateforme.

Vous pourrez suivre ici l'activité des apprenants faisant partie de votre enseigne ou vos enseignes :

- **Statistiques des opérations** : ce sont les chiffres liés à la progression des apprenants sur les parcours et/ou modules publiés sur la plateforme (temps passés, validations, etc).
- **Statistiques des utilisateurs** : ce sont les chiffres liés à l'activité des apprenants sur la plateforme en général (nombre de connexions, temps passés, etc)



# Statistiques des opérations



Accédez ici aux **statistiques** de l'opération

## Statistiques des opérations

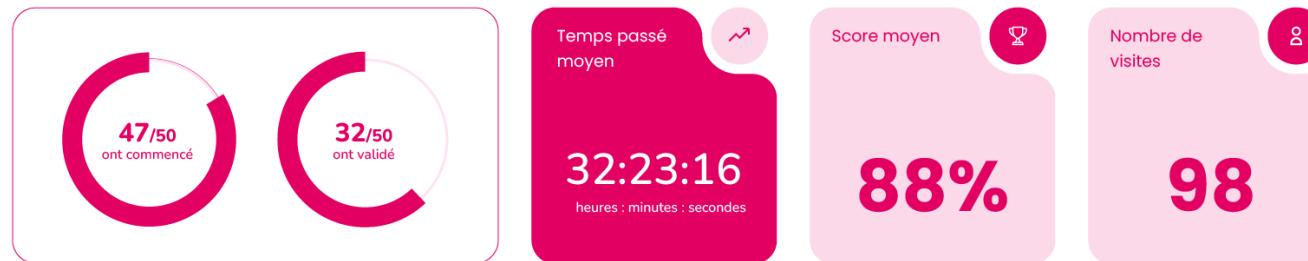
Nom	Nombre d'apprenants	Nombre d'apprenants ayant commencé la formation	Nombre d'apprenants ayant validé la formation	
Les fondamentaux de la cybersécurité	4263	1126	456	<a href="#">Actions</a> <a href="#">Détails</a>
Prêts pour microlearningAtlas?	4263	999	920	<a href="#">Actions</a> <a href="#">Détails</a>



Utilisez **les filtres** pour retrouver facilement les modules ou parcours de votre choix

# Statistiques des opérations

## Les fondamentaux de la cybersécurité



Etats d'avancement des apprenants

Formation en cours : 32 (64%)

## Récapitulatif des utilisateurs inscrits au module :

Total de participants :

Nombre d'apprenants inscrits dans votre enseigne

Formation validée :

nombre d'apprenants ayant validé le module (**statut « validé »**)

Formation en cours :

nombre d'apprenants ayant commencé le module (**statut « en cours »**)

Score moyen :

score moyen de tous les apprenants ayant débuté le module

Nombre de visites :

nombre d'ouvertures du module

# Statistiques des opérations

Filtrez votre affichage par module et/ou par cercle

Relancez des utilisateurs par mail pour les encourager à suivre les modules

Résultats détaillés pour le module Les fondamentaux de la cybersécurité

Email	Nom	Prénom	Dernière participation	Meilleur Score	Etat d'avancement	Date de validation	Temps passé
john.doe@cybersecurity.com	DOE	JOHN	-	0	Formation non commencée	-	0s
anna.smith@cybersecurity.com	SMITH	ANNA	-	100	Formation validée	-	43m 5s
michael.brown@cybersecurity.com	BROWN	MICHAEL	-	0	Formation non commencée	-	0s
erin.white@cybersecurity.com	WHITE	ERIN	-	90	Formation validée	-	10m 0s
benjamin.perez@cybersecurity.com	PEREZ	BENJAMIN	-	0	Formation non commencée	-	0s
laura.harris@cybersecurity.com	HARRIS	LAURA	-	0	Formation non commencée	-	0s
alexander.williams@cybersecurity.com	WILLIAMS	ALEXANDER	-	0	Formation non commencée	-	0s
caroline.wilson@cybersecurity.com	WILSON	CAROLINE	-	0	Formation non commencée	-	0s

Retancer des utilisateurs 0 utilisateur sélectionné

Téléchargez l'attestation

Téléchargez l'attestation

# Statistiques des opérations

Si des apprenants n'ont pas suivi ou terminé leur module/parcours, vous pouvez leur **envoyer une relance** :

The screenshot shows a software interface with a light gray background. At the top left, a dark gray button labeled "Relancer des utilisateurs" contains a white envelope icon. To its right, the text "0 utilisateur sélectionné" is displayed in red. A large pink circle containing a black outline of an envelope is positioned at the top right. A thick pink line connects the bottom edge of the "Relancer des utilisateurs" button to the bottom edge of a central modal window. The modal has a white header bar with the same "Relancer des utilisateurs" button and a red status indicator "3 utilisateurs sélectionnés". The main content area of the modal is titled "Résultats globaux pour l'opération". It features a search bar with the placeholder "filtrer par cercle" and two small icons. Below the search bar is a table with the following columns: "Email", "Nom", "Prénom", "Etat d'avancement", and "Modules validés". The table lists four users:

Email	Nom	Prénom	Etat d'avancement	Modules validés
<input checked="" type="checkbox"/> alexandre.lopes@ras-interim.fr	LOPES	Alexandre	Formation en cours	<div style="width: 50%;">█</div>
<input checked="" type="checkbox"/> m-raymond@staffify.com	DELAISSEZ	Maryse	Formation en cours	<div style="width: 50%;">█</div>
<input checked="" type="checkbox"/> antoine.vallat@gms-sa.com	VALLAT	Antoine	Formation non commencée	<div style="width: 0%;">█</div>
<input type="checkbox"/> abderrahmane.benissa@partnaire.fr	BENISSA	Said	Formation validée	<div style="width: 100%;">█</div>



**Envoi de l'email**

Titre

**B** **I** **U** **S** **{}** **x<sup>2</sup>** **x<sub>2</sub>** **T** ▾ **≡** **≡** **≡** **≡**

**≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡**

Corps du message

**Retour** Envoyer (1 e-mail) ➤

**Personnalisez** le mail de relance et **ajoutez le lien** vers la plateforme dans le corps du message.

NB : l'expéditeur est l'adresse  
**no-reply@upandgo.fr**

# Statistiques des opérations

## Conseil concernant les relances :

Envoyé via la plateforme, l'expéditeur du mail sera [no-reply@upandgo.fr](mailto:no-reply@upandgo.fr) et risque d'être orienté vers les SPAMS de vos apprenants.  
Il aura également moins d'impact que votre adresse mail professionnelle.



## Nous vous conseillons d'envoyer un mail de relance directement depuis votre messagerie :



- En bas de la page des statistiques, [téléchargez la liste complète](#) (export excel).
- [Filtrez l'export excel](#) afin d'afficher le mail des apprenants à relancer.
- [Rédigez votre mail de relance](#) en précisant le module/parcours concerné et en rappelant le lien url de la plateforme.



# Statistiques des opérations

## Informations personnelles de l'apprenant

## Informations sur le parcours/module suivi par l'apprenant

3 états :

- Validé
- En cours
- Non commencé

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	E-mail	Nom	Prénom	Matières appr.	Score init.	Score actuel	Nombre de modules validés	Etat	Temps passé sur la formation	Enseignes
2					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
3					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
4					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
5					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
6					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
7					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
8					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
9					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
10					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
11					0	0	0-10	Formation non commencée	0s	
12				100	0	100-10	Formation validée	0s		
13				0	0	0-10	Formation en cours	0s		
14				0	0	0-10	Formation en cours	0s		
15				0	0	0-10	Formation en cours	0s		
16				90	0	90-10	Formation validée	0s		
17				0	0	0-10	Formation en cours	0s		
18				0	0	0-10	Formation en cours	0s		
19				100	0	100-10	Formation validée	0s		
20				0	0	0-10	Formation non commencée	0s		
21				0	0	0-10	Formation non commencée	0s		
22				0	0	0-10	Formation non commencée	0s		
23				100	0	100-10	Formation validée	4h 32m 21s		
24				0	0	0-10	Formation non commencée	0s		
25				0	0	0-10	Formation en cours	35m 56s		
26				0	0	0-10	Formation non commencée	0s		

- ## 3 états :

# Statistiques des utilisateurs

Vous retrouvez **les informations globales** concernant tous les apprenants que vous suivez. Sur la plateforme, les détails s'afficheront au survol de votre curseur sur les différentes statistiques.

← Statistiques

Ce mois | 3 derniers mois | 6 derniers mois | 12 derniers mois | 21/07/2024 → 20/08/2024 |

**Statistiques de visite**

Utilisateurs actifs  
4

Nombre de sessions  
40

Temps moyen des sessions  
14 min

Temps moyen passé sur la plateforme  
142 min

The first chart shows the number of sessions per day, with a major peak around August 3rd reaching approximately 10 sessions. The second chart shows the average session duration in minutes, with a sharp peak on August 4th reaching nearly 100 minutes. The third chart shows the average time spent on the platform per user, with a single prominent peak on August 4th reaching about 600 minutes.

Nombre de sessions | Temps moyen des sessions | Temps moyen passé sur la plateforme

Filtrer par cercles

Nom	Prénom	Poste	Historique de l'utilisateur		Activité récente		
			Opérations réalisées	Score moyen	Dernière connexion	Nombre de sessions	Temps sur la plateforme
Sarah	Hélène	Non renseigné	0 / 2	0	08/04/2024	0	0min

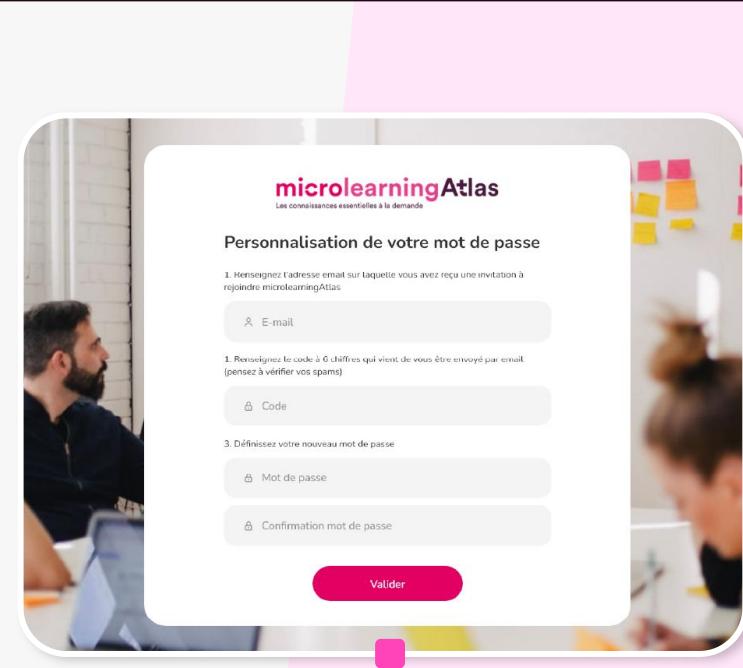
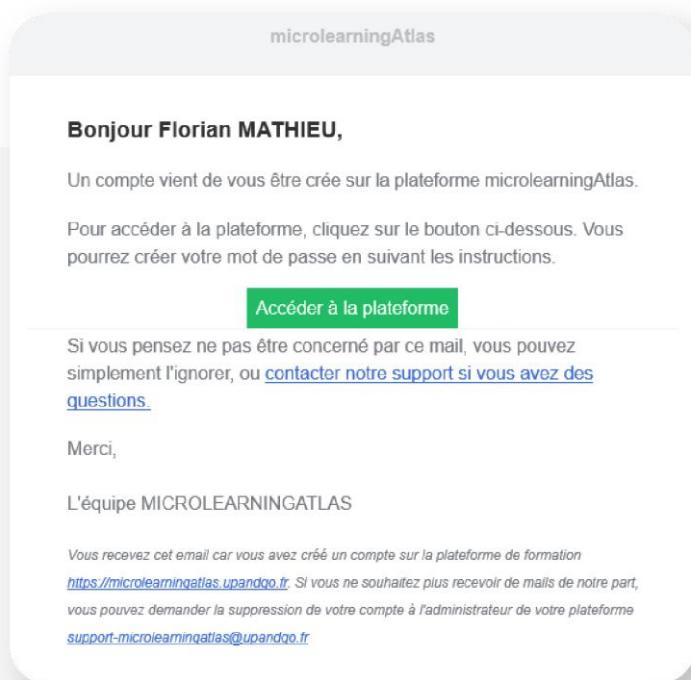
# Parcours de connexion: *pour vos équipes*



# Validation des comptes



Si vous avez envoyé un **mail d'invitation** automatiquement depuis microlearningAtlas, vos nouveaux utilisateurs recevront un mail d'invitation comme celui-ci



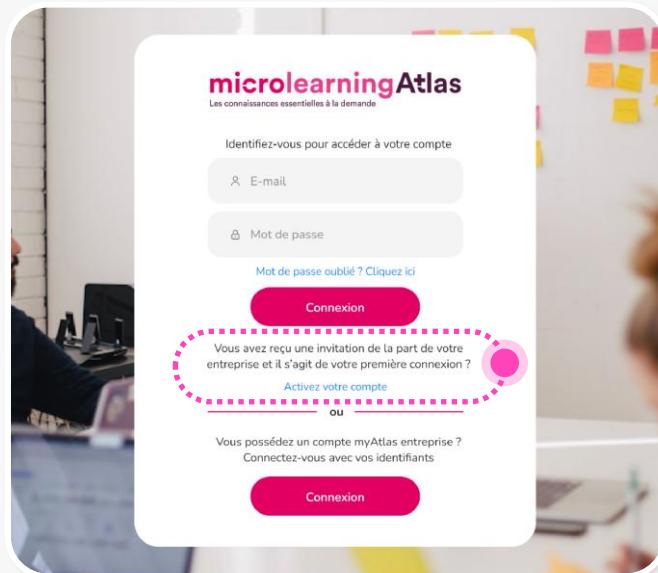
En cliquant sur « **Accéder à la plateforme** », ils seront invités à créer un mot de passe personnel qui leur permettra d'activer leur compte et d'accéder à la plateforme



# Validation des comptes

Si vous n'avez pas utilisé le service d'envoi d'invitation automatique fourni par la plateforme, il vous faudra communiquer le lien d'accès à la plateforme à vos équipes :

[microlearningatlas.upandgo.fr](https://microlearningatlas.upandgo.fr)



Ils devront alors cliquer sur « Première connexion ? Activez votre compte » pour créer leur mot de passe.



# Une question ? Besoin d'aide ?

L'adresse **[support-microlearningatlas@upandgo.fr](mailto:support-microlearningatlas@upandgo.fr)**  
est à votre disposition

Vous la retrouvez en bas de page de la plateforme

Une question ?  [support-microlearningatlas@upandgo.fr](mailto:support-microlearningatlas@upandgo.fr)



## Pour rédiger votre message :

- Vous relevez un bug ? Expliquez dans quel cas celui-ci est apparu et ajoutez des captures complètes de votre écran pour illustrer.
- Vous avez des questions d'utilisation ? Expliquez précisément ce que vous souhaitez faire.

Quelle que soit votre demande, soyez **le plus précis possible** pour que l'équipe support de la plateforme puisse vous répondre rapidement.

# microlearningAtlas

[microlearningatlas.upandgo.fr](http://microlearningatlas.upandgo.fr)  
Guide utilisateur

