

Apprenez à connaître le rôle de Base Camp Manager

En tant que Vice président à l'éducation, vous êtes responsable de valider le cursus d'éducation dans votre club. Votre président et secrétaire de club ont aussi accès au portail Base Camp de gestion. Ils sont vos assistants pour les tâches de responsable de Base Camp.

Lisez les tutoriels suivants pour vous familiariser à comment soutenir vos membres dans l'expérience d'apprentissage Toastmasters Pathways.



ACHÈVEMENT D'UN NIVEAU

Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau)
(parcours sur Base Camp)

Imprimer les certificats
(parcours sur Base Camp)



ACHÈVEMENT D'UN PARCOURS AU FORMAT PAPIER

Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

Imprimer les certificats
(parcours sous format papier)



PROJETS EN DEHORS DE VOTRE CLUB

Répondre à des demandes de formations externes

Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes



SUIVRE LES PROGRÈS

Tableau de bord des progrès individuels

Tableau de bord de progrès dans les parcours

Tableau de bord du type de parcours

Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Tableau de bord des formations externes

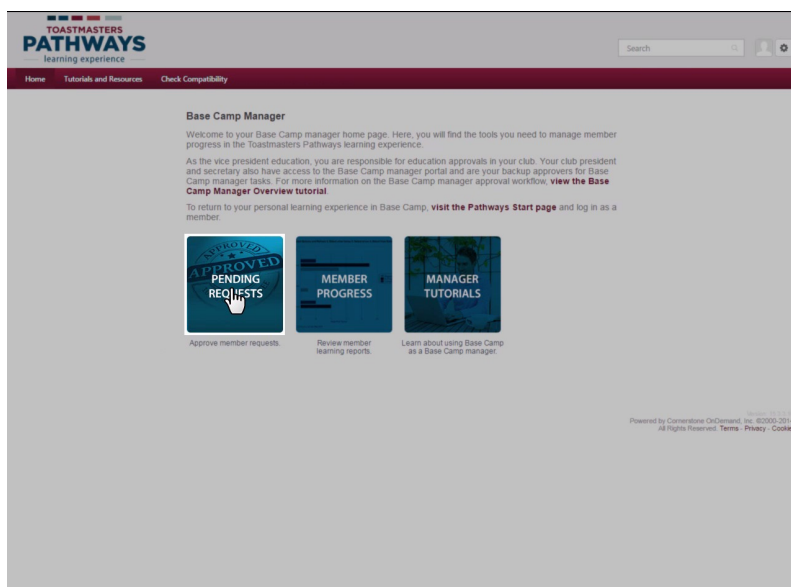


BASE CAMP MANAGER

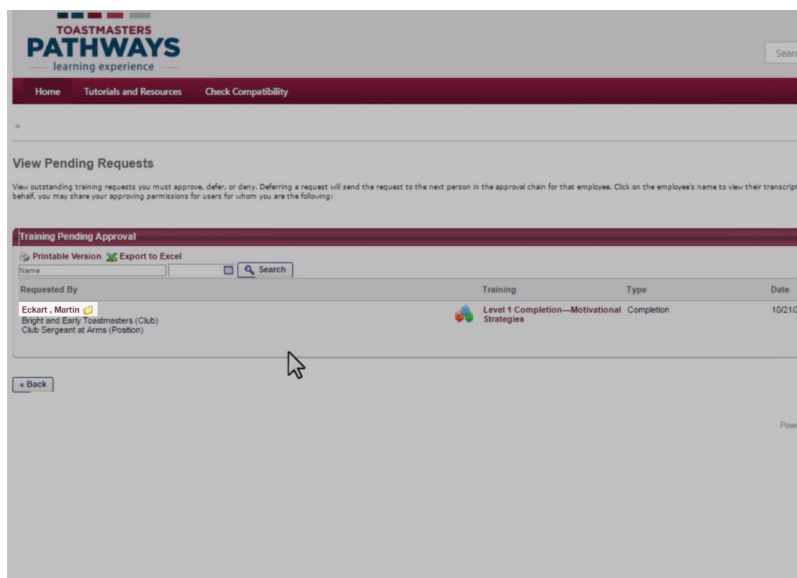
Guide de référence rapide

Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Pour examiner une Level Completion Request (demande d'achèvement de niveau), sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente) sur la page d'accueil.

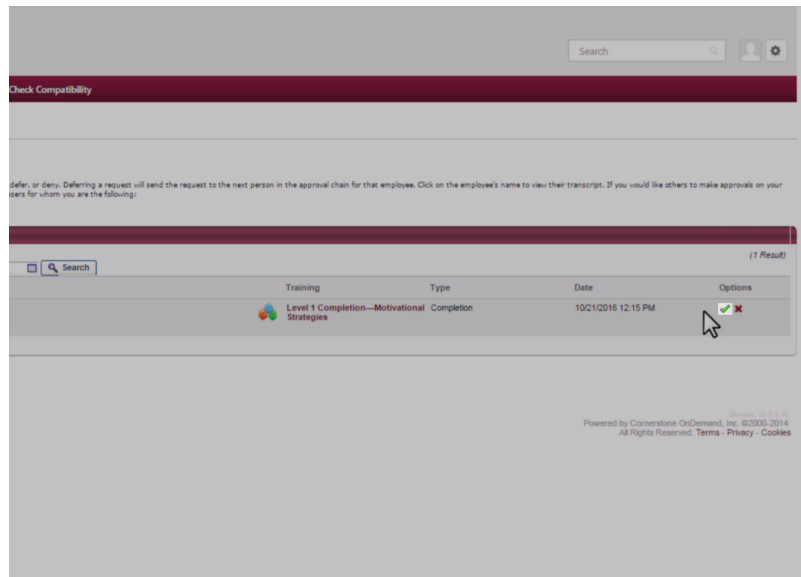


Sur cette page, vous pouvez consulter toutes les demandes d'approbation en attente des membres de votre club. Pour consulter le relevé du membre, sélectionnez son nom à gauche.

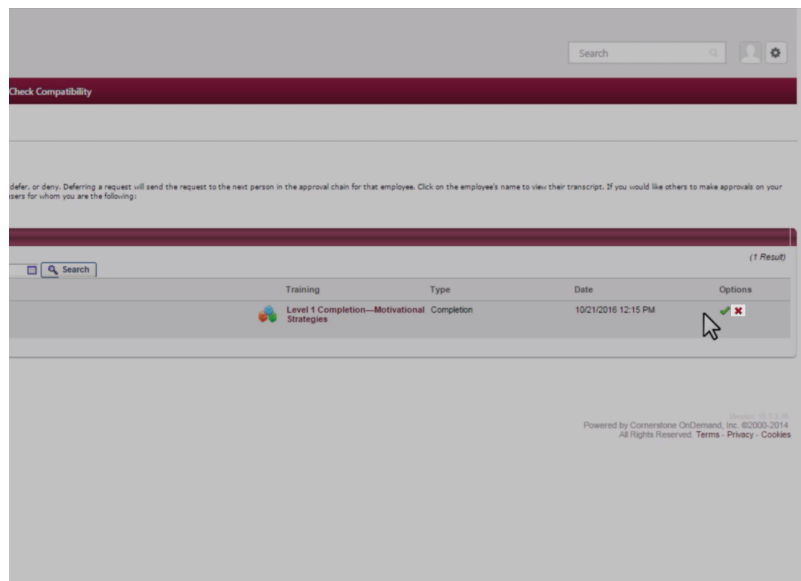


Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Pour approuver la demande, sélectionnez la coche verte à droite.

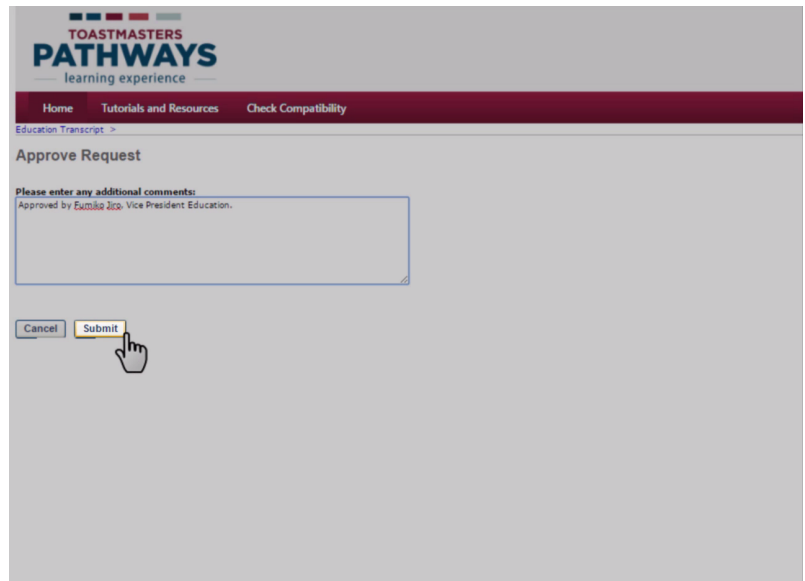


Si vous estimez qu'il y a un problème avec la demande, cliquez sur la croix rouge pour la refuser.



Répondre aux Level Completion Requests (demandes d'achèvement de niveau) (parcours sur Base Camp)

Saisissez votre nom et des commentaires à l'intention du membre sur la page suivante. Cliquez sur le bouton Submit (envoyer).



The screenshot shows the 'Approve Request' page in the Toastmasters Pathways system. At the top, the 'TOASTMASTERS PATHWAYS' logo is displayed with the tagline 'learning experience'. Below the logo is a navigation bar with links for 'Home', 'Tutorials and Resources', and 'Check Compatibility'. The main heading of the page is 'Approve Request'. A text box is provided for additional comments, with a prompt that reads 'Please enter any additional comments:'. Below this text box, there is a line of text stating 'Approved by **Edmundo Zep**, Vice President Education.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Submit'. A mouse cursor is shown clicking on the 'Submit' button.

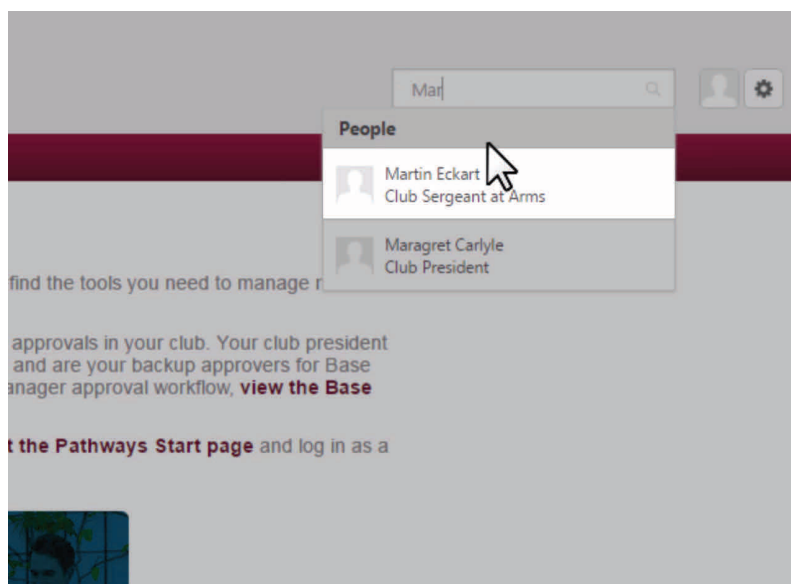


BASE CAMP MANAGER

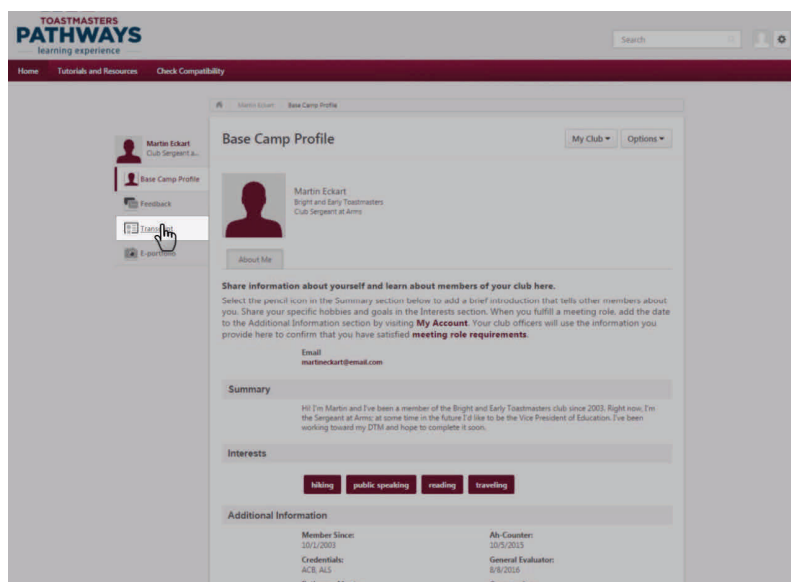
Guide de référence rapide

Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)

Pour imprimer un certificat pour un membre qui a achevé un niveau sur Base Camp, commencez par faire une recherche sur le membre dans la case de Search (recherche). Sélectionnez le nom du membre en question lorsqu'il apparaît.

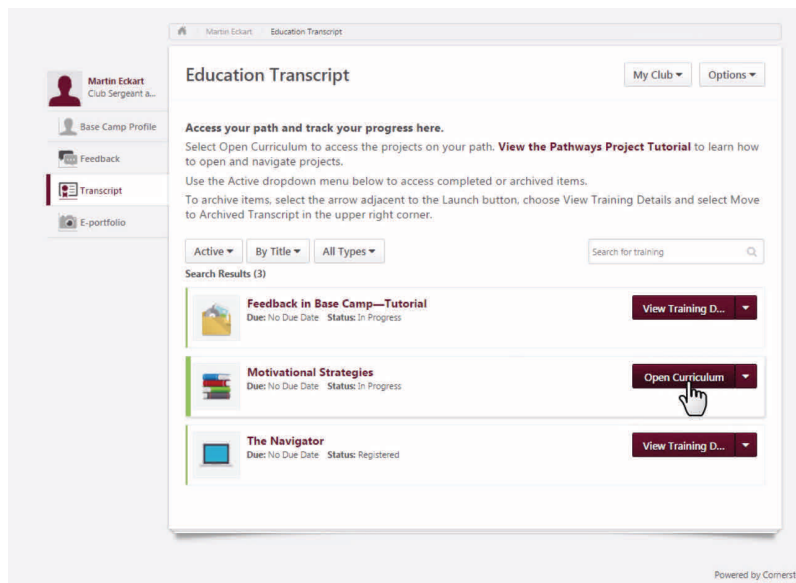


Sélectionnez l'onglet Transcript (relevé) sur le profil du membre.

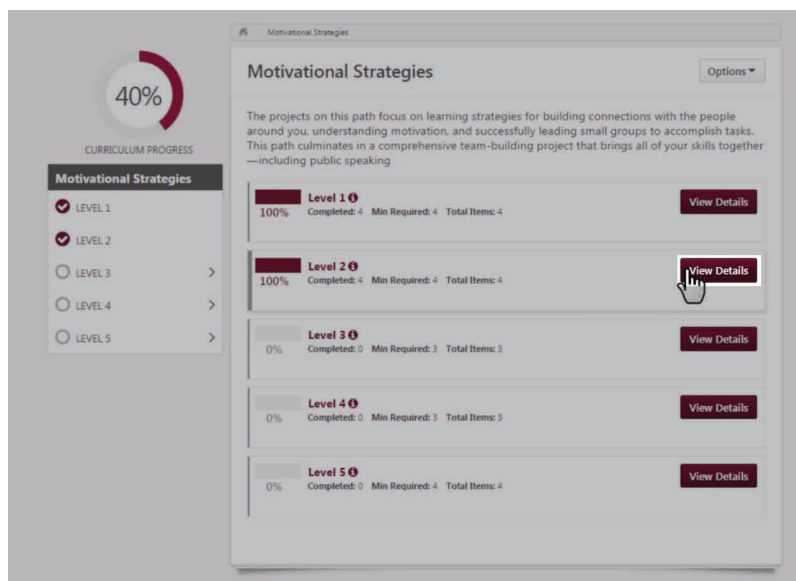


Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)

Sur Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme) à côté du parcours.

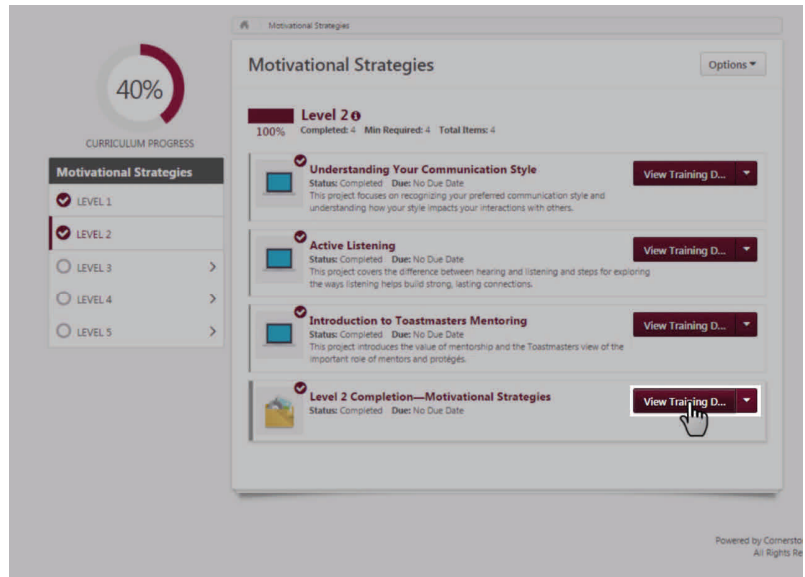


Dans cet exemple, le membre a achevé les deux premiers niveaux dans son parcours en ligne. Pour imprimer le certificat d'achèvement du niveau, cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) à droite du niveau achevé.

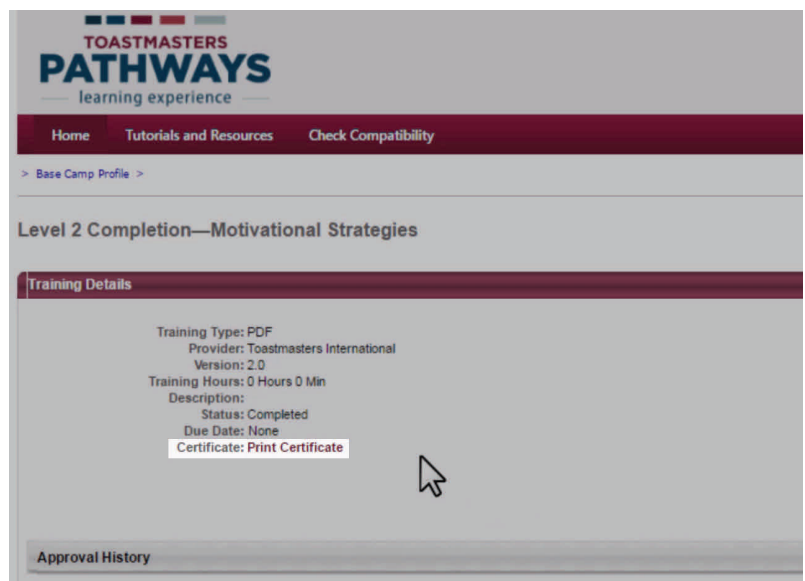


Imprimer les certificats (parcours sur Base Camp)

Puis, sélectionnez le bouton View Training Details (afficher les détails de la formation) pour Level 2 Completion—Motivational Strategies (l'achèvement du Niveau 2—Stratégies de motivation).



Sur cette page, cliquez sur le texte bordeaux Print Certificate (imprimer le certificat) près du centre de la page.





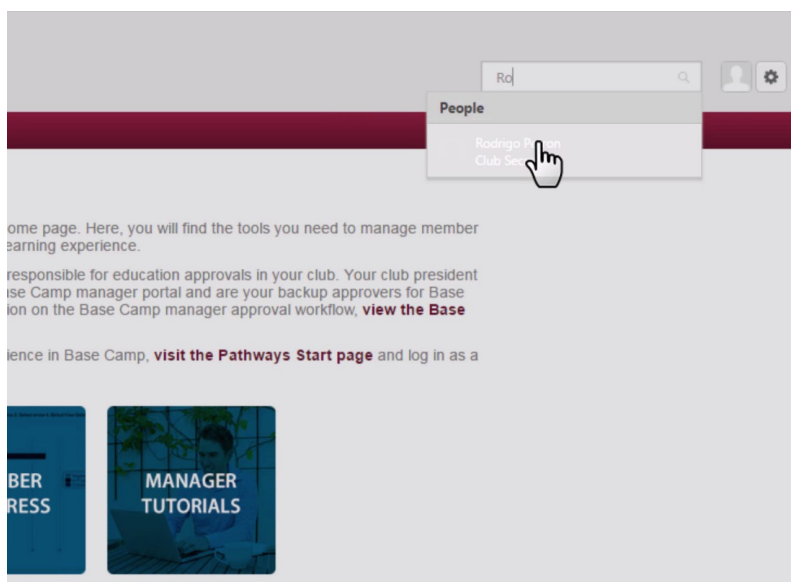
BASE CAMP MANAGER

Guide de référence rapide

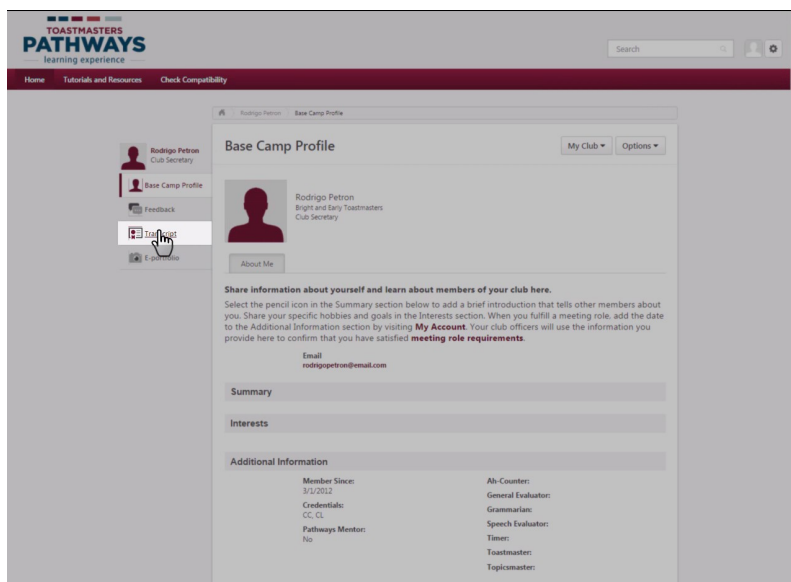
Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

Pour les membres travaillant sur un parcours sous format papier, validez chaque projet à mesure qu'ils sont achevés. Lorsque tous les projets du niveau sont achevés, validez le niveau.

Commencez par rechercher le membre en saisissant son nom dans la case de recherche. Sélectionnez le membre que vous recherchez.

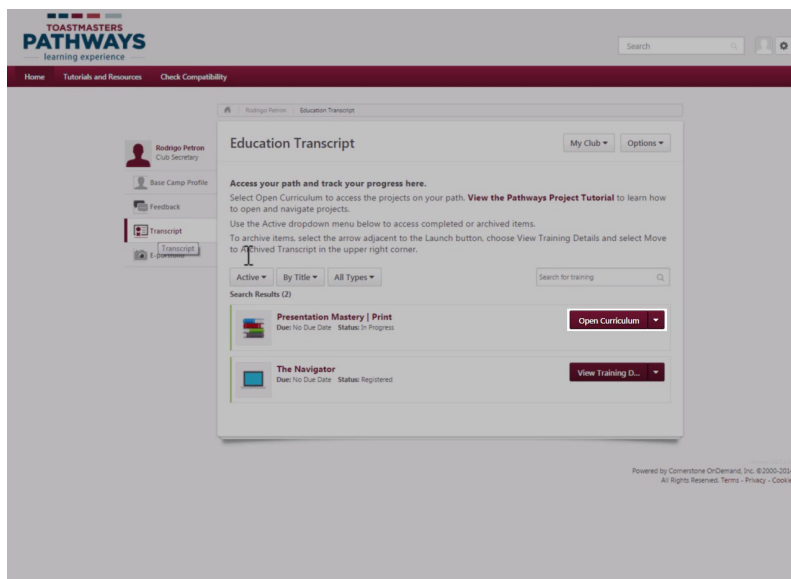


Sélectionnez l'onglet Transcript (relevé) dans le profil Base Camp du membre.

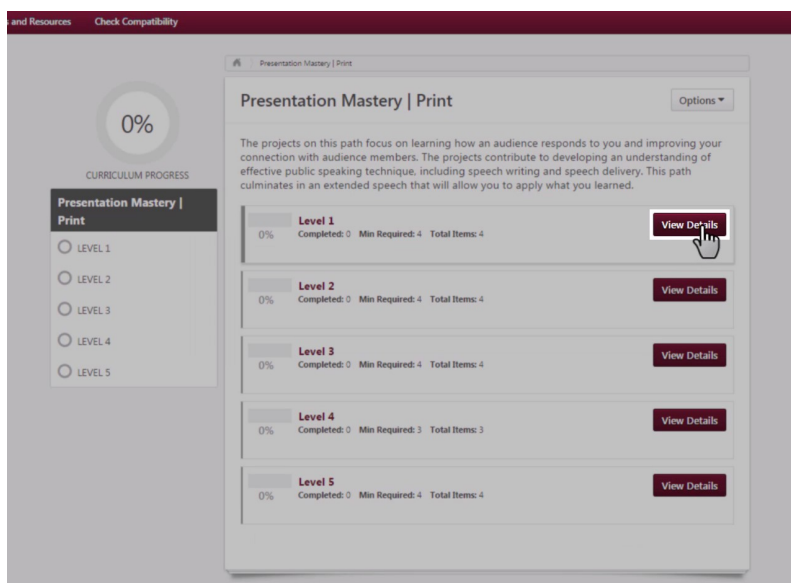


Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

Sur Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme) à côté du parcours.



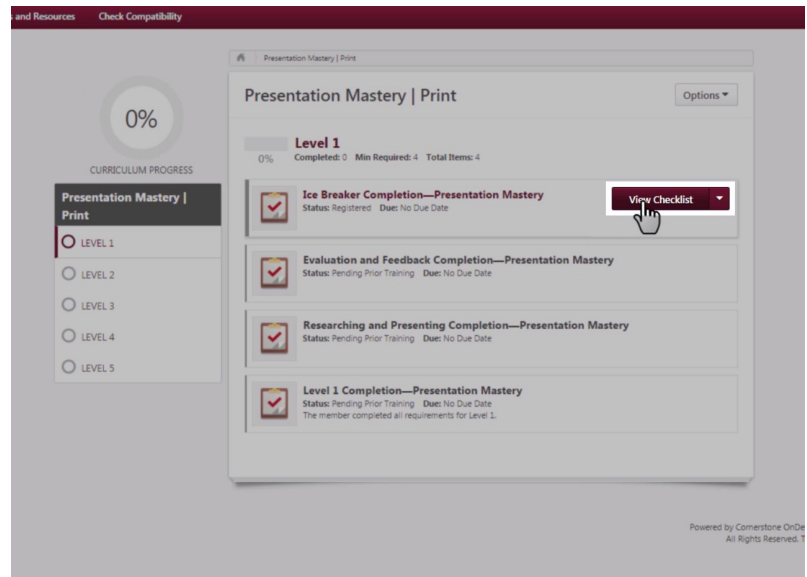
Dans cet exemple, le membre a achevé le projet Bris de glace du Niveau 1, et vous devez valider son achèvement. Cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) à la droite de Level 1 (Niveau 1).



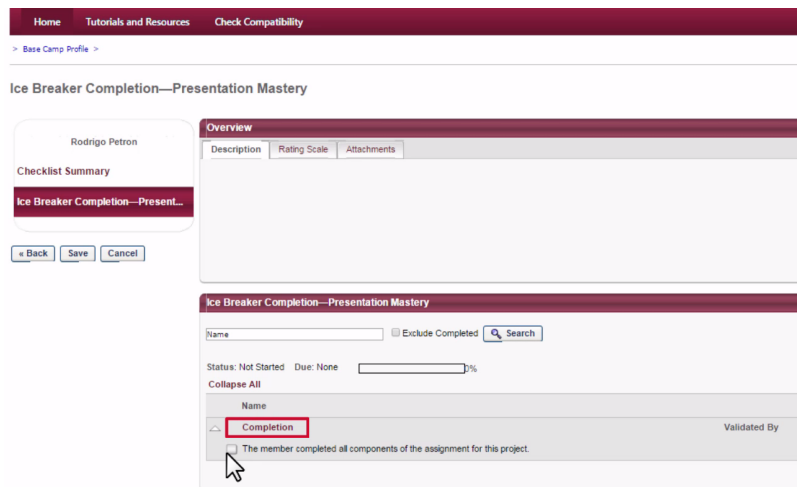
Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

Vous consultez maintenant les projets dans le Niveau 1.

Sélectionnez le bouton View Checklist (afficher la liste de contrôle) à côté de Bris de glace.

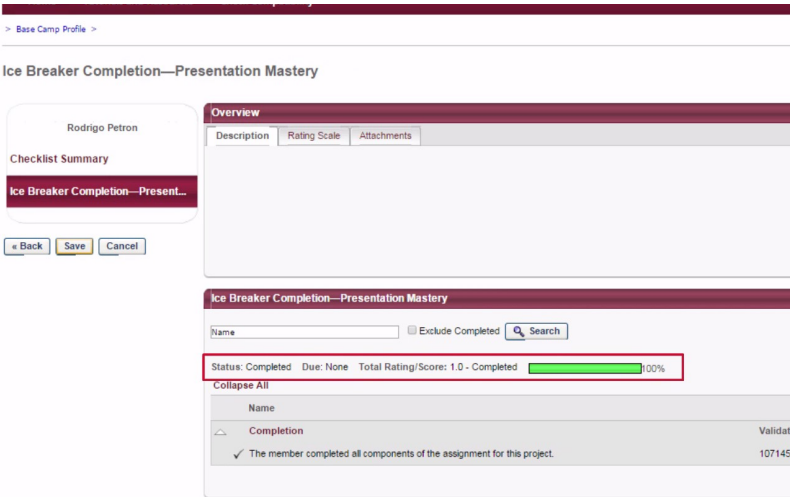


La liste de contrôle s'affiche. Cochez la case sous la rubrique Completion (achèvement). Cliquez sur le bouton Save (enregistrer) pour l'enregistrer comme étant achevé.

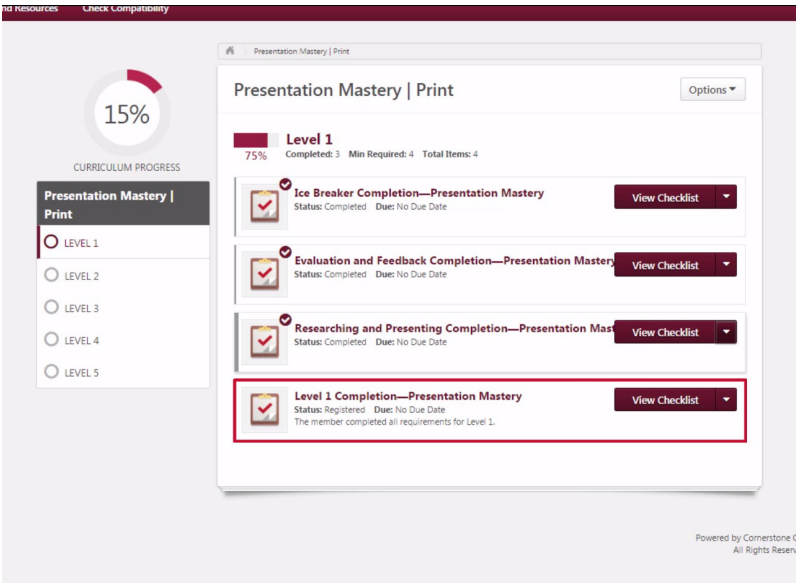


Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

La page s'actualise et affiche le projet comme étant Completed (achevé).



Une fois que tous les projets obligatoires sont validés, vous pouvez valider la liste de contrôle de Level 1 Completion—Presentation Mastery (l'achèvement du Niveau 1—Maîtriser vos présentations).



Valider un achèvement de projet et de niveau (parcours sous format papier)

Pour valider un achèvement de niveau, cliquez sur la case à cocher sous la rubrique Level 1 Completion (achèvement du Niveau 1) sur cette page. Puis, cliquez sur le bouton Save (enregistrer) à gauche.

Home | Tutorials and Resources | Check Compatibility

> Base Camp Profile >

Level 1 Completion—Presentation Mastery

Rodrigo Petron

Checklist Summary

Level 1 Completion—Presentatio...

« Back | Save | Cancel

Overview

Description | Rating Scale | Attachments

The member completed all requirements for Level 1.

Level 1 Completion—Presentation Mastery

Name ☐ Exclude Completed

Status: Not Started Due: None %

Collapse All

Name	Validated By
☐ Level 1 Completion	
The member completed all requirements for Level 1.	

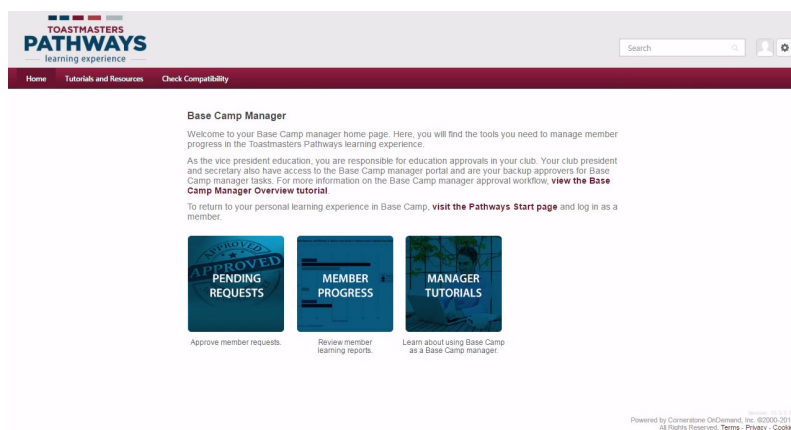


BASE CAMP MANAGER

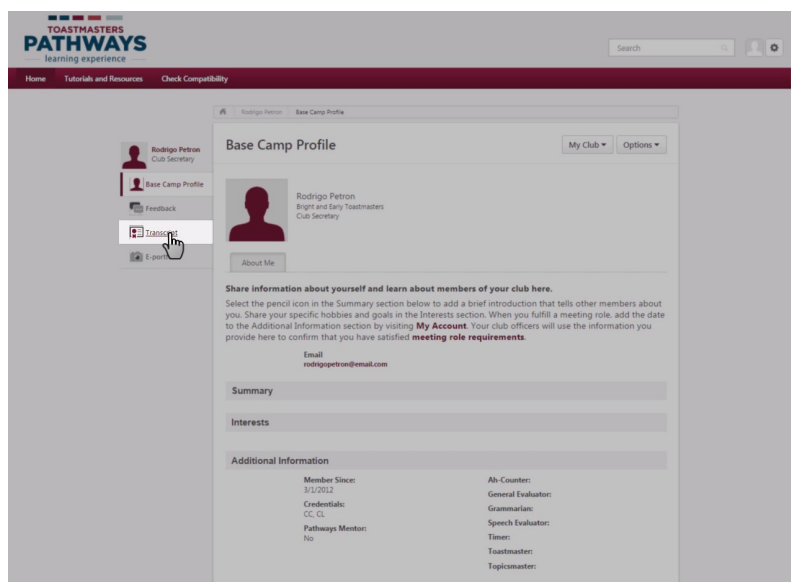
Guide de référence rapide

Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

Lors de l'achèvement de chaque niveau, vous pouvez imprimer les certificats pour les membres qui achèvent leur parcours sous format papier. Commencez par rechercher le membre grâce à la case de Search (recherche). Sélectionnez le nom du membre en question lorsqu'il apparaît.

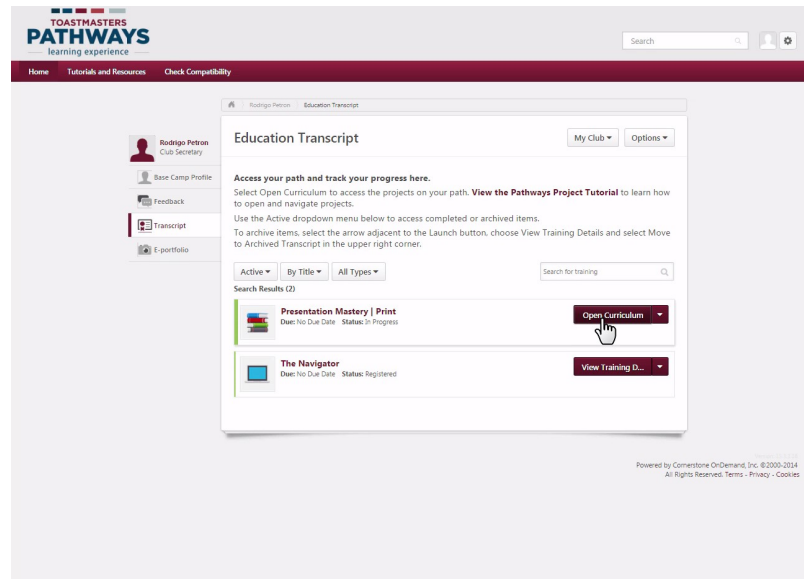


Sélectionnez l'onglet Transcript (relevé) sur le profil du membre.

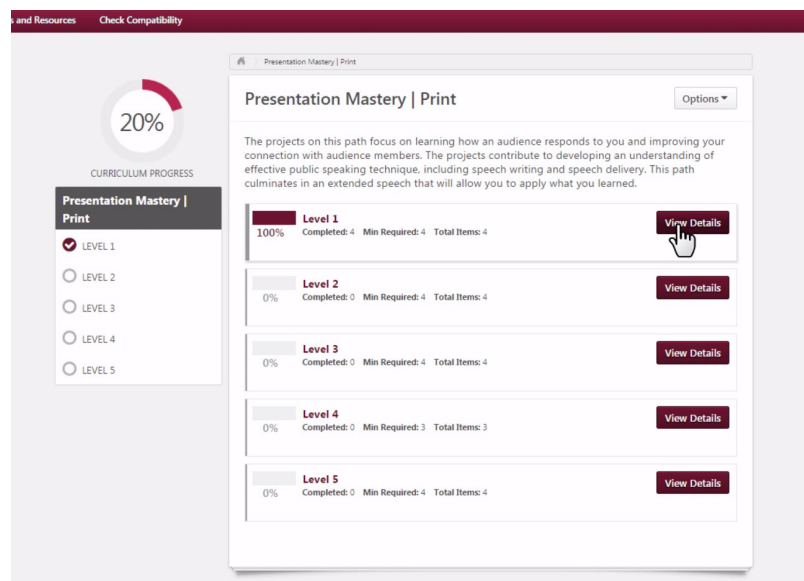


Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

Sur Education Transcript (relevé d'éducation), cliquez sur le bouton Open Curriculum (ouvrir le programme) à côté du parcours. Dans cet exemple, le membre effectue Presentation Mastery | Print path (Maîtriser vos présentations | parcours sous format papier).

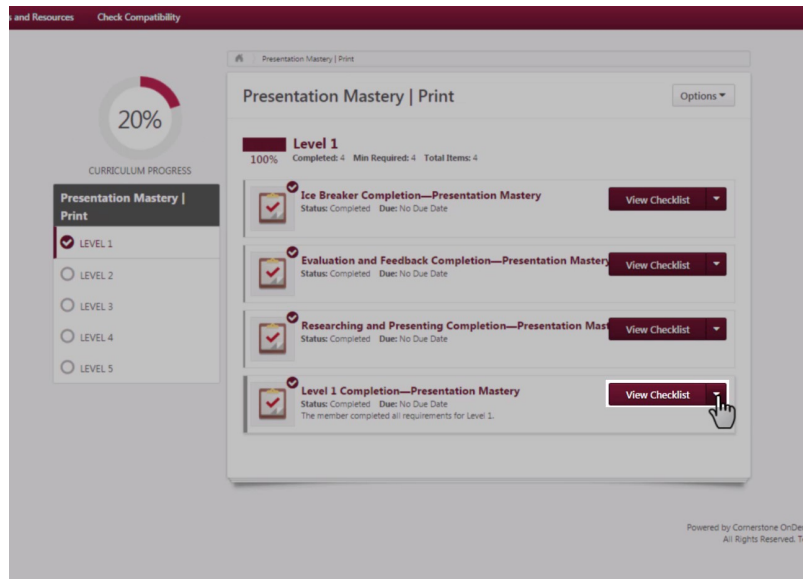


Vous pouvez voir que ce membre a achevé le premier niveau dans le parcours. Pour imprimer le certificat d'achèvement du Niveau 1, cliquez sur le bouton View Details (afficher les détails) à droite du Level 1 (Niveau 1).

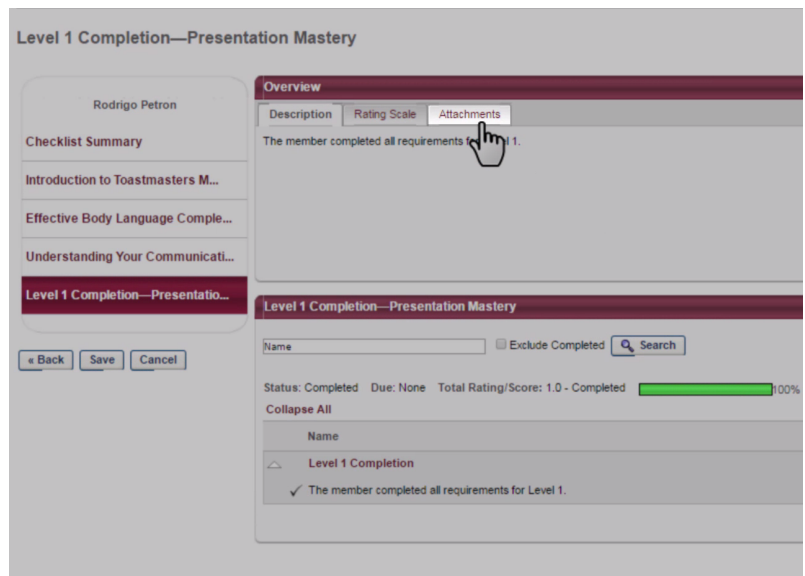


Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

À côté d'achèvement du Level 1 Completion—Presentation Mastery (Niveau 1—Maîtriser vos présentations), cliquez sur le bouton View Checklist (afficher la liste de contrôle).

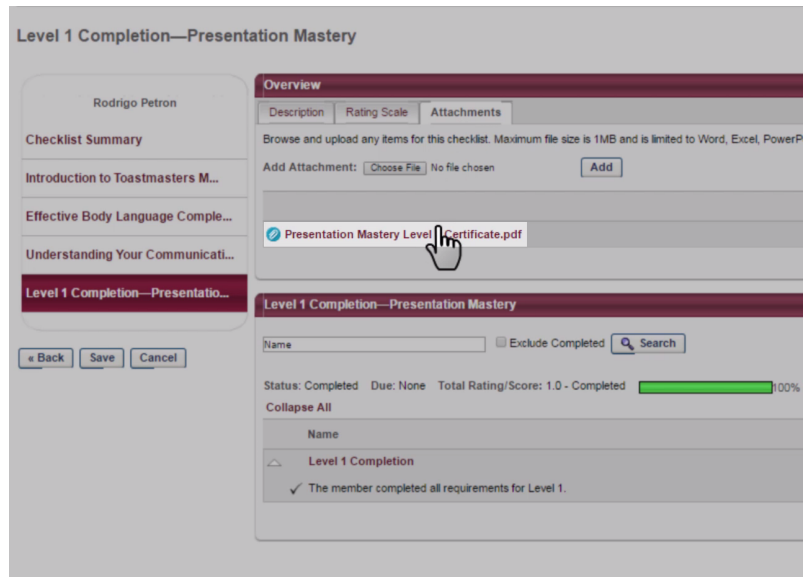


Cliquez sur l'onglet Attachments (pièces jointes) dans la section Overview (aperçu).



Imprimer les certificats (parcours sous format papier)

Sélectionnez le texte en bordeaux
Presentation Mastery Level 1
Certificate (Certificat de Niveau 1
Maîtriser vos présentations) et le
certificat se téléchargera sur votre
ordinateur.



Vous pouvez maintenant ouvrir le
certificat, saisir le nom du membre
et la date, ainsi qu'imprimer le
certificat ou l'enregistrer.



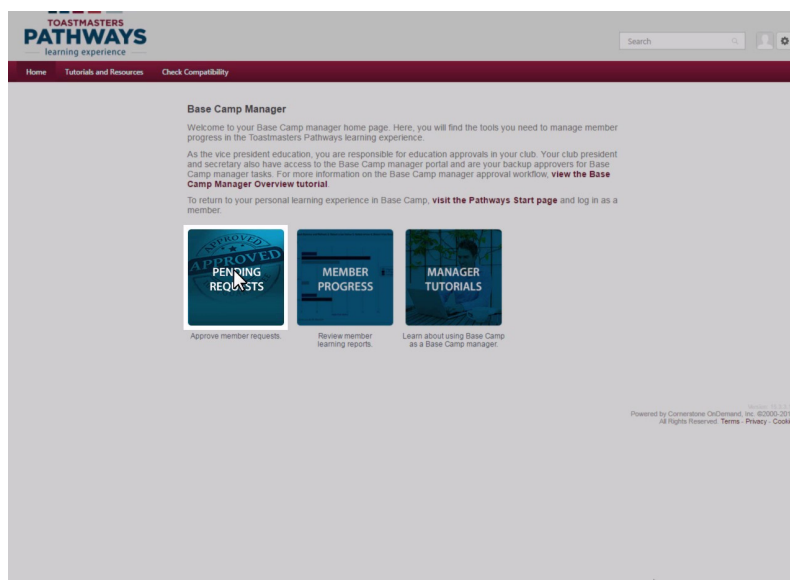


BASE CAMP MANAGER

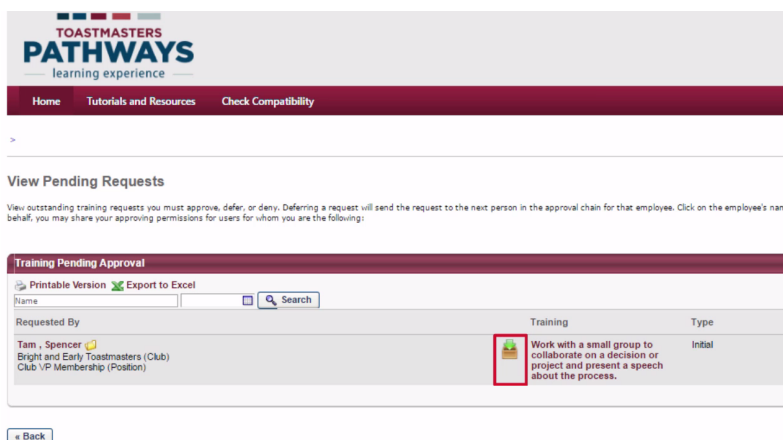
Guide de référence rapide

Répondre à des demandes initiales de formations externes

Sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente) sur la page d'accueil.

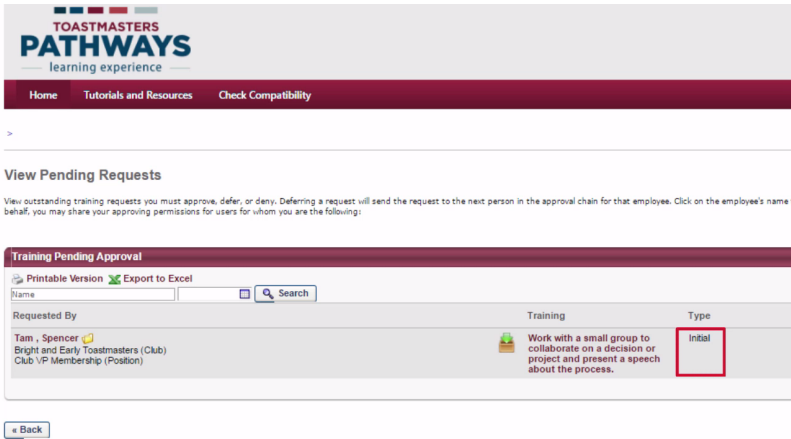


Sur cette page, vous pouvez voir la demande de formation externe. Vous pouvez remarquer que l'icône sous la rubrique formation indique qu'il s'agit d'une demande de formation externe.

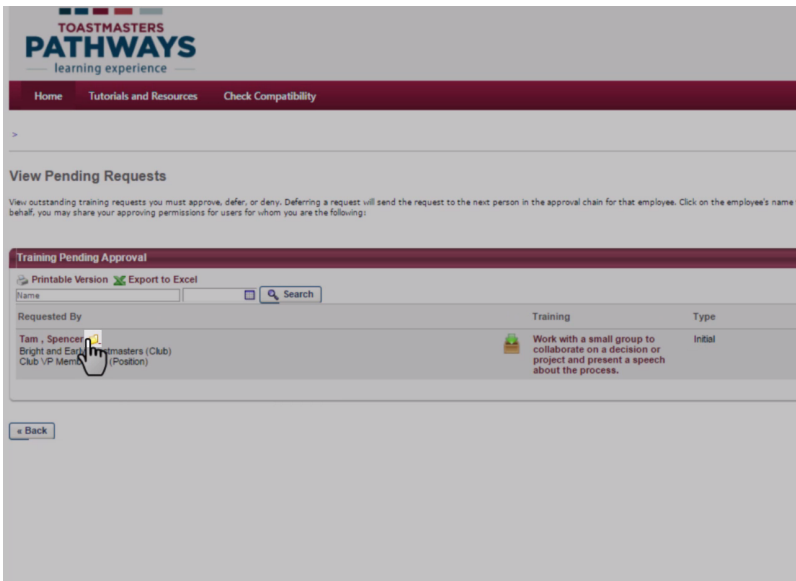


Répondre à des demandes initiales de formations externes

Sous Type, il est indiqué Initial.
Cela signifie que c'est la première
étape du processus de formation
externe et que le membre doit
recevoir une approbation pour
achever la tâche.



Sélectionnez le dossier à côté du
nom du membre pour consulter
les détails de la demande.



Répondre à des demandes initiales de formations externes

Dans la section Training Details (détails de la formation), consultez les détails de la demande de formation externe et décidez si celle-ci répond aux exigences de la tâche telles qu'elles sont détaillées dans la description du projet.

Notez le titre du projet.

The screenshot shows the 'Training Details' page for a project titled 'Pathways Team Collaboration'. The page includes a search bar, navigation tabs (Home, Tutorials and Resources, Check Compatibility), and a description of the training type: 'External Training'. It also displays the status 'Pending Approval', the due date 'None', the language 'English (US)', and the completion dates '11/20/2016 - 12/20/2016'. The planned location is 'Outside of Toastmasters'. A red box highlights the project title 'Pathways Team Collaboration'.

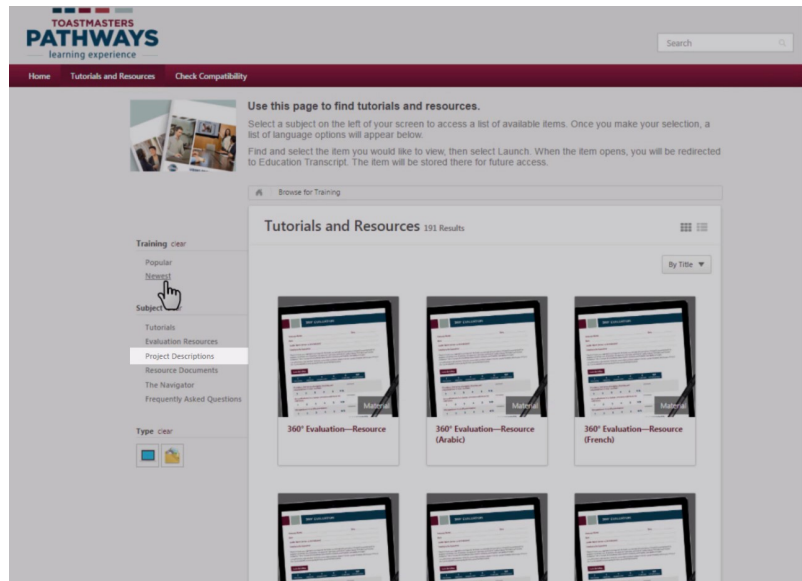
À ce stade, vous devez consulter les exigences du projet et les comparer à la demande de formation externe proposée. Pour ce faire, sélectionnez Tutorials and Resources (tutoriels et ressources) dans la barre de navigation.

The screenshot shows the 'View Pending Requests' page. It includes a search bar, navigation tabs (Home, Tutorials and Resources, Check Compatibility), and a table of pending requests. A red box highlights the 'Tutorials and Resources' tab in the navigation bar. The table lists a request for 'Pathways Team Collaboration' by 'Tam, Spencer'.

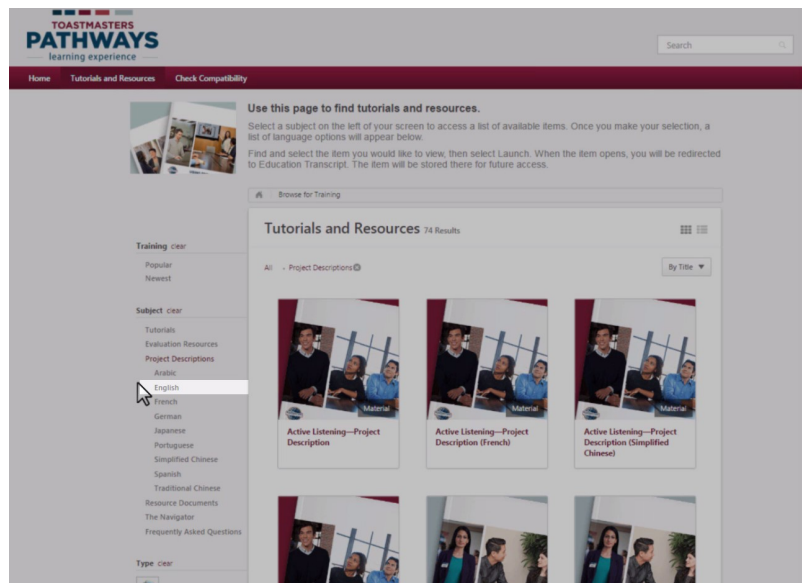
Requested By	Training	Type
Tam, Spencer Bright and Early Toastmasters (Club) Club VP Membership (Position)	Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process.	Initial

Répondre à des demandes initiales de formations externes

Sur la page Tutorials and Resources (tutoriels et ressources), sélectionnez Project Descriptions (descriptions du projet) sous la rubrique Subject (sujet).

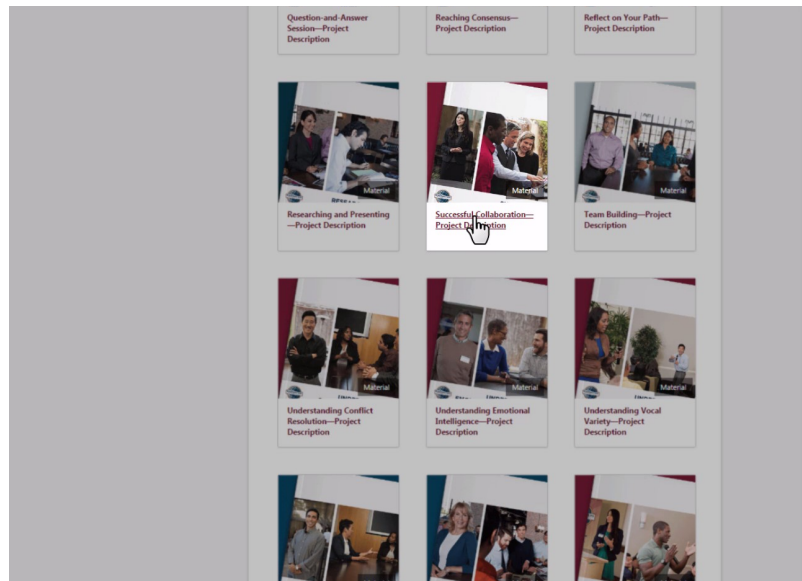


Puis, sélectionnez votre langue préférée.

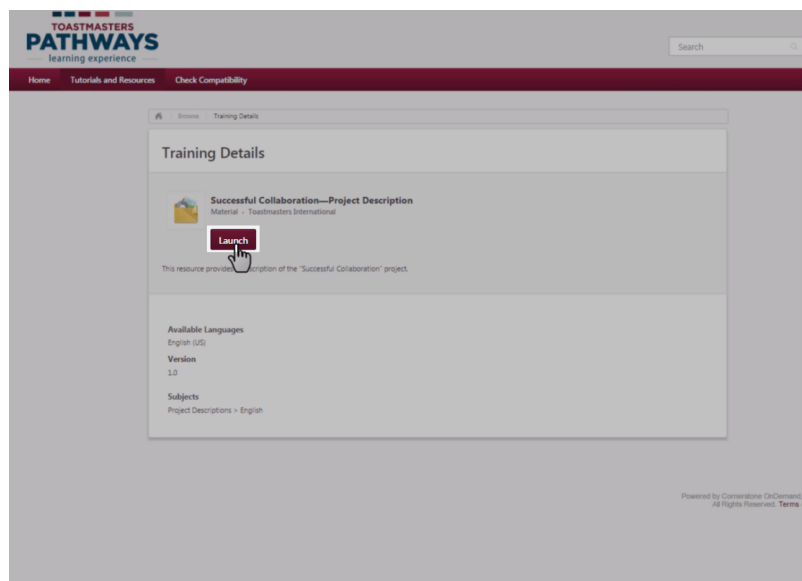


Répondre à des demandes initiales de formations externes

Les projets s'afficheront par ordre alphabétique. Allez sur le projet qui vous intéresse et cliquez dessus.

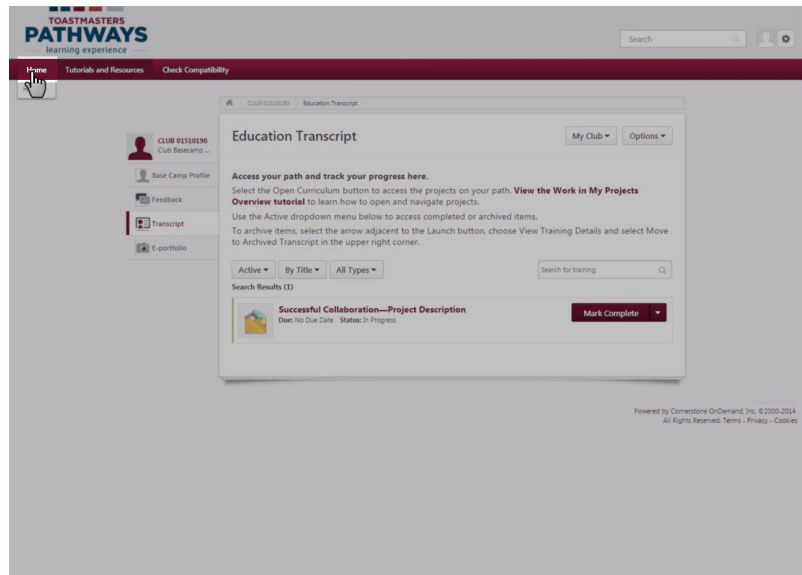


Sélectionnez le bouton Launch (lancer). La description du projet s'ouvre en PDF. Vous pouvez alors examiner, enregistrer ou imprimer la description.

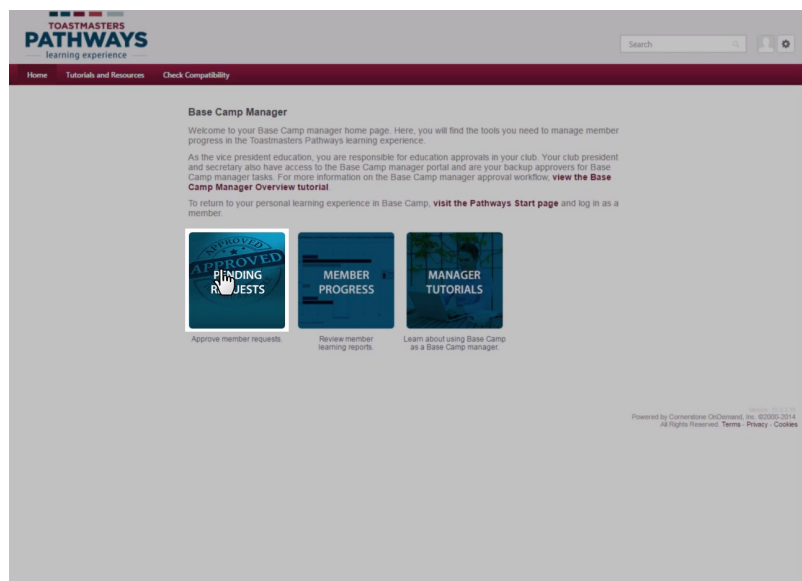


Répondre à des demandes initiales de formations externes

Une fois que vous avez examiné la description du projet, sélectionnez Home (accueil) dans la barre de navigation.



Puis, sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente).

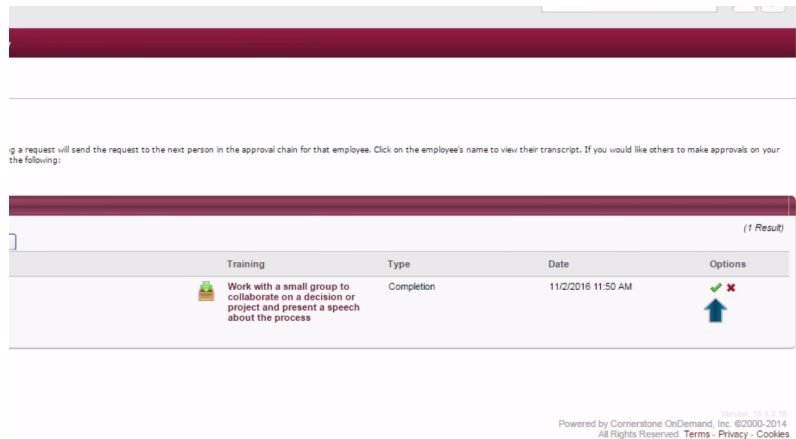


Répondre à des demandes initiales de formations externes

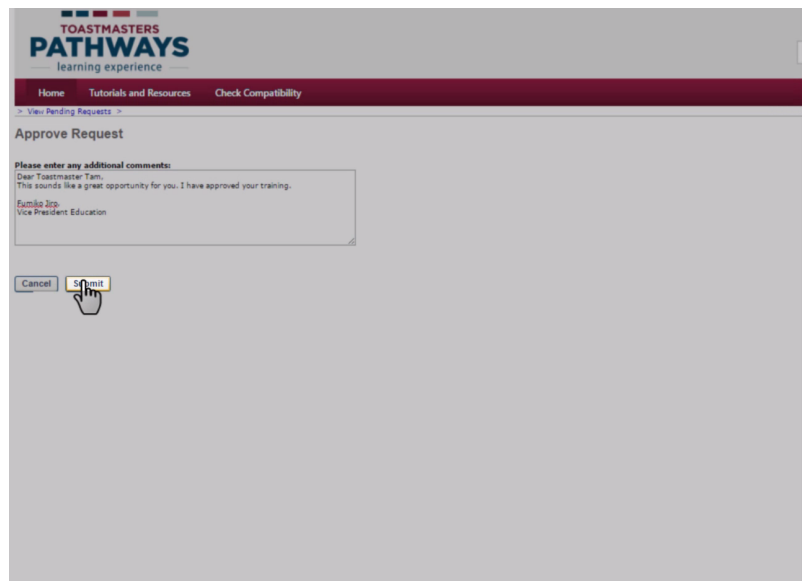
À ce stade, vous pouvez approuver ou refuser la demande de formation externe.

Pour approuver la demande, sélectionnez la coche verte.

Pour la refuser, cliquez sur la croix rouge.



Saisissez votre nom et des commentaires à l'intention du membre sur la page suivante. Puis, cliquez sur le bouton Submit (envoyer).



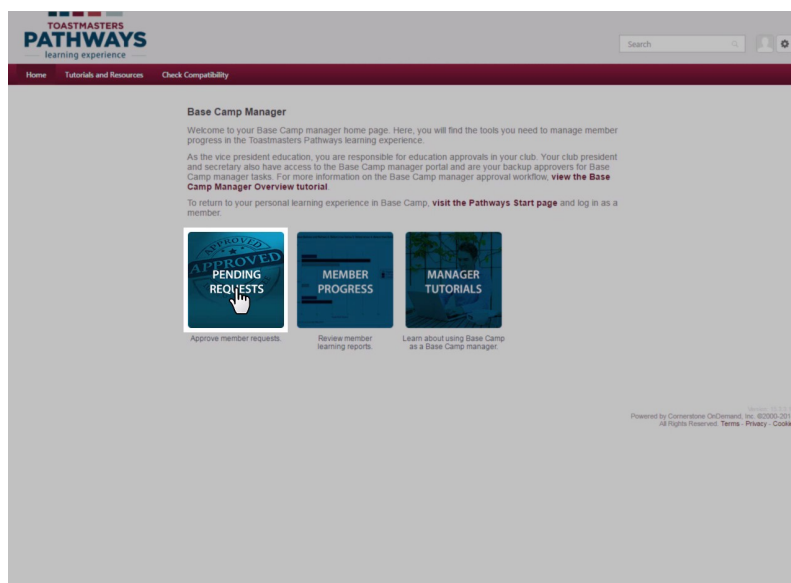


BASE CAMP MANAGER

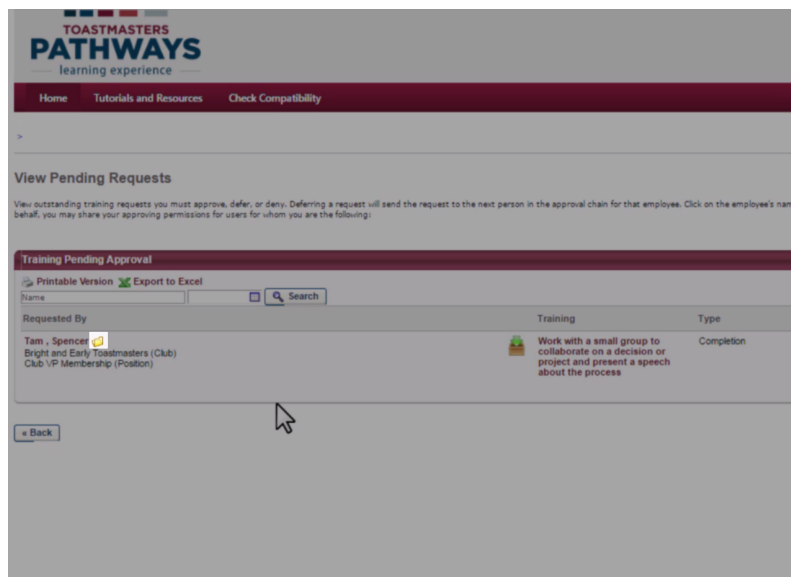
Guide de référence rapide

Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes

Une fois qu'un membre a achevé une tâche de formation externe, il soumet une demande d'approbation d'achèvement. Sélectionnez la tuile Pending Requests (demandes en attente) sur la page d'accueil. Remarquez que sous le type s'affiche à présent Completion (achèvement).



Sélectionnez le dossier à côté du nom du membre pour consulter les détails de la demande.



Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes

Sur la page Training Details (détails de la formation), examinez la demande et déterminez si elle répond aux exigences de la tâche. Cliquez sur le bouton Back (retour) en bas pour revenir à la page Pending Requests (demandes en attente).

learning experience

Home Tutorials and Resources Check Compatibility

> View Pending Requests >

Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process

Training Details

Training Type: External Training
Describe your plan for completing I am working with a team at work to complete a project for our marketing group. Once the decision is made, I have to present a plan for the project, incl this assignment:
Status: Pending Completion Approval
Due Date: None
Language: English (US)
Specify who you will present to or Project team at work work with:
Indicate the start and completion 11/2/2016- 11/2/2016 dates:
Path: Team Collaboration
Project: Successful Collaboration
Planned location for completion of your assignment: Outside of Toastmasters
Attachment(s): Attachments

Pending Completion Approval

Approval History

Modification History

Back

À ce stade, vous pouvez approuver ou refuser la demande d'achèvement.

Pour l'approuver, cliquez sur la coche verte.

g a request will send the request to the next person in the approval chain for that employee. Click on the employee's name to view their transcript. If you would like others to make approvals on your the following:

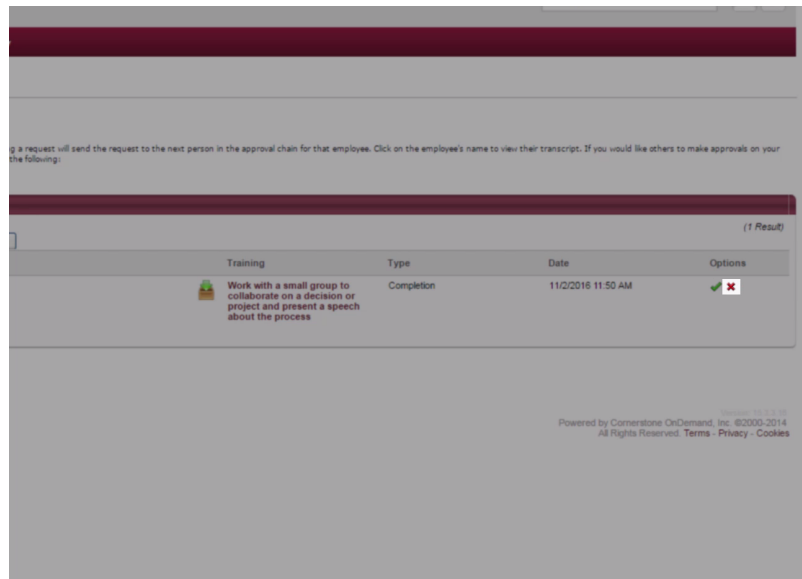
(1 Result)

Training	Type	Date	Options
Work with a small group to collaborate on a decision or project and present a speech about the process	Completion	11/2/2016 11:50 AM	☒ ☐

Powered by Cornerstone OnDemand, Inc. ©2030-3314
All Rights Reserved. Terms - Privacy - Cookies

Répondre à des demandes d'achèvement de formations externes

Pour la refuser, cliquez sur la croix rouge.



Saisissez votre nom et les commentaires à l'intention du membre et cliquez sur le bouton Submit (envoyer).

The screenshot shows the "Approve Request" form in the Toastmasters Pathways system. The header includes the Toastmasters Pathways logo and navigation links: Home, Tutorials and Resources, and Check Compatibility. Below the header, there is a link: "> View Pending Requests >".

The main section is titled "Approve Request". It contains a text area for comments with the prompt "Please enter any additional comments:". The text area contains the following text:

Approved, great job!
Eunike Zipp
Vice President Education

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancel" and "Submit". A mouse cursor is pointing at the "Submit" button.



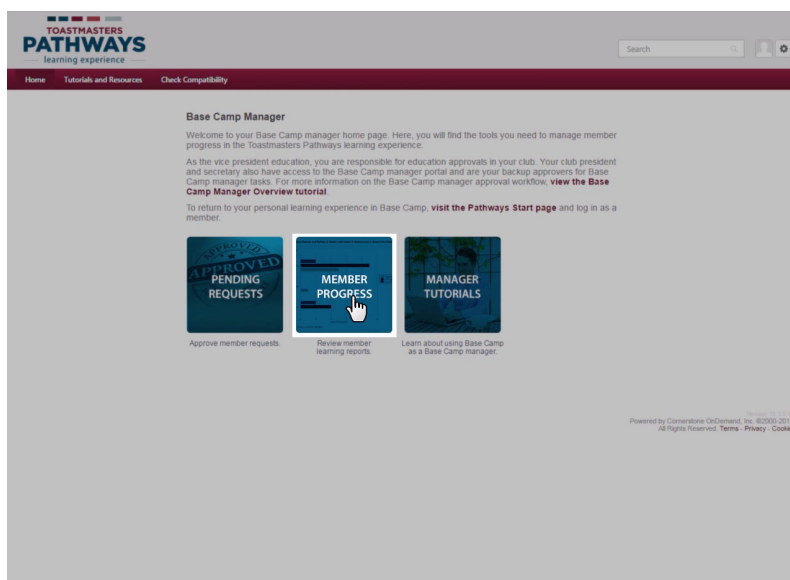
BASE CAMP MANAGER

Guide de référence rapide

Tableau de bord des progrès individuels

Utilisez le tableau de bord des progrès individuels pour consulter les progrès de chaque membre individuel au cours de leur parcours par niveau.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 1. Individual Progress » (progrès individuels).

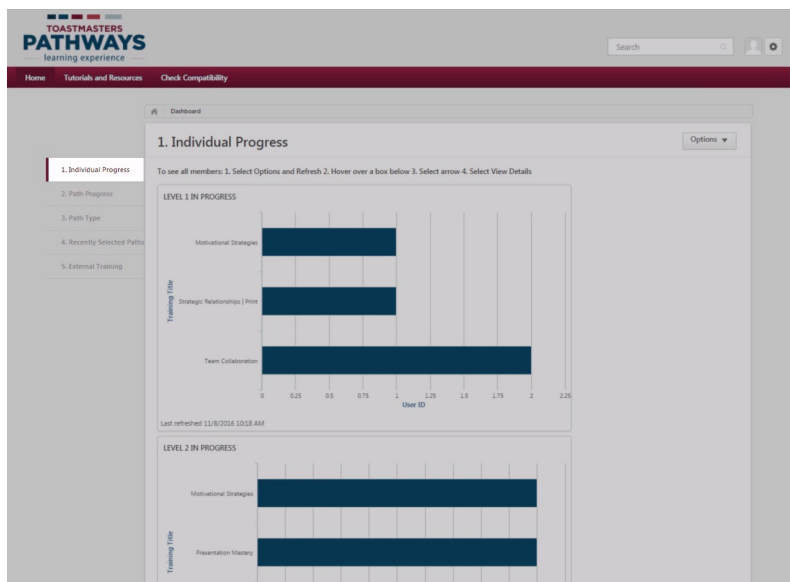
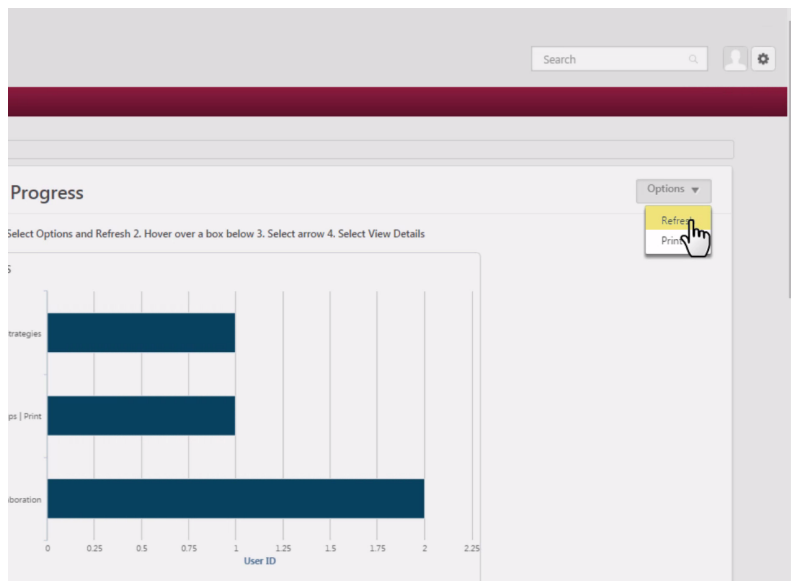


Tableau de bord des progrès individuels

Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure « Last refreshed » (dernière actualisation).



Chaque graphique sur la page indique les progrès du membre par parcours.

Il y a cinq graphiques : un pour chaque niveau.

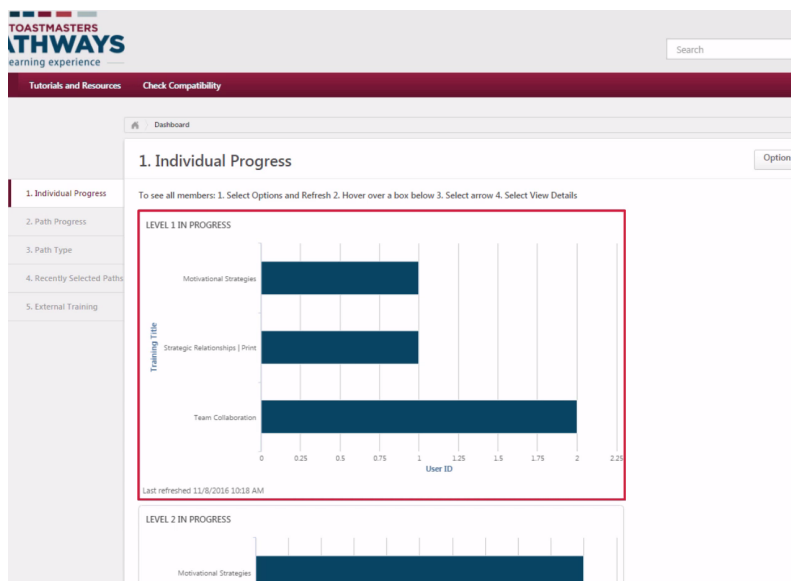


Tableau de bord des progrès individuels

Dans cet exemple, nous avons des membres travaillant sur des projets dans les niveaux 1, 2 et 3. La barre indique le nombre de membres dans chaque parcours. Au Niveau 1, nous avons un membre dans Motivational Strategies (Stratégies de motivation), un membre dans Strategic Relationships | Print (Relations stratégiques) | format papier et deux membres dans Team Collaboration (Collaboration d'équipe).



Sélectionnez View Details (afficher les détails) pour voir quels membres sont en train de progresser dans le niveau

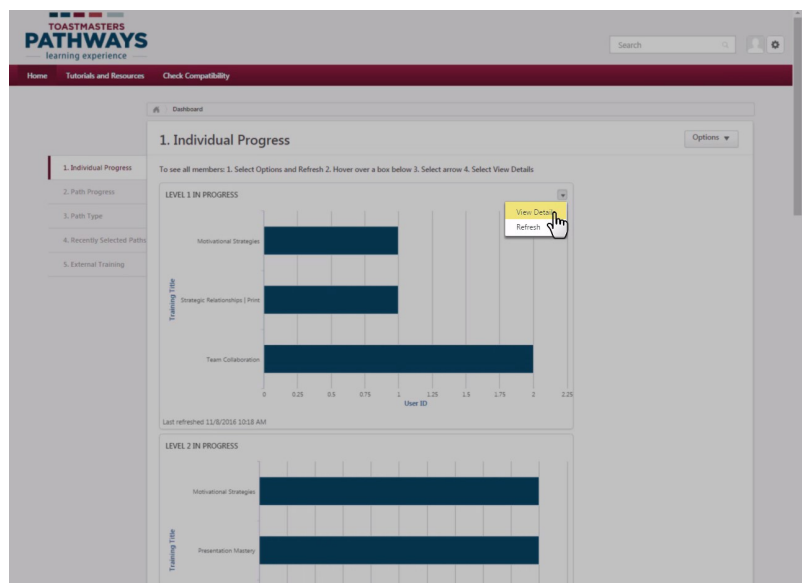
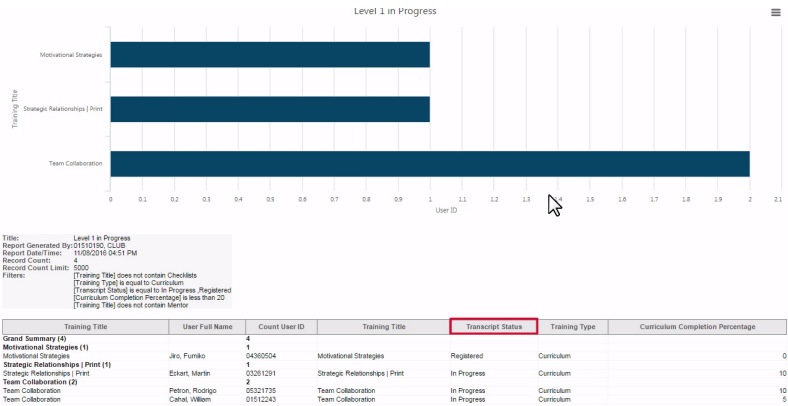


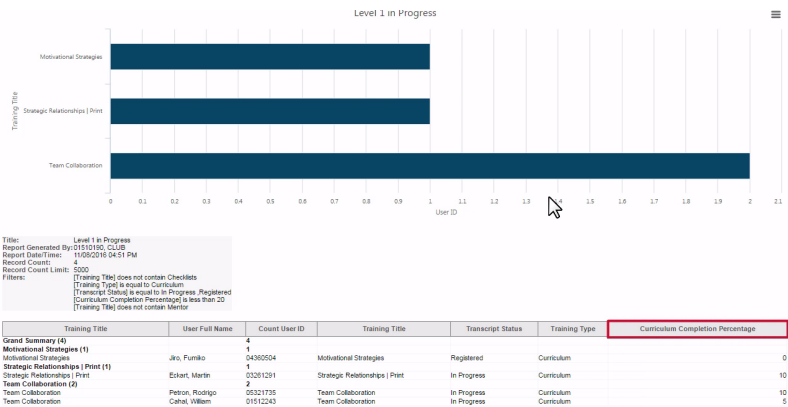
Tableau de bord des progrès individuels

Sous la rubrique Transcript Status (statut du relevé), vous pourrez voir « Registered » (enregistré) lorsqu'un membre aura ajouté le parcours à son relevé. Vous verrez « In Progress » (en cours) lorsqu'un membre aura lancé des projets dans le parcours. Vous ne verrez « Registered » (enregistré) qu'au Niveau 1.



Vous pouvez aussi voir le pourcentage du parcours qu'un membre a effectué sous la rubrique Curriculum Completion Percentage (pourcentage d'achèvement du programme).

Cette information est particulièrement utile pour vous aider à déterminer quels sont les objectifs d'éducation que votre membre veut atteindre.





BASE CAMP MANAGER

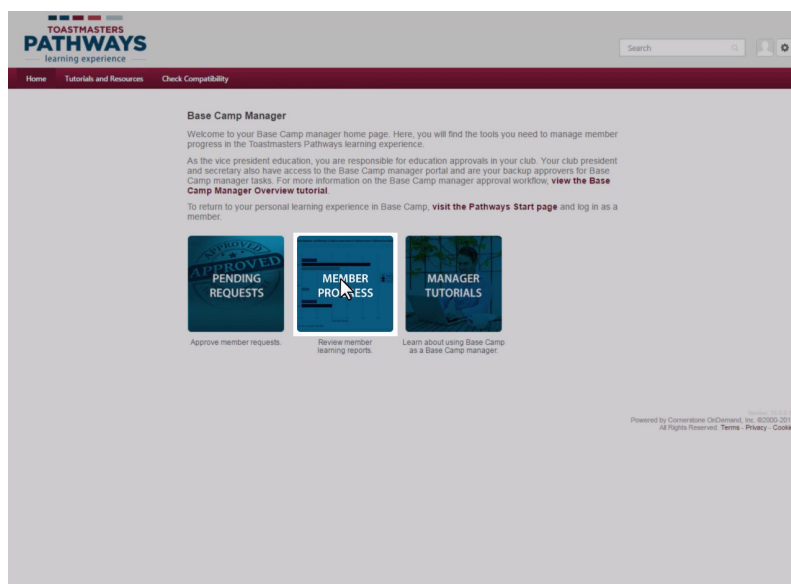
Guide de référence rapide

Tableau de bord de progrès dans les parcours

Utilisez le tableau de bord de progression dans les parcours pour voir quels parcours ont été sélectionnés, sont en cours ou ont été effectués par les membres de votre club.

Cette information vous permettra d'aider les membres à entrer en relation avec d'autres membres qui ont achevé des travaux sur le parcours qu'ils ont sélectionné.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 2. Path Progress » (Progression dans les parcours).

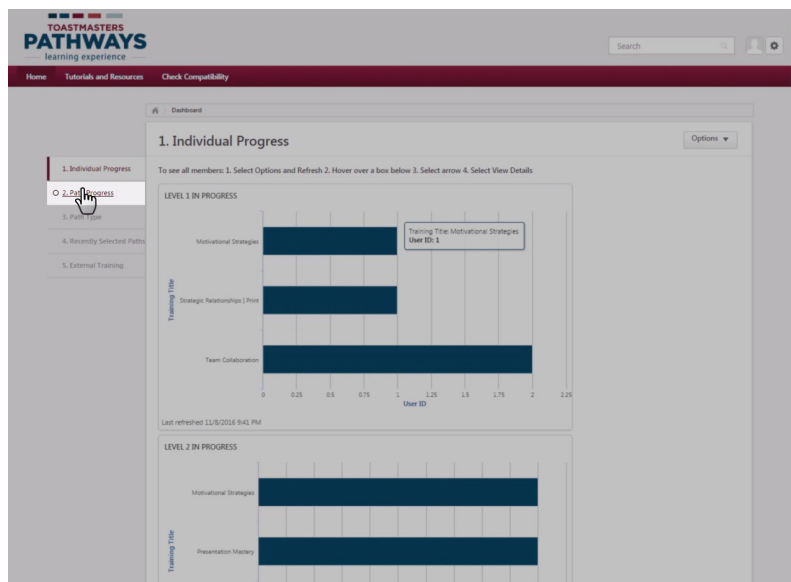
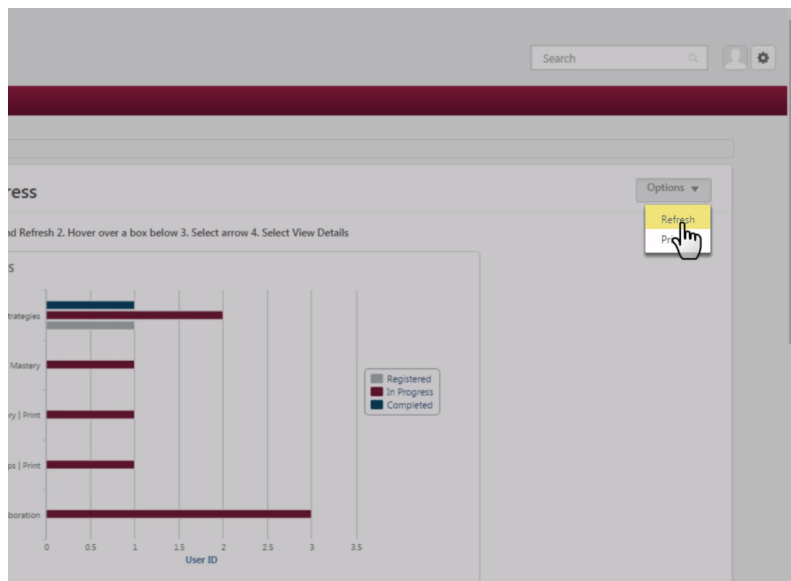


Tableau de bord de progression dans les parcours

Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Le premier graphique présente un aperçu du nombre de membres dans chaque statut de chaque parcours. La légende indique la couleur de la barre respectivement pour Registered (enregistré), In Progress (en cours) et Completed (achevé).

Les trois autres graphiques sur cette page soulignent l'un des statuts de l'aperçu.

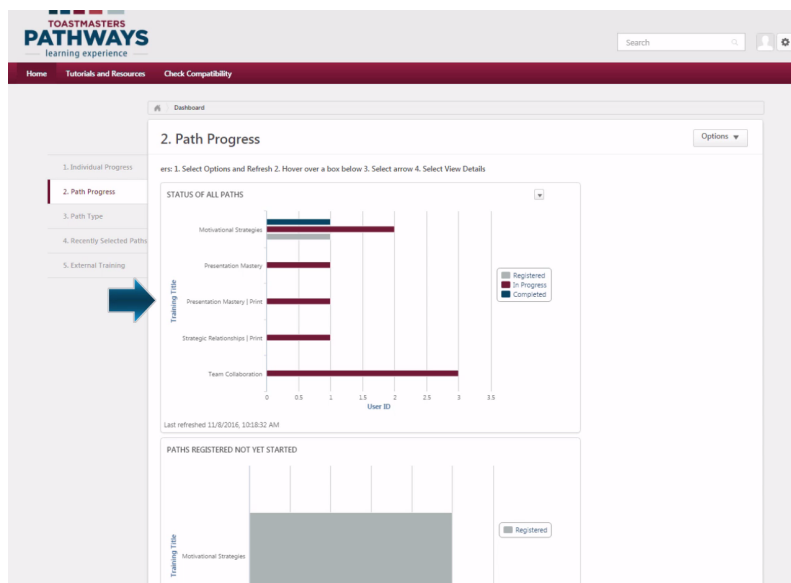


Tableau de bord de progression dans les parcours

Le deuxième graphique indique le nombre de membres qui se sont enregistrés pour un parcours en particulier, mais qui n'ont pas encore commencé à travailler sur les projets. Ce graphique est particulièrement utile pour identifier les membres à encourager et à planifier pour leur Bris de glace.

Pour voir les noms des membres, passez votre souris au-dessus du graphique. Une flèche pointant vers le bas s'affichera dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez dessus, puis cliquez sur View Details (afficher les détails).



Le troisième graphique indique le nombre de membres en progression dans chaque parcours. Ce graphique vous permet d'associer des membres ayant des objectifs similaires.

Pour voir les noms des membres, passez votre souris au-dessus du graphique. Une flèche pointant vers le bas s'affiche dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez dessus, puis cliquez sur View Details (afficher les détails).



Tableau de bord de progression dans les parcours

Le quatrième graphique montre le nombre de membres qui ont achevé un parcours. Ce graphique est très utile pour souligner les réussites majeures des membres du club.

Pour voir les noms des membres, passez votre souris au-dessus du graphique. Une flèche pointant vers le bas s'affiche dans le coin supérieur droit du graphique. Cliquez dessus, puis cliquez sur View Details (afficher les détails).





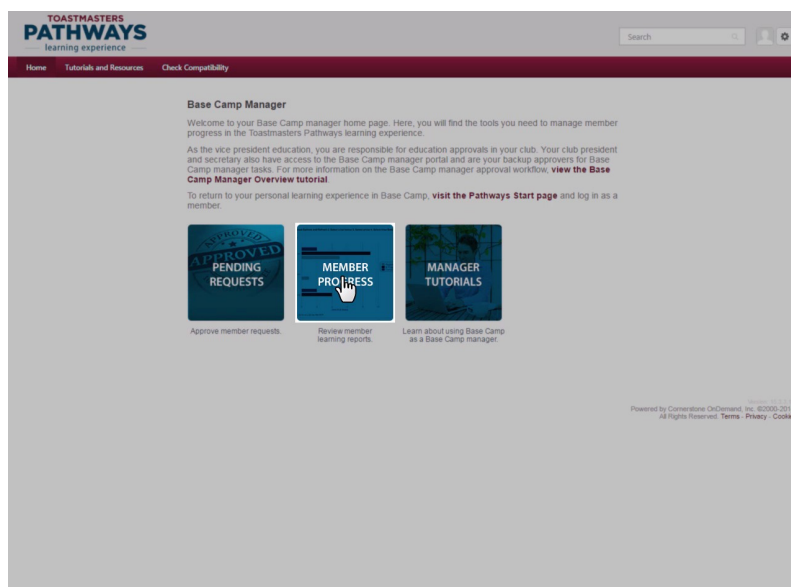
BASE CAMP MANAGER

Guide de référence rapide

Tableau de bord du type de parcours

Utilisez le Path Type dashboard (tableau de bord du type de parcours) pour afficher le nombre de membres effectuant les parcours sur Base Camp par rapport à la version papier.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 3. Path Type » (Type de parcours).

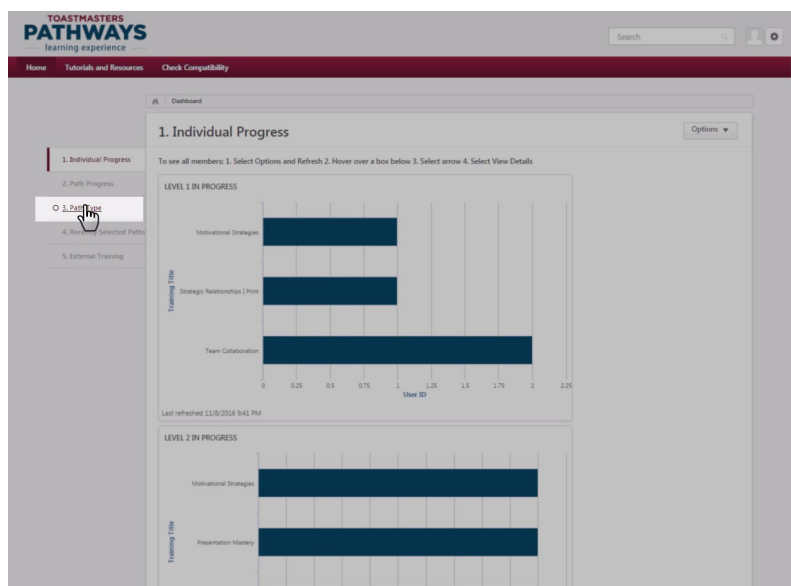
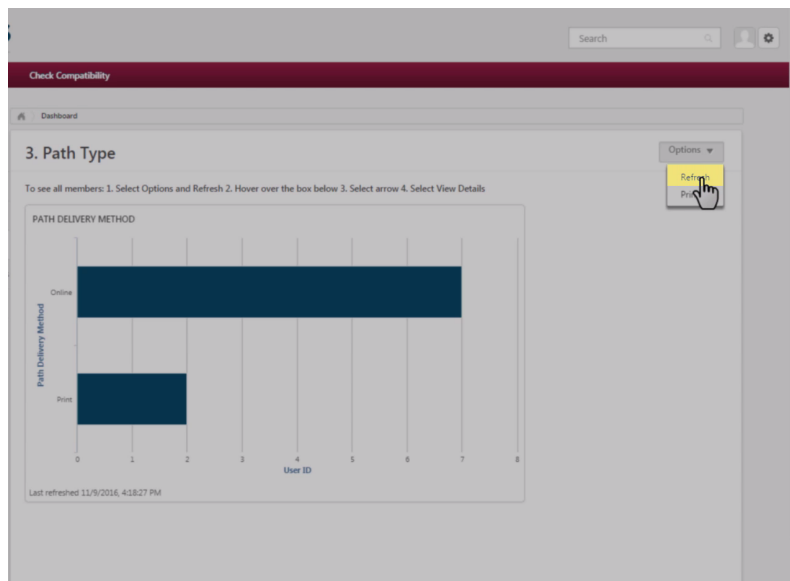


Tableau de bord du type de parcours

Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Dans cet exemple, sept membres effectuent leur parcours sur Base Camp et deux membres effectuent leur parcours sous format papier.

Sélectionnez View Details (afficher les détails) pour voir quels membres effectuent leur parcours sur Base Camp ou sous format papier.

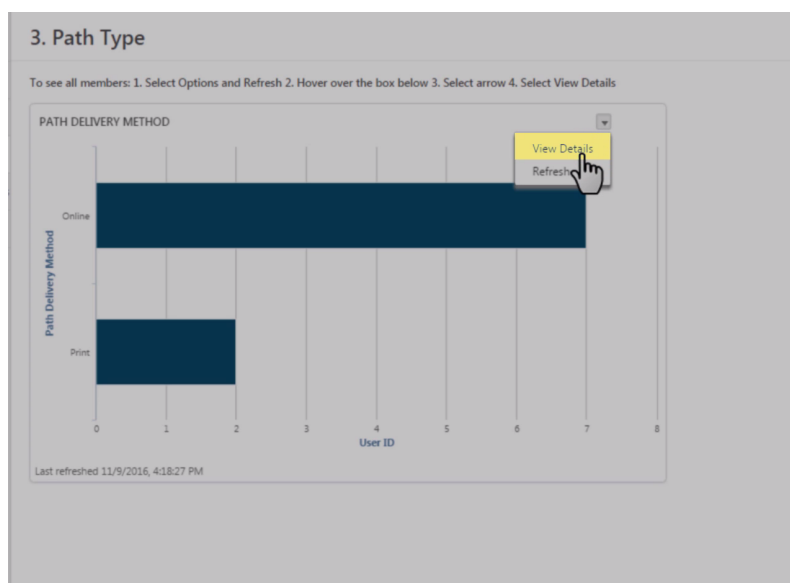
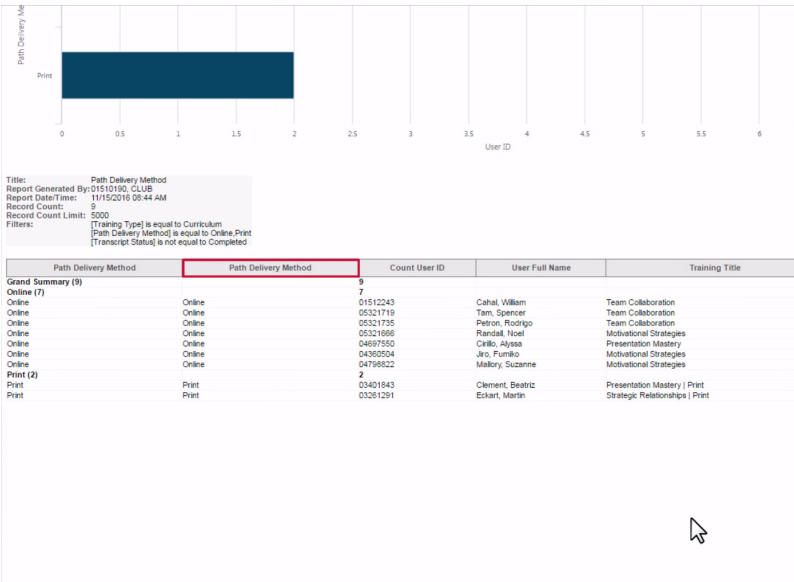


Tableau de bord du type de parcours

Sous la rubrique Path Delivery Method (méthode de réalisation du parcours), vous pouvez voir quels membres effectuent leur parcours sous format papier. Cette information est particulièrement utile pour identifier les membres qui auront besoin d'un type de soutien différent. Pour plus d'informations, consultez le tutoriel Membres dans Documents papier.





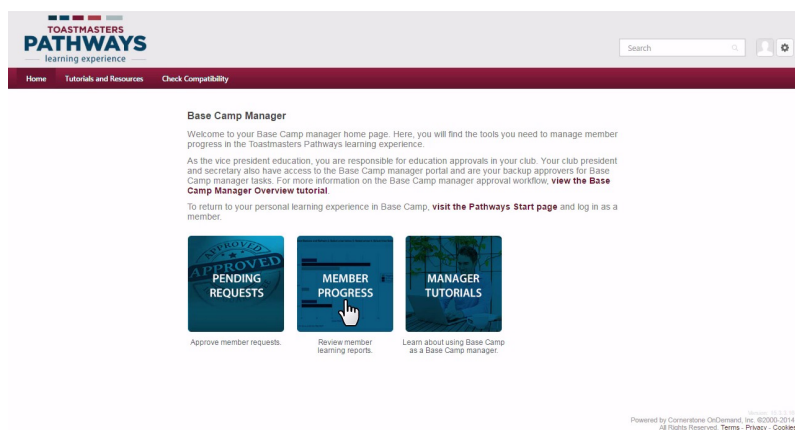
BASE CAMP MANAGER

Guide de référence rapide

Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Utilisez le tableau de bord des Recently Selected Paths (Parcours récemment sélectionnés) pour voir quels sont les parcours pour lesquels les membres de votre club se sont enregistrés au cours du dernier mois.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 4. Recently Selected Paths » (Parcours récemment sélectionnés).

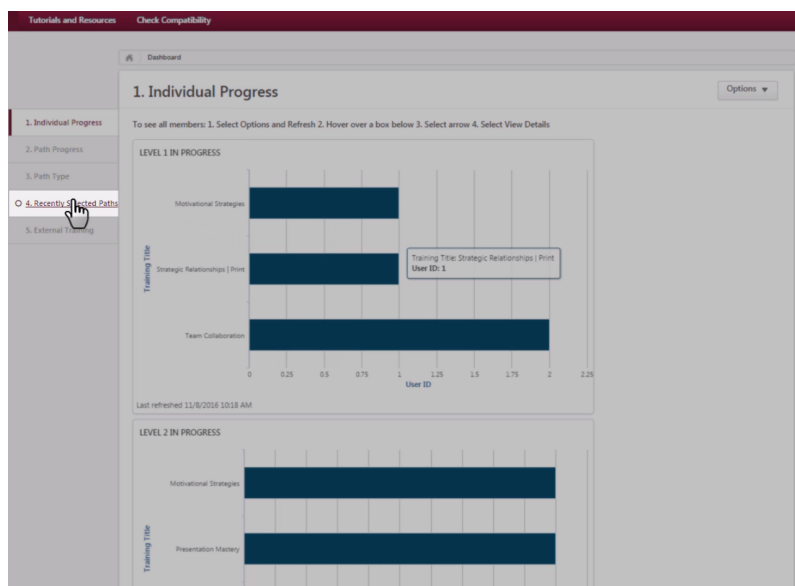
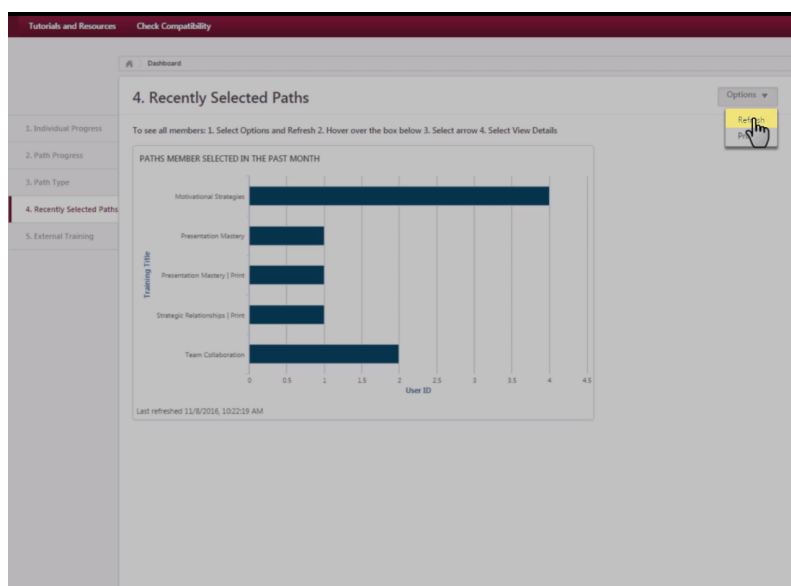


Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Ce graphique montre que quatre membres se sont enregistrés pour Motivational Strategies (Stratégies de motivation), deux se sont enregistrés pour Team Collaboration (Collaboration d'équipe) et que les trois parcours restants ont chacun eu un membre enregistré.

Sélectionnez View Details (voir les détails) pour voir quels membres ont récemment commencé chaque parcours.

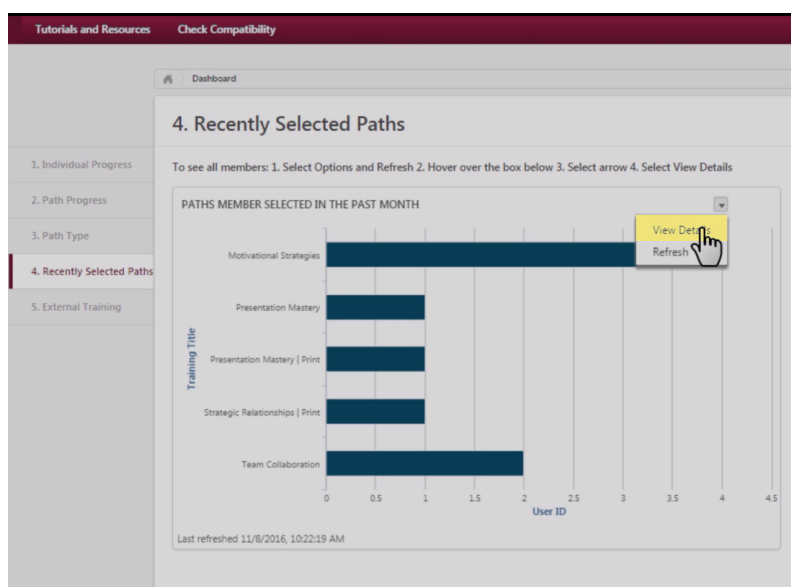
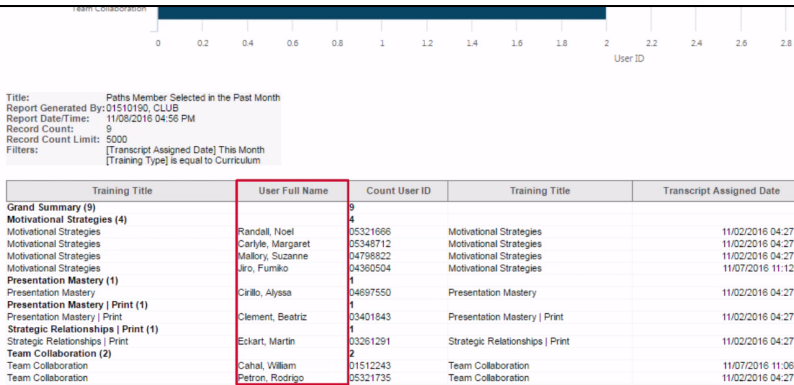


Tableau de bord des parcours récemment sélectionnés

Les noms des membres qui se sont enregistrés pour chaque parcours sont visible en bas de l'écran.

Cette information est particulièrement utile pour mettre en relation les nouveaux membres ou les membres commençant un nouveau parcours avec d'autres membres travaillant sur le même parcours.





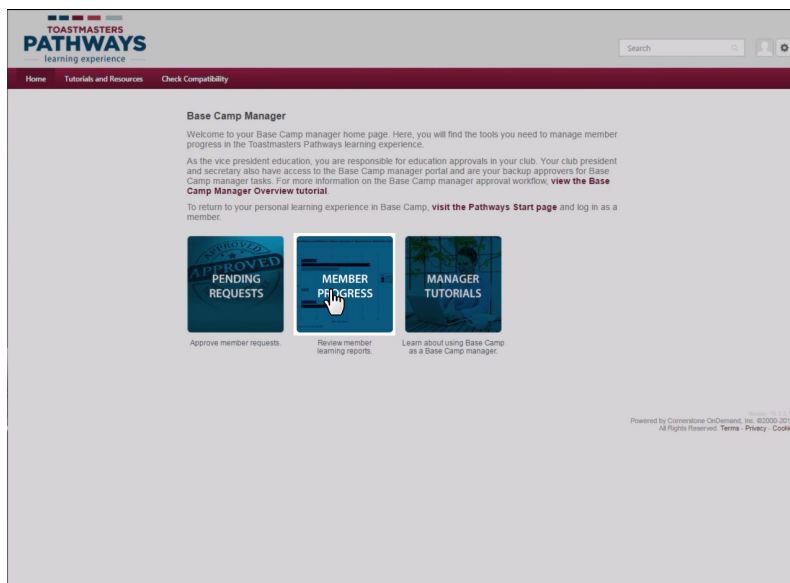
BASE CAMP MANAGER

Guide de référence rapide

Tableau de bord des formations externes

Utilisez le External Training Dashboard (tableau de bord des formations externes) pour voir quels membres effectuent une tâche en dehors de votre club.

Commencez par sélectionner la tuile Member Progress (progrès du membre) sur la page d'accueil de Base Camp Manager.



Sélectionnez l'onglet « 5. External Training » (Formation externe).

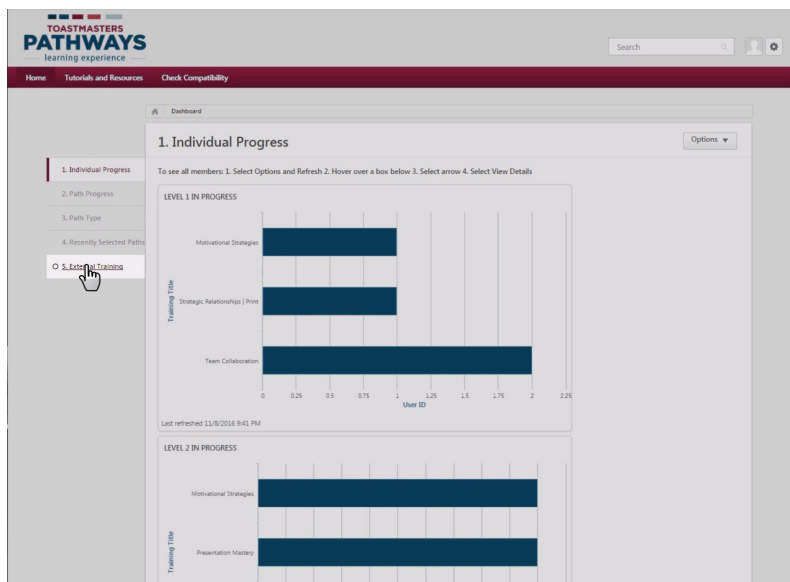
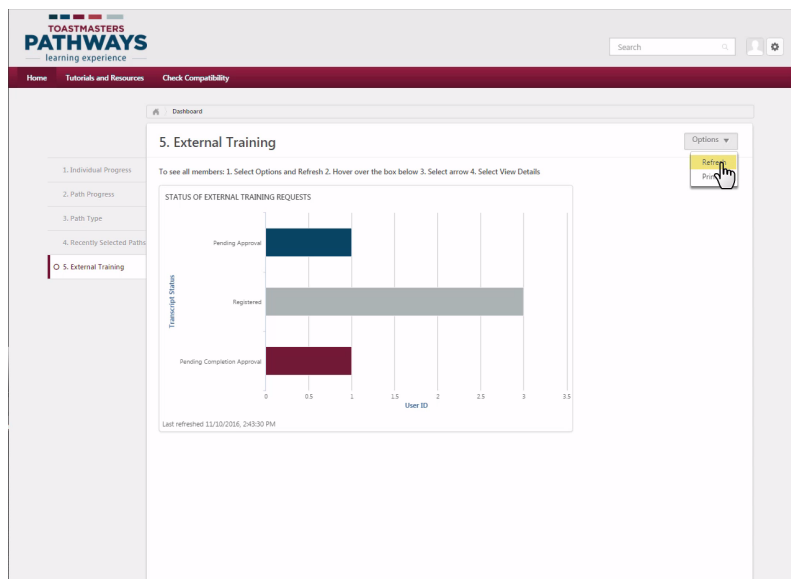


Tableau de bord des formations externes

Pour vous assurer d'avoir les informations les plus récentes, actualisez tous les graphiques. Pour actualiser tous les graphiques, sélectionnez le menu déroulant Options, puis cliquez sur Refresh (actualiser). Pour confirmer que l'actualisation est effectuée, vérifiez la date et l'heure de « Last refreshed » (dernière actualisation).



Dans cet exemple, un membre a soumis la demande initiale pour effectuer une tâche en dehors du club, et son approbation est en attente. Trois membres sont enregistrés, ce qui signifie que leur demande a été approuvée, mais qu'ils n'ont pas encore effectué leur tâche. Un membre a effectué sa tâche et attend l'approbation pour recevoir son crédit.

Sélectionnez View Details (afficher les détails) pour voir les noms des membres.

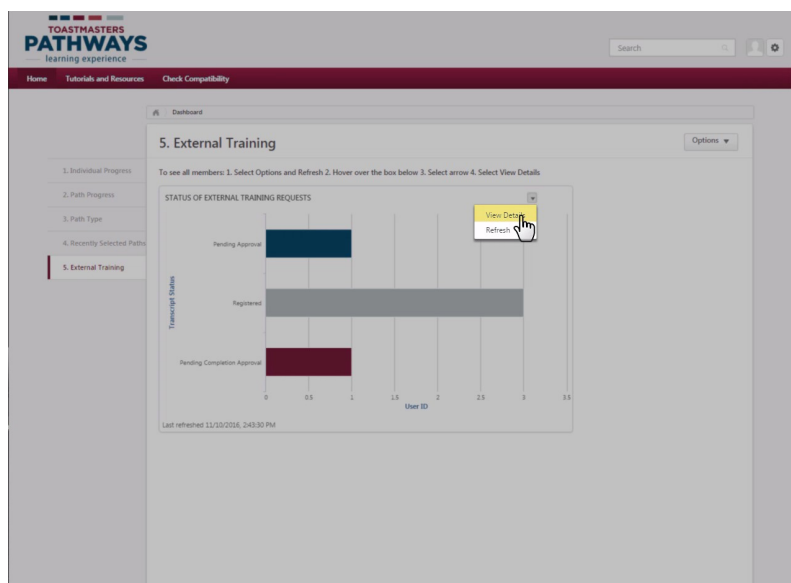


Tableau de bord des formations externes

La page des détails affiche le nom des membres représentés sur le graphique. Sous Training Title (titre de la formation), une brève description de la tâche de chaque membre est visible.

